

Kurzübersicht

604P18400-e

**MAXIMIEREN SIE IHRE
PRODUKTIVITÄT** durch den
Einsatz aller Funktionen dieses
Geräts. Im Lieferumfang des
Produkts befindet sich eine
Dokumentations-CD. Die CD
enthält animierte Lernprogramme
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.

©Copyright 2004 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright (Urheberrecht) umfasst alle urheberrechtlich geschützten Materialien und Informationen, die gemäß den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) genehmigt sind, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf durch Softwareprogramme entwickelte Bildschirmanzeigen wie z. B. Stile, Profile, Symbole, Bildanzeigen, Aussehen usw.

Internet Explorer ist ein urheberrechtlich geschütztes Programm der Microsoft Corporation. Novell® und NetWare® sind eingetragene Marken von Novell, Inc. Netscape® ist eine eingetragene Marke der Netscape Communications Corporation. Adobe® und PostScript® sind eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated. TIFF ist von Adobe Systems Incorporated urheberrechtlich geschützt. AppleTalk, LaserWriter und Macintosh sind Marken von Apple Computer, Inc. PCL® und HP-GL® sind eingetragene Marken der Hewlett-Packard Corporation. WinZip® ist eine eingetragene Marke von Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing for Windows 95 ist von der University of Texas in Austin urheberrechtlich geschützt.

Xerox®, The Document Company®, das stylisierte X® und alle in der vorliegenden Veröffentlichung genannten Xerox Produktnamen und -nummern sind Marken der XEROX CORPORATION. Markenbezeichnungen und Produktnamen anderer Firmen können Marken oder eingetragene Marken der betreffenden Firmen und auch allgemein anerkannt sein.

Inhaltsverzeichnis

1 Willkommen.....	1-1
Einführung.....	1-2
Info zu dieser Kurzübersicht.....	1-2
Konventionen	1-2
Informationsquellen.....	1-4
Gerätefunktionen... ..	1-5
Funktionen an der Arbeitsstation.....	1-7
Sicherheit.....	1-8
Einleitung	1-8
Sicherheitshinweise	1-9
Umweltverträglichkeit.....	1-13
Recycling und Entsorgung des Geräts.....	1-13
Gesetzliche Bestimmungen... ..	1-14
EU-Richtlinien für die Option Integriertes Fax.....	1-15
2 Kurzübersicht.....	2-1
Geräteüberblick.....	2-2
Übersicht über das Steuerpult.....	2-3
Ein- und Ausschalten... ..	2-4
Papier einlegen.....	2-5
Kopien erstellen... ..	2-6
Faxnachricht mit integriertem Fax senden.....	2-7
Faxnachricht mit Serverfax senden... ..	2-8
Faxnachricht mit Internet-Fax senden... ..	2-9
Vorlagen einlesen... ..	2-10
E-Mails senden... ..	2-11
Vom PC drucken... ..	2-12
Mit Internet-Services drucken.....	2-13
Anmelden/Abmelden... ..	2-14
Zusatzinformationen.....	2-15

3 Kopieren	3-1
Kopieren...	3-2
Kopieren...	3-3
Ausgabe	3-4
2-seitig	3-5
Verkleinern/Vergrößern	3-6
Papiervorrat	3-8
Farboptionen...	3-10
Ausgabefarbe	3-11
Farboptions-Festwerte	3-12
Farbanpassung	3-13
Schärfe/Sättigung	3-13
Farbverschiebung	3-14
Bildanpassung...	3-15
Bildqualität	3-16
Vorlagenart	3-17
Gebundene Vorlagen	3-18
Randausblendung	3-19
Vorlagenformat	3-20
Bildverschiebung	3-21
Ausgabe...	3-22
Klarsichtfolien	3-23
Broschüreneerstellung	3-24
Layout	3-25
Invertieren	3-26
Deckblätter	3-27
Auftragserstellung...	3-28
Auftragsaufbau	3-29
Mustersatz	3-31
Speicheraufträge	3-32
4 Faxen.....	4-1
Faxen.....	4-2
Faxen mit integriertem Fax	4-4
Wähloptionen	4-5
Auflösung	4-7
Seitenaufdruck	4-8
Bildanpassung	4-9
Bildqualität	4-10
Vorlagenformat	4-11
Gebundene Vorlagen	4-12
Vorlagenart	4-13

Faxzusatzfunktionen	4–14
Faxsendefunktionen.....	4–14
Faxberichte	4–20
Mailboxen.....	4–21
Wählverzeichnis einrichten	4–22
Erweiterte Faxfunktionen	4–23
Anmerkung festlegen	4–26
Faxen mit Serverfax	4–27
Wähloptionen	4–28
Auflösung	4–30
Seitenaufdruck	4–31
Faxzusatzfunktionen	4–32
Bildqualität.....	4–33
Vorlagenart.....	4–34
Vorlagenformat.....	4–35
Zeitversetzt senden.....	4–36
Zugriffskontrolle	4–37
5 Internet-Fax	5–1
Internet-Fax	5–2
Senden:.....	5–3
Adressliste.....	5–4
E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben	5–4
Farboptionen	5–6
Ausgabefarbe.....	5–6
Bildanpassung	5–7
Bildqualität.....	5–8
Vorlagenart.....	5–9
Seitenaufdruck	5–10
Auflösung	5–11
Vorlagenformat.....	5–12
Ausgabe	5–13
Dateiformat.....	5–14
Empfangsbestätigung	5–15
Antwort an	5–15
Nachrichtentext	5–16
Zugriffskontrolle	5–17
6 Scannen	6–1
Scannen	6–2
Ressourcen zum Scannen	6–2
Scannen	6–4

Ablagebereiche	6–5
Profile	6–5
Profile	6–6
Profildetails	6–6
Farboptionen...	6–7
Ausgabefarbe	6–7
Bildanpassung...	6–8
Bildqualität	6–9
Vorlagenart	6–10
Seitenaufdruck	6–11
Randausblendung	6–12
Vorlagenformat	6–13
Auflösung	6–14
Ausgabe...	6–15
Dokumentenname	6–16
Ablageprinzip	6–16
Dateiformat	6–17
Felder zur Dokumentenverwaltung	6–18
Zielbestimmungen hinzufügen	6–18
Profile aktualisieren...	6–19
Zugriffskontrolle...	6–19
7 E-Mail	7–1
E-Mail...	7–2
Senden:	7–3
Adressliste	7–4
E-Mail-Adresse eingeben	7–4
Farboptionen...	7–6
Ausgabefarbe	7–6
Bildanpassung...	7–7
Bildqualität	7–8
Vorlagenart	7–9
Seitenaufdruck	7–10
Randausblendung	7–11
Vorlagenformat	7–12
Auflösung	7–13
Ausgabe...	7–14
Dateiformat	7–15
Antwort an	7–16
Nachrichtentext	7–16
Zugriffskontrolle...	7–17

8 Drucken	8-1
Einführung in den Druckbetrieb.....	8-2
Druckertreiberfunktionen.....	8-3
Bedienelemente	8-3
Erweiterte Optionen	8-4
Material/Ausgabe	8-4
Bildoptionen	8-5
Layout/Aufdrucke	8-5
9 Wartung	9-1
Austauschmodule.....	9-2
Gerät reinigen.....	9-3
Bedieneroberfläche	9-3
Kalibrierung.....	9-4
Zusatzinformationen.....	9-5
10 Fehlerbehebung.....	10-1
Allgemein.....	10-2
Störungsbehebung... ..	10-3
Papierstaus	10-3
Vorlagenstau	10-3
Xerox Welcome Cente... ..	10-4
Seriennummer feststellen	10-4
Tipps zur Störungsbehebung... ..	10-5
Netzanschluss.....	10-5
Vorlagenwechsler.....	10-5
Druckmaterialtransport.....	10-5
Finisher	10-6
Ausgabequalität	10-7
11 Index	11-1

1 Willkommen

- *Einführung*..... 1-2
- *Gerätefunktionen*... 1-5
- *Funktionen an der Arbeitsstation*... 1-7
- *Sicherheit*... 1-8
- *Umweltverträglichkeit*..... 1-13
- *Gesetzliche Bestimmungen*... 1-14

Einführung...

Vielen Dank, dass Sie sich für den Kauf des Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro entschieden haben.

Das CopyCentre/WorkCentre Pro ist ein digitales System, das zum Kopieren, Faxen, Drucken und Scannen verwendet werden kann. Bei geänderten Anforderungen lässt sich das System mit der entsprechenden optionalen Software oder Hardware aufrüsten. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Xerox Partner.

Je nach Modell bietet das Gerät eine Kopier-/Druckgeschwindigkeit von 28, 36 oder 45 Seiten pro Minute.

Das digitale Design des CopyCentre/WorkCentre Pro gewährleistet:

- eine größere Vielzahl von Ausgabeoptionen, wie u. a. das Erstellen von Broschüren, das Positionieren mehrerer Schriftbilder auf einer Seite, das Einfügen von Trennblättern in einen Klarsichtfoliensatz und das Kombinieren mehrerer Segmente in einem Einzelauftrag
- eine geringere Anzahl von Papierstaus und beschädigten Vorlagen, da die Vorlagen nur einmal gescannt werden
- eine hohe Ausgabequalität, die sich an individuelle Bedürfnisse anpassen und sogar noch verbessern lässt

Info zu dieser Kurzübersicht

In der vorliegenden Kurzübersicht werden die verschiedenen Funktionen beschrieben, die möglicherweise auf Ihrem System installiert sind.

In *Kapitel 2 „Kurzübersicht“* werden die Hauptfunktionen kurz vorgestellt, damit Sie sich mit dem System vertraut machen können. Die anderen Kapitel enthalten weitere Informationen über die zur Verfügung stehenden Optionen.

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, Material und Druckmaterial
- Dokument und Vorlage
- Seite und Blatt
- CopyCentre/WorkCentre Pro, System und Gerät

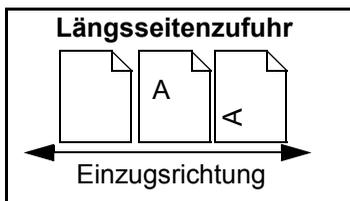
Auf den folgenden Seiten sind Informationen zu den für dieses Handbuch geltenden Konventionen enthalten.

Ausrichtung

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

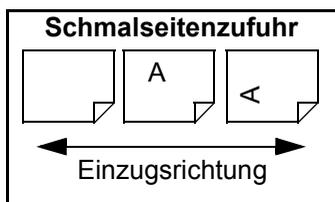
Längsseiten- zufuhr (LSZ) / Hochformat

Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegt das Papier so, dass die beiden kurzen Kanten oben und unten liegen und die beiden langen Kanten rechts und links.



Schmalseiten- zufuhr (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 Steuerpulttasten verwendet. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitelbezeichnungen oder Veröffentlichungen in *Kursivschrift*. Beispiel:

- Weitere Informationen finden Sie auf der *CD Systemverwaltung CD (CD 1)*, die im Lieferumfang des CopyCentre/WorkCentre Pro enthalten ist.

Angaben in eckigen Klammern:

[Angaben in eckigen Klammern] dienen zur Hervorhebung von Geräteoptionen oder Schaltflächen. Beispiel:

- [Gerätedaten] antippen.

Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen. Beispiel:

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

Tipps

Tipps beziehen sich auf bestimmte Arbeitsschritte. Beispiel:



TIPP: Diese Option eignet sich zur Verringerung des Tonerverbrauchs bei Vorlagen mit weißem Text auf dunklem Hintergrund.

Spezifikationshinweise

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

- 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. Beispiel:

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

Vorsicht

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

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

Informationsquellen

Bei Bedarf finden Sie nähere Informationen über die auf Ihrem CopyCentre/ WorkCentre Pro zur Verfügung stehenden Funktionen auf der *CD Dokumentation und Lernprogramme (CD 2)*, die im Lieferumfang des CopyCentre/WorkCentre Pro enthalten ist.

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

Gerätefunktionen...

Zu den leistungsstarken Funktionen des CopyCentre/Work Centre Pro gehören:

Einmal scannen, mehrmals drucken

Unabhängig von der jeweils erforderlichen Kopienanzahl müssen Vorlagen nur einmal im CopyCentre/WorkCentre Pro gescannt werden. 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 in höchster Qualität, insbesondere von Fotografien, Grafiken und Texten. Die Ausgabe dieses Geräts hebt sich deutlich von den Ergebnissen herkömmlicher Kopierer ab.

Bildformat und -position anpassen

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

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

Digitalisierte Funktionen zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe

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

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

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

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

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

Mit der Funktion **Mischformatvorlagen** können Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten gleichzeitig kopiert werden. Dadurch werden Kopien auf einheitlichem oder gemischtem Druckmaterial erstellt.

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)

Mit dieser optionalen Funktion können elektronische Dateien von Vorlagen erstellt werden. Diese können dann:

- auf dem Server gespeichert werden
- über das Netzwerk an den Arbeitsplatz übertragen werden
- über ein E-Mail-System verteilt werden
- automatisch an eine Dokumentenmanagement-Anwendung übergeben werden
- in den unterschiedlichsten Softwareanwendungen bearbeitet, verwaltet, mit anderen gemeinsam genutzt und in elektronischer Form verteilt werden, sobald die Vorlage in ein digitales elektronisches Dokument umgewandelt worden ist.

Dokumente faxen (optional)

Die optionale Betriebsart *integriertes Fax* ermöglicht das Einlesen von Vorlagen und Versenden und Empfangen über das Telefonnetz.

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

HINWEIS: *Integriertes Fax und Serverfax können gleichzeitig auf dem WorkCentre Pro installiert sein, wobei jeweils nur einer dieser Faxdienste aktiviert werden kann.*

Mit der Option *Internet-Fax*, die nur auf dem *WorkCentre Pro* zur Verfügung steht, können Benutzer Vorlagen als E-Mail-Anhang übertragen und einlesen. Diese Art der Faxnachricht wird über das Internet oder Intranet gesendet.

Funktionen an der Arbeitsstation...

Wenn das CopyCentre/WorkCentre Pro an ein Netzwerk angeschlossen ist, können die nachstehend genannten Funktionen verwendet werden. Der Anschluss an das Netzwerk sollte vom Systemadministrator vorgenommen werden.

CentreWare®-Druckertreiber

Mit den Druckertreibern können Sie vom Arbeitsplatz aus auf die Funktionen des CopyCentre/WorkCentre Pro zugreifen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- 1-seitiger oder 2-seitiger Seitenaufdruck
- Geheftete Drucksätze (bei installiertem Finisher)
- Auflösungen von bis zu 1200 x 1200 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 Scannen.

CentreWare® Internet-Services

Jedes CopyCentre/WorkCentre Pro hat eine 'integrierte' Homepage, über die druckfertige Dateien über das World Wide Web an jedes andere CopyCentre/WorkCentre Pro gesendet werden können. Der Zugriff auf diese Funktion erfolgt über die Internet-Services.

Sicherheit...

Einleitung

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. Lesen Sie vor Inbetriebnahme des Geräts die Sicherheitshinweise auf den folgenden Seiten sorgfältig durch, um den kontinuierlich sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

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

ACHTUNG: Unzulässige Änderungen, wie u. a. das Hinzufügen neuer Funktionen oder Anschließen externer Geräte, können sich auf die Produktzertifizierung auswirken. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren zugelassenen Fachhändler.

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



Dieser WARNHINWEIS weist auf eine potenzielle Verletzungsgefahr in bestimmten Produktbereichen hin.



Dieser WARNHINWEIS macht den Benutzer auf heiße Oberflächen (Verbrennungsgefahr) an bestimmten Produktteilen aufmerksam, die nicht berührt werden sollten.

Sicherheitshinweise



ACHTUNG: 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. Niemals Zwischenstecker ohne Erdung für den Netzanschluss verwenden. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen. Nie einen geerdeten Stecker zum Anschluss an eine Steckdose ohne Erdung verwenden.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist. Im Zweifelsfall die technischen Daten der Stromquelle vom Stromversorger erfragen.

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



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

Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Einige Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte geeignet und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

Elektrische Sicherheit

- Nur das zum Lieferumfang des Geräts gehörige Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an einer geerdeten Steckdose anschließen.
Kein Verlängerungskabel verwenden. Wenn nicht bekannt ist, ob die Steckdose geerdet ist, einen Elektriker fragen.
- Dieses Gerät darf nur an einer Abzweigung mit 120 V, 15 A verwendet werden. Wenn dieses Gerät an einen anderen Standort transportiert werden muss, an den Xerox Kundendienst oder den zuständigen Xerox Partner oder Kundendienst wenden.
- Bei unsachgemäßem Erdungsanschluss können Stromschläge auftreten.
- Das Gerät **nicht** an einem Ort aufstellen, an dem andere auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern können.
- **Keine** Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- **Keine** Sicherheitsschalter oder Verriegelungen überbrücken oder deaktivieren.
- **Nicht** die Lüftungsöffnungen blockieren.
- **Unter keinen Umständen** Gegenstände in die Öffnungen oder Schlitze am Gerät schieben.

Bei Auftreten eines nachstehend beschriebenen Zustands das Gerät unverzüglich ausschalten und den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Einen zugelassenen Kundendiensttechniker zur Behebung des Problems anrufen.

- Das Gerät macht ungewöhnliche Geräusche oder setzt ungewöhnliche Gerüche frei.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Trennschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitsvorrichtung ist defekt.
- In den Kopierer/Drucker ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das Gerät ist mit Wasser in Berührung gekommen.
- Ein Geräteteil ist beschädigt.

Unter keinen Umständen einen ungeerdeten Stecker zum Anschließen des Geräts an eine Steckdose verwenden.

Dieses Gerät darf nur an einem Ort mit ausreichender Belüftung installiert werden. Für weitere Informationen an den zuständigen Vertragshändler wenden.

Das Gerät **unter keinen Umständen** in der Nähe eines Heizkörpers oder einer anderen Wärmequelle aufstellen.

Für die Bedienungskraft zugängliche Bereiche

Dieses Gerät ist so konstruiert, dass der Zugang auf sichere Bereiche beschränkt ist. Der Zugang zu gefährlichen Bereichen wird durch Abdeckungen oder Schutzbleche verhindert, die nur mit einem Werkzeug entfernt werden können. Diese Abdeckungen und Schutzbleche dürfen **unter keinen Umständen** entfernt werden.

Wartung

Alle von der Bedienungskraft durchzuführenden Wartungsarbeiten sind in der zum Lieferumfang des Produkts gehörigen Dokumentation beschrieben. **Keine** Wartungsarbeiten an diesem Gerät vornehmen, die in der Dokumentation nicht beschrieben sind.

Nicht die verschraubten Abdeckungen oder Schutzbleche entfernen. Die hinter diesen Abdeckungen befindlichen Geräteteile dürfen vom Benutzer nicht gewartet werden. Wartungsarbeiten dürfen **nur** nach entsprechender Einweisung durch einen zugelassenen Vertragshändler oder bei expliziter Beschreibung in der Benutzerdokumentation vorgenommen werden.

Gerät reinigen

Vor dem Reinigen muss das Gerät von der Stromversorgung getrennt werden. Stets die eigens für dieses Gerät entwickelten Materialien verwenden. Andere Materialien können sich nachteilig auf die Leistung des Geräts auswirken und zu Gefahren führen. **Keine** Sprühreiniger verwenden, da sich diese unter bestimmten Umständen entzünden können.

Ozonsicherheit

Bei normalem Betrieb des Geräts wird Ozon freigesetzt. Das freigesetzte Ozon ist schwerer als Luft und hängt vom Kopiervolumen ab. Bei Einhaltung der in den Installationsanweisungen von Xerox angegebenen Umgebungsbedingungen liegt die Konzentration innerhalb der Sicherheitstoleranzen.

Weitere Informationen hierzu befinden sich in der Xerox Publikation „Ozone“, die telefonisch unter der Rufnummer +1-800-828 6571 in den USA und Kanada angefordert werden kann. In anderen Märkten bitte an den zugelassenen Fachhändler wenden.

Laser-Sicherheit

Dieses Gerät erfüllt die Auflagen des im August 2001 veröffentlichten IEC-Sicherheitsstandards 60825-1 (Ausgabe 1.2).

Das Gerät ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert und 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.

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

Dieses Gerät verfügt über Laser-Warnaufkleber. Diese Aufkleber sind für den Xerox Kundendienst gedacht und auf oder in der Nähe von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen angebracht, die nur mit speziellen Werkzeugen entfernt werden können. Diese Abdeckungen dürfen nicht entfernt werden. Die unter diesen Abdeckungen befindlichen Bereiche dürfen von der Bedienungskraft nicht gewartet werden.

Ausführliche Sicherheitshinweise zum Produkt oder zu Xerox-Verbrauchsmaterialien erhalten Sie unter folgender Telefonnummer:

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsstandards

Dieses Xerox Produkt wurde durch die Underwriters Laboratories Incorporated gemäß dem IEC-Sicherheitsstandard 60950, dritte Ausgabe (1999), zertifiziert.

Recycling und Entsorgung des Geräts

Weltweit bietet Xerox ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recycling-Programm an. Fragen Sie Ihren Xerox Händler, ob dieses Produkt unter das Programm fällt. Nähere Informationen über Xerox Umweltschutzprogramme finden Sie auf der Website www.com/environment.

Wenn Sie für die Entsorgung der Xerox Produkte verantwortlich sind, sollten Sie beachten, dass dieses Produkt Blei und andere Materialien enthält, deren Entsorgung u. U. den örtlichen Umweltschutzvorschriften unterliegen. Der Bleigehalt entspricht den weltweit geltenden Vorschriften bei Markteinführung dieses Produkts. Für nähere Informationen über das Recycling und die Entsorgung wenden Sie sich bitte an die örtlichen Behörden. In den USA finden Sie auch nähere Hinweise auf der Website der Electronic Industries Alliance unter: www.eiae.org.

Gesetzliche Bestimmungen...



Mit der CE-Kennzeichnung erklärt Xerox, dass das Gerät folgenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

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

Den vollständigen Wortlaut dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards 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

ACHTUNG: Dieses Gerät wurde unter strikter Einhaltung der entsprechenden Sicherheits- und Funkentstörungsbestimmungen hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt werden, können sich auf die Zertifizierung auswirken. Eine vollständige Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei dem lokal zuständigen Xerox Partner erhältlich.

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

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

Gemäß der Richtlinie 89/336/EWG des Europäischen Rates müssen für dieses Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.

EU-Richtlinien für die Option Integriertes Fax

EU-Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Produkt wurde von Xerox als kompatibel mit Einzelanschlüssen an öffentliche Fernsprechnetze gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EG erklärt.

Dieses Produkt ist kompatibel mit den öffentlichen Fernsprechnetzen und Nebenstellenanlagen der folgenden Länder:

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

Treten Probleme auf, ist zunächst der Xerox Partner zu verständigen.

Dieses Produkt ist konform mit TBR21, einer technischen Spezifikation für Telekommunikationsendeinrichtungen zur Verwendung in analogen Nebenstellenanlagen innerhalb der EU.

Das Produkt kann für die Verwendung in Telekommunikationsnetzen anderer Länder angepasst werden. Eine derartige Modifikation darf jedoch nur vom Xerox Partner ausgeführt werden. Im Gerät können keine Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden.

HINWEIS: *Durch Änderungen an dem Produkt oder den Anschluss an externe Steuersoftware oder -geräte, die nicht von Xerox autorisiert sind, erlischt diese Benutzungsberechtigung.*

HINWEIS: *Zwar kann dieses Produkt mit Impuls- und Tonwahl (MFW) betrieben werden, es wird aber grundsätzlich die Verwendung von MFW empfohlen, da diese Methode schneller und zuverlässiger ist.*

2 *Kurzübersicht*

- *Geräteüberblick*..... 2-2
- *Übersicht über das Steuerpult*..... 2-3
- *Ein- und Ausschalten*... .. 2-4
- *Papier einlegen*... .. 2-5
- *Kopien erstellen*... .. 2-6
- *Faxnachricht mit integriertem Fax
senden*... .. 2-7
- *Faxnachricht mit Serverfax senden*... .. 2-8
- *Faxnachricht mit Internet-Fax senden*... .. 2-9
- *Vorlagen einlesen*... .. 2-10
- *E-Mails senden*... .. 2-11
- *Vom PC drucken*... .. 2-12
- *Mit Internet-Services drucken*... .. 2-13
- *Anmelden/Abmelden*..... 2-14
- *Zusatzinformationen*... .. 2-15

Geräteüberblick...



HINWEIS: Diese Fotografie zeigt ein voll konfiguriertes WorkCentre Pro mit Office Finisher. Die jeweils verfügbaren Funktionen hängen von der Konfiguration des Geräts ab.

Übersicht über das Steuerpult...



Hilfe

Dient zum Aufrufen weiterer Informationen.

Touchscreen

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



Sprache

Ändert die Anzeigesprache.



Zugriff

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

AC

Alles löschen

Setzt sämtliche Funktionen auf die Standardeinstellungen zurück.



Unterbrechen

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

Pause

Hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an.



Starten

Startet den Auftrag.



Funktionen

Zeigt die Auftragsfunktionen auf dem Touchscreen an.

Wählpause

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

Raute

Gibt das Wählzeichen oder eine Gruppenwahlnummer an. Wird auch bei der Passwordeingabe benutzt.



Auftragsstatus

Zeigt Informationen zum Bearbeitungsstatus eines Auftrags an.

C

Löschen

Dient zum Löschen numerischer Werte oder des zuletzt eingegebenen Zeichens.



Systemstatus

Zeigt den aktuellen Status des Geräts an.

Ein- und Ausschalten...

1

Einschalten:

- Ein/AUS-Schalter drücken. Der gesamte Einschaltprozess dauert weniger als 4 Minuten. EIN/AUS-Schalter etwa 5 Sekunden lang gedrückt halten. Die Anzeigen auf dem Steuerpult leuchten auf. Es kann etwa 30 Sekunden dauern, bis die Anzeigen auf dem Steuerpult aufleuchten oder bis auf dem Touchscreen ein Bildschirm zu erkennen ist.

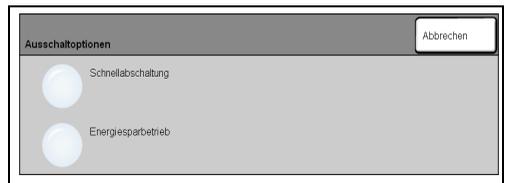


HINWEIS: Bestimmte Funktionen des Geräts wie beispielsweise Kopieren stehen früher zur Verfügung als andere Funktionen, beispielsweise Drucken.

2

Ausschalten:

- Ein/AUS-Schalter drücken. EIN/AUS-Schalter etwa 5 Sekunden lang gedrückt halten. Daraufhin wird ein Bestätigungsfenster geöffnet, in dem eine Ausschalloption ausgewählt werden muss.



3

Bei Auswahl und Bestätigung der Option **Schnellabschaltung** durchläuft das Gerät eine kontrollierte Ausschaltsequenz.

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

Wenn sich noch Aufträge in der Warteschlange befinden, erscheint ein weiteres Fenster mit dem Warnhinweis, dass die noch in der Warteschlange befindlichen Aufträge beim Ausschalten des Geräts gelöscht werden. Wird diese Meldung bestätigt, gehen beim Ausschalten die noch in der Warteschlange enthaltenen Aufträge verloren.

Bei Auswahl und Bestätigung der Option **Energiesparmodus** wird das Gerät unverzüglich in den reduzierten Betrieb umgeschaltet. Wenn sich noch Aufträge in der Warteschlange befinden, wird ein weiteres Fenster eingeblendet.

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

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.

HINWEIS: Bei Auswahl der Option **Behälter 1 plus Großraumbehälter** lassen sich die Papierbehälter 1 und 2 ohne Einschränkung einstellen, während Papierbehälter 3 und 4 ausschließlich für Papier im Format B5 oder A4 mit Längsseitenzufuhr gedacht sind. Bei der Option **Behälter 1 plus 3 optionale Behälter** lassen sich alle 4 Papierbehälter einstellen. Bei der Option **Behälter 1 plus 1 optionaler Behälter** lassen sich die Papierbehälter 1 und 2 einstellen.

2

- Papier einlegen. Die maximale Füllhöhe darf nicht überschritten werden.
- Behälter schließen.

HINWEIS: Bei den Behältern 1 bis 4 darauf achten, dass die Führungen an den Blattkanten anliegen, da andernfalls die automatische Formaterkennung möglicherweise nicht korrekt funktioniert.

3

- **[Bestätigen]** wählen ODER **[Format ändern]** und/oder **[Einstellung ändern]** antippen, wenn Papierformat, -art oder -farbe für den betreffenden Behälter geändert wurden.

HINWEIS: Darauf achten, dass Materialformat, -art und -farbe korrekt sind. Bei Standard-Kopierpapier gilt folgende Einstellung:

Format - A4

Art - Standard

Farbe - Weiß

Kopien erstellen...

1

- Vorlagen einlegen.

HINWEIS: *Vorlagen werden nur einmal eingelesen.*

2

- Register *Kopieren* öffnen (ggf. die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult drücken).

3

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

Im Kopier-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Farboptionen
- 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

Faxnachricht mit integriertem Fax senden...

Integriertes Fax ist eine optionale Faxfunktion des Geräts. Wenn die Einstiegsfaxanzeige der in Schritt 2 abgebildeten Anzeige entspricht, ist das *integrierte Fax* aktiviert. Wenn weitere Hilfe benötigt wird, an den Systemadministrator wenden.

HINWEIS: *Integriertes Fax und Serverfax können gleichzeitig auf dem WorkCentre Pro installiert sein, es kann jedoch jeweils nur einer dieser Faxdienste aktiviert werden.*

1

- Vorlagen einlegen.

2

- Auf **[Faxen]** tippen.



HINWEIS: *Gegebenenfalls muss zunächst **[Alle Funktionen]** aktiviert werden.*

3

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

Im Serverfax-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
- Begleitblatt mitsenden
- Mehrere Empfänger angeben
- Empfang in die und Abruf aus der Mailbox
- Übertragungsgeschwindigkeit festlegen

Faxnachricht mit Serverfax senden...

Die Funktion *Netzwerk-Serverfax* steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist, im Netzwerk ein von einem Fremdhersteller unterstütztes Netzwerk-Serverfax zur Verfügung steht und die optionale Netzwerk-Serverfaxfunktion aktiviert und eingerichtet worden ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- Auf **[Faxen]** tippen.

HINWEIS: Gegebenenfalls muss zunächst [Alle Funktionen] aktiviert werden.

- Telefonnummer Telefonnummer eingeben.

3

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

Im Serverfax-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

Faxnachricht mit Internet-Fax senden...

Die Funktion *Internet-Fax* steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und die Option Internet-Fax aktiviert und eingerichtet worden ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- Auf **[Internet-Fax]** tippen.

HINWEIS: Gegebenenfalls muss zunächst **[Alle Funktionen] aktiviert werden.**

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

3

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

Im Internet-Faxmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

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

Vorlagen einlesen...

Die Funktion *Scannen* steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und die Option Scannen aktiviert und eingerichtet worden ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- Auf [**Scannen**] tippen.

HINWEIS: Gegebenenfalls muss zunächst **[Alle Funktionen]** aktiviert werden.

3

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

Im Scanmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

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

E-Mails senden...

Die Funktion *E-Mail* steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und die optionalen E-Mail-Funktionen aktiviert und eingerichtet worden sind.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- Auf **[E-Mail]** tippen.

HINWEIS: Gegebenenfalls muss zunächst **[Alle Funktionen]** aktiviert werden.

3

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

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

- Farboptionen
- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen vorwählen
- Bildqualität anpassen
- Vorlagenformate: TIFF, Mehrfachseiten-TIFF, PDF

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

- **[Drucken]** in Ihrer Anwendung auswählen.
- WorkCentre Pro als Drucker auswählen.

2

- **[Eigenschaften]** wählen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und auf **[OK]** klicken.
- Nochmals auf **[OK]** und dann auf **[Drucken]** klicken.

Im Druckmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Farboptionen
- 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
- Aufdrucke hinzufügen

Mit Internet-Services drucken...

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

1

- Den Webbrowser öffnen und dann http:// gefolgt von der TCP/IP-Adresse des Druckers eingeben.
- Die **Eingabetaste** auf der Tastatur (der Arbeitsstation) drücken.
- Auf **[Optionen]** klicken.

2

- Die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- Mit der Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand zum unteren Seitenrand blättern.

3

- Auf **[Durchsuchen]** klicken, um die zu druckende Datei auszuwählen.
- Auf **[Auftrag senden]** klicken.

In den Internet-Services stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Scan-Profile erstellen, ändern und löschen (sofern 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 wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Anmelden/Abmelden...

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

1

- Ist der *Interne Kostenzähler* aktiviert, zum Anmelden über die Zifferntasten einen gültigen 4-stelligen Benutzercode (Passwort) eingeben und anschließend [Eingabe] antippen.
- Ist *Netzwerk-Kostenzahlung* aktiviert, zum Anmelden einen gültigen Benutzernamen und eine gültige Kostenstelle eingeben.

2

- **[Eingabe]** antippen und den betreffenden Auftrag fertig stellen.

3

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

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

Zum Abrufen eventuell zusätzlich benötigter Hilfeinformationen zur Arbeit mit dem Farbkopierer CopyCentre oder dem Farbkopierer/-drucker WorkCentre Pro:

Siehe *CD Dokumentation und Lernprogramme (CD 2)*, die im Lieferumfang des CopyCentre/WorkCentre Pro enthalten ist.

An den *System-* und/oder *Geräteadministrator* wenden.

Die *Xerox Kunden-Website* unter **www.xerox.com** aufrufen, oder das *Xerox Welcome Centre* (hierfür Seriennummer des Geräts bereithalten) kontaktieren. Aktuelle Kontaktinformationen hierzu stehen ebenfalls auf der Xerox Website zur Verfügung.

- Die Taste **Systemstatus** auf dem Steuerpult betätigen.
- **[Gerätedaten]** antippen, um die Geräteseriennummer abzurufen.

HINWEIS: Die Seriennummer ist auch auf einem Metallschild an der Geräterückseite (hinter dem Fixiermodul) aufgedruckt.

3 Kopieren

➤ <i>Kopieren</i>	3-2
➤ <i>Kopieren</i>	3-3
➤ <i>Farboptionen</i>	3-10
➤ <i>Bildanpassung</i>	3-15
➤ <i>Ausgabe</i>	3-22
➤ <i>Auftragserstellung</i>	3-28

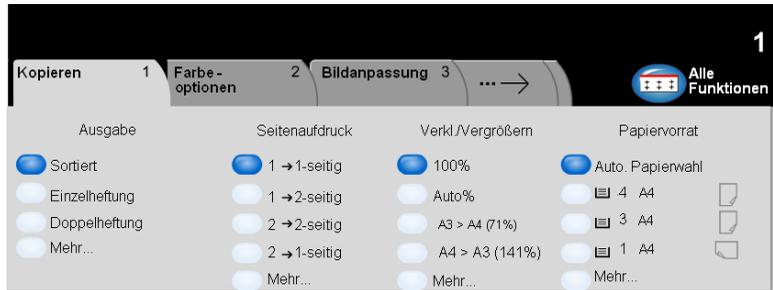
Kopieren...

Der *Kopierbetrieb* ist der Standardmodus des CopyCentre/WorkCentre Pro. Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *Kopieren* können über die *Funktionstate* auf dem Steuerpult aufgerufen werden. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die bei der Betriebsart *Kopieren* zur Verfügung stehen.

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

- Kopieren
- Farboptionen
- Bildanpassung
- Ausgabe
- Auftragserstellung

Kopieren...



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

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

Um eine Liste sämtlicher für eine Funktion zur Verfügung stehenden Optionen einzublenden, [*Mehr...*] antippen.

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*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

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 der Vorlagen sortieren zu lassen.

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

Abhängig vom Ausgabefach erfolgt die Ausgabe wie folgt:

Mit Versatz	Die einzelnen Kopien werden leicht versetzt ausgegeben.
Ohne Versatz	Die Kopiensätze werden nicht versetzt ausgegeben.

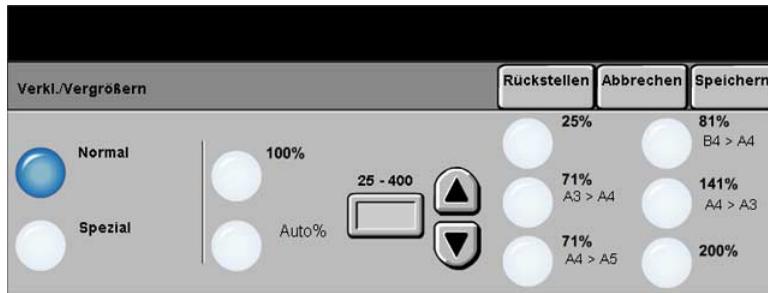
Geheftet Diese Funktion mit den Optionen Einzel- oder Doppelheftung steht nur zur Verfügung, wenn das CopyCentre/WorkCentre Pro mit einem Office Finisher ausgerüstet ist. Sortierte ebenso wie unsortierte geheftete Sätze werden versetzt an den Finisher weitergeleitet.

① *Heftet 2 - 50 Blatt. Die Höchstzahl von 50 Blatt gilt für Papier mit einem Gewicht von 90 g/m².*

Gelocht Diese Funktion mit verschiedenen Heft- und Lochoptionen steht nur zur Verfügung, wenn das CopyCentre/WorkCentre Pro mit dem Erweiterten Office-Finisher oder dem Professional Finisher ausgerüstet ist.

Gefalzt Diese Funktion mit mehreren Optionen zum Heften, Lochen, Falten und Erstellen von Broschüren steht nur zur Verfügung, wenn das CopyCentre/WorkCentre Pro mit dem Professional Finisher (Booklet Maker) ausgerüstet ist.

Verkleinern/Vergrößern



Unter der Option *Verkl./Vergrößern* stehen eine Reihe von Verkleinerungs- und Vergrößerungsfaktoren zur Auswahl. Vorlagen, die über das Vorlagenglas eingelesen oder elektronisch an das Gerät weitergeleitet werden, können im Bereich von 25% bis 400% verkleinert bzw. vergrößert werden. Über den Vorlagenwechsler zugeführte Vorlagen können im Bereich von 25% bis 200% verkleinert bzw. vergrößert werden. Die voreingestellten, auf dem Register *Kopieren* angezeigten Optionen zum Verkleinern/Vergrößern lassen sich im Modus „Systemverwaltung“ einstellen.

Optionen:

Nach Klicken auf die Schaltfläche **Mehr...** im Register *Kopieren* werden die folgenden Optionen angezeigt:

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

Optionen für *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%	Mithilfe dieser Option wird der gewünschte Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsfaktor über das Steuerpult eingestellt. Hierzu wird das Feld mit dem aktuellen Verkleinerungs-/ Vergrößerungsfaktor ausgewählt und der gewünschte Wert über die Zifferntasten eingegeben. Alternativ kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor auch in 1%-Schritten über die Pfeiltasten eingestellt werden.
Vorprogrammierte Festwerte	Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren sind als Voreinstellung 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: 25 - 400%	Breite (X) und Höhe (Y) können für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung individuell angepasst werden. Alternativ kann auch durch Antippen des Kästchens X bzw. Y ein Prozentsatz über die Zifferntasten eingegeben werden. HINWEIS: Hierbei wird das ausgegebene Bild NICHT proportional verkleinert bzw. vergrößert.

Papiervorrat					Rückstellen	Abbrechen	Speichern
	Format		Materialart	Materialfarbe	Behälterart		
1	A4	<input type="checkbox"/>	Normalpapier	Weiß	Frei einstellbar		
2	A3	<input type="checkbox"/>	Normalpapier	Weiß	Frei einstellbar		
3	A4	<input type="checkbox"/>	Normalpapier	Weiß	Fest		
4	A4	<input type="checkbox"/>	Normalpapier	Weiß	Fest		
	8 1/2 x 14	<input type="checkbox"/>	Normalpapier	Weiß	Frei einstellbar		
Auto	Auto-Papier		Normalpapier	Weiß			

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

- ① *Klarsichtfolien können über den Behälter 1 oder die Zusatzzufuhr zugeführt werden.*

Optionen:

Alle Konfigurationen des CopyCentre/WorkCentre Pro verfügen über einen Standardpapierbehälter (Behälter 1). Das CopyCentre/WorkCentre Pro kann auch mit drei anderen Behälteroptionen konfiguriert werden. Zur Auswahl stehen ein zusätzlicher Behälter 1 mit Stand Option, 3 zusätzliche Behälter oder ein zusätzlicher Großraumbehälter.

Behälter 1 plus 1 Behälter mit Stand Option

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

Behälter 1 & 2 Über diese Option wird das in den Behältern 1 und 2 eingelegte Papier ausgewählt.

- ① *In Behälter 1 und 2 können jeweils 500 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² eingelegt werden. Unterstützt werden die Formate A5 SSZ bis A3 SSZ.*

Zusatzzufuhr Bei Auswahl dieser Option wird Sondermaterial für Einzelaufträge zugeführt, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten.

- ① *Die Zusatzzufuhr fasst 100 Blatt Papier à 75 g/m². Unterstützt werden Formate bis SRA3.*

Behälter 1 plus 3 zusätzliche Behälter

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

Behälter 1 bis 4 Über diese Option wird das in den Behältern 1 bis 4 eingelegte Papier ausgewählt.

-
- ① *Bei dieser Konfiguration fassen die Behälter 1 bis 4 jeweils 500 Blatt Papier à 80 g/m². Unterstützt werden Formate von A5 SSZ bis A3 SSZ.*
-

Zusatzzufuhr Bei Auswahl dieser Option wird Sondermaterial für Einzelaufträge zugeführt, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten.

-
- ① *Die Zusatzzufuhr fasst 100 Blatt Papier à 80 g/m². Unterstützt werden Formate von 4,25 x 5,5 Zoll SSZ bis SRA3.*
-

Behälter 1 plus Großraumbehälter

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

Behälter 1 & 2 Über diese Option wird das in den Behältern 1 und 2 eingelegte Papier ausgewählt.

-
- ① *Behälter 1 und 2 fassen jeweils 500 Blatt Papier à 80 g/m². Unterstützt werden Formate von A5 SSZ bis A3 SSZ.*
-

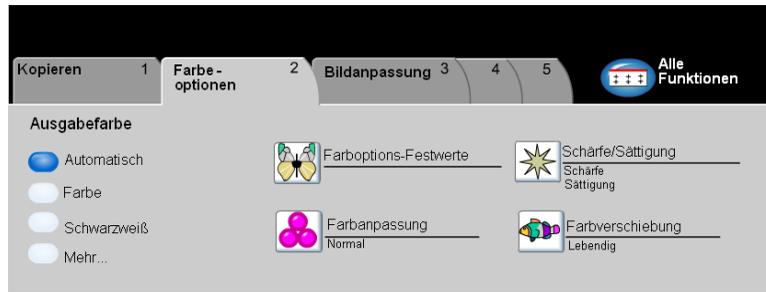
Behälter 3 & 4 Über diese Option wird das in den Behältern 3 und 4 eingelegte Papier ausgewählt.

-
- ① *Bei dieser Konfiguration hat Behälter 3 ein Fassungsvermögen von 867 Blatt Papier à 80 g/m²; Behälter 4 fasst 1133 Blatt Papier à 80 g/m², also insgesamt 2000 Blatt. Es kann Papier im Format A4 und B5 LSZ eingelegt werden.*
-

Zusatzzufuhr Bei Auswahl dieser Option wird Sondermaterial für Einzelaufträge zugeführt, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten.

-
- ① *Die Zusatzzufuhr fasst 100 Blatt Papier à 80 g/m². Unterstützt werden Formate von 4,25 x 5,5 Zoll SSZ bis SRA3.*
-

Farboptionen...



Das Register *Farboptionen* dient zur Auswahl verschiedener Farbfunktionen für die Ausgabe.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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.

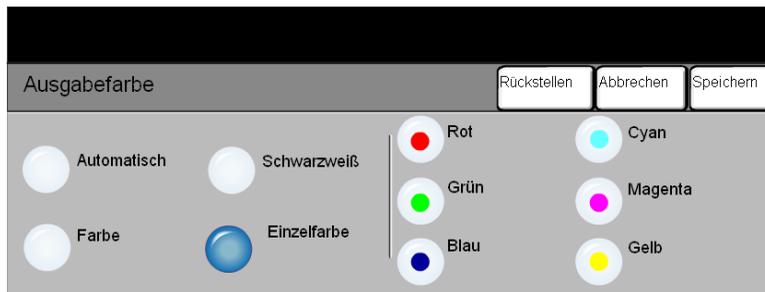
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

Ausgabefarbe

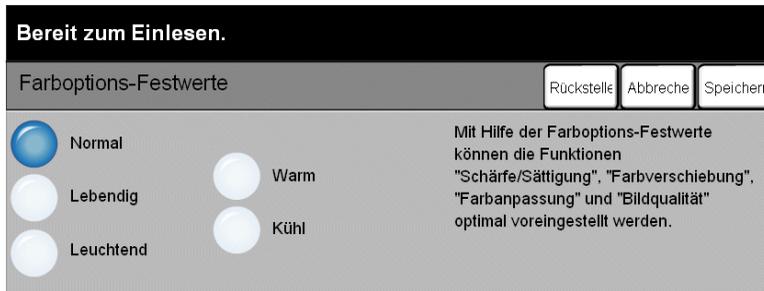
Durch Tippen auf **Mehr...** auf dem Register *Farboptionen* wird der Bildschirm *Ausgabefarbe* angezeigt. Mithilfe der Optionen für die Ausgabefarbe lassen sich die gewünschten Farbeinstellungen für die Kopien auswählen.



Optionen:

- Automatisch** Bei Auswahl dieser Option erkennt der Kopierer, ob es sich um eine Schwarzweiß- oder eine Farbvorlage handelt. Bei einer Schwarzweiß-Vorlage wird die Option „Schwarzweiß“ automatisch ausgewählt. Bei einer Farbvorlage wird die Option „Farbe“ automatisch ausgewählt.
- Farbe** Bei Auswahl der Farboption werden alle vier Tonerfarben (Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz) verwendet.
- Schwarzweiß** Diese Option ist zu wählen, wenn eine Schwarzweißkopie gewünscht wird. Bei Auswahl dieser Option wird nur schwarzer Toner verwendet.
- Einzelfarbe** Bei Aktivierung dieser Option werden Kopien in nur einer Farbe erstellt. Zur Auswahl stehen die Farben Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta oder Gelb.

Farboptions-Festwerte



Mithilfe dieser Funktion können die Farbeinstellungen geändert werden, um verschiedene vorbestimmte Effekte zu erzielen.

Optionen:

Normal Diese Option, durch die keine Änderung an der Bildqualität vorgenommen wird, dient zum Erstellen von Kopien mit der gleichen Qualität und Dichte wie die Vorlage.

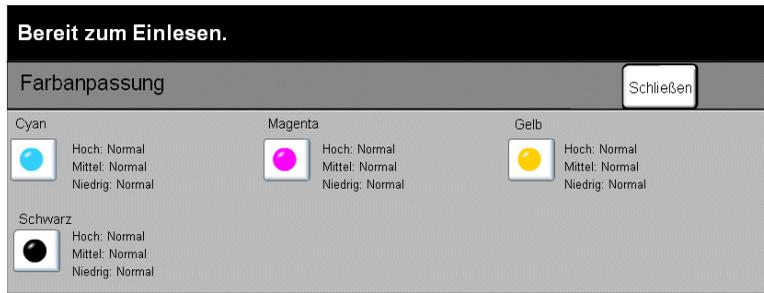
Lebendig Bei dieser Option wird die höchste Farbsättigung zur Erzielung kräftiger, intensiver Farben bei der Ausgabe verwendet.

Leuchtend Mit dieser Option lassen sich scharfe, klare Bilder auf Kopien erstellen.

Warm Diese Option erzeugt ein weiches Schriftbild auf der Kopie, da Farben mit geringer Dichte in helle, rötliche Farbtöne umgewandelt werden.

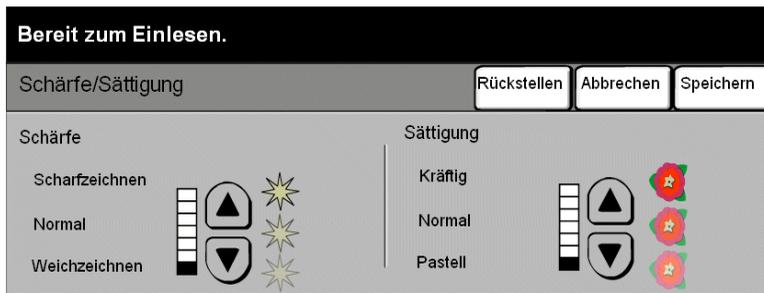
Kühl Mit dieser Option lässt sich ein starker, kräftiger Blauton auf Kopien erzeugen.

Farbanpassung



Mit dieser Funktion wird über die Pfeiltasten für die einzelnen Farben ein Ausgleich zwischen den Farben und allen Farbanteilen bei der Ausgabe erzielt.

Schärfe/Sättigung



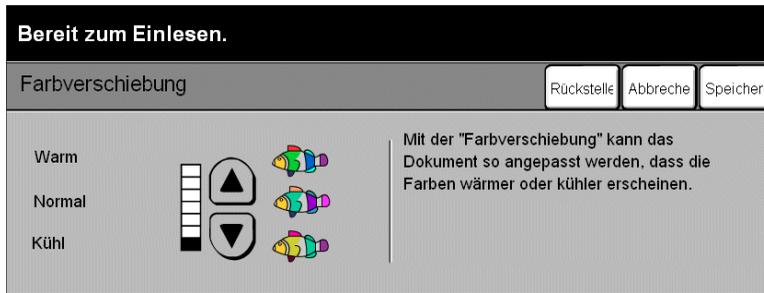
Mit dieser Funktion werden die Schärfe und Farbintensität auf Kopien eingestellt.

Optionen:

Schärfe Diese Option dient zur Einstellung der Randschärfe über die Pfeiltasten.

Sättigung Diese Option dient zur Einstellung der Farbintensität über die Pfeiltasten.

Farbverschiebung

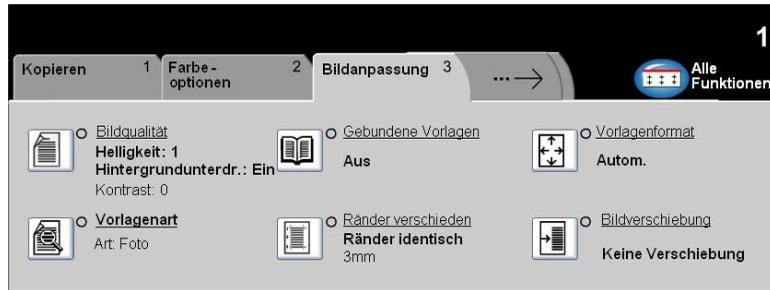


Bei Auswahl dieser Funktion werden alle Kopiefarben mithilfe der Pfeiltasten zum benachbarten Farbton verschoben.

Beim Verschieben zu „Warm“ werden die roten Farbtöne zum Farbton Gelb, die grünen Farbtöne zum Farbton Cyan und die blauen Farbtöne zum Farbton Magenta verschoben.

Beim Verschieben zu „Kühl“ werden die roten Farbtöne zum Farbton Magenta, die blauen Farbtöne zum Farbton Cyan und die grünen Farbtöne zum Farbton Gelb verschoben.

Bildanpassung...



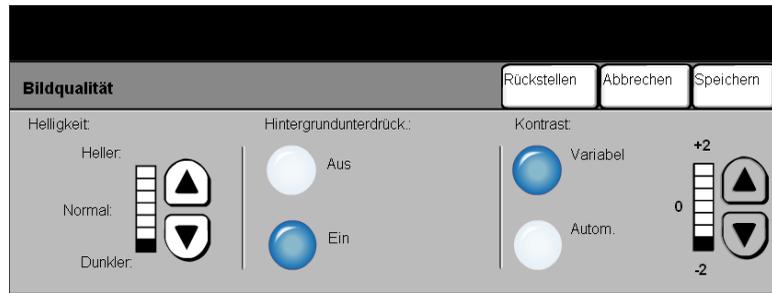
Die Registerkarte *Bildanpassung* enthält Kopierfunktionen zur Anpassung der Kopierausgabe.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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 den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.



In diesem Register wird die Wiedergabequalität eingestellt.

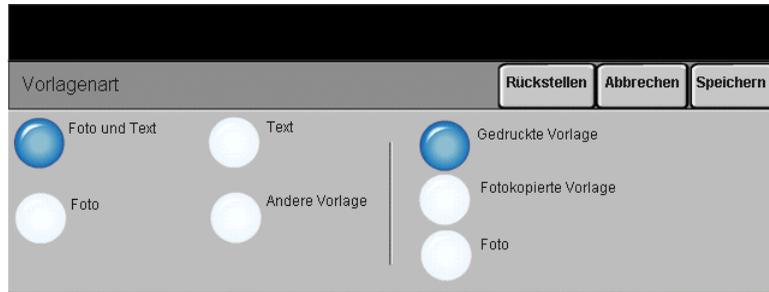
Optionen:

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

Hintergrundunterdrückung Verhindert, dass unerwünschte, auf der Rückseite von Vorlagen aufgedruckte Flecken oder Bilder auf den Kopien in der Ausgabe erscheinen.

Kontrast Dient zur Steuerung der Helligkeits­unterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Kopien­qualität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung werden kräftigere Farben für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.

Vorlagenart



Mit dieser Funktion lässt sich die Kopierqualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Optionen:

Foto & Text Diese Option wird für Vorlagen verwendet, die Lithografien oder Bild und gedruckten Text enthalten.

Foto Diese Option eignet sich für Vorlagen mit Fotografien.

Optionen unter *Foto & Text* und *Foto*:

Gedruckte Vorlage	Diese Option wird beim Kopieren von Zeitschriften, Lithografien oder anderen gedruckten Vorlagen verwendet.
Fotokopierte Vorlage	Diese Option eignet sich für Kopien xerografischer Reproduktionen.
Fotografie	Diese Option wird beim Kopieren von Fotografien verwendet.

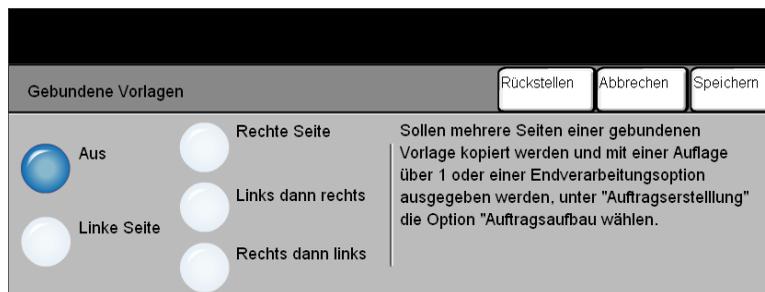
Text Diese Option wird beim Kopieren von Textvorlagen mit feinen Linien und Zeichen oder anderen Dokumenten mit hohem Kontrast und leuchtenden, kräftigen Farbtönen verwendet.

Andere Vorlagen Diese Option wird beim Kopieren von Vorlagen mit farbigen Hintergründen, Vorlagen mit Leuchtmarker-Markierungen und Vorlagen verwendet, die auf einem Tintenstrahldrucker ausgegeben wurden.

Optionen unter *Andere Vorlagen*:

Zuweisen	Diese Option eignet sich zum Kopieren von Vorlagen mit feinen Details.
Tintenstrahlausdrucke	Diese Option eignet sich zum Kopieren von Vorlagen, die auf einem Tintenstrahldrucker ausgegeben wurden.
Markierte Vorlagen	Diese Option dient zum Kopieren von Vorlagen, die mit einem Leuchtmarker markiert wurden.

Gebundene Vorlagen



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

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. Bei Auswahl der Funktion *Auto %* muss der Vorlagenwechsler während des Kopiervorgangs geöffnet bleiben.



TIPP: Drücken Sie ggf. leicht auf die Mittedes Binderands, damit das Buch beim Scannen flach auf dem Glas liegt. Der Vorlagenwechsler darf nicht geschlossen werden. Durch Drücken auf den geschlossenen Vorlagenwechsler könnte das Gerät beschädigt werden.

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

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

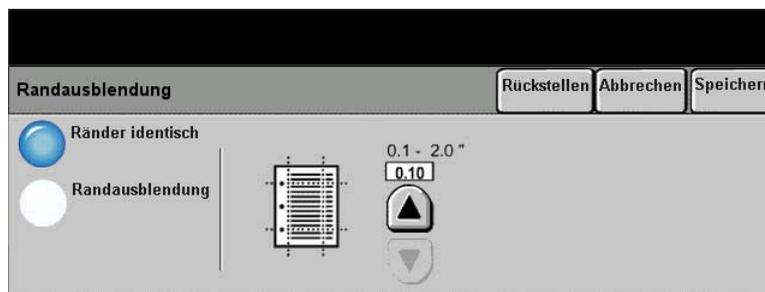
Rechte Seite Kopiert wird ausschließlich die rechte Seite der geöffneten Vorlage (Draufsicht).

Linke, dann rechte Seite Beide Seiten der geöffneten Vorlage werden kopiert, zuerst die linke Seite.

Rechte, dann linke Seite Beide Seiten der geöffneten Vorlage werden kopiert, zuerst die rechte Seite.

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

Randausblendung



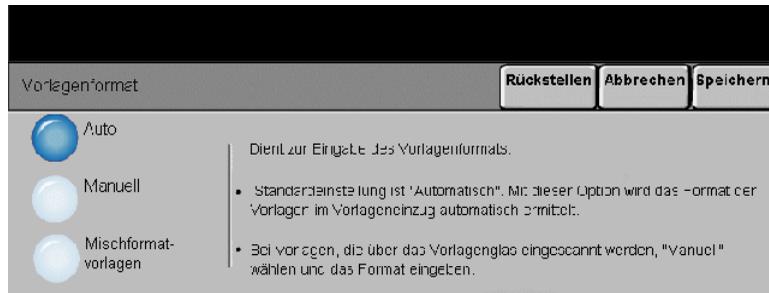
Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Optionen:

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

Vorlagenformat



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

Optionen:

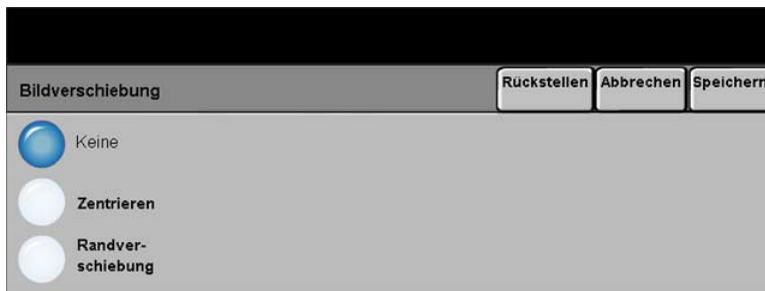
Auto Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.

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.

Zur manuellen Anpassung des Abtastformats ist ein Standardformat oder *Andere* auszuwählen.

Mischformat-vorlagen Mithilfe dieser Funktion werden Vorlagen mit mehreren Formaten zur Erstellung eines einzelnen Kopierauftrages eingegeben. Zur Erstellung von Kopien mit dem gleichen Papierformat ist ein bestimmter Papierbehälter und dann die Option *Auto %* auszuwählen. Zur Erstellung von Kopien mit mehreren Formaten ist die Option *Automatische Papierwahl* und dann *100%* auszuwählen.

Bildverschiebung



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

Optionen:

Keine Verschiebung Das Schriftbild wird nicht verschoben.

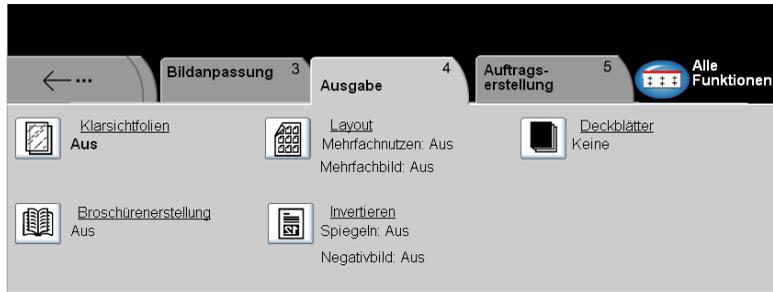
Automatisch Zentrieren Das Schriftbild wird automatisch in der Mitte der Seite ausgerichtet.

Randverschiebung Dient zur Erzeugung eines Bundstegs. Das Schriftbild kann auf der Seite nach oben oder unten und/oder nach rechts oder links verschoben werden. Der Verschiebungswert wird mithilfe der Pfeiltasten eingegeben. 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.

Ausgabe...



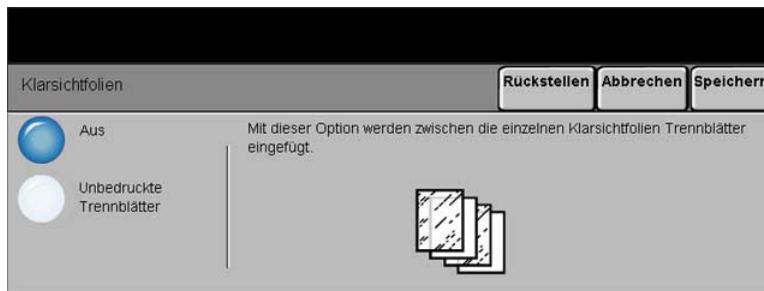
Das Register *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die Kopierausgabe.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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 den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.



Diese Funktion dient zum Erstellen eines einzelnen Foliensatzes mit unbedruckten Trennblättern. Bei Auswahl von Trennblättern wird ein Foliensatz stets einseitig auf Folienmaterial ohne Heftung ausgegeben.

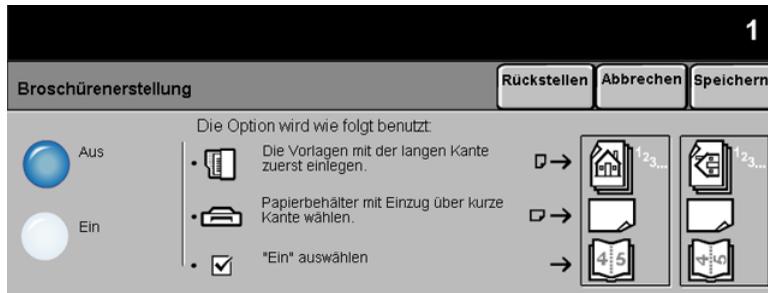
Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Unbedr. Nach jeder Klarsichtfolie wird ein leeres Trennblatt ausgegeben.

Trennblätter Bei Aktivierung der Option **Unbedruckte Trennblätter** müssen der gewünschte Papierbehälter für das Folienmaterial und die Trennblätter ausgewählt werden.

Broschüreneerstellung



Mithilfe 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. Die Vorlagen müssen in Längsseitenzufuhr (LSZ) in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

HINWEIS: Die Vorlagen müssen in Längsseitenzufuhr (LSZ) in den Vorlageneinleger eingelegt werden, wobei das Druckmaterial in Schmalseitenzufuhr (SSZ) im Behälter einliegen muss.

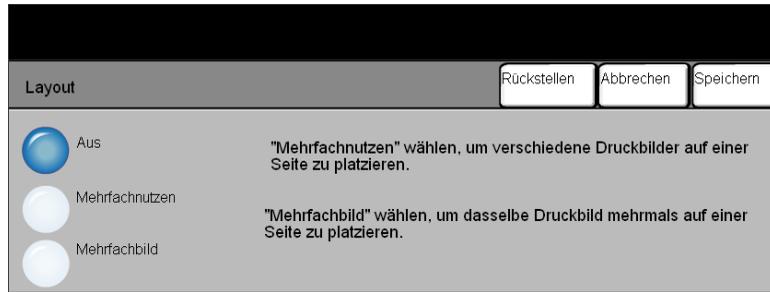
Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Ein Aktiviert die Funktion *Broschüreneerstellung*.

Optionen unter *Broschüreneerstellung*:

1-seitige Vorlagen	Diese Option ist bei einseitig bedruckten Vorlagen auszuwählen.
2-seitige Vorlagen	Diese Option ist bei zweiseitig bedruckten Vorlagen auszuwählen.



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

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

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

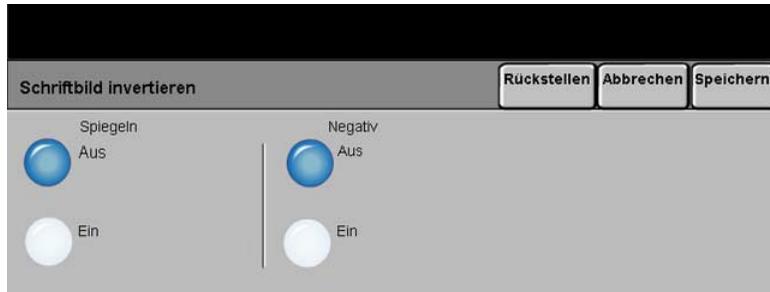
Mehrfachnutzen Dient zum Drucken unterschiedlicher Schriftbilder auf einer Seite. Optionen unter *Mehrfachnutzen*:

Ausrichtung	Hier kann die Bildausrichtung und die Zufuhrrichtung der Vorlagen eingestellt werden.
Zeilen	Gibt die gewünschte Anzahl von Zeilen (1 bis 6) an.
Spalten	Gibt die gewünschte Anzahl von Spalten (1 bis 6) an.

Bildwiederholung Dient zur mehrmaligen Druckausgabe des gleichen Schriftbilds auf einer Einzelseite. Optionen unter *Bildwiederholung*:

Zeilen	Gibt die gewünschte Anzahl von Zeilen (1 bis 10) an.
Spalten	Gibt die gewünschte Anzahl von Spalten (1 bis 10) an.

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



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

Optionen:

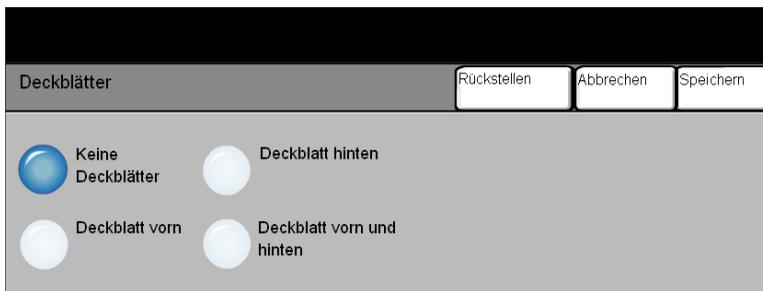
Spiegeln Mit dieser Option wird die Richtung der Vorlage geändert, so dass ein Spiegelbild entsteht. Sie wird hauptsächlich benutzt, um die Position einer Grafik zu ändern.

Negativbild Die Funktion *Negativbild* dient zum Erstellen von Umkehrkopien einer Vorlage. Bei Schwarzweiß-Bildern werden die weißen Bereiche schwarz und die schwarzen Bereiche weiß. Bei Farbbildern werden die Magenta-Bereiche grün, die Cyan-Bereiche rot und die gelben Bereiche blau.



TIPP: Diese Option eignet sich zur Verringerung des Tonerverbrauchs bei Schwarzweißbildern mit einem dunklen Hintergrund und weißem Text.

Deckblätter



Mithilfe dieser Funktion können Kopiesätze automatisch mit Deckblättern versehen werden, für die Druckmaterial aus einem anderen Behälter verwendet wird.

Optionen:

Keine Deckblätter Die Funktion ist deaktiviert.

Deckblatt vorn Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.

Deckblatt hinten Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

Deckblatt vorn und hinten Hiermit wird sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt ausgegeben. Bei Auswahl der Deckblattoptionen müssen die folgenden Optionen eingestellt werden:

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

Unbedruckt	Fügt leere Deckblätter in den Kopiesatz ein.
1-seitig	Die erste Vorlagenseite des Auftrags wird auf das vordere Deckblatt, die letzte Vorlagenseite auf die Innenseite des hinteren Deckblatts gedruckt.
2-seitig	Die ersten beiden Seiten des Vorlagensatzes werden auf die Vorder- und Rückseite des vorderen Deckblatts gedruckt. Entsprechendes gilt für die beiden letzten Vorlagenseiten und das hintere Deckblatt.
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.

Umschlagpapier Dient zur Auswahl des Behälters, aus dem das Umschlagpapier zugeführt wird.

Kopieren **Auftragserstellung...**



Auf der Registerkarte *Auftragserstellung* können mehrere Dokumente zu einem einzigen Kopierauftrag zusammengefasst, ein Mustersatz eines Auftrags erstellt oder bis zu 1000 Schriftbilder zum Speichern programmiert werden.

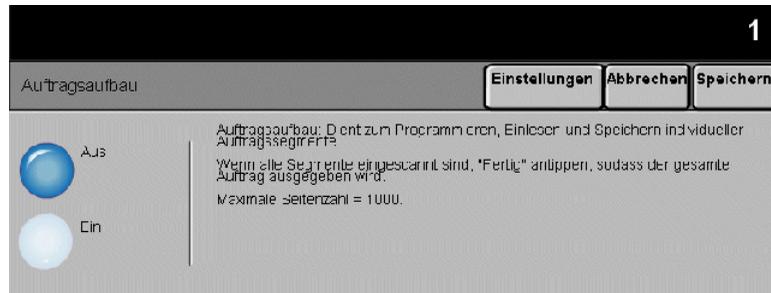
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

Auftragsaufbau



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



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

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise vorgewählt und eingelesen werden. Zum Vorwählen und Einscannen des ersten Segments muss die Funktion „Auftragsaufbau“ aktiviert sein. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Nach dem Einlesen des gesamten Auftrags auf *Fertig* tippen.

Optionen:

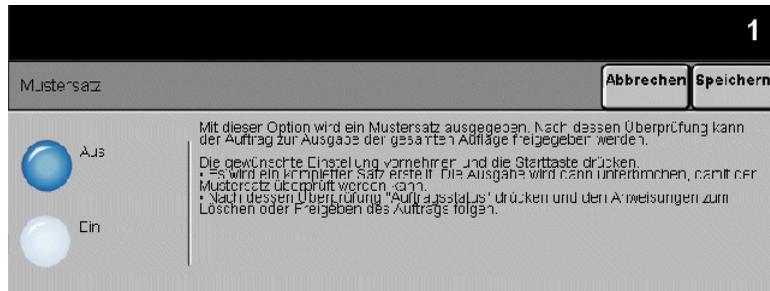
Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Ein Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.

Auftragsaufbau-Steuerung Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.

Optionen unter *Auftragsaufbau-Steuerung*:

Ende: Auftragsaufbau	Diese Option wird nach dem Einlesen des letzten Auftragssegments aktiviert. Dann wird der Auftrag zur Druckausgabe weitergeleitet.
Mustersatz, letztes Segm.	Hiermit kann ein Muster des letzten 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 dient zum Löschen des aktuellen Auftrags und zum erneuten Aufrufen des Hauptbildschirms <i>Auftragsaufbau</i> .



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

Optionen:

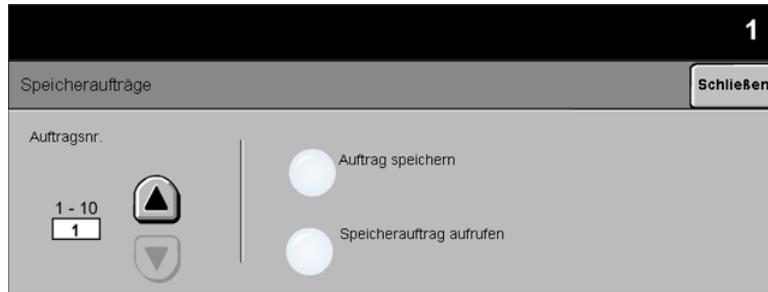
Aus Die Funktion ist deaktiviert.

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

Ist der Mustersatz zufriedenstellend, *Freigeben* antippen, so dass der Rest des Auftrags fertig gestellt wird.

War die Ausgabe nicht zufriedenstellend oder wird der Auftrag nicht mehr benötigt, kann der Auftrag durch *Löschen* aus der Warteschlange entfernt werden. Dann ist der gesamte Auftrag neu vorzuwählen und erneut einzulesen.

Speicheraufträge



Mit dieser Funktion können bis zu 10 häufig verwendete Auftragseinstellungen gespeichert werden. Dazu zählen beispielsweise Kombinationen von Einstellungen wie *Ränder verschieden* und *Gebundene Vorlagen*.

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.

Zur Verwendung dieser Funktion den gewünschten Speicherort mit den Pfeiltasten in der Liste auswählen und anschließend die Schaltfläche *Speichern* oder *Speicherauftrag aufrufen* antippen.

Optionen:

- Auftragsnummer** Dient dazu, zu einer Auftragsnummer zwischen 1 und 10 zu blättern.
- Speicheraufträge** 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* ausgewählt, wird die neue Auftragsvorwahl gespeichert.
- Speicherauftrag aufrufen** Über diese Option wird eine Auftragsvorwahl, die unter einer bestimmten Auftragsnummer abgespeichert wurde, wieder aufgerufen. Zuerst eine *Auftragsnummer*, dann *Speicherauftrag aufrufen* auswählen. Durch den neu aufgerufenen Speicherauftrag wird die aktuelle Auftragsvorwahl des Kopierers überschrieben.

Nach dem Aufrufen des Auftrags können die gespeicherten Einstellungen nach Bedarf geändert und bei Bedarf erneut gespeichert werden.

4 Faxen

➤ Faxen	4-2
➤ Faxen mit integriertem Fax	4-4
➤ Bildanpassung.....	4-9
➤ Faxzusatzfunktionen	4-14
➤ Faxen mit Serverfax.....	4-27
➤ Faxzusatzfunktionen	4-32
➤ Zugriffskontrolle	4-37

Faxen

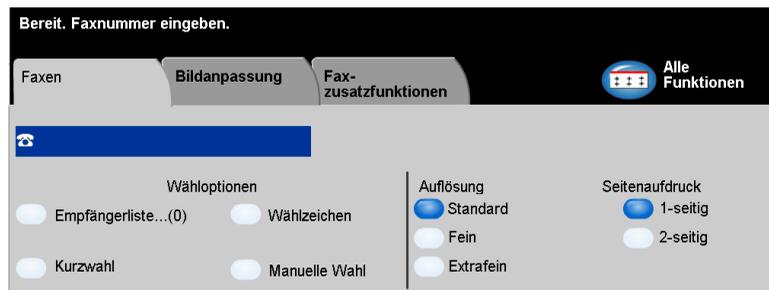
Die *Faxfunktion* gehört zu den optionalen Ausstattungsmerkmalen für das Gerät. Es werden zwei *Faxbetriebsarten* unterschieden: *Integriertes Fax* und *Serverfax*. Zwar können beide Faxfunktionen installiert werden; doch es kann jeweils nur ein Faxdienst aktiviert werden. Die Einrichtung des Standardfaxdienstes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

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

Integriertes Fax Ist diese Faxfunktion auf dem Gerät aktiviert, können Faxvorlagen direkt über das Fernsprechnet an eine Gegenstelle gesendet bzw. Faxe von einer Gegenstelle empfangen werden. Die Daten werden direkt von Ihrem Gerät an die eingegebene Gegenstelle geleitet. Da diese Faxübertragung über normale Telefonleitungen erfolgt, fallen die üblichen Telefongebühren an. Wenn die Registerkarte *Faxen* wie nachstehend dargestellt angezeigt wird (d. h. mit der Option *Extrafein*), ist das *integrierte Fax* aktiviert.

HINWEIS: Falls gewünscht, kann zusätzlich ein zweites Faxmodul (zweite Faxleitung) mit mehr Speicher eingesetzt werden.

Einzelheiten zu den Optionen für das *integrierte Fax* siehe Seite 4-4.



Serverfax Diese Faxfunktion setzt voraus, dass ein *WorkCentre Pro* vorliegt. Bei Aktivierung können Faxmitteilungen ohne separate Telefonleitung gesendet bzw. empfangen werden, da die Schriftbilder an einen Faxserver eines Fremdherstellers gesendet und von dort an die jeweils eingegebene Faxnummer weitergeleitet werden. Da diese Faxübertragung über normale Telefonleitungen erfolgt, fallen die üblichen Telefongebühren an. Wird die Registerkarte *Faxen* wie nachstehend dargestellt angezeigt, ist das *Serverfax* aktiviert.

Einzelheiten zu Faxoptionen von *Serverfax* s. Seite 4-27.



Faxen mit integriertem Fax

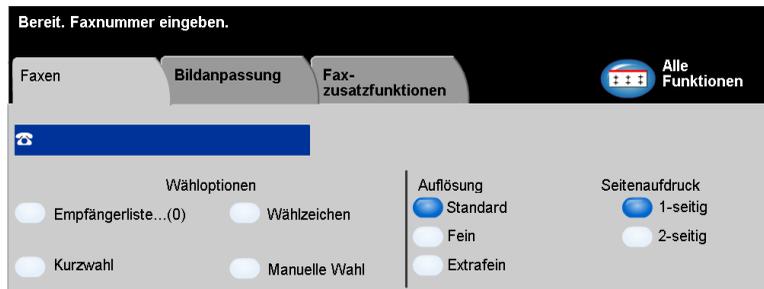
Das Register *Faxen* ist die Standardanzeige der *integrierten Faxfunktion*. Über dieses Register gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxauftrag.

Die *Faxfunktionen* werden über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult aufgerufen.

Je nachdem welche Funktionen aktiviert wurden bzw. wie das Gerät eingerichtet wurde, muss zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* oben rechts antippt werden.

Zur Auswahl der *Faxfunktionen* stehen die folgenden Register zur Verfügung:

- Fax
- Bildanpassung
- Faxzusatzfunktionen



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

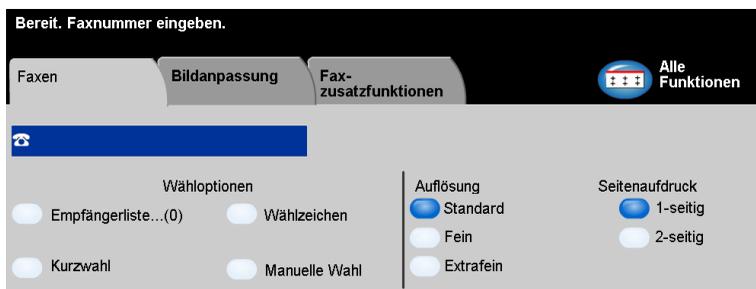
Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltfelder, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *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.

Wähloptionen

Über die Wähloptionen werden einzelne oder mehrere Faxnummern eingegeben oder aus der Liste der gespeicherten Telefonnummern (*Wählverzeichnis*) übernommen. Zudem können der Faxnummer Sonderzeichen hinzugefügt werden.

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



Optionen:

Empfängerliste Diese Option wird verwendet, um ein Fax an mehrere Empfänger zu senden. Faxnummern für das Wählverzeichnis können manuell über die Tastatur oder über die *Kurzwahl* eingegeben werden. Es können Einzel- oder Gruppenverzeichnisse erstellt werden.

Durch Tippen auf *Empfängerliste* wird die Anzeige „Verzeichnis“ aufgerufen. Im Wählverzeichnis werden die Angaben für die Faxempfänger erfasst. Im Wählverzeichnis werden die Daten der Faxempfänger, wie Name, Faxnummer und bevorzugte Übertragungseinstellungen (z. B. Auflösung) erfasst. In der *Empfängerliste* können sowohl Einzel- als auch Gruppeneinträge gespeichert werden.

Im Gruppenverzeichnis können einzelne Namen und Nummern in einer Gruppe zusammengefasst werden. Gruppenmitglieder müssen jedoch zuvor als Einzeleinträge im Einzelverzeichnis gespeichert worden sein. Beim Versenden einer Faxmitteilung an eine Gruppe erhält jedes Mitglied der Gruppe nach Eingabe der Gruppennummer eine eigene Faxnachricht.



TIPP: Beim Löschen von Einzeleinträgen aus dem Wählverzeichnis werden diese automatisch auch aus den entsprechenden Gruppe gelöscht.

HINWEIS: Alle Verzeichniseinträge bleiben nach Abschluss eines Faxauftrags erhalten.

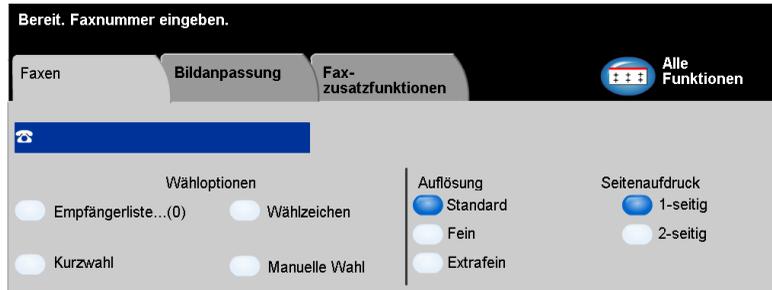
Kurzwahl Kurzwahlnummern werden automatisch erstellt, wenn eine Faxnummer im Einzelverzeichnis eingetragen wird. Sie dienen zur schnelleren Eingabe von Faxnummern.

Wählzeichen Wählzeichen sind Sonderzeichen zur Eingabe von Faxnummern. Sie werden als Bestandteil der Rufnummer eingegeben:

MFW-Beginn (DTMF) [*]	Leitet eine Sequenz von DTMF-Wählzeichen ein (Dual Tone Multi-Frequency).
MFW-Ende (DTMF) [#]	Schließt eine Sequenz von DTMF-Wählzeichen ab.
Auf Wählton warten [=]	Setzt das Wählen aus, bis ein Wählton erkannt wird. Dient auch zur Erkennung eines bestimmten Wähltons bei Zugriff auf eine Amtsleitung oder andere Dienste.
Puls-/Tonwahlumschaltung [:]	Dient zum Umschalten von Impulswahl auf DTMF-Wahl. Nach dem Umschalten von Impuls- auf Tonwahl ist für die Dauer des Faxvorgangs keine Rückschaltung möglich.
Lesbarkeit der Ziffern [()]	Dient zur Unterscheidung der verschiedenen Bestandteile einer Faxnummer, wie beispielsweise zum Absetzen der Vorwahl (1234) 56789.
Mailboxsignalstart [!]	Unterbricht das normale Faxwählverfahren und startet das DTMF-Verfahren für die Faxmailbox.
Pause [,]	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Auf Wunsch können mehrere Pausen eingefügt werden. Bei Gebührencodes wird eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingegeben.
Datenausblendung [/]	Dient zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z. B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) ist vor der ersten und hinter der letzten vertraulichen Ziffer einzugeben. Die dazwischen eingegebenen Zeichen werden als Sternchen angezeigt.
Kennung für Leitungsauswahl [<1>]	Dient zur Auswahl von Leitung 1 für den Wählvorgang. Hiermit wird die FaxEinstellung temporär überschrieben; gilt nur für den laufenden Auftrag.
Kennung für Leitungsauswahl [<2>]	Dient zur Auswahl von Leitung 2 für den Wählvorgang. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine zweite Leitung installiert ist. Hiermit wird die FaxEinstellung temporär überschrieben; gilt nur für den laufenden Auftrag.

Auflösung

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



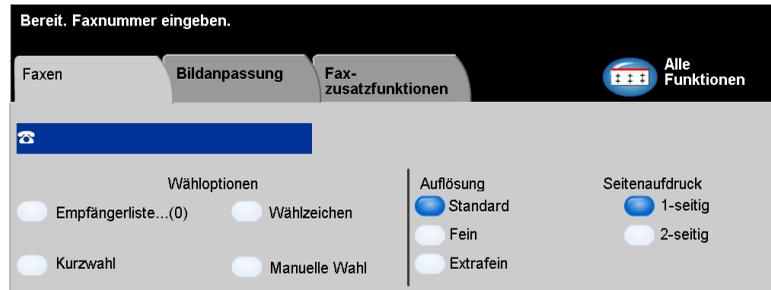
Optionen:

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

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

Seitenaufdruck

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

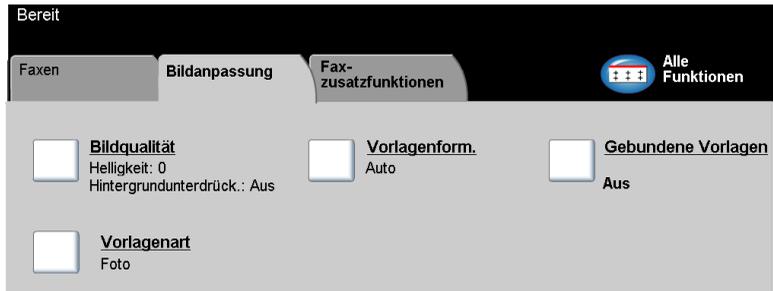


Optionen:

- 1-seitig** Diese Option wird nur für einseitig bedruckte Vorlagen verwendet.
- 2-seitig** Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

Bildanpassung

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

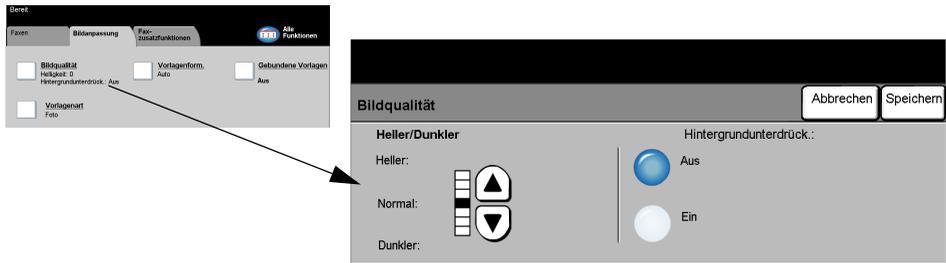
Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

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.

Faxen **Bildqualität**

In diesem Register wird die Qualität der ausgehenden Faxnachricht eingestellt.



Heller/Dunkler Reguliert die Ausgabeheelligkeit der Faxnachricht. Zum Abdunkeln wird die Abwärtspfeiltaste verwendet. Zum Aufhellen der Fauxgabe wird die Aufwärtspfeiltaste verwendet.

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

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

Vorlagenformat

Mit dieser Funktion kann der Benutzer das Vorlagenformat beim Einlesen über das Vorlagenglas oder den Vorlagenwechsler angeben. Anhand dieser Angaben werden das Vorlagenformat und die Größe des eingelesenen Bildes berechnet.



Optionen:

Auto Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität. Ermittelt die Größe der Vorlage im Vorlagenwechsler automatisch.

Manuell Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs beim Scannen vom Vorlagenglas selbst vorgeben. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte für übliche Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.

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

Gebundene Vorlagen

Mithilfe dieser Funktion werden Buchformatvorlagen gescannt und als Fax versendet. Diese Funktion steht nur nach Eingabe der Gegenstellen-Faxnummer zur Verfügung.

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



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



Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Rechte Seite Gefaxt wird ausschließlich die rechte Seite der geöffneten Vorlage (Draufsicht).

Linke Seite Gefaxt wird ausschließlich die linke Seite der geöffneten Vorlage (Draufsicht).

Beide Seiten Beide Seiten der geöffneten Vorlage werden gefaxt. Jede Seite wird 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. Der ausgeblendete Bereich kann bis zu 25mm breit sein.

Vorlagenart

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

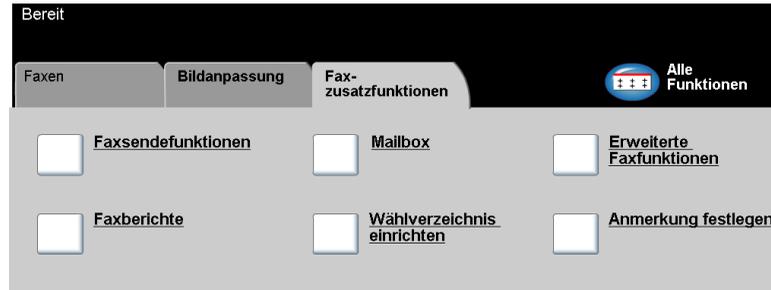


Optionen unter *Vorlagenart*:

Foto und Text	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
Foto	Wird für Fotos bzw. Halbtonbilder verwendet.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Strichzeichnungen verwendet.

Faxen **Faxzusatzfunktionen**

Das Register *Zusatzfunktionen* bietet weitere Funktionen für die Übertragung von Faxmitteilungen.



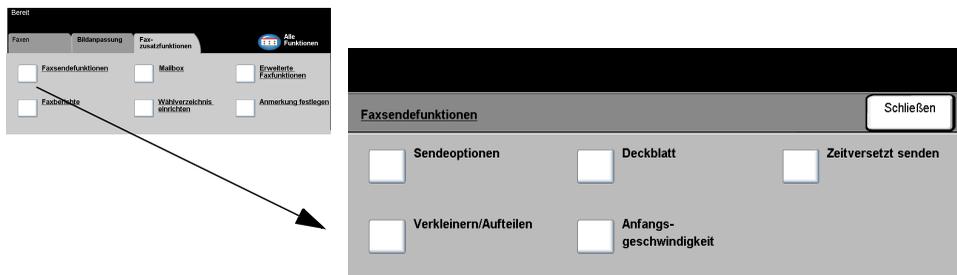
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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.

Faxsendefunktionen

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



Übertragungsoptionen

Dient dazu, Übertragungsdaten zusammen mit dem Fax zu senden.



Optionen:

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

Kopfzeile senden Sendet sämtliche oder einen Teil der Übertragungsdaten in der Kopfzeile jeder Faxeauftragsseite.

Auszug von Kopfzeilendaten:

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

Vollständige Kopfzeilendaten:

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

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

Verkleinern/Aufteilen

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



Optionen:

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

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

HINWEIS: Bei dieser Einstellung entsteht möglicherweise Schriftbildverlust am Rand.

Deckblatt

Mit dieser Option wird ein Begleitbrief zu Ihrem Faxauftrag hinzugefügt. In den Feldern „An“, „Von“ und „Anmerkung“ kann benutzerdefinierter Text eingegeben werden.

HINWEIS: Der Titel des Deckblatts wird automatisch hinzugefügt.



Optionen:

- An:** Nummer bzw. Name des Empfängers. Der Empfängername kann über die Tastatur geändert werden.
- Von:** Eigenname des sendenden Geräts. Der Name kann über die Tastatur geändert werden.
- Anmerkung:** Liste mit den Pfeilschaltflächen durchsuchen. Die gewünschte Anmerkung wird auf dem Deckblatt eingefügt. Bei Auswahl von *Keine Anmerkung* bleibt das Anmerkungsfield leer.



TIPP: Es kann jeweils nur eine Anmerkung gewählt werden.

HINWEIS: Nähere Erläuterungen zu Anmerkungen s. Seite 4-22.

Anfangsgeschwindigkeit

Diese Einstellung gibt die Übertragungsgeschwindigkeit für den Fauxauftrag vor.



Optionen:

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

Super G3 (33,6 KB/s) Bestimmt den zu verwendenden Übertragungsmodus anhand der von der Gegenstelle unterstützten Übertragungsgeschwindigkeit. Die Anfangsgeschwindigkeit beträgt 33.600 Bit/s.

G3 (14,4 KB/s) Dient zur Auswahl des Übertragungsmodus anhand der von der Gegenstelle unterstützten Übertragungsgeschwindigkeit. Die Anfangsgeschwindigkeit beträgt 14.400 Bit/s.

Zeitversetzt senden

Die Option *Zeitversetzt senden* dient zur Angabe einer Uhrzeit für die Faxübertragung. Für das zeitversetzte Senden kann ein Zeitraum von 15 Minuten bis 23 Stunden 59 Minuten eingestellt werden. Auf diese Weise kann die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedriger Auslastung verlegt werden; Faxnachrichten können termingerecht in ein anderes Land/eine andere Zeitzone übertragen werden.

Die Zeitangabe kann im 12- oder im 24-Stunden-Format erfolgen. Bei Einstellung des 12-Stunden-Formats muss darüber hinaus „AM“ bzw. „PM“ gewählt werden.

HINWEIS: Der Systemadministrator kann zudem das Stapelsenden einrichten. Dabei können mehrere Faxaufträge, die an denselben Empfänger gehen, in einem Übertragungsvorgang gesendet werden. Ist die Zielbestimmung identisch mit einem Auftrag, für den zeitversetztes Senden programmiert wurde, erscheint eine Meldung, die anbietet, diesen Auftrag ebenfalls mitzusenden. Zum Abschluss des Auftrags ist die gewünschte Option zu wählen.



Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Uhrzeit Dadurch kann der Benutzer die Zeit eingeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.

Faxen **Faxberichte**

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



Optionen:

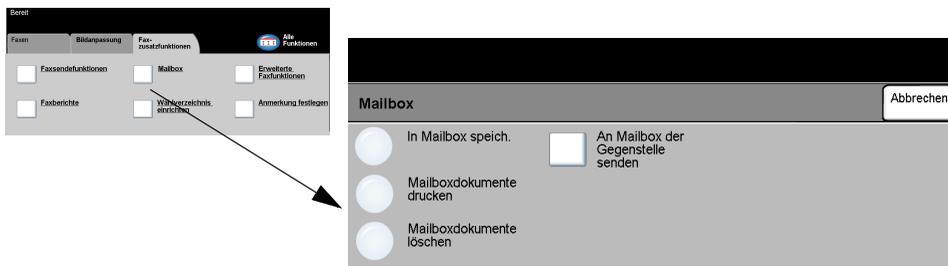
Optionen unter *Faxberichte*:

Aktivitätenbericht	Zeigt die letzten 50 Verbindungen.
Wählverzeichnisbericht	Listet die im Wählverzeichnis gespeicherten Nummern auf.
Gruppenverzeichnisbericht	Listet die im Gruppenverzeichnis gespeicherten Nummern jeder Gruppe auf.
Optionenbericht	Zeigt die Gerätekonfiguration sowie die Firmware-Version und die derzeit aktivierten Einstellungen.
Warteschlangenbericht	Zeigt an, welche Faxaufträge zum Senden bzw. Drucken anstehen. Gibt außerdem an, wieviel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.

Mailboxen

Ist diese Funktion vom Systemadministrator eingerichtet, können Faxdokumente in einer Mailbox abgelegt werden. Die Mailbox kann sich entweder auf dem eigenen Gerät oder einem Gegenstellengerät befinden. Dokumente können aus der Mailbox abgerufen, gedruckt oder gelöscht werden. Der Zugriff auf eine Mailbox erfolgt mit einer 3-stelligen Mailboxnummer und einem 4-stelligen Mailboxzugriffscod. Wenn weitere Hilfe benötigt wird, an den Systemadministrator wenden.

HINWEIS: Der Administrator legt ggf. Richtlinien für das Löschen des Mailboxinhalts fest, die bestimmen, wie lange die Dokumente in der Mailbox gespeichert bleiben können. Gilt beispielsweise „Ohne Zeitbeschränkung aufbewahren“, bleiben die Dokumente so lange gespeichert, bis sie vom Mailboxeigentümer gelöscht werden.



Optionen:

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

Mailboxdokumente drucken Zum Drucken der in der Mailbox abgelegten Dokumente.

Mailboxdokumente löschen Zum Löschen aller in einer Mailbox abgelegten Dokumente.

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

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

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

Faxen **Wählverzeichnis einrichten**

Das Wählverzeichnis ist eine Sammlung von Gegenstellen-Faxnummern und Sendeoptionen. Die hier gespeicherten Nummern stehen in der Funktion *Empfängerliste* auf dem Register *Faxen* zur Verfügung.

Das Wählverzeichnis kann Einzel- und Gruppeneinträge enthalten.



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



Optionen:

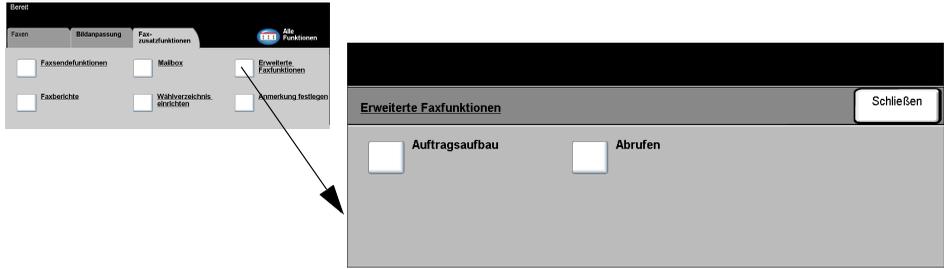
Einzeleintrag Zum Speichern einer einzelnen Faxnummer mit gewünschten Einstellungen.

Gruppeneintrag Zum Speichern einer Gruppe von Empfängern unter einer Faxnummer. Das heißt, es muss nur die Nummer des Gruppeneintrags eingegeben werden, damit eine Faxnachricht an mehrere Empfänger versandt wird.

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

Erweiterte Faxfunktionen

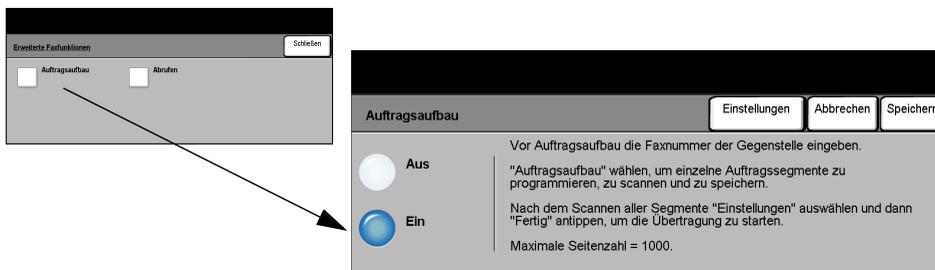
Hier werden Funktionen bereitgestellt, die zum Übertragen großer, komplexer Aufträge, zum Speichern von Aufträgen zum späteren Abruf oder zum Abrufen einer Gegenstelle dienen.



Auftragsaufbau

Über diese Funktion kann jede Seite des Faxeauftrags mit individuellen Einstellungen belegt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn der Auftrag mehr als 50 Blatt (maximales Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers) umfasst.

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



Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

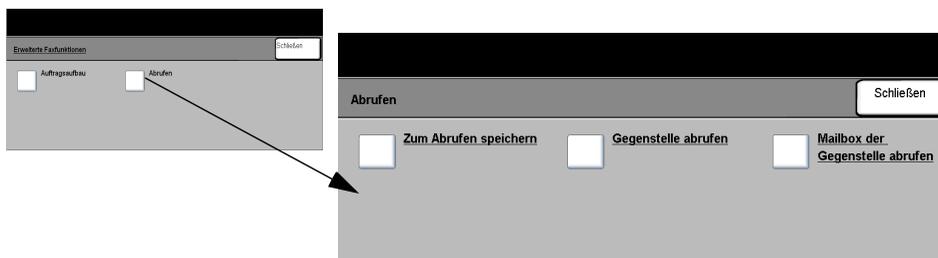
Ein Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.

Auftragsaufbau-Steuerung Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.
Optionen unter *Auftragsaufbau-Steuerung*:

Ende: Auftragsaufbau	Diese Option wird nach dem Einlesen des letzten Auftragssegments aktiviert. Dann wird der Auftrag zur Druckausgabe weitergeleitet.
Letztes Segm. löschen	Mit dieser Option kann das letzte, zuvor eingelesene Segment gelöscht werden.
Alle Segmente löschen	Zum Löschen des laufenden Auftrags und Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .

Abrufen

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



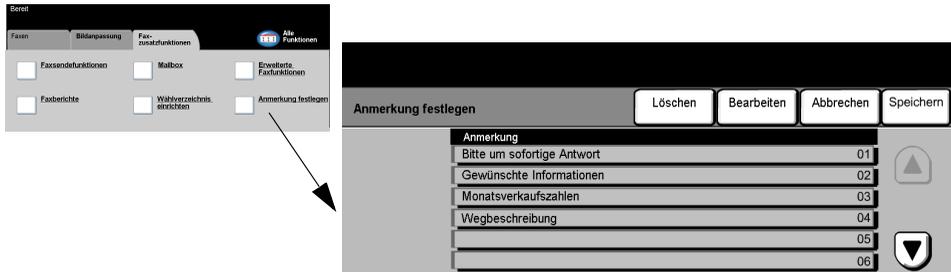
Optionen:

- Zum Abrufen speichern** Die Dokumente werden gescannt und gespeichert. Wenn der Abruf durch die Gegenstelle erfolgt, werden die Dokumente auf die Gegenstelle übertragen. Der Zugriff auf die Dokumente kann ggf. durch Zugriffs-codes gesteuert werden.
- Gegenstelle abrufen** Die auf der Gegenstelle gespeicherten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen.
- Mailbox der Gegenstelle abrufen** Mit dieser Option kann der Benutzer sein Gerät zur Herstellung einer Verbindung mit einer Mailbox auf der Gegenstelle einrichten. Wenn die Verbindung zur Gegenstelle hergestellt ist, werden die in der Mailbox gespeicherten Faxnachrichten gesendet.

Anmerkung festlegen

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

Zum Erstellen oder Ändern einer Anmerkung wird eine leere Listenposition und dann die Option *Bearbeiten* ausgewählt. Die zu speichernde Anmerkung wird über die Tastatur eingegeben. Max. 30 Zeichen können eingegeben werden. Zum Löschen die Anmerkung in der Liste markieren und *Löschen* antippen.



Faxen mit Serverfax

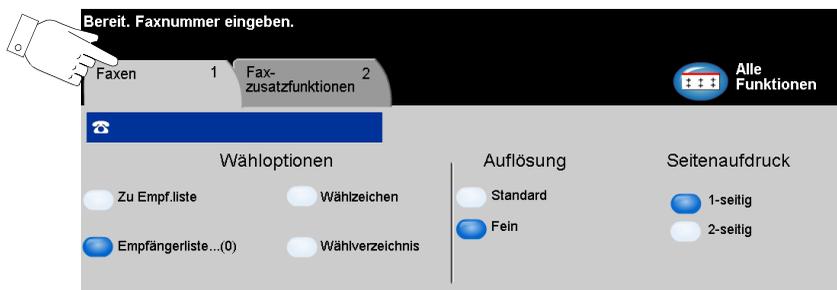
Das Register *Faxen* ist die Standardanzeige der *Serverfaxfunktion*. Über die in dieser Anzeige verfügbaren Optionen gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxauftrag.

Die *Faxfunktionen* werden über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult aufgerufen.

Je nachdem welche Funktionen aktiviert wurden bzw. wie das Gerät eingerichtet wurde, muss zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* oben rechts angetippt werden.

Zur Auswahl der *Faxfunktionen* stehen die folgenden Register zur Verfügung:

- Fax
- Faxzusatzfunktionen



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

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.

Wähloptionen

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

Für die Eingabe einer Telefonnummer stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl: *Manell* über die Tastatur oder durch Auswahl einer im *Wählverzeichnis* gespeicherten Nummer.



Optionen:

- Zu Empfängerliste** Diese Option wird verwendet, um ein Fax an mehrere Empfänger zu senden. Dazu die Rufnummer über die Zifferntasten eingeben oder *Wählverzeichnis* antippen und eine der gespeicherten Nummern auswählen. Anschließend die Schaltfläche *Zu Empfängerliste* berühren. So lange weitere Nummern hinzufügen, bis alle Empfänger in der Liste enthalten sind.
- Empfängerliste** 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 *Empfängerliste* gespeicherten Telefonnummern.
- Die Schaltfläche *Empfängerliste* antippen, um die Telefonnummern anzuzeigen oder zu löschen.
- Wählzeichen** Wählzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden:

Wählpause [,]	Dadurch hat das Gerät genügend Zeit, von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten. Die Länge der Pause ist von dem jeweiligen Faxserver abhängig.
Lange Pause [!]	Eine Pause dieser Länge wird benutzt, wenn die Zeit bis zum Empfang des Wähltons in der Regel relativ lang ist.

Gruppenwahl []	Gibt an, dass eine Kennung für eine Gruppe eingegeben werden muss, die zuvor eingerichtet wurde.
Datenausblendung [/]	Mithilfe dieser Option können Informationen in gedruckten Berichten ausgeblendet werden. Zeichen zwischen zwei rechts geneigten Schrägstrichen erscheinen als Sternchen.
Passwort-Prüfschalter [S]	Dient zur Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird überprüft, ob die richtige Nummer gewählt wurde.
Puls-/Tonwahlumschaltung [:]	Dient zum Umschalten von Pulswahl auf Tonwahl.
Auf Freizeichen warten [W]	Dient zum Verzögern des Wählvorgangs, 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. Faxnummer eingeben und tippen auf *Wählverzeichnis*. Nach Auswahl einer nicht belegten Nummer und *Nummer in Wählverzeichnis eintragen* wird die Rufnummer gespeichert. Die Faxnummern im *Wählverzeichnis* können auch in die *Empfängerliste* eingetragen werden. In der Empfängerliste enthaltene Einträge werden nach dem Übertragen eines Faxauftrages nicht gelöscht.

Auflösung

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



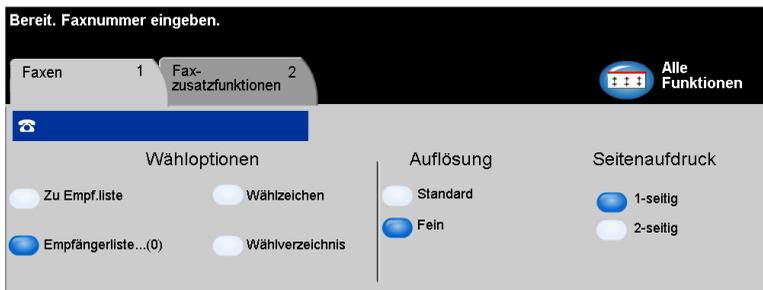
Optionen:

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

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

Seitenaufdruck

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



Optionen:

1-seitig Diese Option wird nur für einseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

Faxzusatzfunktionen

Das Register *Faxzusatzfunktionen* bietet zusätzliche Faxfunktionen zur Verwendung bei Faxeufträgen.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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.

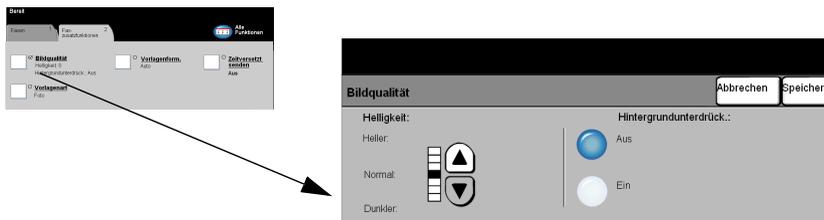
Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

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.

Bildqualität

In diesem Register wird die Qualität der ausgehenden Faxnachricht eingestellt.



Optionen:

Helligkeit Reguliert die Ausgabeelligkeit der Faxnachricht. Zum Abdunkeln wird die Abwärtspfeiltaste verwendet. Zum Aufhellen der Fauxgabe wird die Aufwärtspfeiltaste verwendet.

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

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

Faxen **Vorlagenart**

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



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

Optionen unter *Vorlagenart*:

Foto und Text	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
Foto	Wird für Fotos bzw. Halbtonbilder verwendet.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Strichzeichnungen verwendet.

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 beim Scannen vom Vorlagenglas selbst vorgeben. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.

Zur manuellen Anpassung des Abtastformats ist ein Standardformat oder *Andere* auszuwählen.

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

Zeitversetzt senden

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

Die Zeitangabe kann im 12- oder im 24-Stunden-Format erfolgen. Bei Einstellung des 12-Stunden-Formats muss darüber hinaus „AM“ bzw. „PM“ gewählt werden.



Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Uhrzeit Dadurch kann der Benutzer die Zeit eingeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.

Zugriffskontrolle

Die Zugriffskontrolle (Authentifizierung) ist ein nützliches Werkzeug zur Verwaltung der Netzwerksicherheit, mit dem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät eingeschränkt und überwacht wird. Sie kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Funktionen in „In E-Mail scannen“, Netzwerk-Scannen, Serverfax und Internet-Fax einzuschränken.



Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

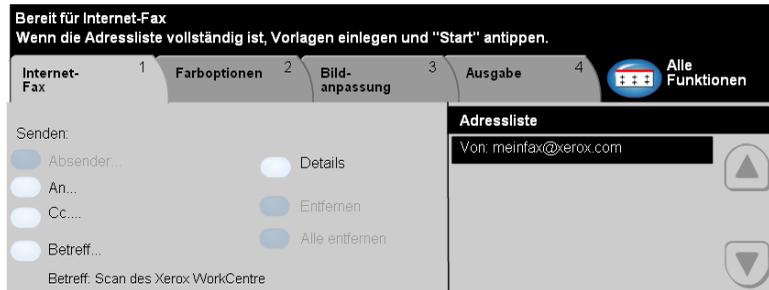
- Netzwerk** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des zugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.
- Gast** Hierfür muss vom Systemadministrator ein allgemeiner Anmeldecode definiert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

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

5 *Internet-Fax*

➤ <i>Internet-Fax</i>	5-2
➤ <i>Farboptionen</i>	5-6
➤ <i>Bildanpassung</i>	5-7
➤ <i>Ausgabe</i>	5-13
➤ <i>Zugriffskontrolle</i>	5-17

Internet-Fax...



Die Funktion *Internet-Fax* ist beim WorkCentre Pro optional. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Internet-Fax* zur Verfügung stehen.

Ist *Internet Fax* aktiviert, können Sie gescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen bestimmten oder mehrere Empfänger 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: Es muss ein SMTP-kompatibles E-Mail-Adressformat verwendet werden. Beispiel: `jedermann@firmaxyz.de`.

Das Register *Internet-Fax* wird über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult aufgerufen.

Je nachdem welche Funktionen aktiviert wurden bzw. wie das Gerät eingerichtet wurde, muss zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* oben rechts antippt werden.

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

- Internet-Fax
- Farboptionen
- Bildanpassung
- Ausgabe

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

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.

Senden:

Unter den Optionen für *Senden* werden die Empfängerdaten eingegeben.

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 darf maximal 248 Zeichen lang sein.

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

Entfernen 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. Diese Auswahl ist erneut zu bestätigen.

Pfeiltasten Mithilfe der Pfeiltasten rechts im Adresslistenfeld kann die Liste durchblättert 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.

Manuell

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. Im System wird geprüft, ob die Adresse dem SMTP-Format entspricht. Andernfalls wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

Die Schaltfläche „Details“ hat bei einer über die Tastatur eingegebenen Adresse keine Funktion, da keine weitere Details zur Verfügung stehen.

Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste von E-Mail-Adressen und nähere Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen und/oder den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, können zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwaltet werden: das *Öffentliche* und das *Interne* Adressbuch. Erfolgt unter *An*, *Absender* oder *Cc* ein Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der beiden 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. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Nach Eingabe des gewünschten Suchbegriffs 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 für alle gewünschten Empfänger wiederholen, dann *Fertig* antippen. 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 die zugehörigen E-Mail-Adressen.

Bei der Adressbuchdatei muss es sich um eine Datei im Format CSV (Comma Separated Value) handeln. Die fertige Datei wird über CentreWare Internet-Services in das Gerät importiert. Dateien, die die Erweiterung .csv nicht aufweisen, können nicht als Adressbuch 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.

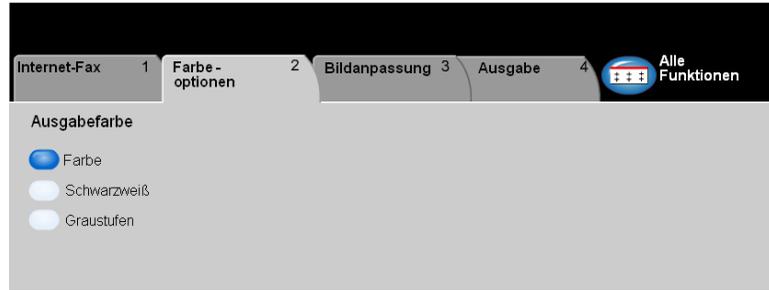
Internes Adressbuch

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 kontrollierten 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.

Farboptionen...



Das Register *Farboptionen* dient zur Auswahl verschiedener Farbfunktionen für das gescannte *Internet-Fax*-Schriftbild.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.

Ausgabefarbe

Diese Funktion dient zur Auswahl der gewünschten Ausgabefarbe.

Optionen:

Farbe Mithilfe dieser Option wird der Auftrag in Farbe gescannt und gesendet.

Schwarzweiß Diese Option ist zu wählen, wenn eine Schwarzweißkopie gewünscht wird. Bei Auswahl dieser Option wird nur schwarzer Toner verwendet.

Graustufen Diese Option wird bei Vorlagen verwendet, die Rasterbilder enthalten.

Bildanpassung...



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

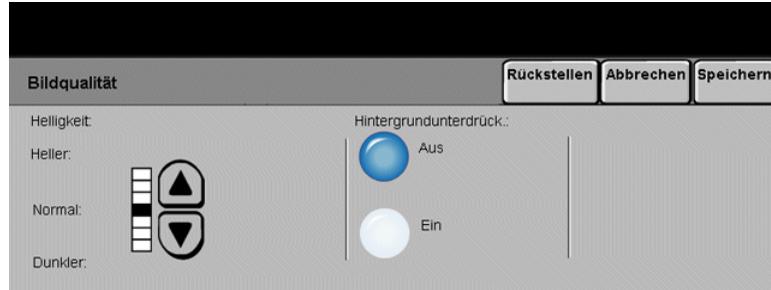
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.

Bildqualität



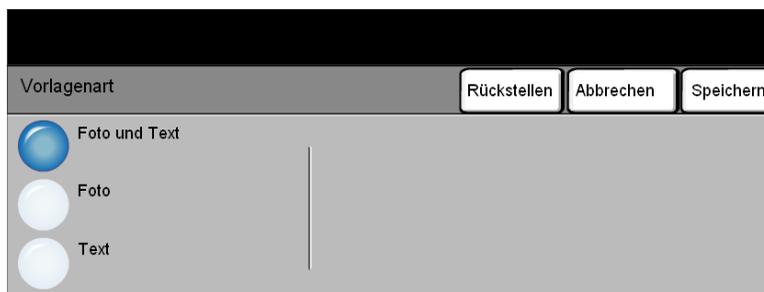
Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.

Optionen:

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

Hintergrundunterdrückung Verhindert, dass unerwünschte, auf der Rückseite von Vorlagen aufgedruckte Flecken oder Bilder in der Ausgabe erscheinen.

Vorlagenart



Mit dieser Funktion lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingesehene Vorlagenart abstimmen.

Optionen:

Foto & Text Diese Option wird für Vorlagen verwendet, die Lithografien oder Bild und gedruckten Text enthalten.

Foto Diese Option eignet sich für Vorlagen mit Fotografien.

Text Diese Option wird beim Kopieren von Textvorlagen mit feinen Linien und Zeichen oder anderen Dokumenten mit hohem Kontrast und leuchtenden, kräftigen Farbtönen verwendet.

Seitenaufdruck



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

Optionen:

1-seitig Diese Option wird nur für einseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig, Rückseiten gedreht Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet. Hiermit werden Dokumente erstellt, die in „Kopf-Fuß“-Ausrichtung gelesen werden, beispielsweise Kalender.

Auflösung

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

Optionen:

200 x 100 (Standard) Ergibt die kleinste Bilddatei und wird ausschließlich für einfache Textdokumente empfohlen.

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

200 x 200 (Fein) Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Dies ist die Standardeinstellung.

300 x 300 (Extrafein) 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.

400 x 400 Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Erzeugt eine größere Datei, liefert aber auch eine bessere Bildqualität.

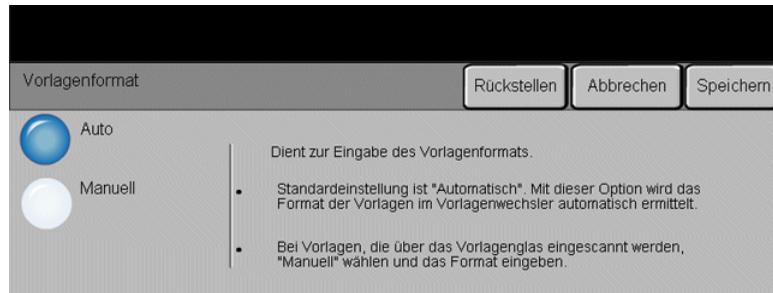
600 x 600 (Ultrafein) Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

Größte Datei (Beste Bildqualität) Die Datei wird kaum komprimiert. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

Kleinere Datei (Bessere Bildqualität) Die Datei wird leicht komprimiert. Erzeugt eine größere Datei, liefert aber auch eine bessere Bildqualität.

Kleinste Datei (Gute Bildqualität) Die Datei wird stark komprimiert. Ergibt die kleinste Datei, liefert dabei aber auch eine gute Bildqualität.

Vorlagenformat



Diese Funktion dient zum Vorwählen des Formats der einzulesenden Vorlagen oder zum Voreinstellen, damit das Gerät das Vorlagenformat automatisch erkennt.

HINWEIS: Die Vorlagen sollten nach Möglichkeit das gleiche Format haben. Bei Mischformatvorlagen kann es zu unerwünschten Verkleinerungen kommen.

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 beim Scannen vom Vorlagenglas selbst vorgeben. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.

Zur manuellen Anpassung des Abtastformats ist ein Standardformat oder *Andere* auszuwählen.

Ausgabe...



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

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.

Dateiformat



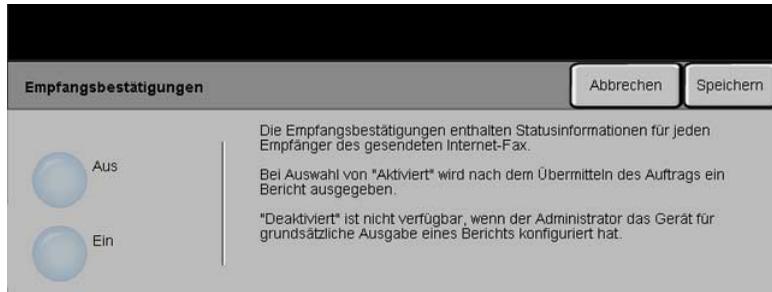
Die Option *Dateiformat* ist zu verwenden, wenn der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem eingestellten Standardformat übertragen werden soll.

Optionen:

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

Nur-Bild-PDF *Nur Bild-PDF-Format.* Dateien in diesem Format können in einem PDF-Ansichtsprogramm angezeigt werden.

Empfangsbestätigung



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

Optionen:

Aktiviert Mithilfe dieser Option wird nach Übertragung des Auftrags ein Statusbericht ausgegeben.

Deaktiviert Über diese Option wird die Funktion deaktiviert.

HINWEIS: Ist diese Option standardmäßig „aktiviert“, kann die Funktion vom Benutzer nicht deaktiviert werden.

Antwort an



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

Nachrichtentext



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

HINWEIS: Die Standardnachricht wird vom Systemadministrator erstellt.

Zugriffskontrolle...

E-Mail Service
Anmeldung erforderlich

Abbrechen Eingabe

Netzwerk-Zugriffsberechtigung
Benutzernamen und Passwort eingeben

Anmeldung

Die Zugriffskontrolle (Authentifizierung) ist ein nützliches Werkzeug zur Verwaltung der Netzwerksicherheit, mit dem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffssteuerung kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie in E-Mail, Scannen und Internet-Fax einzuschränken. Bei Aktivierung gilt sie für alle drei Dienste.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

6 Scannen

➤ Scannen.....	6-2
➤ Scannen.....	6-4
➤ Farboptionen.....	6-7
➤ Bildanpassung.....	6-8
➤ Ausgabe.....	6-15
➤ Profile aktualisieren.....	6-19
➤ Zugriffskontrolle... ..	6-19

Scannen...

Die Funktion *Scannen* ist beim WorkCentre Pro optional. Sie steht auf dem CopyCentre nicht zur Verfügung.

Ist die Option *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 *Scannen* zur Verfügung stehen.

Ressourcen zum Scannen

Weitere Informationsquellen, die genutzt werden können:

CentreWare® Scan-Services

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

FreeFlow™ Office

FreeFlow Office (in den Versionen Standard und Professional erhältlich) ist eine webbasierte Scananwendung, mit der der Benutzer folgende Aufgaben im Netzwerk durchführen kann:

- Papiervorlagen einlesen und an verschiedene Ziele weiterleiten, wie z. B. an E-Mail-Adressen, FTP-Ordner und URLs im Internet
- Papiervorlagen scannen und an verschiedene Dokumentverzeichnisse weiterleiten, wie z. B. Domino.doc und DocuShare

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 Verwaltungsaufgaben des CopyCentre/WorkCentre Pro mithilfe einer Browser-Anwendung über das Internet oder Intranet durchzuführen. Für den Zugriff auf die Internet-Services muss der Web-Browser aufgerufen und die IP-Adresse des CopyCentre/WorkCentre Pro in das Feld für die Adress- bzw. Standortangabe eingegeben werden.

Ressourcen im World Wide Web

Website	Allgemeiner Inhalt
www.xerox.com	Allgemeiner Überblick über Xerox Lösungen und Aufrüstooptionen.
www.centroware.com	Enthält allgemeine Informationen zu CentreWare® mit Links zu den neuesten Treiberversionen und Dienstprogrammen.

Scannen

Scannen...



Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *Scannen* können über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult aufgerufen werden.

Je nachdem welche Funktionen aktiviert wurden bzw. wie das Gerät eingerichtet wurde, muss zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* oben rechts angetippt werden.

Über das Register *Scannen* auf dem Touchscreen werden die Standardfunktionen für das Scannen von Aufträgen in eine Datei ausgewählt.

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

- Scannen
- Farboptionen
- Bildanpassung
- Ausgabe
- Profilliste aktualisieren

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

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.

Ablagebereiche

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

Profile

Für den Einsatz der Funktion Scannen muss am WorkCentre Pro ein Profil ausgewählt werden. *Profile* enthalten Voreinstellungen, die auf die eingelesene 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 Profilen Profile können mit CentreWare® Scan-Services, CentreWare® Internet-Services oder FreeFlow Office eingerichtet bzw. bearbeitet werden. Für nähere Informationen hierzu den Systemadministrator kontaktieren.



TIPP: Die Länge von Profilenames 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 Profilenames 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 Profiloptionen Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen geändert werden, beispielsweise Seitenaufdruck, Bildqualität und Auflösung. Das Ausgabeziel, das einem Profil zugewiesen ist, kann am Gerät selbst nicht geändert werden.

Profile

Unter *Profile* werden alle im Gerät vorhandenen Profile aufgelistet. Bei der Installation enthält diese Liste das werksseitige Standardprofil, das im Lieferumfang von WorkCentre Pro enthalten ist. 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.

Es gibt zwei unterschiedliche Profilarten:

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

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

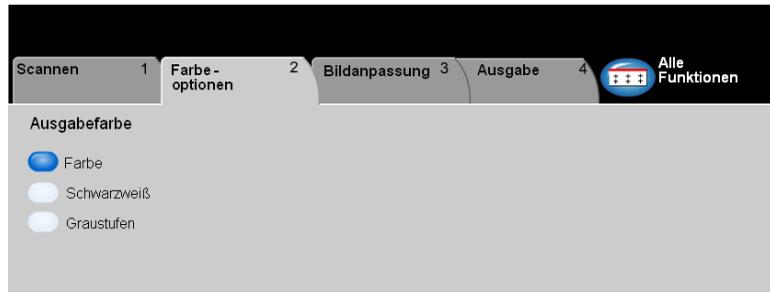
Blättern durch die Profilliste Mithilfe der Pfeiltasten rechts neben der Liste der Profile kann die Liste seitenweise durchgeblättert und ein bestimmtes Profil ausgewählt werden.

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 entsprechende Seite an.

Profildetails

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

Farboptionen...



Das Register *Farboptionen* dient zur Auswahl verschiedener Farbfunktionen für das gescannte Bild.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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 den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.

Ausgabefarbe

Diese Funktion dient zur Auswahl der gewünschten Ausgabefarbe.

Optionen:

Farbe Mithilfe dieser Option wird der Auftrag in Farbe gescannt und gesendet.

Schwarzweiß Diese Option ist zu wählen, wenn eine Schwarzweißkopie gewünscht wird. Bei Auswahl dieser Option wird nur schwarzer Toner verwendet.

Graustufen Diese Option wird bei Vorlagen verwendet, die Rasterbilder enthalten.

Bildanpassung...



Die Registerkarte *Bildanpassung* dient zur Einstellung von Funktionen für gescannte Bilder.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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 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.



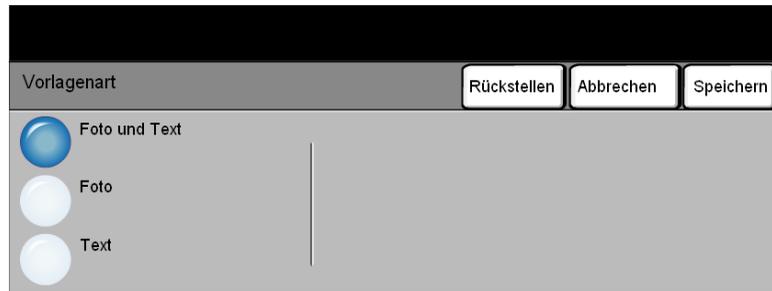
Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.

Optionen:

Helligkeit Reguliert die Ausgabe­helligkeit von Schwarzweißvorlagen. Um die Ausgabe ab­zudunkeln, die Abwärts­pfeiltaste be­stätigen. Zum Auf­hellen der Ausgabe die Auf­wärts­pfeiltaste verwenden.

Hintergrund­unter­drückung Verhindert, dass uner­wünschte, auf der Rück­seite von Vorlagen aufgedruckte Flecken oder Bilder in der Ausgabe erscheinen.

Vorlagenart



Mit dieser Funktion lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Optionen:

Foto & Text Diese Option wird für Vorlagen verwendet, die Lithografien oder Bild und gedruckten Text enthalten.

Foto Diese Option eignet sich für Vorlagen mit Fotografien.

Text Diese Option wird beim Kopieren von Textvorlagen mit feinen Linien und Zeichen oder anderen Dokumenten mit hohem Kontrast und leuchtenden, kräftigen Farbtönen verwendet.



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

Optionen:

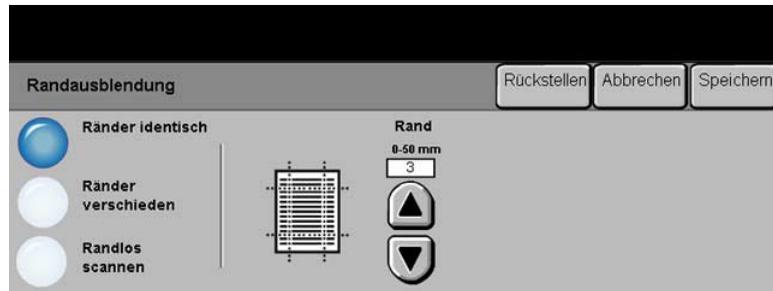
1-seitig Diese Option wird nur für einseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig, Rückseiten gedreht Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet. Hiermit werden Dokumente erstellt, die in „Kopf-Fuß“-Ausrichtung gelesen werden, beispielsweise Kalender.

Schriftbildausrichtung Mithilfe dieser Option wird die Ausrichtung des Schriftbilds auf den Vorlagen vor dem Scannen angegeben.

Randausblendung



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

Optionen:

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

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

Randlos scannen Mit dieser Option kann bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.

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 beim Scannen vom Vorlagenglas selbst vorgeben. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.

Zur manuellen Anpassung des Abtastformats ist ein Standardformat oder *Andere* auszuwählen.

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

Auflösung

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

Optionen:

200 x 200 Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen in durchschnittlicher Qualität.

300 x 300 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.

400 x 400 Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Erzeugt eine größere Datei, liefert aber auch eine bessere Bildqualität.

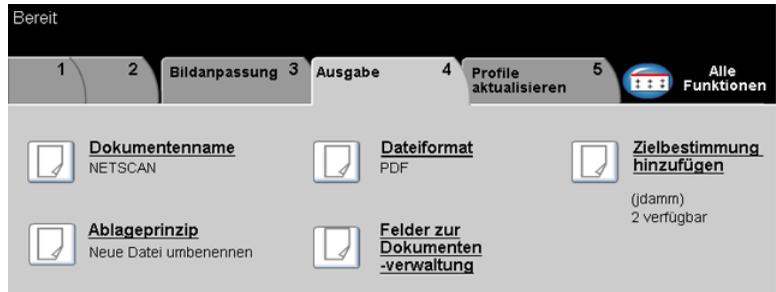
600 x 600 Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

**Größte Datei
(Beste
Bildqualität)** Die Datei wird kaum komprimiert. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

**Kleinere Datei
(Bessere
Bildqualität)** Die Datei wird leicht komprimiert. Erzeugt eine größere Datei, liefert aber auch eine bessere Bildqualität.

**Kleinste Datei
(Gute
Bildqualität)** Die Datei wird stark komprimiert. Ergibt die kleinste Datei, liefert dabei aber auch eine gute Bildqualität.

Ausgabe...



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

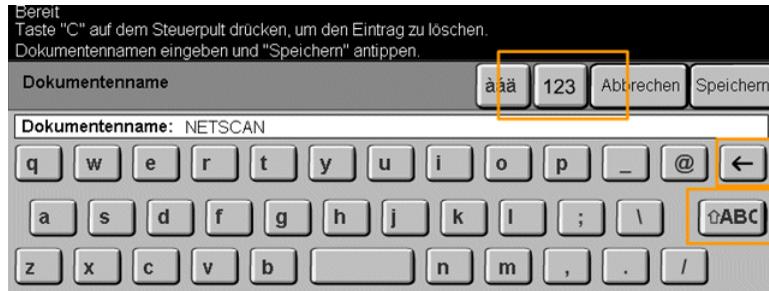
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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

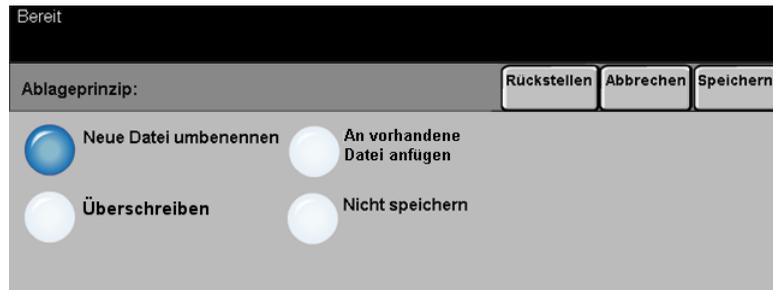
- *Rückstellen*: Stellt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Stellt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren, und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die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

Dokumentenname



Mit der Option *Dateiname* 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.

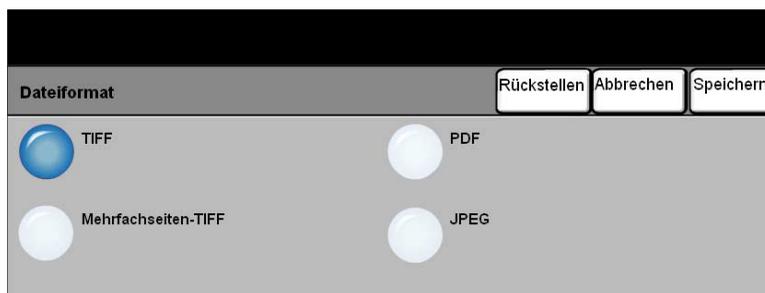
Datei überschreiben Diese Option wählen, um die vorhandene Datei durch die neu erstellte Datei mit demselben Dateinamen zu überschreiben.

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

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

Nicht speichern Diese Option wählen, um den Scanvorgang abzubrechen, 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. Die Standardeinstellung ist der Wert, der in dem ausgewählten Profil eingegeben wurde.

Optionen:

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

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

Nur-Bild-PDF *Nur Bild-PDF-Format*. Dateien in diesem Format können in einem PDF-Ansichtsprogramm angezeigt werden.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

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.

Zielbestimmungen hinzufügen



Mit dieser Funktion wird eine Zielbestimmung zu einem Profil hinzugefügt. Max. 5 Zielbestimmungen können zu einem Profil hinzugefügt 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 die Funktion „Profilliste aktualisieren“ aufzurufen.

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

Zugriffskontrolle...

Die Zugriffskontrolle (Authentifizierung) ist ein nützliches Werkzeug zur Verwaltung der Netzwerksicherheit, mit dem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffssteuerung kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie in E-Mail, Scannen und Internet-Fax einzuschränken. Bei Aktivierung gilt sie für alle drei Betriebsarten.

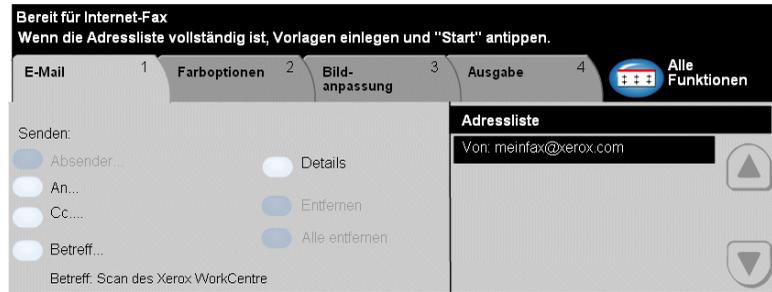
Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

7 E-Mail

➤ E-Mail.....	7-2
➤ Farboptionen.....	7-6
➤ Bildanpassung.....	7-7
➤ Ausgabe.....	7-14
➤ Zugriffskontrolle... ..	7-17



Die Funktion *E-Mail* ist beim WorkCentre Pro optional. Sie steht auf dem CopyCentre nicht zur Verfügung. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *E-Mail* zur Verfügung stehen.

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

HINWEIS: Das Versenden hochauflöser Farbvorlagen mit der *E-Mail-Funktion* kann dazu führen, dass die zulässige Dateigröße überschritten wird.

Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *E-Mail* können über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult aufgerufen werden. 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
- Farboptionen
- Bildanpassung
- Ausgabe

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

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.

Senden:

Unter den Optionen für *Senden* werden die Empfängerdaten eingegeben.

Optionen:

Absender Hier ist die E-Mail-Adresse des Absenders einzugeben. Die E-Mail-Adresse des Absenders wird vom Systemadministrator eingerichtet.

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 darf maximal 248 Zeichen lang sein.

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

Entfernen 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. Diese Auswahl ist erneut zu bestätigen.

Pfeiltasten Mithilfe der Pfeiltasten rechts im Adresslistenfeld kann die Liste durchblättert werden.

Adressliste

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

E-Mail-Adresse eingeben

Die Eingabe der E-Mail-Adresse ist auf 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.

Manuell

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. Im System wird geprüft, ob die Adresse dem SMTP-Format entspricht. Andernfalls wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

Bei Auswahl der Angaben für eine manuell eingegebene E-Mail-Adresse erscheint nur die E-Mail-Adresse; weitere Angaben stehen nicht zur Verfügung.

Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste von E-Mail-Adressen und nähere Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen und/oder den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, können zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwaltet werden: das *Öffentliche* und das *Interne* Adressbuch. Erfolgt unter *An*, *Absender* oder *Cc* ein Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der beiden 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. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche *Eingabe* antippen. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, 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 für alle gewünschten Empfänger wiederholen, dann *Fertig* antippen. 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 die 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. Dateien, die die Erweiterung .csv nicht aufweisen, können nicht als Adressbuch importiert werden.

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

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

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

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

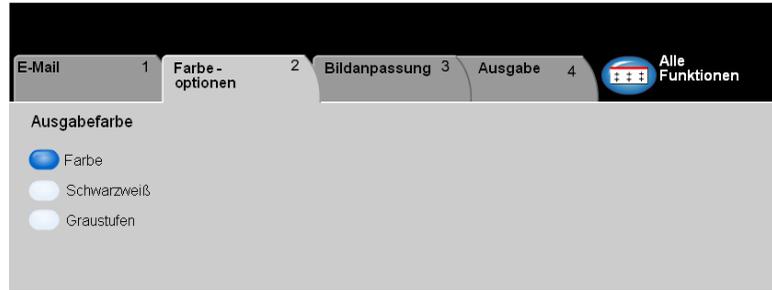
Internes Adressbuch

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

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

Nach der erfolgreichen Anmeldung über den kontrollierten 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.

Farboptionen...



Das Register *Farboptionen* dient zur Auswahl verschiedener Farbfunktionen für das gescannte Bild.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, 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. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.

Ausgabefarbe

Diese Funktion dient zur Auswahl der gewünschten Ausgabefarbe.

Optionen:

Farbe Mithilfe dieser Option wird der Auftrag in Farbe gescannt und gesendet.

Schwarzweiß Diese Option ist zu wählen, wenn eine Schwarzweißkopie gewünscht wird. Bei Auswahl dieser Option wird nur schwarzer Toner verwendet.

Graustufen Diese Option wird bei Vorlagen verwendet, die Rasterbilder enthalten.

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 berühren, 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. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.



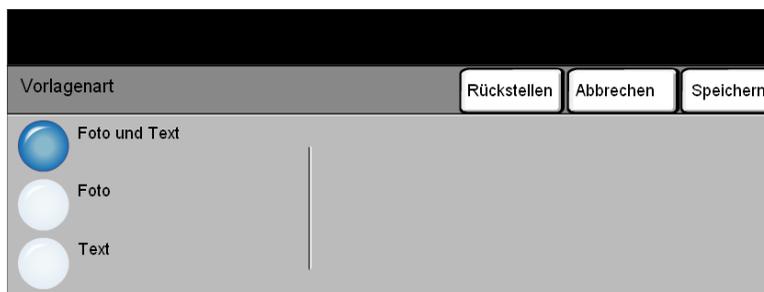
Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.

Optionen:

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

Hintergrundunterdrückung Verhindert, dass unerwünschte, auf der Rückseite von Vorlagen aufgedruckte Flecken oder Bilder in der Ausgabe erscheinen.

Vorlagenart



Mit dieser Funktion lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingesehene Vorlagenart abstimmen.

Optionen:

Foto und Text Diese Option wird für Vorlagen verwendet, die Lithografien oder Bild und gedruckten Text enthalten.

Foto Diese Option eignet sich für Vorlagen mit Fotografien.

Text Diese Option wird beim Kopieren von Textvorlagen mit feinen Linien und Zeichen oder anderen Dokumenten mit hohem Kontrast und leuchtenden, kräftigen Farbtönen verwendet.

Seitenaufdruck



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

Optionen:

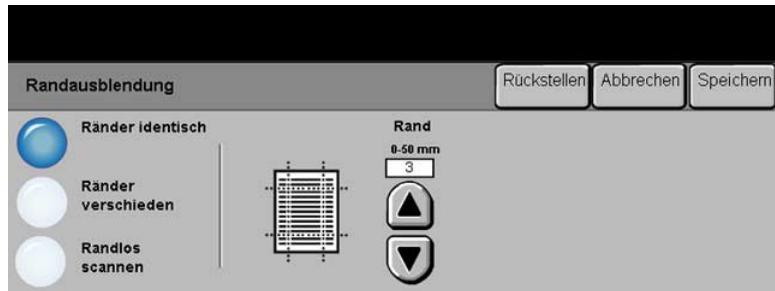
1-seitig Diese Option wird nur für einseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet.

2-seitig, Rückseiten gedreht Diese Option wird für beidseitig bedruckte Vorlagen verwendet. Hiermit werden Dokumente erstellt, die in „Kopf-Fuß“-Ausrichtung gelesen werden, beispielsweise Kalender.

Schriftbildausrichtung Mithilfe dieser Option wird die Ausrichtung des Schriftbilds auf den Vorlagen vor dem Scannen angegeben.

Randausblendung



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

Optionen:

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

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

Randlos scannen Mit dieser Option kann bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.

Vorlagenformat



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

Optionen:

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

Manuell Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs beim Scannen vom Vorlagenglas selbst vorgeben. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.

Zur manuellen Anpassung des Abtastformats ist ein Standardformat oder *Andere* auszuwählen.

Auflösung

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

Optionen:

200 x 200 Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen in durchschnittlicher Qualität.

300 x 300 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.

400 x 400 Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Erzeugt eine größere Datei, liefert aber auch eine bessere Bildqualität.

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

**Größte Datei
(Beste
Bildqualität)** Die Datei wird kaum komprimiert. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

**Kleinere Datei
(Bessere
Bildqualität)** Die Datei wird leicht komprimiert. Erzeugt eine größere Datei, liefert aber auch eine bessere Bildqualität.

**Kleinste Datei
(Gute
Bildqualität)** Die Datei wird stark komprimiert. Ergibt die kleinste Datei, liefert dabei aber auch eine gute Bildqualität.

Ausgabe...



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

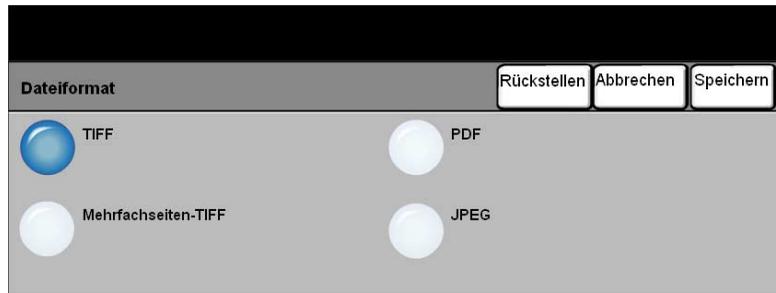
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Eine grüne Anzeige leuchtet auf und zeigt an, dass die Standardeinstellung für die betreffende Funktion geändert wurde.

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.

Dateiformat



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

Optionen:

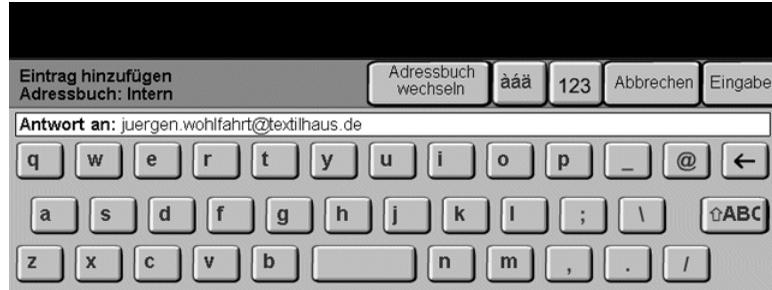
TIFF *Tagged-Image File Format*. Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

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

Nur-Bild-PDF *Nur Bild-PDF-Format*. Dateien in diesem Format können in einem PDF-Ansichtsprogramm angezeigt werden.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

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.

Zugriffskontrolle...

E-Mail Service
Anmeldung erforderlich

Abbrechen Eingabe

Netzwerk-Zugriffsberechtigung
Benutzernamen und Passwort eingeben

Anmeldung

Die Zugriffskontrolle (Authentifizierung) ist ein nützliches Werkzeug zur Verwaltung der Netzwerksicherheit, mit dem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffssteuerung kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie in E-Mail, Scannen und Internet-Fax einzuschränken. Bei Aktivierung gilt sie für alle drei Betriebsarten.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

8 Drucken

- *Einführung in den Druckbetrieb... .. 8-2*
- *Druckertreiberfunktionen..... 8-3*

Einführung in den Druckbetrieb...

Wenn das *CopyCentre/WorkCentre Pro* an das Netzwerk angeschlossen ist, können elektronische Aufträge, die gedruckt werden müssen, direkt von einer Arbeitsstation an das Gerät weitergeleitet werden.

Die CentreWare-Druckertreiber ermöglichen die Druckausgabe von einer Arbeitsstation an ein *CopyCentre/WorkCentre Pro* im Netzwerk. Die CentreWare-Treiber bieten eine Vielzahl von Optionen, mit denen sich Druckaufträge benutzerspezifisch anpassen lassen.

Für nähere Informationen siehe *CentreWare® Netzwerk-Services-CD*, die im Lieferumfang des *CopyCentre/WorkCentre Pro* enthalten ist.

Druckertreiberfunktionen...

Für das *CopyCentre/WorkCentre Pro* werden mehrere Druckertreiber angeboten. Die verfügbaren Funktionen hängen vom jeweils verwendeten Druckertreiber ab. Die nachstehende Beschreibung gibt einen Überblick über die üblichen Funktionen der *CopyCentre/WorkCentre Pro*-Druckertreiber.

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

Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen wird in allen Treiberfenstern angezeigt:

- 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 Fensters und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registern auf die Werte zurück, die beim Öffnen des Fensters eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.
- Anwenden** Dient zum Speichern der vorgenommenen Änderungen, ohne das Treiberfenster zu schließen.
- Standardwerte** Dient zum Zurücksetzen sämtlicher Einstellungen im aktuellen Register auf die Standardwerte. Die über diese Schaltfläche vorgenommenen Aktionen gelten nur für das aktuell geöffnete Register. Alle anderen Register bleiben unverändert.
- Alle Standard** Dient zum Wiederherstellen der Standardwerte auf 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.

Erweiterte Optionen

Dieses Register dient zur Auswahl von Optionen wie Anzahl der Kopien, Schriftbildausrichtung und Farbkorrektur. Über dieses Register können auch Begleitblätter und Versatzeinstellungen eingerichtet werden.

Material/Ausgabe

Dieses Register dient zur Auswahl von Optionen wie Vorlagenart, Materialart, Deckblätter, Trennblätter für Klarsichtfolien, 2-seitiges Drucken, Ausgabefarbe und Ausgabeoption. Auf diesem Register können Heft- und andere Endverarbeitungsoptionen eingestellt werden, sofern das Gerät über einen optionalen Finisher verfügt. Welche Auswahlmöglichkeiten angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Die Einstellungen werden mit den Pfeiltasten geändert. Die Liste der Auftragsarten wird mithilfe der Pfeiltaste neben **Normal** angezeigt.

Verfügbare Auftragsarten:

Normal Dient zur Anzeige der Funktionen im Druckertreiberfenster.

Geschützte Ausgabe Aktiviert ein Passwort, das zum Schutz eines Auftrags einzugeben ist. Der Auftrag bleibt in der Warteschlange und wird erst gedruckt, sobald das gleiche Passwort am *CopyCentre/WorkCentre Pro* eingegeben wird. Zur Druckausgabe des Auftrags den Auftrag in der Druckwarteschlange markieren und auf die Schaltfläche *Freigeben* tippen. Im *Anmeldefenster Geschützte Ausgabe* wird der Benutzer aufgefordert, ein Passwort für die Freigabe und Druckausgabe des Auftrags einzugeben.

Mustersatz Damit kann der Benutzer ein Probeexemplar eines Dokuments drucken, bevor die restlichen Dokumentsätze/Kopien gedruckt werden. Die restlichen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des *CopyCentre/WorkCentre Pro*, bis der Auftrag über das Steuerpult des *CopyCentre/WorkCentre Pro* freigegeben wird.

Bei Verwendung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass das Dialogfeld „Drucken“ in der Anwendung keine Option zum „Sortieren“ vorsieht. Andernfalls muss die Option „Sortieren“ deaktiviert werden, damit die Option „Mustersatz“ einwandfrei funktioniert. Wenn „Sortieren“ nicht deaktiviert ist, wird der gesamte Auftrag u. U. als ein Dokument weitergeleitet.

Druckverzögerung Dadurch wird ein Auftrag erst später verarbeitet. Nach Auswahl der Option **Druckverzögerung** ist die gewünschte Tageszeit für die Auftragsverarbeitung einzugeben. Dadurch wird der Auftrag bis zur angegebenen Uhrzeit angehalten. Dann wird der Auftrag automatisch freigegeben und am Ende der Liste der noch in der *Druckwarteschlange* befindlichen Aufträge abgelegt. Danach wird der Auftrag formatiert und als normaler Auftrag gedruckt.

Bildoptionen

Dieses Register dient zur Auswahl eines Negativ- oder Spiegelbilds für eine Vorlage. Es enthält auch Funktionen zur Einstellung der Bildqualität, der Ränder und der Werte für das Verkleinern/Vergrößern.

Layout/Aufdrucke

Dieses Register dient zum Ändern des Layouts eines Dokuments und zum Hinzufügen von Aufdrucken. Darüber hinaus können Einzelnutzen, Doppelnutzen und max. 16-Mehrfachnutzen gedruckt werden. Auf diesem Register kann auch ein Broschürenlayout festgelegt werden.

9 *Wartung*

- *Austauschmodule*..... 9-2
- *Gerät reinigen*... .. 9-3
- *Kalibrierung*..... 9-4
- *Zusatzinformationen*... .. 9-5

Austauschmodule...

Das Gerät verfügt über mehrere Module, die vom Benutzer selbst ausgetauscht werden können:

- Trommeleinheiten (4)
- TonerTonerbehälter (4)
- Fixieranlage
- Tonersammelbehälter

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

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

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 Begleitdokumentation 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 *Lernprogramm-CD (CD 2)*, die zum Lieferumfang des CopyCentre/WorkCentre Pro gehört.



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.

Gerät reinigen...

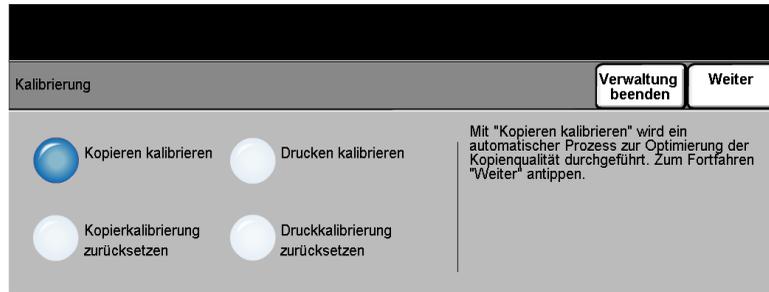
ACHTUNG: Für die Reinigungsarbeiten **KEINE** organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten **NICHT** direkt auf das Gerät aufbringen. Nur Verbrauchsmittel verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Alle Reinigungsmittel außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.



Bedieneroberfläche

- Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- Das gesamte Steuerpult einschließlich Touchscreen säubern.
- Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Kalibrierung...



Die Kalibrierung dient zur Behebung von Bildqualitätsproblemen beim Drucken und Kopieren. Die Funktion **Kalibrierung** wird über das Fenster *Systemverwaltung* aufgerufen.

HINWEIS: Das Fenster „Systemverwaltung“ kann durch Tippen auf die Schaltfläche **Zugriff** auf dem Steuerpult geöffnet werden. Zum Aufrufen der Kalibrierungsfunktion muss kein Kennwort eingegeben werden. Zur Anzeige der Kalibrierungsoptionen die **Eingabetaste** drücken, die sich rechts im Anmeldefenster „Systemverwaltung“ befindet.

Bei Auswahl der Option **Kopieren kalibrieren** kann der Benutzer eine Reihe von Arbeitsschritten zur Optimierung der Qualität von Kopieraufträgen durchführen. Dann wird das vom Gerät gedruckte Kalibrierungsmuster auf das Vorlagenglas gelegt. Das Kalibrierungsmuster wird anschließend gescannt, wobei die jeweils erforderlichen Einstellungsänderungen automatisch vorgenommen werden.

Durch Tippen auf die Schaltfläche **Kalibrierung zurücksetzen** werden die werkseitigen Kalibrierungseinstellungen für den Kopierbetrieb wiederhergestellt. Aufgrund unterschiedlicher Umgebungsbedingungen sind die Standard-einstellungen u. U. nicht zur Optimierung der Kopierqualität geeignet.

Bei Auswahl der Option **Drucken kalibrieren** kann der Benutzer eine Reihe von Arbeitsschritten zur Optimierung der Qualität von Druckaufträgen durchführen. Dann werden die beiden vom Gerät gedruckten Kalibrierungsziele in den Vorlagenwechsler gelegt. Die Kalibrierungsziele werden gescannt, wobei die jeweils erforderlichen Einstellungsänderungen automatisch vorgenommen werden. Dann wird der Benutzer zur Beurteilung eines Musters *vor der Kalibrierung* und eines Musters *nach der Kalibrierung* aufgefordert. Abschließend müssen die anhand der gedruckten Muster vorgenommenen Einstellungsänderungen *bestätigt* bzw. *abgelehnt* (*Abbrechen*) werden.

Durch Tippen auf die Schaltfläche **Kalibrierung zurücksetzen** werden die werkseitigen Kalibrierungseinstellungen für den Druckbetrieb wiederhergestellt. Aufgrund unterschiedlicher Umgebungsbedingungen sind die Standard-einstellungen u. U. nicht zur Optimierung der Druckqualität geeignet.

Zusatzinformationen...

Weitere Hilfeinformationen stehen auf unserer Kunden-Website unter www.xerox.com 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.



TIPP: Die Geräteseriennummer ist auch auf einem Metallschild an der Geräterückseite (hinter dem Fixiermodul) aufgedruckt.

10 Fehlerbehebung

- Allgemein... 10-2
- Störungsbehebung... 10-3
- Xerox Welcome Cente... 10-4
- Tipps zur Störungsbehebung... 10-5

Allgemein...

Zahlreiche Faktoren können sich auf die Ausgabequalität auswirken. Um eine optimale Geräteleistung zu gewährleisten, sollten folgende Richtlinien unbedingt beachtet werden:

- CopyCentre/WorkCentre Pro niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o.Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, *zumindest zwei Stunden* warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und der Bedieneroberfläche, 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.

Störungsbehebung...

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.
- Zur Behebung des Papierstaus die Abdeckungen, wie in den Anweisungen angegeben, öffnen.

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

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 für Sie zuständige Xerox Welcome Centre kontaktieren können.

Fehlerbehebung **Xerox Welcome Centre...**

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

Seriennummer feststellen

1

➤ Die Taste **Systemstatus** auf dem Steuerpult betätigen.

2

➤ Daraufhin wird das Fenster „Systemdaten“ geöffnet.
➤ **[Gerätedaten]** antippen.

3

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

HINWEIS: Die Seriennummer ist auch auf einem Metallschild an der Geräterückseite (hinter dem Fixiermodul) aufgedruckt.

Tipps zur Störungsbehebung...

Netzanschluss

Gerät läuft nicht an:

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

Vorlagenwechsler

Die Vorlagen laufen nicht durch den Vorlageneinzug

- Sicherstellen, dass alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen entfernt wurden.
- Überprüfen, ob der Vorlagenwechsler überladen ist. Der Vorlageneinzug kann maximal 50 Blatt (80 g/m²) aufnehmen. Bei einer größeren Anzahl Vorlagen die Funktion *Auftragsaufbau* verwenden.
- Überprüfen, ob die Vorlage vollständig in den Vorlageneinzug eingelegt ist. Wenn alle Dokumente eingelegt sind, leuchtet die grüne Anzeige am Vorlagenwechsler auf.
- Sicherstellen, dass die Formatführungen die Vorlagenkanten berühren.
- Sicherstellen, dass sich keine Fremdkörper oder Papierrückstände im Vorlageneinzug befinden.
- Sicherstellen, dass die Abdeckung des Vorlageneinzugs richtig geschlossen ist.
- Sicherstellen, dass sich der Kopierer nicht im Modus Ferndiagnose befindet (siehe entsprechende Anzeige auf der Bedieneroberfläche).

Druckmaterialtransport

Wiederholte Papierstaus, Fehleinzüge oder Mehrblatt-Zufuhr

- Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* das richtige Papierformat angezeigt wird.
- Material entfernen und neu einlegen. Papier entfernen, weiteres Papier mit dem im Behälter eingelegten Papier mischen, Papier umdrehen und neu in den Behälter einlegen.
- Sicherstellen, dass der Behälter nicht überladen ist.
- Sicherstellen, dass die Materialführungen die Druckmaterialkanten berühren.
- Falls das Problem dadurch nicht behoben wird, sicherstellen, dass der Papiereinzug nicht blockiert ist.

Häufige Staus im Gerät

- Überprüfen, ob der Druckmaterialpfad blockiert ist.
- Druckmaterial im Behälter wenden und neu einlegen.
- Überprüfen, ob die Materialführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Überprüfen, ob programmiertes und geladenes Format übereinstimmen (Touchscreen).
- Neues Papier einlegen.

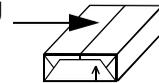
Die Meldung „Behälter xy überprüfen“ wird wiederholt auf der Bedieneroberfläche angezeigt, der Behälter ist jedoch beladen

- Sicherstellen, dass die Materialführungen 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.

Dies ist die Seite, an der sich die Öffnung der Papierverpackung befindet oder die durch einen Pfeil gekennzeichnet ist.



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

Finisher

Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht einwandfrei gestapelt

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

Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht geheftet

- Weniger als 50 Blatt verwenden, wenn das Paper ein Gewicht von über 80 g/m² hat.

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

- Auf der *Benutzeroberfläche* prüfen, ob eine Meldung angezeigt wird, wonach neue Heftklammern erforderlich sind. 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 Broschüreneerstellung stimmt die Druckbildreihenfolge nicht

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

Die ausgegebenen Kopien sind nicht bedruckt

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

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 (*Auto %*) 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 Papier 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 Papier 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

- Auf der Registerkarte „Bildanpassung“ die Option **[Vorlagenformat]** wählen und das Format von Hand eingeben.
- Die Vorlage nochmals mit geschlossener Abdeckung kopieren.

Die Aufträge werden eingelesen, aber nicht gedruckt

- Manche Aufträge müssen vor der Druckausgabe 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 zurückgesetzt werden. Hierfür den Systemadministrator kontaktieren.

Kopien spiegeln nicht die vorgenommenen Einstellungen wider

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

11 INDEX

Ziffern

2-seitig

Kopieren **3-5**

A

Ablagebereiche

Scannen **6-5**

Ablageprinzip

Scannen **6-16**

Abrufen

integriertes Fax **4-25**

Adresse eingeben

E-Mail **7-4**

Internet-Fax **5-4**

Allgemein **10-2**

Anfangsgeschwindigkeit

integriertes Fax **4-18**

Anmelden/Abmelden **2-14**

Anmerkung festlegen

integriertes Fax **4-22**

Antwort an

E-Mail **7-16**

Internet-Fax **5-15**

Auflösung

E-Mail **7-13**

integriertes Fax **4-7**

Internet-Fax **5-11**

Scannen **6-14**

Serverfax **4-30**

Auftragsaufbau

integriertes Fax **4-24**

Kopieren **3-29**

Auftragerstellung

Kopieren **3-28**

Ausgabe

E-Mail **7-14**

Internet-Fax **5-13**

Kopieren **3-4, 3-22**

Scannen **6-15**

Ausgabefarbe

E-Mail **7-6**

Internet-Fax **5-6**

Kopieren **3-11**

Scannen **6-7**

Ausgabequalität

Tipps zur Störungsbehebung **10-7**

Austauschmodule **9-2**

Automatisch **3-11**

B

Bedienelemente der Druckertreiber **8-3**

Bildanpassung

E-Mail **7-7**

integriertes Fax **4-9**

Internet-Fax **5-7**

Kopieren **3-15**

Scannen **6-8**

Bildoptionen, Register

Drucken **8-5**

Bildqualität

E-Mail **7-8**

integriertes Fax **4-10**

Internet-Fax **5-8**

Kopieren **3-16**

Scannen **6-9**

Serverfax **4-33**

Bildverschiebung

Kopieren **3-21**

Bildwiederholung **3–25**
 Blauer Engel **1–13**
 Broschüreneerstellung
 Kopieren **3–24**

D

Dateiformat
 E-Mail **7–15**
 Internet-Fax **5–14**
 Scannen **6–17**
 Dateiname
 Scannen **6–16**
 Deckblatt
 integriertes Fax **4–17**
 Deckblätter
 Kopieren **3–27**
 Drucken **8–2**
 Druckertreiberfunktionen **8–3**
 Druckmaterialtransport
 Tipps zur Störungsbehebung **10–5**

E

Ein- und Ausschalten **2–4**
 Einzelfarbe **3–11**
 E-Mail **7–2**
 E-Mail senden **2–11**
 Empfangsbestätigung
 Internet-Fax **5–15**
 Erweitert, Register
 Drucken **8–4**
 Erweiterte Faxfunktionen
 integriertes Fax **4–23**
 EU-Richtlinie über Funkanlagen und
 Telekommunikationsendeinrichtungen **1–15**

EU-Richtlinien
 integriertes Fax **1–15**

F

Farbanpassung
 Kopieren **3–13**
 Farboptionen
 E-Mail **7–6**
 Internet-Fax **5–6**
 Kopieren **3–10**
 Scannen **6–7**
 Farboptions-Festwerte

Kopieren **3–12**

Farbverschiebung
 Kopieren **3–14**

Fax
 Serverfax **4–27**

Faxberichte
 integriertes Fax **4–20**

Faxen **4–2**
 integriertes Fax **4–4**

Faxnachricht mit integriertem Fax senden **2–7**

Faxnachricht mit Serverfax senden **2–8**

Faxsendefunktionen
 integriertes Fax **4–14**

Faxzusatzfunktionen
 integriertes Fax **4–14**

Serverfax **4–32**

Fehlerbehebung **10–2**

Felder zur Dokumentenverwaltung
 Scannen **6–18**

Finisher
 Tipps zur Störungsbehebung **10–6**

Funktionen an der Arbeitsstation **1–7**

G

Gebundene Vorlagen
 integriertes Fax **4–12**

Kopieren **3–18**

Gerät reinigen **9–3, 9–4**

Gerätfunktionen **1–5**

Geräteseriennummer ablesen **10–4**

Geräteüberblick **2–2**

Gesetzliche Bestimmungen **1–14**

I

Info zu dieser Kurzübersicht **1–2**

Informationsquellen **1–4**

Internet-Fax **5–2**

Internet-Faxnachricht senden **2–9**

Internet-Services, Drucken mit **2–13**

Invertieren
 Kopieren **3–26**

K

Kalibrierung... **9–4**

Klarsichtfolien
 Kopieren **3–23**

Konventionen **1–2**

Kopien erstellen **2–6**

- Kopieren **3–2, 3–3**
- Papiervorrat **3–8**
- L**
- Layout/Aufdrucke, Register
- Drucken **8–5**
- M**
- Mailbox
 - integriertes Fax **4–21**
- Material/Ausgabe, Register
- Drucken **8–4**
- Mehrfachbilder
 - Kopieren **3–25**
- Mehrfachnutzen **3–25**
- Mustersatz
 - Kopieren **3–31**
- N**
- Nachrichtentext
 - E-Mail **7–16**
 - Internet-Fax **5–16**
- Netzanschluss
 - Tipps zur Störungsbehebung **10–5**
- P**
- Papier einlegen **2–5**
- Papiervorrat
 - Kopieren **3–8**
- PC, Drucken vom **2–12**
- Profildetails
 - Scannen **6–6**
- Profile
 - Scannen **6–5, 6–6**
- Profile aktualisieren
 - Scannen **6–19**
- R**
- Randausblendung
 - E-Mail **7–11**
 - Scannen **6–12**
- Ränder verschieden
 - Kopieren **3–19**
- Ressourcen zum Scannen
 - Scannen **6–2**
- S**
- Scannen **6–2, 6–4**
- Schärfe/Sättigung
 - Kopieren **3–13**
- Seitenaufdruck
 - E-Mail **7–10**
 - integriertes Fax **4–8**
 - Internet-Fax **5–10**
 - Scannen **6–11**
 - Serverfax **4–31**
- Senden
 - E-Mail **7–3**
 - Internet-Fax **5–3**
- Sicherheit **1–8**
- Sicherheitshinweise **1–9**
- Speicheraufträge
 - Kopieren **3–32**
- Steuerpultübersicht **2–3**
- Störungsbehebung
 - Fehlerbehebung **10–3**
- T**
- Tipps zur Störungsbehebung **10–5**
- U**
- Übertragungsoptionen
 - integriertes Fax **4–15**
- Umweltverträglichkeit **1–13**
- V**
- Verkleinern/Aufteilen
 - integriertes Fax **4–16**
- Verkleinern/Vergrößern
 - Kopieren **3–6**
- Vorlagen einlesen **2–10**
- Vorlagenart
 - E-Mail **7–9**
 - integriertes Fax **4–13**
 - Internet-Fax **5–9**
 - Kopieren **3–17**
 - Scannen **6–10**
 - Serverfax **4–34**
- Vorlagenformat
 - E-Mail **7–12**
 - integriertes Fax **4–11**
 - Internet-Fax **5–12**
 - Kopieren **3–20**
 - Scannen **6–13**
 - Serverfax **4–35**
- Vorlagenwechsler
 - Tipps zur Störungsbehebung **10–5**

W

Wähloptionen

integriertes Fax **4–5**Serverfax **4–28**

Wählverzeichnis einrichten

integriertes Fax **4–27**Willkommen **1–2****X**Xerox Welcome Centre **10–4****Z**

Zeitversetzt senden

integriertes Fax **4–19**Serverfax **4–36**

Zielbestimmungen hinzufügen

Scannen **6–18**

Zugriffskontrolle

E-Mail **7–17**Internet-Fax **5–17**Scannen **6–19**Serverfax **4–37**Zusatzinformationen **2–15, 9–5**

Erstellt von:

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

Übersetzt von:

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

604P18400