V1.0 März 2010



Xerox[®] WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch



© 2010 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Unveröffentlichte Rechte bleiben gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA vorbehalten. Der Inhalt dieser Veröffentlichung darf ohne Einwilligung der Xerox Corporation in keiner Form vervielfältigt werden.

Xerox[®] und das Kugel-Logo sind Marken der Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Dokumentversion 1.0: März 2010

Inhaltsverzeichnis

1 Erste Schritte

Geräteübersicht	8
Einschalten des Geräts	11
Übersicht über das Steuerpult	12
Mitgelieferte Software	16
Druckmaterial einlegen	18
Vorlagen einlegen	19
Ausgabebereiche	20
Systemstatus	21
Allgemeine Wartung und Verbrauchsmaterial	24
Zusätzliche Hilfe	25

2 Kopieren

Vorgehensweise	. 28
Kopieroptionen	. 32
Layoutoptionen verwenden	. 34
Ausgabebereiche	. 38

3 Fax

Vorgehensweise	. 40
Faxoptionen	. 44
Sendeoptionen für Faxnachrichten verwenden	. 47
Faxnachrichten weiterleiten	. 50
Geschützten Empfang verwenden	. 53
Adressbuch	. 54
ΡC-Fax	. 58
Faxnachrichten empfangen	. 59

4 Scannen

Einführung	62
/orgehensweise	63
Scanoptionen	68
Mit TWAIN scannen	70
Mit WIA-Treiber scannen	71
Network Scan Manager	72
Scannen unter Macintosh	73
Scannen unter Linux	74

5 E-Mail

Vorgehensweise	78
E-Mail-Optionen	82
Adressbuch	84
Smart-Schlüsseladressen	86

6 Drucken

Drucken unter Windows	88
Drucken unter Macintosh	99
Drucken unter Linux	

7 USB-Anschluss

USB-Speichergerät einstecken	
Auf USB-Speichergeräte scannen	
Von einem USB-Speichergerät drucken	
USB-Speicher verwalten	110

8 CentreWare Internet-Services

CentreWare Internet-Services verwenden	114
Willkommen	115
Status	116
Aufträge	118
Drucken.	119
Eigenschaften	120
Support	121

9 Papier und Druckmaterial

Druckmaterial einlegen	124
Materialformat und -art angeben	128
Daten zum Druckmaterial	130

10 Systemstatus und -einrichtung

Menü "Systemstatus"	
Infoseiten	
Kopierstandardeinstellung	
E-Mail-Standardeinstellung	
Faxeinrichtung	
Scanstandardeinstellung	
Systemeinrichtung	
Netzwerkeinstellung	

11	Allaemeine	Wartuna	und Feh	lerhehehund	n
	Augemente	vulturig	unuien	ier de l'eduit	ч
					_

Allgemeine Wartung	. 166
Fehlerbehebung	. 171
Zusätzliche Hilfe	. 203

12 Technische Daten

Technische Daten des Geräts	
Netzanschluss	209
Betriebsarten	210

13 Sicherheit

Sicherheitshinweise	
Sicherheitsetiketten und -symbole	
Hinweise zur Betriebssicherheit	
Grundlegende Vorschriften	
Kopierbestimmungen	
Faxvorschriften	
Materialsicherheit	
Recycling und Entsorgung des Geräts	
Energieprogramm	
Kontakt für Fragen zur Produktsicherheit	
Index	

6 Xerox WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch

Erste Schritte

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Geräteübersicht auf Seite 8
- Einschalten des Geräts auf Seite 11
- Übersicht über das Steuerpult auf Seite 12
- Mitgelieferte Software auf Seite 16
- Druckmaterial einlegen auf Seite 18
- Vorlagen einlegen auf Seite 19
- Ausgabebereiche auf Seite 20
- Systemstatus auf Seite 21
- Allgemeine Wartung und Verbrauchsmaterial auf Seite 24
- Zusätzliche Hilfe auf Seite 25

Geräteübersicht

Vor dem Einsatz des Geräts sollten Benutzer sich mit seinen Funktionen und Leistungsmerkmalen vertraut machen.

Vorderansicht







- 1 Abdeckung des Vorlageneinzugs
- 2 Führungen für die Breitenregulierung
- 3 Papiereinzug für Vorlagen
- 4 Dokumentausgabefach
- 5 Steuerpult
- 6 Ausgabefach
- 7 USB-Speicheranschluss
- 8 Zusatzzufuhr
- 9 Behälter 1
- Optionaler Behälter 2

- Papierstandsanzeige
- 12 Vordere Klappe
- 13 Griff
- 14 Tonerbehälter
- 15 Zusatzzufuhrerweiterung
- Breitenführung der Zusatzzufuhr
- Abdeckung des Vorlagenglases
- 18 Vorlagenglas
- Oscannerverriegelung

Rückansicht





Bestandteile des Geräts

5

Bestandteile	Xerox WorkCentre 3550
Vorlageneinzug (60 Blatt)	Standard
Materialbehälter 1 (500 Blatt)	Standard
Zusatzzufuhr (50 Blatt)	Standard
Digitales Kopieren	Standard
Fax und PC-Fax	Standard
Netzwerkdruck	Standard
Scan und E-Mail	Standard
Integriertes Fax	Standard
USB-Speichergerätelaufwerk	Standard
Konfiguration mit 256 MB Speicher	Option
Materialbehälter 2 (500 Blatt)	Option

Bestandteile	Xerox WorkCentre 3550	
Unterschrank	Option	
Externer Kostenzähler	Option	

Einschalten des Geräts

Der Betriebsschalter und der Netzanschluss befinden sich an der Rückseite des Geräts.

- 1. **Netzkabel 1** an das Gerät und eine Steckdose anschließen. Das Netzkabel muss in eine geerdete Steckdose eingesteckt werden.
- 2. Betriebsschalter 2 drücken (Position I).
- 3. Zum Ausschalten des Geräts **Betriebsschalter** drücken (Position **O**).



Übersicht über das Steuerpult



1	Kopieren: Aktivierung des Kopiermodus.
2	E-Mail: Aktivierung des E-Mail-Modus.
3	Fax: Aktivierung des Faxmodus.
4	Scannen: Aktivierung des Scanmodus.
5	Papiervorrat: Auswahl eines Materialbehälters für den Kopierauftrag.
6	2 seitig: Angabe, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist und ob die Ausgabe ein- oder beidseitig erfolgt.
7	Auftragsstatus: Anzeige von Informationen über den Bearbeitungsstand der Aufträge.
8	Systemstatus: Anzeige von Systemdaten, zum Status, der Seriennummer des Geräts und Berichte zum Druck.
9	Display: Anzeige und Auswahl der verfügbaren Funktionen und Einstellungen sowie allgemeiner Systemdaten.
10	Menü: Öffnen des Menümodus, über den auf Optionen und Einstellungen zugegriffen werden kann.
1	Pfeiltasten: Blättern durch die verfügbaren Optionen des ausgewählten Menüs oder Erhöhen bzw. Verringern von Werten.
12	OK: Bestätigung der Auswahl auf dem Display.
13	Zurück: Zurück zum übergeordneten Menü.
14	Adressbuch: Aufrufen gespeicherter Faxnummern oder E-Mail-Adressen.
13	Manuelle Wahl + .com: Aktivierung der Faxleitung im Faxmodus. Im E-Mail-Modus ermöglicht diese Taste den Zugriff auf häufig verwendete E-Mail-Adressenangaben, z. B. <i>.com</i> oder <i>.org</i> . Die verfügbaren Adressenangaben können über CentreWare Internet Services angepasst werden.
16	Pause/Wahlwiederholung: Wahlwiederholdung der letzten Nummer im Standby-Modus. Im Bearbeitungsmodus wird eine Pause in eine Faxnummer eingefügt.
17	'C' Korrektur: Löschen der über die Zifferntasten gemachten Eingabe.
18	Tastatur: Zur Eingabe alphanumerischer Zeichen.

19	Druck unterbrechen: Unterbrechung des aktuellen Auftrags, um einen dringlicheren Auftrag vorzuziehen.	
20	Alle löschen: Aufhebung der zuletzt vorgenommenen Auswahlen.	
21	2 Energiesparmodus: Versetzt das Gerät in den Energiesparmodus oder schaltet das Gerät ab. Taste erneut betätigen, um das Gerät wieder einzuschalten.	
2	Stopp: Bei einmaligem Drücken der Taste wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, das Gerät wird jedoch nicht gestoppt. Die Taste ein zweites Mal drücken, um den aktuellen Auftrag zu stoppen. Dadurch wird auch der Menümodus beendet. Besteht eine Anmeldung an das Gerät, wird beim Betätigen der Taste die Abmeldeoption angezeigt.	
23	Start: Auslösung der Auftragsverarbeitung.	

Tastatur verwenden

Bei einigen Funktionen kann es erforderlich sein, Namen und Nummern einzugeben. Beim Einrichten des Geräts werden zum Beispiel der Benutzer- Firmenname und die Faxnummer eingegeben. Beim Eingeben von Faxnummern oder E-Mail-Adressen in den Speicher können auch die zugehörigen Namen mit eingegeben werden.

- 1. Soll ein Buchstabe eingegeben werden, die Taste mit dem gewünschten Buchstaben suchen. Die Taste so oft drücken, bis der richtige Buchstabe auf dem Display erscheint.
 - Um beispielsweise den Buchstaben O einzugeben, die Taste 6, die mit MNO gekennzeichnet ist, drücken.
 - Immer, wenn die 6 gedrückt wird, wird auf dem Display ein anderes Zeichen eingeblendet, d. h. M, N, O, m, n, o und schließlich die Zahl 6.
- 2. Es können Sonderzeichen eingegeben werden, z. B. @ / . & + -. Siehe hierzu Tastenbelegung auf Seite 14.



3. Um weitere Buchstaben einzugeben, Schritt 1 wiederholen. Befindet sich dieser Buchstabe auf derselben Taste, 2 Sekunden verstreichen lassen, bevor die Taste erneut gedrückt wird, oder den Cursor durch Betätigen der Pfeiltaste nach rechts versetzen und dann die Taste erneut drücken. Der Cursor wird um eine Stelle nach rechts versetzt, und der nächste Buchstabe erscheint auf dem Display.

Wird bei der Eingabe von Nummern oder Namen ein Fehler gemacht, kann die letzte Ziffer bzw. das letzte Zeichen mit der Pfeiltaste nach rechts bzw. nach links gelöscht werden. Jetzt können die richtigen Zahlen bzw. Zeichen eingegeben werden.

- 4. Um ein Leerzeichen zu erhalten, die Zifferntaste 1 zweimal drücken.
- 5. Wurden alle Buchstaben eingegeben, **OK** drücken.

Tastenbelegung

Taste	Belegung mit Ziffern, Buchstaben oder Zeichen
1	Leerzeichen @ / . ' 1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Pause einfügen

Bei manchen Telefonanlagen muss eine Amtsvorwahlziffer (beispielsweise 9) gewählt und auf einen zweiten Wählton gewartet werden. In diesem Fall muss eine Pause in die Nummer eingefügt werden. Eine solche Pause kann beim Eingeben einer Kurzwahl eingefügt werden.

Hierfür während der Eingabe der Telefonnummer an der gewünschten Stelle auf **Pause/Wahlwiederholung** drücken. Auf dem Display wird an der entsprechenden Stelle ein Bindestrich [-] eingeblendet.



Übersicht über die Menüs

Über das Steuerpult können die diversen Menüs aufgerufen werden, die zum Einrichten des Geräts oder zur Nutzung der verfügbaren Funktionen dienen. Diese Menüs werden durch Drücken der entsprechenden Taste, z. B. Kopie, Fax oder E-Mail, sowie der Taste **Menü** aufgerufen. Folgende Menüoptionen stehen zur Verfügung:

Menü "Kopie"	Menü "Fax"	Menü "E-Mail"	Menü "Scan"	Menü "System- status"	Menü "Auftrags- status"
 Verkleinern/ Vergrößern Helligkeit Vorlagenart Hintergrund- unterdrückung Layout Sortierung Vorlagenfor- mat 	 Helligkeit Hintergrund- unterdrückung Auflösung Vorlagenfor- mat Rundsenden Zeitversetzt starten Nach Priorität senden Weiterleiten Geschützter Empfang Seiten hinzu- fügen Auftrag abbre- chen 	 Dateiformat Helligkeit Ausgabefarbe Vorlagenart Hintergrund- unterdrückung Auflösung Vorlagenfor- mat 	 Dateiformat Helligkeit Ausgabefarbe Vorlagenart Hintergrund- unterdrückung Auflösung Vorlagenfor- mat 	 Systemdaten Tonerstand Infoseiten Kopierstandard- einstellung E-Mail- Standard- einstellung Faxeinrich- tung Scanstandard- einstellung System- einrichtung Netzwerk- einstellung 	 Aktive Aufträge Auftrags- optionen

Hinweis: Für manche Funktionen muss sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befinden, oder es müssen zusätzliche Auswahlen vorgenommen werden, bevor auf die Optionen unter **Menü** zugegriffen werden kann.

Mitgelieferte Software

Wenn der Drucker eingerichtet und an den Computer angeschlossen ist, muss die Druckersoftware installiert werden. Die dafür benötigte Software befindet sich auf der mitgelieferten CD oder kann unter www.xerox.com heruntergeladen werden. Die folgende Software steht zur Verfügung:

CD	Inhalt	
Druckersoftware-CD	Windows	 Druckertreiber: Der Druckertreiber ermöglicht die Nutzung aller Funktionen des Druckers. Es werden PCL6- und Postscript-Treiber zur Verfügung gestellt. Postscript Printer Description-Datei (PPD): Mit dem PostScript-Treiber können Dokumente mit komplexen Schriften und Grafiken in PostScript-Sprache gedruckt werden. Dienstprogramm für die Druckereinstellungen: Mit diesem Programm können die Druckereinstellungen konfiguriert und überprüft werden. Scanner-Treiber: TWAIN- und WIA-Treiber (Windows Image Acquisition) zum Scannen von Dokumenten auf dem Gerät. Status Monitor: Mit diesem Programm kann der Status des Geräts überwacht werden, und es können Benachrichtigungen gesendet werden, wenn beim Drucken ein Fehler auftritt. Network Scan Manager: Mit diesem Programm können Scaneinstellungen geändert und Ordner hinzugefügt oder gelöscht werden, in denen die gescannten Dokumente auf dem Computer gespeichert werden.

CD	Inhalt	
Druckersoftware-CD	Linux	 Druckertreiber: Mit diesem Treiber können die Funktionen des Geräts optimal genutzt werden. Postscript Printer Description-Datei (PPD): Dieser Treiber ermöglicht die Bedienung des Druckers und den Druck von Dokumenten von einem Linux- Computer aus.
Druckersoftware-CD	Macintosh	 Druckertreiber: Mit diesem Treiber können die Funktionen des Geräts optimal genutzt werden. Postscript Printer Description-Datei (PPD): Dieser Treiber ermöglicht die Bedienung des Druckers und den Druck von Dokumenten von einem Macintosh- Computer aus. Dienstprogramm für die Druckereinstellungen: Mit diesem Programm können die Druckereinstellungen konfiguriert und überprüft werden. Scanner-Treiber: TWAIN-Treiber zum Scannen von Dokumenten auf dem Gerät.

Druckmaterial einlegen

1. Behälter öffnen.

Die Papierstandsanzeige an der Vorderseite des Behälters 1 und des optionalen Behälters 2 gibt an, wie viel Papier noch im Behälter vorhanden ist. Wenn der Papierbehälter leer ist, sinkt die Anzeige ganz nach unten ab.

Hinweis: Die Materialbehälter fassen je bis zu 500 Blatt Postpapier à 80 g/m². Die Zusatzzufuhr fasst 50 Blatt Postpapier à 80 g/m².

2. Beim Laden der Druckmaterialsorten US-Legal, US-Oficio und US-Folio die Rückseite des Materialbehälters öffnen.

- 3. Zur Anpassung an das verwendete Materialformat die hintere Materialführung zusammendrücken und an die gewünschte Position schieben. Sicherstellen, dass die Führungen einrasten.
- 4. Papier in den Behälter einlegen. Die *105 g*-Linie hinten im Behälter darf nicht überschritten werden.
- 5. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, sodass sie ihn leicht berührt.
- 6. Den Behälter wieder zurück in das Gerät schieben.
- Nach dem Einlegen des Papiers in den Materialbehälter mithilfe des Steuerpults Materialart und -format eingeben.
 OK drücken, um die Einstellungen zu bestätigen oder Stopp

drücken, um die Einstellungen zu ändern. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und Faxmodus.

Für das Drucken vom Computer aus das Papierformat und den Papiertyp in der Software auf dem Computer auswählen.

Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Steuerpult.

Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe Papier und Druckmaterial auf Seite 123.



Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Vorlageneinzug

- 1. Die einzulesenden Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Behälter des *Vorlageneinzugs* einlegen. Die Oberkante des Dokuments weist dabei zur linken Seite oder Rückseite des Behälters.
- 2. Die *Materialführung* so verschieben, dass auf beiden Seiten an der Vorlage anliegt.



Vorlagenglas

- 1. Den *Vorlageneinzug* öffnen und eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen. Vorlage am hinteren linken Vorlagenglasrand ausrichten.
- Das Standardvorlagenformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen anderer Formate muss die Option Vorlagenformat geändert werden. Weitere Informationen siehe Kopieroptionen auf Seite 32.

Hinweis: Auch wenn mehrere Exemplare erstellt werden, werden die Vorlagen nur einmal eingelesen.



Ausgabebereiche

Das Gerät verfügt über zwei Ausgabebereiche:

- Ausgabefach 1 (Schriftbild nach unten)
- Rückseitige Klappe (2) (Schriftbild nach oben)

Das Gerät sendet Druckergebnisse standardmäßig an das Ausgabefach. Für den Druck von Umschlägen und Sondermaterial wird die Ausgabe über die rückseitige Klappe empfohlen.

Ausgabefach verwenden



Im Ausgabefach wird das Papier mit dem Schriftbild nach unten in der Druckreihenfolge ausgegeben. Dieses Ausgabefach empfiehlt sich für die Mehrzahl aller Druckaufträge.

Wenn das Ausgabefach verwendet werden soll, muss die rückseitige Klappe geschlossen sein.

Hinweise:

- Wenn bei Verwendung des Ausgabefachs Qualitätsprobleme an den Drucken auftreten, z. B. übermäßige Wellung, das Ausgabefach auf der Rückseite verwenden.
- Die Klappe auf der Rückseite nicht während des Druckvorgangs öffnen oder schließen. Dies kann zu Papierstaus führen.

Rückseitige Klappe verwenden

Bei der Ausgabe über die rückseitige Klappe wird das Material mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben. Der Druck von der Zusatzzufuhr mit Ausgabe über die rückseitige Klappe läuft über einen geraden Druckpfad. Die Ausgabe über die rückwärtige Klappe kann also u. U. die Ausgabequalität beim Druck auf Sondermaterial verbessern.

Zur Verwendung der rückwärtigen Klappe diese durch Ziehen am Griff öffnen und die Erweiterung ausklappen. Wenn die rückwärtige Klappe geöffnet ist, wird sie für die Druckausgabe verwendet.

Beim Druck von Umschlägen oder anderem Sondermaterial die rückwärtige Klappe öffnen und die Druckhebel der Fixieranlage um etwa 90 Grad nach unten drücken, um die Ausgabequalität zu verbessern.



ACHTUNG: Der Fixieranlagenbereich hinter der rückwärtigen Klappe des Geräts wird während des Betriebs sehr heiβ. Bei Arbeiten in diesem Bereich ist daher mit der gebotenen Vorsicht zu verfahren.

Systemstatus

Die Taste *Systemstatus* dient zur Anzeige von Informationen zum Gerät und zum Zugriff auf die Geräteeinstellungen. Nach dem Aufstellen des Geräts sind die Funktionen und Optionen so einzurichten, dass sie die Arbeitsweise der Benutzer optimal unterstützen. Die für die optimale Leistung des Geräts erforderlichen Einstellung können mit dem System- oder Geräteadministrator abgesprochen werden. Folgende Optionen stehen unter *Systemstatus* zur Verfügung.

Hinweis: Ausführliche Anweisungen zum Aufrufen und Anpassen der Systemeinstellung siehe Systemstatus und -einrichtung auf Seite 133.

Systemdaten

Zu dieser Option gehören die folgenden Informationen:

- Modell
- Druckername
- DNS-Name
- IP-Adresse
- Seriennummer
- Datum der Aktivierung
- Gebührenzähler

Tonerstand

Anhand dieser Option kann der Füllstand des Toners im Tonerbehälter überprüft werden. Der Tonerstand wird in der Statusleiste angezeigt.

Infoseiten

Diese Option ermöglicht die Ausgabe folgender Berichte:

Bericht	Beschreibung
Alle Seiten	Diese Option ermöglicht den Ausdruck aller Berichte und Datenblätter.
Konfigurationsbericht	Diese Option liefert Informationen zur Geräteeinstellung, einschließlich der Seriennummer, IP-Adresse, installierten Optionen und Softwareversion.
Adressbuch	Diese Liste zeigt alle derzeit im Gerätespeicher gespeicherten Fax- und E-Mail-Adressen an.
Sendebericht	Dieser Bericht enthält die Faxnummer des Empfängers, die Anzahl der Seiten, die Dauer der Übertragung, den Übertragungsmodus und das Ergebnis der Übertragung für einen Faxauftrag.
	Hinweis: Das Gerät kann so eingestellt werden, dass nach jedem Faxauftrag automatisch ein Sendebericht gedruckt wird. (Siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.)

Bericht	Beschreibung	
Sendebericht	Dieser Bericht zeigt Informationen zu den zuletzt gesendeten Faxnachrichten und E-Mails an.	
	Hinweis: Das Gerät kann so eingestellt werden, dass dieser Bericht automatisch nach jeweils 50 Kommunikationsvorgängen gedruckt wird. (Siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.)	
Faxempfangsbericht	Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt eingegangenen Faxnachrichten.	
Geplante Aufträge	Diese Liste zeigt die Vorlagen an, die derzeit zur zeitverzögerten Faxsendung gespeichert sind, sowie die Startzeit und den Typ jedes Vorgangs.	
Empf.beschränk.ber	Diese Liste zeigt die als unerwünscht festgelegten Faxnummern an. Um der Liste Nummern hinzuzufügen oder Nummern aus der Liste zu löschen, das Menü "Werbefaxsperre" aufrufen. (Siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.)	
Netzwerkinformationen	Diese Liste zeigt Informationen zur Netzwerkverbindung und -konfiguration des Geräts an.	
Liste auth. Benutzer	Diese Liste zeigt autorisierte Benutzer an, denen die Verwendung der E-Mail-Funktion erlaubt ist.	
Gebührenzähler	In dieser Liste werden die Gesamtanzahl der Ausdrucke, der Schwarzweißseiten und der Wartungsausdrucke, die auf dem Gerät erstellt wurden, angezeigt. Es wird außerdem angegeben, wie viel Blatt verwendet wurden und wie viel Blatt beidseitig bedruckt wurden.	

Kopierstandardeinstellung

Die Kopieroptionen wie beispielsweise Vergrößern/Verkleinern, Helligkeit, Vorlagenart, Layout, Sortierung und Anzahl der Exemplare können entsprechend ihrer häufigsten Verwendung eingestellt werden. Es ist ein Zugriffscode erforderlich, um auf die Standardeinstellung zugreifen und diese ändern zu können. Beim Kopieren einer Vorlage wird die Standardeinstellung verwendet, es sei denn, diese wurde für den aktuellen Auftrag geändert. Nach 20 Sekunden oder nach Abschluss des aktuellen Auftrags werden die Vorwahlen wieder zurückgesetzt.

E-Mail-Standardeinstellung

Die E-Mail-Optionen wie beispielsweise Dateiformat, Vorlagenart, Ausgabefarbe und Auflösung können entsprechend ihrer häufigsten Verwendung eingestellt werden. Es ist ein Zugriffscode erforderlich, um auf die Standardeinstellung zugreifen und diese ändern zu können. Beim Senden einer E-Mail wird die Standardeinstellung verwendet, es sei denn, diese wurde für den aktuellen Auftrag geändert. Nach 20 Sekunden oder nach Abschluss des aktuellen Auftrags werden die Vorwahlen wieder zurückgesetzt.

Faxeinrichtung

Das Gerät verfügt über verschiedene benutzerdefinierbare Optionen zur Einrichtung des Faxsystems. Die Standardeinstellung kann geändert und auf die jeweiligen Präferenzen und Bedürfnisse abgestimmt werden. Die Einstellungen für den *Empfangen* und den *Senden* können angepasst werden. Es ist ein Zugriffscode erforderlich, um auf die Standardeinstellung zugreifen und diese ändern zu können.

Scanstandardeinstellung

Die Scan-Optionen wie beispielsweise Dateiformat, Ausgabefarbe und Auflösung können entsprechend ihrer häufigsten Verwendung für "Scanausgabe: USB", "Scanausgabe: FTP" und "Scanausgabe: SMB" eingestellt werden. Es ist ein Zugriffscode erforderlich, um auf die Standardeinstellung zugreifen und diese ändern zu können. Beim Scannen einer Vorlage wird die Standardeinstellung verwendet, es sei denn, diese wurde für den aktuellen Auftrag geändert.

Systemeinrichtung

Mit den Einstellungen für die Systemeinrichtung können die geräteeigenen Einstellungen wie *Datum/Uhrzeit* und *E-Sparmodus* angepasst werden. Es ist ein Zugriffscode erforderlich, um die Einstellungen der *Systemeinrichtung* zu ändern.

Netzwerkeinstellung

Das Netzwerk kann über das Gerätedisplay eingerichtet werden. Dafür müssen die entsprechenden Informationen über die verwendeten Netzwerkprotokolle und Computersysteme bekannt sein. Wenn keine Klarheit über die zu verwendenden Einstellungen besteht, muss das Gerät von einem Netzwerkadministrator dem Netzwerk entsprechend konfiguriert werden. Es ist ein Zugriffscode erforderlich, um auf die *Netzwerkeinstellung* zugreifen und diese ändern zu können.

Allgemeine Wartung und Verbrauchsmaterial

Verbrauchsmaterialien wie Druckmaterial müssen immer wieder nachgefüllt, Austauschmodule müssen regelmäßig ausgetauscht werden. Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer den zuständigen Xerox-Partner kontaktieren. Verbrauchsmaterial kann auch über www.xerox.com bestellt werden. Weitere Informationen hierzu siehe Verbrauchsmaterial auf Seite 117.

Zur Anzeige der Seriennummer des Geräts die Taste **Systemstatus** drücken, **Systemdaten** markieren und **OK** drücken. Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe <u>Seriennummer ermitteln</u> auf Seite 203.

Austauschmodule

Im Gerät befindet sich ein Austauschmodul, der Tonerbehälter.

Damit das Gerät in einem optimalen Arbeitszustand bleibt und abgenutzte Teile nicht zu Problemen mit der Druckqualität führen, muss der Tonerbehälter nach der angegebenen Seitenzahl bzw. nach Ablauf der jeweiligen Lebensdauer ausgewechselt werden.

Auf dem Gerät wird eine Meldung angezeigt, wenn der Tonerbehälter ausgetauscht werden muss. Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint oder ein



Kundendiensttechniker dies empfiehlt. Beim Auswechseln eines Austauschmoduls sind die dem Modul beiliegenden Anweisungen oder die Anweisungen in diesem Handbuch zu befolgen.

Hinweise zum Auswechseln eines Austauschmoduls siehe Allgemeine Wartung und Fehlerbehebung auf Seite 165. Ein neuer Tonerbehälter kann über den Xerox-Partner vor Ort oder einen autorisierten Händler erworben werden. Verbrauchsmaterial kann auch über www.xerox.com bestellt werden. Weitere Informationen hierzu siehe Verbrauchsmaterial auf Seite 117.

Reinigung

Durch eine regelmäßige Reinigung wird sichergestellt, dass das Gerät frei von Staub und Verschmutzungen bleibt. Die Abdeckungen des Geräts, das Steuerpult und der *Vorlageneinzug* sind mit einem weichen, fusselfreien Tuch zu reinigen, das leicht mit Wasser befeuchtet wurde. Das *Vorlagenglas* kann mit dem Reinigungsmittel von Xerox oder einem antistatischem Reinigungsmittel gereinigt werden. Dieses darf nicht direkt auf das *Vorlagenglas* gegeben werden, sondern muss mit einem Tuch aufgetragen werden. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Weitere Informationen zur Wartung siehe Allgemeine Wartung und Fehlerbehebung auf Seite 165.

Zusätzliche Hilfe

Zusätzliche Hilfe ist über die Xerox-Website unter www.xerox.com oder über das Xerox Support Center unter Angabe der Seriennummer des Geräts erhältlich.

Xerox Support Center

Kann ein Fehler nicht durch Befolgen der angezeigten Anweisungen behoben werden, den Abschnitt Fehlermeldungen auf Seite 179 konsultieren. Bestehen die Probleme weiterhin, das *Xerox Support Center* kontaktieren. Das *Xerox Support Center* benötigt Informationen zum Problem, die Seriennummer des Geräts, den Fehlercode (sofern bekannt) und den Namen und Standort des Unternehmens.

Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe Seriennummer ermitteln auf Seite 203.

Dokumentation

Die meisten Fragen lassen sich durch die Informationen beantworten, die auf der mit dem WorkCentre 3550 gelieferten CD enthalten sind. Die Dokumente können auch über www.xerox.com/support abgerufen werden.

- Kurzübersicht: Informationen zur Installation und ersten Einrichtung des Geräts.
- Benutzerhandbuch (dieses Dokument): Informationen und Informationen zu allen Funktionen des Geräts.
- Systemhandbuch: detaillierte Anweisungen und Informationen zum Anschluss des Geräts an das Netzwerk und die Installation zusätzlicher Funktionen.

Zusätzliche Hilfe

Kopieren

2

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Vorgehensweise auf Seite 28
- Kopieroptionen auf Seite 32
- Layoutoptionen verwenden auf Seite 34
- Ausgabebereiche auf Seite 38

Vorgehensweise

In diesem Abschnitt wird das Vorgehen beim Kopieren erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

- Vorlagen einlegen auf Seite 28
- Einstellungen vornehmen auf Seite 29
- Auflage angeben auf Seite 30
- Auftrag starten auf Seite 30
- Auftragsstatus prüfen auf Seite 31
- Auftrag abbrechen auf Seite 31

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Vorlageneinzug

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- 1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den *Vorlageneinzug* einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.

Hinweis: Es können bis zu 60 Blatt Postpapier à 75 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m². Weitere Informationen siehe Technische Daten auf Seite 205.

3. Stapel zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am *Vorlageneinzug* ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



Vorlagenglas

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

- 1. Vorlageneinzug anheben.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen, sodass die Vorlagenecke am weißen Pfeil oben links anliegt.

Das Standardvorlagenformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen anderer Formate muss die Option **Vorlagenformat** geändert werden. Weitere Informationen unter Kopieroptionen auf Seite 32.

3. Vorlageneinzug absenken.

Einstellungen vornehmen

Für Kopieraufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die am häufigsten verwendeten Funktionen können über das Steuerpult ausgewählt werden. Nach der Auswahl durch Drücken der Taste **Zurück** in den Bereitschaftsmodus zurückkehren.

- 1. Die Taste Kopieren auf dem Steuerpult drücken.
- 2. Die Taste Papiervorrat auf dem Steuerpult drücken.
 - Automatisch: Ist diese Option ausgewählt, wird anhand des Formats der eingelesenen Vorlagen automatisch das korrekte Druckmaterial für den Kopierauftrag eingezogen.
 - **Behälter 1:** Auswahl des in Behälter 1 enthaltenen Materials.
 - **Behälter 2 (optional):** Auswahl des in Behälter 2 enthaltenen Materials.



Hinweis: Behälter 1 und 2 fassen jeweils 500 Blatt à 80 g/m². Die zulässigen Papiergewichte sind 60-105 g/m². Die zulässigen Formate reichen von A4 (Schmalseitenzufuhr) bis US-Legal.

• **Zusatzzufuhr:** Dient zum Zuführen von Sondermaterial für Einzelaufträge, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten. Die Zusatzzufuhr fasst bis zu 50 Blatt Papier à 80 g/m² oder maximal 5 Klarsichtfolien bzw. 5 Umschläge.

Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten die gewünschte Option für den **Papiervorrat** wählen und **OK** drücken.

Weitere Informationen siehe Papier und Druckmaterial auf Seite 123.

- 3. Auf dem Steuerpult die Taste **2-seitig** drücken. Zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen können automatisch angefertigt werden.
 - 1→ 1-seitig: Diese Option f
 ür einseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien ben
 ötigt werden.
 - 1→ 2-seitig: Diese Option f
 ür einseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien ben
 ötigt werden.



- 1→ 2-seitig, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt, wobei die Druckbilder auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden. So lassen sich Dokumente erstellen, die wie ein Kalender durchgeblättert werden.
- 2→ 2-seitig: Diese Option f
 ür zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.
- 2→ 1-seitig: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.
- 2→ 1-seitig, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt, wobei jedes zweite Druckbild um 180 Grad gedreht wird. Bei dieser Option variiert die Leserichtung je nach den zugeführten Vorlagen. Werden beispielsweise "Kopf-Kopf"-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Fuβ". Werden "Kopf-Fuβ"-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Kopf".

Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten die gewünschte Option für **2-seitig** wählen und **OK** drücken.

4. Zusätzliche *Kopieroptionen* können durch Drücken der Taste **Menü** aufgerufen werden. Weitere Informationen zur Festlegung zusätzlicher Optionen siehe Kopieroptionen auf Seite 32.

Auflage angeben

- Es können maximal 999 Kopien in einem Durchgang erstellt werden.
- Die gewünschte Kopienanzahl über die Tastatur des Steuerpults eingeben. Die eingegebene Zahl wird oben rechts auf dem Display angezeigt.

Hinweis: Soll eine Eingabe korrigiert werden, die Taste Korrektur drücken und die Eingabe korrigieren.



Auftrag starten

- 1. Die Taste **Start** drücken. Jede Vorlage wird einmal gescannt.
- 2. Werden zweiseitige Vorlagen über das *Vorlagenglas* gescannt, zeigt das Gerät eine Meldung an, wenn es bereit ist, die zweite Seite einzulesen. Den Scanvorgang solange fortsetzen, bis alle Seiten eingelesen wurden.

Die Schriftbilder werden gescannt und der Auftrag wird gedruckt.

Auftragsstatus prüfen

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken, um die Informationen zum Auftragsstatus anzuzeigen.
- 2. Es wird eine Liste aktiver Aufträge eingeblendet. Den gewünschten Auftrag mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten auswählen und **OK** drücken.
- 3. Folgende Auftragsoptionen sind verfügbar:
 - **Benötigte Ressourcen:** Mit dieser Option werden die Druckmaterialanforderungen für den Auftrag angezeigt.
 - Löschen: Mit dieser Option wird der Auftrag gelöscht. Mithilfe der Pfeiltaste nach links bzw. rechts Ja oder Nein wählen.
 - **Details:** Mit dieser Option werden Einzelheiten zum Auftrag angezeigt. Es werden der Auftragsname, der Eigentümer, die Auftragsart, der Status und die Übermittlungszeit angezeigt.

Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Kopierauftrags wie folgt vorgehen:

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Stopp** drücken. Es wird eine Bestätigungsmeldung eingeblendet. Erneut **Stopp** drücken, um den aktuellen Kopierauftrag abzubrechen.
- 2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die aktiven Aufträge anzeigen.
- 3. Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten den gewünschten Auftrag auswählen und **OK** drücken.
- 4. Löschen und OK wählen.
- 5. Auftrag mit Ja löschen oder mit Nein zur vorherigen Anzeige zurückkehren.



Kopieroptionen

Auf dem Gerät stehen die folgenden Optionen für die Anpassung von Kopieraufträgen zur Verfügung. Die Taste **Menü** drücken, um auf diese Optionen zuzugreifen. Informationen zur Änderung der Standardkopiereinstellung siehe Kopierstandardeinstellung auf Seite 142.

Hinweis: Wird beim Einstellen der Kopieroptionen die Taste **Stopp** gedrückt, werden alle Optionen für den aktuellen Kopierauftrag gelöscht und auf die Standardwerte zurückgesetzt, nachdem das Gerät die aktuellen Kopien angefertigt hat.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Verkleinern/ Ver- gröβern	Verkleinern bzw. Vergrö- ßern von Vorlagen in einem Größenverhältnis von 25 bis 400 %. Größen- veränderungen von 25 bis 400 % über das <i>Vorlagen- glas</i> und von 25 bis 200 % über den <i>Vorlageneinzug</i> .	 100%: Das Druckbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Druckbild auf der Vorlage. Variabel: Eingabe des gewünschten Prozentsatzes über das Tastenfeld oder die Pfeiltaste nach oben bzw. unten. Autom. anpassen: Verkleinert bzw. vergrößert das Druckbild entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat. Festwerte: Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/Ver- größerungsfaktoren sind als voreingestellte Festwerte verfügbar. Diese Voreinstellungen können vom Sys- tem- oder Geräteadministrator individuellen Bedürfni- ssen angepasst werden.
Helligkeit	Einstellung der Ausgabe- helligkeit.	 Hell: Größtmögliche Aufhellung des Schriftbilds. Heller: Gut geeignet für dunkle Vorlagen. Normal: Gut geeignet für Vorlagen mit Standardbeschriftung oder -druck. Dunkler: Gut geeignet für helle Vorlagen. Dunkel: Größtmögliche Abdunkelung des Schriftbilds.
Vorlagenart	Die Einstellung für die <i>Vor- lagenart</i> wird verwendet, um die Schriftbildqualität durch Auswahl der Art der Vorlage zu verbessern.	 Text: Verwendung bei Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen. Text/Foto: Verwendung bei Vorlagen, die aus Text und Fotos bestehen. Foto: Verwendung bei Vorlagen, die aus einem Foto bestehen.
Hintergrund- unterdrückung	Automatisches Reduzie- ren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	 Ein: Hintergrund wird reduziert. Aus: Keine Hintergrundunterdrückung.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Layout	Mit dieser Option ist es möglich, mehrere Vorlagen auf ein Blatt Papier zu kopieren, Kopien von gebundenen Vorlagen zu erstellen, Broschüren zu erstellen und Dokumente zu erzeugen, die zusam- mengeklebt werden kön- nen, um ein Poster zu erstellen.	 Normal: Bei dieser Option wird das Layout der Vorlage übernommen. 2 auf 1: Mit dieser Funktion können zwei Seiten in verkleinerter Form auf ein Blatt aufgedruckt werden. 4 auf 1: Mit dieser Funktion können vier Seiten in verkleinerter Form auf ein Blatt aufgedruckt werden. Ausweiskopie: Das Gerät druckt eine Seite der Vorlage auf die obere Hälfte des Papiers und die andere Seite auf die untere Hälfte, ohne das Original zu verkleinern. Buchvorlage: Diese Funktion dient zum Kopieren von gebundenen Vorlagen und Büchern. Broschürenerstellung: Mit dieser Funktion kann ein Dokument beidseitig bedruckt werden, wobei die Seiten so angeordnet werden, dass der Drucksatz in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergibt. Poster: Die Vorlage wird in 9 Teile unterteilt, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden können. Kopie klonen: Das Gerät druckt mehrere Originalbilder auf eine einzelne Seite. Die Anzahl der Bilder wird über das Originalbild und das Papierformat automatisch bestimmt. Weitere Informationen siehe Layoutoptionen verwenden auf Seite 34.
Sortierung	Sortierte oder unsortierte Ausgabe.	 Sortiert: Die ausgegebenen Seiten werden in Sätzen entsprechend der Seitenfolge der Vorlagen sortiert (1, 2, 3/1, 2, 3). Unsortiert: Die Ausgabe wird nach Seiten gestapelt (1, 1, 1/2, 2, 2/3, 3, 3).
Vorlagenformat	Auswahl des Formats der zu scannenden Daten.	 A4 A5 B5 US-Letter US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio

Layoutoptionen verwenden

Mit dieser Option ist es möglich, mehrere Vorlagen auf ein Blatt Papier zu kopieren, Kopien von gebundenen Vorlagen zu erstellen, Broschüren zu erstellen und Dokumente zu erzeugen, die zu einem Poster zusammengeklebt werden können.

Kopieren von 2 oder 4 Seiten

Mit dieser Funktion können zwei oder mehr Seiten in verkleinerter Form auf ein Blatt aufgedruckt werden. 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.

- 1. Auf dem Steuerpult Kopieren drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Layout zu markieren. Dann OK drücken.
- 4. Die gewünschte Option auswählen:
 - Normal: Eine Vorlagenseite wird auf ein Blatt kopiert.
 - 2 auf 1: Zwei Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.
 - 4 auf 1: Vier Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.

Hinweis: Querformatvorlagen so einlegen, dass die obere Kante hinten am Vorlageneinzug liegt. Hochformatvorlagen so einlegen, dass die obere Kante links liegt.

- 5. **OK** wählen, um die Auswahlen zu speichern, und **Menü** drücken, um zur obersten Menüebene zurückzukehren.
- 6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Ausweiskopie

Das Gerät druckt eine Seite der Vorlage auf die obere Hälfte des Papiers und die andere Seite auf die untere Hälfte, ohne das Original zu verkleinern. Diese Funktion eignet sich zum Kopieren kleinformatiger Dokumente wie Visitenkarten.

Hinweis: Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlage auf dem *Vorlagenglas* liegt. Wenn die Vorlage größer ist als der Druckbereich, gehen möglicherweise Teile des Schriftbilds verloren.



2-seitige Vorlagen können auf ein Blatt in den Formaten A4, US-Letter, US-Legal, US-Folio, US-Executive, B5, A5 oder A6 gedruckt werden.

- 1. Auf dem Steuerpult Kopieren drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Layout zu markieren. Dann OK drücken.
- 34 Xerox WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch



- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ausweiskopie** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 5. Menü drücken, um zur obersten Menüebene zurückzukehren.
- 6. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen, sodass die Vorlagenecke am weißen Pfeil oben links anliegt, und den *Vorlageneinzug* schließen.
- 7. Taste Start drücken.

Auf dem Display wird *Vorders. platz., Start drücken* angezeigt. Auf dem Steuerpult **OK** drücken.

Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Vorderseite und zeigt die Meldung *Rücks. platz., Start drücken* an.

- 8. Die Vorlage wenden und die Rückseite mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen. *Vorlageneinzug* schließen.
- 9. Auf dem Steuerpult **Start** drücken, um den Kopiervorgang zu starten.





Buchvorlage

Mit dieser Option kann angegeben werden, welche Seite oder Seiten eines Buchs gescannt werden sollen. Das Buch ist mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* zu legen. Der Buchrücken muss dabei an der Buchmarkierung ausgerichtet werden.

- 1. Auf dem Steuerpult Kopieren drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult **Menü** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Layout** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Buchvorlage** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren.
 - Aus: Deaktiviert die Funktion.
 - Nur linke Seite: Scannen und Kopieren der linken Seite einer gebundenen Vorlage.
 - Nur rechte Seite: Scannen und Kopieren der rechten Seite einer gebundenen Vorlage.
 - **Beide Seiten:** Scannen und Kopieren beider Seiten einer gebundenen Vorlage. Die linke Seite des Buchs wird zuerst eingelesen.
- 6. **OK** wählen, um die Auswahlen zu speichern, und **Menü** drücken, um zur obersten Menüebene zurückzukehren.
- 7. Das Buch mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und den Buchrücken an der Buchmarkierung in der Mitte der hinteren Kante des *Vorlagenglases* ausrichten.
- 8. Taste Start drücken.



 Sollen weitere Seiten gescannt werden, Ja wählen, um noch eine Seite hinzuzufügen. Die nächste Seite auf das Vorlagenglas legen und OK drücken.
 Sind alle Seiten gescannt, die Eingebegufforderung Weitere Seite? durch Auswahl der Option

Sind alle Seiten gescannt, die Eingabeaufforderung **Weitere Seite?** durch Auswahl der Option **Nein** beantworten.

Broschürenerstellung

Mit dieser Funktion kann ein Dokument beidseitig bedruckt werden, um die Seiten so anzuordnen, dass sie in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergeben.

1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den *Vorlageneinzug* einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.

Hinweis: Die Vorlagen müssen über den *Vorlageneinzug* zugeführt werden, um die Broschürenerstellung zu ermöglichen.

- 2. Auf dem Steuerpult Kopieren drücken.
- 3. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Layout** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Broschürenerstellung** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis **1-seitige Vorlagen** oder **2-seitige Vorlagen** markiert ist. Dann **OK** drücken.
- 7. **OK** wählen, um die Auswahlen zu speichern, und **Menü** drücken, um zur obersten Menüebene zurückzukehren.
- 8. Vorlagen einlegen und Start drücken.

Postererstellung

Die Vorlage wird in 9 Teile unterteilt, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden können.

Hinweis: Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlage auf dem *Vorlagenglas* liegt.

- 1. Auf dem Steuerpult Kopieren drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. nach drücken, um **Layout** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Poster** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 5. **OK** wählen, um die Auswahlen zu speichern, und **Menü** drücken, um zur obersten Menüebene zurückzukehren.
- 6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Die einzelnen Teile werden nacheinander in der dargestellten Reihenfolge gescannt und ausgedruckt.




Kopie klonen

Mehrere Abbilder der Vorlage werden auf eine Seite gedruckt. Die Anzahl der Bilder wird anhand des Originalbilds und des Papierformats automatisch bestimmt.

Hinweis: Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlage auf dem *Vorlagenglas* liegt.

- 1. Auf dem Steuerpult Kopieren drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Layout** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Kopie klonen zu markieren. Dann OK drücken.
- 5. **OK** wählen, um die Auswahlen zu speichern, und **Menü** drücken, um zur obersten Menüebene zurückzukehren.
- 6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.



Ausgabebereiche

Das Gerät verfügt über zwei Ausgabebereiche:

- Ausgabefach 1 (Schriftbild nach unten)
- Rückseitige Klappe (2) (Schriftbild nach oben)

Das Gerät sendet Druckergebnisse standardmäßig an das Ausgabefach. Für den Druck von Umschlägen und Sondermaterial wird die Ausgabe über die rückseitige Klappe empfohlen.

Ausgabefach verwenden



Im Ausgabefach wird das Papier mit dem Schriftbild nach unten in der Druckreihenfolge ausgegeben. Dieses Ausgabefach empfiehlt sich für die Mehrzahl aller Druckaufträge.

Wenn das Ausgabefach verwendet werden soll, muss die rückseitige Klappe geschlossen sein.

Hinweise:

- Wenn bei Verwendung des Ausgabefachs Qualitätsprobleme an den Drucken auftreten, z. B. übermäßige Wellung, das Ausgabefach auf der Rückseite verwenden.
- Die Klappe auf der Rückseite nicht während des Druckvorgangs öffnen oder schließen. Dies kann zu Papierstaus führen.

Rückseitige Klappe verwenden

Bei der Ausgabe über die rückseitige Klappe wird das Material mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben. Der Druck von der Zusatzzufuhr mit Ausgabe über die rückseitige Klappe läuft über einen geraden Druckpfad. Die Ausgabe über die rückwärtige Klappe kann also u. U. die Ausgabequalität beim Druck auf Sondermaterial verbessern.

Zur Verwendung der rückwärtigen Klappe diese durch Ziehen am Griff öffnen und die Erweiterung ausklappen. Wenn die rückwärtige Klappe geöffnet ist, wird sie für die Druckausgabe verwendet.

Beim Druck von Umschlägen oder anderem Sondermaterial die rückwärtige Klappe öffnen und die Druckhebel der Fixieranlage um etwa 90 Grad nach unten drücken, um die Ausgabequalität zu verbessern.



ACHTUNG: Der Fixieranlagenbereich hinter der rückwärtigen Klappe des Geräts wird während des Betriebs sehr heiβ. Bei Arbeiten in diesem Bereich ist daher mit der gebotenen Vorsicht zu verfahren.

Fax

3

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Vorgehensweise auf Seite 40
- Faxoptionen auf Seite 44
- Sendeoptionen für Faxnachrichten verwenden auf Seite 47
- Faxnachrichten weiterleiten auf Seite 50
- Geschützten Empfang verwenden auf Seite 53
- Adressbuch auf Seite 54
- PC-Fax auf Seite 58
- Faxnachrichten empfangen auf Seite 59

Vorgehensweise

Im vorliegenden Abschnitt wird die grundsätzliche Vorgehensweise zum Senden von Faxnachrichten beschrieben. Die folgenden Schritte ausführen.

- Vorlagen einlegen auf Seite 40
- Einstellungen vornehmen auf Seite 41
- Faxnummer eingeben auf Seite 42
- Auftrag starten auf Seite 42
- Auftragsstatus prüfen auf Seite 43
- Auftrag abbrechen auf Seite 43
- Faxbestätigung auf Seite 43

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Vorlagen einlegen

Die zu sendenden Vorlagen können entweder auf das *Vorlagenglas* oder in den *Vorlageneinzug* gelegt werden.

Vorlageneinzug

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- 1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.

Hinweis: Es können bis zu 60 Blatt Postpapier à 75 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m². Weitere Informationen siehe Technische Daten auf Seite 205.

3. Stapel zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am *Vorlageneinzug* ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



Vorlagenglas

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

- 1. Vorlageneinzug anheben.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen, sodass die Vorlagenecke am weißen Pfeil oben links anliegt.

Das Standardvorlagenformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen anderer Formate muss die Option **Vorlagenformat** geändert werden. Weitere Informationen unter Faxoptionen auf Seite 44.

3. Vorlageneinzug absenken.

Einstellungen vornehmen



Für Faxaufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Nach der Auswahl durch Drücken der Taste **Zurück** in den Bereitschaftsmodus zurückkehren.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **2-seitig** drücken. Folgende Optionen stehen für *2-seitig* zur Verfügung:
 - $1 \rightarrow 1$ -seitig: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden.
 - 2 > 1-seitig: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden.
 - 2→ 1-seitig, Rückseite gedreht: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, bei denen die Rückseite gedreht ist. Die Option ermöglicht das Drehen des Schriftbilds auf der Rückseite um 180 Grad.

Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten die gewünschte Option für **2-seitig** wählen und **OK** drücken.

2. Die folgenden Funktionen können über die Taste **Menü** aufgerufen werden:

Helligkeit	Manuelle Anpassung der Helligkeit der eingescannten Schriftbilder.
Hintergrundunterdrückung	Zum automatischen Reduzieren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.
Auflösung	Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt hingegen die Übertragungszeit.
Vorlagenformat	Angabe des Formats des zu scannenden Schriftbilds.
Rundsenden	Mithilfe dieser Funktion können Faxnachrichten an mehrere Empfänger gesendet werden.
Zeitversetzt starten	Senden von Faxnachrichten zu einem späteren Zeitpunkt.
Nach Priorität senden	Wird verwendet, wenn eine Faxnachricht mit hoher Priorität vor den gespeicherten Aufträgen gesendet werden soll.
Weiterleiten	Empfangene oder gesendete Faxnachrichten können per Fax, E-Mail oder Server an andere Empfänger weitergeleitet werden.

Geschützter Empfang	Sicherheitsmodus für den Faxempfang, um zu verhindern, dass eingehende Faxnachrichten gedruckt werden, wenn das Gerät unbeaufsichtigt ist.
Seite hinzufügen	Einem zeitversetzten Faxauftrag, der im Speicher abgelegt wurde, können weitere Dokumente hinzugefügt werden.

Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis die gewünschte Funktion markiert ist, und dann **OK** drücken. Die gewünschte Option wählen und **OK** drücken.

Nähere Informationen zu den Optionen siehe Faxoptionen auf Seite 44.

Faxnummer eingeben

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Fax** drücken.
- 2. Die Faxnummer des Empfangsgeräts eingeben.
 - **Tastatureingaben**: Eingabe der Faxnummer über die Zifferntastatur. Weitere Informationen siehe Tastatur verwenden auf Seite 13.
 - Manuelle Wahl: Bei dieser Funktion ist der Wählton vor der Eingabe der Faxnummer zu hören.



- Pause/Wahlwiederholung: Ermöglicht erneutes Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste. Informationen zum Einfügen einer Wahlverzögerung siehe Pause einfügen auf Seite 14.
- **Kurzwahl**: Bei Kurzwahlcodes, die aus einer Ziffer bestehen (0-9), die entsprechende Zahlentaste auf der Zifferntastatur gedrückt halten. Bei Kurzwahlcodes, die aus zwei oder drei Ziffern bestehen, zunächst die erste(n) Zahl(en) eingeben und dann die letzte Zahlentaste gedrückt halten.
- Adressbuch: Die Taste Adressbuch drücken, um auf das Adressbuch zuzugreifen, und die Kurzwahl oder Gruppenwahl auswählen, die der Empfängerliste hinzugefügt werden soll. Weitere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 54.

Auftrag starten

- 1. Die Taste Start drücken.
- 2. Werden zweiseitige Vorlagen über das *Vorlagenglas* gescannt, zeigt das Gerät eine Meldung an, wenn es bereit ist, die zweite Seite einzulesen. Den Scanvorgang solange fortsetzen, bis alle Seiten eingelesen wurden.

Die Vorlagen werden gescannt, die eingegebene Nummer wird gewählt und es wird versucht, eine Verbindung zur Gegenstelle herzustellen. Sobald die Verbindung steht, wird der Faxauftrag übermittelt.



Wenn die gewählte Faxnummer belegt ist oder nicht antwortet, wird durch die werkseitige Standardeinstellung bewirkt, dass diese Nummer alle drei Minuten bis zu sieben Mal wiederholt wird. 3. Wenn auf dem Display die Meldung **Wahlwiederholung**? angezeigt wird, **OK** drücken, um die Nummer unmittelbar zu wiederholen. Zum Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung **Stopp** drücken.

Hinweis: Informationen zum Ändern der Wartezeit zwischen zwei Wählversuchen und der Anzahl der Wählversuche siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.

Informationen zum Drucken eines Bestätigungs- oder Fehlerberichts siehe Infoseiten auf Seite 21.

Auftragsstatus prüfen

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken, um die Informationen zum Auftragsstatus anzuzeigen.
- 2. Es wird eine Liste aktiver Aufträge eingeblendet. Den gewünschten Auftrag mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten auswählen und **OK** drücken.
- 3. Folgende Auftragsoptionen sind verfügbar:
 - **Benötigte Ressourcen:** Mit dieser Option werden die Druckmaterialanforderungen für eingehende Faxaufträge angezeigt.



- Löschen: Mit dieser Option wird der Auftrag gelöscht. Mithilfe der Pfeiltaste nach links bzw. rechts Ja oder Nein wählen.
- **Details:** Mit dieser Option werden Einzelheiten zum Auftrag angezeigt. Es werden der Auftragsname, der Eigentümer, die Auftragsart, der Status und die Übermittlungszeit angezeigt.

Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Faxauftrags wie folgt vorgehen:

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Stopp** drücken. Es wird eine Bestätigungsmeldung eingeblendet. Erneut **Stopp** drücken, um den aktuellen Faxauftrag abzubrechen.
- 2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die aktiven Aufträge anzeigen.
- 3. Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten den gewünschten Auftrag auswählen und **OK** drücken.
- 4. Löschen und OK wählen.
- 5. Auftrag mit Ja löschen oder mit Nein zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Faxbestätigung

- Sobald die letzte Seite der Vorlage erfolgreich gesendet wurde, ertönt ein Piepton, und das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.
- Falls während der Faxübertragung ein Fehler auftritt, erscheint auf dem Display eine Fehlermeldung. Für eine Liste der Fehlermeldungen und ihrer Bedeutungen siehe Faxprobleme auf Seite 201. Wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Taste **Stopp** drücken, um die Meldung zu löschen und die Faxübermittlung erneut zu versuchen.
- Das Gerät kann so eingestellt werden, dass es nach jedem gesendeten Fax automatisch einen Sendebericht ausdruckt. Weitere Details siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.

Faxoptionen

Auf dem Gerät stehen die folgenden Optionen für die Anpassung von Faxaufträgen zur Verfügung. Die Taste **Menü** drücken, um auf diese Optionen zuzugreifen. Informationen zur Änderung der Standardfaxeinstellungen siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.

Hinweis: Wird beim Einstellen der Faxoptionen die Taste **Stopp** gedrückt, werden alle Optionen für den aktuellen Faxauftrag gelöscht und auf die Standardwerte zurückgesetzt, nachdem das Gerät den laufenden Faxauftrag ausgeführt hat.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Helligkeit	Einstellung der Ausgabe- helligkeit.	 Hell: Größtmögliche Aufhellung des Schriftbilds. Heller: Gut geeignet für dunkle Vorlagen. Normal: Gut geeignet für Vorlagen mit Standardbeschriftung oder -druck. Dunkler: Gut geeignet für helle Vorlagen. Dunkle: Größtmögliche Abdunkelung des Schriftbilds.
Hintergrundunter- drückung	Zum automatischen Redu- zieren bzw. Löschen dunk- len Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungs- vorlagen.	 Ein: Hintergrund wird reduziert. Aus: Keine Hintergrundunterdrückung.
Auflösung	Die Option <i>Auflösung</i> wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Fax- dokuments am empfan- genden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung wird ein Schriftbild mit besserer Qualität ausgege- ben. Eine niedrigere Auflö- sung verkürzt hingegen die Übertragungszeit.	 Standard: Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch für Grafiken und Fotos nicht optimal. Fein: Empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Fälle geeignet. Extrafein: Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Fotofax: Empfohlen für Vorlagen mit Graustufen oder Fotos. Farbfax: Empfohlen für Vorlagen mit Farben. Das Senden von Farbfaxnachrichten ist nur möglich, wenn das Empfängergerät den Empfang von Farbfaxnachrichten unterstützt und die Faxnachricht manuell gesendet wird. In diesem Modus steht das Senden aus dem Speicher nicht zur Verfügung. Hinweis: Wenn das Gerät auf die Auflösung "Extrafein" gesetzt wurde und das Empfängergerät diese Auflösung nicht unterstützt, erfolgt die Übertragung im höchsten Auflösungsmodus, der unterstützt wird.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Vorlagenformat	Auswahl des Formats der zu scannenden Daten.	 A4 A5 B5 US-Letter US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio
Rundsenden	Mithilfe dieser Funktion können Faxnachrichten an mehrere Empfänger gesendet werden.	 Fax 1: Dient zum Eingaben der ersten Faxnummer. Fax 2: Dient zum Eingeben der zweiten Faxnummer. Weitere Nummer?: Dient zum Eingeben zusätzlicher Faxnummern. Weitere Informationen siehe Rundsenden auf Seite 47.
Zeitversetzt star- ten	Das Gerät kann so pro- grammiert werden, dass eine Faxnachricht erst zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird, ohne dass eine weitere Benutzerein- gabe erforderlich ist.	 Fax 1: Dient zum Eingeben der ersten Faxnummer. Weitere Nummer?: Dient zum Eingeben zusätzlicher Faxnummern. Auftragsname: Dient zum Eingeben eines Namens für den Auftrag über die Zifferntasten. Startzeit: Dient zum Eingeben der Uhrzeit, zu der die Faxnachricht übermittelt werden soll. Weitere Informationen siehe Zeitversetzt starten auf Seite 47.
Nach Priorität senden	Diese Funktion wird ver- wendet, wenn eine Faxnachricht mit hoher Priorität vor den gespei- cherten Aufträgen gesen- det werden soll.	 Fax: Dient zum Eingeben der Faxnummer. Auftragsname: Dient zum Eingeben eines Namens für den Auftrag über die Zifferntasten. Weitere Informationen siehe Nach Priorität senden auf Seite 49.
Weiterleiten	Empfangene oder gesen- dete Faxnachrichten kön- nen an ein anderes Faxgerät, eine E-Mail- Adresse oder einen Server weitergeleitet werden.	 Fax: Dient zum Weiterleiten der Faxnachricht an eine andere Faxnummer. E-Mail: Dient zum Weiterleiten der Faxnachricht an eine E-Mail-Adresse. Server: Dient zum Weiterleiten der Faxnachricht an eine Serveradresse. Weitere Informationen siehe Faxnachrichten weiterleiten auf Seite 50.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Geschützter Emp- fang	Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Perso- nen auf Faxnachrichten zugreifen, die nicht für sie bestimmt sind, kann der Sicherheitsmodus verwen- det werden. Im geschütz- ten Empfangsmodus werden alle eingehenden Faxnachrichten in den Speicher umgeleitet und können durch Eingabe eines vierstelligen Kenn- worts ausgedruckt werden.	 Ein: Aktiviert die Funktion. Aus: Deaktiviert die Funktion. Drucken: Dient zum Drucken der eingegangenen Faxnachrichten, die sich im Speicher befinden. Wenn bei der Aktivierung des geschützten Empfangsmodus ein vierstelliges Kennwort festgelegt wurde, muss die- ses eingegeben werden, um die Faxnachrichten zu drucken. Weitere Informationen siehe Geschützten Empfang ver- wenden auf Seite 53.
Seite hinzufügen	Einem zeitversetzten Fax- auftrag, der im Speicher abgelegt wurde, können weitere Dokumente hinzu- gefügt werden.	Weitere Informationen siehe Dokumente einem zeitver- setzten Faxauftrag hinzufügen auf Seite 48.
Auftrag abbre- chen	Zeitversetzte Faxaufträge, die im Speicher abgelegt wurden, können abgebro- chen werden.	Weitere Informationen siehe Verzögerte Faxübertragun- gen abbrechen auf Seite 49.

Sendeoptionen für Faxnachrichten verwenden

Rundsenden

Mithilfe dieser Funktion können Faxnachrichten an mehrere Empfänger gesendet werden. Die Faxnachricht wird automatisch im Speicher abgelegt und von dort an die angegebenen Empfängergeräte gesendet. Nach der Übertragung wird der Auftrag automatisch aus dem Speicher gelöscht. Diese Funktion kann nicht zum Übermitteln von Farbfaxnachrichten verwendet werden.

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Rundsenden** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Nummer des ersten Empfängergeräts eingeben und **OK** drücken.

Über **Adressbuch** können Kurzwahlnummern oder Gruppenwahlnummern ausgewählt werden. Nähere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 54.

Hinweis: Wurde eine Gruppenwahlnummer eingegeben, können keine weitere Gruppenwahlnummern eingegeben werden.

5. Die zweite Faxnummer eingeben und dann **OK** drücken.

Auf dem Display erscheint die Anfrage, ob eine weitere Faxnummer eingegeben werden soll. Zur Eingabe weiterer Faxnummern **OK** drücken, wenn **Ja** markiert ist, und die Schritte wiederholen. Es können bis zu 10 Empfänger eingegeben werden.

Nach Eingabe der Faxnummern mit der Pfeiltaste nach links bzw. rechts **Nein** als Antwort auf die Frage **Weitere Nummer?** wählen. Dann **OK** drücken.

6. Vorlagen einlegen und **OK** drücken, um die gescannten Vorlagendaten im Arbeitsspeicher zu speichern.

Werden über das *Vorlagenglas* mehrere Vorlagen eingelesen, die Option **Ja** wählen, um eine weitere Seite hinzuzufügen. Eine weitere Vorlage einlegen und **OK** drücken.

Wenn alle Seiten eingelesen sind, die Option Nein auf die Anfrage Weitere Seite? wählen.

Das Gerät sendet die Vorlage an die Faxnummern in der Reihenfolge, in der sie eingegeben wurden.

Zeitversetzt starten

Das Gerät kann so programmiert werden, dass eine Faxnachricht erst zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird, ohne dass eine weitere Benutzereingabe erforderlich ist. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Faxnachrichten zu preisgünstigeren Zeiten oder an Länder in anderen Zeitzonen gesendet werden sollen. Mit dieser Funktion können keine Farbfaxnachrichten versendet werden.

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Zeitversetzt starten** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Nummer des Empfängergeräts eingeben und **OK** drücken.

Über **Adressbuch** können Kurzwahlnummern oder Gruppenwahlnummern ausgewählt werden. Nähere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 54.

Auf dem Display erscheint die Anfrage, ob eine weitere Faxnummer eingegeben werden soll. Zur Eingabe weiterer Faxnummern **OK** drücken, wenn **Ja** markiert ist, und die Schritte wiederholen. Es können bis zu 10 Empfänger eingegeben werden.

Hinweis: Wenn eine Gruppenwahlnummer eingegeben wurde, können keine weitere Gruppenwahlnummer eingegeben werden.

Nach Eingabe der Faxnummern mit der Pfeiltaste nach links bzw. rechts **Nein** als Antwort auf die Frage **Weitere Nummer?** wählen. Dann **OK** drücken.

5. Den **Auftragsnamen** eingeben und **OK** drücken. Wenn kein Name zugeordnet werden soll, diesen Schritt überspringen.

Informationen zur Eingabe alphanumerischer Zeichen siehe Tastatur verwenden auf Seite 13.

6. Mithilfe der Zifferntasten die Zeit eingeben und **OK** drücken.

Wenn eine Uhrzeit eingestellt wurde, die sich vor dem aktuellen Zeitpunkt befindet, wird die Faxnachricht am darauf folgenden Tag zur eingestellten Uhrzeit gesendet.

7. Vorlagen einlegen und **OK** drücken, um die gescannten Vorlagendaten im Arbeitsspeicher zu speichern.

Werden über das *Vorlagenglas* mehrere Vorlagen eingelesen, die Option **Ja** wählen, um eine weitere Seite hinzuzufügen. Eine weitere Vorlage einlegen und **OK** drücken.

Wenn alle Seiten eingelesen sind, die Option **Nein** auf die Anfrage **Weitere Seite?** wählen.

Das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück. Auf dem Display erscheint die Meldung, dass sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet und zeitversetztes Senden programmiert wurde.

Dokumente einem zeitversetzten Faxauftrag hinzufügen

Einem zeitversetzten Faxauftrag, der im Speicher abgelegt wurde, können weitere Dokumente hinzugefügt werden.

- 1. Die betreffenden Vorlagen einlegen und die erforderlichen Faxeinstellungen auswählen.
- 2. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 3. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Seite hinzufügen** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Faxauftrag angezeigt wird, und dann **OK** drücken.
- 6. Taste Start drücken.

Wird mehr als eine Vorlage hinzugefügt, die Option **Ja** wählen, um eine weitere Seite hinzuzufügen. Eine weitere Vorlage einlegen und **OK** drücken.

Wenn alle Seiten eingelesen sind, die Option Nein auf die Anfrage Weitere Seite? wählen.

Verzögerte Faxübertragungen abbrechen

Zeitversetzte Faxaufträge, die im Speicher abgelegt wurden, können abgebrochen werden.

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Auftrag abbrechen** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Faxauftrag angezeigt wird, und dann **OK** drücken.

OK drücken, sobald die Option **Ja** markiert ist, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Das ausgewählte Fax wurde aus dem Speicher gelöscht.

Nach Priorität senden

Diese Funktion wird verwendet, wenn eine Faxnachricht mit hoher Priorität vor anderen speicherten Aufträgen gesendet werden soll. Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen und sofort übertragen, sobald der laufende Vorgang abgeschlossen ist. Durch die vorgezogene Faxsendung werden auch Mehrfachsendeaufträge unterbrochen. Die Faxsendung wird beim Senden an die unterschiedliche Empfänger unterbrochen. So kann die Übertragung zum Beispiel unterbrochen werden, wenn der Sendevorgang an A abgeschlossen ist und bevor der Sendevorgang an B beginnt. Die Übertragung kann auch zwischen Wahlwiederholungen unterbrochen werden.

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Nach Priorität senden** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Nummer des Empfängergeräts eingeben und **OK** drücken.

Über **Adressbuch** können Kurzwahlnummern oder Gruppenwahlnummern ausgewählt werden. Nähere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 54.

5. Die gewünschte Auftragsbezeichnung eingeben und **OK** drücken. Wenn kein Name zugeordnet werden soll, diesen Schritt überspringen.

Informationen zur Eingabe alphanumerischer Zeichen siehe Tastatur verwenden auf Seite 13.

6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Wird die Vorlage über das *Vorlagenglas* eingelesen, die Option **Ja** wählen, um eine weitere Seite hinzuzufügen. Eine weitere Vorlage einlegen und **OK** drücken.

Wenn alle Seiten eingelesen sind, die Option Nein auf die Anfrage Weitere Seite? wählen.

Der Scanvorgang beginnt, und das Fax wird an die angegebenen Empfänger übermittelt.

Faxnachrichten weiterleiten

Empfangene oder gesendete Faxnachrichten können an ein anderes Faxgerät, eine E-Mail-Adresse oder einen Server weitergeleitet werden. Diese Funktion ist z. B. dann sinnvoll, wenn das Büro unbesetzt ist, aber ein Fax erwartet wird.

Wenn ein Fax an eine E-Mail-Adresse oder einen FTP- oder SMB-Server weitergeleitet wird, müssen die Empfängerdetails über CentreWare Internet-Services eingegeben werden. Faxnachrichten können an bis zu fünf Ziele weitergeleitet werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Gesendete Faxnachrichten weiterleiten

Das Gerät kann entsprechend eingestellt werden, dass eine Kopie aller gesendeten Faxnachrichten an ein anderes Faxgerät, eine E-Mail-Adresse oder einen Server weitergeleitet werden. Diese Weiterleitung bleibt so lange aktiv, bis die Option deaktiviert wird. Informationen zum Deaktivieren der Funktion *Faxweiterleitung* siehe Faxweiterleitung deaktivieren auf Seite 52.

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterleiten** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die gewünschte Option auswählen:

Fax

- a. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Fax** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- b. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. ges. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- c. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Ein zu markieren, und dann OK drücken.
- d. Die E-Mail-Adresse eingeben, an die die Faxnachrichten gesendet werden sollen, und **OK** drücken.

E-Mail

- a. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **E-Mail** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- b. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. ges. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- c. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- d. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **OK** drücken.
- e. Die E-Mail-Adresse eingeben, an die die Faxnachrichten gesendet werden sollen, und **OK** drücken.

Server

- a. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Server zu markieren, und dann OK drücken.
- b. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. ges. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- c. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Empfangene Faxnachrichten weiterleiten

Empfangene Faxnachrichten, die von Remote-Gegenstellen übermittelt wurden, können an ein anderes Faxgerät, eine E-Mail-Adresse oder einen Server weitergeleitet werden. Wenn das Gerät eine Faxnachricht empfängt, wird dieses im Speicher abgelegt und anschließend an den angegebenen Empfänger gesendet. Alle empfangenen Faxnachrichten werden so lange an den angegebenen Empfänger weitergeleitet, bis die Option deaktiviert wird. Informationen zum Deaktivieren der Funktion *Faxweiterleitung* siehe Faxweiterleitung deaktivieren auf Seite 52.

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterleiten** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die gewünschte Option auswählen:

Fax

- a. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Fax** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- b. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. empf. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- c. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- d. Die Faxnummer eingeben, an die die Faxnachrichten gesendet werden sollen, und **OK** drücken.

E-Mail

- a. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **E-Mail** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- b. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. empf. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- c. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- d. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **OK** drücken.
- e. Die E-Mail-Adresse eingeben, an die die Faxnachrichten gesendet werden sollen, und **OK** drücken.

Server

- a. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Server** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- b. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. empf. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- c. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Faxweiterleitung deaktivieren

Zum Deaktivieren der Option Faxweiterleitung wie folgt vorgehen.

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxfunktion** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterleiten** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Fax**, **E-Mail** oder **Server** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Weiterl. ges. Auftr.** oder **Weiterl. empf. Auftr.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 7. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Aus zu markieren, und dann OK drücken.

Geschützten Empfang verwenden

Um zu verhindern, dass unberechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die nicht für sie bestimmt sind, kann der Sicherheitsmodus verwendet werden. Im Modus *Geschützter Empfang* werden alle eingehenden Faxnachrichten in den Speicher umgeleitet, wo sie bis zur Druckfreigabe gespeichert werden. Es kann ein vierstelliges Kennwort eingerichtet werden, um zu verhindern, dass die Nachrichten von unbefugten Benutzern ausgedruckt werden. Beim Deaktivieren des Modus *Geschützter Empfang* werden alle gespeicherten Faxnachrichten automatisch ausgedruckt.

Geschützten Empfang aktivieren

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Geschützter Empfang** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Ein vierstelliges Kennwort eingeben und **OK** drücken.

Der Sicherheitsmodus für den Faxempfang kann auch ohne Festlegung eines Kennworts aktiviert werden. In diesem Fall werden die Faxnachrichten jedoch nicht vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

Das Kennwort zur Bestätigung erneut eingeben und **OK** drücken.

Geht eine Faxnachricht im geschützten Modus ein, wird sie im Speicher abgelegt, und auf dem Display wird die Meldung **Geschützter Empfang** angezeigt, um über den Faxempfang zu informieren.

Geschützten Empfangsmodus deaktivieren

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Geschützter Empfang** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Aus** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.

Der Modus wird deaktiviert, und alle im Speicher vorhandenen Faxnachrichten werden ausgedruckt.

Geschützte Faxnachrichten ausdrucken

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Menü drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Geschützter Empfang** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Drucken** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.

Daraufhin werden alle im Speicher abgelegten Faxnachrichten ausgedruckt.

Adressbuch

Das *Adressbuch* kann mit den Faxnummern bestückt werden, die am häufigsten verwendet werden. Vor dem Speichern von Faxnummern sicherstellen, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet. Das Gerät verfügt über die folgenden Funktionen zum Einrichten des *Adressbuchs*:

Kurzwahlcodes

Es können bis zu 200 häufig verwendete Faxnummern als Kurzwahlcodes gespeichert werden.

Kurzwahlcodes registrieren

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Eintrag hinzu./bearb.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Kurzwahl zu markieren, und dann OK drücken.
- Einen Kurzwahlcode zwischen 0 und 199 eingeben und OK drücken.
 Ist unter dem Kurzwahlcode bereits ein Eintrag gespeichert, wird eine Meldung eingeblendet.
 Soll mit einem anderen Kurzwahlcode fortgefahren werden, die Taste Zurück drücken.
- 6. Den gewünschten Namen eingeben und **OK** drücken. Informationen zur Eingabe alphanumerischer Zeichen siehe Tastatur verwenden auf Seite 13.
- 7. Die gewünschte Faxnummer eingeben und **OK** drücken.
- 8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Kurzwahlcodes bearbeiten

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Eintrag hinzu./bearb.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Kurzwahl zu markieren, und dann OK drücken.
- 5. Den zu bearbeitenden Kurzwahlcode eingeben und **OK** drücken.
- 6. Die Details wie erforderlich bearbeiten.
 - Den Namen ändern und dann **OK** drücken.
 - Die Faxnummer ändern und dann **OK** drücken.
- 7. Stopp drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Kurzwahlcodes verwenden

Wenn während des Faxsendevorgangs zur Eingabe einer Zielnummer aufgefordert wird, den Kurzwahlcode eingeben, unter dem die gewünschte Nummer gespeichert ist.

- Bei Kurzwahlcodes, die aus einer Ziffer bestehen (0-9), die entsprechende Zahlentaste auf der Zifferntastatur gedrückt halten.
- Bei Kurzwahlcodes, die aus zwei oder drei Ziffern bestehen, zunächst die erste(n) Zahl(en) eingeben und dann die letzte Zahlentaste gedrückt halten.

Der Speicher kann auch durch Drücken der Taste **Adressbuch** nach einem Eintrag durchsucht werden. (Siehe Adressbuch auf Seite 54.)

Gruppenwahlcodes

Wenn häufig die gleiche Vorlage an mehrere Empfänger gesendet wird, kann eine Empfängergruppe erstellt und diese unter einem Gruppenwahlcode gespeichert werden. Mithilfe des Gruppenwahlcodes kann ein Dokument dann an alle Empfänger der Gruppe gesendet werden. Es können bis zu 100 (0 bis 99) Gruppenwahlcodes mithilfe der für die Empfänger vorhandenen Kurzwahlcodes eingerichtet werden.

Gruppenwahlcodes registrieren

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Eintrag hinzu./bearb.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Gruppenwahl** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- Einen Gruppenwahlcode zwischen 0 und 99 eingeben und OK drücken.
 Wenn für die gewählte Nummer bereits ein Eintrag gespeichert ist, wird auf dem Display die Nachricht angezeigt, damit eine Änderung zu ermöglichen.
- Den gewünschten Namen eingeben und OK drücken. Informationen zur Eingabe alphanumerischer Zeichen siehe Tastatur verwenden auf Seite 13.
- 7. Die Anfangsbuchstaben des Namens der Kurzwahl eingeben, die gesucht wird.
- 8. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Name und die gewünschte Nummer markiert sind, und dann **OK** drücken.
- 9. OK drücken, wenn Ja an der Eingabeaufforderung Weitere hinzufügen? markiert ist. Die Schritte wiederholen, um weitere Kurzwahlnummern in die Gruppe aufzunehmen. Nach Abschluss die Pfeiltaste nach links bzw. rechts drücken, um Nein als Antwort auf die Aufforderung Weitere hinzufügen? zu wählen. Dann OK drücken.
- 10. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Gruppenwahlcodes bearbeiten

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Eintrag hinzu./bearb.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Gruppenwahl** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Den zu bearbeitenden Gruppenwahlcode eingeben und **OK** drücken.
- 6. Den Namen eingeben, der bearbeitet werden soll, und **OK** drücken.
- 7. Die Anfangsbuchstaben des Namens der Kurzwahl eingeben, die hinzugefügt oder gelöscht werden soll.
- 8. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Name und die gewünschte Nummer markiert sind, und dann **OK** drücken.

Wurde ein neuer Kurzwahlcode eingegeben, wird die Meldung Hinzufügen? angezeigt.

Wenn ein in der Gruppe gespeicherter Kurzwahlcode eingegeben wird, wird die Meldung **Löschen?** angezeigt.

OK drücken, um die entsprechende Nummer hinzuzufügen oder zu löschen.

9. **OK** drücken, wenn die Option **Ja** markiert ist, um weitere Nummern hinzuzufügen oder zu löschen. Dann die Schritte wiederholen.

Nach Abschluss die Pfeiltaste nach links bzw. rechts drücken, um **Nein** an der Eingabeaufforderung **Weitere Nummer?** auszuwählen. Dann **OK** drücken.

10. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Gruppenwahlcodes verwenden

Wenn ein Gruppenwahleintrag verwendet werden soll, muss dieser im Speicher abgefragt und ausgewählt werden.

Wird während des Faxsendevorgangs zur Eingabe einer Faxnummer aufgefordert, **Adressbuch** drücken. Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Nummer im Speicher zu suchen. Die Einträge können entweder sequentiell von A bis Z durchsucht werden, oder die Anfangsbuchstaben des Namens, mit dem die Nummer verknüpft ist, können eingegeben werden.

Sequentielle Suche

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Suchen und wählen** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Gruppenwahl** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Alle zu markieren, und dann OK drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Name und die gewünschte Nummer markiert sind. Der gesamte Speicher kann in alphabetischer Reihenfolge abwärts und aufwärts durchsucht werden.

Suche anhand des Namens

- 1. Auf dem Steuerpult **Fax** drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Suchen und wählen** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Gruppenwahl** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Eintragsnr. suchen** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Die Anfangsbuchstaben des Namens eingeben, nach dem gesucht wird.

6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der Name und die Nummer der gewünschten Gruppenwahl markiert sind.

Adressbucheinträge löschen

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Löschen zu markieren, und dann OK drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Kurzwahl** oder **Gruppenwahl** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis die gewünschte Suchmethode markiert ist, und dann **OK** drücken.
 - Telefonb. durchsuch. wählen, um einen Eintrag durch Durchblättern aller Einträge im Adressbuch zu suchen.
 - Die Option **Eintragsnr. suchen** wählen, um einen Eintrag anhand der Anfangsbuchstaben des Namens zu suchen.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Name markiert ist, und dann **OK** drücken.

Oder die Anfangsbuchstaben eingeben. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Name markiert ist, und dann **OK** drücken.

- 7. **OK** drücken, sobald die Option **Ja** markiert ist, um den Löschvorgang zu bestätigen.
- 8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Adressbuch drucken

Die Einstellungen im Adressbuch können durch Ausdrucken einer Liste überprüft werden.

- 1. Auf dem Steuerpult Fax drücken.
- 2. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Drucken** zu markieren, und dann **OK** drücken.

PC-Fax

Faxnachrichten können auch direkt vom PC ausgesendet werden. Hierzu muss die PC-Fax-Software installiert werden, und die Softwareeinstellungen müssen angepasst werden. Weitere Informationen zur Einrichtung siehe Systemhandbuch.

- 1. Das zu sendende Dokument öffnen.
- 2. Im Menü "Datei" die Option Drucken wählen.

Das Fenster "Drucken" wird eingeblendet. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung unterscheiden.

- 3. Aus dem Dropdown-Listenfeld **Name** die Option **Xerox MFP PC Fax** wählen.
- 4. OK wählen.
- 5. Die für den Faxauftrag gewünschten Optionen wählen:
 - Telefonbuch: Wird das Adressbuch von Windows verwendet, einen Empfänger aus der Liste wählen oder über die Schaltfläche Hinzufügen einen neuen Empfänger hinzufügen. Die Empfänger über die Pfeilschaltflächen der Empfängerliste hinzufügen. Wird das Adressbuch von Outlook Office verwendet, einen Empfänger aus der Liste wählen und über die Pfeilschaltflächen der Empfängerliste hinzufügen. Die Empfängerliste kann mit den Schaltflächen Hinzufügen und Entfernen bearbeitet werden.
- Adam in Leefood Adam in Leefood Status in Leefood

Famplin	1810		
Fangoral IP Adres	Modell se oder Name: USB		Ändem
Telefonbuch		-	Emplanger
1 JSmi	6 000.00.00	>>	1-2010-12312-2345
Hinzufuge	sn Enifemen		Hisoufugen Entimen
Windown	fook Adembich Adembisch		Faxqualitie Standard O Fein
Deckblatt	venwenden		Envelort
An	John Smith	Von	Jane Smith
Bateff:	Urgent		Datum 01.03.2010 💌
Nachricht			0

- **Faxqualität**: Die Faxqualität "Standard" oder "Fein" wählen.
- **Deckblatt**: Wenn ein Deckblatt benötigt wird, das Kontrollkästchen **Deckblatt** markieren. Die Details für das Deckblatt wie erforderlich angeben. Über die Schaltfläche "Erweitert" kann ein Deckblatt importiert werden.
- Datum: Ein Datum für den Faxauftrag wählen.
- **Bei Zustellung benachrichtigen**: Dieses Kontrollkästchen markieren, wenn die Zustellung der Faxnachricht durch eine Benachrichtigung bestätigt werden soll.
- Vorschau: Mit dieser Option können das Deckblatt und die Faxnachricht angezeigt werden.
- 6. Auf Senden klicken, um die Faxnachricht zu senden.

Die Faxdaten werden vom PC an den Drucker gesendet, der dann die Faxnachricht übermittelt.

Faxnachrichten empfangen

In diesem Abschnitt werden das Empfangen von Faxnachrichten und die verfügbaren speziellen Empfangsverfahren erläutert.

Manueller Empfang

Faxnachrichten können auf zwei Arten manuell empfangen werden:

- On Hook Dial: Faxnachrichten können durch Drücken von On Hook Dial und Start empfangen werden, sobald das Faxsignal der Gegenstelle zu hören ist. Das eingehende Fax wird empfangen. Sofern ein Handapparat zur Verfügung steht, können Anrufe damit entgegengenommen werden. Informationen zum Ändern der Anzahl der Rufzeichen siehe Faxeinrichtung auf Seite 146.
- Using an Extension Telephone: Dieser Vorgang funktioniert am besten, wenn ein Nebenstellenapparat verwendet wird, der an den EXT-Anschluss auf der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. Faxnachrichten von Benutzern einer Gegenstation, mit der über den zusätzlichen Telefonapparat gesprochen wird, können empfangen werden, ohne zum Faxgerät gehen zu müssen. Wird am Nebenstellenapparat ein Anruf entgegengenommen und es sind Faxsignale hörbar, auf dem Nebenstellenapparat die Tasten *9* drücken. Das Gerät empfängt das Fax.

Der werkseitig eingestellte Ferncode für den Faxempfang ist *9*. Die Sternchen sind fest vorgegeben, die mittlere Ziffer kann jedoch beliebig geändert werden. Einzelheiten zur Änderung des **Empfangsstartcodes** siehe Empfangen auf Seite 148.

Anrufbeantworter verwenden

Um diesen Modus verwenden zu können, muss am EXT-Anschluss an der Rückseite des Geräts ein Anrufbeantworter angeschlossen sein. Der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen, die vom Anrufbeantworter wie üblich gespeichert wird. Wenn das Gerät auf der Leitung einen Faxton erkennt, wird automatisch der Faxempfang gestartet.

Hinweise:

- Wenn das Gerät auf diesen Modus eingestellt wurde und der Anrufbeantworter ausgestellt ist oder kein Anrufbeantworter an den EXT-Anschluss angeschlossen ist, wechselt das Gerät nach einer vorbestimmten Anzahl von Rufzeichen automatisch in den Modus "Fax".
- Verfügt der Anrufbeantworter über einen benutzerdefinierbaren Klingeltonzähler, den Anrufbeantworter so einstellen, dass er eingehende Anrufe nach dem ersten Klingelton entgegennimmt.
- Wenn der Telefonmodus bei angeschlossenem Anrufbeantworter aktiv ist, muss dieser ausgeschaltet werden, da sonst die Ausgangsnachricht des Anrufbeantworters das Telefongespräch unterbricht.

DRPD-Modus verwenden

Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, sodass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann. Die jeweilige Rufnummer, auf der jemand anruft, wird durch unterschiedliche Klingeltonmuster gekennzeichnet, die aus verschiedenen Kombinationen langer und kurzer Klingeltöne bestehen. Diese Funktion wird oft von Antwortdiensten eingesetzt, die Telefonate für viele unterschiedliche Kunden annehmen und wissen müssen, welche Nummer jemand angerufen hat, um das Gespräch entsprechend annehmen zu können.

Mithilfe der Klingeltonerkennung (DRPD: Distinctive Ring Pattern Detection) kann das Faxgerät das Klingeltonmuster identifizieren, die der Entgegennahme von Faxnachrichten zugewiesen wurde. Sofern keine Änderungen vorgenommen werden, wird dieses Klingeltonmuster als Fax erkannt und entsprechend entgegengenommen. Alle anderen Klingeltonmuster werden an den am EXT-Anschluss angeschlossenen Nebenstellenapparat bzw. Anrufbeantworter weitergeleitet. Die DRPD-Funktion kann jederzeit problemlos aufgehoben oder geändert werden.

Damit die DRPD-Option verwendet werden kann, muss dieser Dienst durch die Telefongesellschaft auf der Leitung freigeschaltet sein. Zum Einrichten der DRPD-Funktion muss eine zusätzliche Telefonleitung vorhanden sein, oder es muss jemand zur Verfügung stehen, der die Faxnummer von außerhalb anwählt.

Weitere Informationen zur Einrichtung von DRPD siehe DRPD-Modus einrichten auf Seite 150.

Faxnachrichten im Speicher empfangen

Da das Gerät multifunktionsfähig ist, können Faxnachrichten empfangen werden, während Kopien oder Drucker erstellt werden. Wenn während des Kopierens oder Druckens eine Faxnachricht eingeht, wird diese im Gerätespeicher abgelegt. Sobald der Kopier- oder Druckvorgang beendet ist, wird die Faxnachricht automatisch ausgedruckt.

Scannen



Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Einführung auf Seite 62
- Vorgehensweise auf Seite 63
- Scanoptionen auf Seite 68
- Mit TWAIN scannen auf Seite 70
- Mit WIA-Treiber scannen auf Seite 71
- Network Scan Manager auf Seite 72
- Scannen unter Macintosh auf Seite 73
- Scannen unter Linux auf Seite 74

Einführung

Mit der Scannerfunktion des Geräts können Bilder und Texte in digitale Dateien umgewandelt werden, die auf dem Computer oder in einem Ablagebereich gespeichert werden. Das Gerät kann Scans über USB oder Netzwerk an einen PC oder Server übermitteln oder direkt auf einem USB-Speicher ablegen. Folgende Zieloptionen stehen für *Scannen* zur Verfügung:

- **USB**: Mit dieser Option kann ein Dokument gescannt und auf einem USB-Speichergerät abgelegt werden, das in den USB-Anschluss eingesteckt wurde.
- Lokaler PC: Diese Option wird verwendet, wenn das Gerät über USB-Kabel an einen PC angeschlossen ist. Der Scannertreiber muss auf dem PC installiert sein. Die gescannten Daten werden dann im Ordner **Eigene Dokumente** des angeschlossenen Computers abgelegt.
- **Netzwerk-PC:** Mit dieser Option werden die gescannten Daten im Ordner **Eigene Dokumente** eines Netzwerk-PCs abgelegt.
- **SMB:** Mit dieser Option kann ein Dokument gescannt und an einen freigegebenen Ordner auf einem SMB-Server gesendet werden.
- **FTP:** Mit dieser Option kann ein Dokument gescannt und auf einen FTP-Server hochgeladen werden.

Anweisungen zur Einrichtung und Konfiguration der Funktion **Scannen** sind im Systemhandbuch zu finden.

Scanverfahren

Mit dem Gerät lassen sich Bilder auf folgende Arten über einen lokalen Anschluss scannen:

• **TWAIN**: Mit TWAIN-Treiber wird die Kommunikation zwischen der Software des Computers und des Scangeräts verwaltet. Beim Scannen eines Dokuments wird die ausgewählte Anwendung gestartet, mit der der Scanvorgang gesteuert werden kann. Diese Funktion kann über die lokale Verbindung oder über eine Netzwerkverbindung verwendet werden.

Siehe Mit TWAIN scannen auf Seite 70.

• WIA: WIA steht für Windows Images Acquisition. Um dieses Programm verwenden zu können, muss der Computer über ein USB-Kabel mit dem Gerät verbunden sein. Siehe Mit WIA-Treiber scannen auf Seite 71.

Vorgehensweise

Mit der Scanfunktion kann aus einer gedruckten Vorlage eine elektronische Datei erstellt werden. Die elektronische Datei kann dann am gewünschten Speicherort abgelegt werden.

Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Scannen erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

- Vorlagen einlegen auf Seite 63
- Scanziel auswählen auf Seite 64
- Einstellungen vornehmen auf Seite 66
- Auftrag starten auf Seite 67
- Auftragsstatus prüfen auf Seite 67
- Auftrag abbrechen auf Seite 67

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Vorlagen einlegen

Die zu scannenden Vorlagen können entweder auf das *Vorlagenglas* oder in den *Vorlageneinzug* gelegt werden.

Vorlageneinzug

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- 1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den *Vorlageneinzug* einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.

Hinweis: Es können bis zu 60 Blatt Postpapier à 75 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m². Weitere Informationen siehe Papiervorrat auf Seite 207.

3. Stapel zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am *Vorlageneinzug* ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



Vorlagenglas

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

- 1. Vorlageneinzug anheben.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen, sodass die Vorlagenecke am weißen Pfeil oben links anliegt.

Das Sandardvorlagenformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen mit anderen Formaten die Option **Vorlagenformat** entsprechend ändern. Weitere Informationen siehe Scanoptionen auf Seite 68.

3. Vorlageneinzug absenken.

Scanziel auswählen

Scanausgabe: USB

- 1. USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken. Anleitungen siehe USB-Speichergerät einstecken auf Seite 106.
- 2. Auf dem Steuerpult die Taste Scannen drücken.
- 3. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um **USB** zu markieren.
- 4. Die Taste **2-seitig** oder **Menü** drücken, um die Scaneinstellungen anzupassen. Siehe Einstellungen vornehmen auf Seite 66.
- 5. Nach Auswahl der Scaneinstellungen **OK** drücken, um die Vorlagen einzulesen.

Scanausgabe: Lokaler PC

Um die Option *Scanausgabe: Lokaler PC* verwenden zu können, muss der Computer über ein USB-Kabel mit dem Gerät verbunden sein. Der Scannertreiber muss auf dem PC installiert sein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste Scannen drücken.
- 2. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um Lokaler PC zu markieren.
- 3. Die Taste 2-seitig drücken, um die Scaneinstellungen anzupassen.
- 4. **OK** drücken. Wenn die Meldung **Nicht verfügbar** angezeigt wird, die Portverbindung prüfen.
- 5. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, bis das gewünschte Scanziel markiert ist, und dann **OK** drücken. Die Standardeinstellung ist **Eigene Dokumente**.

Die Bilder werden gescannt und am gewünschten Zielort gespeichert.





Scanausgabe: Netzwerk-PC

Sicherstellen, dass das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist. Prüfen, ob das Gerät mit Network Scan Manager konfiguriert und der Scantreiber installiert wurde. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Hinweis: Das Programm Xerox Network Scan Manager kann nur auf Windows-Systemen verwendet werden.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Scannen** drücken.
- 2. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um Netzwerk-PC zu markieren.
- 3. Die Taste **2-seitig** drücken, um die Scaneinstellungen anzupassen.
- 4. **OK** drücken. Wenn die Meldung **Nicht verfügbar** angezeigt wird, die Verbindung oder Einstellungen prüfen.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um den gewünschten **Anmeldename** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 6. Mithilfe der Zifferntasten das Kennwort eingeben und OK drücken.
- 7. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Scanziel** zu markieren, und dann **OK** drücken. Die Standardeinstellung ist **Eigene Dokumente**.
- 8. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um die gewünschte **Auflösung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 9. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um die gewünschte **Farbe** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 10. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um **Dateiformat** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Die Bilder werden gescannt und am gewünschten Zielort gespeichert.

Scanausgabe: FTP

Prüfen, ob das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist. Sicherstellen, dass das Gerät mithilfe der CentreWare Internet-Services konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste Scannen drücken.
- 2. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um FTP zu markieren.
- 3. Die Taste **2-seitig** oder **Menü** drücken, um die Scaneinstellungen anzupassen. Siehe Einstellungen vornehmen auf Seite 66.
- 4. **OK** drücken.
- 5. Wenn die Authentifizierung aktiviert ist, die **Anmeldekennung** und das **Kennwort** (sofern erforderlich) eingeben.
- 6. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, bis der gewünschte Server markiert ist, und dann **OK** drücken.
- 7. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um **Dateiformat** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Die Bilder werden gescannt und am gewünschten Zielort gespeichert.

Scanausgabe: SMB

Prüfen, ob das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist. Sicherstellen, dass das Gerät mithilfe der CentreWare Internet-Services konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste Scannen drücken.
- 2. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um SMB zu markieren.
- 3. Die Taste **2-seitig** oder **Menü** drücken, um die Scaneinstellungen anzupassen. Siehe Einstellungen vornehmen auf Seite 66.
- 4. OK drücken.
- 5. Wenn die Authentifizierung aktiviert ist, die **Anmeldekennung** und das **Kennwort** (sofern erforderlich) eingeben.
- 6. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, bis der gewünschte Server markiert ist, und dann **OK** drücken.
- 7. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um **Dateiformat** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Die Bilder werden gescannt und am gewünschten Zielort gespeichert.

Einstellungen vornehmen

Wenn sich das Gerät im *Bereitschaftsmodus* befindet, können verschiedene Einstellungen für den Scanauftrag ausgewählt werden. Nach der Auswahl durch Drücken der Taste **Zurück** in den *Bereitschaftsmodus* zurückkehren.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **2-seitig** drücken. Folgende Optionen stehen für *2-seitig* zur Verfügung:
 - $1 \rightarrow 1$ -seitig: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden.
 - 2 > 1-seitig: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden.
 - 2→ 1-seitig, Rückseite gedreht: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, bei denen die Rückseite gedreht ist. Die Option ermöglicht das Drehen des Schriftbilds auf der Rückseite um 180 Grad.

Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten die gewünschte Option für **2-seitig** wählen und **OK** drücken.

2. Die folgenden Funktionen stehen über die Taste **Menü** für *Scanausgabe: USB, Scanausgabe: FTP* und *Scanausgabe: SMB* zur Verfügung.

Dateiformat	Dient zum Einstellen des Dateiformats für das gespeicherte Dokument.
Ausgabefarbe	Einstellen des Farbmodus für das gescannte Dokument.
Helligkeit	Manuelle Anpassung der Helligkeit der gescannten Schriftbilder.
Hintergrundunterdrückung	Automatisches Reduzieren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.
Vorlagenart	Verbesserung der Schriftbildqualität durch Auswahl der Vorlagenart.

Auflösung	Festlegung der Bildauflösung. Je höher die Auflösung, desto größer die Datei.
Vorlagenformat	Einstellen des Formats der Scanvorlage.

Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis die gewünschte Funktion markiert ist, und dann auf **OK** drücken. Die gewünschte Option wählen und **OK** drücken.

Informationen zu den einzelnen Optionen siehe Scanoptionen auf Seite 68.

Auftrag starten

- 1. Die Taste **Start** drücken.
- 2. Werden zweiseitige Vorlagen über das *Vorlagenglas* gescannt, zeigt das Gerät eine Meldung an, wenn es bereit ist, die zweite Seite einzulesen. Den Scanvorgang solange fortsetzen, bis alle Seiten eingelesen wurden.

Die Schriftbilder werden gescannt und am angegebenen Speicherort gespeichert.

Auftragsstatus prüfen

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken, um die Informationen zum Auftragsstatus anzuzeigen.
- Es wird eine Liste aktiver Aufträge eingeblendet. Den gewünschten Auftrag mithilfe Pfeiltaste nach oben bzw. unten auswählen und **OK** drücken.
- 3. Folgende Auftragsoptionen sind verfügbar:
 - Löschen: Mit dieser Option wird der Auftrag gelöscht. Mithilfe der Pfeiltaste nach links bzw. rechts Ja oder Nein wählen.





• **Details:** Mit dieser Option werden Einzelheiten zum Auftrag angezeigt. Es werden der Auftragsname, der Eigentümer, die Auftragsart, der Status und die Übermittlungszeit angezeigt.

Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Scanauftrags wie folgt vorgehen:

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Stopp** drücken. Es wird eine Bestätigungsmeldung eingeblendet. Erneut **Stopp** drücken, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen.
- 2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die aktiven Aufträge anzeigen.
- 3. Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten den gewünschten Auftrag auswählen und **OK** drücken.
- 4. Löschen und OK wählen.
- 5. Auftrag mit Ja löschen oder mit Nein zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Scanoptionen

Das Gerät stellt folgende Optionen für die Anpassung der Scanaufträge zur Verfügung. Die Taste **Menü** drücken, um auf diese Optionen zuzugreifen: Nähere Informationen zur Änderung der Standardscaneinstellungen siehe Scanstandardeinstellung auf Seite 153.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Dateiformat	Mit Dateiformat wird der Dateityp der erstellten Datei festgelegt. Diese Angabe kann für den aktu- ellen Auftrag vorüberge- hend geändert werden. Das für das gescannte Dokument gewünschte Dateiformat angeben.	 PDF (Portable Document Format): Empfänger, die über die entsprechende Software verfügen, können die elektronische Datei unabhängig von ihrer Compu- terplattform anzeigen, ausdrucken oder bearbeiten. TIFF (Tagged Image File Format): Erzeugt eine Gra- fikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Computerplattformen geöffnet werden kann. Für jede Scanvorlage wird eine eigene Datei erzeugt. Mehrfachseiten-TIFF: Erzeugt eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten gescannter Bilder enthält. Für das Öff- nen dieses Dateiformats wird eine spezielle Software benötigt. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Erzeugt eine komprimierte Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Computerplattformen geöffnet werden kann. Für jede Scanvorlage wird eine eigene Datei erzeugt.
Helligkeit	Manuelle Anpassung der Helligkeit der eingescann- ten Schriftbilder.	 Hell: Größtmögliche Aufhellung des Schriftbilds. Heller: Gut geeignet für dunkle Vorlagen. Normal: Gut geeignet für Vorlagen mit Standardbeschriftung oder -druck. Dunkler: Gut geeignet für helle Vorlagen. Dunkel: Größtmögliche Abdunkelung des Schriftbilds.
Ausgabefarbe	<i>Ausgabefarbe</i> wählen, um Ausgaben in Schwarzweiß, Graustu- fen oder Farbe zu erzeu- gen.	 Farbe: Erzeugt eine farbige Ausgabe. Graustufen: Erzeugt eine Ausgabe in Graustufen. Schwarzweiß: Erzeugt unabhängig von der Farbe der Vorlage eine schwarzweiße Ausgabe.
Vorlagenart	Die Einstellung für die <i>Vor- lagenart</i> wird verwendet, um die Schriftbildqualität durch Auswahl der Art der Vorlage zu verbessern.	 Text: Verwendung bei Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen. Text/Foto: Verwendung bei Vorlagen, die aus Text und Fotos bestehen. Foto: Verwendung bei Vorlagen, die aus einem Foto bestehen.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Hintergrund- unterdrückung	Automatisches Reduzie- ren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	 Ein: Hintergrund wird reduziert. Aus: Keine <i>Hintergrundunterdrückung</i>.
Auflösung	Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Dokuments. Bei einer höheren Auflö- sung wird ein Schriftbild mit besserer Qualität aus- gegeben. Durch eine nied- rigere Auflösung erfolgt die Übermittlung schneller, wenn die Datei über das Netzwerk übertragen wird.	 600 dpi: Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität. Hinweis: Bei Auswahl der Scanausgabe: USB wird die Ein- stellung mit 600 dpi nur unterstützt, wenn der höchst- mögliche Speicherplatz installiert ist. 300 dpi: Empfohlen für hochwertige Textdokumente, die mit OCR-Anwendungen verwendet werden sollen, sowie für hochwertige Zeichnungen oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardein- stellung; sie ist für die meisten Fälle geeignet. 200 dpi: Empfohlen für qualitativ hochwertige Text- dokumente und Zeichnungen. Liefert keine optimale Bildqualität bei Fotos und Grafiken. 100 dpi: Empfohlen für Textdokumente minderer Qualität, wenn eine kleinere Dateigröße erforderlich ist.
Vorlagenformat	Auswahl des Formats der Scanvorlage.	 A4 A5 B5 US-Letter US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio

Mit TWAIN scannen

Wenn Dokumente unter Verwendung einer anderen Software gescannt werden sollen, muss eine TWAIN-kompatible Software wie Adobe Photoshop verwendet werden. Das nachfolgend beschriebene Verfahren verwenden, um mit TWAIN-kompatibler Software zu scannen:

- 1. Sicherstellen, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
- 2. Den PostScript-Treiber installieren. Hierfür die Installationsanleitung des Treibers befolgen.
- 3. Die Vorlagen mit Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen.
- 4. Eine Anwendung wie etwa Adobe Photoshop öffnen.
- 5. Das TWAIN-Fenster öffnen und die Scanoptionen einstellen.
- 6. Scannen und das gescannte Bild speichern.

Mit WIA-Treiber scannen

Das Gerät unterstützt auch den WIA-Treiber (Windows Image Acquisition; Windows-Bilderfassung) zum Scannen von Bildern. WIA ist eine der Standardkomponenten von Microsoft Windows XP für den Einsatz mit Digitalkameras und Scannern.

Hinweis: Der WIA-Treiber funktioniert nur zusammen mit Windows XP/Vista/7.0 und einem USB-Anschluss.

- 1. Sicherstellen, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
- 2. Den WIA-Treiber installieren. Hierfür die Installationsanleitung des Treibers befolgen.
- 3. Die Vorlagen mit Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen.
- 4. Zum Scannen der Vorlagen wie folgt vorgehen:

Windows XP

- a. Im Menü Start die Option Systemsteuerung > Scanner und Kameras wählen.
- b. Auf das Symbol des Scannertreibers doppelklicken. Der **Scanner- und Kamera-Assistent** wird angezeigt. Auf **Weiter** klicken.
- c. Gewünschte Option im Fenster **Scannereinstellungen auswählen** einstellen. Auf **Weiter** klicken.
- d. Einen Namen für das Bild eingeben und das Format und das Speicherziel für die Datei auswählen.
- e. Auf Weiter klicken, um die Vorlagen zu scannen.
- f. Auf Weiter und Fertig stellen klicken, um die Bilder anzuzeigen.

Windows Vista

- a. Im Menü Start die Option Systemsteuerung > Scanner und Kameras wählen.
- b. Auf **Dokument oder Bild scannen** doppelklicken. Die Anwendung **Windows-Fax und -Scan** wird angezeigt. Auf **Scanner und Kameras anzeigen** klicken, um die Scanner anzuzeigen.
- c. Wenn **Dokument oder Bild scannen** nicht angezeigt wird, das Programm "MS-Paint" öffnen und im Menü **Datei** auf **Von Scanner oder Kamera...** klicken..
- d. Auf **Neuer Scan** klicken. Der Scannertreiber wird angezeigt. Die Einstellungen für das Scannen wählen.
- e. Auf Scan klicken.

Windows 7

- a. Im Menü **Start** die Option **Systemsteuerung > Geräte und Drucker** wählen.
- b. Mit der rechten Maustaste auf das Gerätetreibersymbol unter **Drucker und Faxgeräte >** Scanvorgang starten klicken. Die Anwendung **Neuer Scan** wird angezeigt.
- c. Die Einstellungen für das Scannen wählen.
- d. Auf **Scan** klicken.

Network Scan Manager

Wenn der Druckertreiber installiert ist, ist Network Scan Manager ebenfalls installiert. Mithilfe dieses Programms können Scaneinstellungen geändert sowie Ordner hinzugefügt oder gelöscht werden, in denen die gescannten Dokumente auf dem Computer gespeichert werden.

Hinweis: Das Programm Xerox Network Scan Manager kann nur auf Windows-Systemen verwendet werden.

- 1. Network Scan Manager auswählen:
 - Im Windows-Menü Start die Optionen Alle Programme > Xerox > Netzwerkscan > Netzwerkscan wählen.
- 2. Das geeignete Gerät im Fenster Xerox Network Scan Manager auswählen.
- 3. Eigenschaften wählen.

Auf der Registerkarte **Voreinstellungen** können das Speicherziel sowie die Scaneinstellungen geändert und Programm- und Formatdateien hinzugefügt oder gelöscht werden.

4. Auf **OK** klicken, um die ausgewählten Optionen zu bestätigen.

Registerkarte "Voreinstellungen"

Scan-Ziel

- Liste der verfügbaren Ziele: Liste der Anwendungen, die in der PC-Registrierung derzeit mit Scandokumenten verknüpft sind. Gewünschten Listeneintrag auswählen, auf die Pfeilschaltfläche nach links klicken und den Eintrag in die Front Panel-Zielliste übernehmen.
- Front Panel-Zielliste: Liste der Anwendungen, die zum Öffnen von Scandokumenten verwendet werden können.
- **Anwendung hinzufügen:** Ermöglicht das Hinzufügen einer Anwendung zur **Liste der verfügbaren Ziele**.
- Anwendung entfernen: Ermöglicht das Entfernen eines vom Benutzer hinzugefügten Elements aus der Liste der verfügbaren Ziele.

		Front Panel-Zielliste	
Ziele		Ziele	
Benutzerordne	r hinzufügen n Word	My Documents	
Microsoft Offic	e Excel		
			4
1			
Anwendung) hinzufügen		
Anwendung	g hinzufügen		
Anwendung Anwendun Scan-Eigenschaft-	g hinzufügen		
Anwendung Anwendun Scan-Eigenschaft-	g hinzufügen g entfernen C:\Dokumente u	nd Einstellungen\Admin\Eige	ene Dateie
Anwendung Anwendun Scan-Eigenschaft- Ort speichern	g entfernen C:\Dokumente u	nd Einstellungen\Admin\Eige	me Dateie
Anwendung Anwendun Scan-Eigenschaft- Ort speichern Scan-Größe	g kinzufügen g entfernen C:\Dokumente u A4 (210 x 297 m	nd Einstellungen\Admin\Eige m)	ene Dateie
Anwendung Anwendun Scan-Eigenschaft- Ort speichern Scan-Größe Scan-Farbe	g entfernen C:\Dokumente u A4 (210 x 297 m Schwarzweiß	nd Einstellungen \Admin \Eige m)	ene Dateie
Anwendung Anwendun Scan-Eigenschaft- Ort speichern Scan-Größe Scan-Farbe Auflösung	g entfernen C:\Dokumente u A4 (210 x 297 m Schwarzweiß 200dpi	nd Einstellungen\Admin\Eige m)	erne Dateie

Scan-Eigenschaft

- Ort speichern: Auswahl des Speicherorts des Standardverzeichnisses.
- Auflösung: Auswahl der Scanauflösung.
- Scan-Farbe: Auswahl der Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe.
- Scan-Größe: Auswahl der Vorlagenformats.
- Standard: Zurücksetzen der Optionen auf die Standardeinstellungen.
- **Dateityp:** Angabe des Dateityps der erstellten Datei. Kann für den aktuellen Auftrag vorübergehend geändert werden. Das für das gescannte Bild gewünschte Dateiformat angeben.
Scannen unter Macintosh

Auf Macintosh-Systemen können Dokumente mithilfe des Programms **Digitale Bilder** gescannt werden.

Scannen über USB-Verbindung

Sicherstellen, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Den Scantreiber installieren. Hierfür die Installationsanleitung des Treibers befolgen.

- 1. Sicherstellen, dass das Gerät und der Computer an das Netzwerk angeschlossen und eingeschaltet sind.
- 2. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen.
- 3. Programme starten und auf Digitale Bilder klicken.

Wenn die Meldung **Kein Gerät für Digitale Bilder angeschlossen** angezeigt wird, das USB-Kabel trennen und erneut anschließen. Wenn das Problem weiterhin auftritt, die Hilfe von **Digitale Bilder** zu Rate ziehen.

- 4. Das gewünschte Gerät auswählen:
- 5. Die Scan-Optionen konfigurieren.
- 6. Dokument scannen und gescanntes Bild speichern.

Weitere Informationen über Digitale Bilder sind der Hilfe Digitale Bilder zu entnehmen.

TWAIN-konforme Software verwenden, um mehr Scanoptionen anzuwenden. TWAIN-konforme Software wie Adobe Photoshop kann auch zum Scannen verwendet werden. Das Scanverfahren variiert je nach verwendeter TWAIN-konformer Software. Weitere Hinweise sind im Benutzerhandbuch der Software zu finden.

Wenn die Scanfunktion in **Digitale Bilder** nicht verfügbar ist, Mac OS auf die neueste Version aktualisieren. **Digitale Bilder** funktioniert ordnungsgemäß unter Mac OS X 10.3.9 oder höher und unter Mac OS X 10.4.7 oder höher.

Scannen unter Linux

Dokumente können mithilfe des Dialogfelds "Unified Driver Configurator" gescannt werden. Sicherstellen, dass das Gerät eingeschaltet und über USB-Kabel oder das Netzwerk mit dem Computer verbunden ist. Den Scantreiber installieren. Hierfür die Installationsanleitung des Treibers befolgen.

Scannen

- 1. Auf dem Desktop auf **Unified Driver Configurator** doppelklicken.
- 2. Auf die Schaltfläche Sklicken, um zu *Scanners Configuration* (Scannerkonfiguration) zu wechseln.
- 3. Den Scanner aus der Liste auswählen.
 - Wenn nur ein Gerät verwendet wird und dieses an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist, wird der Scanner in der Liste angezeigt und automatisch ausgewählt.
 - Wenn mehrere Scanner an den Computer angeschlossen sind, kann jederzeit ein beliebiger Scanner ausgewählt werden. Während bespielsweise auf dem ersten Scanner eine Bilderfassung durchgeführt wird, kann der zweite Scanner ausgewählt werden, um die Geräteoptionen einzustellen und eine gleichzeitige Bilderfassung zu starten.
- 4. Auf **Properties** (Eigenschaften) klicken.
- 5. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen.
- 6. Im Fenster **Scanner Properties** (Scannereigenschaften) auf **Preview** (Vorschau) klicken. Das Dokument wird gescannt und im **Vorschaufenster** angezeigt.
- 7. Durch Ziehen des Mauszeigers den zu scannenden Bildbereich in der Vorschau festlegen.
- 8. Die Scanoptionen in den Bereichen **Image Quality** (Bildqualität) und **Scan Area** (Scan-Bereich) ändern.
 - Image Quality: Diese Option ermöglicht die Auswahl der Farbzusammensetzung und der Scanauflösung des Bilds.
 - Scan Area: Diese Option ermöglicht die Auswahl des Papierformats. Über die Schaltfläche Advanced (Erweitert) kann das Papierformat manuell festgelegt werden.

Wenn eine der voreingestellten Scanoptionen verwendet werden soll, die entsprechende Option in dem Dropdown-Listenfeld **Auftragsart** auswählen. (Siehe <u>Einstellungen für Auftragsarten</u> auf Seite 75.)

- 9. Auf **Default** (Standard) klicken, um die Standardeinstellungen der Scanoptionen wiederherzustellen.
- 10. Zum Abschluss auf **Scan** klicken, um den Scanvorgang zu starten.

Im linken unteren Bereich des Dialogfelds wird die Statusleiste angezeigt, in der der Fortschritt des Scanvorgangs dargestellt wird. Um den Scanvorgang abzubrechen, auf **Cancel** (Abbrechen) klicken.

Das gescannte Dokument wird angezeigt.

- 11. Zum Abschluss auf der Symbolleiste auf **Save** (Speichern) klicken.
- 12. Das Dateiverzeichnis auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll, und den Dateinamen eingeben.
- 13. Auf **Save** (Speichern) klicken.
- 74 Xerox WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch

Einstellungen für Auftragsarten

Die Einstellungen der Scanoptionen können für die spätere Nutzung gespeichert werden.

Einstellungen für Auftragsarten speichern

- 1. Die Optionen im Dialogfeld "Scanner Properties" (Scanner-Eigenschaften) nach Bedarf auswählen.
- 2. Auf Save As (Speichern unter) klicken.
- 3. Einen Namen für die Einstellungen eingeben.
- 4. Auf **OK** klicken.

Die Einstellungen werden dem Dropdown-Listenfeld Job Type (Auftragsart) hinzugefügt.

Einstellungen für Auftragsarten löschen

- 1. Die gewünschte Einstellung aus dem Dropdown-Listenfeld Job Type (Auftragsart) auswählen.
- 2. Auf Delete (Löschen) klicken.

Die Einstellungen werden aus der Liste gelöscht.

Image Manager verwenden

Das Dialogfeld "Image Manager" enthält Menübefehle und Werkzeuge für die Bearbeitung gescannter Dokumente. Folgende Werkzeuge zur Bildbearbeitung verwenden:

Werkzeuge	Name	Funktion
8	Save	Bild speichern.
¢	Undo	Letzte Aktion rückgängig machen.
J.	Redo	Die rückgängig gemachte Aktion wieder ausführen.
a.	Scroll	Bildlauf ausführen.
₩ L	Сгор	Ausgewählten Bildbereich beschneiden.
đ	Zoom Out	Bild verkleinern.
Ŧ	Zoom In	Bild vergrößern.

Werkzeuge	Name	Funktion
4 <u>.</u> 0	Scale	Bildgröße skalieren. Die Größe kann entweder manuell eingegeben oder durch Eingabe eines Faktors für die proportionale, vertikale oder horizontale Skalierung festgelegt werden.
	Rotate	Bild drehen. Die Gradzahl kann im Dropdown-Listenfeld ausgewählt werden.
H H T	Flip	Bild vertikal oder horizontal wenden.
8	Effect	Helligkeit und Kontrast oder Invertierung des Bilds anpassen.
1	Properties	Eigenschaften des Bilds anzeigen.

Weitere Einzelheiten über Image Manager sind in der Bildschirmhilfe zu finden.



Mit der E-Mail-Funktion des Geräts können Bilder und Texte in digitale Dateien umgewandelt werden, die auf dem Computer gespeichert werden können. Vorlagen können gescannt und das gescannte Dokument kann vom Gerät per E-Mail an mehrere Empfänger gesendet werden.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Vorgehensweise auf Seite 78
- E-Mail-Optionen auf Seite 82
- Adressbuch auf Seite 84
- Smart-Schlüsseladressen auf Seite 86

Vorgehensweise

Ist die E-Mail-Funktion aktiviert, kann aus einer gedruckten Vorlage eine elektronische Datei erstellt werden. Die elektronische Datei kann dann an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Versand von E-Mails erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

- Vorlagen einlegen auf Seite 78
- E-Mail-Adresse eingeben auf Seite 79
- Einstellungen vornehmen auf Seite 80
- Auftrag starten auf Seite 81
- Auftragsstatus pr
 üfen auf Seite 81
- E-Mail-Auftrag stoppen auf Seite 81

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Vorlagen einlegen

Die zu scannenden Vorlagen können entweder auf das *Vorlagenglas* oder in den *Vorlageneinzug* gelegt werden.

Vorlageneinzug

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- 1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den *Vorlageneinzug* einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.

Hinweis: Es können bis zu 60 Blatt Postpapier à 75 g/m² eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m². Weitere Informationen siehe <u>Technische Daten</u> auf Seite 205.



3. Stapel zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am *Vorlageneinzug* ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

- 1. Vorlageneinzug anheben.
- 2. Vorlagen mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* legen, sodass die Vorlagenecke am weißen Pfeil oben links anliegt.

Das Standardvorlagenformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen anderer Formate muss die Option **Vorlagenformat** geändert werden. Weitere Informationen siehe E-Mail-Optionen auf Seite 82.

3. Vorlageneinzug absenken.

E-Mail-Adresse eingeben

- Auf dem Steuerpult die Taste E-Mail drücken.
 Wurde die Authentifizierung aktiviert, den Anmeldenamen und das Kennwort (sofern erforderlich) eingeben.
- 2. Wenn **Absenderadr. eingeben:** angezeigt wird, die E-Mail-Adresse des Absenders eingeben und **OK** drücken.

Wenn **Kopie an Absender?** eingeblendet wird, die Pfeiltaste nach rechts bzw. links drücken, um die Option **Ja** oder **Nein** zu markieren, und dann **OK** drücken.

- 3. Wenn Enter Destination Addresses: (Zieladressen eingeben) angezeigt wird, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und OK drücken.
 - Mithilfe der Taste .com können häufig verwendete Adressteile, z. B. .com oder @ihrdomänenname.com eingegeben werden. Die Taste .com wiederholt drücken, bis der gewünschte Adresstext angezeigt wird, und dann OK drücken. Der Text wird zur Adresse hinzugefügt. Der über Smart-Schlüssel eingefügte Text kann über CentreWare Internet-Services angepasst werden. Siehe hierzu Smart-Schlüsseladressen auf Seite 86.
 - E-Mail-Adressen können auch über das Adressbuch hinzugefügt werden. Siehe hierzu Adressbuch auf Seite 84.
 - Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen, und dann **OK** drücken.
- 4. Wenn **Dateiformat** angezeigt wird, das erforderliche Dateiformat markieren und **OK** drücken.
- 5. Einen Betreff für die E-Mail eingeben und **OK** drücken.
- 6. Wenn **E-Mail-Bereit** eingeblendet wird, kann die Empfängerliste bearbeitet werden. Die Taste **Menü** drücken, um zusätzliche Funktionen auszuwählen, oder **Start** drücken, um die Vorlagen zu scannen.
 - Zum Hinzufügen zusätzlicher Empfänger Adresse hinzufügen markieren und die erforderlichen Adressen eingeben.







• Zum Bearbeiten oder Löschen von Empfängern die zu bearbeitende oder zu löschende Adresse mit der Pfeiltaste nach oben bzw. unten auswählen, und **OK** drücken. Mit der Pfeiltaste nach links können einzelne Zeichen gelöscht werden. Soll die Adresse gelöscht werden, die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Löschen** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Einstellungen vornehmen

Für E-Mail-Aufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die am häufigsten verwendeten Funktionen können über das Steuerpult ausgewählt werden. Nach der Auswahl durch Drücken der Taste **Zurück** in den Bereitschaftsmodus zurückkehren.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **2-seitig** drücken. Folgende Optionen stehen für *2-seitig* zur Verfügung:
 - $1 \rightarrow 1$ -seitig: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden.
 - 2→ 1-seitig: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden.
 - 2→ 1-seitig, Rückseite gedreht: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, bei denen die Rückseite gedreht ist. Die Option ermöglicht das Drehen des Schriftbilds auf der Rückseite um 180 Grad.

Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten die gewünschte Option für **2-seitig** wählen und **OK** drücken.

Dateiformat	Einstellen des Dateiformats für das gespeicherte Dokument.
Ausgabefarbe	Einstellen des Farbmodus für das gescannte Dokument.
Helligkeit	Manuelle Anpassung der Helligkeit der gescannten Schriftbilder.
Hintergrundunterdrückung	Automatisches Reduzieren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.
Vorlagenart	Verbesserung der Schriftbildqualität durch Auswahl der Vorlagenart.
Auflösung	Festlegung der Bildauflösung. Je höher die Auflösung, desto größer die Datei.
Vorlagenformat	Einstellen des Formats der Scanvorlage.

2. Die folgenden Funktionen können über die Taste Menü aufgerufen werden:

Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis die gewünschte Funktion markiert ist, und dann auf **OK** drücken. Die gewünschte Option wählen und **OK** drücken.

Nähere Informationen zu den Optionen siehe E-Mail-Optionen auf Seite 82.

Auftrag starten

- 1. Die Taste **Start** drücken.
- 2. Werden zweiseitige Vorlagen über das *Vorlagenglas* gescannt, zeigt das Gerät eine Meldung an, wenn es bereit ist, die zweite Seite einzulesen. Den Scanvorgang solange fortsetzen, bis alle Seiten eingelesen wurden.

Die Bilder werden gescannt und an die angegebenen E-Mail-Adressen gesendet.

Auftragsstatus prüfen

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken, um die Informationen zum Auftragsstatus anzuzeigen.
- 2. Es wird eine Liste aktiver Aufträge eingeblendet. Den gewünschten Auftrag mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten auswählen und **OK** drücken.
- 3. Folgende Auftragsoptionen sind verfügbar:
 - Löschen: Mit dieser Option wird der Auftrag gelöscht. Mithilfe der Pfeiltaste nach rechts bzw. links Ja oder Nein wählen.





• **Details:** Mit dieser Option werden Einzelheiten zum Auftrag angezeigt. Es werden der Auftragsname, der Eigentümer, die Auftragsart, der Status und die Übermittlungszeit angezeigt.

E-Mail-Auftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden E-Mail-Auftrags wie folgt vorgehen:

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste **Stopp** drücken.
- 2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die aktiven Aufträge anzeigen.
- 3. Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten den gewünschten Auftrag auswählen und **OK** drücken.
- 4. Löschen und OK wählen.
- 5. Auftrag mit **Ja** löschen oder mit **Nein** zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

E-Mail-Optionen

Auf dem Gerät stehen die folgenden Optionen für die Anpassung von E-Mail-Aufträgen zur Verfügung. Die Taste **Menü** drücken, um auf diese Optionen zuzugreifen. Informationen zum Änderung der E-Mail-Standardeinstellung siehe E-Mail-Standardeinstellung auf Seite 144.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Dateiformat	Mit Dateiformat wird der Dateityp der erstellten Datei festgelegt. Diese Angabe kann für den aktu- ellen Auftrag vorüberge- hend geändert werden. Das für das gescannte Dokument gewünschte Dateiformat angeben.	 PDF (Portable Document Format): Empfänger, die über die entsprechende Software verfügen, können die elektronische Datei unabhängig von ihrer Computerplattform anzeigen, ausdrucken oder bearbeiten. TIFF (Tagged Image File Format): Erzeugt eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Computerplattformen geöffnet werden kann. Für jede Scanvorlage wird eine eigene Datei erzeugt. Mehrfachseiten-TIFF: Erzeugt eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten gescannter Bilder enthält. Für das Öffnen dieses Dateiformats wird eine spezielle Software benötigt. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Erzeugt eine komprimierte Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Computerplattformen geöffnet werden kann. Für jede Scanvorlage wird eine eigene Datei erzeugt.
Helligkeit	Manuelle Anpassung der Helligkeit der gescannten Schriftbilder.	 Hell: Größtmögliche Aufhellung des Schriftbilds. Heller: Gut geeignet für dunkle Vorlagen. Normal: Gut geeignet für Vorlagen mit Standardbeschriftung oder -druck. Dunkler: Gut geeignet für helle Vorlagen. Dunkel: Größtmögliche Abdunkelung des Schriftbilds.
Ausgabefarbe	Ausgabefarbe wählen, um Ausgaben in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe zu erzeugen.	 Farbe: Erzeugt eine farbige Ausgabe. Graustufen: Erzeugt eine Ausgabe in Graustufen. Schwarzweiß: Erzeugt unabhängig von der Farbe der Vorlage eine schwarzweiße Ausgabe.
Vorlagenart	Die Einstellung für die <i>Vor- lagenart</i> wird verwendet, um die Schriftbildqualität durch Auswahl der Art der Vorlage zu verbessern.	 Text: Verwendung bei Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen. Text/Foto: Verwendung bei Vorlagen, die aus Text und Fotos bestehen. Foto: Verwendung bei Vorlagen, die aus einem Foto bestehen.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Hintergrund- unterdrückung	Automatisches Reduzie- ren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	 Ein: Hintergrund wird reduziert. Aus: Keine <i>Hintergrundunterdrückung</i>.
Auflösung	Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des ges- cannten Dokuments. Bei einer höheren Auflösung wird ein Schriftbild mit besserer Qualität ausgege- ben. Durch eine niedrigere Auflösung erfolgt die Übermittlung schneller, wenn die Datei über das Netzwerk übertragen wird.	 300 dpi: Empfohlen für hochwertige Textdokumente, die mit OCR-Anwendungen verwendet werden sollen, sowie für hochwertige Zeichnungen oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardein- stellung; sie ist für die meisten Fälle geeignet. 200 dpi: Empfohlen für qualitativ hochwertige Text- dokumente und Zeichnungen. Liefert keine optimale Bildqualität bei Fotos und Grafiken. 100 dpi: Empfohlen für Textdokumente minderer Qualität, wenn eine kleinere Dateigröße erforderlich ist.
Vorlagenformat	Auswahl des Formats der Scanvorlage.	 A4 A5 B5 US-Letter US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio

Adressbuch

Über CentreWare Internet-Services kann ein *Adressbuch* mit häufig verwendeten E-Mail-Adressen eingerichtet werden, um die schnelle und einfache Auswahl von E-Mail-Adressen über das *Adressbuch* zu ermöglichen.

Adressen im lokalen Adressbuch speichern

Bei dieser Methode werden E-Mail-Adressen im Speicher des lokalen Geräts gespeichert. Es können Adressen hinzugefügt und in bestimmten Kategorien gruppiert werden.

Einzelne Adressen

- 1. Den Internetbrowser auf dem PC öffnen.
- 2. In die Adressleiste "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Lautet die IP-Adresse beispielsweise 192.168.100.100, folgenden Eintrag in die Adressleiste eingeben: http://192.168.100.100

🗿 Home - Xerox WorkCentre 3550 - Micro	soft Internet Explorer		
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> avoriten E <u>x</u> tras	2		
🔇 Zurück 🔻 🔘 🕤 📓 👔 🏠 🔎 Suchen	🛧 Favoriten 🛛 🙆 🗣 🔂 🔲 💭 📖		
Adresse 🗃 http://xxx.xxx.xx./home.html		*	
Internet Services WorkCentre® 3550	Sprache auswählen : <mark>Deutsch ⊻</mark>	E Index	? Hilfe

3. Die **Eingabetaste** drücken, um den Begrüßungsbildschirm einzublenden. Die Optionen der CentreWare Internet-Services für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts kann dem Konfigurationsbericht entnommen werden. Weitere Informationen siehe Infoseiten auf Seite 140.

- 4. Registerkarte **Eigenschaften** wählen und die Anmeldedetails angeben. Der Standardbenutzername lautet **admin**, das Standardkennwort **1111**.
- 5. **E-Mail > E-Mail einrichten > Lokales Adressbuch** wählen. Auf der rechten Seite des Bildschirms wird **Lokales Adressbuch** angezeigt. Auf **Hinzufügen** klicken.
- 6. Wenn der Bildschirm **E-Mail hinzufügen** angezeigt wird, die **Index**-Nummer auswählen und den **Benutzernamen** und die **E-Mail-Adresse** eingeben.
- 7. Auf Übernehmen klicken.

Gruppe

- 1. Den Internetbrowser auf dem PC öffnen.
- 2. In die Adressleiste "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Lautet die IP-Adresse beispielsweise 192.168.100.100, folgenden Eintrag in die Adressleiste eingeben: http://192.168.100.100

🗿 Home - Xerox WorkCentre 3550 - Microso	ft Internet Explorer	
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras	2	
🔇 Zurück 🔻 🕥 - 💽 😰 🏠 🔎 Suchen 🦻	🎗 Favoriten 🛛 🙆 🖓 🖶 📴 🛄 🎎	
Adresse 🕘 http://xxx.xxx.xx./home.html		Vechs
Internet Services	Sprache	E ?
WorkCentre® 3550	auswählen : Deutsch 🛛 👻	Index Hilfe

3. Die **Eingabetaste** drücken, um den Begrüßungsbildschirm einzublenden. Die Optionen der CentreWare Internet-Services für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts kann dem Konfigurationsbericht entnommen werden. Weitere Informationen siehe Infoseiten auf Seite 140.

- 4. Sicherstellen, dass das Lokale Adressbuch konfiguriert wurde.
- 5. Registerkarte **Eigenschaften** wählen und die Anmeldedetails angeben. Der Standardbenutzername lautet **admin**, das Standardkennwort **1111**.
- 6. **E-Mail > E-Mail einrichten > Gruppenadressbuch** wählen. Auf der rechten Seite des Bildschirms wird das **Gruppenadressbuch** angezeigt. Auf **Hinzufügen** klicken.
- 7. Die Gruppen-Nummer auswählen und einen Gruppennamen eingeben.
- 8. E-Mail-Adressen durch Anklicken der Kontrollkästchen auswählen.

Adressbuch durchsuchen

Es gibt zwei Vorgehensweisen, um den Speicher nach einer Adresse zu durchsuchen. Die Suche kann entweder sequenziell von 0 bis 199 oder durch Eingabe der ersten Buchstaben des Namens durchgeführt werden, der der gewünschten Adresse zugeordnet ist.

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste E-Mail drücken.
- 2. Die E-Mail-Adresse des Absenders ("Von") eingeben und **OK** drücken. Das Feld *Empfängeradr. eing.* wird angezeigt.
- 3. Auf dem Steuerpult Adressbuch drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um das gewünschte *Adressbuch* zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 5. Die Anfangsbuchstaben des Namens eingeben, nach dem gesucht wird. Auf dem Gerät werden Namen mit der entsprechenden Buchstabenfolge angezeigt.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Name und die gewünschte Adresse markiert sind, und dann **OK** drücken.

Lokales Adressbuch drucken

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Infoseiten zu markieren, und dann OK drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Adressbuch zu markieren. Dann OK drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **E-Mail** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Die Adressbuch-Informationen werden ausgedruckt.

Smart-Schlüsseladressen

Durch Anpassung der *Smart-Schlüsseladressen* können häufig verwendete Adressteile, z. B. *.com* oder *@ihrdomänenname.com* schnell ausgewählt und eingegeben werden. Über die Optionen unter **E-Mail einrichten** in CentreWare Internet-Services können bis zu sechs *Smart-Schlüsseladressen* eingegeben werden.

Zur Anpassung der Smart-Schlüsseladressen für E-Mail wie folgt vorgehen:

- 1. Den Internetbrowser auf dem PC öffnen.
- In die Adressleiste "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Lautet die IP-Adresse beispielsweise 192.168.100.100, folgenden Eintrag in die Adressleiste eingeben: http://192.168.100.100

Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras	s <u>2</u>	
🔇 Zurück 🔻 🕥 - 🖹 😰 🏠 🔎 Suchen	📌 Favoriten 🛛 🖉 + 💺 📑 🖵 📖	
Adresse 🕘 http://xxx.xxx.xx.xx/home.html		Vechs
Internet Services	Sprache	1
	Dautach	

3. Die Eingabetaste drücken, um den

Begrüßungsbildschirm einzublenden. Die Optionen der CentreWare Internet-Services für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts kann dem Konfigurationsbericht entnommen werden. Weitere Informationen siehe Infoseiten auf Seite 140.

- 4. Registerkarte **Eigenschaften** wählen und die Anmeldedetails angeben. Der Standardbenutzername lautet **admin**, das Standardkennwort **1111**.
- 5. E-Mail und E-Mail einrichten wählen.
- 6. Es können bis zu sechs *Smart-Schlüsseladressen* konfiguriert werden. Für jeden Schlüssel wird ein Standardtext angezeigt.

Den für die einzelnen Schlüssel gewünschten Text eingeben und **Änderungen speichern** wählen.

Auf die konfigurierten Adressen kann über die Taste **.com** auf dem Gerät zugegriffen werden.

	Bestatigungsblatt:	Immer
	Smart-Schlusseladresse #8:	.tv
	Smart-Schlusseladresse #51	gov
	Smart-Schlusseladresse #4	net
	5mart-50%44941447resse #21	org
	Smart-Schusseladresse #21	com
		com
	Signatur	Fiesse open the attached document. It was scanned and sent to you using a Marox
	Standard-Haltest activitien	
		Scan from a Aerox VyorkLentre
	Standardsetzeff	Emplangerliste hinzufügen
	Autom, an sich selbst senden	Atsenderadresse Direct automatisch der
	and grines adjust fail for was have into a	Nur Empranger aus dem Adressbuch zulassen
	and a second	Keine Einschränkung
S sein 🖉		C filein
PTP	Searb. "Von:" Feld, wenn keine Authentifizierung erforderlich ist:	. ○ 3e
D Courses advessbuch		G Suche im Adressbuch (LDAP) nicht ausgeführt
E-Mail einrichten	Authentifizierte Benutzer dürfen Feld "Von:" bearbeiten, wenn:	Suche im Adressbuch (LDA#) nicht erfolgreich
D E-Hail		Suche im Adressbuch (LDAR) enfolgreich

Smart-Schlüsseladressen verwenden

Die *Smart-Schlüsseladressen* werden durch Drücken der Taste **.com** auf dem Steuerpult ausgewählt.

Während der Eingabe der E-Mail-Adresse die Taste **.com** wiederholt drücken, bis der gewünschte Adresstext angezeigt wird. Dann **OK** drücken.



Drucken

Die Xerox WorkCentre 3550 verarbeitet elektronische Dokumente zu qualitativ hochwertigen Drucken. Zum Zugriff vom PC aus muss ein Druckertreiber installiert werden. Die vielen verschiedenen Druckertreiber, die zusammen mit dem Gerät eingesetzt werden können, befinden sich auf der Treiber-CD bzw. können in den neuesten Versionen von der Xerox-Website unter www.xerox.com heruntergeladen werden.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Drucken unter Windows auf Seite 88
- Drucken unter Macintosh auf Seite 99
- Drucken unter Linux auf Seite 102

Drucken unter Windows

Die folgenden Seiten geben einen Überblick über das Druckverfahren und die Funktionen, die beim Drucken in Windows zur Verfügung stehen.

Druckersoftware installieren

Die Druckertreibersoftware für den lokalen sowie den Netzwerkdruck muss installiert werden. Zur Installation der Druckersoftware auf dem Computer die für den jeweiligen Drucker geltenden Installationsschritte befolgen. Wenn während der Installation die entsprechende Option gewählt wurde, bietet die Druckersoftware auch die Funktion *PC-Fax*.

Ein Druckertreiber ist eine Software, über die der Computer mit dem Drucker kommunizieren kann. Das Verfahren zur Installation von Treibern kann abhängig von dem verwendeten Betriebssystem variieren. Vor dem Start der Installation alle Anwendungen auf dem Computer schließen.

Die Druckersoftware kann im Rahmen einer Standardinstallation oder einer benutzerdefinierten Installation bereitgestellt werden. Die hier beschriebenen Schritte beziehen sich auf das Standardverfahren. Weitere Informationen zur benutzerdefinierten Installation oder zur Softwareinstallation allgemein siehe Systemhandbuch.

Lokaler Drucker

Ein lokaler Drucker ist ein Drucker, der unmittelbar über ein Druckerkabel, z. B. ein USB-Kabel, an den PC angeschlossen ist. Für Drucker, die an ein Netzwerk angeschlossen sind, siehe Netzwerkdrucker auf Seite 89.

Hinweis: Wird der Assistent für neue Hardware während der Installation eingeblendet, auf **Schließen** oder **Abbrechen** klicken.

- 1. Sicherstellen, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
- 2. Die mitgelieferte Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen. Die CD-ROM wird automatisch gestartet und es wird ein Fenster eingeblendet.
 - Falls das Fenster nicht angezeigt wird, auf Start und anschließend auf Ausführen klicken.
 X:\Setup.exe eingeben, wobei "X" durch den Buchstaben des entsprechenden Laufwerks zu ersetzen ist. Dann auf OK klicken.
 - Unter Windows Vista auf Start > Alle
 Programme > Zubehör > Ausführen klicken und X:\Setup.exe eingeben. Wird das



Dialogfeld Automatische Wiedergabe in Windows Vista angezeigt, im Feld **Programm installieren oder ausführen** auf **Setup.exe ausführen** klicken und dann im Dialogfeld "Benutzerkontensteuerung" auf **Weiter** klicken.

3. Auf Software installieren klicken.

xerox

Damit Xerox WorkCentre 3550 ordnungsgemäß installiert werden kann, muss Xerox WorkCentre 3550 vor der Installation angeschlossen sein. Sie Körnen das Greitä mit dem Durckerkabel entsprechend der Abbidung anschließen. Schalten Sie dann Xerox WorkCentre 3550 ein. Klicken Sie auf Weiter]

Weitere Angaben finden Sie in der Beschreibung zu folgender Anschlussmethode.

 Wenn das Fenster "Hardware-Assistent" angezeigt wird, schließen Sie es.

<Zurück Weiter> Abbrechen

1. Schließen Sie das Gerät an Ihren Computer an

2.Schalten Sie das Gerät ein.

4. Klicken Sie auf [Weiter]

4. Auf **Standardinstallation für einen lokalen Drucker** klicken und den Anweisungen des Assistenten zur Installation des lokalen Druckers folgen.

Hinweis: Anweisungen zur **benutzerdefinierten** Installation sind im Systemhandbuch enthalten.

🛃 Xerox WorkCentre 3550		
Wählen Sie die Installa	tionsmethode aus.	xerox 🌒
Wählen Sie die gewünschte Meth	ode aus und klicken Sie auf die Schaltfläche	e [Weiter].
Standardinstallation für einen lokalen Drucker	Installiert die Standardkomponenten für eir Computer des Benutzers angeschlossen is	n Peripheriegerät, das direkt am it
C Standardinstallation für einen Netzwerkdrucker	Installiert die Software für ein Peripheriege befindet.	rät, das sich im Netzwerk
C Benutzerdefinierte Installation	Sie haben die Möglichkeit, die Installation Option eignet sich für professionelle Benut	soptionen auszuwählen. Diese zer,
	<zurück< td=""><td>Weiter> Abbrechen</td></zurück<>	Weiter> Abbrechen

A Xerox WorkCentre 3550

Setup kann kein angeschlossenes Gerät finden. Überprüfen Sie die Verbindung zwischen Ihrem Computer und dem Drucker.

Gerät anschließen

Falls der Drucker noch nicht an den Computer angeschlossen wurde, wird das Fenster *Gerät anschließen* angezeigt. Nach dem Anschließen des Druckers auf "Weiter" klicken. Wenn das Gerät zu diesem Zeitpunkt noch nicht angeschlossen werden soll, auf "Weiter" und im folgenden Fenster auf "Nein" klicken. Die Installation wird gestartet, jedoch wird im Anschluss an die Installation keine Testseite ausgedruckt.

5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, auf **Beenden** klicken.

Wird der Testdruck einwandfrei erstellt, mit dem nächsten Schritt des hier beschriebenen Konfigurationsvorgangs fortfahren. Tritt ein Fehler auf, im Abschnitt Fehlerbehebung auf Seite 171 weiterlesen.



Zum Anschluss eines Druckers an ein Netzwerk müssen zuerst die TCP/IP-Einstellungen für den Drucker konfiguriert werden. Nachdem die TCP/IP-Einstellungen zugewiesen und verifiziert wurden, kann die Software auf allen Computern im Netzwerk installiert werden.

1. Sicherstellen, dass der Drucker an das Netzwerk angeschlossen und eingeschaltet ist. Einzelheiten zur Netzwerkeinbindung siehe Systemhandbuch.



.

2. Die mitgelieferte Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.

Die CD-ROM sollte automatisch gestartet werden, und ein Installationsfenster müsste erscheinen.

- Falls das Fenster nicht angezeigt wird, auf Start und anschließend auf Ausführen klicken.
 X:\Setup.exe eingeben, wobei "X" durch den Buchstaben des entsprechenden Laufwerks zu ersetzen ist. Dann auf OK klicken.
 - ersetzen ist. Dann dur OK klicken.
 Sprache ändem

 Unter Windows Vista auf Start > Alle
 Programme > Zubehör > Ausführen klicken

 und X:\Setup.exe eingeben. Wird das Dialogfeld Automatische Wiedergabe in Windows

 Vista angezeigt, im Feld Programm installieren oder ausführen auf Setup.exe ausführen klicken

 klicken und dann im Dialogfeld "Benutzerkontensteuerung" auf Weiter klicken.
- 3. Auf Software installieren klicken.
- 4. Auf **Standardinstallation für einen Netzwerkdrucker** klicken und die Anweisungen des Assistenten zur Installation des Druckers befolgen.

Hinweis: Anweisungen zur **benutzerdefinierten** Installation sind im Systemhandbuch enthalten.



5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, auf **Beenden** klicken.

Wird der Testdruck einwandfrei erstellt, mit dem nächsten Schritt des hier beschriebenen Konfigurationsvorgangs fortfahren. Tritt ein Fehler auf, im Abschnitt Fehlerbehebung auf Seite 171 weiterlesen.





Einführung

Dokumente können mit den im Lieferumfang enthaltenen Druckertreibern direkt vom PC aus gedruckt werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC installiert sein, der dieses Gerät zum Drucken verwendet.

Hinweis: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

- 1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
- 2. Im Dropdown-Menü unter **Drucker: Name** das Gerät auswählen.

Name:	🔮 Xerox WorkCentre 3550 I	PCL 6	Eigenschaften
Status: Typ: Ort: Kommentar:	in Leerlauf Xerox WorkCentre 3550 PCL 6 FILE:		Drucker suchen Ausgabe in Datei Manuell duplex
Seitenbereich Alles Aktuelle Se Seiten: Einzelseiten m Seitenbereiche werden, wie z	ite Markierung üssen durch Semikola und e durch Bindestriche getrennt 18: 113; 5-12	Exemplare Angahi:	1
yrucken: rguckauswahl:	Dokument 👻 Alle Seiten im Bereich 👻	Zoom Seiten pro <u>B</u> latt: Papierformat skalieren:	1 Seite

- 3. Auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen** klicken, um die gewünschten Druckoptionen auszuwählen. Informationen zu den einzelnen Registern sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:
 - Register "Einfach" auf Seite 92
 - Register "Papier" auf Seite 93
 - Register "Grafik" auf Seite 94
 - Register "Erweitert" auf Seite 95
 - Register "Xerox" auf Seite 98
- 4. Auf **OK** klicken, um die ausgewählten Optionen zu bestätigen.
- 5. Auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.



Register "Einfach"

Das Register "Einfach" enthält verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der Druckseite. Diese Optionen umfassen Einstellungen zur Ausrichtung, zur Qualität, zum Layout und zum doppelseitigen Druck.

Ausrichtung

Ausrichtung: Mit dieser Option wird festgelegt, in welcher Richtung Daten auf einer Seite gedruckt werden.

- **Hochformat**: Bei Auswahl dieser Option wird über die Seitenbreite gedruckt (wie bei einem Brief).
- **Querformat**: Bei Auswahl dieser Option wird über die Seitenlänge gedruckt (wie häufig bei Tabellen).
- Um 180 Grad drehen: Diese Option ermöglicht das Drehen der Seite um 180 Grad.

Qualität

Mit dieser Option werden die Einstellungen für die Bildqualität festgelegt.

- Beste: Für den Druck von Grafiken und Fotos.
- Normal: Für reine Textvorlagen und Zeichnungen.

Layoutoptionen

Über **Layoutoptionen** können unterschiedliche Layouts für die Ausgabe gewählt werden. Die Anzahl der Seiten, die auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden sollen, kann ausgewählt werden. Wenn mehr als eine Seite auf ein Blatt gedruckt werden soll, werden die Seiten verkleinert und in der angegebenen Reihenfolge angeordnet.

- Eine Seite pro Blatt: Es werden keine Änderungen am Layout vorgenommen.
- **Multiple Pages Per Side** (Mehrere Seiten pro Blatt): Es werden mehrere Seiten auf jede Blattseite gedruckt. Es können bis zu 16 Seiten auf ein Blatt gedruckt werden. Die Anzahl der für jede Blattseite erforderlichen Schriftbilder, die Seitenreihenfolge und die erforderlichen Ränder eingeben.
- Poster Printing (Posterdruck): Mit dieser Funktion können einseitige Dokumente auf 4, 9 oder 16 Blätter gedruckt werden, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden. Die Option Poster 2x2 für 4 Seiten, Poster 3x3 für 9 Seiten oder Poster 4x4 für 16 Seiten wählen. Dann den Wert der Überlappung in mm oder Zoll angeben.
- **Booklet Printing** (Broschürenerstellung): Mit dieser Funktion kann ein Dokument beidseitig bedruckt werden, wobei die Seiten so angeordnet werden, dass der Drucksatz in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergibt.



Beidseitiger Druck

Papier kann beidseitig bedruckt werden. Vor dem Druck wird festgelegt, wie das gedruckte Dokument ausgerichtet sein soll.

- **Druckervorgabe**: Bei Auswahl dieser Option richtet sich die Funktion nach der Einstellung, die auf dem Steuerpult des Druckers gewählt wird.
- Keine: Das Dokument wird einseitig gedruckt.
- Lange Seite: Das normale, beim Binden von Büchern verwendete Layout.
- Kurze Seite: Diese Option wird oftmals bei Kalendern verwendet.
- **Umgekehrter beidseitiger Druck**: Das Dokument wird beidseitig bedruckt, wobei das zweite Schriftbild um 180 Grad gedreht wird.

Register "Papier"

Mit den Optionen des Registers "Papier" werden die grundlegenden Angaben zur Verarbeitung des Druckmaterials beim Zugriff auf die Druckereigenschaften vorgenommen.

Exemplare

Hier wird die Anzahl der zu erstellenden Exemplare angegeben. Es kann eine Zahl von 1 bis 999 ausgewählt werden.

Papieroptionen

 Format: Mit dieser Option wird das Format des f
ür den Druck erforderlichen Materials angegeben. Wird das erforderliche Format nicht unter Format



- **Papierzufuhr**: Dient zur Auswahl der gewünschten Papierzufuhr. Beim Bedrucken von Sondermaterialien wie Umschläge und Klarsichtfolie die Zusatzzufuhr verwenden. Wurde die Papierzufuhr auf **Automatisch** gesetzt, wählt der Drucker die Papierzufuhr automatisch nach dem angeforderten Format aus.
- **Typ**: Im ausgewählten Behälter eingelegte Materialart. Damit wird die bestmögliche Druckqualität erzielt. Beim Bedrucken von **Umschlägen** darauf achten, dass das Register **Umschläge** ausgewählt wird.
- **Erweitert**: Mit dieser Option kann die erste Seite auf einer anderen Materialart gedruckt werden, als die restlichen Seiten des Dokuments. Die Papierzufuhr für die erste Seite kann angegeben werden. Dies ist nützlich, wenn es sich bei der ersten Seite um ein Deckblatt oder eine Klarsichtfolie handelt.



Skalierungsoptionen

Hier kann die Ausgabe des Druckauftrags auf einer Seite automatisch oder manuell skaliert werden.

- An Format anpassen: Mit dieser Druckerfunktion kann der Druckauftrag unabhängig von der Größe des Dokuments an jedes gewählte Papierformat angepasst werden.
- **Prozentsatz:** Mit dieser Option werden die Inhalte einer Seite auf der Druckseite vergrößert oder verkleinert wiedergegeben. In das Feld **Prozentsatz** den gewünschten Skalierungsfaktor eingeben.

Register "Grafik"

Mit den folgenden Optionen wird die Druckqualität an die jeweiligen Erfordernisse angepasst.

Schriftart/Text

- **Dunkler Text**: Mit dieser Option wird der Text im Dokument dunkler gemacht.
- Gesamten Text schwarz drucken: Der gesamte Text im Dokument wird schwarz gedruckt, unabhängig davon, in welcher Farbe er auf dem Bildschirm erscheint.
- Erweitert: Mit dieser Option werden die Schriftartoptionen festgelegt. True Type-Schriftarten können als Outline- oder Bitmap-Bilder heruntergeladen oder als Grafiken gedruckt werden. Die Option Use Printer Fonts (Druckerschriften



verwenden) wählen, wenn die Schriftarten nicht heruntergeladen werden müssen und die Druckerschriften verwendet werden sollen.

Toner-Sparbetrieb

Mit dieser Option werden die Lebensdauer des Tonerbehälters verlängert und die Kosten pro Seite ohne merkliche Verschlechterung der Druckqualität reduziert.

Register "Erweitert"

Für das Dokument können erweiterte Ausgabeoptionen wie Aufdrucke (Wasserzeichen) oder Overlays gewählt werden.

Wasserzeichen

Mit dieser Option kann Text über ein vorhandenes Dokument gedruckt werden. Auf dem Drucker stehen verschiedene Aufdrucke zur Verfügung, die verändert werden können, es können aber auch neue Aufdruck zur Liste hinzugefügt werden.

Vorhandene Aufdrucke verwenden

Im Dropdown-Listenfeld "Wasserzeichen" den gewünschten Aufdruck auswählen. Der ausgewählte Aufdruck wird im Vorschaufenster angezeigt.



Aufdrucke erstellen

- 1. Im Dropdown-Listenfeld "Wasserzeichen" **Bearbeiten** auswählen. Das Dialogfeld **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
- 2. Den gewünschten Text für den Aufdruck in das Feld "Wasserzeichen-Text" eingeben. Die Eingabe darf bis zu 40 Zeichen lang sein. Der Text wird im Vorschaufenster angezeigt. Wenn das Kontrollkästchen **Nur erste Seite** aktiviert ist, wird der Aufdruck nur auf die erste Seite gedruckt.
- Die gewünschten Optionen für den Aufdruck auswählen. Im Bereich Schriftart können Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße und Schattierung ausgewählt werden; im Bereich Textwinkel wird der Winkel für den Aufdruck eingestellt.
- 4. Auf Hinzufügen klicken, um einen neuen Aufdruck in die Liste aufzunehmen.
- 5. Wurden alle Eingaben vorgenommen, **OK** drücken.

Aufdrucke bearbeiten

- 1. Im Dropdown-Listenfeld "Wasserzeichen" **Bearbeiten** auswählen. Das Dialogfeld **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
- 2. In der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** den zu bearbeitenden Aufdruck auswählen und den Text und die Optionen für den Aufdruck ändern.
- 3. Auf Aktualisieren klicken, um die Änderungen zu speichern.
- 4. Wurden alle Eingaben vorgenommen, **OK** drücken.

Aufdrucke löschen

- 1. Im Dropdown-Listenfeld "Wasserzeichen" **Bearbeiten** auswählen. Das Dialogfeld **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
- 2. In der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** den zu löschenden Aufdruck auswählen und auf **Löschen** klicken.
- 3. Auf OK klicken.

Überlagerung

Überlagerungen sind Texte und/oder Bilder, die auf der Festplatte des Computers in einem speziellen Dateiformat gespeichert sind und auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden können. Sie werden oft an Stelle von Vordrucken und Firmenbögen verwendet.

Neue Seitenüberlagerung erstellen

Um Überlagerungen verwenden zu können, muss eine neue Seitenüberlagerung mit dem Firmenlogo erstellt werden.

- 1. Ein Dokument erstellen oder öffnen, das das Text- oder Bildelement enthält, das für eine Seitenüberlagerung verwendet werden soll. Die Elemente so anordnen, wie sie beim Drucken erscheinen sollen.
- 2. Im Dropdown-Listenfeld "Überlagerung" **Bearbeiten** auswählen. Das Dialogfeld **Überlagerung bearbeiten** wird angezeigt.
- 3. Auf **Erstellen** klicken und einen Namen in das Feld "Dateiname" eingeben. Bei Bedarf den Dateipfad auswählen.
- 4. Auf **Speichern** klicken. Der Name wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen.
- 5. Auf OK klicken.

Hinweis: Das Format der Überlagerung muss dem Format des Dokuments entsprechen, über das die Überlagerung gedruckt wird. Keine Überlagerungen mit Aufdruck (Wasserzeichen) verwenden.

- 6. Auf dem Register Erweitert auf OK klicken.
- 7. Im Hauptdialogfeld Drucken auf OK klicken.
- 8. Die Meldung *Sind Sie sicher?* wird eingeblendet. Zur Bestätigung **Ja** wählen.

Seitenüberlagerungen verwenden

1. Im Dropdown-Listenfeld Überlagerung die gewünschte Überlagerung auswählen.

Wenn die gesuchte Überlagerungsdatei im Dropdown-Listenfeld "Überlagung" nicht zu finden ist, auf "Bearbeiten" und "Laden" klicken und die Überlagerungsdatei auswählen.

Wenn die Überlagerungsdatei auf einem externen Datenträger gespeichert ist, kann Sie ebenfalls über das Dialogfeld "Laden" aufgerufen werden.

Die Datei auswählen und auf Öffnen klicken. Die Datei wird in das Feld "Liste der Überlagerungen" aufgenommen und kann gedruckt werden. Im Feld "Liste der Überlagerungen" die gewünschte Überlagerung auswählen.

2. Erforderlichenfalls das Kontrollkästchen **Überlagerung beim Drucken bestätigen** markieren. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei jeder Übermittlung eines Dokuments an den Drucker ein Meldungsfenster angezeigt, in dem angegeben werden muss, ob eine Überlagerung auf das Dokument gedruckt werden soll.

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist und eine Überlagerung ausgewählt wurde, wird sie automatisch mit dem Dokument gedruckt.

3. Auf **OK** klicken.

Seitenüberlagerungen löschen

- 1. Im Dropdown-Listenfeld "Überlagerung" **Bearbeiten** auswählen. Das Dialogfeld **Überlagerung bearbeiten** wird angezeigt.
- 2. Im Feld Liste der Überlagerungen die zu löschende Überlagerung auswählen.
- 3. Auf Löschen klicken. Wenn ein Bestätigungsfenster angezeigt wird, auf Ja klicken.
- 4. Auf **OK** klicken.

Ausgabeoptionen

- Normal: Es werden alle Seiten gedruckt.
- Von vorne nach hinten: Die Seiten werden von der letzten bis zur ersten Seite ausgedruckt.
- **Ungerade Seiten**: Es werden nur die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt.
- Gerade Seiten: Es werden nur die geraden Seiten des Dokuments gedruckt.

Erweitert

Mit dieser Option wird eine Infoseite mit dem Auftrag ausgedruckt.

Auftragseinstellungen

Es stehen folgende Auftragsarten zur Auswahl:

- Normal: Der Auftrag wird sofort gedruckt, ohne dass hierzu ein Zugriffscode erforderlich ist.
- **Proof**: Ein Exemplar des Auftrags wird als Probeexemplar gedruckt. Die restlichen Exemplare des Auftrags werden erst nach der Freigabe über das Steuerpult des Druckers ausgegeben.
- **Geschützte Ausgabe**: Der Auftrag wird nur gedruckt, nachdem auf dem Steuerpult des Druckers der entsprechende Zugriffscode eingegeben wurde. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Dialogfeld "Geschützte Ausgabe" zum Speichern des Zugriffscodes eingeblendet.

Drucken unter Windows

Register "Xerox"

Dieses Register enthält Informationen zur Version und zum Urheberschutz sowie ein Link zur Internetseite von Xerox.

Einfach	Papier	Grafik	Erweitert	Xerox					_				_
			Mar	Cor		05	50.5	churren	- weif	21			
•	~		VVUI	Cer	ntre	3 35	50 5	Crivan	Zwen	blaser	arue	CKE	
Serv	ce		/ebsite Xero	×	ntre	35	50 5	CIIWAI	Zwen	blaser	druc	Ker	

Drucken unter Macintosh

In diesem Abschnitt wird der Druckvorgang mithilfe eines Macintosh-Computers beschrieben. Vor dem Drucken muss die Druckumgebung eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Dokumente drucken

Wenn mit einem Macintosh gedruckt wird, müssen die Druckertreibereinstellungen in jeder verwendeten Anwendung überprüft werden. Zum Drucken von einem Macintosh aus wie folgt vorgehen:

- 1. Das zu druckende Dokument öffnen.
- 2. Das Menü **Ablage** öffnen und auf **Seite einrichten** klicken (in einigen Anwendungen **Dokument** einrichten).
- 3. Das Papierformat, die Ausrichtung, die Skalierung und weitere Optionen wählen und sicherstellen, dass das Gerät ausgewählt ist. Auf **OK** klicken.
- 4. Das Menü Ablage öffnen und auf Drucken klicken.
- 5. Die Anzahl der Exemplare auswählen und angeben, welche Seiten gedruckt werden sollen.
- 6. Auf Drucken klicken.

Druckereinstellungen ändern

Die vom Gerät angebotenen erweiterten Druckfunktionen können verwendet werden.

Eine Anwendung öffnen und im Menü **Ablage** die Option **Drucken** wählen. Je nach verwendetem Gerät kann der im Geräteeigenschaftenfenster angezeigte Gerätename variieren. Unabhängig vom Druckernamen sind die Elemente im Druckereigenschaftenfenster jedoch vergleichbar mit der nachfolgenden Beschreibung.

Hinweis: Je nach Drucker und Mac OS-Version unterscheiden sich eventuell die Bezeichnungen der angebotenen Einstellungen.

Layout

Auf dem Register **Layout** befinden sich verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Es können auch mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden.

Grafik

Das Register **Grafik** bietet Optionen für die Auswahl der **Ausgabeauflösung (für Mac OS X 10.4 Auflösung)**. Im Dropdown-Listenfeld unter **Ausrichtung** die Option **Grafik** wählen, um auf die Grafikfunktionen zuzugreifen.

Auflösung

Diese Option dient zur Auswahl der Druckauflösung. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.

Papier

Den **Papiertyp** auf das Papier im Papierbehälter einstellen, aus dem gedruckt wird. Auf diese Weise wird die bestmögliche Druckqualität erzielt. Wenn anderes Druckmaterial eingelegt wird, den entsprechenden Papiertyp wählen.

Druckeroptionen

Das Register **Druckeroptionen** enthält die Optionen **Duplex in umgekehrter Reihenfolge** und **An Papierformat anpassen**. Im Dropdown-Listenfeld unter **Ausrichtung** die Option **Druckeroptionen** wählen, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen.

- **Duplex in umgekehrter Reihenfolge:** Das Dokument wird beidseitig bedruckt, wobei jeweils das zweite Schriftbild um 180 Grad gedreht wird.
- An Papierformat anpassen: Mit dieser Druckerfunktion kann der Druckauftrag unabhängig von der Größe des Dokuments an jedes gewählte Papierformat angepasst werden. Das ist zum Beispiel hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.

Toner-Sparbetrieb

Mit dieser Option werden die Lebensdauer des Tonerbehälters verlängert und die Kosten pro Seite ohne merkliche Verschlechterung der Druckqualität reduziert.

- **Druckereinstellung:** Bei Auswahl dieser Option werden die auf dem Steuerpult des Druckers gewählten Einstellungen verwendet.
- Ein: Mit dieser Option verwendet der Drucker weniger Toner zum Drucken der Seiten.
- Aus: Wenn beim Drucken kein Toner gespart werden soll, diese Option verwenden.

Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken

Es können mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden. Diese Funktion bietet eine kostengünstige Möglichkeit, um Entwürfe zu drucken.

- 1. Eine Anwendung öffnen und im Menü Ablage die Option Drucken wählen.
- 2. Im Dropdown-Listenfeld unter **Ausrichtung** die Option **Layout** wählen. Aus dem Dropdown-Listenfeld **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten wählen, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen.
- 3. Die anderen gewünschten Optionen wählen.
- 4. Auf **Drucken** klicken. Die ausgewählte Anzahl von Seiten wird daraufhin auf ein Blatt gedruckt.

Beidseitig drucken

Papier kann beidseitig bedruckt werden. Vor dem Drucken muss entschieden werden, an welcher Seite das fertige Dokument gebunden wird. Die Optionen sind:

- Lange Seite: Diese Option ist das normale, beim Binden von Büchern verwendete Layout.
- Kurze Seite: Diese Option wird oftmals bei Kalendern verwendet.
- 1. Aus der Macintosh-Anwendung heraus den Befehl Drucken im Menü Ablage wählen.
- 2. Im Dropdown-Listenfeld unter Ausrichtung die Option Layout wählen.
- 3. Eine Option für die Bindungsausrichtung unter der Option Beidseitiger Druck wählen.
- 4. Die anderen gewünschten Optionen wählen.
- 5. Auf **Drucken** klicken. Daraufhin werden beide Papierseiten bedruckt.

Hinweis: Wenn mehr als 2 Kopien gedruckt werden, werden die erste und die zweite Kopie möglicherweise auf demselben Blatt gedruckt.

Drucken unter Linux

Aus Anwendungen drucken

Es gibt viele Linux-Anwendungen, aus denen mithilfe von CUPS (Common UNIX Printing System) gedruckt werden kann. Aus solchen Anwendungen ist das Drucken auf dem Gerät kein Problem.

- 1. Eine Anwendung öffnen und im Menü File die Option Print wählen.
- 2. Print über LPR wählen.
- 3. Aus dem Dialogfeld des lokalen Druckers den Drucker aus der Liste wählen und auf **Properties** klicken.
- 4. Die Eigenschaften des Druckauftrags mithilfe der vier folgenden, oben im Fenster angezeigten Register ändern.
 - **General**: Diese Option ermöglicht die Änderung des Papierformats, der Papierart und der Ausrichtung der Dokumente. Sie ermöglicht beidseitigen Druck, das Hinzufügen von Startund Endbannern sowie das Ändern der Anzahl der Seiten pro Blatt.
 - **Text**: Diese Option ermöglicht die Festlegung der Seitenränder und die Auswahl von Textoptionen, z. B. Abstände und Spalten.
 - **Graphics**: Diese Option ermöglicht die Festlegung von Bildoptionen für den Druck von Bilddateien, z. B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition.
 - **Device**: Diese Option ermöglicht die Festlegung der Druckauflösung, des Papiereinzugs und des Druckziels.
- 5. Auf **Apply** klicken, um die Änderungen anzuwenden, und dann das Dialogfeld **Properties** schließen.
- Im Dialogfeld des lokalen Druckers auf OK klicken, um den Druckauftrag zu starten. Im Dialogfeld "Printing", das daraufhin angezeigt wird, kann der Status des Druckauftrags überwacht werden.

Dateien drucken

Mit dem Gerät können mithilfe der Standard-CUPS-Vorgehensweise viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile gedruckt werden. Das Treiberpaket ersetzt jedoch das standardmäßige LPR-Dienstprogramm durch ein weitaus benutzerfreundlicheres LPR-GUI-Programm.

Zum Drucken von Dokumentdateien:

- 1. In der Befehlszeile der Linux-Shell lpf <Dateiname> eingeben und die Eingabetaste drücken. Das Dialogfeld des **lokalen Druckers** wird angezeigt.
- 2. Wenn nur "lpr" eingegeben und die **Eingabetaste** gedrückt wird, wird zuerst das Dialogfeld **Select file(s) to print** angezeigt. Einfach die zu druckenden Dateien auswählen und auf **Open** klicken.
- 3. Im Dialogfeld des **lokalen Druckers** das Gerät aus der Liste auswählen und die Eigenschaften des Druckauftrags ändern.
- 4. Auf **OK** klicken, um den Druck zu starten.

Druckereigenschaften konfigurieren

Im Fenster **Printer Properties** der **Printers configuration** können die verschiedenen Druckereigenschaften für das Gerät geändert werden.

1. Unified Driver Configurator öffnen.

Erforderlichenfalls zu **Printers configuration** wechseln.

- 2. Das Gerät aus der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und auf **Properties** klicken.
- 3. Das Fenster **Printer Properties** wird geöffnet.

Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Register angezeigt:

- **General:** Diese Option ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter **Printers configuration** angezeigt.
- **Connection:** Diese Option ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Anschlusses. Wenn zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss gewechselt wird, während der Geräteanschluss benutzt wird, muss der Geräteanschluss auf diesem Register neu konfiguriert werden.
- **Driver:** Diese Option ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Gerätetreibers. Durch Klicken auf **Options** können die Standardgeräteoptionen eingestellt werden.
- Jobs: Diese Option zeigt die Liste der Druckaufträge an. Auf **Cancel job** klicken, um den ausgewählten Auftrag abzubrechen, und das Kontrollkästchen **Show completed jobs** aktivieren, um vorherige Aufträge in der Liste anzuzeigen.
- **Classes:** Diese Option zeigt die Klasse an, zu der das Gerät gehört. Auf **Add to Class** klicken, um das Gerät einer bestimmten Klasse hinzuzufügen, oder auf **Remove from Class** klicken, um das Gerät aus der ausgewählten Klasse zu entfernen.
- 4. Auf **OK** klicken, um die Änderungen anzuwenden, und dann das Dialogfeld **Printer Properties** schließen.

Drucken unter Linux

USB-Anschluss

USB-Speichergeräte für die Speicherung von Daten werden mit sehr unterschiedlichen Speicherkapazitäten angeboten. Anweisungen zur Einrichtung und Konfiguration des USB-Anschlusses sind im Systemhandbuch zu finden.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- USB-Speichergerät einstecken auf Seite 106
- Auf USB-Speichergeräte scannen auf Seite 107
- Von einem USB-Speichergerät drucken auf Seite 109
- USB-Speicher verwalten auf Seite 110

USB-Speichergerät einstecken

Das Gerät unterstützt USB-Speichergeräte mit den Dateisystemen FAT16 und FAT32 sowie einer Sektorgröße von 512 Byte.

- 1. Sicherstellen, dass das USB-Speichergerät die Anforderungen erfüllt.
 - Es dürfen nur autorisierte USB-Speichergeräte mit einem Stecker des Typs A verwendet werden.
 - Nur USB-Speichergeräte mit metallabgeschirmtem Stecker verwenden.



2. Das USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.

ACHTUNG:

- Das USB-Speichergerät auf keinen Fall entfernen, während es benutzt wird.
- USB-Speichergeräte mit speziellen Funktionen wie z. B. Sicherheits- oder Passworteinstellungen, werden vom Gerät möglicherweise nicht automatisch erkannt.

Detaillierte Informationen zu diesen Funktionen sind im Benutzerhandbuch des USB-Speichergeräts zu finden.



Auf USB-Speichergeräte scannen

Dokumente können gescannt und auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden. Wenn ein USB-Speichergerät in den USB-Anschluss eingesteckt wird, wird automatisch die Option "Scanausgabe: USB" angezeigt. Bei Auswahl dieser Option wird der Scanvorgang sofort gestartet, wobei die Scanstandardeinstellung verwendet wird. Sollen Einstellungen wie *Dateiformat* oder *Auflösung* angepasst werden, wie folgt vorgehen:

- 1. USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
- 2. Die zu scannenden Vorlagen entweder mit dem Schriftbild nach unten auf das *Vorlagenglas* oder mit dem Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* legen.
- 3. Am Steuerpult die Taste Scannen drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **USB** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Am Steuerpult die Taste **2-seitig** drücken. Folgende Optionen stehen für *2-seitig* zur Verfügung:
 - 1→ 1-seitig: Diese Option f
 ür einseitige Vorlagen verwenden.
 - 2→ 1-seitig: Diese Option f
 ür zweiseitige Vorlagen verwenden.



 2→ 1-seitig, Rückseite gedreht: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, bei denen die Rückseite gedreht ist. Die Option ermöglicht das Drehen des Schriftbilds auf der Rückseite um 180 Grad.

Mithilfe der Pfeiltaste nach oben bzw. unten die gewünschte Option für **2-seitig** wählen und **OK** drücken.

6. Die folgenden Funktionen können über die Taste **Menü** aufgerufen werden:

Dateiformat	Einstellen des Dateiformats für das gespeicherte Dokument.
Ausgabefarbe	Einstellen des Farbmodus für das gescannte Dokument.
Helligkeit	Manuelle Anpassung der Helligkeit der gescannten Schriftbilder.
Hintergrundunterdrückung	Automatisches Reduzieren bzw. Löschen dunklen Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.
Vorlagenart	Verbesserung der Schriftbildqualität durch Auswahl der Vorlagenart.
Auflösung	Festlegung der Bildauflösung. Je höher die Auflösung, desto größer die Datei.
Vorlagenformat	Einstellen des Formats der Scanvorlage.

Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis die gewünschte Funktion markiert ist, und dann auf **OK** drücken. Die gewünschte Option wählen und **OK** drücken.

Nähere Informationen zu den Optionen siehe Scanoptionen auf Seite 68.

7. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Scanausgabe: USB** zu markieren, und dann **OK** drücken.

8. Der Scanvorgang wird gestartet. Anschließend ergeht die Anfrage, ob eine weitere Seite gescannt werden soll.

Um eine weitere Seite zu scannen, die Pfeiltaste nach links bzw. rechts drücken, um die Option **Ja** zu markieren, und dann **OK** drücken. Eine Vorlage einlegen und dann **Start** drücken.

Andernfalls mit der Pfeiltaste nach rechts bzw. links **Nein** markieren und dann **OK** drücken.

Nach Abschluss des Scannens kann das USB-Speichergerät aus dem Gerät entfernt werden.
Von einem USB-Speichergerät drucken

Dateien, die auf einem USB-Speichergerät gespeichert sind, können direkt gedruckt werden. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt:

- **PRN:** Es sind nur Dateien kompatibel, die mit den Treibern aus dem Lieferumfang des Geräts erstellt wurden. PRN-Dateien können erstellt werden, indem beim Druck einer Datei das Kontrollkästchen **Ausgabe in Datei umleiten** aktiviert wird. Dadurch wird das Dokument nicht auf Papier gedruckt, sondern als PRN-Datei gespeichert. Nur auf diese Weise erstellte PRN-Dateien können direkt aus dem USB-Speichergerät gedruckt werden.
- Wenn mit einem anderen Gerät erstellte PRN-Dateien gedruckt werden, können keine guten Drucke erstellt werden.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.4 und niedriger
- PCL: PCL-Datei
- PS: PostScript-Datei
- TXT: Textdatei

Dokumenten von einem USB-Speichergerät wie folgt drucken:

- 1. Ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben/unten drücken, um **USB-Direktdruck** zu markieren, dann **OK** drücken.

Das Speichergerät wird automatisch vom Gerät erkannt, und die darauf gespeicherten Daten werden automatisch gelesen.

3. Die Pfeiltaste nach oben/unten drücken, bis der gewünschte Ordner oder die gewünschte Datei markiert ist, dann **OK** drücken.



Erscheint vor einem Ordnernamen ein +, enthält der ausgewählte Ordner eine oder mehrere Dateien oder Ordner.

Nach Auswahl des gewünschten Ordners die Pfeiltaste nach oben/unten drücken, um die gewünschte Datei zu markieren, dann **OK** drücken.

- 4. Die Pfeiltaste nach oben/unten drücken, um die Anzahl der zu druckenden Kopien auszuwählen, oder die Anzahl eintragen.
- OK oder Start drücken, um die ausgewählte Datei auszudrucken. Nach dem Drucken der Datei wird eine Meldung angezeigt, ob ein weiterer Auftrag gedruckt werden soll.
- 6. Um ein weiteres Dokument zu drucken, die Pfeiltaste nach rechts bzw. links drücken, um die Option **Ja** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Andernfalls mit der Pfeiltaste nach rechts bzw. links **Nein** markieren und dann **OK** drücken.

7. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

USB-Speicher verwalten

Bilddateien, die auf einem USB-Speichergerät gespeichert sind, können einzeln oder alle auf ein Mal gelöscht werden, indem das Gerät neu formatiert wird.

ACHTUNG: Nachdem die Dateien gelöscht oder ein USB-Speichergerät neu formatiert wurde, können die Dateien nicht wiederhergestellt werden. Deshalb sollte vorher sichergestellt werden, dass die Daten nicht mehr benötigt werden.

Bilddateien löschen

- 1. Ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Dateien** verwalten zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Löschen zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, bis der gewünschte Ordner oder die gewünschte Datei markiert ist, und dann **OK** drücken.



Erscheint vor einem Ordnernamen ein +, enthält der ausgewählte Ordner eine oder mehrere Dateien oder Ordner.

Wenn eine Datei ausgewählt wurde, wird auf dem Display etwa 2 Sekunden lang die Größe dieser Datei eingeblendet.

Nach Auswahl eines Ordners die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die zu löschende Datei zu markieren, und dann **OK** drücken.

- 5. Um die Datei zu löschen, die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ja** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

USB-Speichergeräte formatieren

- 1. Ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Dateien verwalten** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Format zu markieren, und dann OK drücken.
- 4. Zum Formatieren des USB-Speichergeräts die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die Option **Ja** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

USB-Speicherstatus anzeigen

- 1. Ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Verfügbarer Speicher** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Auf dem Display wird der verfügbare Speicherplatz eingeblendet.

3. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

USB-Speicher verwalten

CentreWare Internet-Services

CentreWare Internet-Services verwendet den auf dem Gerät integrierten HTTP-Server. So kann die Kommunikation mit dem Gerät über einen Internetbrowser erfolgen. Durch Eingabe der IP-Adresse des Geräts als URL (Universal Resource Locator) im Browser kann über das Internet oder Intranet direkt auf das Gerät zugegriffen werden.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- CentreWare Internet-Services verwenden auf Seite 114
- Willkommen auf Seite 115
- Status auf Seite 116
- Aufträge auf Seite 118
- Drucken auf Seite 119
- Eigenschaften auf Seite 120
- Support auf Seite 121

CentreWare Internet-Services verwenden

Vor der Verbindungsherstellung zu CentreWare Internet-Services muss das Gerät an das Netzwerk angeschlossen sein, und TCP/IP und HTTP müssen aktiviert sein. Es wird außerdem ein betriebsbereiter Computer mit Zugriff auf *TCP/IP Internet* oder *Intranet* benötigt:

Für den Zugriff auf CentreWare Internet-Services:

- 1. Den Internetbrowser auf dem PC öffnen.
- 2. In die Adressleiste "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Lautet die IP-Adresse beispielsweise 192.168.100.100, folgenden Eintrag in die Adressleiste eingeben: http://192.168.100.100

Home - Xerox WorkCentre 3550 - Micro Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras	soft Internet Explorer	
😮 Zurück 👻 🕲 👻 😰 🏠 🔎 Suchen	🛧 Favoriten 🛛 🖉 + ዿ 🚍 🖵 🚉	water
Controllors Internet Services		
WorkCentre® 3550	Sprache auswählen : Deutsch 🏾 🍟	Index Hilfe

3. Die **Eingabetaste** drücken, um den Begrüßungsbildschirm einzublenden.

Die Optionen der CentreWare Internet-Services für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts kann dem Konfigurationsbericht entnommen werden. Weitere Informationen siehe Infoseiten auf Seite 140.

Willkommen

Auf der Willkommensseite werden Informationen zum Gerät und zum Zugriff auf die Optionen der CentreWare Internet-Services angezeigt.

Neben dem Gerätenamen und den Adressdetails wird eine Zusammenfassung der Gerätefunktionen aufgeführt. Die Informationen zum Systemstatus werden über "Aktualisierungsstatus" aktualisiert.



Soll eine andere Sprache für die Anzeige

verwendet werden, das entsprechende Dropdown-Menü öffnen und die gewünschte Sprache wählen.

Mithilfe der Option "Index" kann auf bestimmte Themen zugegriffen werden. Über die Option "Hilfe" kann Xerox.com geöffnet werden, um weitere Hilfe einzusehen.

Status

Mit dieser Option können allgemeine Informationen über das Gerät eingesehen werden.

Allgemeiner Status

Mit dieser Option werden Informationen zu den Materialbehältern, der Gesamtzahl der Ausdrucke und dem aktuellen Abrufintervall angezeigt.

Zum Ändern des Abrufintervalls aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Anzahl Sekunden auswählen. Die Änderung mit **Aktualisierungsverhalten ändern** bestätigen.

Internet Services WorkCentre® 3550	Spr	ache auswählen : Deutsch	☑ 🗄 🦹
Status	Aufträge	Drucken Eigenscha	ften Support
		Status	Verbrauchsmaterial
	Papierbehälter	Havimale Kanavit	St Stufa
	Papierbehälter 1	520 Blatter	Bereit 🔳
Bereit zum Kodieren	Zusatzzufuhr	\$0 Blatter	Leer
Original(100%) 001 1->1 Autom,	Seitenanzahl Druckvorgänge insgesamt		72 Ausdrucke
Name - XEV0000AAAEECEE	Abrufintervall		
DNS: LE: matchet - Administrator	CentreWare IS Status-Aktu	alisierungsverzögerung Aktualisierungsverhalten	*60 v sekunden
Aandort :			100000000

SMart eSolutions

SMart eSolutions bietet eine Einrichtungsseite, auf der die Schritte für die Konfiguration zum automatischen Ablesen des Zählerstands erläutert werden. Mit SMart eSolutions kann das Gerät automatisch Daten an Xerox senden, die zur Rechnungsstellung (MeterAssistant) und zum Auswechseln des Tonerbehälters (SuppliesAssistant) dienen.

SMart eSolutions stellt folgende Funktionen zur Verfügung:

- MeterAssistant™: Übermittelt die Zählerstände von Netzwerkgeräten an Xerox.
- SuppliesAssistant™: Übernimmt die Tonerbehälterverwaltung und überwacht den tatsächlichen Verbrauch.



Verbrauchsmaterial

Mit dieser Option werden Informationen zur Lebensdauer des Tonerbehälters angezeigt.

Über den Link **Verbrauchsmaterial bestellen** kann auf die Xerox-Internetseite zugegriffen und nach Informationen zu Verbrauchsmaterial gesucht werden.

Internet Services WorkCentre® 3550	Spr	ache auswählen : D	eutsch 💌	Index Hilfe
Status	Aufträge	Drucken	Eigenschaften	Support
	Verbrauchsm	vi aterialstati Manzangstaner	rbrauchsmaterial bestellen JS	
	Schwarzer Tonerbehälter		98% Verbleibend	
Bereit zum Kopieren Orginal(100%) 001 1-1 Autom.				

Aufträge

Mit dieser Option kann der Status eines Auftrags überprüft werden. In der Liste *Aktive Aufträge* werden die aktuellen Aufträge und der Status jedes Auftrags angezeigt.

Löschen wählen, um den markierten Auftrag zu löschen.

Aktualisieren wählen, um die Auftragsliste und Statusinformationen zu aktualisieren.



Drucken

Mithilfe der Option *Drucken* können Konfigurationsseiten gedruckt oder druckbereite Aufträge wie PDF- oder PostScript-Dateien über das Internet an den Drucker gesendet werden. Die Aufträge können vom eigenen Desktop oder von einem entfernten Standort gesendet werden.

Konfigurationsseiten drucken

Zum Drucken von Konfigurationsseiten:

- 1. Sicherstellen, dass im Menü **Drucken** links **Konfigurationsseiten drucken** ausgewählt wurde.
- 2. Die gewünschte Konfigurationsseite **Druckerkonfigurationsseite** oder **Netzwerkkonfigurationsseite** auswählen.
- 3. Die Schaltfläche "Drucken" wählen.

Die ausgewählte Konfigurationsseite wird auf dem Gerät gedruckt.

Datei herunterladen

Zum Senden eines druckbereiten Auftrags an den Drucker:

- 1. Im Menü **Drucken** links die Option **Datei herunterladen** wählen.
- 2. Den Pfad und Dateinamen des zu druckenden Auftrags eingeben oder die Datei über **Durchsuchen** suchen.
- Handelt es sich um einen vertraulichen Auftrag, das Kontrollkästchen Geschützte Ausgabe markieren und eine Kennung für die geschützte Ausgabe mit 4 bis 10 Zeichen eingeben. Die Kennung bestätigen.

Internet Services WorkCentre® 355	Sprache auswählen : <mark>Deutsch ⊻ E</mark> ? D Index Hilfe
Status	Aufträge Drucken Eigenschaften Support
Name : XRX0000AAAFFCEF DISS : IE : Drucken Xerox WorkCentre 3550 Hitsesiten drucken	Datei herunterladen Druckbereite Seite (PostScript, PCL, Nur-Text oder Firmware) auswählen und Drucken aktivieren. Image: Construct and Construct ausgabe Geschützte Ausgabe Kennung für geschützte Ausgabe bestatigen: Image: Construct ausgabe bestatigen:
Configurationsseiten druu Datei herunterladen	Datei herunterladen Datei: Durchsuchen

Die eingegebene Kennung muss am Drucker eingegeben werden, um den Auftrag freizugeben und zu drucken.

4. Die Schaltfläche "Drucken" wählen, um den Auftrag über das Internet an den Drucker zu senden. Der Auftrag wird auf dem Gerät gedruckt.



Eigenschaften

Im Rahmen der Option Eigenschaften

werden alle Einstellungen und Einrichtungs- und Standardwerte für die Installation und Einrichtung des Geräts festgelegt. Diese werden durch einen Benutzernamen und ein Kennwort geschützt und sollten nur vom Systemadministrator geändert werden.

Weitere Informationen zu den Optionen unter **Eigenschaften** siehe Systemhandbuch.



Support

Auf der Seite der Option *Support* werden die Kontaktinformationen für den Systemadministrator angezeigt.

Das Register enthält außerdem Links zur Xerox-Internetseite, über die Druckertreiber und Benutzerhandbücher heruntergeladen, Verbrauchsmaterial bestellt, auf den technischen Support zugegriffen oder das Gerät registriert werden können.

Status	Aufträge Orucken Eig	enschaften Support
	Support	
	Kontaktioformationen + Systemadministrator	
	Name	
	Telefonnummer	
	Standort	
	F-Mail-Adresse	
	E rear and date	
Bereit zum Konieren	Andenungen speicherm	Änderungen verwerten
Original(100%) 001		
Autom.	Software-Links	
	Druckertreiber	
DNS :		
Kontakt : Administrator	Dokumentations-Links Benutrachandhüchar	
tandort :	BETTER CONTRACT CONTRACTOR	
C Aktualisierungsstatus	Support-Links	
	Verbrauchsmaterial bestellen	
	Technischer Support	

Support

9

Papier und Druckmaterial

In diesem Kapitel werden die Druckmaterialbehälter sowie die verschiedenen Druckmaterialarten und -formate beschrieben, die im Gerät verwendet werden können.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Druckmaterial einlegen auf Seite 124
- Materialformat und -art angeben auf Seite 128
- Daten zum Druckmaterial auf Seite 130

Druckmaterial einlegen

Das Gerät ist standardmäßig mit einem Materialbehälter und einer Zusatzzufuhr ausgestattet. Ein weiterer Materialbehälter ist optional verfügbar.

In die Materialbehälter können verschiedene Druckmaterialarten unterschiedlichen Formats eingelegt werden. Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 130.

Druckmaterial vorbereiten

Papier vor dem Einlegen in den Behälter stets auffächern. Damit wird verhindert, dass Blätter zusammenhaften, und die Gefahr von Papierstaus wird verringert.

Hinweis: Zum Vermeiden von Materialstaus und Fehleinzügen Druckmaterial erst auspacken, wenn es benötigt wird.

Material in Behälter einlegen

Zum Einlegen von Druckmaterial nach den Anweisungen unten vorgehen. Je nach Gerätekonfiguration stehen bis zu drei Materialbehälter zur Verfügung.

1. Behälter öffnen.

Die Papierstandsanzeige an der Vorderseite des Behälters 1 und des optionalen Behälters 2 gibt an, wie viel Papier noch im Behälter vorhanden ist. Wenn der Behälter leer ist, befindet sich die Anzeige ganz unten.



2. Beim Laden der Druckmaterialsorten US-Legal, US-Oficio und US-Folio die Rückseite des Materialbehälters öffnen.



- 3. Zur Anpassung an das verwendete Materialformat die hintere Materialführung zusammendrücken und an die gewünschte Position schieben. Sicherstellen, dass die Führungen einrasten.
- 4. Papier in den Behälter einlegen. Die Markierung für 105 g an der Behälterrückseite darf nicht überschritten werden.
- 5. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, sodass sie ihn leicht berührt.
- 6. Den Behälter wieder zurück in das Gerät schieben.
- 7. Nach dem Einlegen des Papiers in den Materialbehälter über das Steuerpult Materialart und -format eingeben. **OK** drücken, um die Einstellungen zu bestätigen oder **Stopp**





drücken, um die Einstellungen zu ändern. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und Faxmodus.

8. Beim Drucken vom PC die Schaltfläche **Materialwahl** auswählen, um das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe anzugeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Weitere Informationen zum Festlegen von Materialart und -format über das Steuerpult siehe Materialformat und -art angeben auf Seite 128.

Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Steuerpult.

Zusatzzufuhr verwenden

Die Zusatzzufuhr befindet sich vorn am Gerät. Wenn sie nicht benutzt wird, kann sie hochgeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr werden Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten zugeführt. Außerdem ermöglicht sie die Ausgabe kleiner Auflagen auf Materialarten und -formaten, die nicht im Behälter enthalten sind.

Wenn die Zusatzzufuhr für die Verarbeitung von Sondermaterial verwendet wird, muss die Ausgabe möglicherweise über die rückseitige Klappe erfolgen. Weitere Details siehe Ausgabebereiche auf Seite 20.

Als Druckmaterial kann Normalpapier im Format 98 mm x 148 mm (3,8 x 5,8 Zoll) bis 216 mm x 356 mm (Legal 8,5 x 14 Zoll) mit einem Gewicht von 60 g/m² bis 90 g/m² verwendet werden.

Material in die Zusatzzufuhr einlegen

1. Die Zusatzzufuhr an der Vorderseite des Geräts absenken und die Erweiterung herausklappen.

Hinweis: Postkarten und Etiketten vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten.

2. Papierstapel durch Hin- und Herbiegen und Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.

Hinweis: Der Zusatzbehälter fasst bis zu 50 Blatt Postpapier à 80 g/m², 5 Klarsichtfolien oder 5 Umschläge.

3. Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass es am rechten Rand des Behälters anliegt.

Hinweis: Klarsichtfolien am Rand anfassen und zu bedruckende Seite nicht berühren.

- 4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf höchstens bis zur *Markierung für den maximalen Füllstand* reichen.
- 5. Beim Drucken vom PC die Schaltfläche **Materialwahl** auswählen, um das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe anzugeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Weitere Informationen zum Festlegen von Materialart und -format über das Steuerpult siehe Materialformat und -art angeben auf Seite 128.



Einstellungen, die im Gerätetreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Steuerpult.

6. Nach dem Druck nicht verwendetes Druckmaterial entfernen und die Zusatzzufuhr schließen.

Hinweis: Wenn das Papier während des Druckens nicht ordnungsgemäß eingezogen wird, das Papier von Hand einschieben, bis es automatisch eingezogen wird.



Umschlagmodus

- 1. Die Zusatzzufuhr an der Vorderseite des Geräts absenken und die Erweiterung herausklappen.
- Umschläge vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten. Umschlagstapel durch Hin- und Herbiegen und Auffächern vorbereiten. Es können bis zu 5 Umschläge eingelegt werden. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.
- 3. Umschläge mit der kurzen Kante zuerst und mit den Umschlagklappen nach oben einlegen.
- 4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf höchstens bis zur *Markierung für den maximalen Füllstand* reichen.
- 5. Die rückwärtige Klappe öffnen und die grünen Hebel der Fixieranlage lösen.
- 6. Beim Drucken vom PC die Schaltfläche **Materialwahl** auswählen, um das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe anzugeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Weitere Informationen zum Festlegen von Materialart und -format über das Steuerpult siehe Materialformat und -art angeben auf Seite 128.

Einstellungen, die im Gerätetreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Steuerpult.

7. Nach dem Drucken die Zusatzzufuhr wieder schließen.





Materialformat und -art angeben

Nach dem Einlegen des Papiers in den Materialbehälter über das Steuerpult Materialart und -format eingeben. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und Faxmodus. Für das Drucken vom Computer aus Materialart und -format in der Software auf dem Computer auswählen.

Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Steuerpult.

Nach dem Schließen des Materialbehälters werden Materialart und -format automatisch angezeigt. Mithilfe der angezeigten Einstellungen oder der Schritte unten die Einstellungen ändern, damit sie Art und Format des eingelegten Druckmaterials entsprechen.

Materialformat einstellen

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Materialeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Materialformat** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um den gewünschten Materialbehälter auszuwählen, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um das gewünschte Papierformat auszuwählen.
- 7. OK drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Um Druckmaterial mit Sonderformaten zu verwenden, ein benutzerdefiniertes Druckmaterial aus dem Druckertreiber wählen. Weitere Informationen siehe Papieroptionen auf Seite 93.

Materialart einstellen

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Materialeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Materialart zu markieren, und dann OK drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um den gewünschten Materialbehälter auszuwählen, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Materialart auszuwählen.
- 7. **OK** drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Materialzufuhr einstellen

- 1. Auf dem Steuerpult **Systemstatus** drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Materialeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Materialzufuhr** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Behälter, Kopieren** oder **Behälter, Fax** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Nach-Oben- bzw. Nach-Unten-Taste drücken, um den gewünschten Materialbehälter auszuwählen.
- 7. **OK** drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 8. Stopp drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Daten zum Druckmaterial

Leitlinien zum Druckmaterial

Beim Auswählen oder Einlegen von Papier, Umschlägen oder anderen Sondermaterialien die folgenden Leitlinien beachten:

- Der Versuch, auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Papier zu drucken, kann zu Materialstaus und schlechter Druckqualität führen.
- Nur Kopierpapier hoher Qualität verwenden. Papier mit Prägung, Perforierung oder zu glatter bzw. zu rauer Oberfläche meiden.
- Papier in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird. Kartons auf Paletten oder Regalen und nicht auf dem Boden aufbewahren. Keine schweren Objekte auf verpacktes oder unverpacktes Druckmaterial legen. Druckmaterial von Feuchtigkeit und anderen Umgebungsbedingungen, die zu Wellung oder Knittern führen können, fernhalten.
- Das Material sollte in einer feuchtigkeitsfesten Verpackung (Plastikbehälter oder -tüte) gelagert werden, damit es nicht verstaubt oder feucht wird.
- Nur Papier und Druckmaterial verwenden, das den Spezifikationen entspricht.
- Nur Umschläge guter Qualität mit scharfem Falz verwenden.
 - KEINE Umschläge mit Schnappverschlüssen und Druckknöpfen verwenden.
 - KEINE Umschläge mit Sichtfenstern, gestrichenem Futter, selbstklebenden Verschlüssen oder anderen Synthetikmaterialien verwenden.
 - KEINE beschädigten oder minderwertigen Umschläge verwenden.
- Nur Sondermaterialien verwenden, die für Laserdrucker empfohlen werden.
- Sondermaterialien wie Klarsichtfolien und Etiketten sofort aus dem Ausgabefach entfernen, damit sie nicht zusammenkleben.
- Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Nicht verwendetes Sondermaterial nicht über lange Zeit in der Zusatzzufuhr liegen lassen. Staub und Schmutz können sich darauf ansammeln und die Druckqualität beeinträchtigen.
- Aufpassen, dass Klarsichtfolien und gestrichenes Papier nicht durch Fingerabdrücke verunreinigt werden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht zu lange der Sonne aussetzen, da der Druck sonst verblassen kann.
- Druckmaterial bei Temperaturen zwischen 15 °C und 30 °C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 % betragen.
- Beim Einlegen von Material darf die 105 g-Linie bzw. Markierung für den maximalen Füllstand nicht überschritten werden.
- Sicherstellen, dass der Klebstoff auf Etiketten durch die Einwirkung von Fixiertemperaturen von 200 °C über 0,1 Sekunde keinen Schaden nimmt.
- Sicherstellen, dass sich zwischen den Etiketten kein Klebstoff auf den Bögen befindet.

ACHTUNG: Freiliegender Klebstoff kann dazu führen, dass sich Etiketten beim Drucken lösen und Papierstaus entstehen. Außerdem können dadurch Druckerkomponenten beschädigt werden.

- Etikettenbögen nicht mehrmals zuführen. Das Haftmittel ist nur für einen Durchlauf durch das Gerät ausgelegt.
- Keine Etiketten verwenden, die sich bereits vom Schutzpapier ablösen, zerknittert sind, Blasen aufweisen oder anderweitig beschädigt sind.

Materialarten

Die nachfolgende Tabelle enthält die verfügbaren Materialarten für jeden Behälter.

Schlüssel:

O Unterstützt X Nicht unterstützt

Material	Unterstütztes Papiergewicht	Behälter 1	Behälter 2 (optional)	Zusatz- zufuhr
Normalpapier	60 bis 105 g/m ²	0	0	0
Gelocht	60 bis 105 g/m ²	0	0	0
Vordrucke	Vorbedrucktes Papier mit 75 bis 90 g/m ²	Х	Х	0
Briefkopfpapier	60 bis 105 g/m ²	0	0	0
Schwer	Karton mit 105 bis 169 g/m ²	Х	Х	0
Dünnes Papier	60 bis 90 g/m ²	Х	Х	0
Umweltpapier	Recyclingpapier mit 60 bis 70 g/m ²	0	0	0
Umschläge	Umschläge mit 75 bis 90 g/m ²	Х	Х	0
Klarsichtfolien	Folien mit 138 bis 146 g/m ²	Х	Х	0
Etiketten	Etiketten mit 120 bis 150 g/m ²	Х	Х	0
Karton	Karton mit 105 bis 163 g/m ²	Х	Х	0
Postpapier	Postpapier mit 105 bis 120 g/m ²	Х	Х	0
Archivpapier	105 bis 120 g/m ² . Für Ausdrucke, die über eine lange Zeit aufbewahrt werden sollen, z. B. in einem Archiv.	0	0	0
Benutzerdefi- niert 1 - 7	60 bis 163 g/m ²	Х	Х	0
Spezial	105 bis 120 g/m ²	Х	X	0
Andere	60 bis 163 g/m ²	Х	Х	0

Die Druckmedientypen werden in den **Druckeinstellungen** angezeigt. Mit dieser Option kann die in den Behälter eingelegte Materialart angegeben werden.

Daten zum Druckmaterial

Systemstatus und -einrichtung

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Einstellungen erläutert, die den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden können. Die Vorgabe bestimmter Einstellungen ist einfach und spart später bei der Benutzung des Geräts Zeit.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Menü "Systemstatus" auf Seite 134
- Infoseiten auf Seite 140
- Kopierstandardeinstellung auf Seite 142
- E-Mail-Standardeinstellung auf Seite 144
- Faxeinrichtung auf Seite 146
- Scanstandardeinstellung auf Seite 153
- Systemeinrichtung auf Seite 155
- Netzwerkeinstellung auf Seite 163

Menü "Systemstatus"

Auf die Funktionen zur Einrichtung des Geräts wird über die Taste **Systemstatus** auf dem Steuerpult zugegriffen. Die Einrichtungs- und Standardoptionen müssen vom Systemadministrator eingestellt und angepasst werden. Der Zugriff auf diese Optionen ist daher durch ein Kennwort geschützt.

Auf Einrichtungsoptionen zugreifen

Zum Zugriff auf die Standard- und Einrichtungsoptionen:

- 1. Auf dem Steuerpult die Taste Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren. **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Das Standardkennwort lautet **1111**.

Hinweis: Die Taste **1** muss möglicherweise mehrmals gedrückt werden, um eine 1 einzugeben.



Nach Eingabe eines Zeichens die Pfeiltaste nach **rechts**

drücken, damit das nächste Zeichen eingegeben werden kann, oder 2 Sekunden warten.

Den Vorgang wiederholen, bis das Kennwort vollständig eingegeben wurde.

4. Auf dem Steuerpult die Taste **OK** drücken. Sobald das Kennwort überprüft wurde, wird das ausgewählte Optionsmenü eingeblendet.

Die Einstellungen können auch mit CentreWare Internet-Services angepasst werden. Siehe hierzu das Systemhandbuch.

Funktion	Option	Optionsein	stellungen
Systemdaten	Modell		
	Druckername		
	DNS-Name		
	IP-Adresse		
	Seriennummer		
	Aktivierungsdatum		
	Gebührenzähler	Seiten insgesamtSchwarzweißseitenWartungsseiten	 Blätter Beidseitig bedruckte Blätter
Tonerstand	Der Tonerstand wird in der Statusleiste angezeigt.		

Die folgenden Funktionen können über das Menü Systemstatus aufgerufen werden:

Funktion	Option	Optionseinstellungen
Infoseiten	Alle Seiten	• Drucken? Ja! Nein
	Konfigurationsseite	• Drucken? Ja! Nein
	Adressbuch	FaxE-Mail
	Sendebericht	• Drucken? Ja! Nein
	Sendebericht	FaxE-Mail
	Faxempfangsbericht	• Drucken? Ja! Nein
	Geplante Aufträge	• Drucken? Ja! Nein
	Empf.beschränk.ber	• Drucken? Ja! Nein
	Netzwerkinformationen	• Drucken? Ja! Nein
	Liste auth. Benutzer	• Drucken? Ja! Nein
	Gebührenzähler	• Drucken? Ja! Nein

Funktion	Option	Optionseir	ostellungen
Kopierstandardeinst.	Kopienauflage	Standardkopienauflage	2
	Verkleinern/Vergrößern	 100 % Variabel Autom. anpassen Legal->Letter (78 %) Legal->A4 (83 %) A4->A5 (71 %) A4->Letter (94 %) 	 A5->A4 (141 %) Exe.>Letter (104 %) 25 % 50 150 % 200 % 400 %
	Helligkeit	 Hell (max.) Hell Normal Dunkel Dunkel (max.) 	
	Vorlagenart	TextFoto und TextFoto	
	Hintergrund- unterdrückung	AusEin	
	Layout	 Normal 2 auf 1 4 auf 1 Ausweiskopie 	 Buchvorlage Broschürenerstellung Poster Kopie klonen
	Sortierung	SortiertUnsortiert	
	Vorlagenformat	 US-Letter / A4 A5 B5 US-Legal 	US-ExecutiveUS-FolioUS-Oficio

Funktion	Option	Optionseir	stellungen
E-Mail-Standardeinst.	Dateiformat	PDFTIFF	Mehrfachseiten-TIFFJPEG
	Helligkeit	 Hell (max.) Hell Normal Dunkel Dunkel (max.) 	
	Ausgabefarbe	FarbeGraustufenSchwarzweiβ	
	Vorlagenart	TextFoto und TextFoto	
	Hintergrund- unterdrückung	AusEin	
	Auflösung	 300 dpi 200 dpi 100 dpi 	
	Vorlagenformat	 US-Letter / A4 A5 B5 US-Legal 	US-ExecutiveUS-FolioUS-Oficio
Faxeinrichtung	Aktivieren/Deaktivieren	AusEin	
	Senden	 Anz. Wahlwiederhol. WW-Intervall Amtsholung ECM-Modus 	SendeberichtÜbertragungsberichtWählmodus
	Empfangen	 Empfangsmodus Rufannahme nach Empfängerkennung Startcode empfangen Autom. verkleinern 	 Format verwerfen Werbefaxsperre DRPD-Modus Duplex-Druck
	Standardwerte	HelligkeitAuflösung	
	Autom. Bericht	Ein *Aus	

Funktion	Option	Optionsein	stellungen
Scanstandardeinstel- lung	USB-Standardeinstell.	 Dateiformat Helligkeit Ausgabefarbe Vorlagenart 	 Hintergrund- unterdrückung Auflösung Vorlagenformat
	FTP-Standardeinstellung	 Dateiformat Helligkeit Ausgabefarbe Vorlagenart 	 Hintergrund- unterdrückung Auflösung Vorlagenformat
	SMB-Standardeinstell.	DateiformatHelligkeitAusgabefarbeVorlagenart	Hintergrund- unterdrückungAuflösungVorlagenformat
Systemeinrichtung	Systemeinstellung	 Systemkennung Faxnr. des Geräts Datum/Uhrzeit Uhrzeitformat Sprache Standardmodus E-Sparmodus Scanner-E-Sparmo- dus Menütimeout 	 Auftragshaltedauer Begleitblatt Konfigurationsseite Höhenkorrektur Autom. fortsetzen Auto. Beh.wechsel Toner sparen Ein. ext. Kostenzähler
	Materialeinstellung	MaterialformatMaterialartMaterialzufuhr	ZusatzzufuhrmodusBehälteraufforderung
	Töne	TastentonAlarmton	LautsprecherRufton
	Wartung	Mldg. "Leer" löschenModulnutz.dauer	• Warn.: Tonermangel
	Einst. löschen	 Alle Einstellungen Kopiereinrichtung Faxeinrichtung Scaneinrichtung Systemeinrichtung 	 Netzwerkeinstellung Adressbuch Sendebericht Faxempfangsbericht

Funktion	Option	Optionseinstellungen	
Netzwerkeinstellung	TCP/IP	DHCPBOOTPStatisch	
	TCP/IPv6	IPv6DHCPv6-Modus	
	Netzwerkdienste	802.1xHTTP	
	Ethernet-Geschwind.	 Automatisch 10 MBit/s Halbduplex 10 MBit/s Vollduplex 10 MBit/s Vollduplex 	
	Pingtest	IPv4-AdresseIPv6-AdresseHostname	
	Einst. löschen	• Einstellungen löschen? Ja! Nein	
	Netzwerkinfo. drucken	• Drucken? Ja! Nein	

Infoseiten

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Infoseiten** zu markieren, und dann **OK** drücken. Folgende Optionen stehen für die Infoseiten zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Alle Seiten	Diese Option ermöglicht den Ausdruck aller Infoseiten.	• Drucken? Ja Nein
Konfigurationsbericht	Diese Liste gibt die aktuellen Einstellungen der Benutzeroptionen an.	• Drucken? Ja Nein
Adressbuch	Diese Liste zeigt alle derzeit im Gerätespeicher gespeicherten Fax- und E-Mail-Adressen an.	 Fax E-Mail Drucken? Ja Nein
Sendebericht	Dieser Bericht enthält die Faxnummer des Empfängers, die Anzahl der Seiten, die Dauer der Übertragung, den Übertragungsmodus und das Ergebnis der Übertragung für einen Faxauftrag. Hinweis: Das Gerät kann so eingestellt	• Drucken? Ja Nein
	werden, dass nach jedem Faxauftrag automatisch ein Sendebericht gedruckt wird.	
Sendebericht	Dieser Bericht zeigt Informationen zu den zuletzt gesendeten Fax- und E- Mail-Nachrichten an. Hinweis: Das Gerät kann so eingestellt werden, dass dieser Bericht automatisch nach jeweils 50 Kommunikationsvorgängen gedruckt wird.	 Fax E-Mail E-Mail- Kurzwahl Gruppen-E- Mail Alle
Faxempfangsbericht	Dieser Bericht enthält Informationen über die zuletzt eingegangenen Faxnachrichten.	 Drucken? Jα Nein
Geplante Aufträge	Diese Liste zeigt die Vorlagen an, die derzeit zum zeitverzögerten Faxen gespeichert sind, sowie die Startzeit und den Typ jedes Vorgangs.	• Drucken? Jα Nein
Empf.beschränk.ber	Diese Liste zeigt die als unerwünscht festgelegten Faxnummern an. Um der Liste Nummern hinzuzufügen oder Nummern aus der Liste zu löschen, das Menü "Werbefaxsperre" aufrufen.	• Drucken? Jα Nein

Option	Beschreibung	Einstellung
Netzwerkinformationen	Diese Liste zeigt Informationen zur Netzwerkverbindung und -konfiguration des Geräts an.	• Drucken? Ja Nein
Liste auth. Benutzer	Diese Liste zeigt autorisierte Benutzer an, denen die Verwendung der E-Mail- Funktion erlaubt ist.	• Drucken? Ja Nein
Gebührenzähler	In dieser Liste wird die Anzahl der Seiten insgesamt, der Schwarzweißseiten und der Wartungsseiten angezeigt, die auf dem Gerät erstellt wurden. Außerdem wird angegeben, wie viele Blätter verwendet und wie viele beidseitig bedruckt wurden.	• Drucken? Ja Nein

- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die erforderlichen **Infoseiten** drucken und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Kopierstandardeinstellung

Die Kopieroptionen wie beispielsweise *Helligkeit, Vorlagenart, Sortierung* und die Anzahl der Exemplare können entsprechend ihrer häufigsten Verwendung eingestellt werden. Beim Kopieren einer Vorlage werden die Standardwerte verwendet, es sei denn, für den aktuellen Auftrag wurden Änderungen daran vorgenommen. Zum Zugriff auf die Optionen:

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Kopierstandardeinstell.** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die Kopierstandardeinstellung zur Verfügung:

Einstellung Option Beschreibung Kopienauflage Eingabe der Kopienstandardzahl ٠ 1 - 999 Kopien Verkleinern/Vergrößern Über diese Option wird die 100%* Vergrößern-/Verkleinern-Variabel Standardeinstellung für • Autom. anpassen Kopieraufträge festgelegt. • Legal->Letter (78 %) • Legal->A4 (83 %) • A4->A5(71 %) • A4->Letter (94 %) • A5->A4 (141 %) • Exe.>Letter (104 %) • 25% • 50% 150% 200% . 400 % Helligkeit Über diese Option wird die Hell (max.) • Standardeinstellung für die Hell • Helligkeit von Kopieraufträgen Normal * • festgelegt. Die Option macht die Dunkel • Ausgabe heller oder dunkler. • Dunkel (max.) Text * Vorlagenart Über diese Option wird die Standardeinstellung der Foto und Text • Vorlagenart für Kopieraufträge Foto • festgelegt.

Hinweis: * Kennzeichnet werkseitige Standardeinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellung
Hintergrundunterdrückung	Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	Aus *Ein
Layout	Über diese Option wird die Layout-Standardeinstellung für Kopieraufträge festgelegt.	 Normal * 2 auf 1 4 auf 1 Ausweiskopie Buchvorlage Broschürenerstellung Poster Kopie klonen
Sortierung	Über diese Option wird die Standardeinstellung für die sortierte oder unsortierte Ausgabe von Kopieraufträgen festgelegt.	Sortiert *Unsortiert
Vorlagenformat	Über diese Option wird die Standardeinstellung für das Vorlagenformat von Kopieraufträgen festgelegt.	 A4 / US-Letter * A5 B5 US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio

- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren oder die Informationen über die Tastatur eingeben.
- 6. **OK** drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 7. Die **Kopierstandardeinstellung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

E-Mail-Standardeinstellung

Die E-Mail-Optionen wie beispielsweise *Dateiformat*, *Vorlagenart*, *Ausgabefarbe* und *Auflösung* können entsprechend ihrer häufigsten Verwendung eingestellt werden. Beim Senden einer E-Mail werden die Standardwerte verwendet, es sei denn, für den aktuellen Auftrag wurden Änderungen daran vorgenommen.

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **E-Mail-Standardeinstell.** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die E-Mail-Standardeinstell. zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Dateiformat	Über diese Option wird das Standarddateiformat für E-Mail- Aufträge angegeben.	 PDF * TIFF Mehrfachseiten-TIFF JPEG
Helligkeit	Über diese Option wird die Standardeinstellung für die Helligkeit von E-Mail-Aufträgen festgelegt. Die Option macht die Ausgabe heller oder dunkler.	 Hell (max.) Hell Normal * Dunkel Dunkel (max.)
Ausgabefarbe	Über diese Option wird die Standardausgabefarbe für E-Mail-Aufträge angegeben.	 Farbe * Graustufen Schwarzweiβ
Vorlagenart	Über diese Option wird die Standardvorlagenart für E-Mail- Aufträge angegeben.	Text *Foto und TextFoto
Hintergrundunterdrückung	Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	Aus *Ein

Hinweis: * Kennzeichnet werkseitige Standardeinstellung.
Option	Beschreibung	Einstellung
Auflösung	Über diese Option wird die Standardauflösung für E-Mail- Aufträge angegeben.	 300 dpi * 200 dpi 100 dpi
Vorlagenformat	Über diese Option wird das Standardvorlagenformat für E-Mail-Aufträge angegeben.	 A4 / US-Letter * A5 B5 US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio

- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die **E-Mail-Standardeinstellung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Faxeinrichtung

Das Gerät verfügt über verschiedene benutzerdefinierbare Optionen zur Einrichtung des Faxsystems. Die Standardeinstellung kann geändert und auf die jeweiligen Präferenzen und Bedürfnisse abgestimmt werden.

Aktivieren/Deaktivieren

Mit dieser Option wird der Faxdienst aktiviert oder deaktiviert:

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Aktivieren/Deaktivieren** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ein** oder **Aus** zu markieren. **OK** drücken.
- 6. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Senden

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Senden** zu markieren, und dann **OK** drücken. Folgende Optionen und Parameter stehen für **Senden** zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Anz. Wahlwiederhol.	Die Anzahl der Wahlwiederholungen kann festgelegt werden. Bei Eingabe von 0 wird die Nummer nicht erneut gewählt.	• 0 - 13 Mal
WW-Intervall	Eine Gegenstelle, die belegt oder nicht erreichbar ist, wird automatisch erneut angewählt. Zwischen den Wahlwiederholungen kann ein Zeitintervall eingestellt werden.	• 1 - 15 Minuten

Option	Beschreibung	Einstellung
Amtsholung	Es kann ein Präfix aus bis zu fünf Zahlen eingestellt werden. Diese Vorwahl wird gewählt, bevor Rufnummern automatisch gewählt werden.	• Fax:
ECM-Modus (Fehlerkorrekturmodus)	Dieser Modus ist nützlich, wenn die Verbindungsqualität schlecht ist. Dadurch wird sichergestellt, dass die ausgehende Faxnachrichten problemlos an jedes Faxgerät gesendet werden, das über den Fehlerkorrekturmodus ECM (Error Correction Mode) verfügt. Das Senden von Faxnachrichten im Fehlerkorrekturmodus dauert möglicherweise etwas länger.	Ein *Aus
Sendebericht	Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass ein Sendebericht gedruckt wird, der anzeigt, ob eine Übertragung erfolgreich war, wie viele Seiten gesendet wurden und mehr.	 Ein - Fehler * Ein Aus

Option	Beschreibung	Einstellung
Übertragungsbericht	Mithilfe dieser Funktion werden den Benutzern die gesendeten Faxnachrichten im Übertragungsbericht angezeigt. Die erste Seite der Nachricht wird in eine Bilddatei umgewandelt, die auf dem Übertragungsbericht ausgedruckt wird. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn beim Senden der Faxnachrichten die Daten im Arbeitsspeicher gespeichert werden.	 Ein * Aus
Wählmodus Hinweis: Je nach Land ist diese Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.	Der Einwahlmodus des Computers kann auf Tonwahl oder Impulswahl eingestellt werden. Hinweis: Wenn Impulswahl gewählt wird, stehen einige Funktionen des Telefonsystems möglicherweise nicht zur Verfügung. Außerdem kann das Wählen einer Fax- oder Telefonnummer länger dauern.	Ton *Impuls

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren oder die Informationen über die Tastatur eingeben.
- 7. **OK** drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 8. Die Optionen unter **Senden** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Empfangen

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Empfangen** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Folgende Optionen und Parameter stehen für Empfangen zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Empfangsmodus	Es kann ein Standardempfangsmodus ausgewählt werden.	 Fax * Tel. Antwort Fax DRPD
Rufannahme nach	Hier kann die Anzahl der Klingeltöne festgelegt werden, bevor ein eingehender Anruf beantwortet wird.	• 1 -7 Mal
Empfängerkennung	Mithilfe dieser Option können Seitenzahl, Empfangsdatum und -uhrzeit automatisch in der Fußzeile eingehender Faxseiten gedruckt werden.	Aus *Ein
Startcode empfangen	Mithilfe dieses Codes kann der Faxempfang über einen Nebenstellenapparat gestartet werden, die über die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. Wenn der Hörer der Nebenstelle abgenommen wird und Faxtöne zu hören sind, den Code eingeben. Die werkseitige Vorgabe lautet *9*.	• Einen Code zwischen 0 und 9 eingeben.
Autom. verkleinern	Wenn eine Faxnachricht eingeht, deren Seiten länger als die im Materialbehälter eingelegten Seiten sind, kann das Gerät die Größe des Schriftbilds an das vorhandene Materialformat anpassen. Hinweis: Ist die Option auf Aus gesetzt, wird das Schriftbild unterteilt und in seiner tatsächlichen Größe auf zwei oder mehr Seiten gedruckt.	 Ein * Aus

Option	Beschreibung	Einstellung
Format verwerfen	Wenn eine Faxnachricht eingeht, deren Seiten länger als die im Materialbehälter eingelegten Seiten sind, kann das Gerät so eingerichtet werden, dass ein bestimmter Abschnitt am Ende der eingehenden Faxnachricht verworfen wird. Hinweis: Wenn die Option Autom. verkleinern aktiviert ist, wird die Faxnachricht verkleinert, sodass sie auf dem vorhandenen Papier gedruckt werden kann. Dabei gehen keine Faxdaten verloren.	• 0-30 MM
Werbefaxsperre Hinweis: Je nach Land ist diese Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.	Mithilfe dieser Funktion kann die Annahme von Faxnachrichten unterbunden werden, die von Faxgeräten gesendet werden, deren Nummern als unerwünschte Faxnummern gespeichert wurden. Die Funktion dient zum Sperren unerwünschter Faxnachrichten.	 Ein Hinzufügen: Ermöglicht die Angabe von bis zu 10 Faxnummern. Löschen: Ermöglicht das Löschen einer oder aller Faxnummern aus der Liste. Aus *
DRPD-Modus	In diesem Modus kann eine einzige Telefonleitung zur Beantwortung mehrerer verschiedener Telefonnummern verwendet werden. Über dieses Menü kann das Gerät für die Erkennung der anzunehmenden Klingeltöne eingerichtet werden.	Weitere Informationen zur Einrichtung des DRPD-Modus siehe DRPD-Modus einrichten auf Seite 150.
Duplex-Druck	Zum Sparen von Papier die Duplex-Funktion einstellen. Bei der Ausgabe der empfangenen Faxdaten wird das Material beidseitig bedruckt.	 Aus * Längsseite Schmalseite

DRPD-Modus einrichten

Zum Einrichten des DPRD-Modus:

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.

- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Empfangen** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Empfangsmodus** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **DRPD** zu markieren, und dann **OK** drücken. Auf dem Display wird **A. Klingelton warten** angezeigt.
- 7. Die Faxnummer von einem anderen Telefon aus anrufen. Dabei muss es sich nicht um ein Faxgerät handeln. Den Anruf nicht beantworten, wenn das Gerät zu klingeln beginnt. Das Gerät benötigt mehrere Klingeltöne, um das Muster zu lernen.

Wenn das Gerät den Lernvorgang abgeschlossen hat, wird auf dem Display die Meldung **Rufzeichenerkennung eingerichtet** angezeigt. Ist die DRPD-Einrichtung fehlgeschlagen, wird die Meldung **Fehler: Rufzeichenerkennung** angezeigt.

8. **OK** drücken, wenn **DRPD** eingeblendet wird.

Hinweise:

- DRPD muss neu eingerichtet werden, wenn die Faxnummer neu zugewiesen oder das Gerät an eine andere Telefonleitung angeschlossen wird.
- Nachdem DRPD eingerichtet wurde, die Faxnummer erneut anrufen, um zu überprüfen, ob das Gerät mit einem Faxton antwortet. Anschließend auf einer anderen Rufnummer derselben Leitung anrufen, um sicherzustellen, dass der Anruf an den über die EXT-Buchse angeschlossenen Nebenstellenapparat bzw. Anrufbeantworter weitergeleitet wird.

Standardwerte

- 1. Auf dem Steuerpult **Systemstatus** drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Standardwerte** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die Standardwerte zur Verfügung:

Hinweis: * Kennzeichnet werkseitige Standardeinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellung
Helligkeit	Über diese Option werden die Standardeinstellungen für die Helligkeit von Faxaufträgen vorgenommen.	 Hell (max.) Hell Normal * Dunkel Dunkel (max.)
Auflösung	Über diese Option werden die Standardeinstellungen für die Auflösung von Faxaufträgen vorgenommen.	 Normal * Fein Extrafein Fotofax Farbfax

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 7. Die **Standardwerte** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Autom. Bericht

Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass es einen Bericht mit detaillierten Informationen über die letzten 50 Verbindungsvorgänge einschließlich Uhrzeit und Datum druckt.

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Faxeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Autom. Bericht** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Mit der Pfeiltaste nach oben bzw. unten **Ja** markieren, um automatisch einen Bericht zu drucken, oder **Nein** markieren, um die Funktion auszuschalten. **OK** drücken.
- 6. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Scanstandardeinstellung

Die Scanptionen wie beispielsweise *Dateiformat*, *Ausgabefarbe* und *Auflösung* können entsprechend ihrer häufigsten Verwendung eingestellt werden.

- Scanausgabe: USB
- Scanausgabe: FTP
- Scanausgabe: SMB

Beim Scannen einer Vorlage werden die Standardeinstellungen verwendet, es sei denn, für den aktuellen Auftrag wurden Änderungen daran vorgenommen.

- 1. Auf dem Steuerpult **Systemstatus** drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Scanstandardeinstell.** zu markieren. Dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Scanausgabe: USB** oder **Scanausgabe: FTP** oder **Scanausgabe: SMB** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die Scanstandardeinstell. zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Dateiformat	Über diese Option wird das Standarddateiformat für Scanaufträge angegeben.	 PDF * TIFF Mehrfachseiten-TIFF JPEG
Helligkeit	Über diese Option werden die Standardeinstellungen für die Helligkeit von Scanaufträgen vorgenommen. Die Option macht die Ausgabe heller oder dunkler.	 Hell (max.) Hell Normal * Dunkel Dunkel (max.)
Ausgabefarbe	Über diese Option wird die Standardausgabefarbe für Scanaufträge angegeben.	 Farbe * Graustufen Schwarzweiβ
Vorlagenart	Über diese Option wird die Standardvorlagenart für Scanaufträge angegeben.	Text *Foto und TextFoto
Hintergrundunterdrückung	Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	Aus *Ein

Option	Beschreibung	Einstellung
Auflösung	Über diese Option wird die Standardauflösung für Scanaufträge angegeben.	 600 dpi Hinweis: Bei Auswahl der Scanausgabe: USB wird die Einstellung mit 600 dpi nur unterstützt, wenn der höchstmögliche Speicherplatz installiert ist. 300 dpi * 200 dpi 100 dpi
Vorlagenformat	Über diese Option werden die Standardeinstellungen für das Vorlagenformat für Scanaufträge vorgenommen.	 A4 / US-Letter * A5 B5 US-Letter US-Legal US-Executive US-Folio US-Oficio

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 7. Die **Scanstandardeinstellung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Systemeinrichtung

Mit den Einstellungen für die Systemeinrichtung können die geräteeigenen Einstellungen wie *Datum/Uhrzeit* und *E-Sparmodus* angepasst werden.

Systemeinstellung

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinstellung** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die Systemeinstellung zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Systemkennung	Mit dieser Option kann ein Name für das Gerät eingegeben werden.	• Kennung
Faxnr. des Geräts	Mit dieser Option kann eine Faxnummer für das Gerät eingegeben werden.	• Fax:
Datum/Uhrzeit	Wenn Uhrzeit und Datum für das Gerät eingestellt werden, werden diese beim verzögerten Senden von Faxen sowie beim verzögerten Ausdrucken verwendet und in Berichten angegeben. Hinweis: Nach einem Stromausfall müssen Uhrzeit und Datum neu eingegeben werden.	 00-00-0000 [MTJ] 00:00 AM
Uhrzeitformat	Das Gerät kann so konfiguriert werden, dass die Uhrzeit entweder im 12- oder im 24- Stunden-Format angezeigt wird.	 12 Std. * 24 Std.
Sprache	Diese Funktion dient zum Einstellen der Sprache, in der Text auf dem Display angezeigt wird.	• Verfügbare Sprachen

Option	Beschreibung	Einstellung
Standardmodus	Das Gerät ist auf den Kopiermodus voreingestellt. Als Standardmodus kann entweder der Fax- oder der Kopiermodus eingestellt werden.	Kopieren *Fax
E-Sparmodus	Mit dieser Option wird der Zeitraum angegeben, nach dem der Energiesparmodus aktiviert wird.	 5 Min 10 Min 15 Min 20 Min 30 Min * 45 Min 60 Min 120 Min
Scanner-E-Sparmodus	Im Energiesparscanmodus kann durch Ausschalten der Scannerlampe Strom gespart werden. Die Scannerlampe wird automatisch ausgeschaltet, wenn sie nicht benötigt wird, um den Stromverbrauch zu verringern und die Lebensdauer der Lampe zu erhöhen. Beim nächsten Scannen wird die Lampe nach einer Aufwärmphase automatisch wieder eingeschaltet.	 30 Min * 60 Min 120 Min
Menütimeout	Mit dieser Option wird die Wartezeit angegeben, nach der im Display die Standardeinstellungen wiederhergestellt werden.	 Aus 15 Sek 30 Sek * 60 Sek 120 Sek 180 Sek *
Auftragshaltedauer	Mit dieser Option kann das Gerät angewiesen werden, Aufträge zu löschen, die über einen vorgegebenen Zeitraum hinaus in der Auftragsliste gespeichert sind und von keinem Benutzer gelöscht wurden.	 Aktivieren * Deaktivieren
Begleitblatt	Das Gerät kann mit jedem Druckauftrag ein Begleitblatt ausgeben.	Aktivieren *Deaktivieren

Option	Beschreibung	Einstellung
Konfigurationsseite	Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Einschalten des Geräts eine Konfigurationsseite ausgedruckt .	AktivierenDeaktivieren
Höhenkorrektur	Der xerografische Druckprozess wird vom Luftdruck am Aufstellort des Geräts beeinflusst. Der Luftdruck wiederum hängt von der Höhe des Aufstellorts über dem Meeresspiegel ab. Wird diese Funktion aktiviert, werden Luftdruckunterschiede vom Gerät automatisch ausgeglichen.	 Normal * Hoch 1
Autom. fortsetzen	Mit dieser Option kann der Druckvorgang fortgesetzt werden, auch wenn das eingestellte Materialformat nicht dem im Materialbehälter enthaltenen Material entspricht.	Ein *Aus
Auto. Beh.wechsel	Mit dieser Option kann ein automatischer Behälterwechsel durchgeführt werden, wenn beide Behälter auf dasselbe Material eingestellt sind und der Vorrat in einem Behälter aufgebraucht ist.	 Ein * Aus
Toner sparen	Im Tonersparmodus verwendet das Gerät weniger Toner zum Drucken der Seiten. Durch Aktivieren dieses Modus wird die Lebensdauer des Tonerbehälters verlängert, allerdings auch die Druckqualität gemindert.	 Aus * Ein
Ein. ext. Kostenzähler	Diese Option dient zum Konfigurieren der Einstellungen für den externen Kostenzähler, wenn zum Zweck der Kostenzählung ein Drittherstellergerät installiert wurde. Es können zum Beispiel kartenaktivierte oder münzaktivierte Geräte installiert werden.	 Akt. ext. Kostenzähler Deaktivieren * Aktivieren Betriebsarten sperren Nur kopieren * Alle Betriebsarten Auftragstimeout 0 - 900 Sekunden Druckauftragssteuerung Deaktivieren * Aktivieren

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren oder die Informationen über die Tastatur eingeben.
- 7. **OK** drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 8. Die **Systemeinstellung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Materialeinstellung

Nach dem Einlegen des Papiers in den Materialbehälter mithilfe des Steuerpults Materialart und -format eingeben. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und Faxmodus.

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Materialeinstellung** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die Materialeinstellung zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einste	ellung
Materialformat Gibt das Format des Materials im Behälter an.	 Behälter 1 Behälter 2 	 A4 / US-Letter * US-Legal A5 B5 US-Folio US-Oficio US-Executive 	
		• Zusatzzufuhr	 A4 / US-Letter * US-Legal A5 DIN A6 B5 US-Folio US-Oficio US-Executive

Option	Beschreibung	Einste	ellung
Materialart	Gibt die Art des Materials im Behälter an.	 Behälter 1 Behälter 2 	 Normalpapier * Umweltpapier Dick Dünn Archivpapier
		• Zusatzzufuhr	 Normalpapier * Postpapier Klarsichtfolien Umschläge Etiketten Karton Vordrucke Umweltpapier Farbiges Papier Dick Dünn Archivpapier
Materialzufuhr	Gibt den für Kopier- und Faxaufträge zu verwendenden Materialbehälter an.	 Behälter, Kopieren Behälter, Fax 	 Behälter 1 Behälter 2 Zusatzzufuhr Behälter 1 / 2 Autom. *
Zusatzzufuhrmodus	Mit dieser Option wird die Zusatzzufuhr aktiviert oder deaktiviert:	Aus *Ein	
Behälteraufforderung	Hiermit wird die Anzeige einer Aufforderung zum Ändern der Behältereinstellung aktiviert, wenn ein Behälter geöffnet und geschlossen wird.	Behälter 1Behälter 2	Ein *Aus

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren oder die Informationen über die Tastatur eingeben.
- 7. **OK** drücken, um die Auswahl zu speichern.
- 8. Die Optionen unter **Materialeinstellung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Töne

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Töne** zu markieren, und dann **OK** drücken. Folgende Optionen und Parameter stehen für **Töne** zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellung
Tastenton	Mit dieser Option wird festgelegt, ob beim Drücken einer Taste ein Ton ertönt.	Aus *Ein
Alarmton	Dient zum Ein- bzw. Ausschalten des Alarmtons. Bei Wahl von "Ein" für diese Option ertönt beim Auftreten eines Fehlers oder am Ende der Faxübertragung ein Alarmton.	Ein *Aus
Lautsprecher	Schaltet die Wiedergabe von Telefonsignalen (z. B. Wähltöne oder Faxtöne) auf dem Lautsprecher ein oder aus.	 Kommunikation * Ein Aus
Rufton	Stellt die Lautstärke des Klingeltons ein.	 Mittel * Hoch Aus Niedrig

Hinweis: * Kennzeichnet werkseitige Standardeinstellung.

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 7. Die Einstellungen für **Töne** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Wartung

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Wartung zu markieren, und dann OK drücken.
- 160 Xerox WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch

Folgende Optionen und Parameter stehen für die **Wartung** zur Verfügung:

Hinweis: * Kennzeichnet werkseitige Standardeinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellung
Mldg. "Leer" löschen	Wenn diese Option aktiviert wird, können Benutzer die Mel- dung ausblenden, die angezeigt wird, wenn der Tonerbehälter ausgetauscht werden muss.	Aus *Ein
Modulnutz.dauer	Modulnutz.dauer Mit dieser Option können Infor- mationen zum Verbrauchsma-	Austauschmodul- info Drucken? Ja I Nein
terial angezeigt oder werden.	verden.	• Gesamt • 125 Seiten
		AVE-Scan I25 Seiten
		Vorlagenglass- can
Warn.: Tonermangel	Mit dieser Option wird die Anzeige einer Warnmeldung aktiviert, wenn der Toner zur Neige geht.	Ein *Aus

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 7. Die Optionen unter **Wartung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Einstellungen löschen

Bestimmte, auf dem Gerät gespeicherte Daten können gelöscht werden.

- 1. Auf dem Steuerpult **Systemstatus** drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemeinrichtung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.
- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Einst. löschen** zu markieren, und dann **OK** drücken.

Option	Beschreibung	Einstellung
Alle Einstellungen	Löscht alle im Speicher befindlichen Daten und setzt alle geänderten Parameter auf die Werkseinstellung zurück.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein
Kopiereinrichtung	Löscht alle Parameter der Kopiereinrichtung und stellt die Werkseinstellung wieder her.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein
Faxeinrichtung	Löscht alle Parameter der Faxeinrichtung und stellt die Werkseinstellung wieder her.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein
Scaneinrichtung	Löscht alle Parameter der Scaneinrichtung und stellt die Werkseinstellung wieder her.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein
Systemeinrichtung	Löscht alle Parameter der Systemeinrichtung und stellt die Werkseinstellung wieder her.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein
Netzwerkeinstellung	Löscht alle Parameter der Netzwerkeinstellung und stellt die Werkseinstellung wieder her.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein
Adressbuch	Löscht alle gespeicherten E-Mail- Adressen.	 Fax E-Mail Einstellungen löschen? Ja I Nein
Sendebericht	Löscht alle Informationen zu gesendeten Faxnachrichten und E-Mails.	 Fax E-Mail E-Mail Einstellungen löschen? Ja I Nein
Faxempfangsbericht	Löscht alle Informationen zu eingegangenen Faxnachrichten.	• Einstellungen löschen? Ja I Nein

Folgende Optionen und Parameter stehen für Einst. löschen zur Verfügung:

- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Ja** zu markieren und die Parameter auf die Werkseinstellung zurückzusetzen, oder um **Nein** zu markieren und die Parameter beizubehalten. **OK** drücken.
- 7. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Netzwerkeinstellung

Das Netzwerk kann über das Gerätedisplay eingerichtet werden. Dafür müssen die entsprechenden Informationen über die verwendeten Netzwerkprotokolle und Computersysteme bekannt sein. Wenn keine Klarheit über die zu verwendenden Einstellungen besteht, muss das Gerät vom Systemadministrator dem Netzwerk entsprechend konfiguriert werden. Anweisungen hierzu sind im Systemhandbuch zu finden.

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Netzwerkeinstellung** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Das Administratorkennwort über die Tastatur eingeben. Weitere Informationen siehe Auf Einrichtungsoptionen zugreifen auf Seite 134.

Folgende Optionen und Parameter stehen für die Netzwerkeinstellung zur Verfügung:

Option	Beschreibung
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Das entsprechende Protokoll auswählen und die Parameter konfigurieren, um die Netzwerkumgebung zu verwenden.
Netzwerkdienste	Ermöglicht die Aktivierung von 802.1x und der CentreWare Internet-Services.
Ethernet-Geschwind.	Dient zum Konfigurieren der Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks.
Pingtest	Ping ist ein Administrationsprogramm für das Computernetzwerk, mit dem getestet wird, ob ein Host über ein IP-Netzwerk (Internet Protocol) erreicht werden kann, und wie viel Zeit benötigt wird, um Pakete vom lokalen Host an den Zielcomputer und zurück zu senden (einschließlich der Schnittstellen des lokalen Hosts).
Einstellungen löschen	Dient dazu, die Netzwerkeinstellungen auf die Standardwerte zurückzusetzen.
Netzwerkinfo. drucken	In dieser Liste werden Informationen zur Netzwerkverbindung und -konfiguration des Geräts angezeigt.

- 4. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Option zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 5. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um die gewünschte Einstellung zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 6. Die Optionen unter **Netzwerkeinstellung** nach Bedarf ändern und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Netzwerkeinstellung

Allgemeine Wartung und **1** Fehlerbehebung

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Allgemeine Wartung auf Seite 166
- Fehlerbehebung auf Seite 171
- Zusätzliche Hilfe auf Seite 203

Allgemeine Wartung

Verbrauchsmaterialien wie Druckmaterial und Tonerbehälter müssen immer wieder nachgefüllt bzw. ausgetauscht werden. Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer den zuständigen Xerox-Partner kontaktieren. Verbrauchsmaterial kann auch über www.xerox.com bestellt werden. Weitere Informationen hierzu unter Verbrauchsmaterial auf Seite 117.

Zur Anzeige der Seriennummer des Geräts die Taste **Systemstatus** drücken, **Systemdaten** markieren und **OK** drücken. Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe <u>Seriennummer ermitteln</u> auf Seite 203.

Austauschmodule

Im Gerät befindet sich ein Austauschmodul, der Tonerbehälter.

Der Tonerbehälter muss nach dem Druck einer bestimmten Seitenanzahl oder nach Ablauf des Haltbarkeitsdatums der Einheit ausgetauscht werden.

Auf dem Gerät wird eine Meldung angezeigt, wenn der Tonerbehälter ausgetauscht werden muss. Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint oder ein Kundendiensttechniker dies empfiehlt. Beim Auswechseln eines



Austauschmoduls sind die dem Modul beiliegenden Anweisungen oder die Anweisungen in diesem Handbuch zu befolgen.

Ein neuer Tonerbehälter kann über den Xerox-Partner vor Ort oder einen autorisierten Händler erworben werden. Verbrauchsmaterial kann ebenfalls über <u>www.xerox.com</u> bestellt werden. Weitere Informationen hierzu unter <u>Verbrauchsmaterial</u> auf Seite 117.

VORSICHT: Beim Ersatz von Austauschmodulen und Verbrauchsmaterial NICHT die verschraubten Geräteabdeckungen und Schutzbleche entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Lagerung und Handhabung

Die folgenden Richtlinien für die Lagerung und Handhabung von Austauschmodulen befolgen:

- Die Elemente immer ungeöffnet in der Originalverpackung lagern.
- Mit der richtigen Seite nach oben in horizontaler Position (nicht auf einem Ende stehend) lagern.
- Verbrauchsmaterialien nicht unter folgenden Bedingungen aufbewahren:
 - Bei Temperaturen von über 40 °C
 - Bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von unter 20 % oder über 80 %
 - In Umgebungen mit extremen Feuchtigkeits- oder Temperaturveränderungen
 - Bei direkter Sonneneinstrahlung oder starkem Raumlicht

166 Xerox WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch

- An staubigen Orten
- Über einen längeren Zeitraum in einem Fahrzeug
- In einer Umgebung, in der korrosive Gase vorhanden sind
- In einer Umgebung mit Salzluft
- Nicht direkt auf dem Boden aufbewahren.
- Die Oberfläche der lichtempfindlichen Trommel im Tonerbehälter nicht berühren.
- Den Tonerbehälter keinen unnötigen Vibrationen oder Stößen aussetzen.
- Die Trommel niemals von Hand drehen, vor allem nicht in entgegengesetzter Richtung; dies kann zu internen Schäden und zum Austreten von Toner führen.

Tonerbehälter austauschen

Tonerbehälter enthalten licht-, temperatur- und feuchtigkeitsempfindliche Komponenten. Um optimale Leistung, höchste Qualität und eine möglichst lange Lebensdauer des neuen Tonerbehälters zu gewährleisten, sind die hier genannten Empfehlungen zu befolgen.

Den Behälter in derselben Umgebung aufbewahren wie den Drucker, in dem er genutzt werden soll. Hierbei sollten eine geregelte, in einem Büro übliche Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Der Tonerbehälter sollte bis zum Einsetzen in der ungeöffneten Originalverpackung belassen werden. Wenn keine Originalverpackung verfügbar ist, die obere Öffnung des Behälters mit Papier abdecken und diesen in einem dunklen Schrank aufbewahren. Ein Öffnen der Behälterverpackung vor der Verwendung führt zu einer drastischen Verkürzung der Lagerfähigkeit und Nutzungsdauer.

Wenn der Tonerbehälter leer ist, wird die Meldung *Tonerbehälter jetzt austauschen* eingeblendet. Das Gerät druckt nicht mehr und eingehende Faxnachrichten werden im Arbeitsspeicher gespeichert. Der Tonerbehälter muss ersetzt werden. Zum Austauschen des Tonerbehälters wie folgt vorgehen:

- 1. Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen.
- 2. Den Tonerbehälter herausziehen.
- 3. Den neuen Behälter aus der Verpackung entnehmen.
- Den Tonerbehälter fünf oder sechs Mal langsam hin- und herschütteln, um den Toner gleichmäßig im Behälter zu verteilen. So wird die größtmögliche Anzahl an Kopien sichergestellt.

Hinweis: Sollte Toner auf die Kleidung geraten, den Toner mit einem trockenen Tuch abwischen und das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser auswaschen. Bei



ACHTUNG: Keinesfalls die grüne Unterseite des Tonerbehälters berühren. Den Tonerbehälter am

Griff halten, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

- 5. Den Tonerbehälter am Griff halten und langsam in die entsprechende Öffnung am Gerät einschieben.
- 6. Die Nasen an der Seite des Behälters werden über die entsprechenden Nuten im Innenraum des Geräts geführt, sodass der Behälter an der korrekten Position vollständig einrastet.
- 7. Die vordere Klappe schließen. Sicherstellen, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Modulnutzungsdauer prüfen

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Tonerstand** zu markieren, und dann **OK** drücken. Der Tonerfüllstand wird in der Statusleiste angezeigt.
- 3. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Gerätereinigung

VORSICHT: Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.

VORSICHT: KEINE Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Es besteht Brand- und Explosionsgefahr.



Vorlagenglas und CVT-Scanfenster

Um jederzeit eine optimale Druckqualität zu gewährleisten, müssen die Glasbereiche des Geräts regelmäßig gereinigt werden. So können Linien, Streifen, Flecken und andere Verunreinigungen, die auf der Ausgabe wiedergegeben werden, beim Scannen von Vorlagen vermieden werden.

Wir der *Vorlageneinzug* verwendet, werden die Vorlagen mithilfe des CVT-Scanfensters über den bewegungslosen Scanner gezogen. Verschmutzungen auf diesem Glas führen also zu Linien und Streifen auf Kopien, Faxnachrichten und Scanbildern. Auch Flecken oder Verunreinigungen auf dem CVT-Scanfenster können auf dem Dokument oder im gescannten Bild wiedergegeben werden.

- Mit einem fusselfreien, mit dem allgemeinen oder antistatischen Reinigungsmittel von Xerox oder einem anderen geeigneten, nicht scheuerndem Glasreiniger angefeuchteten Tuch das Vorlagenglas 1 und das CVT-Scanfenster reinigen 2.
- 2. Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



 Mit einem fusselfreien, mit Wasser, dem Reinigungsmittel von Xerox oder Xerox-Filmentferner angefeuchteten Tuch die Unterseite des Vorlageneinzugs reinigen 3 und die CVT-Scanfensterabdeckung 4.

Steuerpult, Vorlageneinzug und Ausgabefach

Display, Steuerpult und andere Gerätebereiche sollten regelmäßig gesäubert werden, um sie staubund schmutzfrei zu halten.

- 1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- 2. Das gesamte Steuerpult einschließlich Display säubern.
- 3. *Vorlageneinzug* und Ausgabefach sowie Materialbehälter und Außenflächen des Geräts abwischen.
- 4. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Innenbereiche

Während des Druckens können sich Papier- und Tonerreste sowie Staub im Gerät ansammeln. Dies kann die Druckqualität beeinträchtigen und zu Toner- oder Schmierflecken führen. Dieses Problem kann durch Reinigen des Innenraums umgangen oder reduziert werden.

- 1. Das Gerät ausschalten und das Netzkabel ziehen. Warten, bis sich das Gerät abgekühlt hat.
- 2. Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen.
- 3. Den Tonerbehälter herausziehen und auf einer sauberen, ebenen Oberfläche abstellen.

ACHTUNG:

• Den Tonerbehälter nur kurz dem Tageslicht aussetzen, um Beschädigungen zu vermeiden. Falls erforderlich, mit Papier abdecken.

- Keinesfalls die grüne Unterseite des Tonerbehälters berühren. Den Tonerbehälter am Griff halten, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.
- 4. Staub und Tonerrückstände mit einem trockenen, fusselfreien Tuch aus dem Bereich des Tonerbehälters entfernen.

ACHTUNG: Beim Reinigen des Innenraums darauf achten, die Übertragungswalze oder andere Teile im Geräteinneren nicht zu beschädigen. Zum Reinigen keine Lösungsmittel wie etwa Benzol oder Verdünner verwenden. Dies kann zu Problemen mit der Druckqualität und zu einer Beschädigung des Geräts führen.

- 5. Das Glas des langen Glasstreifens (Scaneinheit) am oberen Teil des Tonerbehälters vorsichtig mit einem Wattestäbchen reinigen.
- 6. Den Tonerbehälter wieder einsetzen und die vordere Abdeckung schlieβen.
- 7. Das Netzkabel anschließen und das Gerät einschalten.

Gerät umsetzen

- Das Gerät waagerecht halten, wenn dessen Position geändert wird, nicht kippen oder drehen. Das Geräteinnere könnte sonst durch Toner verunreinigt werden, mit der möglichen Folge von Geräteschäden oder Beeinträchtigungen der Druckgualität.
- Das Gerät sollte aus Sicherheitsgründen immer von mindestens zwei Personen transportiert werden.
- Wenn das Gerät transportiert oder für einen längeren Zeitraum nicht eingesetzt wird, die Scannerverriegelung schließen.







Fehlerbehebung

Wenn ein Fehler auftritt, werden auf dem Display des Steuerpults Fehlermeldungen eingeblendet. Zur Behebung der Fehler wie folgt vorgehen:

- 1. Wenn Fehler auftreten, wird **Status anzeigen** auf dem Display eingeblendet. **OK** drücken.
- 3. Anhand folgender Informationen das Problem beheben:
 - Toner verteilen auf Seite 172
 - Staus im Vorlageneinzug auf Seite 173
 - Materialstaus auf Seite 174
 - Fehlermeldungen auf Seite 179
 - Probleme mit der Materialzufuhr auf Seite 184
 - Druckerprobleme auf Seite 186
 - Probleme beim Kopieren auf Seite 199
 - Probleme beim Scannen auf Seite 200
 - Faxprobleme auf Seite 201
- 4. Auf dem Steuerpult **OK** drücken. Wenn **Status anzeigen** immer noch angezeigt wird, die oben aufgeführten Schritte wiederholen.
- 5. Kann der Fehler nicht behoben werden, das Gerät aus- und wieder einschalten, und den Auftrag erneut senden.

Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren. Wenn der Kundendienst verständigt wird, dem Kundendienstmitarbeiter den Inhalt der entsprechenden Fehlermeldung mitteilen.

Toner verteilen

Gegen Ende der Lebensdauer eines Tonerbehälters geschieht Folgendes:

- Auf gedruckten Seiten treten weiße Streifen oder helle Bereiche auf.
- Toner fast leer. Tonerb. bestellen wird angezeigt.

Wenn dies geschieht, kann die Druckqualität noch einmal für eine kurze Zeit verbessert werden, indem der Toner im Behälter neu verteilt wird. Manchmal treten aber auch nach dem Verteilen des Toners noch weiße Streifen oder aufgehellte Bereiche auf.

- 1. Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen.
- 2. Den Tonerbehälter herausziehen.
- Den Tonerbehälter fünf oder sechs Mal langsam hin- und herschütteln, um den Toner gleichmäßig im Behälter zu verteilen.

Hinweis: Sollte Toner auf die Kleidung geraten, den Toner mit einem trockenen Tuch abwischen und das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser auswaschen. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

ACHTUNG: Keinesfalls die grüne Unterseite des Tonerbehälters berühren. Den Tonerbehälter am Griff halten, um eine Berührung dieses Bereichs zu vermeiden.

- 4. Den Tonerbehälter am Griff halten und langsam in die entsprechende Öffnung am Gerät einschieben.
- 5. Die Nasen an der Seite des Behälters werden über die entsprechenden Nuten im Innenraum des Geräts geführt, sodass der Behälter an der korrekten Position vollständig einrastet.





6. Die vordere Klappe schließen. Sicherstellen, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.

Staus im Vorlageneinzug

Wenn im *Vorlageneinzug* ein Vorlagenstau auftritt, wird auf dem Display eine Warnmeldung angezeigt.

ACHTUNG: Um das gestaute Dokument nicht zu beschädigen, dieses langsam und vorsichtig herausziehen.

Hinweis: Um Papierstaus zu vermeiden, bei Vorlagen aus dicken, dünnen oder gemischten Materialarten das *Vorlagenglas* verwenden.

- 1. Alle restlichen Seiten aus dem Vorlageneinzug entfernen.
- 2. Die Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen.

- Das gestaute Papier aus dem Vorlageneinzug entfernen. Hinweis: Befindet sich in diesem Bereich kein Papier, mit Schritt 5 fortfahren.
- 4. Die Abdeckung des *Vorlageneinzugs* schließen.
- 5. Vorlageneinzug anheben.
- 6. Das falsch eingezogene Papier greifen und aus dem Einzug entfernen, indem es vorsichtig mit beiden Händen nach rechts gezogen wird.
- 7. *Vorlageneinzug* schließen. Die entnommenen Seiten zurück in den *Vorlageneinzug* legen.





Materialstaus

Tipps zur Vermeidung von gewelltem Papier

- 1. Die Klappe auf der Rückseite öffnen.
- 2. Die Druckhebel auf beiden Seiten etwa 45 Grad herunterdrücken.
- 3. Die Klappe auf der Rückseite schließen.

Hinweis: Wenn sich die Klappe auf der Rückseite nicht schließen lässt, wurde der Druckhebel zu weit nach unten gedrückt.

45 45 20 mm(7.87 in)

Tipps zur Vermeidung von Materialstaus

Die meisten Materialstaus lassen sich durch Verwendung der richtigen Materialart vermeiden. Zur Behebung von Materialstaus siehe <u>Materialstaus</u> auf Seite 174.

- Darauf achten, dass die Führungen richtig eingestellt sind. (Siehe Material in Behälter einlegen auf Seite 124.)
- Nicht zu viel Papier in den Materialbehälter einlegen. Sicherstellen, dass der Papierstapel nicht höher als die entsprechende Markierung an der Innenwand des Materialbehälters ist.
- Keinesfalls während des Druckens Papier aus dem Materialbehälter entfernen.
- Vor dem Einlegen den Stapel Papier biegen, auffächern und an den Kanten sauber ausrichten.
- Kein faltiges, feuchtes oder stark gewelltes Papier einlegen.
- Keine unterschiedlichen Materialarten gleichzeitig in den Materialbehälter einlegen.
- Nur empfohlene Druckmedien verwenden. (Siehe Materialarten auf Seite 131.)
- Darauf achten, dass die Druckmedien mit der empfohlenen Druckseite nach unten im Materialbehälter bzw. mit der empfohlenen Druckseite nach oben in der Zusatzzufuhr liegen.

Wenn ein Papierstau auftritt, wird eine Warnmeldung auf dem Display angezeigt.

ACHTUNG: Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, dieses langsam und vorsichtig herausziehen. Den in den folgenden Abschnitten beschriebenen Anweisungen folgen, um den Materialstau zu beheben.

Behälter 1

- Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen und wieder schließen. Das gestaute Material wird automatisch aus dem Gerät ausgeworfen. Wenn kein Material erscheint, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 2. Behälter herausziehen.
- 3. Das gestaute Material entnehmen, indem es vorsichtig gerade herausgezogen wird.
- Wenn sich das Material beim Ziehen nicht bewegt oder sich im Bereich kein Papier befindet, den Fixierbereich in der Nähe des Tonerbehälters überprüfen. Siehe hierzu Im Gerät auf Seite 176.
- 5. Behälter 1 bis zum Einrasten in das Gerät zurückschieben. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Optionaler Behälter 2

- 1. Den optionalen Behälter 2 herausziehen.
- Das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät ziehen.
 Wenn sich das Papier beim Ziehen nicht bewegt oder wenn dort kein Papier zu sehen ist, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 3. Behälter 1 halb herausziehen.
- 4. Das Papier gerade nach oben aus dem Einzug herausziehen.
- 5. Die Materialbehälter zurück in das Gerät schieben. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.





Zusatzzufuhr

- 1. Falls das Papier nicht richtig eingezogen wird, muss es aus dem Gerät herausgezogen werden.
- 2. Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen und wieder schließen.
- 3. Die Zusatzzufuhr wieder neu bestücken, um den Druck wieder aufzunehmen.



Im Gerät

ACHTUNG: Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Beim Entfernen des Papiers daher vorsichtig vorgehen.

- 1. Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen. Den Tonerbehälter herausziehen und dabei leicht nach unten drücken.
- 2. Das gestaute Material entnehmen, indem es vorsichtig gerade herausgezogen wird.
- 3. Den Tonerbehälter wieder einsetzen und die Klappe schließen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Ausgabebereich

- 1. Die Riegel an der Seite der vorderseitigen Klappe lösen und die Klappe öffnen und wieder schließen. Das gestaute Papier wird automatisch aus dem Gerät ausgeworfen.
- 2. Wenn das gestaute Papier nicht zu sehen ist, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 3. Das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach ziehen. Wenn dort kein gestautes Papier zu sehen oder beim Ziehen ein Widerstand zu spüren ist, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 4. Die Klappe auf der Rückseite öffnen.





- Wenn das gestaute Papier zu sehen ist, die Druckhebel an beiden Seiten herunterdrücken und das Papier entfernen. Ist immer noch kein Papier zu sehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 6. Die Duplexführung vollständig ausklappen und die Druckhebel auf beiden Seiten herunterdrücken.

7. Den Hebel der Fixiereinheit nach rechts drücken, gedrückt halten und die Abdeckung der Fixiereinheit öffnen.

- 8. Das gestaute Papier herausziehen.
- 9. Hebel, Klappe und Führung wieder in ihre ursprünglich Position bringen.
- 10. Die Klappe auf der Rückseite schließen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Duplex-Einheit

Wenn die Duplex-Einheit nicht korrekt eingesetzt ist, kann ein Materialstau auftreten. Sicherstellen, dass die Duplex-Einheit ordnungsgemäß eingesetzt ist. Die Duplex-Einheit befindet sich hinten am Gerät.

- 1. Die Duplex-Einheit aus dem Gerät herausziehen.
- 2. Das gestaute Papier aus der Duplex-Einheit entnehmen. Wenn das Papier nicht zusammen mit der Duplex-Einheit herauskommt, das Papier aus dem Boden des Gerätes entfernen.





Fehlerbehebung

- Die Duplex-Einheit wieder in das Gerät einsetzen.
 Ist immer noch kein Papier zu sehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
- 4. Die Klappe auf der Rückseite öffnen.
- 5. Die Duplex-Führung vollständig ausklappen.

- 6. Das gestaute Papier herausziehen.
- 7. Die Duplex-Führung einklappen und die rückwärtige Klappe schließen.



Fehlermeldungen

Anhand folgender Informationen das Problem beheben: Je nach Optionen oder Modellen werden einige dieser Meldungen möglicherweise nicht auf dem Display angezeigt.

Hinweis: [xxx] gibt die Materialart an, [zzz] das Materialformat, [yyy] den Behälter.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
BOOTP-Problem BOOTP-Problem. DHCP/Statische IP-Adresse neu konfig.	Es liegt ein Netzwerkproblem vor.	 Die Netzwerkumgebung überprüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
BOOTP-Problem BOOTP-Problem. Aktiv.: auto. IP- Adr.	Es liegt ein Netzwerkproblem vor.	 Die Netzwerkumgebung überprüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
Verbindungsfehler	Verbindung zum SMTP-Server konnte nicht hergestellt werden.	 Servereinstellungen und das Netzwerkkabel überprüfen.
Fehler: Daten lesen USB-Schlüssel prüfen	Zeitüberschreitung während des Lesens der Daten.	Erneut versuchen.
Fehl.: Daten schreib. USB-Schlüssel prüfen	Fehler beim Speichern im USB- Speicher.	 Den verfügbaren Speicherplatz im USB-Speichergerät überprüfen.
DHCP-Problem DHCP-Problem. BOOTP/Statische IP-Adresse neu konfig.	Es liegt ein Netzwerkproblem vor.	 Die Netzwerkumgebung überprüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
DHCP-Problem DHCP-Problem. Aktiv.: auto. IP- Adr.	Es liegt ein Netzwerkproblem vor.	 Die Netzwerkumgebung überprüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
Tür schlieβen.	Die vordere Klappe ist nicht richtig geschlossen.	 Die vordere Klappe schließen und darauf achten, dass sie einrastet.
Eingabe wiederholen	Die eingegebene Option ist nicht verfügbar.	 Noch einmal die richtige Option eingeben.
Dateiformat nicht unterstützt.	Das ausgewählte Dateiformat wird nicht unterstützt.	Das richtige Dateiformat verwenden.
Fehler: Fixieranlage	Es liegt ein Problem im Gerät vor.	 Das Gerät aus- und wieder einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Gruppenadressbuch nicht verfügbar	Es wurde versucht, bei einem Vorgang eine Gruppenstandortnummer auszuwählen, bei dem nur eine Einzelstandortnummer verwendet werden kann, wie zum Beispiel beim Hinzufügen von Standorten für einen Vorgang vom Typ "Mehrfach senden".	Eine Kurzwahlnummer verwenden oder die Nummer manuell mit den Zifferntasten wählen.
IP-Adressenkonflikt IP-Adressenkonflikt	Die IP-Adresse wird von einem anderen Gerät verwendet.	 Die IP-Adresse überprüfen bzw. eine neue IP-Adresse zuweisen lassen.
Stau (Duplex., unten)	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Stau (Ausgabe)	Im Ausgabebereich hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Stau (Innenbereich)	Im Gerät hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Stau (Duplex., oben)	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Fehler: unerwünschtes Fax Unerwünschtes Fax – Auftrag abgebrochen	Das Gerät hat eine Faxnachricht empfangen, dessen Nummer als unerwünschte Faxnummer registriert wurde.	 Die eingegangenen Faxdaten werden gelöscht. Einstellungen für Werbefaxsperre bestätigen. (Siehe Werbefaxsperre auf Seite 150.)
Leitung besetzt Leitung besetzt. Später erneut versuchen.	Das Faxgerät auf der Empfängerseite antwortet nicht oder die Leitung ist besetzt.	• Später noch einmal versuchen.
Leitungsfehler Problem mit der Faxleitung. Später erneut versuchen.	Es konnte keine Verbindung mit dem Faxgerät auf der Empfängerseite hergestellt werden oder die Verbindung wurde durch ein Problem in der Telefonleitung unterbrochen.	Erneut versuchen. Wenn das Problem fortbesteht, vor dem nächsten Versuch ca. eine Stunde warten, bis das Problem in der Telefonleitung behoben ist. Oder den ECM-Modus einschalten (siehe Faxeinrichtung auf Seite 146).
Fehler: E-Mail-Größe E-Mail überschreitet die vom Server unterstützte Größe	Die E-Mail-Nachricht überschreitet die vom SMTP-Server unterstützte Größe.	 E-Mail aufteilen oder niedrigere Auflösung verwenden.
Fehler: E-Mail-Größe Eine Seite ist zu groß	Die Daten einer einzelnen Seite übersteigen die konfigurierte E-Mail-Größe.	Niedrigere Auflösung verwenden und erneut versuchen.
Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
---	--	--
Speicher voll Abbr. I Start	Der Speicher ist voll.	• Mit der Pfeiltaste nach links bzw. rechts Abbr. oder Start markieren, und dann OK drücken. Wenn Abbr. gewählt wird, hält das Gerät den Faxauftrag an. Wird Start gewählt, sendet das Gerät nur gescannte Dokumente des Faxauftrags.
Speicher voll Auftrag aufteilen	Der Speicher ist voll.	 Die Übertragung in mehrere Vorgänge aufteilen.
Speicher voll Faxspeicher voll. Empf. Auftrag drucken o. löschen.	Der Speicher ist voll.	• Die empfangenen Faxdaten drucken oder aus dem Arbeitsspeicher entfernen.
Netzwerkfehler Netzwerkproblem.	Netzwerkproblem.	 Die Netzwerkumgebung überprüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
Netzwerkproblem Netzwerkkabel nicht angeschlossen. Bitte prüfen.	Das Gerät ist nicht mittels eines Netzwerkkabels angeschlossen.	 Das Gerät mit einem Netzwerkkabel an das Netzwerk anschließen.
Netzwerkproblem Netzwerkkarte nicht eingesetzt.	Es liegt ein Problem mit der Netzwerkschnittstelle vor.	• Netzschalter aus- und wieder einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.
Keine Antwort Gegenstelle antwortet nicht.	Die Gegenstelle antwortet auch nach mehreren Wählversuchen nicht.	 Die Nummer überprüfen, um sicherzustellen, dass der Faxempfang funktioniert.
Auftrag n. vorhanden.	Die Funktion Seiten hinzufügen oder Auftrag abbrechen wurde aufgerufen, aber es befinden sich keine Aufträge in der Warteschlange.	 Auf dem Display überprüfen, ob gespeicherte Aufträge vorhanden sind. Auf dem Display wird eingeblendet, ob sich gespeicherte Aufträge im Standby-Modus befinden, z. B. Sendeverzögerung.
Vorlagenstau	Die eingelegte Vorlage hat sich im <i>Vorlageneinzug</i> gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Staus im Vorlageneinzug auf Seite 173.)

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Ausgabefach voll. Ausgabefach voll. Drucke entnehmen.	Das Dokumentausgabefach ist voll.	Das Dokumentausgabefach hat ein Fassungsvermögen von bis zu 150 Blatt Normalpapier. Sobald das Material aus dem Dokumentausgabefach entnommen wurde, setzt der Drucker den Druckvorgang fort.
Behälter [yyy] leer. Behälter [yyy] leer. Material einlegen.	Im Behälter ist kein Papier vorhanden.	 Papier in den Behälter einlegen. (Siehe Material in Behälter einlegen auf Seite 124.)
Stau (Zusatzzufuhr)	Im Bereich der Zusatzzufuhr hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Stau (Behälter 1)	Im Bereich von Behälter 1 hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Stau (Behälter 2)	Im Bereich von Behälter 2 hat sich Papier gestaut.	• Den Stau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Materialkonflikt, Beh. [yyy] [zzz][xxx] einlegen Druck fortsetzen @ Abbrechen ⊘	Das in den Druckereigenschaften angegebene Materialformat stimmt nicht mit dem eingelegten Format überein.	Druck fortsetzen oder Abbrechen wählen. Wenn Abbrechen gewählt wird, wird der Druckauftrag angehalten. Material mit dem entsprechenden Format in den Behälter einlegen. Wird Druck fortsetzen ausgewählt, wird der Druckauftrag fortgesetzt.
Zufuhrrolle austau. Zufuhrrolle [yyy] jetzt austauschen.	Die Zufuhrrolle ist verbraucht.	 Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Zufuhrrolle verschlissen ist. Zufuhrrolle durch eine neue ersetzen. Kundendienst kontaktieren.
Fixieranlagenabd. schließen.	Die Abdeckung der Fixieranlage ist nicht richtig eingerastet.	 Die Abdeckung der Fixieranlage schließen und darauf achten, dass sie einschnappt.
Wahlwiederholung?	Bei belegter Gegenstelle wartet das Gerät eine bestimmte Zeitspanne bis neu gewählt wird.	 OK drücken, um sofort eine Wahlwiederholung durchzuführen, oder Stopp, drücken, um die Wahlwiederholung abzubrechen.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Scanner verriegelt.	Das Scannermodul ist gesperrt.	• Die Scannersperre entriegeln. (Siehe Bestandteile des Geräts auf Seite 9.) Oder das Gerät aus- und wieder einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.
Selbstdiagnose Bitte warten.	Ihr Drucker überprüft erkannte Probleme.	 Dies kann einige Minuten dauern.
Sendefehler. DNS-Fehler.	Es liegt ein Problem mit dem DNS vor.	DNS-Einstellung konfigurieren.
Sendefehler. POP3-Fehler.	Es liegt ein Problem mit POP3 vor.	POP3-Einstellung konfigurieren.
Sendefehler. SMTP-Fehler.	Es liegt ein Problem mit SMTP vor.	Zum verfügbaren Server wechseln.
Sendefehler. SMTP-Authentifizierungsfehler.	Es liegt ein Problem mit der SMTP- Authentifizierung vor.	Authentifizierungseinstellung konfigurieren.
Sendefehler. Problem mit der Netzwerkkarte.	Es liegt ein Problem mit der Netzwerkkarte vor.	 Netzschalter aus- und wieder einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.
Tonerbehälter leer. Tonerbehälter jetzt austauschen.	Der Tonerbehälter ist verbraucht. Der Druckvorgang wird abgebrochen.	 Tonerbehälter auswechseln. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.)
Tonermangel Toner ist fast leer Tonerbeh. bestellen	Im Tonerbehälter ist nur noch eine kleine Tonermenge vorhanden. Das Ende der Lebensdauer des Behälters steht kurz bevor.	• Einen neuen Behälter als Ersatz bereitstellen. Die Druckqualität kann vorübergehend durch eine Neuverteilung des Toners verbessert werden. (Siehe Toner verteilen auf Seite 172.)
Unzulässiger Toner Nicht unterstützter Tonerbeh. (Details s. Handbuch).	Der in das Gerät eingesetzte Tonerbehälter ist für dieses Gerät nicht geeignet.	 Einen neuen Tonerbehälter einsetzen, der für dieses Gerät ausgelegt ist.
Tonerbeh. n. eing. Tonerbehälter nicht eingesetzt Einsetzen	Es ist kein Tonerbehälter eingesetzt.	Tonerbehälter einsetzen.
Zu viele Faxnachr. Warteschl. f. eingeh. Faxe voll. Auftrag drucken/löschen	Es wurden zu viele Faxnachrichten empfangen.	Empfangene Faxaufträge drucken oder löschen.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Zu viele Faxnachr. Warteschl. f. ausg. Faxnachrichten voll. Warten/Auftr löschen	Es befinden sich zu viele Faxnachrichten in der Sendewarteschlange.	 Reservierte Faxnachricht über die Funktion "Prioritätsfax" abbrechen.
[yyy] leer [zzz][xxx] einlegen.	Kein Papier im Behälter.	 Papier in den Behälter einlegen. (Siehe Material in Behälter einlegen auf Seite 124.)
Beh. 2 n. eingesetzt. Behälter 2 einsetzen	Der optionale Behälter 2 ist nicht installiert.	• Den optionalen Behälter 2 einsetzen. Wenn der optionale Behälter 2 installiert ist, das Kabel überprüfen, mit dem das Gerät und der optionale Behälter 2 verbunden sind. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst kontaktieren.
Problem bei Beh. 2 Fehler bei der Kommunikation mit Behälter 2.	Das Gerät kann nicht mit dem optionalen Behälter 2 kommunizieren.	 Das Kabel überprüfen, mit dem das Gerät und der optionale Behälter 2 verbunden sind. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst kontaktieren.

Die folgende Liste enthält mögliche Störungen und entsprechende Lösungsempfehlungen. Die Lösungsvorschläge umsetzen, bis das Problem behoben ist. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.

Probleme mit der Materialzufuhr

Problem	Lösungsvorschläge
Papierstau beim Drucken.	• Papierstau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.)
Die Seiten haften aneinander.	 Maximale Kapazität des Behälters überprüfen. (Siehe Papiervorrat auf Seite 207.) Sicherstellen, dass die richtige Materialart verwendet wird. (Siehe Materialarten auf Seite 131.) Das Papier aus dem Materialbehälter herausnehmen, den Stapel biegen und auffächern. Das Zusammenhaften von Papier kann auch auf eine hohe Luftfeuchtigkeit zurückzuführen sein.
Es werden mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen.	 Der Stapel im Materialbehälter enthält möglicherweise Blätter verschiedener Papiersorten. Nur Material desselben Typs, Formats und Gewichts einlegen.

Problem	Lösungsvorschläge
Das Papier wird nicht in das Gerät eingezogen.	 Alle Hindernisse aus dem Geräteinneren entfernen. Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Das Papier aus dem Materialbehälter entnehmen und richtig einlegen. Es befindet sich zu viel Papier im Materialbehälter. Überschüssiges Papier aus dem Materialbehälter entfernen. Das Papier ist zu dick. Nur Material verwenden, das den genannten Spezifikationen entspricht. (Siehe Papiervorrat auf Seite 207.) Wenn auf speziellen Materialien gedruckt wird, die Zusatzzufuhr verwenden. Wenn eine Vorlage nicht in das Gerät eingezogen wird, muss möglicherweise das Separationsgummi des <i>Vorlageneinzugs</i> ausgewechselt werden. Kundendienst kontaktieren.
Es kommt ständig zu Papierstaus.	 Es befindet sich zu viel Papier im Materialbehälter. Überschüssiges Papier aus dem Materialbehälter entfernen. Wenn auf speziellen Materialien gedruckt wird, die Zusatzzufuhr verwenden. Es wird eine ungeeignete Materialart verwendet. Nur Material verwenden, das den genannten Spezifikationen entspricht. (Siehe Materialarten auf Seite 131.) Im Gerät haben sich zu viele Rückstände angesammelt. Die vordere Klappe öffnen und jegliche Rückstände entfernen. Tonerbehälter neu einsetzen. Wenn eine Vorlage nicht in das Gerät eingezogen wird, muss möglicherweise das Separationsgummi des <i>Vorlageneinzugs</i> ausgewechselt werden. Kundendienst kontaktieren.
Klarsichtfolien kleben in der Papierausgabe zusammen.	Nur Folien verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind. Jede bedruckte Folie sofort entnehmen.
Umschläge werden zerknittert oder nicht richtig eingezogen.	 Die Papierführungen müssen richtig an die Umschläge angepasst werden.

Druckerprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	 Die Anschlüsse des Netzkabels über- prüfen. Netzschalter und Strom- quelle überprüfen.
	Das Gerät wurde nicht als Stan- dardgerät ausgewählt.	 Das Gerät unter Windows als Stan- dardgerät auswählen.
	 Das Gerät auf folgende Probleme überprüfen: Die vordere Klappe ist nicht geschlossen. Die vordere Klappe schließen. Es ist ein Papierstau aufgetreten. Papierstau beseitigen. (Siehe Materialstaus auf Seite 174.) Es ist kein Papier eingelegt. Papier einlegen. (Siehe Material in Behälter einlegen auf Seite 124.) Es ist kein Tonerbehälter eingesetzt. Tonerbehälter einsetzen. Wenn ein Systemfehler auftritt, den Kundendienst kontaktieren. 	
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	 Das Gerätekabel abziehen und wie- der anschließen.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist defekt.	 Wenn möglich, das Kabel zur Über- prüfung an einen anderen Computer anschließen und einen Druckauftrag drucken. Es kann auch ein anderes Gerätekabel verwendet werden.
	Die Anschluss-Einstellung ist falsch.	• In den Windows-Druckereinstellun- gen überprüfen, ob der Druckauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wurde. Wenn der Computer mehr als einen Anschluss hat, sicherstellen, dass das Gerät an den richtigen Anschluss angeschlossen ist.
	Das Gerät ist möglicherweise falsch konfiguriert.	• Die Einstellungen des Druckertreibers prüfen, um sicherzustellen, dass alle Druckeinstellungen richtig sind. (Siehe Einführung auf Seite 91.)
	Der Druckertreiber ist mögli- cherweise falsch installiert.	• Druckertreiber neu installieren. (Siehe Druckersoftware installieren auf Seite 88.)
	Das Gerät funktioniert nicht richtig.	• Die Meldung auf dem Display des Steuerpults prüfen, um festzustellen, ob das Gerät einen Systemfehler anzeigt. Kundendienst kontaktieren.
	Die Dokumentgröße ist so groß, dass der Festplattenspeicher im Computer für den Druckauf- trag nicht ausreicht.	 Für mehr freien Speicherplatz sorgen und das Dokument erneut drucken.

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät wählt Druckmaterial im falschen Papiereinzug.	Die in den Druckeinstellungen ausgewählte Papieroption ist möglicherweise falsch.	 Bei vielen Anwendungen befindet sich die Auswahl der Papierzufuhr auf der Registerkarte "Papier" der Druckeinstellungen. Den richtigen Papiereinzug auswählen. (Siehe Papieroptionen auf Seite 93.)
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr kom- plex.	 Das Seitenlayout vereinfachen oder die Einstellungen f ür die Druckquali- t ät ändern.
Die ausgedruckte Seite ist halb leer.	Die Einstellung der Seitenaus- richtung ist falsch.	• Die Seitenausrichtung in der Anwen- dung ändern. Weitere Informationen siehe Hilfefenster des Druckertrei- bers.
	Das Papierformat stimmt nicht mit der entsprechenden Soft- wareeinstellung überein.	 Sicherstellen, dass das Papierformat in den Druckereinstellungen dem Papier im Behälter entspricht. Oder sicherstellen, dass das Papier- format in den Druckereinstellungen der Papierauswahl in den verwende- ten Softwareeinstellungen ent- spricht.
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Gerätekabel ist locker oder defekt.	 Das Gerätekabel abziehen und wie- der anschließen. Einen Druckauftrag drucken, der bereits erfolgreich gedruckt wurde. Wenn möglich, das Kabel und das Gerät an einen ande- ren Computer anschließen, von dem bekannt ist, dass er funktioniert, und einen Druckauftrag drucken. Ein neues Gerätekabel verwenden.
	Es wurde der falsche Drucker- treiber ausgewählt.	 Das Druckerauswahlmenü der Anwendung überprüfen, um sicher- zustellen, dass das Gerät ausgewählt ist.
	Die Softwareanwendung funk- tioniert nicht richtig.	 Versuchen, aus einer anderen Anwendung einen Druckauftrag zu drucken.
	Das Betriebssystem funktio- niert nicht richtig.	• Windows beenden und den Compu- ter neu starten. Das Gerät aus- und wieder einschalten.

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Seiten werden gedruckt, sind jedoch weiß.	Der Tonerbehälter ist schadhaft oder leer.	 Gegebenenfalls den Toner verteilen. Bei Bedarf den Tonerbehälter ersetzen.
	Die Datei hat leere Seiten.	 Die Datei überprüfen, um sicher zu sein, dass sie keine leeren Seiten ent- hält.
	Bestimmte Teile wie Steuerung oder Platine können schadhaft sein.	• Kundendienst kontaktieren.
Das Gerät druckt die PDF-Datei nicht richtig. Bei Grafiken, Text oder Illustrationen fehlen einige Teile.	Inkompatibilität zwischen der PDF-Datei und den Acrobat- Produkten.	 Die PDF-Datei als Bild speichern und erneut versuchen. Das Kontrollkäst- chen Als Bild drucken in den Acro- bat-Druckfunktionen markieren. Wenn eine PDF-Datei als Bild gedruckt wird, verlängert sich dadurch die Druckzeit.
Die Druckqualität von Fotos ist unbefriedigend. Bilder erschei- nen unscharf.	Die Auflösung der Fotos ist sehr niedrig.	 Die Fotogröße verringern. Wenn die Fotos in der Softwareanwendung vergrößert werden, verringert sich die Auflösung.
Vor dem Druck entweicht in der Nähe des Ausgabefachs Dampf aus dem Gerät.	Bei Verwendung von feuchtem Papier kann es während des Drucks zu Dampfbildung kom- men.	 Dies ist kein Problem. Den Druck ein- fach fortsetzen.
Papier mit einem Sonderfor- mat wie etwa Rechnungsvor- drucke wird nicht bedruckt.	Papierformat und Papierfor- mateinstellung stimmen nicht überein.	 Das richtige Papierformat in den Druckeinstellungen auf der Regi- sterkarte Papier unter Einstellungen benutzereigenes Papierformat ein- stellen. (Siehe Papieroptionen auf Seite 93.)

Allgemeine Probleme mit PostScript

Die folgenden Situationen gelten speziell für die Seitenbeschreibungssprache PostScript und können auftreten, wenn mehrere Druckersprachen verwendet werden.

Problem	Mögliche Ursache	Maßnahme
PostScript-Datei kann nicht gedruckt werden.	Der PostScript-Treiber wurde eventuell nicht richtig installiert.	 Den PostScript-Treiber installieren. (Siehe Druckersoftware installieren auf Seite 88.) Eine Konfigurationsseite ausdrucken und überprüfen, ob die PS-Version verfügbar ist. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst kontaktieren.
Der Bericht über Fehler der Grenzwertprüfung wird gedruckt.	Der Druckauftrag war zu komplex.	• Die Komplexität der Seite verringern oder mehr Speicher installieren. (Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.)
Eine PostScript-Fehlerseite wird ausgedruckt.	Der Druckauftrag ist kein PostScript-Auftrag.	• Sicherstellen, dass es sich um einen PostScript-Druckauftrag handelt. Überprüfen, ob die Anwendungssoftware erwartet, dass eine Setup- oder PostScript Header-Datei an das Gerät gesendet wird.
Der optionale Behälter wurde im Treiber nicht ausgewählt.	Der Druckertreiber wurde nicht so konfiguriert, dass der optionale Behälter erkannt wird.	 Die Eigenschaften des PostScript-Treibers öffnen, das Register Geräteeinstellungen öffnen und die Behälteroption im Bereich Installierbare Optionen auf Installiert setzen.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	Die Einstellung zur Auflösung im Druckertreiber stimmt eventuell nicht mit der in Acrobat Reader überein.	Die Auflösung im Druckertreiber an die in Acrobat Reader anpassen.

Allgemeine Probleme unter Windows

Problem	Lösungsvorschläge
Die Meldung "Datei wird verwendet" wird während der Installation angezeigt.	• Alle Anwendungen beenden. Sämtliche Software aus der Startup-Gruppe des Druckers löschen und Windows erneut starten. Den Druckertreiber neu installieren.
Die Meldungen "Allgemeine Schutzverletzung", "BU Ausnahmebedingung", "Spool 32" oder "Der Vorgang ist nicht gestattet" werden angezeigt.	 Alle anderen Anwendungen schließen, Windows neu starten und Druckversuch wiederholen.
Die Meldungen "Druckvorgang fehlgeschlagen" und "Beim Drucken trat ein Zeitüberschreitungsfehler auf" werden angezeigt.	• Diese Meldungen werden u. U. während des Druckens angezeigt. Warten, bis das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat. Wenn die Meldung im Standby-Modus oder nach Abschluss des Druckens angezeigt wird, die Verbindung kontrollieren und/oder prüfen, ob ein Fehler aufgetreten ist.

Hinweis: Weitere Informationen zu Windows-Fehlermeldungen sind im Microsoft Windows-Benutzerhandbuch zu finden, das zum Lieferumfang des Computers gehört.

Allgemeine Probleme unter Linux

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	 Überprüfen, ob der Druckertreiber installiert ist. Unified Driver Configurator öffnen und im Fenster Printers configuration (Druckerkonfiguration) zum Register Printers (Drucker) wechseln, um die Liste der verfügbaren Geräte anzuzeigen. Sicherstellen, dass das Gerät in der Liste enthalten ist. Ist dies nicht der Fall, Add new printer wizard (Assistent zum Einrichten eines neuen Druckers) öffnen, um den Drucker einzurichten. Überprüfen, ob der Drucker gestartet wurde. Printers configuration (Druckerkonfiguration) öffnen und in der Liste das Gerät auswählen. Die Beschreibung im Bereich Selected printer (Ausgewählter Drucker) lesen. Wenn der Status die Zeichenfolge Stopped enthält, Start drücken. Anschließend müsste das Gerät ordnungsgemäß funktionieren. Der Status "stopped" wird bei Auftreten bestimmter Probleme beim Drucken aktiviert, z. B. wenn versucht wird, ein Dokument zu drucken, obwohl der Anschluss von einer Scananwendung belegt ist. Überprüfen, ob der Anschluss belegt ist. Da mehrere Funktionskomponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe I/O- Schnittstelle (Anschluss) verwenden, ist der gleichzeitige Zugriff verschiedener "Verbraucheranwendungen" auf denselben Anschluss möglich. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort "device busy". "Ports configuration" (Anschlusskonfiguration) öffnen und den Anschluss auswählen, der dem Gerät zugewiesen ist. Im Bereich Selected port (Ausgewählter Anschluss) wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Komponente belegt ist. In diesem Fall entweder warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche Release port (Anschluss freigeben) klicken, wenn sicher ist, dass die aktuelle Anwendung eine spezielle Druckoption wie "oraw" vorhanden ist. Wenn "oraw" im Befehlszeilenparameter angegeben ist, diese Option entfernen, um korrekt drucken zu können. Beim Gimp Front-end den Befehl "print" -> "Setup printer" (Dr
Das Gerät druckt keine ganzen Seiten, d. h., bei der Ausgabe wird jeweils nur eine halbe Seite bedruckt.	• Dies ist ein bekanntes Problem, das mit Ghostscript 8.51 oder niedriger unter der 64-Bit-Version von Linux auftritt und bei bugs.ghostscript.com als Ghostscript Bug 688252 gemeldet wurde. Das Problem ist ab AFPL Ghostscript Version 8.52 gelöst. Die aktuelle Version von AFPL Ghostscript unter http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ herunterladen und installieren, um das Problem zu beheben.

Problem	Lösungsvorschläge
Scan über Gimp-Frontend nicht möglich.	 Überprüfen, ob im Menü Acquire (Erfassen) des Gimp-Frontends der Menüpunkt "Xsane:Device dialog" (Xsane: Gerätedialog) steht. Andernfalls das Xsane-Plug-In für Gimp auf dem Computer installieren. Dieses Plug-In-Paket ist auf der Linux-Distributions-CD oder auf der Homepage von Gimp zu finden. Ausführliche Informationen sind in der Hilfe der Linux-Distributions-CD oder der Gimp-Frontend-Anwendung zu finden. Wenn andere Scananwendungen verwendet werden sollen, die Hilfe der Anwendung zu Rate ziehen.
Beim Drucken eines Dokuments wird der Fehler "Cannot open port device file" (Anschlussgerätedatei kann nicht geöffnet werden) angezeigt.	• Während der Ausführung eines Druckauftrags sollten keine Änderungen an den Parametern für den Druckauftrag (z. B. über die LPR-Oberfläche) vorgenommen werden. Bestimmte Versionen von CUPS-Servern brechen den Druckauftrag ab, wenn die Druckoptionen geändert werden, und versuchen, den Druckauftrag neu zu starten. Da Unified Linux Driver den Anschluss beim Drucken sperren und der Anschluss nach dem plötzlichen Abbruch weiterhin gesperrt bleibt, steht der Anschluss für nachfolgende Druckaufträge nicht zur Verfügung. In diesem Fall versuchen, den Anschluss freizugeben. Hierzu im Fenster Port configuration (Anschlusskonfiguration) die Option Release port (Anschluss freigeben) wählen.
Das Gerät erscheint nicht auf der Scannerliste.	 Sicherstellen, dass das Gerät mit dem Computer verbunden, ordnungsgemäß über den USB-Port angeschlossen und eingeschaltet ist. Überprüfen, ob der Scannertreiber für das Gerät im System installiert ist. Den Unified Linux Driver Configurator, öffnen, zu Scanners configuration (Scannerkonfiguration) wechseln und dann zu Drivers (Treiber) wechseln. Im Dialogfeld überprüfen, ob ein Treiber installiert ist, der denselben Namen wie das Gerät hat. Überprüfen, ob der Anschluss belegt ist. Da mehrere Funktionskomponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe I/O-Schnittstelle (Anschluss) verwenden, ist der gleichzeitige Zugriff verschiedener "Verbraucheranwendungen" auf denselben Anschluss möglich. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort "device busy". Dies kann der Fall sein, wenn der Scanvorgang gestartet wird. Es wird ein entsprechendes Meldungsfenster angezeigt. Um die Ursache des Problems zu identifizieren, Ports configuration (Anschlusskonfiguration) öffnen und den dem Scanner zugewiesenen Anschluss auswählen. Das Anschlussymbol /dev/mfp0 entspricht der LP:O-Kennzeichnung, die in den Scanneroptionen angezeigt wird, /dev/mfp1 bezieht sich auf LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich Selected port (Ausgewählter Anschluss) wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. In diesem Fall entweder warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche Release port (Anschluss freigeben) klicken, wenn sicher ist, dass die aktuelle Anwendung nicht korrekt ausgeführt wird.
Das Gerät scannt nicht.	 Sicherstellen, dass ein Dokument im Gerät eingelegt ist. Außerdem sicherstellen, dass das Gerät mit dem Computer verbunden ist.

Hinweis: Weitere Informationen zu Linux-Fehlermeldungen sind im Linux-Benutzerhandbuch zu finden, das zum Lieferumfang des Computers gehört.

Allgemeine Probleme unter Macintosh

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt PDF-Dateien nicht richtig. Bei Grafiken, Text oder Illustrationen fehlen einige Teile.	 Die PDF-Datei als Bild speichern und erneut versuchen. Das Kontrollkästchen Als Bild drucken in den Acrobat-Druckfunktionen markieren. Wenn eine PDF-Datei als Bild gedruckt wird, verlängert sich dadurch die Druckzeit.
Das Dokument wurde gedruckt, aber der Druckauftrag wird unter Mac OS X 10.3.2 weiterhin im Spooler angezeigt.	• Das Mac OS auf Mac OS X 10.3.3. oder höher aktualisieren.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	• Die Auflösung im Gerätetreiber an die in Acrobat Reader anpassen.

Hinweis: Weitere Informationen zu Macintosh-Fehlermeldungen sind im Macintosh-Benutzerhandbuch zu finden, das zum Lieferumfang des Computers gehört.

Probleme mit der Druckqualität

Wenn der Innenraum des Geräts verschmutzt ist oder das Papier nicht richtig eingelegt wurde, führt dies möglicherweise zu einer Verschlechterung der Druckqualität. Die Tabelle unten enthält Hinweise zur Beseitigung dieses Problems.

Problem	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Wenn vertikale weiße Striche oder blasse Bereiche auf der Seite erscheinen, ist nur noch wenig Toner im Behälter. Die Lebensdauer des Tonerbehälters kann u. U. kurzfristig verlängert werden. (Siehe Toner verteilen auf Seite 172.) Falls dies die Druckqualität nicht verbessert, einen neuen Tonerbehälter einsetzen. Das Papier ist möglicherweise ungeeignet, z. B. zu feucht oder zu rau. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Wenn die ganze Seite zu hell ist, wurde eine zu niedrige Druckauflösung gewählt oder der Tonersparmodus ist aktiviert. Die Druckauflösung anpassen und den Tonersparmodus ausschalten. Weitere Informationen sind im Hilfefenster des Druckertreibers zu finden. Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass der Tonerbehälter ausgetauscht werden muss. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Die Oberfläche der Scaneinheit im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.)
Tonerflecken	 Das Papier ist möglicherweise ungeeignet, z. B. zu feucht oder zu rau. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Die Übertragungswalze ist schmutzig. Den Innenraum des Geräts reinigen. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.) Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.)
Aussetzer A a B b C A a B b C	 Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet: Ein einzelnes Blatt Papier ist eventuell schadhaft. Den Druckauftrag wiederholen. Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist ungleichmäßig, oder das Papier weist feuchte Flecken auf. Papier einer andere Marke verwenden. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Das Papier ist beschädigt. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, sodass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Papier einer anderen Marke oder andere Materialart verwenden. Die Druckereinstellung ändern und den Vorgang wiederholen. In den Druckeinstellungen auf das Register Papier klicken und für den Typ Dick wählen. (Siehe Papieroptionen auf Seite 93.) Falls das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst kontaktieren.

Problem	Lösungsvorschläge
Weiße Flecken	 Auf dem Blatt befinden sich weiße Flecken: Das Papier ist zu rau, und es gelangen Schmutzpartikel vom Papier auf die innen liegenden Einheiten im Gerät und auf die Übertragungsrolle. Den Innenraum des Geräts reinigen. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.) Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.)
Vertikale Streifen AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Wenn schwarze vertikale Streifen auf der Seite erscheinen, das Problem wie folgt auf den Kopier-, Druck- oder Scanbetrieb einschränken: Wenn kopiert oder gescannt wurde, das CVT-Scanfenster und Vorlagenglas prüfen und ggf. mit einem fusselfreien Tuch reinigen. (Siehe Vorlagenglas und CVT- Scanfenster auf Seite 169.) Wenn kopiert oder gedruckt wurde, wurde wahrscheinlich die Oberfläche (Trommel) des Tonerbehälters im Gerät zerkratzt. Den Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen und einen neuen einsetzen. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Wenn weiße vertikale Streifen auf der Seite erscheinen: Die Oberfläche der Scaneinheit im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.)
 Hintergrund Wenn im Hintergrund Schatten auftreten: Ein leichteres Papier verwenden. (Siehe Papiervorrat auf Seite 207 für Vorg Die Umgebungsbedingungen prüfen: Eine sehr trockene Umgebung oder ein hohe Luftfeuchtigkeit (mehr als 80 % rel. Luftfeuchtigkeit) können zu grau Hintergrund führen. Den alten Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen und einen neuen einse (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Unter Menü aus den Optionen Hintergrundunterdrückung wählen. 	
Tonerschmierer AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Wenn Toner auf der Seite verschmiert: Den Innenraum des Geräts reinigen. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.) Art und Qualität des Papiers prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Den Tonerbehälter aus dem Drucker entnehmen und anschließend einen neuen einsetzen. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.)

Problem	Lösungsvorschläge
Vertikale, wiederholt auftretende Defekte A a B b C c A a B b C c	 Wenn wiederholt Flecken auf der bedruckten Seite in gleichmäßigen Abständen erscheinen: Möglicherweise ist der Tonerbehälter defekt. Einige Ausdrucke erstellen. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Tonerbehälter entnehmen und einen neuen installieren. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Wenn die Defekte auf der Rückseite des Blattes auftreten, erledigt sich das Problem wahrscheinlich nach einigen weiteren Seiten von selbst. Die Fixiereinheit ist möglicherweise beschädigt. Kundendienst kontaktieren.
Tonerflecken im Hintergrund	 Tonerflecken im Hintergrund sind auf Toner zurückzuführen, der auf der gedruckten Seite verstreut ist. Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Papierstapel austauschen. Papierpakete erst dann öffnen, wenn sie benutzt werden, damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit aufnimmt. Wenn die Tonerflecken beim Bedrucken von Umschlägen auftreten, das Layout ändern, um zu vermeiden, dass über Flächen gedruckt wird, auf deren Rückseite Nähte überlappen. Das Drucken auf Nahtstellen kann Probleme hervorrufen. Wenn die Tonerflecken auf der gesamten Oberfläche einer bedruckten Seite auftreten, die Druckerauflösung in der Anwendungssoftware oder in den Druckeinstellungen ändern. (Siehe Einführung auf Seite 91.)
Deformierte Zeichen AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Wenn Zeichen nicht richtig geformt oder wellig erscheinen, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Anderes Papier verwenden. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Wenn Zeichen deformiert und wellig gedruckt werden, ist eventuell die Scaneinheit defekt. Kundendienst kontaktieren.
Verzerrte Seiten A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Sicherstellen, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Art und Qualität des Papiers prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Darauf achten, dass die Papierführungen weder zu fest noch zu locker am Papierstapel anliegen. (Siehe Material in Behälter einlegen auf Seite 124.)

Problem	Lösungsvorschläge
Gewellte Seiten AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Sicherstellen, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Art und Qualität des Papiers prüfen. Hohe Temperatur und hohe Feuchtigkeit können dazu führen, dass sich das Papier wellt. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Den Stapel im Papierfach umdrehen. Das Papier zudem im Papierfach um 180° drehen.
Papier zerknittert oder gefaltet AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Sicherstellen, dass das Papier richtig eingelegt wurde. Art und Qualität des Papiers prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Den Stapel im Papierfach umdrehen. Das Papier zudem im Papierfach um 180° drehen.
Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	Prüfen, ob Tonerbehälter undicht ist. Den Innenraum des Geräts reinigen. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.)
Vollständig schwarze Seiten	 Die Tonerkartusche ist möglicherweise nicht korrekt installiert. Den Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen und wieder einsetzen. Der Tonerbehälter ist schadhaft. Den Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen und einen neuen einsetzen. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Das Gerät ist reparaturbedürftig. Kundendienst kontaktieren.

Problem	Lösungsvorschläge
Verstreuter Toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Den Innenraum des Geräts reinigen. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.) Art und Qualität des Papiers prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 130.) Den Tonerbehälter aus dem Drucker entnehmen und anschließend einen neuen einsetzen. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Das Gerät ist reparaturbedürftig. Kundendienst kontaktieren.
Unvollständige Zeichen	 Unvollständige Zeichen, d. h. weiße Bereiche innerhalb von Zeichen, die schwarz sein sollten: Falls dieses Problem beim Drucken von Folien auftritt, andere Folien ausprobieren. Wegen der Beschaffenheit von Folien sind Leerstellen manchmal nicht zu vermeiden. Möglicherweise wird auf die falsche Seite des Papiers gedruckt. Das Papier aus dem Einzug entnehmen und umdrehen. Das Papier entspricht nicht den Vorgaben. (Siehe Papiervorrat auf Seite 207.)
Horizontale Streifen A a B b C A a B b C	 Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer erscheinen: Der Tonerbehälter ist nicht richtig installiert. Den Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen und wieder einsetzen. Der Tonerbehälter ist schadhaft. Den Tonerbehälter aus dem Gerät entnehmen und einen neuen einsetzen. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.) Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Kundendienst kontaktieren.
Gewellte Seiten AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Wenn bedruckte Seiten wellig sind oder Papier nicht in das Gerät eingezogen wird: Den Stapel im Papierfach umdrehen. Das Papier zudem im Papierfach um 180° drehen. Die Druckereinstellung ändern und den Vorgang wiederholen. In den Druckeinstellungen auf das Register Papier klicken und für den Typ Dünn wählen. (Siehe Register "Papier" auf Seite 93.)
Auf mehreren Seiten ist wiederholt ein unbekanntes Bild zu sehen oder Auffälligkeiten wie loser Toner, ein sehr schwaches Druckbild oder Verunreinigungen treten auf.	 Das Gerät wird wahrscheinlich in einer Höhe von mehr als 1.500 m verwendet. Diese große Höhe kann sich auf die Druckqualität auswirken und losen Toner oder helle Abbildungen bewirken. Die richtige Höheneinstellung am Gerät einstellen. (Siehe Systemeinstellung auf Seite 155.)

Probleme beim Kopieren

Problem	Lösungsvorschläge
Die Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	• Die Hintergrundhelligkeit der Kopien über die Option Helligkeit unter Kopieren verstärken oder verringern. (Siehe Einstellungen vornehmen auf Seite 29.)
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	 Wenn sich die Verschmutzungen auf dem Original befinden, Helligkeit unter Kopieren wählen, um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen. (Siehe Einstellungen vornehmen auf Seite 29.) Wenn die Vorlage nicht verschmutzt ist, die Scaneinheit reinigen. (Siehe Innenbereiche auf Seite 169.)
Das Druckbild ist verzerrt.	 Sicherstellen, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem <i>Vorlagenglas</i> oder mit der bedruckten Seite nach oben im <i>Vorlageneinzug</i> liegt. Überprüfen, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist. (Siehe Material in Behälter einlegen auf Seite 124.) Sicherstellen, dass das Papier die Vorgaben erfüllt. (Siehe Papiervorrat auf Seite 207.)
Leeres Druckbild.	• Sicherstellen, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im Vorlageneinzug liegt.
Das Druckbild löst sich von der Kopie ab.	 Das im Papierbehälter befindliche Papier durch Papier aus einem neuen Paket ersetzen. In Gegenden mit hoher Luftfeuchtigkeit darf das Papier nicht über lange Zeit im Gerät bleiben. Sicherstellen, dass das Papier die Vorgaben erfüllt. (Siehe Papiervorrat auf Seite 207.)
Wiederholte Papierstaus beim Kopieren.	 Den Papierstapel auflockern und ihn im Papierfach umdrehen. Das Papier im Gerät durch neues Papier ersetzen. Die Papierführungen überprüfen und bei Bedarf anpassen. Sicherstellen, dass das Papier das richtige Gewicht hat. Prüfen, ob nach einem Papierstau Kopierpapier oder Teile davon im Gerät geblieben sind.
Der Tonerbehälter ergibt weniger Kopien als erwartet.	 Die Vorlagen enthalten Bilder, Farbblöcke oder Fettdruck. Dabei kann es sich beispielsweise um Formulare, Informationsschreiben, Bücher usw. handeln, für die mehr Toner benötigt wird. Beim Kopieren wurde möglicherweise der <i>Vorlageneinzug</i> offen gelassen. Das Gerät aus- und wieder einschalten.

Probleme beim Scannen

Problem	Lösungsvorschläge
Die Scaneinheit funktioniert nicht.	 Sicherstellen dass die zu scannende Vorlage mit der Oberseite nach unten auf dem Vorlagenglas bzw. mit der Oberseite nach oben im Vorlageneinzug liegt. Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Prüfen, ob das Gerätekabel richtig angeschlossen ist. Prüfen, ob das Gerätekabel beschädigt ist. Das Kabel gegen ein funktionierendes Kabel austauschen. Ggf. das Kabel austauschen. Prüfen, ob die Scaneinheit richtig konfiguriert ist. Die Scaneinstellung im Network Scan Manager oder in der zu verwendenden Anwendung prüfen, um sicherzustellen, dass der Scanauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wird (z. B. USB001).
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	 Prüfen, ob das Gerät gerade eingehende Daten ausdruckt. Wenn dies der Fall ist, die Vorlage scannen, wenn das Gerät die eingehenden Daten gedruckt hat. Grafiken werden langsamer gescannt als Text.
 Auf dem Computerbildschirm wird eine Meldung eingeblendet, die in etwa wie folgt lautet: Das Gerät kann nicht auf den gewünschten Hardware-Modus gesetzt werden. Der Anschluss wird von einem anderen Programm verwendet. Der Anschluss ist deaktiviert. Scanner empfängt oder druckt Daten. Nach Abschluss des aktuellen Auftrags erneut versuchen. Ungültiger Handle. Scanvorgang fehlgeschlagen. 	 Es wird gerade ein Kopier- oder Druckauftrag ausgeführt. Den Auftrag erneut senden, wenn dieser Auftrag beendet ist. Der ausgewählte Anschluss ist derzeit belegt. Den Computer neu starten und noch einmal versuchen. Das Gerätekabel wurde möglicherweise nicht richtig angeschlossen oder das Gerät ist nicht eingeschaltet. Der Scannertreiber ist nicht installiert oder die Betriebsumgebung ist nicht richtig eingerichtet. Sicherstellen, dass das Gerät richtig angeschlossen und eingeschaltet ist. Anschließend den Computer neu starten. Das USB-Kabel wurde möglicherweise nicht richtig angeschlossen oder das Gerät ist nicht eingeschaltet.

Faxprobleme

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät funktioniert nicht, das Display ist leer oder die Tasten funktionieren nicht.	 Das Netzkabel abziehen und wieder einstecken. Sicherstellen, dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Kein Wählton.	 Sicherstellen, dass die Telefonleitung richtig angeschlossen ist. Die Telefonanschlussdose in der Wand prüfen, indem ein anderes Telefon angeschlossen wird.
Gespeicherte Telefonnummern werden nicht richtig gewählt.	 Prüfen, ob die Nummern richtig eingegeben wurden. Ein Adressbuch drucken. (Siehe Infoseiten auf Seite 140.)
Die Vorlage wird nicht in das Gerät eingezogen.	 Sicherstellen, dass das Papier keine Falten hat und korrekt eingelegt ist. Überprüfen, ob die Vorlage das korrekte Format hat (nicht zu dick oder zu dünn). Sicherstellen, dass der <i>Vorlageneinzug</i> fest geschlossen ist. Möglicherweise muss das Separationsgummi des <i>Vorlageneinzugs</i> ausgewechselt werden. Kundendienst kontaktieren.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	 Der Empfangsmodus muss auf "Fax" eingestellt sein. Papier muss eingelegt sein. Prüfen, ob auf dem Display eine Fehlermeldung angezeigt wird. Falls ja, das jeweilige Problem beheben.
Das Gerät sendet nicht.	 Sicherstellen, dass die Vorlage im <i>Vorlageneinzug</i> oder auf dem <i>Vorlagenglas</i> eingelegt ist. Sicherstellen, dass das Gerät, an das eine Faxnachricht gesendet werden soll, diese empfangen kann. Später erneut versuchen. Möglicherweise ist die Leitung defekt oder belegt.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf oder es ist von schlechter Qualität.	 Das Sendegerät funktioniert eventuell nicht fehlerfrei. Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. Das eigene Gerät durch Kopieren eines Auftrags prüfen. Der Tonerbehälter ist leer. Tonerbehälter auswechseln. (Siehe Tonerbehälter austauschen auf Seite 167.)
Auf einer eingehenden Faxnachricht erscheinen Wörter in die Länge gezogen.	• Im Sendegerät ist es kurzzeitig zu einem Vorlagenstau gekommen.
Auf den gesendeten Vorlagen erscheinen Streifen.	 Die Scaneinheit auf Flecken überprüfen und reinigen. (Siehe Gerätereinigung auf Seite 168.)

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät wählt die angeforderte Nummer, stellt jedoch keine Verbindung zur Gegenstation her.	• Die Gegenstelle ist eventuell ausgeschaltet, enthält kein Papier mehr oder ist nicht empfangsbereit für eingehende Anrufe. Den Benutzer der Gegenstelle kontaktieren und bitten, das Problem zu beheben.
Faxe werden im Speicher nicht gespeichert.	• Möglicherweise ist nicht genügend Speicherplatz frei. Wenn auf dem Display die Meldung über geringen Arbeitsspeicher angezeigt wird, alle nicht mehr benötigten Faxnachrichten aus dem Arbeitsspeicher löschen und erneut versuchen, die Faxnachricht zu speichern. Kundendienst kontaktieren.
Der untere Teil einer bzw. mehrerer Seiten bleibt weiβ, am oberen Seitenrand wird jeweils nur ein kleiner Teil der Daten gedruckt.	 Möglicherweise wurde beim Einstellen der Benutzeroptionen das falsche Papierformat ausgewählt. Einzelheiten zu Papiereinstellungen sind im entsprechenden Kapitel zu finden. (Siehe Materialformat und -art angeben auf Seite 128.)

Zusätzliche Hilfe

Zusätzliche Hilfe ist über die Xerox-Website unter www.xerox.com oder über das Xerox Support Center unter Angabe der Seriennummer des Geräts erhältlich.

Xerox Support Center

Kann ein Fehler nicht durch Befolgen der angezeigten Anweisungen behoben werden, Fehlermeldungen auf Seite 179 konsultieren. Bestehen die Probleme weiterhin, das *Xerox Support Center* kontaktieren. Das *Xerox Customer Support Centre* benötigt die Geräteseriennummer sowie Angaben zur Art der Störung und zum Fehlercode (falls vorhanden), außerdem Name und Anschrift des Unternehmens.

Seriennummer ermitteln

Die Seriennummer des Geräts kann wie folgt ermittelt werden:

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Systemdaten** zu markieren, und dann **OK** drücken.
- 3. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um **Seriennummer** zu markieren und die Seriennummer notieren.
- 4. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Die Seriennummer ist auch auf der Innenseite der vorderen Klappe des Geräts verzeichnet.

Gerätebericht drucken

Es können Geräteinformationen und Auftragsberichte gedruckt werden.

- 1. Auf dem Steuerpult Systemstatus drücken.
- 2. Die Pfeiltaste nach oben bzw. unten drücken, um Infoseiten zu markieren, und dann OK drücken.
- 3. Zum Drucken aller Berichte und Listen **Alle Seiten** auswählen und **OK** drücken. Die Pfeiltaste nach links bzw. rechts drücken, um **Ja** in der Eingabeaufforderung **Drucken**? zu markieren, und dann **OK** drücken.

Um die Gerätekonfiguration zu drucken oder den Status zu durchsuchen kann CentreWare Internet-Services verwendet werden. Auf dem Netzwerkcomputer den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts eingeben. Wenn CentreWare Internet-Services geöffnet wird, auf **Information** > **Informationen drucken** klicken. Zusätzliche Hilfe

Technische Daten

12

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Technische Daten des Geräts auf Seite 206
- Netzanschluss auf Seite 209
- Betriebsarten auf Seite 210

Technische Daten des Geräts

Konfigurationsvarianten

Funktion	Technische Daten
Hardwarekonfiguration	Prozessor
	1-2 Materialbehälter und Zusatzzufuhr
Abmessungen	Grundkonfiguration: 582 (B) x 488 (T) x 533 (H) mm
Gewicht	ca. 23,4 kg ohne Tonerbehälter
Zugang	Von vorn und hinten
Kopiergeschwindigkeit	Aus Materialbehälter 1: 33 Kopien/min (A4, einseitig)
Erstkopieausgabezeit	Über Vorlagenglas aus Materialbehälter 1 an oberes Fach: weniger als 10 Sekunden Über Vorlageneinzug aus Materialbehälter 1: weniger als 13 Sekunden
Aufwärmphase	Kaltstart: kopierbereit in weniger als 42 Sekunden. Aus Energiesparbetrieb: kopierbereit in weniger als 15 Sekunden.

Papiervorrat

Behälter 1 & 2

Funktion	Technische Daten
Fassungsvermögen	500 Blatt Postpapier à 80 g/m² je Behälter
Papiergewicht	60 - 90 g/m²
Papierformate	Länge: 210 bis 356 mm Breite: 148 bis 216 mm 8,5 x 11 Zoll 8,5 x 14 Zoll 8,5 x 13 Zoll ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) US-Oficio A4 A5 US-Executive (184,2 x 266,7 mm)

Zusatzzufuhr

Funktion	Technische Daten
Fassungsvermögen	500 Blatt Postpapier à 80 g/m² 5 Klarsichtfolien 5 Umschläge
Papiergewicht	60 - 163 g/m²
Papierformate	Länge: 217 bis 356 mm Breite: 76,2 bis 216 mm

Hinweis: Der Materialstapel darf nicht höher als 10 mm sein.

Vorlageneinzug

Funktion	Technische Daten
Fassungsvermögen	ca. 60 Blatt Postpapier à 80 g/m²
Papiergewicht	50 - 120 g/m²
Papierformate	69,9 mm x 145 mm bis 216 mm x 356 mm
Geschwindigkeit des Vorlageneinzugs (A4)	1-1: 33 S./min 1-2: 17 S./min 2:2 sortiert: 13 S./min

Ausgabemodule

Ausgabefach

Funktion	Technische Daten
Fassungsvermögen	250 Blatt Postpapier à 80 g/m²

Netzanschluss

Funktion	Technische Daten
Frequenz	50/60 Hz
Spannung	220-240 V
Durchschnittliche Leistungsaufnahme	Energiesparmodus: Weniger als 18 Watt Standby-Modus: Weniger als 60 Watt

Betriebsarten

Faxbetrieb

Funktion	Technische Daten
Faxübertragungsgeschwindigkeit	33,6 KB/s
Telefonleitung	Analoges öffentliches Fernsprechnetz oder Äquivalent
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maximale Auflösung	600 x 600 dpi
Standard-Faxspeicher	7 MB
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Druckbreite	216 mm
Zulassungen	EU/EWR: zertifiziert nach TBR21 USA: zugelassen nach FCC Teil 68 Kanada: zugelassen nach DOC CS-03 Andere Länder: zugelassen nach nationalen Normen für das öffentliche Fernsprechnetz

Druckbetrieb

Funktion	Technische Daten
Kompatibilität	Windows PC/MAC/Linux
Geschwindigkeit	33 S./min (A4, einseitig) 18 S./min (A4, zweiseitig)
Max. Druckbereich	216 x 356 mm
Druckauflösung	Bis zu 1.200 x 1.200 dpi effektive Ausgabeauflösung
Tonerlebensdauer	11000 Ausdrucke (5000 Ausdrucke für den mit dem Gerät gelieferten Tonerbehälter)
Max. Auflösung	600 x 600 dpi
Druckerspeicher (Standard)	256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Scanbetrieb

Funktion	Technische Daten
Max. Vorlagenbreite	216 mm
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Auflösung	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN/WIA
Bildkomprimierung	MH, MMR, LZW, JPEG
Scanmodus	Schwarzweiß-Text, Schwarzweiß-Foto und True Color
Graustufen	256

Betriebsarten

Sicherheit

13

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Sicherheitshinweise auf Seite 214
- Sicherheitsetiketten und -symbole auf Seite 215
- Hinweise zur Betriebssicherheit auf Seite 216
- Grundlegende Vorschriften auf Seite 220
- Kopierbestimmungen auf Seite 222
- Faxvorschriften auf Seite 225
- Materialsicherheit auf Seite 228
- Recycling und Entsorgung des Geräts auf Seite 229
- Energieprogramm auf Seite 231
- Kontakt für Fragen zur Produktsicherheit auf Seite 232

Sicherheitshinweise

Die folgenden Anweisungen vor Inbetriebnahme des Geräts sorgfältig lesen. Um den sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, sollte immer wieder auf diese Anweisungen Bezug genommen werden.

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Hierzu gehören Tests durch Sicherheitsstellen, Zulassungen und die Einhaltung etablierter Umweltschutznormen und Vorschriften zur elektromagnetischen Sicherheit.

Die Prüfungen in Bezug auf Sicherheit, Umwelt und Leistung für dieses Gerät wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

VORSICHT: Nicht befugte Änderungen wie das Hinzufügen neuer Funktionen oder der Anschluss an externe Geräte können sich auf die Zertifizierung des Geräts auswirken. Weitere Informationen hierzu gibt der Xerox-Partner.

Sicherheitsetiketten und -symbole

Alle am Gerät angebrachten oder mitgelieferten Warnhinweise und Anweisungen müssen befolgt werden.

Durch solche VORSICHT-Warnhinweise wird der Benutzer auf Gerätebereiche hingewiesen, bei denen Verletzungsgefahr besteht.



Durch solche VORSICHT-Warnhinweise wird der Benutzer auf Gerätebereiche hingewiesen, die heiße Oberflächen enthalten, die nicht berührt werden dürfen.



Hinweise zur Betriebssicherheit

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Hierzu gehören Tests durch Sicherheitsstellen, Zulassungen und die Einhaltung etablierter Umweltschutznormen. Damit auch weiterhin ein sicherer Betrieb des Xerox-Geräts gewährleistet ist, die nachstehenden Sicherheitsrichtlinien befolgen:

Stromversorgung

Dieser Abschnitt enthält wichtige Hinweise zur Stromversorgung, die vor der Installation oder dem Einsatz des Geräts zu beachten sind.

Die Informationen in den folgenden Abschnitten sind zu befolgen:

- Netzsteckdose auf Seite 216.
- Netzkabel auf Seite 216.
- Lasersicherheitshinweise auf Seite 217.
- Gerätesicherheit auf Seite 217.
- Not-Aus auf Seite 218.
- Komplettes Ausschalten des Geräts (Trennen von der Stromversorgung) auf Seite 218.

Netzsteckdose

Dieses Gerät muss an eine Steckdose angeschlossen werden, die den Anforderungen laut Datenschild auf der hinteren Klappe des Geräts entspricht. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Die Steckdose muss in der Nähe des Geräts und leicht erreichbar sein.



VORSICHT: Das Gerät an einen geerdeten Schutzstromkreis anschließen. Dieses Gerät ist mit einem Schutzkontaktstecker ausgestattet, der sich nur an eine geerdete Steckdose anschließen lässt. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose passt, die Steckdose von einem Elektriker austauschen lassen. Gerät immer an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen. Durch den fehlerhaften Anschluss an einen Erdleiter kann ein elektrischer Schock verursacht werden.

Netzkabel

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine korrekt geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Bestehen Zweifel, ob die Steckdose geerdet ist, einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Dieses Gerät nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnten.
- Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.
Lasersicherheitshinweise

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

Das Gerät ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert und entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine gefährliche Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller von der Bedienungskraft durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Gerätesicherheit

Bei der Gerätekonstruktion wurde darauf geachtet, dass nur sichere Bereiche für Bedienungskräfte zugänglich sind. Hinter mit Schrauben befestigten Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen liegen Bereiche, die Gefahren bergen. Niemals Abdeckungen und Schutzbleche entfernen, durch die gefährliche Bereiche abgeschirmt sind.

Gerätesicherheit - Richtig!

VORSICHT: Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.

- Alle am Gerät angebrachten oder sonstigen Warnhinweise befolgen.
- Vor dem Reinigen dieses Geräts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Nur für das Gerät geeignete Reinigungsmittel verwenden, da andere Materialien Leistungseinbußen oder Gefahrensituationen zur Folge haben können.
- Beim Umstellen oder Transportieren des Geräts stets Vorsicht walten lassen. Wenn der Kopierer in ein anderes Gebäude gebracht werden soll, bitte an den Xerox-Händler wenden.
- Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (nicht auf weichem Teppich), der das Gewicht des Geräts tragen kann.
- Gerät an einem ausreichend belüfteten Standort aufstellen, der Platz für Wartungsarbeiten bietet.
- Vor dem Reinigen des Produkts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Hinweis: Das Xerox-Gerät verfügt über einen Energiesparmodus, durch den Strom gespart wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Gerätesicherheit - Falsch!

VORSICHT: Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.

- Das Gerät niemals über einen Adapter an eine nicht geerdete Steckdose anschließen!
- Niemals Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in dieser Dokumentation beschrieben sind.
- Niemals die Belüftungsschlitze am Gerät blockieren. Sie verhindern, dass das Gerät überhitzt.
- Niemals verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.

- Niemals das Gerät in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. ä.) aufstellen.
- Niemals Gegenstände in die Belüftungsschlitze stecken.
- Niemals die elektrischen oder mechanischen Sperreinrichtungen außer Kraft setzen.
- Niemals das Gerät so aufstellen, dass jemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnte.
- Dieses Gerät darf nicht in Räumen aufgestellt werden, die keine richtige Belüftung haben.

Für weitere Informationen den autorisierten Händler vor Ort kontaktieren.

Not-Aus

In folgenden Situationen das Gerät sofort abschalten und den Stecker aus der Steckdose herausziehen. Das Problem vom zuständigen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker beheben lassen:

- Ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche vom Gerät.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.
- Eine Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.
- In das Gerät ist Flüssigkeit gelangt.
- Das Gerät kam mit Wasser in Berührung.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Komplettes Ausschalten des Geräts (Trennen von der Stromversorgung)

Dieses Produkt wird über den Netzstecker von der Stromversorgung getrennt. Der Netzstecker ist an der Rückseite des Geräts eingesteckt. Zum Trennen des Geräts von der Stromversorgung das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

Ozon-Sicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der englischsprachigen Xerox-Veröffentlichung "Ozone". Diese kann in Europa beim Xerox-Partner angefordert werden.

Wartungshinweise

VORSICHT: Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.

- Sämtliche von der Bedienungskraft auszuführenden Wartungsverfahren sind in der Benutzerdokumentation beschrieben, die dem Gerät beiliegt.
- Keine Wartungsarbeiten an diesem Gerät ausführen, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben sind.
- Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.
- Verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche nicht entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.

Hinweise zum Verbrauchsmaterial

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.
- Alle Verbrauchsmaterialien außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Druckmodule und Tonerbehälter niemals in eine offene Flamme werfen.

Produktsicherheitszertifizierung

Das Xerox-Gerät wurde von der folgenden Prüfstelle gemäß der folgenden Norm zertifiziert:

Prüfstelle	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 2nd Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 gefertigt.

Grundlegende Vorschriften

Xerox hat dieses Gerät auf elektromagnetische Emissions- und Störfestigkeitsnormen geprüft. Diese Normen wurden entwickelt, um die von diesem Gerät in einer typischen Büroumgebung empfangenen oder ausgestrahlten Interferenzen abzuschwächen.

Vereinigte Staaten (FCC-Bestimmungen)

Bei Tests wurde festgestellt, dass dieses Gerät den Grenzwerten eines digitalen Geräts der Klasse A gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen entspricht. Diese Grenzwerte sind so definiert, dass sie ausreichenden Schutz gegen schädigende Störungen in Gewerbegebieten gewährleisten. Das Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen. Wird das Gerät nicht entsprechend dieser Richtlinien installiert oder eingesetzt, kann es zu Störungen des Funkverkehrs kommen. Der Betrieb des Geräts in einer Wohnumgebung wird wahrscheinlich schädliche Interferenzen verursachen, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

Falls dieses Gerät den Rundfunk- oder Fernsehempfang stört, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird dem Benutzer empfohlen, die Störungen durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu korrigieren:

- Die Empfangsantenne neu ausrichten oder an einem anderen Ort anbringen.
- Den Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfangsgerät erhöhen.
- Das Gerät an einen anderen Stromkreis als den des Empfangsgeräts anschließen.
- Wird Hilfe benötigt, den Vertragshändler oder einen Rundfunk- und Fernsehtechniker kontaktieren.

Am Gerät vorgenommene Änderungen, die von Xerox nicht ausdrücklich genehmigt wurden, können die Betriebserlaubnis des Geräts erlöschen lassen. Zur Erfüllung von Teil 15 der FCC-Bestimmungen geschirmte Schnittstellenkabel verwenden.

Kanada (Vorschriften)

Dieses Digitalgerät der Klasse A enstpricht der kanadischen Vorschrift ICES-003.

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

Europäische Union

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



Mit der CE-Kennzeichnung erklärt XEROX, dass das Gerät folgenden EU-Richtlinien entspricht:

- 12. Dezember 2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
- 15. Dezember 2004: Richtlinie 2004/108/EG über die elektromagnetische Verträglichkeit. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999: Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Von diesem Gerät geht bei sachgerechtem Einsatz in Übereinstimmung mit den hier enthaltenen Anweisungen weder für den Benutzer noch die Umwelt Gefahr aus.

Zur Erfüllung der EU-Bestimmungen geschirmte Schnittstellenkabel verwenden.

Ein unterzeichnetes Exemplar der Konformitätserklärung für dieses Gerät kann bei Xerox angefordert werden.

RoHS-Bestimmungen der Türkei

Gemäß Artikel 7 (d) versichern wir hiermit, dass das Gerät

die EEE-Bestimmungen erfüllt.

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kopierbestimmungen

Vereinigte Staaten

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasure Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- 4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

- 5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
- 222 Xerox WorkCentre 3550 Benutzerhandbuch

- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- 9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andere Länder

Das Kopieren bestimmter Dokumente ist u. U. gesetzlich verboten. Illegales Kopieren kann mit Geldstrafen oder Gefängnis geahndet werden.

- Wertpapiere
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Bundesobligationen und Staatsanleihen
- Reisepässe und Personalausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Marken ohne Einwilligung des Eigentümers
- Briefmarken und andere Wertpapiere

Diese Liste ist nicht umfassend und es wird keine Verantwortung für ihre Vollständigkeit und Genauigkeit übernommen. Im Zweifelsfalle sollte ein Rechtsanwalt kontaktiert werden.

Faxvorschriften

Vereinigte Staaten

Bestimmungen hinsichtlich der Faxkopfzeile

Gemäß Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtswidrig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, Datum und Uhrzeit des Sendevorgangs, eine Absenderkennung (Unternehmen, Organisation oder Person) sowie die Telefonnummer des sendenden Geräts oder Absenders (Unternehmen, Organisation oder Person) sind klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite bzw. auf der ersten Seite der Nachricht vermerkt. (Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.) Unter Systemeinstellung auf Seite 155 findet sich eine Anleitung zur Programmierung dieser Informationen am Gerät.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht Teil 68 der FCC-Vorschriften und den vom Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) definierten Anforderungen. Auf der Abdeckung dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit verschiedenen Informationen, darunter eine Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden. Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an das Strom- und Telefonnetz angeschlossen wird, müssen die entsprechenden Vorgaben in Teil 68 der FCC-Vorschriften und die von der ACTA definierten Anforderungen erfüllen. Zum Lieferumfang dieses Produkts gehören ein konformes Telefonkabel und ein modularer Stecker. Das Gerät ist für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls konform ist. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Das Gerät kann mithilfe des konformen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist, sicher an eine modulare Standardbuchse des Typs USOC RJ-11C angeschlossen werden. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen. Bei Bestellung des entsprechenden Dienstes beim örtlichen Telefonunternehmen müssen möglicherweise die unten aufgeführten Codes angegeben werden:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

VORSICHT: Den Typ der modularen Buchse, die für die Leitung installiert ist, beim Telefonanbieter erfragen. Bei Anschluss des Geräts an eine nicht genehmigte Buchse können die Geräte des Telefonunternehmens Schaden nehmen. Der Benutzer trägt die volle Verantwortung für Schäden, die durch den Anschluss dieses Geräts an eine nicht genehmigte Buchse entstehen können.

Anhand der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) lässt sich ermitteln, wie viele Geräte an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele an eine Telefonleitung angeschlossene Geräte können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf möglicherweise nicht klingeln. Die REN-Summe beträgt in der Regel maximal fünf (5,0). Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die laut REN-Vorgabe an eine Leitung angeschlossen werden darf, erteilt die zuständige Telefongesellschaft. Die REN für dieses Produkt ist Bestandteil der Produkt-ID und hat das folgende Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellten Ziffern entsprechen der REN ohne Dezimalkomma (beispielsweise entspricht 03 der REN 0,3).

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetz beeinträchtigt, sodass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen werden muss, erhält der Kunde im Voraus eine entsprechende Mitteilung von der Telefongesellschaft. Ist eine Benachrichtigung im Voraus nicht möglich, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Der Kunde wird auch auf sein Recht hingewiesen, bei Bedarf eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Verfahren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall wird der Kunde von der Telefongesellschaft im Voraus benachrichtigt, damit er geeignete Maßnahmen für die Aufrechterhaltung des Betriebs ergreifen kann.

Sollten bei diesem Xerox-Gerät Störungen auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das zuständige Kundendienstzentrum wenden. Die Kontaktinformationen befinden sich entweder am Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beeinträchtigt, wird der Kunde ggf. von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur von einem Xerox-Kundendiensttechniker oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht an Gemeinschaftsanschlüssen verwendet werden. Bei Gemeinschaftsanschlüssen gelten die bundesstaatlichen Gebührenordnungen. Auskünfte erteilt die State Public Utility Commission, Public Service Commission oder Corporation Commission.

Wenn in einem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, sicherstellen, dass diese Alarmgeräte nicht durch die Installation des Xerox-Geräts deaktiviert werden. Informationen über die Umständen, unter denen Alarmgeräte deaktiviert werden können, erteilen die zuständige Telefongesellschaft oder ein qualifizierter Installationstechniker.

Kanada

Dieses Produkt erfüllt die von Industry Canada definierten technischen Anforderungen.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Partner koordiniert werden. Falls der Benutzer Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät vornimmt oder Gerätestörungen auftreten, kann das Telekommunikationsunternehmen vom Benutzer verlangen, dass er das Gerät vom Netz trennt.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass die Masseanschlüsse des Energieversorgungsunternehmens, der Telefonleitungen und der internen Wasserleitungssysteme, sofern aus Metall, angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

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

Anhand der jedem Endgerät zugewiesenen REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) lässt sich ermitteln, wie viele Endgeräte maximal an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden dürfen. Für den Anschluss an eine Schnittstelle ist jede beliebige Kombination von Geräten zulässig, sofern die REN-Summe aller Geräte fünf nicht überschreitet.

Europa

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Fax wurde für den Anschluss an ein öffentliches Telefonnetz in Übereinstimmung mit der Richtlinie 1999/5/EG zertifiziert. Aufgrund der Unterschiede zwischen den öffentlichen Telefonnetzen der verschiedenen Länder stellt diese Zertifizierung jedoch keine uneingeschränkte Gewährleistung für den erfolgreichen Betrieb an jedem Telekommunikationsanschluss.

Bei Problemen ist der örtliche autorisierte Händler die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3. Dabei handelt es sich um Spezifikationen für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Vor dem Anschluss des Geräts an das Netzwerk ist die Landesvorwahl einzugeben.

Hinweis: Obwohl bei diesem Gerät entweder Pulswahl oder Tonwahl verwendet werden kann, wird eine Einstellung auf Tonwahl empfohlen. Mit Tonwahl wird ein zuverlässigerer und schnellerer Rufaufbau erzielt. Durch Modifikationen am Gerät, den Anschluss externer Steuerungssoftware oder einer externen Steuereinrichtung, die nicht von Xerox genehmigt wurden, wird diese Zertifizierung nichtig.

Materialsicherheit

Angaben zur Materialsicherheit des Druckers:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern für den Kundendienst: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung des Geräts

USA & Kanada

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling seiner Geräte. Beim Xerox-Partner lässt sich erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind zu finden unter http://www.xerox.com/environment.html.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Die Verwendung dieser Stoffe entspricht den einschlägigen internationalen Bestimmungen zum Zeitpunkt der Markteinführung des Geräts. Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: http://www.eiae.org/.

Europäische Union

Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronik-Altgeräte

Recycling und Entsorgung des Geräts (bei der kommerziellen Anwendung in der EU)



Geräte, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden. Gemäß den europäischen Rechtsvorschriften sind gebrauchte elektrische und elektronische Geräte im Rahmen der vereinbarten Verfahren zu entsorgen.

(EU-Richtlinie über Batterien)



Diese Symbole auf Produkten und/oder zugehörigen Dokumentationen bedeuten, dass gebrauchte elektrische und elektronische Produkte sowie Batterien nicht zum allgemeinen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altprodukte und gebrauchte Batterien gemäß den nationalen Bestimmungen sowie den Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG zu den entsprechenden Sammelstellen bringen, wo sie ordnungsgemäß behandelt, wiederaufbereitet und recycelt werden.

Die ordnungsgemäße Entsorgung dieser Produkte und Batterien schont wertvolle Ressourcen und verhindert negative Auswirkungen auf Gesundheit und Umwelt, die durch eine unsachgemäße Abfallentsorgung entstehen könnten.

Örtliche Behörden, Abfallunternehmen und Verkaufsstellen halten weitere Informationen zur Sammlung und zum Recycling von Altprodukten und Batterien bereit. Je nach nationaler Gesetzeslage wird eine unsachgemäße Entsorgung dieser Abfälle mit einer Geldbuße belegt.

Für Geschäftskunden in der Europäischen Union

Zur Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte bitte den jeweiligen Händler oder Lieferanten kontaktieren.

Hinweise zur Entsorgung in Ländern außerhalb der Europäischen Union

Diese Symbole sind nur innerhalb der Europäischen Union gültig. Vor der Entsorgung dieser Produkte bitte bei den örtlichen Behörden oder dem jeweiligen Händler das korrekte Verfahren erfragen.



Hinweis zum Batteriesymbol

Das Abfallbehältersymbol kann in Verbindung mit einem chemischen Symbol erscheinen. Damit werden die Anforderungen der Richtlinie erfüllt.

Energieprogramm

Alle Märkte

ENERGY STAR

Als ENERGY STAR[®]-Partner bestätigt die Xerox Corporation, dass dieses Gerät den Anforderungen der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung genügt.



ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind Marken in den USA. Das internationale ENERGY STAR Office Equipment Program ist ein weltweites Programm, das die Entwicklung energiesparender Computer und anderer Bürogeräte, wie z. B. Computer, Monitore, Drucker, Fax- und Kopiergeräte sowie Multifunktionsgeräte, fördert. Ein geringerer Energieverbrauch hilft beim Kampf gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaänderungen durch eine Senkung der bei der Energiegewinnung erzeugten Schadstoffe.

Xerox ENERGY STAR-Geräte werden ab Werk so eingestellt, dass sie nach einem bestimmten Zeitraum nach dem letzten Kopier- oder Druckvorgang in den Energiesparmodus wechseln. Der Standardzeitraum für das Xerox WorkCentre 3550 ist auf 30 Minuten gesetzt. Eine detailliertere Beschreibung dieser Funktion befindet sich im Benutzerhandbuch. Eine Anleitung zur Änderung der Einstellungen für den **Energiesparmodus** ist unter Systemeinstellung auf Seite 155 zu finden.

Kontakt für Fragen zur Produktsicherheit

Bei Fragen zur Sicherheit dieses Xerox-Produkts und der Verbrauchsmaterialien stehen folgende Telefon-Helplines zur Verfügung:

USA: 1-800 828-6571 Kanada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

Die Sicherheitsinformationen zum Gerät sind auch auf der Xerox-Website einzusehen: www.xerox.com/about-xerox/environment

Index

Zahlen

2 auf 1, 4 auf 1, 33, 34 2-seitig drucken, 93, 101 kopieren, 29

A

Abbrechen von Aufträgen, 31, 43, 81 Administratorkennwort, 134 Adressbuch, 42, 54, 84 drucken, 85 durchsuchen, 85 einzelne Adressen, 84 Gruppe, 84 Gruppenwahlcodes, 55 Kurzwahlcodes, 54 Aktive Aufträge, 118 **Allgemeine Probleme** Linux, 191 Macintosh, 193 PostScript, 189 Windows, 190 Allgemeine Wartung, 165, 166 Allgemeiner Status, 116 Alphanumerische Tasten, 13 Anrufbeantworter, 59 Anzahl Ausdrucke, 22, 93, 116, 134, 135, 141 Anzahl der Exemplare, 30 Aufdruck (Wasserzeichen), 95 Auflage, 30 Auflösung, 44, 69, 83 Auftrag abbrechen, 46, 67 Fax. 43 Kopieren, 31 Aufträge, 118 Auftragseinstellungen, 97 Auftragsstatus E-Mail. 81 Fax, 43 Kopieren, 31 Scannen, 67 Ausgabebereich, 176

Ausgabebereiche, 20, 38 Ausgabefach, 8, 20, 38, 169 Ausgabefarbe, 68, 82 Ausgabemodule, technische Daten, 208 Ausgabeoptionen, 97 Ausrichtung, 92 Austauschen des Tonerbehälters, 167 Austauschmodul, 24, 166 Lagerung und Handhabung, 166 Tonerbehälter, 167 Ausweiskopie, 33, 34 Automatischer Bericht, 152

В

Bealeitblatt, 156 Behälter 1, 8, 175 Beheben von Fehlern, 171 Beidseitiger Druck, 93 Berichte, 21, 140, 203 Bestandteile des Geräts, 8, 9 Bestätigen von Faxnachrichten, 43 Betriebsarten, 210 CentreWare Internet-Services, 113 Druckaufträge, 87 E-Mail, 77 Fax. 39 Kopieren, 27 PC-Fax. 58 Scannen, 61 USB-Anschluss, 105 Betriebsschalter, 11 Betriebssicherheit, 213 Bilddateien löschen, 110 Broschürenerstellung, 33, 36 Buchvorlage, 33, 35

С

CentreWare Internet-Services, 113 Allgemeiner Status, 116 Aufträge, 118 Datei herunterladen, 119 Druckaufträge, 119 Eigenschaften, 120 Konfigurationsseiten, 119 SMart eSolutions, 116 Status, 116 Support, 121 Verbrauchsmaterial, 117 Willkommen, 115 CVT-Scanfenster, 24, 169

D

Datei herunterladen, 119 Dateiformat, 68, 82 Daten zum Druckmaterial, 130 Datum/Uhrzeit, 155 Dokumente einem zeitversetzten Faxauftrag hinzufügen, 48 DRPD-Modus, 60, 150 DRPD-Modus einrichten, 150 Druckaufträge, 87, 119 2-seitiq, 93 Anzahl der Exemplare, 93 Aufdruck (Wasserzeichen), 95 Auftragseinstellungen, 97 Ausgabeoptionen, 97 Ausrichtung, 92 Datei herunterladen, 119 Druckereigenschaften konfigurieren, 103 Layoutoptionen, 92 Linux, 102 Macintosh, 99 Macintosh, 2-seitig, 101 Macintosh, Druck mehrerer Seiten auf ein Blatt, 100 Macintosh, Grafik, 99 Macintosh, Toner-Sparbetrieb, 100 Macintosh-Druckereinstellungen, 99 Macintosh-Lavout, 99 Papieroptionen, 93 Qualität, 92 Register "Einfach", 92 Register "Erweitert", 95 Register "Grafik", 94 Register "Papier", 93 Schriftart/Text, 94 Skalierungsoptionen, 94 Toner-Sparbetrieb, 94 Überlagerung, 96 USB-Anschluss, 109 Druckaufträge senden, 87, 91 Drucken unter Linux, 102 Drucken unter Macintosh, 99 Grafik, 99 Drucken unter Windows, 88 Drucken von Berichten, 21, 140, 203 Drucken von Infoseiten, 140

Drucken, technische Daten, 210 Druckereinstellungen Macintosh, 99 Druckereinstellungen ändern, 99 Druckerprobleme, 186 Druckersoftware, 88 Druckersoftware installieren, 88 Druckertreiber, 16 Druckmaterial, 123 Druckmaterial einlegen, 18, 123, 124 Daten zum Druckmaterial, 130 Materialarten, 131 Materialbehälter 1 und 2, 124 Materialformat und -art, 128 Umschläge, 127 Zusatzzufuhr. 125 Druckmaterial vorbereiten, 124 Duplex-Einheit, 9, 177

E

Eigenschaften, 120 Ein/Aus, 11 Einführung, 91 Eingeben der Auflage, 30 Eingeben der E-Mail-Adresse, 79 Eingeben von Zeichen, 14 Einlegen von Vorlagen, 19, 28 Einrichtuna, 133 Einrichtungsoptionen, 134 Einstellung, 155 Einstellungen, 29 Einstellungen für Auftragsarten, 75 Einstellungen löschen, 161 E-Mail. 77. 78 Adressbuch, 84 Adressbuch drucken, 85 Adressbuch durchsuchen, 85 Auflösung, 83 Ausgabefarbe, 82 Dateiformat, 82 Helligkeit, 82 Hintergrundunterdrückung, 83 Lokales Adressbuch, 84 Smart-Schlüsseladressen, 86 Vorlagenart, 82 Vorlagenformat, 83 E-Mail-Adresse, 79 E-Mail-Auftragsstatus, 81 E-Mail-Optionen, 82

E-Mails senden, 77, 78 E-Mail-Standardeinstellung, 22, 144 Empfangen, 148 Empfangen geschützter Faxnachrichten, 53 Empfangene Faxnachrichten weiterleiten, 51 Empfängerfaxnummer, 42 Energieprogramm, 231 ENERGY STAR, 231 Erste Schritte, 7 E-Sparmodus, 156 Europäische Union, 221

F

Fax. 39 Abbrechen von Aufträgen im Speicher, 46 Adressbuch, 54 Auflösung, 44 Bestätigung, 43 Einrichtung, 146 Geschützter Empfang, 46 Gruppenwahl, 55 Helligkeit, 44 Hintergrundunterdrückung, 44 Kurzwahl, 54 Nach Priorität senden, 45, 49 Probleme, 201 Rundsenden, 45, 47 Seite hinzufügen, 46 Sendeoptionen, 47 Vorlagenformat, 45 Weiterleiten von Faxnachrichten, 45 Zeitversetzt starten, 45, 47 Fax, automatischer Bericht, 152 Faxeingangsstandardwerte, 148 Faxeinrichtung, 23 Faxnachrichten empfangen, 59 Anrufbeantworter, 59 DRPD-Modus, 60 Manueller Empfang, 59 Faxnachrichten im Speicher empfangen, 60 Faxnachrichten senden, 40 Anrufbeantworter, 59 Faxnachrichten empfangen, 59 Faxnachrichten im Speicher empfangen, 60 Wahlwiederholung, 42 Faxnummer, 42 Faxnummer eingeben, 42 Faxoptionen, 44 Fax-Rundsendung, 45

Faxsendeeinrichtung, 146 Fax-Spezifikationen Auflösung, 210 Technische Daten, 210 Übertragungsgeschwindigkeit, 210 Zulassungen, 210 Faxstandardwerte, 151 Faxvorschriften, 225 Faxweiterleitung deaktivieren, 52 FCC-Bestimmungen, 220 Fehlerbehebung, 165, 171 Fehlermeldungen, 179 Format der Vorlage, 33 FTP, 61

G

Gebührenzähler, 22, 134, 135, 141 Gerät einschalten, 11 Gerät reinigen, 24, 168 Gerät umstellen, 170 Gerät verwenden, 7 Gerät, technische Daten, 205, 206 Gerätebericht, 203 Gerätebericht drucken, 203 Geräte-Faxnummer, 155 Gerätereinigung, 168 Geräteseriennummer. 203 Gerätesicherheit. 217 Geräteübersicht, 8 Gesamtseiten, 22, 116, 134, 135, 141 Geschützter Empfang, 46, 53 Gesendete Faxnachrichten weiterleiten, 50 **Gewelltes Papier**, 174 Grundlegende Sicherheitsvorschriften, 220 Gruppenwahl, 55

Н

Helligkeit, 32, 44, 68, 82 Hilfe, 25, 203 Hintergrundunterdrückung, 44 Hintergrundunterdrückung, 32, 69, 83 Hinweise zum Verbrauchsmaterial, 219 Hinweise zur Betriebssicherheit, 216

Ι

Im Gerät, 176 Image Manager, 75 Information, 21 Infoseiten, 21, 140 Innenraum, 169

Κ

Kanada (Vorschriften), 220 Kartenleseschlitz, 9 Kennwort, 134 Konfiguration Bericht, 21 Seiten, 119 Konfigurationsseiten drucken, 119 Konfigurationsvarianten, 206 Abmessungen, 206 Aufwärmphase, 206 Erstkopieausgabezeit, 206 Gerätezugang, 206 Hardware. 206 Kopiergeschwindigkeit, 206 Kontakt für Fragen zur Produktsicherheit, 232 Kontakt für Fragen zur Sicherheit, 232 Kopie Helligkeit, 32 Kopie klonen, 33, 37 Kopien erstellen, 27, 28 Kopierbestimmungen, 222 Kopieren, 27 Hintergrundunterdrückung, 32 Layout, 33 Sortierung, 33 Verkleinern/Vergrößern, 32 Vorlagenart, 32 Vorlagenformat, 33 Kopieroptionen, 32 Kopierstandardeinstellung, 22, 142 Kundendienst kontaktieren, 25, 203 Kurzwahl, 42, 54

L

Layout, 33 Layoutoptionen, 92 Linux Druckereigenschaften, 103 Image Manager, 75 Linux-Probleme, 191 Lokaler Drucker, 88 Lokales Adressbuch, 84 Lokales Scannen, 61, 63

Μ

Macintosh, 73 2-seitig, 101 Layout, 99 Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken, 100 Scannen über USB-Verbindung, 73 Toner-Sparbetrieb, 100 Macintosh-Probleme, 193 Manuelle Wahl. 42 Manuelle Wahl + .com, 12 Manueller Empfang, 59 Material in Behälter einlegen, 124 Materialarten, 131 Materialbehälter, 123 Materialeinstellung, 158 Materialformat und -art, 128 Materialformat und -art angeben, 128 Materialsicherheit, 228 Materialstaus, 174 Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken, 100 Meldungen, 179 Menü "Status", 134 Menü "Systemstatus", 134 Mit TWAIN scannen. 70 Mit WIA-Treiber scannen, 71 Mitgelieferte Software, 16 Modulnutzungsdauer prüfen, 168

Ν

Nach Priorität senden, 45, 49 Nebenstellenanschluss (EXT), 9 Network Scan Manager, 72 Registerkarte "Voreinstellungen", 72 Netzanschluss, 209 Netzkabel, 9 Netzschalter, 9 Netzsteckdose, 216 Netzwerkanschluss, 9 Netzwerkdrucker, 89 Netzwerkdrucker, 89 Netzwerkeinstellung, 23, 163 Netzwerkscannen, 61, 63 Numerische Tasten, 13

0

Optionaler Behälter 2, 8, 175 Optionen E-Mail, 82 Fax, 44 Kopieren, 32 Scannen, 68

Ρ

Papier einlegen, 124 Daten zum Druckmaterial, 130 Materialarten, 131 Materialbehälter 1 und 2, 124 Materialformat und -art, 128 Umschläge, 127 Vorbereitung, 124 Zusatzzufuhr, 125 Papier und Druckmaterial, 123 Papieroptionen, 93 Papierstandsanzeige, 8 Papiervorrat Kopieren, 29 Papiervorrat, technische Daten, 207 Behälter 1 & 2. 207 Zusatzzufuhr, 207 Pause, 14 Pause einfügen, 14 Pause/Wahlwiederholung, 42 PC-Fax, 58 Poster, 33, 36 Probleme Ausgabebereich, 176 Behälter 1, 175 Behälter 2, 175 Drucken, 186 Druckgualität, 194 Duplex-Einheit, 177 Fax, 201 im Gerät, 176 Kopieren, 199 Linux, 191 Macintosh, 193 Materialzufuhr, 184 PostScript, 189 scannen, 200 Windows-Druck, 190 Zusatzzufuhr, 176 Probleme beim Kopieren, 199 Probleme beim Scannen, 200

Probleme mit der Druckqualität, 194 Probleme mit der Materialzufuhr, 184 Problemlösung, 171 Produktsicherheitszertifizierung, 219

Q

Qualität, 92 Qualitätsprobleme, 194

R

Recycling und Entsorgung des Geräts, 229 Reduzierung des Hintergrunds, 32, 44, 83 Register "Einfach", 92 Register "Erweitert", 95 Register "Grafik", 94 Register "Papier", 93 Registerkarte "Voreinstellungen", 72 Reinigung, 24 Ausgabefach, 169 CVT-Scanfenster, 169 Innenraum, 169 Steuerpult, 169 Vorlageneinzug, 169 Vorlagenglas, 169 Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronik-Altgeräte, 230 Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen, 227 RoHS-Bestimmungen der Türkei, 221 Rückseitige Klappe, 9, 20, 38 Rundsenden, 45, 47

S

Scan Manager, 72 Scanausgabe: FTP, 65 Scanausgabe: Lokaler PC, 64 Scanausgabe: Netzwerk-PC, 65 Scanausgabe: SMB, 66 Scanausgabe: USB, 64, 107 Scannen, 61, 62, 63 Abbrechen von Aufträgen, 67 Auflösung, 69 Ausgabefarbe, 68 Dateiformat, 68 Helligkeit, 68 Hintergrundunterdrückung, 69 Linux, 74

Macintosh, 73 Vorlagenart, 68 Vorlagenformat, 69 Scannen über USB, 105 Scannen unter Linux, 74 Einstellungen für Auftragsarten, 75 Scannen, technische Daten, 211 Bildkomprimierung, 211 Scannerverriegelung, 8 Scanoptionen, 68 Scanstandardeinstellung, 23, 153 Scanverfahren, 62 Scanziel Scanausqabe: FTP, 65 Scanausgabe: Lokaler PC, 64 Scanausgabe: Netzwerk-PC, 65 Scanausqabe: SMB, 66 Scanausgabe: USB, 64 Schriftart/Text, 94 Seite hinzufügen, 46 Sendebericht, 21 Sendeeinrichtung, 146 Senden von Faxnachrichten, 39, 40 Sendeoptionen, 47 Sendeverzögerung Abbrechen von Aufträgen, 49 Dokumente hinzufügen, 48 Seite hinzufügen, 46 Seriennummer, 203 Seriennummer ermitteln, 203 Sicherheit, 213 Sicherheitsetiketten und -symbole, 215 Skalierungsoptionen, 94 SMart eSolutions, 116 Smart-Schlüsseladressen, 86 SMB, 61 Sortierung, 33 Spannung, 209 Spezielle Druckmedien, 131 Sprache, 155 Standardwerte Einstellungen löschen, 161 E-Mail, 22, 144 Fax, 151 Faxeinrichtung, 23, 146 Kopieren, 22, 142 Materialeinstellung, 158 Netzwerkeinstellung, 23, 163 Scannen, 23, 153 Systemeinrichtung, 23, 155

Systemeinstellung, 155 Töne, 160 Wartung, 160 Start E-Mail. 81 Fax, 42 Kopieren, 30 Scannen, 67 Status, 21, 116 Status des Faxauftrags, 43 Status des Kopierauftrags, 31 Statusinformationen, 133 Steuerpult, 8, 12, 169 Stopp E-Mail, 81 Störungen, 171 Ausgabebereich, 176 Behälter 1, 175 Behälter 2, 175 Drucken, 186 Druckqualität, 194 Duplex-Einheit, 177 Fax, 201 im Gerät, 176 Kopieren, 199 Linux, 191 Macintosh, 193 Materialstaus, 174 Materialzufuhr, 184 PostScript-Probleme, 189 scannen, 200 Vorlageneinzug, 173 Windows-Druck, 190 Zusatzzufuhr, 176 Störungsmeldungen, 179 Stromverbrauch, 209 Stromversorgung, 216 Support, 121 Systemdaten, 21 Systemeinrichtung, 23, 155 Systemeinstellung, 155 Systemkennung, 155 Systemstatus, 21 Systemstatus und -einrichtung, 133

Т

Tastatur, 12, 13 Taste "Auftragsstatus", 12 Taste "Einstellungen löschen", 12 Taste "Start", 12, 13 Taste "Stopp", 12, 13 Taste "Systemstatus", 12 Taste "Unterbrechen", 12 Tasten, 12 Tastenbelegung, 14 Technische Daten, 205, 208 Auflösung, 210 Ausgabemodule, 208 Behälter 1 & 2, 207 Betriebsarten, 210 Bildkomprimierung, 211 Drucken, 210 Fax. 210 Gerät, 206 Konfigurationsvarianten, 206 Netzanschluss, 209 Papiervorrat, 207 Scannen, 211 Spannung, 209 Stromverbrauch, 209 Telefonleitung, 210 Übertragungsgeschwindigkeit, 210 Zulassungen, 210 Zusatzzufuhr. 207 Telefonanschluss, 9 Tipps zur Vermeidung von gewelltem Papier, 174 Tipps zur Vermeidung von Materialstaus, 174 Töne, 160 Toner verteilen, 172 Tonerbehälter, 24, 166 Tonerbehälter austauschen, 24, 167 Tonerbehälterfüllstand, 168 Tonerfüllstand, 168 Toner-Sparbetrieb, 94, 100 Tonerstand, 21 TWAIN, 61, 70

U

Überlagerung, 96 Übersicht Scannen, 62 Übersicht über das Gerät, 8 Übersicht über die Menüs, 15 Umschlagmodus, 127 Umstellen des Geräts, 170 Unsortiert, 33 USB-Anschluss, 9, 105 Bilddateien löschen, 110 Druckaufträge, 109 Einstecken des Geräts, 106 formatieren, 110 Scannen, 107 Speicherstatus, 111 Speicherverwaltung, 110 USB-Direktdruck, 105, 109 USB-Speicher verwalten, 110 USB-Speichergerät einstecken, 106 USB-Speichergeräte formatieren, 110 USB-Speicherstatus anzeigen, 111 USB-Verbindung Macintosh, 73

V

Verbrauchsmaterial, 117 Vereinigte Staaten (FCC-Bestimmungen), 220 Verfahren für das Scannen, 62 Verkleinern/Vergrößern, 32 Verteilen des Toners, 172 Verzögerte Faxübertragungen abbrechen, 49 Vordere Klappe, 8 Vorgehensweise, 28, 40, 63 Vorgehensweise beim E-Mail-Versand, 78 Vorlagen, 19, 28 Vorlagen einlegen, 19, 28 Vorlagenart, 32, 68, 82 Vorlageneinzug, 19, 28, 169, 208 Abdeckung, 8 Breitenführung, 8 Eingabefach, 8 Stau, 173 Vorlageneinzug, technische Daten, 208 Vorlagenformat, 33, 45, 69, 83 Vorlagenglas, 8, 19, 28, 169 Abdeckung, 8 Reinigung, 24 Vorschriften, 213

W

Wahlwiederholung, 42 Wartung, 160, 166 Wartung des Geräts, 166 Wartungshinweise, 219 Weiterleiten, 45 Weiterleiten von Faxnachrichten, 50 Faxweiterleitung deaktivieren, 52 WIA-Treiber, 71 Willkommen, 115 Windows-Druck, 88 Windows-Probleme, 190

Х

Xerox Support Center, 25, 203

Ζ

Zähler, 22, 116, 134, 135, 141 Zählerstand, 22, 116, 134, 135, 141 Zeichen, 14 Zeitversetzt starten, 45, 47 Zifferntasten, 42 Zugreifen auf Einrichtungsoptionen, 134 Zusätzliche Hilfe, 25, 203 Zusatzzufuhr, 8, 125, 176 Zusatzzufuhr verwenden, 125