



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i
Multifunktionsdrucker
Xerox® ConnectKey® 2016 Technologie
Benutzerhandbuch



© 2019 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Einwilligung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

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

Xerox® und Xerox samt Bildmarke®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, ConnectKey®, Global Print Driver®, und Mobile Express Driver® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac und Mac OS sind Marken von Apple Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. AirPrint und das AirPrint-Logo sind Marken von Apple Inc.

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

IBM® und AIX® sind Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Mopria™ ist eine Marke der Mopria Alliance.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® und Windows Server® sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ und Novell Distributed Print Services™ sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

SGI® und IRIX® sind Marken von Silicon Graphics International Corp. oder ihrer Zweigunternehmen in den USA und/oder anderen Ländern.

Sun, Sun Microsystems und Solaris sind Marken von Oracle und/oder seiner verbundenen Unternehmen in den USA und anderen Ländern.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® und McAfee ePO™ sind Marken von McAfee Inc. in den USA und anderen Ländern.

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

PANTONE® und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc.

Dokumentversion 2.0: November 2019

BR9441_de

Contents

1	Sicherheit	11
	Elektrische Sicherheit.....	12
	Allgemeine Richtlinien.....	12
	Netzkabel.....	12
	Not-AUS.....	13
	Lasersicherheit.....	13
	Betriebssicherheit.....	14
	Betriebsrichtlinien.....	14
	Ozonfreisetzung.....	14
	Druckerstandort.....	14
	Druckerverbrauchsmaterial.....	15
	Wartungssicherheit.....	16
	Warnsymbole.....	17
	Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen.....	18
2	Element	19
	Druckerkomponenten.....	20
	Vorderansicht.....	20
	Rückansicht.....	21
	Bauteile im Geräteinneren.....	21
	Steuerpult.....	22
	Informationsseiten.....	24
	Drucken des Konfigurationsberichts.....	24
	Verwaltungsfunktionen.....	25
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	25
	Ermittlung der IP-Adresse des Druckers.....	25
	Xerox ConnectKey-Apps.....	26
	Weitere Informationen.....	27
3	Installation und Einrichtung	29
	Installation und Einrichtung – Überblick.....	30
	Wahl des Druckerstandorts.....	31
	Anschließen des Druckers.....	32
	Auswählen einer Verbindungsmethode.....	32
	Anschließen des Druckers an das Netzwerk.....	33
	Anschluss an einen Computer über USB.....	33
	Anschluss an die Telefonleitung.....	34
	Ein- und Ausschalten des Druckers.....	34
	Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen.....	36
	TCP/IP und IP-Adressen.....	36
	Aktivieren des Scanbetriebs.....	37
	Ändern von allgemeinen Einstellungen.....	38
	Einrichten des Energiesparmodus.....	38
	Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult.....	39

Installieren der Software.....	40
Betriebssystemvoraussetzungen.....	40
Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows.....	40
Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows.....	41
Installieren von Druckertreibern unter Macintosh OS X 10.7 und höher.....	42
Installieren von Scantreibern für Macintosh.....	43
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux.....	43
Andere Treiber.....	44
Installieren des Druckers als WSD-Gerät.....	45
4 Druckmaterialien	47
Zulässiges Druckmaterial.....	48
Empfohlene Druckmaterialien.....	48
Bestellung von Druckmaterial.....	48
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial.....	48
Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden).....	49
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	49
Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte.....	50
Zulässige Standardformate.....	50
Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	51
Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb.....	51
Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	51
Einlegen von Druckmaterial.....	52
Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr.....	52
Kleine Materialformate in die Zusatzzufuhr einlegen.....	54
Konfigurieren von Behälter 1–4 für die Materiallänge.....	56
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1–4.....	58
Ändern von Format, Art und Farbe des Materials.....	60
Ändern von Format, Art und Farbe des Materials.....	60
Bedrucken von Spezialmaterialien.....	62
Umschläge.....	62
Etiketten.....	65
5 Druckvorgang läuft	67
Drucken – Überblick.....	68
Auswählen der Druckoptionen.....	69
Onlinehilfe des Druckertreibers.....	69
Windows-Druckoptionen.....	70
Macintosh-Druckoptionen.....	71
Druckoptionen (Linux).....	72
Verwalten von Aufträgen.....	73
Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult.....	73
Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge.....	74
Verwalten von Aufträgen in Xerox® CentreWare® Internet Services.....	75
Druckfunktionen.....	76
Duplexdruck.....	76
Auswählen der Materialoptionen zum Drucken.....	77
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt.....	77
Drucken von Broschüren.....	77
Druckqualität.....	78

Helligkeit.....	78
Kontrast	78
Verwenden von Sonderseiten.....	78
Größeneinstellung	80
Aufdrucke.....	81
Spiegelbilder	82
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate	82
Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows.....	83
Drucken spezieller Auftragsarten	84
Geschützte Ausgabe	84
Mustersatz	85
Druckverzögerung	86
Speicherauftrag	87
Angehaltene Druckaufträge	89
Freigeben angehaltener Druckaufträge	89
Druck.....	90
Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium	90
Drucken von gespeicherten Aufträgen	90
Druck aus Mailbox	91
Drucken über Xerox® CentreWare® Internet Services.....	91
6 Kopieren	93
Einfaches Kopieren.....	94
Vorlagenglas	94
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	95
Dokumenteneinzug	95
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	95
Auswählen der Kopiereinstellungen.....	96
Allgemeinen Einstellungen	97
Layouteinstellung	102
Ausgabeeinstellung.....	105
Ausweiskopie	112
Zusatzeinstellungen	115
7 Scannen	117
Einfaches Scannen	118
Vorlagenglas.....	119
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	119
Dokumenteneinzug	119
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	120
Scanausgabe in einen Ordner	121
Scanausgabe in öffentlichen Ordner.....	121
Scanausgabe in einen privaten Ordner	122
Erstellen eines privaten Ordners	122
Aufrufen von Scandateien.....	122
Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk.....	124
Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk.....	124
Hinzufügen eines Scanziels	125
Scanausgabe: eigener Ordner.....	126

Einstellen von Scanoptionen	127
Auswählen der Scangrundeinstellungen	127
Auswählen von Zusatzfunktionen.....	128
Einstellen des Layouts	129
Einstellen der Ablageoptionen	130
Auftragsaufbau	131
Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher	132
Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	133
Senden eines gescannten Bildes per E-Mail.....	133
Festlegen der E-Mail-Optionen	134
Ziele für die Scanausgabe	138
Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows	138
Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher	139
Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit Xerox® CentreWare® Internet Services	139
Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel.....	140
Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung	141
Importieren eines Bilds in eine Anwendung	141
Scannen von Bildern unter Windows XP.....	141
Scannen unter Windows Vista oder Windows 7	142
8 Faxen	143
Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker	144
Grundlagen.....	145
Vorlagenglas	145
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	145
Dokumenteneinzug	146
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise	146
Faxversand mit dem integrierten Fax	147
Faxgrundeinstellungen	148
Auswählen von Faxoptionen	152
Senden von Faxnachrichten per Serverfax.....	159
Einfache Serverfaxeinstellungen.....	160
Auswählen der Serverfaxoptionen	162
Internetfax	164
Internetfax-Grundeinstellungen	165
Auswählen der Internetfax-Optionen	167
Auftragsaufbau	171
Senden von LAN-Faxnachrichten.....	172
Verwendung des Adressbuchs.....	174
Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch	174
Bearbeiten eines Einzeleintrags im Adressbuch	175
Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch.....	175
9 Wartung	177
Reinigen des Druckers	178
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	178
Reinigen der Außenseiten.....	179
Reinigen des Scanners.....	179

Reinigung des Innenraums	181
Bestellen von Verbrauchsmaterialien.....	182
Verbrauchsmaterialien.....	182
Regelmäßig zu wartende Elemente	182
Bestellzeitpunkt	183
Anzeige des Austauschmodulstatus	183
Tonermodule	184
Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	185
Verwalten des Druckers	186
Einstellen der Höhenlage	186
Umstellen des Geräts.....	186
10 Fehlerbeseitigung	189
Allgemeine Fehlerbeseitigung.....	190
Der Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste.....	190
Neustarten des Druckers	190
Drucker lässt sich nicht einschalten	191
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus	191
Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt.....	191
Probleme beim automatischen Duplexdruck	192
Materialbehälter lässt sich nicht schließen	192
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange	192
Drucker druckt nicht.....	193
Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab	193
Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt	194
Datum und Zeit nicht korrekt	194
Staus	195
Materialstaubereiche	195
Beseitigen von Materialstaus	196
Minimieren von Papierstaus	204
Problembehandlung bei Materialstaus	206
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	208
Probleme mit der Druckqualität	209
Steuern der Druckqualität.....	209
Beheben von Problemen mit der Druckqualität	210
Probleme beim Faxbetrieb	214
Probleme beim Senden von Faxnachrichten	214
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten.....	215
Drucken von Faxberichten	216
Hilfe.....	217
Steuerpultmeldungen.....	217
Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung	218
Online-Support-Assistent.....	220
Fernservice.....	220
Weitere Informationen.....	221
A Technische Daten	223
Konfiguration und Optionen des Druckers.....	224
Verfügbare Konfigurationen.....	224

Standardfunktionen.....	224
Optionen und Upgrades.....	225
Abmessungen und Gewicht	226
Gewichte und Maße.....	226
Abmessungen für Standardkonfiguration.....	226
Abmessungen für Standardkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr.....	226
Mindestabstände für die Standardkonfiguration.....	227
Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr	227
Betriebsbedingungen	228
Temperatur	228
Relative Luftfeuchtigkeit.....	228
Standorthöhe	228
Elektrische Anschlusswerte	229
Netzspannung und -frequenz.....	229
Stromverbrauch	229
Leistungsdaten	230
Druckgeschwindigkeit	230
B Gesetzliche Bestimmungen	231
Grundlegende Bestimmungen	232
USA (FCC-Bestimmungen)	232
Kanada.....	232
Europäische Union.....	232
Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union	233
Deutschland.....	235
Türkei (RoHS-Bestimmung).....	235
Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter.....	235
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb.....	236
USA.....	236
Kanada.....	237
Andere Länder	238
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	239
USA.....	239
Kanada.....	240
Europäische Union.....	241
Südafrika	241
Neuseeland.....	241
Material-Sicherheitsdatenblätter.....	243
C Recycling und Entsorgung	245
Alle Länder.....	246
Nordamerika.....	247
Europäische Union	248
Wohngebiete/Haushalte.....	248
Gewerbliches Umfeld.....	248
Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus.....	249
Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung.....	249

Auswechseln von Batterien/Akkus.....	249
Andere Länder.....	250

Sicherheit

1

Die Themen in diesem Kapitel:

- Elektrische Sicherheit.....12
- Betriebssicherheit 14
- Wartungssicherheit.....16
- Warnsymbole 17
- Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen 18

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Bei Beachtung der nachfolgenden Hinweise ist ein dauerhaft sicherer Betrieb des Xerox-Druckers gewährleistet.

Elektrische Sicherheit

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeine Richtlinien](#) 12
- [Netzkabel](#).....12
- [Not-AUS](#) 13
- [Lasersicherheit](#).....13

Allgemeine Richtlinien



VORSICHT:

- Keine Objekte in die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers schieben. Bei Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.
- Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Für diese Installationen ist der Drucker auszuschalten. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Vom Drucker steigt Rauch auf, oder die Druckeraußenfläche ist außergewöhnlich heiß.
- Der Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch den Drucker aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

1. Drucker sofort ausschalten.
2. Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Den Kundendienst verständigen.

Netzkabel

- Das Netzkabel des Druckers verwenden (im Lieferumfang enthalten).
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.



VORSICHT: Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um Stromschlag zu vermeiden. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Es darf nur ein für die elektrischen Spezifikationen des Geräts geeignetes Netzkabel verwendet werden.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Netzkabel nicht einstecken oder trennen, wenn der Betriebsschalter eingeschaltet ist.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Not-AUS

Wenn folgende Situationen eintreten, Drucker sofort ausschalten und Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Autorisierten Xerox-Kundendienst kontaktieren, um das Problem zu beheben:

- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Wandschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wurde betätigt.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Ein Teil des Druckers ist beschädigt.

Lasersicherheit

Dieser Drucker entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Der Drucker sendet kein gesundheitsschädigendes Licht aus, da der Laserstrahl bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung durch den Benutzer vollständig abgeschirmt bleibt.



VORSICHT: Das Gerät kann gefährliche Strahlung aussenden, wenn es NICHT entsprechend der Anweisungen im vorliegenden Handbuch bedient wird bzw. wenn Einstellungen am Gerät vorgenommen oder Verfahren durchgeführt werden, die NICHT in diesem Handbuch beschrieben sind.

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien trägt dazu bei, einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers sicherzustellen.

Betriebsrichtlinien

- Keine Materialbehälter herausnehmen, während ein Druckvorgang läuft.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.
- Abdeckungen, die ohne Werkzeug nicht entfernt werden können, nie abnehmen. Darunter befinden sich Gerätebereiche, die Gefahren bergen.

Ozonfreisetzung

Dieser Drucker erzeugt während des normalen Betriebs Ozon. Die Ozonmenge hängt vom Ausgabevolumen ab. Ozon ist schwerer als Luft und wird nicht in schädlichen Mengen erzeugt. Den Drucker in einem gut belüfteten Raum installieren.

Weitere Informationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment. In anderen Märkten den lokalen Xerox-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe aufrufen.

Druckerstandort

- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#) auf Seite 226.
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, kalter oder feuchter Umgebung lagern bzw. benutzen.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.
- Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe wie unter [Standorthöhe](#) auf Seite 228 angegeben erzielt.

Druckerverbrauchsmaterial

- Nur die für diesen Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Produkt, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.
- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Niemals Toner, Druck- bzw. Trommeleinheiten oder Tonerbehälter in offenes Feuer werfen.
- Bei der Handhabung von Toner- und anderen Modulen jeglichen Kontakt mit Haut und Augen vermeiden. Augenkontakt kann Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Kartusche nicht zerlegen, da dadurch die Gefahr von Haut- und Augenkontakt erhöht wird.



ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungsminderungen, die durch die Verwendung von nicht von Xerox stammenden Verbrauchsmaterialien oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Xerox-Verbrauchsmaterialien entstehen, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Wartungssicherheit

- Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.
- Keine Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodule verbrennen. Informationen zum Xerox-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien: www.xerox.com/gwa.

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht: Gefahr – Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
	Achtung: Zwingende Maßnahme zur Vermeidung von Sachschäden.
	Heiße Flächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Die Komponente nicht verbrennen.
	Die Belichtungseinheit nicht mehr als 10 Minuten lang Licht aussetzen.
	Die Belichtungseinheit nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Vorsicht: Vor dem Berühren des Fixiermoduls den Drucker so lange wie möglich abkühlen lassen.
	Kennzeichnet recyclingfähige Objekte. Weitere Hinweise siehe Recycling und Entsorgung auf Seite 245.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf dieses Xerox-Produkt und die Verbrauchsmaterialien sind unter folgenden Kundendienst-Telefonnummern erhältlich:

USA und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Produktsicherheitsinformationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment.

Produktsicherheitsinformationen für Europa siehe www.xerox.com/environment_europe.

Element

2

Die Themen in diesem Kapitel:

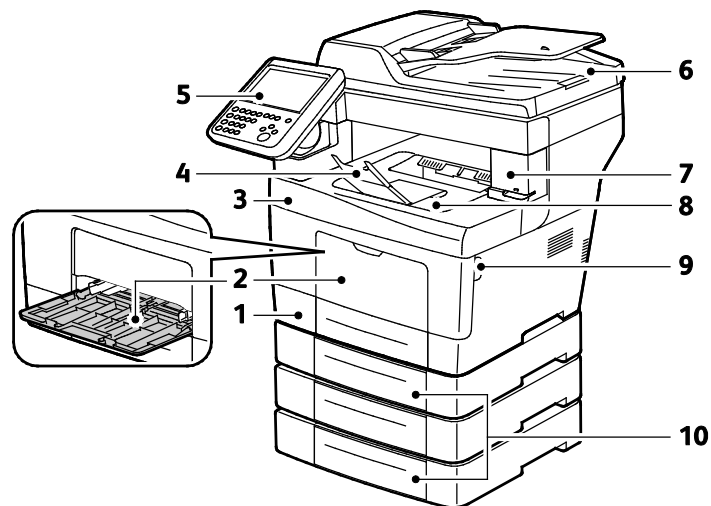
• Druckerkomponenten.....	20
• Informationsseiten	24
• Verwaltungsfunktionen	25
• Xerox ConnectKey-Apps	26
• Weitere Informationen	27

Druckerkomponenten

Die Themen in diesem Abschnitt:

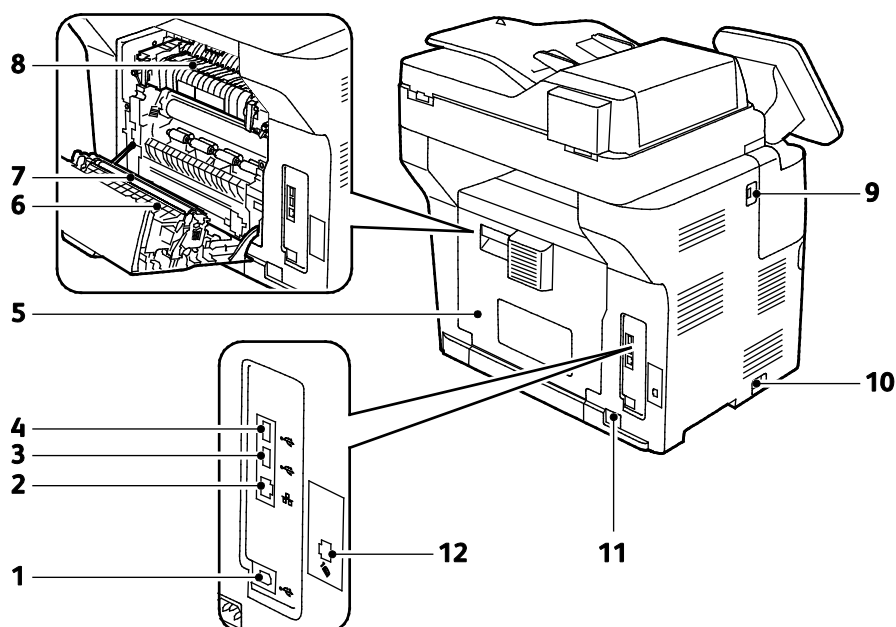
- [Vorderansicht](#).....20
- [Rückansicht](#).....21
- [Bauteile im Geräteinneren](#).....21
- [Steuerpult](#).....22

Vorderansicht



- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Behälter 1 | 6. Duplex-Vorlageneinzug |
| 2. Zusatzzufuhr | 7. Heftklammermagazinabdeckung |
| 3. Vordere Abdeckung | 8. Ausgabefach |
| 4. Papieranschlag des Ausgabefachs | 9. Griff der vorderen Abdeckung |
| 5. Bedienfeld | 10. Optionale 550-Blatt-Zufuhren (Behälter 2-4) |

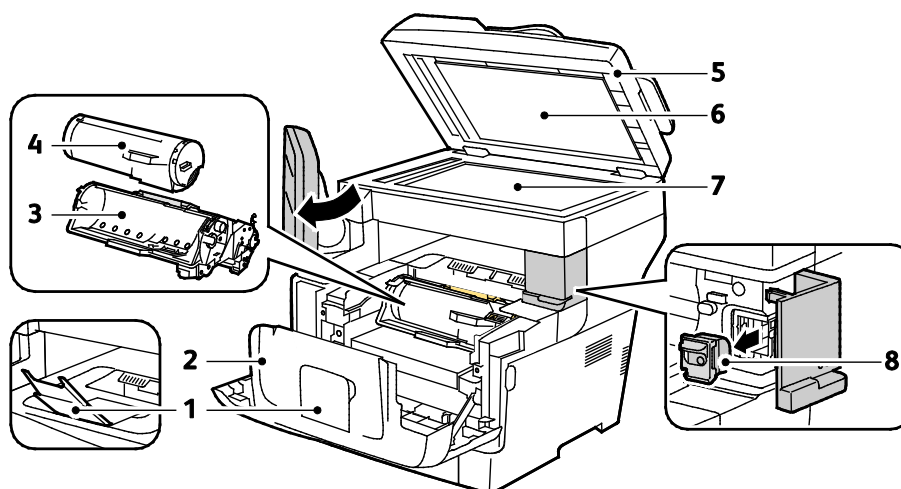
Rückansicht



1. USB-Anschluss, Typ B
2. Ethernet-Anschluss
3. USB-Anschluss, Typ A
4. USB-Anschluss, Typ A
5. Hintere Tür
6. Duplexmodul

7. Transferrolle
8. Fixiermodul
9. USB-Anschluss, Typ A
10. Netzschalter
11. Stromanschluss
12. Faxleitungsanschluss
Nur X-Modell

Bauteile im Geräteinneren



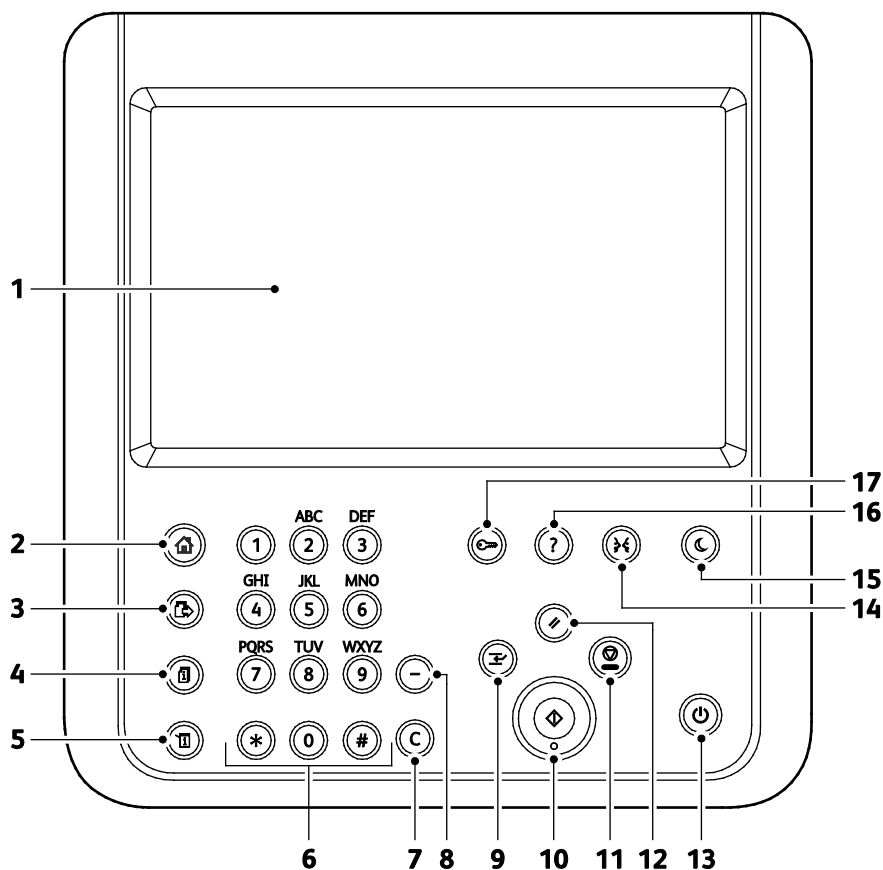
1. Papieranschlag des Ausgabefachs
2. Vordere Abdeckung
3. Smart Kit-Trommeleinheit
4. Tonerkassette

5. Duplex-Vorlageneinzug
6. Vorlagenglasabdeckung
7. Dokumentenglas
8. Heftklammermagazin

Steuerpult

Das Steuerpult besteht aus dem Touchscreen und den Tasten, mit deren Hilfe der Drucker gesteuert wird. Das Steuerpult:

- zeigt den aktuellen Status des Druckers an.
- bietet Zugriff auf Druckfunktionen.
- bietet Zugriff auf Referenzmaterial.
- bietet Zugriff auf die Systemverwaltung.
- bietet Zugriff auf Menüs und Videos zur Störungsbeseitigung.
- zeigt Meldungen, wenn Druckmaterial nachgelegt, Austauschmodule ausgewechselt oder Druckmaterialstaus beseitigt werden müssen.
- zeigt Fehler- und Warnmeldungen.



Element	Name	Beschreibung
1	Touchscreenanzeige	Auf dem Bildschirm werden Informationen und die Menüs zur Steuerung des Geräts angezeigt.
2	Taste „Betriebsartenstartseite“	Diese Taste ermöglicht das Aufrufen der Startseite mit sämtlichen Betriebsarten.
3	Betriebsartentaste	Diese Taste dient zum Umschalten auf die aktive oder eine voreingestellte Betriebsart aus der Auftrags- oder Gerätestatusanzeige.
4	Auftragsstatustaste	Diese Taste dient zum Aufrufen einer Liste sämtlicher aktiver, auf dem Drucker zurückgehaltener und fertig gestellter Aufträge.

Element	Name	Beschreibung
5	Gerätestatustaste	Diese Taste dient zum Aufrufen von Informationen zum Status des Geräts.
6	Alphanumerische Tastatur	Die alphanumerische Tastatur dient zur Eingabe alphanumerischer Daten.
7	Taste „C“ (Löschen)	Diese Taste dient zum Löschen numerischer Werte bzw. des zuletzt über die alphanumerische Tastatur eingegebenen Zeichens.
8	Taste „Wählpause“	Diese Taste dient zum Einfügen einer Wählpause in Faxnummern.
9	Schaltfläche „Druckunterbrechung“	Diese Taste dient zum Anhalten des laufenden Auftrags, um einen eiligen Druck-, Kopier- oder Faxeuftrag vorzuziehen.
10	Starttaste	Diese Taste dient zum Auslösen der Auftragsverarbeitung.
11	Taste „Stopp“	Diese Taste dient zum Stoppen des aktuellen Auftrags. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags die angezeigten Anweisungen befolgen.
12	Taste „Alles löschen“	Diese Taste löscht vorangegangene und geänderte Einstellungen für die aktuelle Option. Durch zweimaliges Drücken werden alle Funktionen auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt, und vorhandene Scans werden gelöscht.
13	Betriebstaste	Mit dieser Taste wird der Drucker ein- oder ausgeschaltet.
14	Taste „Sprache“	Diese Taste dient zum Wechseln der Touchscreensprache und der Tastaturbelegung.
15	Energiespartaste	Diese Taste dient zum Aufrufen und Beenden des reduzierten Betriebs.
16	Hilfetaste	Diese Taste dient zum Aufrufen eines Hilfetextes zur aktuellen Auswahl im Touchscreen.
17	Taste „An-/Abmelden“	Diese Taste ermöglicht die Anmeldung zur Verwendung kennwortgeschützter Funktionen.

Informationsseiten

Auf der internen Druckerfestplatte sind Informationsseiten zum Ausdrucken gespeichert. Zu den Infoseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte "Systemdaten" **Infoseiten** antippen und dann die gewünschte Infoseite auswählen.
3. **Drucken** antippen.

Hinweis: Infoseiten können auch über Xerox® CentreWare® Internet Services ausgegeben werden.

Drucken des Konfigurationsberichts

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Register "Systemdaten" **Infoseiten > Konfigurationsbericht > Drucken** antippen.
3. Wenn der Bericht gedruckt ist, **Schließen** antippen.

Verwaltungsfunktionen

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services ist die Administrations- und Konfigurationssoftware, die auf dem eingebetteten Webserver im Drucker installiert ist. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

Xerox® CentreWare® Internet Services erfordert:

- Eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh-, UNIX- oder Linux-Umgebungen).
- Aktivierung der Protokolle TCP/IP und HTTP auf dem Drucker
- Computer, der an das Netzwerk angeschlossen ist und über einen Browser verfügt, der JavaScript unterstützt.

Weitere Informationen sind der Onlinehilfe von Xerox® CentreWare® Internet Services und dem *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zu entnehmen.

Zugriff auf Xerox® CentreWare® Internet Services

Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers bei einem vernetzten Drucker wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über Xerox® CentreWare® Internet Services erforderlich.

Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden. Die IP-Adresse steht im Konfigurationsbericht unter „Anschlussprotokolle“.

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** antippen.
 - Wurde die Anzeige der IP-Adresse vom Systemadministrator aktiviert (unter „Anzeige der Netzwerkeinstellung“), wird diese im mittleren Bereich angezeigt.
 - Ist die IP-Adresse nicht angezeigt, den Konfigurationsbericht drucken oder den Systemadministrator fragen.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Register "Systemdaten" **Infoseiten > Konfigurationsbericht > Drucken** antippen.
3. Wenn der Bericht gedruckt ist, **Schließen** antippen.

Hinweis: Zwei Minuten nach Einschalten des Druckers den Konfigurationsbericht drucken. Die TCP/IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Netzwerk" angezeigt. Wenn die auf der Seite genannte IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, braucht der Drucker noch etwas Zeit, um eine IP-Adresse vom DHCP-Server abzurufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken.

Xerox ConnectKey-Apps

Es stehen verschiedene Xerox® ConnectKey®-Apps zur Verfügung, die mit ConnectKey-Geräten eingesetzt werden können. Mit ConnectKey®-Apps wird der Funktionsumfang von ConnectKey-Geräten erweitert.

- **Xerox QR Code:** Mit dieser App können mobile Anwendungen mit ConnectKey-Geräten verbunden werden. Mit der QR Code-App können auch Informationen über verwandte mobile Apps von Xerox® aufgerufen werden.
- **Xerox @PrintByXerox:** Diese App dient zum Drucken von Dokumenten auf ConnectKey-fähigen Geräten durch Übermittlung per E-Mail von einem beliebigen Ort aus.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Diese App ermöglicht das Zugreifen auf, Anmelden bei, Durchsuchen von und Herunterladen von ConnectKey-Apps aus der Xerox App Gallery.

Weitere Informationen über Xerox® ConnectKey-Apps siehe www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Hinweise:

- Welche ConnectKey-Apps verfügbar sind, hängt von Gerätemodell und Softwareversion ab.
- Zur Verwendung von ConnectKey-Apps muss das Gerät mit dem Internet verbunden sein.

Weitere Informationen

Ressource	Quelle
<i>Installationsanleitung</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	• www.xerox.com/office/WC3655docs • www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)	USA: www.xerox.com/rmlna Europäische Union: www.xerox.com/rmleu
Informationen zum technischen Support zum Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	• www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Informationsseiten	Zum Drucken am Steuerpult Gerätestatus > Systemdaten > Infoseiten aufrufen. In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Status > Informationsseiten klicken.
Dokumentation zu Xerox® CentreWare® Internet Services	In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	• www.xerox.com/office/WC3655supplies • www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/
Dritthersteller- und quelloffene Software	Hinweise zur Offenlegung und Bedingungen zur Verwendung von Dritthersteller- und quelloffener Software sind auf der Produktseite zu finden, die aufgerufen werden kann über: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

Installation und Einrichtung

Die Themen in diesem Kapitel:

• Installation und Einrichtung – Überblick	30
• Wahl des Druckerstandorts	31
• Anschließen des Druckers	32
• Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen	36
• Aktivieren des Scanbetriebs	37
• Ändern von allgemeinen Einstellungen	38
• Installieren der Software	40
• Installieren des Druckers als WSD-Gerät	45

Siehe auch:

Installationshandbuch (im Lieferumfang enthalten)

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC3655support

Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Konfigurieren Sie die Anfangseinstellungen des Druckers und installieren Sie dann die Treibersoftware und Dienstprogramme auf dem Computer.

Der Drucker kann über ein USB-Kabel direkt vom Computer oder über ein Ethernet-Kabel oder eine drahtlose Verbindung über ein Netzwerk angeschlossen werden. Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden. Xerox empfiehlt eine Ethernet-Verbindung, da sie in der Regel eine schnellere Datenübertragung als ein USB-Anschluss ermöglicht und Zugriff auf Xerox® CentreWare® Internet Services bietet.

Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC3655drivers heruntergeladen werden.

Siehe auch:

[Wahl des Druckerstandorts](#) auf Seite 31

[Auswählen einer Verbindungsmethode](#) auf Seite 32

[Anschließen des Druckers](#) auf Seite 32

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

[Installieren der Software](#) auf Seite 40

Wahl des Druckerstandorts

1. Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 5 und 32 °C betragen und die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 85 % liegen.
Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Drucker Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.
2. Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Unterlage, die sein Gewicht tragen kann. Der Drucker muss mit allen vier Füßen fest auf dem Untergrund stehen. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#) auf Seite 226. Einen ausreichend großen Platz wählen, damit Zugang zu den Verbrauchsmaterialien möglich und angemessene Belüftung gewährleistet ist. Einzelheiten zum Platzbedarf des Druckers siehe [Erforderliche Abstände](#) auf Seite 227.
3. Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Anschließen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Auswählen einer Verbindungsmethode	32
• Anschließen des Druckers an das Netzwerk.....	33
• Anschluss an einen Computer über USB.....	33
• Anschluss an die Telefonleitung	34
• Ein- und Ausschalten des Druckers.....	34

Auswählen einer Verbindungsmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel oder über ein Ethernet-Kabel an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Zur Vernetzung des Druckers ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen siehe [TCP/IP und IP-Adressen](#) auf Seite 36.

Hinweise:

- Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodele, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
- Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.
- **Netzwerk:** Wenn der Computer in ein Büro- oder Heimnetzwerk eingebunden ist, wird der Drucker über ein Ethernet-Kabel an das Netzwerk angeschlossen. Hierbei kann der Drucker nicht direkt an den Computer angeschlossen werden, sondern der Anschluss muss über einen Router oder Hub erfolgen. Ethernet-Netzwerke sind für einen oder mehrere Computer geeignet und unterstützen viele Drucker und Systeme gleichzeitig. Eine Ethernet-Verbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **WLAN:** Wenn der Computer über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt, kann der Drucker per Funkverbindung an das Netzwerk angeschlossen werden. Eine kabellose Netzwerkverbindung bietet dieselben Zugangs- und Dienstmöglichkeiten wie die Kabelverbindung. Eine kabellose Netzwerkverbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** Wenn der Drucker an nur einen Computer angeschlossen werden soll und kein Netzwerk vorhanden ist, ist eine USB-Verbindung optimal. USB-Verbindungen bieten zwar eine schnelle Datenübertragung, erreichen aber nicht die Geschwindigkeit von Ethernet-Verbindungen. Darüber hinaus ist es über USB nicht möglich, auf Xerox® CentreWare® Internet Services zuzugreifen.
- **Telefon:** Zum Faxempfang und -versand benötigt der Multifunktionsdrucker einen Anschluss an eine eigene Telefonleitung.

Anschließen des Druckers an das Netzwerk

Zum Anschluss des Druckers an ein Netzwerk ein Ethernet-Kabel der Kategorie 5 (oder besser) verwenden. Ethernet-Netzwerke können aus zahlreichen Computern und Druckern bestehen. Über eine Ethernet-Verbindung kann mithilfe von Xerox® CentreWare® Internet Services auf die Druckereinstellungen zugegriffen werden.

Drucker wie folgt anschließen:

1. Das Netzkabel mit dem Drucker und dann mit der Steckdose verbinden.
2. Das eine Ende eines Ethernet-Kabels der Kategorie 5 (oder besser) am Ethernet-Anschluss des Druckers anschließen. Das andere Ende des Ethernet-Kabels mit einem korrekt konfigurierten Netzwerkanschluss, einem Hub oder einem Router verbinden.
3. Den Drucker einschalten.

Hinweis: Informationen zur Konfiguration der WLAN-Einstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers bei einem vernetzten Drucker wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über Xerox® CentreWare® Internet Services erforderlich.

Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden. Die IP-Adresse steht im Konfigurationsbericht unter „Anschlussprotokolle“.

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** antippen.
 - Wurde die Anzeige der IP-Adresse vom Systemadministrator aktiviert (unter „Anzeige der Netzwerkeinstellung“), wird diese im mittleren Bereich angezeigt.
 - Ist die IP-Adresse nicht angezeigt, den Konfigurationsbericht drucken oder den Systemadministrator fragen.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Register "Systemdaten" **Infoseiten > Konfigurationsbericht > Drucken** antippen.
3. Wenn der Bericht gedruckt ist, **Schließen** antippen.

Hinweis: Zwei Minuten nach Einschalten des Druckers den Konfigurationsbericht drucken. Die TCP/IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Netzwerk" angezeigt. Wenn die auf der Seite genannte IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, braucht der Drucker noch etwas Zeit, um eine IP-Adresse vom DHCP-Server abzurufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken.

Anschluss an einen Computer über USB

Für die Verwendung von USB muss Windows 7, Windows Server 2003 und höher oder Macintosh OS X Version 10.7 und höher installiert sein.

So schließen Sie den Drucker über ein USB-Kabel an den Computer an:

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Das B-Ende eines handelsüblichen A/B-USB-2.0-Kabels in den USB-Anschluss des Druckers einstecken.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Das A-Ende des USB-Kabels in den USB-Anschluss des Computers einstecken.
5. Wenn der Assistent für das Suchen neuer Hardware von Windows angezeigt wird, den Assistenten abbrechen.

Nun können die Druckertreiber installiert werden. Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#) auf Seite 40.

Anschluss an die Telefonleitung

Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Ein Standard-RJ11-Kabel Nr. 26 AWG (American Wire Gauge) oder größer am Leitungsanschluss ("Line") an der Rückseite des Druckers anschließen.
3. Das andere Ende des RJ11-Kabels an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.
4. Die Faxfunktionen aktivieren und konfigurieren.

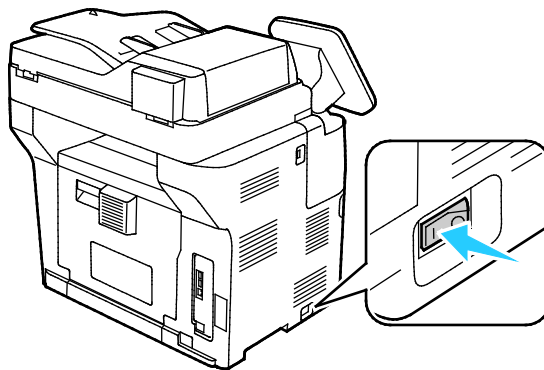
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Ein- und Ausschalten des Druckers

Dieser Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste. Der Betriebsschalter an der Gehäuseseite steuert die Hauptstromversorgung des Druckers. Die Betriebstaste auf dem Steuerpult steuert die Stromversorgung der elektronischen Druckerkomponenten. Den Drucker möglichst an der Betriebstaste ausschalten, damit er ordnungsgemäß heruntergefahren wird.

Drucker einschalten:

- Den Drucker am Betriebsschalter einschalten.



- Wenn der Betriebsschalter eingeschaltet, der Drucker jedoch ausgeschaltet ist, wurde der Drucker über die Betriebstaste ausgeschaltet. Zur Inbetriebnahme des Druckers auf dem Steuerpult die **Betriebstaste** drücken.

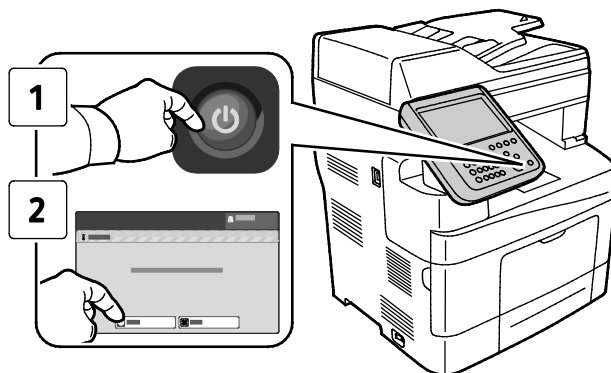
Drucker ausschalten:



ACHTUNG:

- Den Drucker zunächst über die Betriebstaste ausschalten, um Fehlfunktionen des Druckers oder Schäden an der integrierten Festplatte zu vermeiden.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.

1. Auf dem Steuerpult die **Betriebstaste** drücken.



2. **Ausschalten** antippen.

Nach 10 Sekunden wird der Touchscreen deaktiviert und die Energiespartaste blinkt, bis der Drucker vollständig heruntergefahren ist.

Hinweis: Wenn auf dem Steuerpult sämtliche LEDs deaktiviert sind, ist die Abschaltsequenz des Druckers abgeschlossen. Das Ausschalten des Druckers über den Betriebsschalter ist optional.

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

TCP/IP und IP-Adressen

Die Kommunikation zwischen Computern und Druckern in Ethernet-Netzwerken erfolgt vorwiegend über TCP/IP-Protokolle. Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das Bonjour-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Bei Macintosh OS X-Systemen ist TCP/IP vorzuziehen. Anders als bei TCP/IP benötigen Drucker und Computer jedoch keine IP-Adresse, um Bonjour verwenden zu können.

Um TCP/IP-Protokolle verwenden zu können, benötigt jeder Drucker und Computer eine eindeutige IP-Adresse. Viele Netzwerke sowie Kabel- und DSL-Router besitzen einen DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol). So ein Server weist jedem Computer und Drucker im Netzwerk, der für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist, automatisch eine IP-Adresse zu.

Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation.

Aktivieren des Scanbetriebs

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist die Scanausgabe an eine FTP-Adresse, an eine E-Mail-Adresse oder in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer möglich. Zuerst muss jedoch die Scanfunktion in Xerox® CentreWare® Internet Services eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) auf Seite 25.

Hinweis: Bei einer Verbindung über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse oder in ein Netzwerkverzeichnis (beispielsweise in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer) nicht möglich.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Ändern von allgemeinen Einstellungen

Druckereinstellungen wie Sprache, Datum und Uhrzeit, Maßeinheit, Anzeigehelligkeit und Startseitenausgabe können über das Steuerpult gewählt werden.

Hinweis: Wenn diese Einstellungen nicht aufgeführt sind, den Systemadministrator fragen oder Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät > Allgemein** und dann die zu ändernde Einstellung antippen:
 - **Energiesparbetrieb:** Mit dieser Option werden die Intervalle für den Energiesparmodus vorgegeben.
 - **Datum/Uhrzeit:** Erlaubt das Einstellen von Zeitzone, Datum, Uhrzeit und Anzeigeformat.
 - **Sprache/Tastatur auswählen:** Erlaubt das Wählen der Sprache und der Tastaturbelegung.
 - **Sondertaste:** Ermöglicht die Belegung der Sondertaste auf der virtuellen Tastatur mit einem Text.
3. **OK** antippen.

Einrichten des Energiesparmodus

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker bei Nichtgebrauch im betriebsbereiten Modus verbleibt, bis er in den Energiesparmodus wechselt.

Zum Konfigurieren von Energiespareinstellungen folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät > Allgemein > Energiesparmodus** antippen.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.
3. In der Anzeige "Energiesparbetrieb" eine Option wählen:
 - **Systemgesteuert:** Aktivierung und Umschaltung in den Energiesparbetrieb erfolgen automatisch auf der Basis vorangegangener Nutzungswerte.
 - **Auftragsgesteuert:** Das Gerät wird bei Eingang eines Auftrags aktiviert. Zum Ändern der Zeitintervalle für die Umschaltung in den Energiesparbetrieb bzw. Ruhezustand **Energiesparmodus** antippen.
 - Zum Einstellen des Zeitintervalls bis zum Umschalten in den Energiesparbetrieb das Feld "Minuten" antippen und mithilfe der Pfeile die gewünschten Werte einstellen.
 - Zum Einstellen des Zeitintervalls bis zum Umschalten in den Ruhezustand das Feld "Minuten" antippen und mithilfe der Pfeile die gewünschten Werte einstellen.
 - **OK** antippen.
 - **Zeitgesteuert:** Der Drucker wird auf der Basis eines vorgegebenen Zeitplans aktiviert bzw. in den Ruhezustand versetzt. Zum Angeben des Zeitplans **Zeiteinstellung** antippen.
 - In der Liste einen Wochentag antippen.
 - Soll der Drucker an diesem Tag durch einen bestimmten Vorgang aktiviert werden, **Vorgang** antippen.

- Soll der Drucker zu einer bestimmten Uhrzeit aktiviert werden, **Uhrzeit** antippen. Zum Festlegen der Uhrzeit, zu der der Drucker am angegebenen Tag aktiviert werden soll, **Reaktivierungsphase** antippen und mithilfe der Pfeile die Uhrzeit einstellen. **OK** antippen. Zum Angeben der Zeit, zu der der Drucker am angegebenen Tag in den Ruhezustand schalten soll, **Energiesparmodus** antippen und mithilfe der Pfeile die Uhrzeit auswählen. **OK** antippen.
 - **OK** antippen.
4. **OK** antippen.

Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät > Allgemein > Datum/Uhrzeit** antippen.
Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.
3. Zum Einstellen der Zeitzone die Option **Zeitzone**, die Dropdownliste **Geografische Region** und dann die gewünschte Region antippen. Die Zeitzone mithilfe der Pfeile **Nach oben** und **Nach unten** auswählen.
Hinweis: Datum und Uhrzeit werden automatisch über NTP (Network Time Protocol) eingestellt. Zum Ändern dieser Einstellungen in Xerox® CentreWare® Internet Services die Registerkarte "Einrichtung" und für die Einrichtung von Datum und Uhrzeit die Option **Manuell** wählen.
4. Datum einstellen:
 - a. **Datum** antippen.
 - b. Das Feld **Jahr** antippen und mithilfe der Pfeiltasten die Jahreszahl auswählen.
 - c. Das Feld **Monat** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - d. Das Feld **Tag** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - e. **Format** und dann das gewünschte Datumsformat antippen.
5. Uhrzeit einstellen:
 - a. **Uhrzeit** antippen.
 - b. Zur Einstellung des Formats der Zeitangabe **24 Stunden** antippen.
 - c. Das Feld **Stunden** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - d. Das Feld **Minuten** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - e. Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
6. **OK** antippen.

Installieren der Software

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Betriebssystemvoraussetzungen.....40
- Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows.....40
- Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows.....41
- Installieren von Druckertreibern unter Macintosh OS X 10.7 und höher.....41
- Installieren von Scantreibern für Macintosh.....43
- Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux 43
- Andere Treiber 44

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Anderenfalls kann die IP-Adresse dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 25 entnommen werden.

Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC3655drivers heruntergeladen werden.

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 und Windows Server 2012.
- Macintosh OS X Version 10.7 oder höher

UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen. Weiteres hierzu siehe www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das Laufwerk des Computers einlegen.
Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Auf **Netzinstallation** klicken.
3. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
4. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
5. Auf **Weiter** klicken.
6. Zum Annehmen der Vereinbarung auf **I accept the terms** (Ich akzeptiere die Bedingungen) und dann auf **Weiter** klicken.

7. In der Liste **Gefundene Drucker** den eigenen Drucker auswählen und auf **Weiter** klicken.
Hinweis: Wenn Treiber für einen vernetzten Drucker installiert werden sollen und der Drucker in der Liste fehlt, auf die Schaltfläche **IP-Adresse oder DNS-Name** klicken. In das Feld "IP-Adresse oder DNS-Name" die IP-Adresse des Druckers eingeben, und auf **Suchen** klicken. Der Drucker wird gesucht. Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers zu entnehmen.
8. Die Installation durch Klicken auf **Weiter** starten.
9. Nach abgeschlossener Installation im Fenster zur Eingabe der Druckereinstellungen nach Bedarf folgende Optionen wählen:
 - **Gemeinsame Verwendung dieses Druckers mit anderen Computern des Netzwerks**
 - **Diesen Drucker als Standarddrucker für Druckbetrieb einstellen**
10. Auf **Weiter** klicken.
11. Im Fenster „Software und Dokumentation“ alle Häkchen für Optionen, die nicht installiert werden sollen, entfernen.
12. Auf **Installieren** klicken.
13. Im InstallShield-Assistenten auf **Ja** klicken, um den Computer neu zu starten, und anschließend **Fertig stellen** wählen.
14. Im Fenster für die **Produktregistrierung** das gewünschte Land in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
 Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
3. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
4. Das Druckermodell auswählen und auf **Drucker- und Scantreiber installieren** klicken.
5. Zum Akzeptieren der Vereinbarung auf **Akzeptieren** und dann auf **Weiter** klicken.
6. Im Fenster für die Produktregistrierung das Land in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken.
7. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

Hinweise: Die folgenden Programme werden zusammen mit dem Druckertreiber auf dem Computer installiert:

- Express-Scanmanager
- Adressbuch-Editor

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC3655support

Installieren von Druckertreibern unter Macintosh OS X 10.7 und höher

Den Xerox-Druckertreiber installieren, um alle Funktionen des Druckers nutzen zu können.

Zum Installieren der Druckertreibersoftware folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
2. Zum Anzeigen der **DMG-Datei** für den Drucker auf das Datenträgersymbol auf dem Desktop doppelklicken.
3. Die **DMG-Datei** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Installationsdatei öffnen.
5. Bei Anzeige von Warn- und Einführungsmeldungen auf **Fortfahren** klicken. Erneut auf **Fortfahren** klicken.
6. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Fortfahren** und dann auf **Akzeptieren** klicken.
7. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:
 - a. Auf das Netzwerkdruckersymbol klicken.
 - b. Die IP-Adresse des Druckers eingeben und auf **Fortfahren** klicken.
 - c. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
11. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
12. Wenn gemeldet wird, dass die Installation erfolgreich war, auf **Schließen** klicken.

Hinweis: In Macintosh OS X Version 10.4 und Nachfolgeversionen wird der Drucker automatisch in die Druckerwarteschlange eingefügt.

Prüfen, dass der Druckertreiber die installierten Optionen erkennt:

1. Im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen > Drucken & Scannen** klicken.
2. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Optionen und Zubehör** klicken.
3. Auf **Optionen** klicken.
4. Überprüfen, ob sämtliche auf dem Drucker installierten Optionen richtig angezeigt werden.
5. Zum Speichern von Änderungen auf **OK** klicken. Anschließend das Fenster und die Systemeinstellungen schließen.

Installieren von Scantreibern für Macintosh

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
2. Zum Anzeigen der **DMG-Datei** für den Drucker auf das Datenträgersymbol auf dem Desktop doppelklicken.
3. Die Datei **Scan Installer.dmg** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Paketdatei **Scan Installer** öffnen.
5. Bei Anzeige von Warn- und Einführungsmeldungen auf **Fortfahren** klicken.
6. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Fortfahren** und dann auf **Akzeptieren** klicken.
7. Erneut auf **Fortfahren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Wenn die Aufforderung zum Schließen anderer Installationen angezeigt wird, auf **Installation fortsetzen** klicken.
10. Zum Neustart auf **Abmelden** klicken.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux

Xerox® Services for UNIX Systems ist ein zweiteiliger Installationsvorgang. Es muss ein Codepaket für Xerox® Services for Unix Systems und ein Paket zur Druckerunterstützung installiert werden. Das Codepaket für Xerox® Services for UNIX Systems muss vor dem Paket zur Druckerunterstützung installiert werden.

Hinweis: Zur Installation von UNIX-Druckertreibern auf dem Computer sind Root- oder Superuser-Berechtigungen erforderlich.

1. Am Drucker folgende Schritte durchführen:
 - a. Sicherstellen, dass das TCP/IP-Protokoll und der richtige Anschluss aktiviert sind.
 - b. Am Druckersteuerepult einen der folgenden Schritte ausführen:
 - IP-Adressvergabe durch DHCP aktivieren.
 - IP-Adresse manuell eingeben.
 - c. Konfigurationsbericht drucken und aufbewahren. Weitere Hinweise siehe [Konfigurationsbericht](#) auf Seite 24.
2. Am Computer folgende Schritte durchführen:
 - a. Webseite www.xerox.com/office/WC3655drivers öffnen und das Druckermodeill auswählen.
 - b. Als Betriebssystem **UNIX** auswählen und auf **Start** klicken.
 - c. Das **Xerox® Services for UNIX Systems**-Paket für das richtige Betriebssystem auswählen. Dieses Paket muss vor dem Paket zur Druckerunterstützung installiert werden.
 - d. Auf **Start** klicken, um den Download zu beginnen.
 - e. Die Schritte a und b wiederholen und dann auf das zum zuvor ausgewählten Xerox® Services for UNIX Systems-Paket gehörende Druckerpaket klicken. Das Druckerpaket ist nun für den Download ausgewählt.

- f. Auf **Start** klicken, um den Download zu beginnen.
- g. In den unterhalb des ausgewählten Treiberpakets aufgeführten Hinweisen auf den Link zum Installationshandbuch klicken und die Anweisungen zur Installation befolgen.

Hinweise:

- Zum Laden der Linux-Treiber die zuvor aufgeführten Schritte durchführen, jedoch als Betriebssystem **Linux** auswählen. **Xerox® Services for Linux Systems** oder das **Linux CUPS Printing Package** auswählen. Es kann auch der in Linux enthaltene CUPS-Treiber verwendet werden.
- Unterstützte Linux-Treiber sind verfügbar unter www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Weitere Informationen zu UNIX- und Linux-Treibern siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Andere Treiber

Unter www.xerox.com/office/WC3655drivers stehen die nachfolgend aufgeführten Treiber zum Download zur Verfügung.

- Der Xerox® Global Print Driver kann mit jedem beliebigen Drucker im Netzwerk, auch solchen von anderen Herstellern, verwendet werden. Bei der Installation des Druckers wird dieser Treiber automatisch eingerichtet.
- Der Xerox® Mobile Express Driver kann für jeden Drucker verwendet werden, der Standard-PostScript unterstützt. Er wird bei jeder Druckanforderung automatisch für den gewählten Drucker eingerichtet. Benutzer, die häufig an dieselben Standorte reisen und dort drucken, können die Einstellungen für die dortigen Drucker im Treiber speichern.

Installieren des Druckers als WSD-Gerät

WSD (Web Services on Devices – Webdienste für Geräte) ermöglicht einem Client Erkennung von und Zugriff auf ein Remote-Gerät und die zugehörigen Server in einem Netzwerk. WSD unterstützt die Erkennung, Steuerung und Verwendung von Geräten.

WSD-Drucker mit dem Assistenten zum Hinzufügen von Geräten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Assistenten zum Hinzufügen von Geräten auf **Gerät hinzufügen** klicken.
3. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.

Hinweis: Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Abbrechen** klicken. Den WSD-Drucker manuell mit dem Druckerinstallations-Assistenten hinzufügen.

4. Auf **Schließen** klicken.

WSD-Drucker mit dem Druckerinstallations-Assistenten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Druckerinstallations-Assistenten auf **Drucker hinzufügen** klicken.
3. Auf **Einen Netzwerk-, Drahtlos- oder Bluetoothdrucker hinzufügen** klicken.
4. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Mein Drucker ist nicht aufgeführt** klicken.
6. **Drucker unter Verwendung einer TCP/IP-Adresse oder eines Hostnamens hinzufügen** wählen und auf **Weiter** klicken.
7. Im Feld „Gerätetyp“ die Option **Webdienstegerät** wählen.
8. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld für Hostname oder IP-Adresse eingeben und auf **Weiter** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Druckmaterialien

4

Die Themen in diesem Kapitel:

- Zulässiges Druckmaterial.....48
- Einlegen von Druckmaterial.....52
- Bedrucken von Spezialmaterialien 62

Zulässiges Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Empfohlene Druckmaterialien	48
• Bestellung von Druckmaterial	48
• Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	48
• Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	49
• Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial	49
• Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte	50
• Zulässige Standardformate	50
• Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb	51
• Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb	51
• Zulässige benutzerdefinierte Formate	51

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Staus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker spezifizierten Xerox-Druckmaterialien erzielt.

Empfohlene Druckmaterialien

Eine Liste von empfohlenen Druckmaterialien steht auf folgenden Webseiten zur Verfügung:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Bestellung von Druckmaterial

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC3655supplies bezogen werden.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

- Nicht zu viel Material in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung des Behälters nicht überschreiten.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Papier einstellen.
- Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- Wenn häufig Materialstaus auftreten, Papier oder anderes geeignetes Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
- Etikettenbögen, von denen ein Etikett entfernt wurde, nicht bedrucken.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.

Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)

Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien
- Klarsichtfolien



ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Zur Erzielung der optimalen Druckqualität muss Druckmaterial zweckgemäß gelagert werden.

- Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial darf nicht für längere Zeit starkem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Orten vermeiden, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.
- Einige Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmaterialien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewicht
Alle Behälter	Bondpapier Farbig Gelocht Normalpapier Vordrucke Umweltpapier	(60–80 g/m ²)
	Bondpapier Farbig Gelocht Briefkopfpapier Vordrucke Umweltpapier	(81–105 g/m ²)
	Dünner Karton	106–163 g/m ²
	Karton	(164–216 g/m ²)
	Etiketten	
Nur Zusatzzufuhr	Umschläge	

Zulässige Standardformate

Behälter	Europa	Nordamerika
Alle Behälter	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 Zoll) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll) 203 x 254 mm, 8 x 10 Zoll
Zusatzzufuhr	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 Zoll) B6 (125 x 176 mm/4,9 x 6,9 Zoll) C5-Umschlag (162 x 229 mm, 6,4 x 9 Zoll) C6-Umschlag (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 Zoll) DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll) JIS B6 (128 x 182 mm/5,0 x 7,2 Zoll) 127 x 178 mm, 5 x 7 Zoll Postkarte (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 Zoll) Postkarte (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 Zoll)	Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) 9-Umschlag (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 Zoll) No. 10-Umschlag (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 Zoll) Umschlag 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 Zoll) 76 x 127 mm, 3 x 5 Zoll Postkarte (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 Zoll) Postkarte (102 x 152 mm, 4 x 6 Zoll)

Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb

Druckmaterialarten	Gewicht
Bondpapier Farbig Gelocht Normalpapier Vordrucke Umweltpapier	(60–80 g/m ²)
Bondpapier Farbig Gelocht Briefkopfpapier Vordrucke Umweltpapier	(81–105 g/m ²)
Dünner Karton	106–163 g/m ²

Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb

Europa	Nordamerika
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 Zoll) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) 203 x 254 mm, 8 x 10 Zoll Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll)

Zulässige benutzerdefinierte Formate

Zusatzzufuhr

- Breite: 76,2–215,9 mm (3–8,5 Zoll)
- Länge: 127–355,6 mm (5–14 Zoll)

Behälter 1–4

- Breite: 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

Automatischer Duplexdruck

- Breite: 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

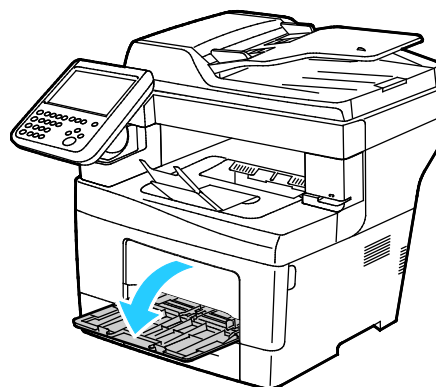
Einlegen von Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

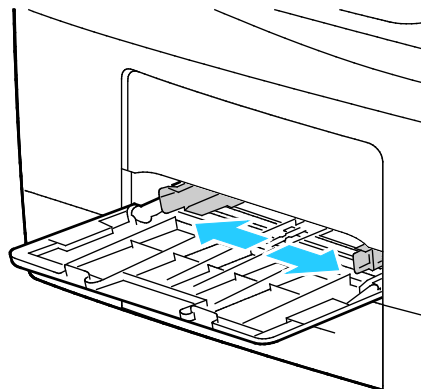
- Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr 52
- Kleine Materialformate in die Zusatzzufuhr einlegen 54
- Konfigurieren von Behälter 1–4 für die Materiallänge.....56
- Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1–4.....58
- Ändern von Format, Art und Farbe des Materials 60
- Ändern von Format, Art und Farbe des Materials 60

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

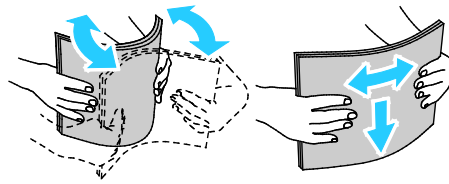
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.
2. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.



3. Breitenführungen nach außen schieben.

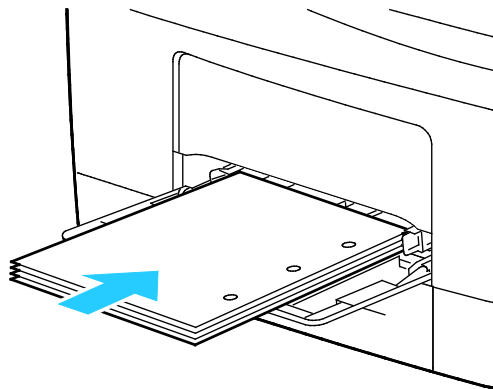


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

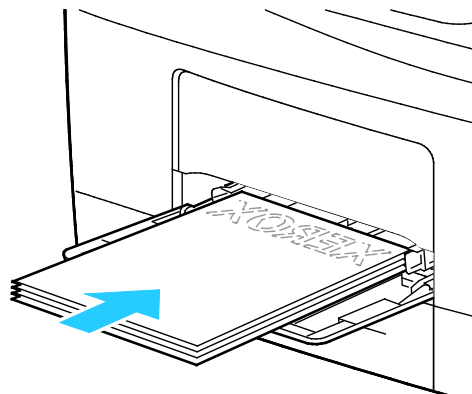


Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

5. Druckmaterial einlegen.
6. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.

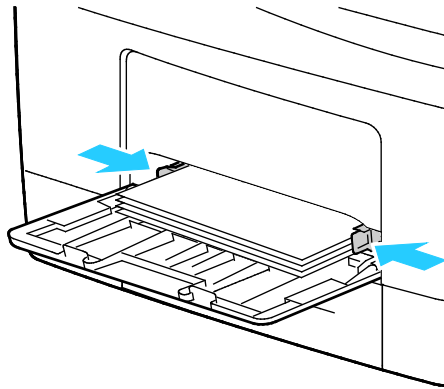


7. Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.



Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.

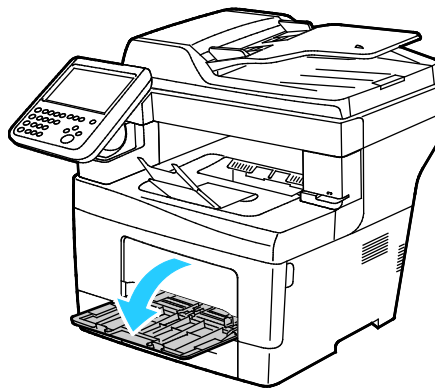
- Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



- Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

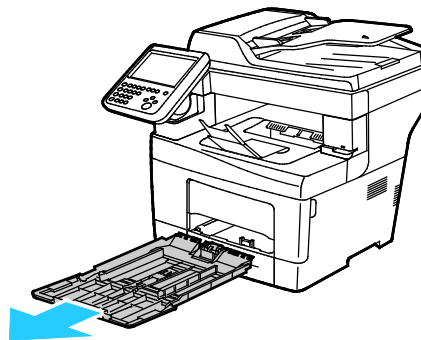
Kleine Materialformate in die Zusatzzufuhr einlegen

- Die Zusatzzufuhr öffnen.



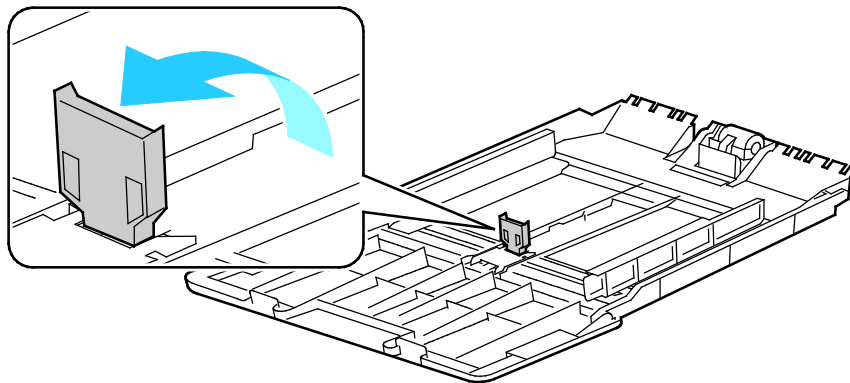
Hinweis: Zusatzzufuhr aus dem Drucker herausziehen, um das Material besser in die Zufuhr einlegen zu können.

- Zusatzzufuhr gerade aus dem Drucker herausziehen, um sie aus dem Gerät zu entfernen.

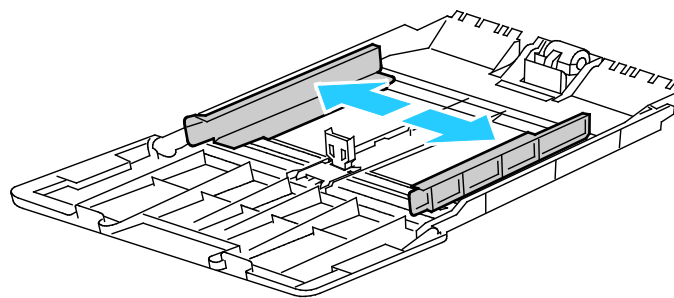


- Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.

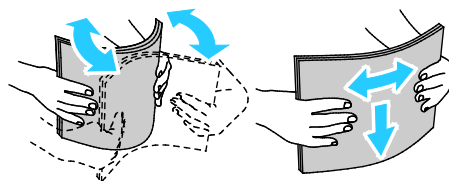
4. Papieranschlag hochklappen.



5. Breitenführungen nach außen schieben.

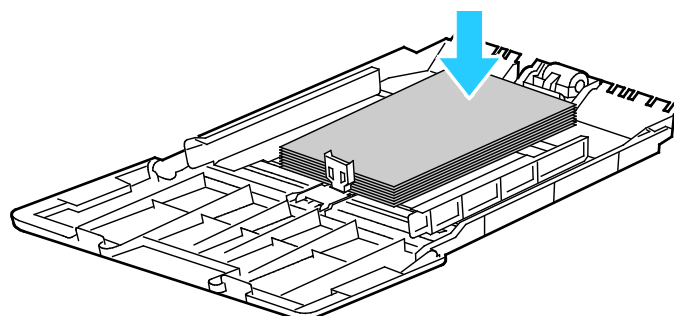


6. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



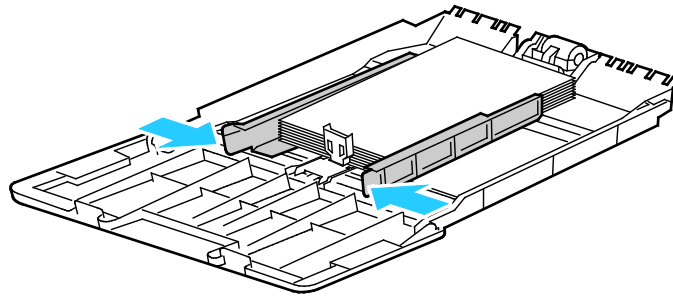
Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

7. Druckmaterial einlegen.

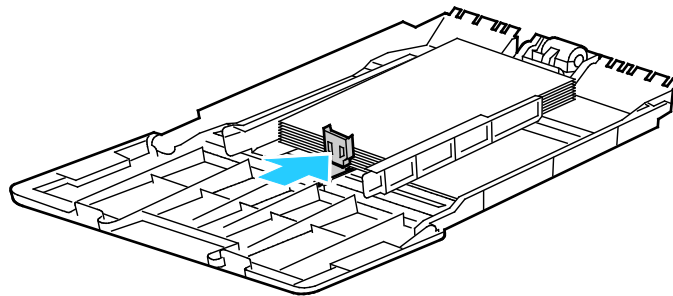


Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.

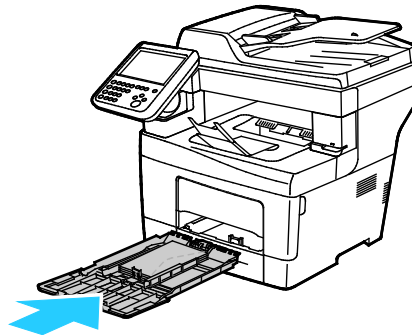
- Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



- Papieranschlag so einstellen, dass er die Kanten des Materials berührt.



- Behälter in das Gerät zurückschieben.



- Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

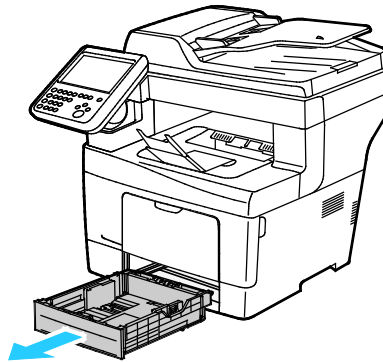
Konfigurieren von Behälter 1–4 für die Materiallänge

Die Länge von Behälter 1–4 kann für die Formate A4/Letter und größere Formate angepasst werden. Bei Einstellung auf ein längeres Format ragen die Behälter an der Vorderseite des Druckers heraus.

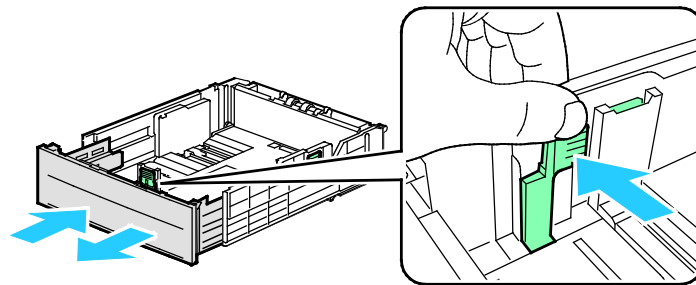
550-Blatt-Zufuhren in den Behältern 1–4 der Materiallänge anpassen:

- Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.

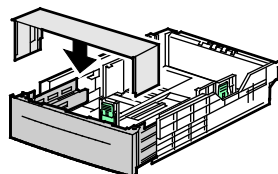
2. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



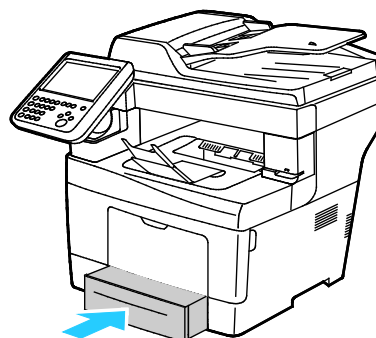
3. Zum Ausziehen des Behälters die Rückseite des Behälters mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand vorne am Behälter auf die Entriegelungsklinke drücken und die Enden nach außen ziehen, bis sie einrasten.



4. Um das Material zu schützen, Materialabdeckung auf den erweiterten Bereich des Behälters auflegen.

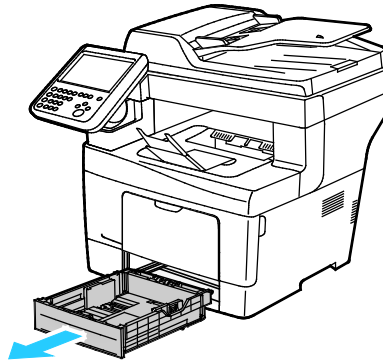


5. Zum Zusammenschieben des Behälters für kürzeres Material die Behälterrückseite mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand vorne am Behälter auf die Entriegelungsklinke drücken und die Enden nach innen schieben, bis sie einrasten.
6. Material in den Behälter einlegen, dann Behälter wieder in den Drucker einschieben. Weitere Informationen siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4.

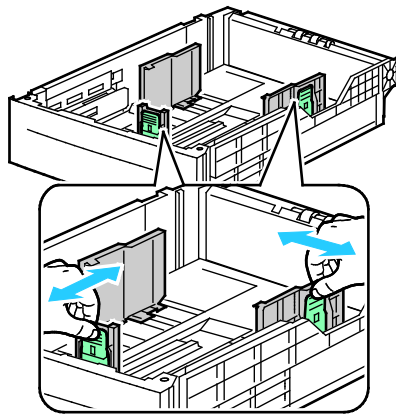


Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1–4

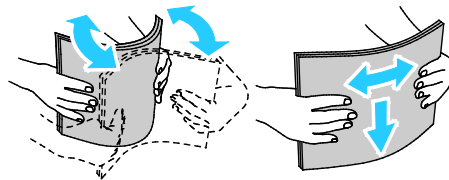
1. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



2. Den Papierheber an der Rückseite des Materialbehälters nach unten drücken, bis er einrastet.
3. Längen- und Breitenführungen anpassen (siehe Abbildung).

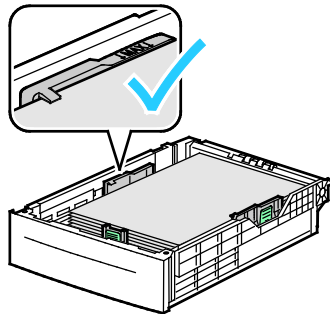


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

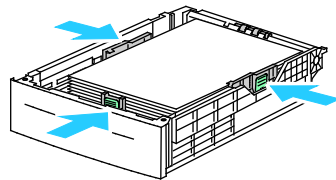


5. Papier nachlegen.
 - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.
 - Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen.
 - Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.

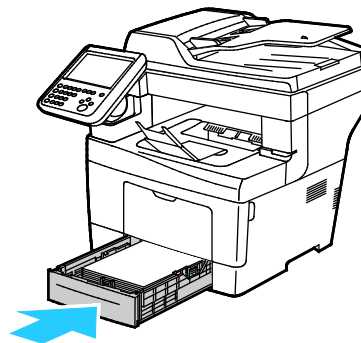
Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.



6. Die Längen- und Breitenführungen auf das Material einstellen.



7. Behälter in das Gerät zurückschieben.



8. Behälter ganz einschieben.

Hinweise:

- Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
- Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

9. Einen der folgenden Schritte ausführen:

- Zum Bestätigen von Format, Art und Farbe des Materials bei frei einstellbaren Behältern **Bestätigen** antippen.
- Zum Auswählen eines neuen Materialformats **Format** antippen. Zum Auswählen einer neuen Materialart **Art** antippen. Zum Auswählen einer neuen Materialfarbe **Farbe** antippen. Zum Schluss **Bestätigen** antippen.
- Zum Ändern von Format, Art oder Farbe des Materials, bei „festen“ Behältern die Taste **Gerätestatus** drücken. Dann **Verwaltung > Gerät > Druckmaterialverwaltung > Behältereinstellung** antippen. Die gewünschten Behältereinstellungen festlegen, weitere Informationen siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#) auf Seite 60.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.

Ändern von Format, Art und Farbe des Materials

Wenn Behälter auf den Modus „Frei einstellbar“ eingestellt sind, können die Materialeinstellungen beim Einlegen von Material jedes Mal geändert werden. Beim Schließen des Behälters wird der Benutzer durch eine Meldung am Steuerpult zum Einstellen von Format, Art und Farbe des eingelegten Materials aufgefordert.

Bei auf „Fest“ eingestellten Behältern wird am Steuerpult zum Einlegen einer bestimmten Materialart in einem bestimmten Format und einer bestimmten Farbe aufgefordert. Werden die Führungen verstellt, um ein anderes Materialformat einzulegen, erscheint am Steuerpult eine Fehlermeldung.

Informationen zum Konfigurieren der Behältereinstellung für frei einstellbare oder Festformatbehälter siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#) auf Seite 60.

Zum Festlegen von Format, Art und Farbe des Materials für einen frei einstellbaren Behälter wie folgt vorgehen:

1. Materialbehälter öffnen und gewünschtes Material einlegen.
2. Behälter schließen. Am Steuerpult wird eine Meldung angezeigt.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Bestätigen von Format, Art und Farbe des Materials bei frei einstellbaren Behältern **Bestätigen** antippen.
 - Zum Auswählen eines neuen Materialformats **Format** antippen. Zum Auswählen einer neuen Materialart **Art** antippen. Zum Auswählen einer neuen Materialfarbe **Farbe** antippen. Zum Schluss **Bestätigen** antippen.

Ändern von Format, Art und Farbe des Materials

Für Behälter kann einer der beiden Modi „Frei einstellbar“ oder „Fest“ aktiviert werden. Wenn Behälter auf den Modus „Frei einstellbar“ eingestellt sind, können die Materialeinstellungen beim Einlegen von Material jedes Mal geändert werden. Bei auf „Fest“ eingestellten Behältern wird am Steuerpult zum Einlegen einer bestimmten Materialart in einem bestimmten Format und einer bestimmten Farbe aufgefordert. Über die Option „Behältereinstellung“ können die Behältereinstellungen konfiguriert oder geändert werden.

Behältereinstellungen konfigurieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** und dann **Gerät > Druckmaterialverwaltung** antippen.
3. **Behältereinstellung** antippen und dann einen Behälter auswählen.
 - Zum Einstellen des Modus **Frei einstellbar** oder **Fest** antippen. Bei Auswahl von „Fest“ zum Eingeben der Materialformateinstellungen für den Festformatbehälter **Bearbeiten** antippen und dann die zutreffenden Einstellungen unter **Format**, **Art** und **Farbe** vornehmen. **OK** antippen.
 - Soll auf dem Drucker die automatische Behälterwahl aktiviert werden, unter „Automatisch“ **Ein** antippen.
 - Soll die Priorität der einzelnen Behälter festgelegt werden, das Zahlenfeld antippen. Die gewünschte Zahl über die alphanumerische Tastatur eingeben oder die Schaltflächen **Plus (+)** bzw. **Minus (-)** antippen. Es wird zuerst versucht, Material aus dem Behälter mit Priorität 1 einzuziehen. Ist der Behälter leer, wird das Material aus dem Behälter mit Priorität 2 eingezogen.

4. **OK** antippen.

Hinweis: Zum Zugriff auf das Menü „Druckmaterialverwaltung“ ist möglicherweise eine Anmeldung als Systemadministrator erforderlich. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Bedrucken von Spezialmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Umschläge.....62
- Etiketten.....65

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC3655supplies bezogen werden.

Siehe auch:

www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)

www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Umschläge

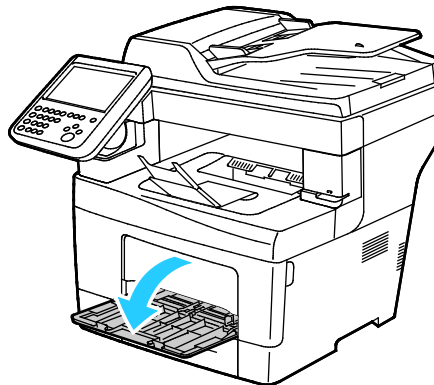
Umschläge nur über die Zusatzzufuhr zuführen. Weitere Informationen siehe [Zulässige Standardformate](#) auf Seite 50.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

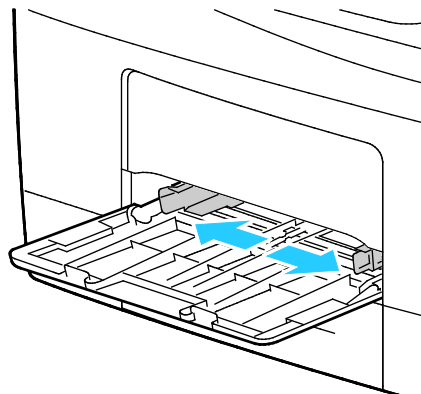
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Wird das gewünschte Ergebnis nicht erzielt, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Drucks verkleben.
- Vor dem Einlegen von Umschlägen Lufteinschlüsse herausstreichen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart "Umschlag" auswählen.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Nur Umschläge verwenden, die sich flach auf eine ebene Fläche legen lassen.
- Umschläge mit einer Klebung, die durch Wärme aktiviert wird, dürfen nicht verwendet werden.
- Umschläge mit selbstklebender Klappe dürfen nicht verwendet werden.
- Nur Papierumschläge verwenden.
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern dürfen nicht verwendet werden.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

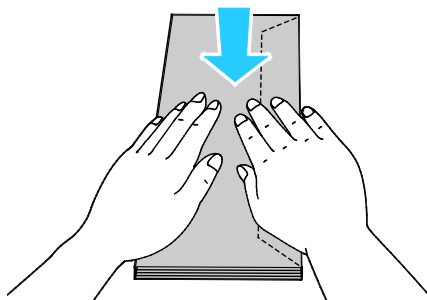
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



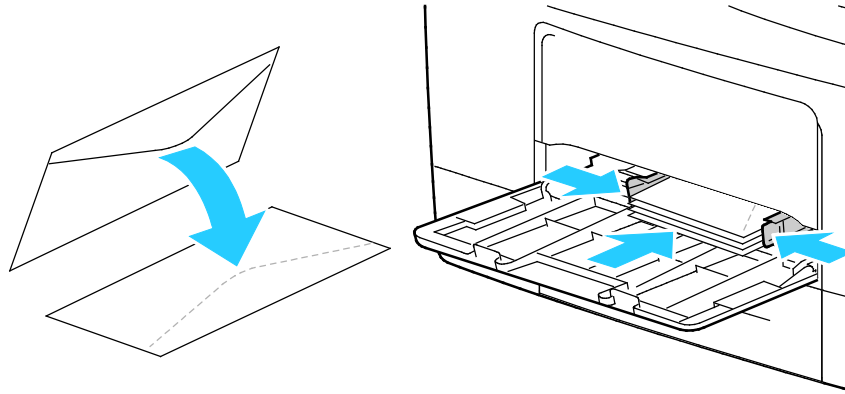
2. Breitenführungen nach außen schieben.



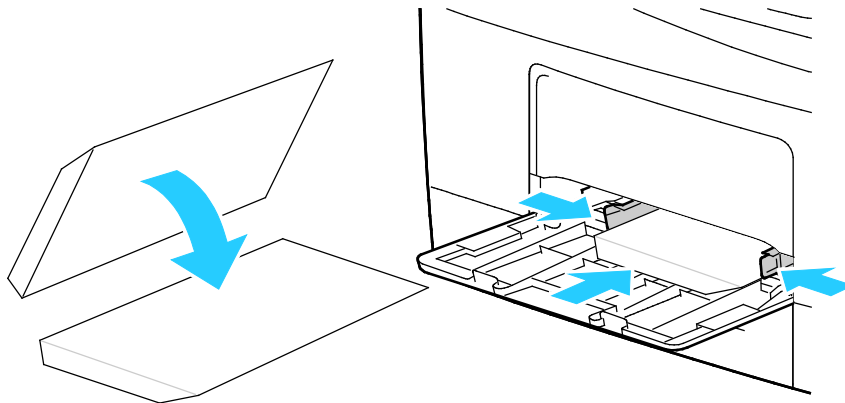
Hinweis: Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Zur Vermeidung von Materialstaus müssen sie geglättet werden.



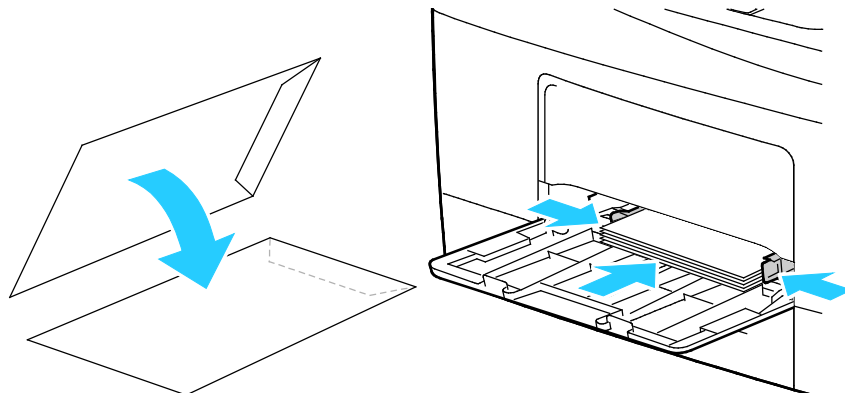
3. Umschläge mit Klappen an der Längskante mit der Klappe nach unten und links weisend so einlegen, dass die Schmalkante zum Einzug weist.



4. Umschläge mit nicht klebenden Klappen an der Schmalseite so einlegen, dass die bedruckende Seite nach oben, die offene Klappe nach unten und die Unterkante zum Einzug weist.



5. Umschläge mit selbstklebenden Klappen an der Schmalseite so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die geschlossene Klappe nach unten und zum Einzug weist.



Hinweis: Damit Umschläge, die mit geöffneter Klappe eingelegt wurden, ordnungsgemäß ausgegeben werden, im Druckertreiber nach Bedarf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** auswählen. Im Druckertreiber „Bild um 180° drehen“ auswählen, um das Bild nach Bedarf zu drehen.

Etiketten

Etiketten können in jeden Behälter eingelegt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Etiketten

- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Etikettenbögen dürfen nicht mehrfach durch den Drucker geführt werden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken. Nur Bögen verwenden, auf denen keine Etiketten fehlen.
- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Die Etiketten erst aus der Originalverpackung nehmen, wenn sie benötigt werden. Nicht verwendete Bögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Andernfalls kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart „Etiketten“ auswählen.
- Vor dem Einlegen von Etiketten alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.



ACHTUNG: Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden. Andernfalls kann es zur Beschädigung des Druckers kommen.

Einlegen von Umschlägen in den Behälter

1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Etiketten mit der Vorderseite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Behälters weist.
3. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.
4. Am Steuerpult als Materialart "Etiketten" wählen.
5. Format am Steuerpult auswählen.
6. **OK** antippen.
7. In den Druckeinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern.

Druckvorgang läuft

5

Die Themen in diesem Kapitel:

• Drucken – Überblick.....	68
• Auswählen der Druckoptionen.....	69
• Verwalten von Aufträgen	73
• Druckfunktionen.....	76
• Drucken spezieller Auftragsarten.....	84
• Angehaltene Druckaufträge.....	89
• Druck.....	90

Drucken – Überblick

Bevor das Gerät zum Drucken eingesetzt werden kann, muss es an eine Stromversorgung und ein funktionierendes Netzwerk angeschlossen werden. Der Computer muss an dem gleichen Netzwerk angeschlossen sein. Zudem muss der richtige Druckertreiber auf dem Computer installiert sein. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt [Installieren der Software](#) auf Seite 40 zu entnehmen.

1. Druckmaterial auswählen.
2. Das Druckmaterial in einen geeigneten Behälter einlegen. Format, Farbe und Art des Druckmaterials am Steuerpult angeben.
3. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen unter Windows geschieht dies über die Tastenkombination **STRG+P** und bei Macintosh über **CMD+P**.
4. Den Drucker auswählen.
5. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox®-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
6. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Siehe auch:

[Einlegen von Material](#) auf Seite 52

[Auswählen der Druckoptionen](#) auf Seite 69

[Duplexdruck](#) auf Seite 76

[Bedrucken von Spezialmaterialien](#) auf Seite 62

Auswählen der Druckoptionen

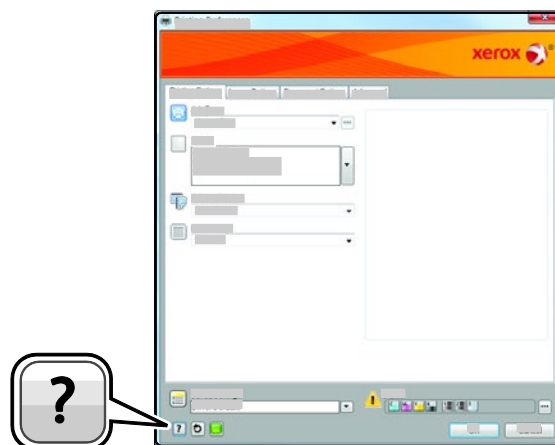
Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Onlinehilfe des Druckertreibers](#) 69
- [Windows-Druckoptionen](#).....70
- [Macintosh-Druckoptionen](#) 71
- [Druckoptionen \(Linux\)](#) 71

Druckoptionen im Druckertreiber werden als "Druckeinstellungen" unter Windows und als "Xerox®-Funktionen" unter Macintosh angegeben. Druckoptionen umfassen Einstellungen für Seitenaufdruck, Seitenlayout und Druckqualität. Die über die Option "Druckeinstellungen" unter "Drucker und Faxgeräte" eingestellten Werte sind die Standardeinstellung. Über die Anwendung vorgenommene Einstellungen sind dagegen nicht dauerhaft. Nach dem Schließen der Anwendung gehen solche Einstellungen verloren.

Onlinehilfe des Druckertreibers

Hilfeinformationen zur Xerox®-Druckertreibersoftware sind über das Fenster "Druckeinstellungen" verfügbar. Zum Aufrufen der Hilfe auf die Schaltfläche (?) in der unteren linken Ecke des Druckeinstellungsfensters klicken.



Die Informationen zu den Druckeinstellungen im Hilfefenster sind über zwei Registerkarten zugänglich:

- **Inhalt:** enthält das Inhaltsverzeichnis der Onlinehilfe. Über das Inhaltsverzeichnis können Erläuterungen zu den Bereichen des Dialogfelds "Druckeinstellungen" aufgerufen werden.
- **Suchen:** Hier können Suchbegriffe zur Suche nach Hilfethemen eingegeben werden.

Windows-Druckoptionen

Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

Die im Fenster "Druckeinstellungen" vorgenommenen Einstellungen werden unabhängig davon verwendet, aus welcher Anwendung ein Druckauftrag abgesendet wird. In diesem Fenster können demnach die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden, sodass sie nicht bei jedem Druckauftrag neu eingestellt werden müssen.

Beispiel: Wenn das Papier in der Regel beidseitig bedruckt werden soll, "2-seitig" in den Druckeinstellungen angeben.

Die Standarddruckoptionen werden folgendermaßen eingerichtet:

1. Die Druckerliste auf dem Computer ansteuern:
 - Unter Windows Vista auf **Start > Systemsteuerung > Hardware und Sound > Drucker** klicken.
 - Unter Windows Server 2003 und höheren Versionen auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
 - Unter Windows 7 auf **Start > Geräte und Drucker** klicken.
 - Unter Windows 8 auf **Systemsteuerung > Geräte und Drucker** klicken.

Hinweis: Wenn auf dem Desktop das Symbol für die Systemsteuerung nicht angezeigt wird, mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken und dann **Anpassen > Startseite der Systemsteuerung > Geräte und Drucker anzeigen** auswählen.

2. In der Liste mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, dann **Druckeinstellungen** auswählen.
3. Im Fenster "Druckeinstellungen" die Registerkarten nacheinander öffnen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und dann auf **OK** klicken.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Windows-Druckertreiberoptionen können über die Hilfe-Schaltfläche (?) im Fenster „Druckeinstellungen“ aufgerufen werden.

Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Druckeinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird. Soll ein Dokument zum Beispiel in höchster Druckqualität gedruckt werden, in den Druckeinstellungen die Option „Hohe Auflösung“ wählen und den Druckauftrag übermitteln.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei > Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Zum Öffnen des Eigenschaftenfensters den zutreffenden Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Die gewünschten Einstellungen im Fenster der Druckereigenschaften vornehmen.
4. Zum Speichern der Auswahlen und Schließen des Eigenschaftenfensters auf **OK** klicken.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **OK** klicken.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und auf **Datei > Drucken** klicken.
2. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken. Die gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten des Eigenschaftenfensters vornehmen.
3. Zum Speichern der Einstellungen auf den Pfeil rechts am Feld "Profil" unten im Fenster und dann auf **Speichern unter** klicken.
4. Einen Namen für das Profil eingeben und auf **OK** klicken, um die Einstellungen als Profil zu speichern.
5. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Macintosh-Druckoptionen

Auswählen der Druckoptionen (Macintosh)

Zur Verwendung spezieller Druckoptionen die Treibereinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument öffnen und auf **Datei > Drucken** klicken.
2. Den Drucker auswählen.
3. Im Menü "Kopien & Seiten" die Option **Xerox®-Funktionen** auswählen.
4. Die gewünschten Druckoptionen in den Dropdownlisten auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und auf **Ablage > Drucken** klicken.
2. Drucker in der Liste "Drucker" auswählen.
3. Die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" auswählen.
4. Auf **Voreinstellungen > Speichern unter** klicken.
5. Einen Namen für das Profil eingeben und auf **OK** klicken, um die Einstellungen als Profil zu speichern.
6. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Druckoptionen (Linux)

Aufrufen von Xerox® Printer Manager

Zum Aufrufen von Xerox® Printer Manager in einem Terminal-Eingabefenster als "root" **xeroxprtmgr** eingeben und dann die **Eingabetaste** oder den **Zeilenschalter** drücken.

Drucken von einer Linux-Workstation aus

Der Xerox®-Druckertreiber kann mit Profildateien mit voreingestellten Druckoptionen Drucken arbeiten. Druckaufträge können auch mit lp/lpr über die Befehlszeile übermittelt werden. Weitere Informationen zum Drucken über Linux können über die Hilfe-Schaltfläche (?) des Druckertreibers mit Xerox®-Benutzeroberfläche aufgerufen werden.

Drucken von einer Linux-Workstation aus:

1. Eine Druckwarteschlange erstellen.
2. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld „Drucken“ aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei > Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
3. Die Zielwarteschlange auswählen.
4. Das Dialogfeld „Drucken“ schließen.
5. In der Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers die verfügbaren Druckerfunktionen auswählen.
6. Auf **Drucken** klicken.

Erstellen eines Auftragsprofils über die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers:

1. Die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers öffnen.
Hinweis: Zum Öffnen des Druckertreibers mit Xerox®-Benutzeroberfläche als root-Benutzer anmelden und **xeroxprtmgr** eingeben.
2. Im Fenster „Eigene Drucker“ den Drucker auswählen.
3. In der oberen Ecke auf **Drucker bearbeiten** klicken und die Optionen für den Druckauftrag wählen.
4. Auf **Speichern unter** klicken und das Auftragsprofil im eigenen Verzeichnis speichern.

Hinweis: Persönliche Daten, wie z. B. das Kennwort für die geschützte Ausgabe, werden nicht im Auftragsprofil gespeichert. Diese Angaben können über die Befehlszeile festgelegt werden.

Zum Drucken mit dem Auftragsprofil folgenden Befehl eingeben: **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

Die folgenden Befehle sind Beispiele für das Drucken mit einem Auftragsprofil:

- **lp -d{Zielwarteschlange} -oJT={absoluter_Pfad_des_Auftragsprofils} {Pfad_der_Druckdatei}**
- **lp -dMeineWarteschlange -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMeineWarteschlange -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Verwalten von Aufträgen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult](#).....73
- [Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge](#) 74
- [Verwalten von Aufträgen in Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 75

Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult

Über die Auftragsstatusfunktion am Steuerpult können Listen aktiver, geschützter oder abgeschlossener Aufträge angezeigt werden. Ausgewählte Aufträge können angehalten, gelöscht oder gedruckt werden. Außerdem können der Auftragsfortschritt und die entsprechenden Details angezeigt werden. Weitere Informationen siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#) auf Seite 84.

Druck unterbrechen:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Unterbrechen** drücken. Der Druck wird noch eine Weile fortgesetzt, während eine geeignete Stelle für die Unterbrechung des gespoolten Druckauftrags ermittelt wird.
2. Zur Wiederaufnahme des Auftrags die Taste **Unterbrechen** erneut drücken.

Soll der Druckauftrag angehalten werden mit der Option, ihn zu löschen, wie folgt vorgehen:

1. Am Steuerpult die Taste **Unterbrechen** drücken.
2. Den gewünschten Auftrag antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Löschen des Druckauftrags **Löschen** antippen.
 - Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Wieder aufnehmen** antippen.

Aktive, geschützte oder fertig gestellte Aufträge anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Zum Aufrufen einer Liste bestimmter Auftragsarten, eine Registerkarte antippen.
 - Zum Anzeigen von Aufträgen, die sich in Verarbeitung befinden oder zur Verarbeitung anstehen, die Registerkarte **Aktive Aufträge** antippen.
 - Zum Anzeigen von Aufträgen mit geschützter Ausgabe die Registerkarte **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen. Den Ordner antippen, den Zugriffscode über den Ziffernblock eingeben, dann **OK** antippen.
 - Zum Anzeigen fertig gestellter Aufträge die Registerkarte **Fertige Aufträge** antippen.
3. Zum Filtern der Liste das Dropdownmenü verwenden.
4. Sollen die Auftragsdetails angezeigt werden, den Auftrag antippen.

Auftrag löschen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Den Auftrag auf einer der Auftragsart-Registerblätter antippen.
3. **Löschen** antippen.

Hinweise:

- Der Systemadministrator kann den Zugriff auf die Löschfunktion für Benutzer einschränken. Wurde eine solche Einschränkung seitens des Systemadministrators eingerichtet, können Aufträge von Benutzern angezeigt, aber nicht gelöscht werden.
- Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

Über das Menü "Druck.." können Listen der gespeicherten Aufträge sowie der auf USB-Speicherstick oder in Ordnern auf dem Drucker gespeicherten Aufträge angezeigt werden. Aus allen Listen können Aufträge ausgewählt und gedruckt werden. Hinweise zum Drucken des Auftrags siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#) auf Seite 84.

Gespeicherte Aufträge anzeigen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Drucken von** antippen.
2. **Gespeicherte Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge einen Ordner antippen.
4. Sollen die Auftragsdetails angezeigt werden, den Auftrag antippen.

Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge

Ein übermittelter Druckauftrag mit geschützter Ausgabe wird angehalten, bis er durch Eingabe eines Kennworts am Steuerpult freigegeben wird.

Liste der geschützten Druckaufträge anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 84.

Hinweis: Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

Wenn der Systemadministrator die Funktion "Alle Aufträge anhalten" konfiguriert hat, werden alle an den Drucker übermittelten Aufträge bis zur Freigabe angehalten. Weitere Informationen siehe Freigeben angehaltener Druckaufträge.

Als nicht identifizierte Aufträge werden solche bezeichnet, denen kein Benutzername zugewiesen ist. Nicht identifizierte Aufträge stammen von Computern, bei denen sich Benutzer nicht anmelden müssen. Beispiele solcher Aufträge sind Aufträge, die von einem DOS- oder UNIX-System stammen und mit LPR, Port9100 gesendet wurden. Auch Aufträge, die über die Registerkarte "Aufträge" in Xerox® CentreWare® Internet Services gesendet wurden, können nicht identifizierbar sein.

Liste der nicht identifizierten Aufträge anzeigen und diese freigeben:

1. Die Registerkarte **Nicht identifizierte Druckaufträge** antippen.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Freigeben eines zurückgehaltenen Druckauftrags den Auftrag und dann **Drucken** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alles drucken** antippen.

Ein Druckauftrag kann am Drucker angehalten werden, wenn die Fertigstellung nicht möglich ist. Dies kann beispielsweise vorkommen, wenn Papier oder Verbrauchsmaterial nachgelegt werden muss. Sobald die Situation behoben ist, wird der Druck des Auftrags automatisch wiederaufgenommen.

Verwalten von Aufträgen in Xerox® CentreWare® Internet Services

In Xerox® CentreWare® Internet Services kann eine Liste der aktiven Aufträge angezeigt werden. Druckaufträge können aus der Liste gelöscht werden. Gespeicherte Aufträge können gedruckt, kopiert, verschoben oder gelöscht werden. Weitere Informationen sind der Hilfe in Xerox® CentreWare® Internet Services zu entnehmen.

Druckfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Duplexdruck	76
• Auswählen der Materialoptionen zum Drucken	77
• Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt	77
• Drucken von Broschüren	77
• Druckqualität	78
• Helligkeit	78
• Kontrast	78
• Verwenden von Sonderseiten	78
• Größeneinstellung	80
• Aufdrucke	81
• Spiegelbilder	82
• Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate	82
• Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows	83

Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.

Duplexdruck

Druckmaterial für den Duplexdruck

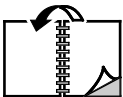
Bei Verwendung eines geeigneten Druckmaterials ist der automatische Duplexbetrieb möglich. Vor dem 2-seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Papiergewicht geeignet sind. Weitere Hinweise sind dem Abschnitt [Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb](#) auf Seite 51 zu entnehmen.

Duplexdruck

Der Seitenaufdruck wird im Druckertreiber angegeben. Die Ausrichtung des Dokuments wird in der Anwendung angegeben, aus der es gedruckt wird.

Layoutoptionen beim Duplexdruck

Beim Duplexdruck kann das Layout der Seiten auf der Basis der Achse, um die sie gewendet werden, angegeben werden. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in der Anwendung eingestellten Seitenausrichtung.

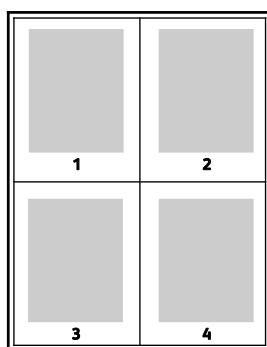
Hochformat		Querformat	
			
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite

Auswählen der Materialoptionen zum Drucken

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Druckmaterialauswahl. Bei der automatischen Materialwahl wird das geeignete Druckmaterial automatisch auf der Basis der Angabe von Format, Art und Farbe gewählt. Bei der manuellen Materialwahl bestimmt der Benutzer den Behälter mit dem Druckmaterial.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden. Mithilfe der Funktion „Seiten pro Blatt“ auf der Registerkarte „Seitenlayout“ können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf eine Blattseite gedruckt werden. „Seitenlayout“ befindet sich auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“.



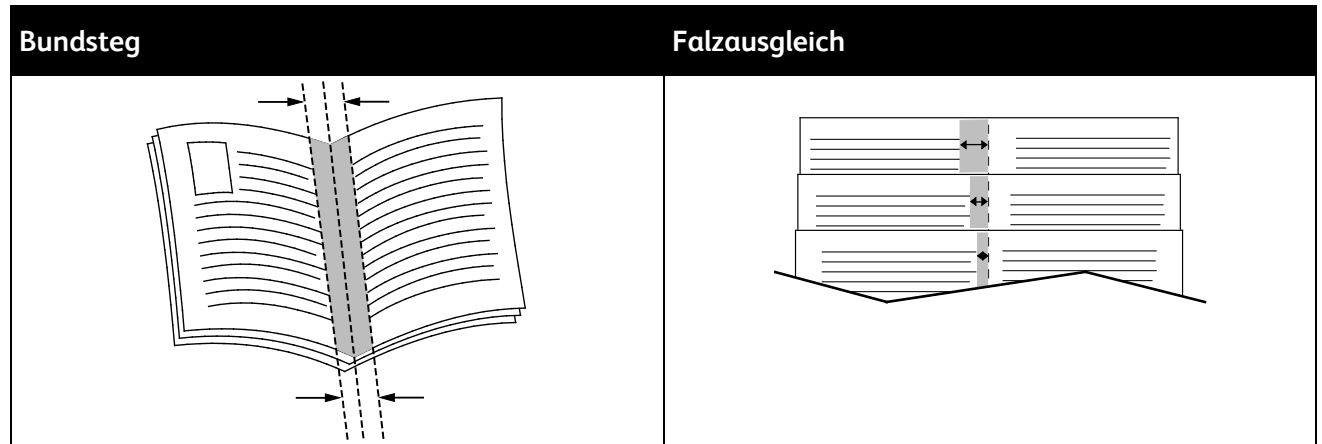
Drucken von Broschüren

Mit der Duplexfunktion können Dokumente als Broschüren gedruckt werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Bilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Bilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, sodass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

Bei Verwendung des Windows-PostScript- oder des Macintosh-Treibers können Bundsteg und Falzausgleich angegeben werden.

- **Bundsteg:** Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Druckbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm (1/72 Zoll).
- **Falzausgleich:** Legt in 1/10 Punkt fest, wie weit die Druckbilder je Seite nach außen verschoben werden sollen. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Papiers ausgeglichen werden.

Andernfalls würde der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1,0 Punkt gewählt werden.



Druckqualität

Druckqualitätsmodi:

- Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi
- Druckmodus mit hoher Auflösung: 1200 x 1200 dpi
- Druckqualitätsmodus „Tonersparbetrieb“
 - Dieser Modus reduziert die für Druckaufträge verwendete Tonermenge.
 - Diese Funktion eignet sich für die Ausgabe in Entwurfsqualität.

Helligkeit

Mit „Helligkeit“ wird die Helligkeit von Text und Bildern im Druckauftrag insgesamt eingestellt.

1. Zum Einstellen der Helligkeit auf der Registerkarte „Bildqualität“ den Regler nach rechts (heller) oder nach links (dunkler) verschieben.
2. Auf **OK** klicken.

Kontrast

Mit „Kontrast“ wird der Kontrast zwischen hellen und dunklen Bereichen im Druckauftrag eingestellt.

1. Zum Anpassen des Kontrasts den Regler nach rechts schieben, um den Kontrast zu reduzieren, oder nach links, um ihn zu verstärken.
2. Auf **OK** klicken.

Verwenden von Sonderseiten

Die Option "Sonderseiten" steuert, wie Deckblätter, Trennblätter und Sonderseiten in das gedruckte Dokument eingefügt werden.

Weitere Informationen zum Aufrufen des Eigenschaftensfensters siehe [Drucken – Überblick](#) auf Seite 68.

Deckblätter

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Für Deckblätter kann anderes Druckmaterial aus einem anderen Behälter als für den Hauptteil verwendet werden. Auf diese Weise kann das Deckblatt beispielsweise auf Briefkopfpapier des Unternehmens ausgegeben werden. Für Deckblätter kann auch Karton verwendet werden. Als Druckmaterialbehälter für Deckblätter kann jeder beliebige Behälter ausgewählt werden.

Eine der folgenden Deckblattoptionen auswählen:

- **Aus:** Es werden keine Deckblätter ausgegeben.
- **Vorderes Deckblatt:** Die erste Seite des Dokuments wird als Deckblatt ausgegeben.
- **Hinteres Deckblatt:** Die letzte Seite des Dokuments wird als Deckblatt ausgegeben.
- **Vorne und hinten: gleich:** Beide Deckblätter werden auf dem gleichen Druckmaterial ausgegeben.
- **Vorne und hinten verschieden:** Die Deckblätter werden auf unterschiedlichem Druckmaterial ausgegeben.

Nach Auswahl der Deckblattoption das gewünschte Druckmaterial auswählen. Es kann leeres oder vorgedrucktes Druckmaterial verwendet und dieses kann ein- oder beidseitig bedruckt werden.

Trennblätter

Leere oder vorgedruckte Trennblätter können vor der ersten Dokumentseite oder nach jeder beliebigen Seite eingefügt werden. Damit können Dokumentabschnitte voneinander getrennt oder Kennzeichner eingefügt werden. Beim Einfügen von Trennblättern muss das Druckmaterial angegeben werden.

- **Optionen für Trennblätter:** Über diese Optionen wird angegeben, nach welcher Seite ein Trennblatt eingefügt oder ob ein Trennblatt vor Seite 1 hinzugefügt werden soll.
- **Auflage:** Hier wird die Anzahl der an jeder Einfügeposition einzufügenden Trennblätter eingegeben.
- **Seitens:** Dient zur Angabe der Seiten oder Seitenbereiche, die als Sonderseiten definiert werden. Einzelne Seiten bzw. Seitenbereiche durch Kommas trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen die Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 angegeben werden, **1,6,9-11** eingeben.
- **Material:** Zeigt die unter "Profil verwenden" ausgewählten Standardwerte für Materialformat, -farbe und -art an. Zum Angeben eines anderen Formats, einer anderen Farbe oder einer anderen Materialart im Feld "Material" auf den Pfeil klicken und eine Option auswählen.
- **Auftragseinstellungen:** Hier werden die Materialattribute des Hauptteils des Auftrags angezeigt.

Sonderseiten

Für Sonderseiten gelten andere Einstellungen als für die restlichen Seiten des Auftrags. Es können Eigenschaften wie Materialformat, Materialart und Materialfarbe gewählt werden. Auch die Seite des Blatts, auf die gedruckt wird, kann gewählt werden. Druckaufträge können mehrere Sonderseiten enthalten.

Beispielsweise können 25 Seiten eines 30-seitigen Auftrags beidseitig auf Normalpapier und fünf Seiten einseitig auf einem anderen Druckmaterial ausgegeben werden. Zu diesem Zweck können Sonderseiten definiert werden.

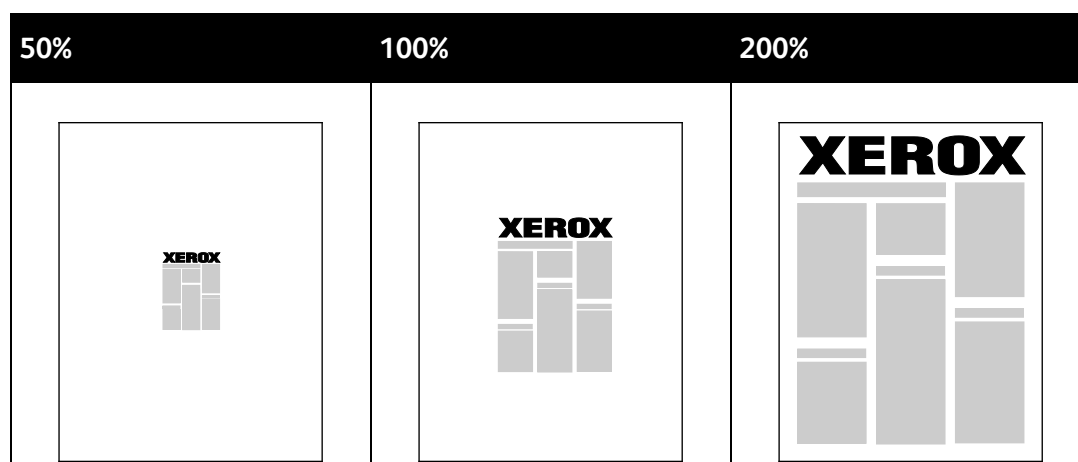
Im Dialogfeld "Sonderseiten" werden die Einstellungen für Sonderseiten festgelegt:

- **Seitens:** Dient zur Angabe der Seiten oder Seitenbereiche, die als Sonderseiten definiert werden. Einzelne Seiten bzw. Seitenbereiche durch Kommas trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen die Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 angegeben werden, **1,6,9-11** eingeben.
- **Material:** Zeigt die unter "Profil verwenden" ausgewählten Standardwerte für Materialformat, -farbe und -art an.
- **Seitenaufdruck** ermöglicht die Auswahl von Optionen für beidseitigen Druck. Zur Auswahl einer Option auf die Pfeilschaltfläche klicken:
 - **1-seitig:** Sonderseiten werden nur auf einer Seite bedruckt.
 - **2-seitiger Druck:** Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der langen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann an der langen Seitenkante gebunden werden.
 - **2-seitig, Wenden Schmalseite:** Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der kurzen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann an der kurzen Seitenkante gebunden werden.
 - **Profil verwenden:** Der Auftrag wird mit den unter "Auftragseinstellungen" aufgeführten Einstellungen gedruckt.
- **Auftragseinstellungen:** Hier werden die Materialattribute des Hauptteils des Auftrags angezeigt.

Hinweis: Bestimmte Materialarten und -formate können in Verbindung mit dem Duplexdruck zu unerwarteten Ergebnissen führen.

Größeneinstellung

Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden. Im Windows-Treiber befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“.

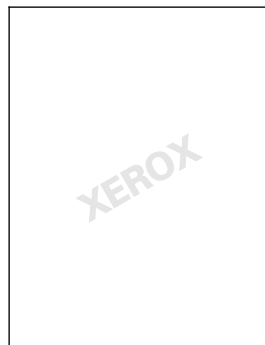


1. Zum Aufrufen der Skalierungsoptionen auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Material“ klicken und **Anderes Format > Erweitert** auswählen.
2. Die gewünschte Option auswählen.
 - **Aus:** Mit dieser Option wird die Originalbildgröße beibehalten.

- **Automatisch:** Mit dieser Option wird die Größe von einem Standardformat in ein anderes Standardformat geändert. Die Größe des Originaldokuments wird so geändert, dass es auf das im Feld "Druckmaterial" angezeigte Druckmaterial passt.
- **Manuell:** Mit dieser Option kann ein bestimmter Prozentwert für die Größenänderung angegeben werden.

Aufdrucke

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. Beispielsweise kann der Hinweis "Kopie", "Vertraulich" oder "Entwurf" als Aufdruck eingefügt werden, sodass ein entsprechender Stempel nicht mehr erforderlich ist.



Hinweise:

- Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
- Aufdrucke werden nicht unterstützt, wenn im Druckertreiber die Option "Broschüre" gewählt ist oder mehrere Seiten auf eine Blattseite gedruckt werden.

Die Aufdruckoptionen ermöglichen Folgendes:

- Erstellen oder Bearbeiten von Aufdrucken:
 - Bei einem Textaufdruck wird der im Feld "Text" eingegebene Text als Aufdruck verwendet. Beim Erstellen von Textaufdrucken können Optionen wie Schriftgrad, -schnitt und -farbe sowie der Winkel gewählt werden.
 - Beim Bildaufdruck wird ein Bild aus einer Bilddatei als Aufdruck verwendet. Die Bilddatei kann folgende Formate haben: **.bmp**, **.gif** oder **.jpg**. Auf dieser Seite können Bildaufdrucke erstellt und Optionen wie Größe und Position auf der Seite gewählt werden.
 - Bei einem Zeitstempelaufdruck werden Datums- und Uhrzeitangaben als Aufdruck verwendet. Beim Erstellen von Zeitstempelaufdrucken kann ausgewählt werden, welche Angaben (Tag, Datum, Uhrzeit, Zeitzone) in den Aufdruck aufgenommen werden sollen.
- Aufdrucke können entweder nur auf der ersten Dokumentseite oder auf allen Seiten ausgegeben werden.
- Zudem kann die Ausgabeart (Vordergrund/Hintergrund oder integriert in den Druckauftrag) ausgewählt werden.

Aufdruck drucken:

1. Auf **Dokumentoptionen** > **Aufdruck** klicken.
2. Im Menü "Aufdruck" den gewünschten Aufdruck wählen.
3. Auf **Schichtung** klicken und auswählen, wie der Aufdruck gedruckt werden soll:
 - **Im Hintergrund drucken:** Der Aufdruck wird hinter Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
 - **In Auftrag integrieren:** Der Aufdruck wird mit Text und Grafiken des Dokuments kombiniert. Ein integrierter Aufdruck ist durchsichtig, sodass Aufdruck und Dokumenteninhalte sichtbar sind.
 - **Im Vordergrund drucken:** Der Aufdruck wird über Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
4. Auf **Seiten** klicken und die Seiten auswählen, die mit dem Aufdruck versehen werden sollen:
 - **Nur auf erster Seite:** Mit dieser Option wird nur die erste Dokumentenseite mit dem Aufdruck versehen.
 - **Auf allen Seiten:** Alle Seiten des Dokuments werden mit dem Aufdruck versehen.
5. Auf **OK** klicken.

Spiegelbilder

Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn der PostScript-Druckertreiber installiert ist. Druckbilder werden von links nach rechts gespiegelt.

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden. Weitere Informationen zu den jeweils zulässigen Druckmaterialformaten siehe [Zulässige benutzerdefinierte Druckmaterialformate](#) auf Seite 48.

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate in Windows folgendermaßen vorgehen:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Auf den Pfeil neben dem Feld „Material“ klicken und dann **Anderes Format** > **Weitere Formate** > **Druckmaterial** > **Neu** auswählen.
3. Die Länge und Breite des neuen Formats im Fenster „Neues benutzerdefiniertes Format“ eingeben.
4. Zum Festlegen der Maßeinheit im unteren Fensterbereich auf die Schaltfläche **Maßeinheit** klicken und dann **mm** oder **Zoll** auswählen.
5. Zum Speichern des neuen benutzerdefinierten Formats in das Feld „Name“ einen Namen eingeben und dann auf **OK** klicken.

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate in Macintosh folgendermaßen vorgehen:

1. In der Anwendung auf **Ablage > Papierformat** klicken.
2. Auf **Papierformate** klicken und dann **Eigene Papierformate** auswählen.
3. Im Fenster "Eigene Papierformate" auf das Pluszeichen (+) klicken, um ein neues Format einzurichten.
4. Oben im Fenster auf **My Custom Size** (Eigenes Format) doppelklicken, dann einen Namen für das neue benutzerdefinierte Format eingeben.
5. Länge und Breite des neuen Formats eingeben.
6. Auf **Print Margins** (Druckränder) klicken und dann den Drucker aus der Liste auswählen. Alternativ oberen, unteren, rechten und linken Rand einstellen.
7. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.

Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird auf dem Bildschirm angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.

Hinweis: Diese Funktion steht auf Computern zur Verfügung, die mit einem Netzwerkdrucker verbunden sind.

Benachrichtigung bei Abschluss eines Druckauftrags anfordern:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
2. Auf **Benachrichtigung > Auftragsabschluss > Ein** klicken.
3. Auf **OK** klicken.

Drucken spezieller Auftragsarten

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Geschützte Ausgabe](#) 84
- [Mustersatz](#) 85
- [Druckverzögerung](#) 86
- [Speicherauftrag](#) 87

Bei speziellen Auftragsarten ist es möglich, Aufträge am Computer zum Drucker zu übermitteln und am Steuerpult zum Drucken freizugeben.

Im Druckertreiber auf der Registerkarte "Druckoptionen" die jeweilige spezielle Auftragsart auswählen.

Geschützte Ausgabe

Bei der geschützten Ausgabe wird ein Zugriffscode aus 4 bis 10 Stellen mit dem Druckauftrag an den Drucker gesendet. Der Auftrag wird dann am Drucker angehalten, bis der Zugriffscode am Steuerpult eingegeben wird.

Werden mehrere Aufträge geschützt gesendet, einen Standard-Zugriffscode im Dialogfeld "Druckeinstellungen" des Treibers eingeben. Dieser Standardcode kann dann für alle von dem betreffenden Computer aus gesendeten Aufträge verwendet werden. Soll ein anderer Zugriffscode verwendet werden, kann dieser beim Drucken aus der Anwendung heraus eingegeben werden.

Übermitteln eines geschützten Druckauftrags

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Geschützte Ausgabe** wählen.
2. Ein aus 4 bis 10 Ziffern bestehendes Kennwort für die geschützte Ausgabe eingeben.
3. Das Kennwort im Feld „Kennwort bestätigen“ erneut eingeben.

Hinweise:

- Wird kein Kennwort eingegeben, wird ein Kennwort vom Drucker zugewiesen und im Fenster „Kennwort erforderlich“ angezeigt. Dieses Kennwort übernehmen oder im Fenster „Geschützte Ausgabe“ ein eigenes Kennwort eingeben.
 - Das Kennwort wird mit dem eigenen Benutzernamen verknüpft. Nach dem Festlegen eines Kennworts wird dieses zum Standardkennwort für alle kennwortgeschützten Druckaufträge auf allen Xerox®-Druckern. Das Kennwort kann jederzeit über jedes beliebige Fenster mit Kennwortfeld zurückgesetzt werden.
4. Auf **OK** klicken.
 5. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
 6. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
 7. Druckqualitätsmodus auswählen.
 8. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
 9. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.

Freigeben eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 84.
3. Über den Ziffernblock den Zugriffscode eingeben, der dem Druckauftrag zugewiesen wurde, und dann **OK** antippen.
4. Den gewünschten Auftrag und dann **Drucken** antippen.

Löschen eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 84.
3. Über den Ziffernblock den Zugriffscode eingeben, der dem Druckauftrag zugewiesen wurde, und dann **OK** antippen.
4. Den gewünschten Auftrag und dann **Löschen** antippen.

Mustersatz

Mit der Auftragsart "Probeexemplar" kann ein Probeexemplar eines größeren Auftrags zur Prüfung gedruckt werden, bevor der ganze Auftrag ausgegeben wird. Nach Überprüfung des Probeexemplars kann der Rest der Auflage über das Druckersteuerpult gedruckt werden.

Übermitteln eines Mustersatz-Druckauftrags

1. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Probeexemplar** wählen.
2. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
3. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
4. Druckqualitätsmodus auswählen.
5. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
6. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
7. Nach dem Prüfen des Exemplars über das Steuerpult des Druckers die verbleibenden Exemplare drucken oder löschen.
Hinweis: Die Funktion „Mustersatz“ kann in den Öko-Einstellungen gewählt werden. In den Öko-Einstellungen „Mustersatz“ als Standardauftragsart wählen.
8. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
9. **OK** wählen.

Drucken der restlichen Exemplare nach Prüfung des Mustersatzes

1. Am Steuerpult **Auftragsstatus** antippen.
2. **Angehaltene Aufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen.
3. Entsprechenden Druckauftrag in der Liste antippen.
4. **Drucken** antippen.
Die restlichen Exemplare des Auftrags werden gedruckt, dann wird der Auftrag von der Festplatte des Druckers gelöscht.

Druckverzögerung

Die Ausgabe eines Druckauftrags kann um bis zu 24 Stunden nach Auftragsübermittlung verzögert werden. Den Zeitpunkt eingeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll. Wird eine Uhrzeit eingegeben, die vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Auftrag am folgenden Tag ausgegeben. Die Standarduhrzeit bei der Druckverzögerung ist Mitternacht.

Übermitteln eines Auftrags mit Druckverzögerung

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Druckverzögerung** wählen.
2. Im Fenster "Druckverzögerung" mit der **Tab**-Taste von der Stundenangabe zur Minutenangabe wechseln. Zum Auswählen der Uhrzeit, zu der der Druckauftrag übermittelt werden soll, auf die Pfeilschaltflächen klicken.
 - Bei Verwendung des 12-Stunden-Formats die Stunden- und Minutenangabe (1–12 bzw. 00–59) eintragen und dann **AM** oder **PM** antippen. Zum Wechseln zwischen AM und PM auf **AM** bzw. **PM** klicken, dann die Auswahl mit den Pfeilschaltflächen treffen.
 - Beim 24-Stunden-Format die Stunden (1–23) und Minuten (00–59) eingeben.

Hinweis: Das Zeitformat wird von den Regionsoptionen bzw. Ländereinstellungen des Computers bestimmt.

3. Auf **OK** klicken.
4. Weitere gewünschte Druckoptionen wählen und auf **OK** klicken.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Hinweis: Soll ein Auftrag nach der Übermittlung, aber vor dem festgelegten Zeitpunkt gedruckt werden, den Auftrag am Steuerpult freigeben.

Speicherauftrag

Mit „Speicherauftrag“ wird ein öffentlicher oder privater Auftrag auf dem Drucker gespeichert und auf Abruf über das Steuerpult des Druckers ausgegeben. Diese Option eignet sich für Dokumente, die häufig gedruckt werden. Privaten Aufträge können durch ein Kennwort gegen Ausgabe durch Unbefugte geschützt werden.

Zum Drucken des Auftrags siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Übermitteln eines öffentlichen gespeicherten Auftrags

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Speicherauftrag** wählen.
2. Im Fenster „Speicherauftrag“ für den Auftragsnamen einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Einen Namen für den Auftrag eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und einen Namen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und **Dokumentnamen verwenden** wählen, um den Dokumentnamen zu verwenden.

Hinweis: Der Druckertreiber speichert 10 Namen. Beim Hinzufügen eines 11. Namens wird der am wenigsten verwendete Name automatisch aus der Liste gelöscht. Zum Entfernen von anderen als dem markierten Namen **Liste löschen** wählen.

3. Im Feld "Speichern in" oder "Ordernummer" angeben, wo die Datei auf dem Drucker gespeichert werden soll. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen des Zielordners eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und einen Ordernamen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und **Öffentlicher Standardordner** auswählen.
4. Soll der Auftrag sofort gedruckt und auch gespeichert werden, das Kontrollkästchen **Drucken und speichern** aktivieren.
5. **Öffentlich** wählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
8. Optionen für den Druckauftrag auswählen:
 - Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
 - Druckqualitätsmodus auswählen.

9. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
10. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Übermitteln eines privaten gespeicherten Auftrags

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Speicherauftrag** wählen.
 2. Im Fenster „Speicherauftrag“ für den Auftragsnamen einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Einen Namen für den Auftrag eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und einen Namen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und **Dokumentnamen verwenden** wählen, um den Dokumentnamen zu verwenden.
- Hinweis:** Der Druckertreiber speichert 10 Namen. Beim Hinzufügen eines 11. Namens wird der am wenigsten verwendete Name automatisch aus der Liste gelöscht. Zum Entfernen von anderen als dem markierten Namen **Liste löschen** wählen.
3. Im Feld "Speichern in" oder "Ordernummer" angeben, wo die Datei auf dem Drucker gespeichert werden soll. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen des Zielordners eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und einen Ordernamen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und **Öffentlicher Standardordner** auswählen.
 4. Soll der Auftrag sofort gedruckt und auch gespeichert werden, das Kontrollkästchen **Drucken und speichern** aktivieren.
 5. Zum Speichern des Auftrags auf dem Drucker **Privat** wählen.
 6. Im Feld „Kennwort“ ein Kennwort eingeben. Das Kennwort wird mit dem eigenen Benutzernamen verknüpft. Nach dem Festlegen eines Kennworts wird dieses zum Standardkennwort für alle kennwortgeschützten Druckaufträge auf allen Xerox®-Druckern. Das Kennwort kann jederzeit über jedes beliebige Fenster mit Kennwortfeld zurückgesetzt werden.
 7. Das Kennwort im Feld „Kennwort bestätigen“ erneut eingeben.
 8. Auf **OK** klicken.
 9. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
 10. Optionen für den Druckauftrag auswählen:
 - Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
 - Druckqualitätsmodus auswählen.
 11. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
 12. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Angehaltene Druckaufträge

Aufträge können aus verschiedenen Gründen angehalten oder gestoppt werden. Beispielsweise wird ein Auftrag angehalten, wenn der Papiervorrat des Druckers aufgebraucht ist. Wenn ein Auftrag mit Probeexemplar gesendet wird, wird zunächst nur das erste Exemplar gedruckt. Die übrigen Exemplare werden erst nach der Freigabe des Auftrags ausgegeben. Wenn der Systemadministrator die Funktion "Alle Aufträge anhalten" konfiguriert hat, werden alle an den Drucker übermittelten Aufträge bis zur Freigabe angehalten.

Freigeben angehaltener Druckaufträge

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 84.
3. Um festzustellen, warum ein Auftrag angehalten wurde, den Auftrag und dann **Details** antippen.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Freigeben eines zurückgehaltenen Druckauftrags den Auftrag und dann **Drucken** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alles drucken** antippen.

Druck..

Mit "Druck.." können Dokumente gedruckt werden, die auf dem Drucker, auf einem Computer im Netzwerk oder auf einem USB-Speicherstick gespeichert sind.

Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium

Dateien in den Formaten **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff** und **.xps** können direkt von einem USB-Datenträger gedruckt werden.

Hinweise:

- Ist der USB-Anschluss deaktiviert, kann der USB-Kartenleser nicht zur Authentifizierung verwendet werden. Zudem ist eine Softwareaktualisierung oder das Drucken über den USB-Anschluss nicht möglich.
- Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Von USB-Speicherstick drucken:

1. USB-Datenträger in den USB-Anschluss am Drucker einstecken. Daraufhin erscheint die Anzeige "Druck aus USB".
Im unteren Bereich der Anzeige werden die Ordner und druckbaren Dateien auf dem USB-Medium angezeigt.
2. Die gewünschte Datei über die Pfeilschaltflächen auswählen.
3. Ordner können durch Antippen geöffnet werden.
4. Die zu druckende Datei antippen.
5. Auflage, Materialformat, -farbe und -art, Seitenaufruck und Endverarbeitungsoptionen festlegen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.
7. **Zurück** antippen, um die vorherige Anzeige wieder aufzurufen.
8. **Durchsuchen** antippen, um nach weiteren Ordnern und Dateien zu suchen.

Drucken von gespeicherten Aufträgen

Gespeicherten Auftrag drucken:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Drucken von** antippen.
2. **Gespeicherte Aufträge** wählen und den Namen des Ordners, der den gespeicherten Auftrag enthält, antippen.
3. In der Liste den Speicherauftrag auswählen, der gedruckt werden soll.
Hinweis: Um einen privaten gespeicherten Auftrag zu drucken, Auftragsnamen antippen und Kennwort eingeben.
4. Auflage und Ausgabefarbe sowie Druckmaterialformat, -farbe und -art auswählen. Nach Bedarf außerdem die beidseitige Ausgabe aktivieren und Endverarbeitungsoptionen festlegen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.
6. Nach dem Drucken mit **Durchsuchen** zur Liste der gespeicherten Aufträge zurückkehren.
Um zur Ordnerliste zurückzukehren, **Zurück** antippen.

Druck aus Mailbox

Mit "Druck aus Mailbox" können Dateien gedruckt werden, die in einem Ordner auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind.

Aus einer Mailbox drucken:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Drucken von** antippen.
2. **Mailbox** wählen und den Namen des Ordners antippen, der das Dokument enthält.

Hinweis: Wenn keine Mailbox angezeigt wird, über Xerox® CentreWare® Internet Services die Funktionen "Scanausgabe: Mailbox" und "Aus Mailbox drucken" aktivieren. Dann einen Mailboxordner für die Scanausgabe erstellen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. In der Liste den Namen der Datei auswählen, die gedruckt werden soll.
4. Auflage und Ausgabefarbe sowie Druckmaterialformat, -farbe und -art auswählen. Nach Bedarf außerdem die beidseitige Ausgabe aktivieren und Endverarbeitungsoptionen festlegen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.

Nach dem Drucken mit **Durchsuchen** zur Liste der Dokumente in der Mailbox zurückkehren.

Um zur Ordnerliste zurückzukehren, **Zurück** antippen.

Drucken über Xerox® CentreWare® Internet Services

Dateien im Format **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** und **.xps** können direkt aus Xerox® CentreWare® Internet Services gedruckt werden, ohne dass eine andere Anwendung oder der Druckertreiber geöffnet zu werden braucht. Die Dateien können auf der Festplatte eines lokalen Computers, einem Massenspeichermedium oder einem Netzwerklaufwerk gespeichert sein.

Über Xerox® CentreWare® Internet Services drucken:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 25 zu entnehmen.

2. In Xerox® CentreWare® Internet Services auf **Drucken** klicken.
3. Zum Auswählen der Datei im lokalen Netzwerk oder an einem Remotestandort auf **Durchsuchen** klicken, die Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken.
4. Die gewünschten Druckoptionen für den Auftrag auswählen.
 - Mit **Normal** wird ein Auftrag sofort gedruckt.
 - Mit **Geschützte Ausgabe** wird ein Auftrag gedruckt, nachdem der Zugriffscode am Steuerpult des Druckers eingegeben wurde.
 - Mit **Mustersatz** oder "Probeexemplar" wird ein Exemplar eines größeren Druckauftrags gedruckt und die restlichen Exemplare werden im Drucker gehalten.
 - Mit **Speichern für Neuauflage** wird ein Druckauftrag in einem Ordner auf dem Druckserver gespeichert, von wo er zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden kann. Es können sowohl ein Auftragsname als auch ein Ordner angegeben werden.
 - Mit **Druckverzögerung** wird ein Auftrag zu einer bestimmten Uhrzeit bis zu 24 Stunden nach der ursprünglichen Übermittlung des Auftrags gedruckt.

5. Wenn die Kostenzählung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstelleninformationen eingeben.
6. Auf **Auftrag senden** klicken.

Hinweis: Diese Seite erst schließen, wenn die Bestätigungsmeldung für die Auftragsübertragung angezeigt wird, um sicherzustellen, dass der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde.

Kopieren

6

Die Themen in diesem Kapitel:

- Einfaches Kopieren.....94
- Auswählen der Kopiereinstellungen 96

Einfaches Kopieren

1. Auf dem Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken, um vorangegangene Einstellungen zu löschen.
2. Die Vorlagen einlegen:
 - Einseitige Vorlagen oder Material, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Die erste Seite der Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
4. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben. Die Auflage wird dann oben rechts auf dem Touchscreen angezeigt.

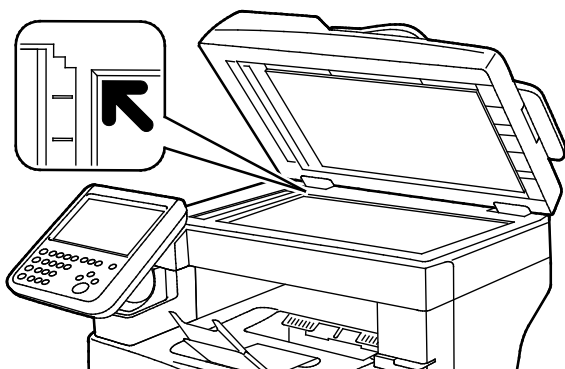
Hinweis: Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Auflage die Taste **C** drücken und die Auflage erneut eingeben.

5. Die Kopiereinstellungen nach Bedarf ändern. Weitere Informationen siehe [Auswählen der Kopiereinstellungen](#) auf Seite 96.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinweise:

- Zum Anhalten oder Abbrechen eines Kopierauftrags die rote Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- Zum Unterbrechen eines Kopierauftrags die Taste **Unterbrechen** auf dem Steuerpult drücken.
- Ein angehaltener Scanauftrag kann am Touchscreen über die Option **Scanvorgang wiederaufnehmen** fortgesetzt bzw. über die Option **Scanvorgang abbrechen** gelöscht werden.

Vorlagenglas



- Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlagen an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausrichten.
- Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

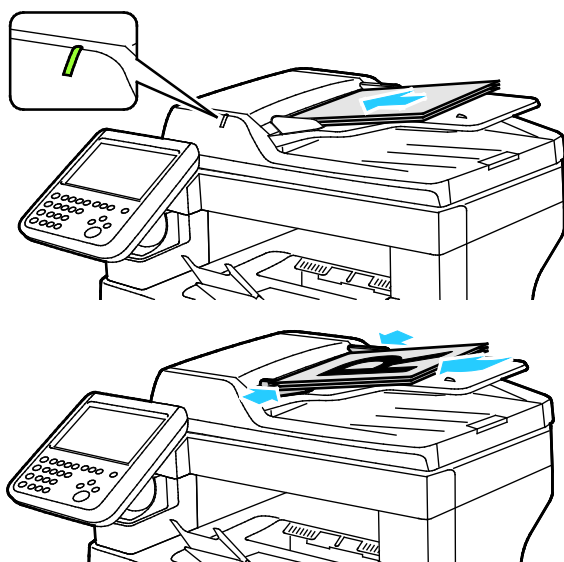
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Dokumenteneinzug



- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
- Die Bestätigungsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
- Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- In den Vorlageneinzug können einseitige Vorlagen eines Gewichts von 50–125 g/m² und zweiseitige Vorlagen eines Gewichts von 60–125 g/m² eingelegt werden.
- Für den Vorlageneinzug eignen sich Papierformate von 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 60 Blatt à 80 g/m².

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug Folgendes beachten:

- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen mit bereits getrockneter Tinte einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Auswählen der Kopiereinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

•	Allgemeinen Einstellungen.....	97
•	Layouteinstellung	102
•	Ausgabeeinstellung.....	105
•	Ausweiskopie	112
•	Zusatzeinstellungen.....	115

Allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Auswahl der Kopienanzahl.....	97
• Verkleinern oder Vergrößern des Bilds.....	97
• Auswählen des Druckmaterialbehälters.....	98
• Auswählen des Seitenaufdrucks.....	99
• Sortieren von Kopien	99
• Unsortierte Kopien	99
• Einstellen der Bildqualität.....	100

Auswahl der Kopienanzahl

Über die alphanumerische Tastatur auf dem Touchscreen oder dem Steuerpult kann eine Kopienanzahl von bis zu 9999 eingegeben werden.

Anzahl der Kopien über die alphanumerischen Tasten am Steuerpult eingeben.

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben. Die Auflage wird dann oben rechts auf dem Touchscreen angezeigt.
3. Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Auflage die Taste **C** drücken und die Auflage erneut eingeben.

Anzahl der Kopien über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Auflage** antippen.
3. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Touchscreen die Kopienanzahl eingeben. Zum Löschen eines falschen Eintrags die Rücktaste **X** antippen, die im Eingabefeld angezeigt wird.
4. **OK** antippen. Die Auflage wird dann oben rechts auf dem Touchscreen angezeigt.

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter „Verkleinern/Vergrößern“ eine Option antippen:
 - Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
 - Zum schrittweisen Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes **Plus (+)** oder **Minus (-)** antippen.
 - Zum Wählen einer voreingestellten Bildgröße eine Schaltfläche antippen. **Automatisch:** Mit dieser Option wird automatisch das beste Seitenverhältnis ausgewählt, um die Vorlage so zu verkleinern oder zu vergrößern, dass sie auf das ausgewählte Materialformat passt.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

3. Zum Einblenden weiterer Optionen **Mehr** antippen.

a. Zum proportionalen Verkleinern oder Vergrößern **Proportional** antippen.

- Zum schrittweisen Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes **Plus (+)** oder **Minus (-)** antippen.
- Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
- **Festwert:** Mit dieser Option kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden.
- **Automatisch:** Mit dieser Option wird automatisch das beste Seitenverhältnis ausgewählt, um die Vorlage so zu verkleinern oder zu vergrößern, dass sie auf das ausgewählte Materialformat passt.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

- Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.

b. **Nicht proportional %**, wenn Länge und Breite um unterschiedliche Prozentsätze geändert werden sollen.

- **Breite (X):** Diese Option dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildbreite über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen **Plus (+)** und **Minus (-)**.
- **Länge (Y):** Diese Option dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildlänge über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen **Plus (+)** und **Minus (-)**.
- **Festwert (Y/X):** Mit dieser Option kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Zum Einblenden weiterer Optionen **Mehr** antippen.
- **100/100%:** Mit dieser Option wird für die Ausgabe das Vorlagenformat beibehalten.
- **Automatisch nicht proportional %:** Das Gerät wählt automatisch einen prozentualen Verkleinerungs- oder Vergrößerungswert für die Breite und Länge des Bilds aus, damit es auf das ausgewählte Materialformat passt. Das Bild wird nicht proportional verkleinert oder vergrößert.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

- Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.

c. **OK** antippen.

4. **OK** antippen.

Auswählen des Druckmaterialbehälters

Zum Ausgeben von Kopien auf Briefkopf- oder farbigem Papier oder verschiedenen Materialformaten das Material in einen beliebigen Behälter einlegen und dann den Behälter als Materialquelle für den Kopierauftrag festlegen.

Zur Auswahl des gewünschten Behälters folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den gewünschten Behälter auswählen.
3. Wenn der gewünschte Behälter nicht angezeigt wird, **Details** antippen.
4. Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

Auswählen des Seitenaufdrucks

Zum Kopieren einer oder beider Seiten von 2-seitigen Vorlagen kann der Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas verwendet werden.

Zur Auswahl des Seitenaufdrucks folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Seitenaufdruck" eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **1 -> 1**: erstellt 1-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen.
 - **1 -> 2**: erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen. Soll die Rückseite gedreht werden, **Rückseite gedreht** antippen.
 - **2 -> 2**: erstellt 2-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen. Soll die Rückseite gedreht werden, **Rückseite gedreht** antippen.
 - **2 -> 1**: erstellt 1-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen.
3. Die grüne Taste **Start** drücken.
 - Über den Vorlageneinzug werden automatisch beide Seiten der 2-seitigen Vorlage kopiert.
 - Beim Einscannen der Vorlagen über das Vorlagenglas erscheint eine Meldung am Steuerpult, wenn die nächste Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt werden muss.

Sortieren von Kopien

Mehrseitige Kopieraufträge können sortiert ausgegeben werden. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und wird die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

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

Sortierung einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Sortierung" die Option **Sortiert** antippen.

Unsortierte Kopien

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

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

Zum Erstellen unsortierter Kopien folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Sortierung" die Option **Unsortiert** antippen.

Einstellen der Bildqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Angaben der Vorlagenart](#) 100
- [Einstellen von Helligkeit und Schärfe](#) 100
- [Automatische Hintergrundunterdrückung](#) 100
- [Einstellen des Kontrasts](#) 100

Angeben der Vorlagenart

Die Bildqualität der Kopien wird entsprechend der Bildart auf der Vorlage und entsprechend der Erstellungsart der Vorlage optimiert.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Vorlagenart** antippen.
3. Unter „Vorlagenart“ die Einstellung wählen, die der Vorlage am besten entspricht.
4. **OK** antippen.

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

Diese Parameter können in der Registerkarte "Bildqualität" eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit**: Hellet das Bild auf bzw. dunkelt es ab.
 - **Schärfe**: Dient zur Einstellung der Bildschärfe.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Die Hintergrundunterdrückung wird folgendermaßen aktiviert:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
4. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Zum Einstellen des Kontrasts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. Auf der Anzeige "Bildoptimierung" eine der folgenden Optionen auswählen:
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Zum Erhöhen oder Verringern des Kontrasts den Schieber nach oben oder unten schieben. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
4. **OK** antippen.

Layouteinstellung

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angeben der Vorlagenausrichtung	102
• Angeben des Vorlagenformats	102
• Kopieren von Buchvorlagen	102
• Bildverschiebung	103
• Einstellen der Randausblendung	104
• Invertieren des Bilds	104

Angeben der Vorlagenausrichtung

Sollen die Kopien geheftet werden, die Vorlagenausrichtung angeben.

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenausrichtung** antippen.
3. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die Ausrichtung auswählen:
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.

Hinweis: Bei Verwendung des Vorlagenglases ist die Ausrichtung die, die zu sehen ist, bevor die Vorlage auf dem Glas umgedreht wird.

4. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Vorlagenformat angeben.

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch:** Das Vorlagenformat wird vom Drucker automatisch erkannt.
 - **Festwert:** Damit kann der Scanbereich angegeben werden, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - **Benutzerdefiniert:** Damit können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **OK** antippen.

Kopieren von Buchvorlagen

Beim Kopieren von Büchern, Zeitschriften oder anderen gebundenen Vorlagen können entweder die linke oder die rechte Seite oder beide Seiten auf ein Blatt kopiert werden.

Hinweis: Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen müssen über das Vorlagenglas kopiert werden. Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen.

Zum Kopieren von Buchvorlagen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Buchvorlage** antippen.
3. In der Anzeige „Buchvorlage“ eine Option wählen:
 - **Aus**, wenn beide Seiten der Buchvorlage als ein Bild auf das Blatt kopiert werden sollen.
 - **Beide Seiten**, wenn die linke und rechte Seite der Buchvorlage jeweils auf ein eigenes Blatt kopiert werden soll. Zur Ausblendung des Bundstegs die Bundstegbreite (max. 50,8 mm/2 Zoll) über die Pfeilschaltflächen einstellen.
 - **Nur linke Seite**, wenn nur die linke Seite der Buchvorlage kopiert werden soll. Zur Ausblendung des Bundstegs die Bundstegbreite (max. 25,4 mm/1 Zoll) über die Pfeilschaltflächen einstellen.
 - **Nur rechte Seite**, wenn nur die rechte Seite der Buchvorlage kopiert werden soll. Zur Ausblendung des Bundstegs die Bundstegbreite (max. 25,4 mm/1 Zoll) über die Pfeilschaltflächen einstellen.
4. **OK** antippen.

Bildverschiebung

Das Bild kann auf den Kopien verschoben werden. Dies ist bei Bildern nützlich, die kleiner sind als das Druckmaterial. Damit die Bildverschiebung korrekt funktioniert, müssen die Vorlagen richtig angelegt werden:

- **Vorlageneinzug:** Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die lange Kante zuerst eingezogen wird.
- **Vorlagenglas:** Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten an die hintere linke Ecke so anlegen, dass die lange Kante nach links weist.

Zur Einstellung der Bildverschiebung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Bildverschiebung** antippen.
3. In der Anzeige „Bildverschiebung“ eine Option wählen:
 - Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
 - **Randverschiebung** antippen, um die Position des Bilds anzugeben. Zur Angabe der Verschiebung für die Vorderseite die Pfeile **Nach oben/unten** bzw. **Nach links/rechts** antippen. Zur Angabe der Verschiebung für die Rückseite die Pfeile **Nach oben/unten** bzw. **Nach links/rechts** antippen oder **Vorderseite spiegeln** auswählen.

Hinweis: Es können zuvor vom Administrator eingerichtete Festwerte verwendet werden. Links unten auf dem Touchscreen die Option **Festwerte** antippen und dann den gewünschten Festwert aus der Dropdownliste auswählen.

4. **OK** antippen.

Einstellen der Randausblendung

Mithilfe der Funktion "Randausblendung" können Bereiche an den Vorlagenrändern ausgeblendet werden; dazu wird die Breite der Ausblendung für den rechten, linken, oberen und unteren Rand festgelegt.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Randausblendung** antippen.
3. In der Anzeige „Randausblendung“ eine Option wählen:
 - **Alle Ränder**, wenn an allen Kanten ein Rand der gleichen Breite ausgeblendet werden soll. Zum Angeben der Breite des auszublendenden Rands die Pfeile für **Alle Ränder** antippen.
 - **Einzelne Ränder**, wenn die Breite an den verschiedenen Rändern individuell eingestellt werden soll. Zum Angeben der Breite des auszublendenden Rands an jeder Seite **Vorderseite** und dann die jeweiligen Pfeile antippen. Zum Angeben der Breite des auszublendenden Randes an jeder Seite **Rückseite** antippen und dann über die Pfeile die jeweils gewünschte Randbreite einstellen, oder **Vorderseite spiegeln** antippen.

Hinweis: Es können zuvor vom Administrator eingerichtete Festwerte verwendet werden. Links unten auf dem Touchscreen die Option **Festwerte** antippen und dann den gewünschten Festwert aus der Dropdownliste auswählen.

4. **OK** antippen.

Invertieren des Bilds

Das Bild kann gespiegelt und/oder als Negativ ausgegeben werden.

Zum Invertieren des Bilds folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Invertieren** antippen.
3. In der Anzeige „Invertieren“ eine Option wählen:
 - **Spiegeln**, wenn das Bild gespiegelt werden soll.
 - **Negativ**, wenn die Weißanteile des Bilds in Schwarz und die Schwarzanteile in Weiß umgewandelt werden sollen.
4. **OK** antippen.

Ausgabeeinstellung

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Erstellen einer Broschüre.....	105
• Deckblätter.....	105
• Einrichten von Kapitelanfängen	106
• Einfügen von Trennblättern.....	107
• Sonderseiten.....	108
• Hinzufügen von Textfeldern.....	109
• Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt	110
• Bildwiederholung.....	110

Erstellen einer Broschüre

Mit der Broschürenfunktion werden die Vorlagenseiten so reduziert, dass zwei Seitenbilder auf jede Seite eines Blatts passen. Kopien können im Broschürenformat ausgegeben werden.

Hinweis: In diesem Modus werden zunächst alle Vorlagen eingescannt und erst dann die Kopien ausgegeben.

Broschüre erstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Broschüre** antippen.
3. Auf der gleichnamigen Anzeige **Ein** antippen.
Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.
4. 2-seitige Vorlagen angeben:
 - a. **Vorlagenaufruf** antippen.
 - b. **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen** antippen.
5. Zur Auswahl eines Druckmaterialbehälters folgendermaßen vorgehen:
 - a. **Druckmaterial** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
 - c. **OK** antippen.
6. **OK** antippen.

Deckblätter

Die erste und die letzte Seite eines Kopierauftrags können auf anderem Druckmaterial als der Hauptteil, etwa auf farbigem Material oder Karton, ausgedruckt werden. Dieses Druckmaterial wird aus einem anderen Behälter eingezogen. Deckblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

Deckblätter programmieren:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten** antippen.
4. Auf der Anzeige "Sonderseiten" **Deckblätter** antippen.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

5. Unter "Deckblattoptionen" eine Option wählen:
 - **Vorne und hinten gleich:** Beide Deckblätter werden auf dem gleichen Druckmaterial ausgegeben.
 - **Vorne und hinten verschieden:** Die Deckblätter werden auf unterschiedlichem Druckmaterial ausgegeben.
 - **Nur vorne:** Es wird nur ein vorderes Deckblatt ausgegeben.
 - **Nur hinten:** Es wird nur ein hinteres Deckblatt ausgegeben.
6. Zum Festlegen von Druckoptionen für vorderes und hinteres Deckblatt unter "Aufdruck" den Pfeil antippen und dann eine Option auswählen.
 - **Leeres Deckblatt:** Mit dieser Option wird ein leeres Deckblatt eingefügt.
 - **Nur Vorderseite bedrucken:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass nur die Vorderseite des Deckblatts bedruckt werden soll. Soll das Bild auf der Rückseite um 180 ° gedreht werden, **Rückseite drehen** antippen.
 - **Nur Rückseite bedrucken:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass nur die Rückseite des Deckblatts bedruckt werden soll. Soll das Bild auf der Rückseite um 180 ° gedreht werden, **Rückseite drehen** antippen.
 - **Vorder- und Rückseite bedrucken:** Mit dieser Option wird das Deckblatt beidseitig bedruckt.
7. Unter "Druckmaterial" den gewünschten Behälter auswählen. **OK** antippen.
8. **OK** antippen. Die ausgewählten Optionen werden auf der Anzeige "Sonderseiten" angezeigt.
9. Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und dann im Menü den gewünschten Vorgang auswählen.
10. **OK** antippen.

Einrichten von Kapitelanfängen

Für beidseitig bedruckte Kopien kann ausgewählt werden, ob ein Kapitelanfang auf der Vorder- oder der Rückseite platziert werden soll. Ggf. wird eine Seite des Blattes leer gelassen, damit das Kapitel auf der gewünschten Seite beginnen kann.

Anfangsseite bestimmter Seiten festlegen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten > Kapitelanfänge** antippen.
Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.
4. Auf der gleichnamigen Anzeige **Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Seitenzahl eingeben.
5. Unter "Kapitelanfang" eine Option auswählen:
 - **Auf der rechten Seite:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass der Kapitelanfang auf der Vorderseite platziert werden soll.
 - **Auf der linken Seite:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass der Kapitelanfang auf der Rückseite platziert werden soll.
6. **Hinzufügen** antippen. Die betreffende Seite wird zur Liste rechts hinzugefügt.
7. Zum Festlegen weiterer Seiten die oben stehenden Schritte wiederholen.
8. **Schließen** antippen. Die ausgewählten Optionen werden auf der Anzeige "Sonderseiten" angezeigt.
9. Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und dann im Menü den gewünschten Vorgang auswählen.
10. **OK** antippen.

Einfügen von Trennblättern

Es können leere oder vorgedruckte-Blätter nach bestimmten Seiten im Kopierauftrag eingefügt werden. Bei der Programmierung von Trennblättern muss der Druckmaterialbehälter, aus dem diese eingezogen werden sollen, angegeben werden.

Hinweis: Darauf achten, dass die Breite des Trennblattmaterials mit der des Hauptteilmaterials übereinstimmt. Bei Auswahl von "Broschürenerstellung" sind Trennblätter nicht zulässig.

Trennblätter einfügen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten > Leerblätter** antippen.
 Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.
4. Zum Angeben der Anzahl der Trennblätter **Anzahl der Leerblätter** antippen.
5. **Einfügen nach Seite** antippen und über die alphanumerische Tastatur eine Seitenzahl eingeben.

6. Behälter für das Trennblattmaterial festlegen:
 - a. **Druckmaterial** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
 - c. **OK** antippen.
7. **Hinzufügen** antippen.
8. Das Trennblatt wird in der Trennblattliste aufgeführt.
9. Zum Hinzufügen weiterer Leerblätter die oben stehende Schritte wiederholen.
10. **Schließen** antippen. Die ausgewählten Optionen werden auf der Anzeige "Sonderseiten" angezeigt.
11. Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und dann im Menü den gewünschten Vorgang auswählen.
12. **OK** antippen.

Sonderseiten

Sonderseiten können auf Druckmaterial aus einem anderen Behälter ausgegeben werden. Das Format des Sonderseitenmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.

Hinweise:

- Wenn "Broschüreneerstellung" aktiviert ist, kann diese Funktion nicht ausgewählt werden.
- Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt".

Sonderseiten programmieren:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten > Sonderseiten** antippen.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

4. In der Anzeige "Sonderseiten" das Feld **Seitenzahl** für den Bereichsanfang antippen. Den Wert für die erste Seitenzahl des Sonderseitenbereichs über die alphanumerische Tastatur eingeben.
5. Das Feld für die letzte **Seitenzahl** antippen und die letzte Seite des Sonderseitenbereichs über die alphanumerische Tastatur eingeben.

Hinweis: Soll eine einzelne Seite als Sonderseite festgelegt werden, deren Seitenzahl in beide Seitenzahlfelder eingeben.

6. Behälter für die Sonderseiten festlegen:
 - a. **Druckmaterial** antippen.
 - b. Den Behälter, der das Material für die Sonderseiten enthält, antippen.
 - c. **OK** antippen.
7. **Hinzufügen** antippen. Die Sonderseiten werden auf der Anzeige "Sonderseiten" angezeigt.
8. **Schließen** antippen. Die ausgewählten Optionen werden auf der Anzeige "Sonderseiten" angezeigt.
9. Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und dann im Menü den gewünschten Vorgang auswählen.
10. **OK** antippen.

Hinzufügen von Textfeldern

Kopien können mit Textfeldern, etwa Seitenzahlen oder dem Datum, versehen werden.

Hinweise:

- Auf Deckblättern, Registerkarten, Trennblättern oder unbedruckten Kapitelanfängen lassen sich keine Textfelder einfügen.
- Bei aktivierter Broschürenerstellung können keine Textfelder eingefügt werden.

Zum Einfügen von Textfeldern folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Textfelder** antippen.
3. Seitenzahlen einfügen:
 - a. **Seitenzahlen > Ein** antippen.
 - b. Unter **Ausgabe** eine Option auswählen.
 - c. **Erste Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Seitenzahl eingeben.
 - d. Die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um die Seitenzahl in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren. Auf der Musterseite wird die Position der Seitenzahl gezeigt.
 - e. **OK** antippen.
 - f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.
4. Anmerkung einfügen:
 - a. **Anmerkung > Ein** antippen.
 - b. Unter **Ausgabe** eine Option auswählen.
 - c. Eine Anmerkung aus der Liste auswählen.

Hinweis: Zur Erstellung einer neuen Anmerkung eine leere Zeile antippen, den Anmerkungstext über die angezeigte Tastatur eingeben und dann **OK** antippen.

 - d. Den betreffenden Pfeil antippen, um die Anmerkung in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren. Auf der Musterseite wird die Position der Anmerkung gezeigt.
 - e. **OK** antippen.
 - f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.
5. Datum einfügen:
 - a. **Datum > Ein** antippen.
 - b. Unter **Ausgabe** eine Option auswählen.
 - c. Ein Format für das Datum auswählen.
 - d. Den betreffenden Pfeil antippen, um das Datum in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren. Auf der Musterseite wird die Position des Datums gezeigt.
 - e. **OK** antippen.
 - f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.

6. Aktenzeichen einfügen:

- a. **Aktenzeichen** > **Ein** antippen.
- b. **Erste Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die erste Seitenzahl eingeben. Vorlaufende Nullen können enthalten sein.
- c. Unter **Ausgabe** eine Option auswählen.
- d. Unter „Gespeicherte Aktenz.“ ein vorhandenes Aktenzeichen aus der Liste wählen.

Hinweis: Zur Erstellung eines neuen Aktenzeichens eine leere Zeile antippen, das Aktenzeichen (bis zu 8 Zeichen) über die angezeigte Tastatur eingeben, dann **OK** antippen.

- e. Unter "Position" die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um das Aktenzeichen in der Kopf- oder Fußzeile einzufügen. Auf der Musterseite wird die Position des Aktenzeichens gezeigt.
- f. **OK** antippen.
- g. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.

7. **OK** antippen.

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt

Ein Bild kann mehrfach auf eine oder beide Seiten des Papiers gedruckt werden. Dazu wird es entsprechend verkleinert.

Hinweis: Wenn "Broschürenerstellung" aktiviert ist, kann diese Funktion nicht ausgewählt werden.

Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Seitenlayout** > **Mehrfachnutzen** antippen.
Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.
3. Die Anzahl der Vorlagen für die jeweilige Blattseite antippen. Angeben einer anderen Zahl:
 - a. **Manuell** antippen.
 - b. Zum Ändern der Zeilenanzahl unter "Zeilen" die Pfeile antippen und dann die gewünschte Anzahl auswählen.
 - c. Zum Ändern der Spaltenanzahl unter "Spalten" die Pfeile antippen und dann die gewünschte Anzahl auswählen.
 - d. Zum Drehen der Seiten das Kontrollkästchen **Hintergrund drehen** aktivieren.

Hinweis: Auf der rechten Seite der Anzeige wird das Layout grafisch dargestellt.

4. **Vorlagenausrichtung** antippen und dann **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.
5. **OK** antippen.

Bildwiederholung

Ein Bild kann mehrfach auf dieselbe Seite gedruckt werden. Diese Funktion ist nützlich für die Duplizierung eines kleinen Bilds.

Hinweis: Wenn "Broschüreneerstellung" aktiviert ist, kann diese Funktion nicht ausgewählt werden.

Bildwiederholung auf einem Blatt einrichten:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Seitenlayout** > **Bildwiederholung** antippen.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.

3. Anzahl der Bildwiederholungen auf der Seite angeben:
 - Für **2, 4** oder **6** Bildwiederholungen auf der Seite die entsprechende Festwertoption auswählen.
 - **Festlegen von Zeilen und Spalten:** Mit dieser Option kann die Anzahl der Zeilen und Spalten festgelegt werden. Zum Eingeben der Zeilen- und Spaltenanzahl das Feld **Zeilen** bzw. **Spalten** antippen und die gewünschten Werte über die alphanumerische Tastatur eingeben oder über die Pfeile einstellen. Zum Drehen des Druckmaterials das Kontrollkästchen **Hintergrund drehen** aktivieren.
 - **Automatisch:** Bei Auswahl dieser Option wird die maximale Anzahl der Zeilen und Spalten, die auf dem gewählten Material möglich sind, automatisch ermittelt.
4. **Vorlagenausrichtung** antippen und dann im Menü die gewünschte Ausrichtungsoption auswählen. Auf der Musterseite wird das eingestellte Layout gezeigt.
5. **OK** antippen.

Ausweiskopie

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Kopieren eines Ausweises	112
• Verkleinern oder Vergrößern des Bilds.....	113
• Auswählen des Druckmaterialbehälters.....	114
• Angeben der Vorlagenart	114
• Helligkeitseinstellung bei Ausweiskopien	114
• Automatische Hintergrundunterdrückung	114

Kopieren eines Ausweises

Beide Seiten eines Ausweises oder anderen kleinen Dokuments können auf eine Blattseite kopiert werden. Beide Seiten werden an der gleichen Stelle auf das Vorlagenglas aufgelegt. Beide Seiten werden gespeichert und nebeneinander auf einer Seite ausgegeben.

Ausweis kopieren:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Über die Tastatur auf dem Touchscreen oder dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben.
3. Unter "Gemeinsame Merkmale" die Option **Bearbeiten** antippen.
 - a. Einstellungen für Druckmaterial und Verkleinerung/Vergrößerung überprüfen.
 - b. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
 - c. **OK** antippen.
4. Unter "Vorderseite" die Option **Bearbeiten** antippen.
 - a. Die Einstellungen für Vorlagenart, Helligkeit und Hintergrundunterdrückung für die Vorderseite prüfen.
 - b. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
 - c. **OK** antippen.
5. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
6. Den Ausweis oder ein anderes Dokument, das weniger als halb so groß ist wie das gewählte Ausgabeformat, ganz oben links auf das Vorlagenglas auflegen.
7. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken oder auf dem Touchscreen **Vorderseite scannen** antippen.
Die Dokumentscans und die Schaltfläche **Rückseite scannen** werden auf dem Touchscreen angezeigt.

8. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
9. Ausweis wenden und wieder ganz oben links auflegen.
10. Unter "Rückseite" die Option **Bearbeiten** antippen.
 - a. Die Einstellungen für Vorlagenart, Helligkeit und Hintergrundunterdrückung für die Rückseite prüfen.
 - b. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
 - c. **OK** antippen.
11. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken oder auf dem Touchscreen **Rückseite scannen** antippen.
12. Vorlagenabdeckung anheben und Ausweis entfernen.

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Unter "Gemeinsame Merkmale" die Option **Bearbeiten** antippen.
3. Unter "Verkleinern/Vergrößern" eine Option antippen:
 - Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
 - Zum schrittweisen Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes **Plus (+)** oder **Minus (-)** antippen.
 - Zum Wählen einer voreingestellten Bildgröße eine Schaltfläche antippen. Zum Einblenden weiterer Optionen **Mehr** antippen.
4. Zum Einblenden weiterer Optionen **Mehr** antippen.
 - a. Zum proportionalen Verkleinern oder Vergrößern **Proportional** antippen.
 - Zum schrittweisen Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes **Plus (+)** oder **Minus (-)** antippen.
 - Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
 - **Festwert**: Mit dieser Option kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Zum Einblenden weiterer Optionen **Mehr** antippen.
 - b. **Nicht proportional %**, wenn Länge und Breite um unterschiedliche Prozentsätze geändert werden sollen.
 - **Breite (X)**: Diese Option dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildbreite über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen **Plus (+)** und **Minus (-)**.
 - **Länge (Y)**: Diese Option dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildlänge über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen **Plus (+)** und **Minus (-)**.
 - **Festwert (Y/X)**: Mit dieser Option kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden.
 - c. **OK** antippen.
5. **OK** antippen.

Auswählen des Druckmaterialbehälters

Über den Druckmaterialbehälter wird das Druckmaterial für die Kopien ausgewählt.

Behälter für Ausweiskopie wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Unter "Gemeinsame Merkmale" die Option **Bearbeiten** antippen.
3. Unter "Druckmaterial" den gewünschten Behälter auswählen.
4. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenart

Die Art der zu scannenden Bilder kann über die Option "Vorlagenart" festgelegt werden. Das Gerät optimiert mithilfe dieser Informationen die Bildqualitätseinstellungen, um bei der Ausgabe die bestmögliche Qualität zu erzielen.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Unter "Vorderseite" bzw. "Rückseite" die Option **Bearbeiten** antippen.
3. Unter "Vorlagenart" den Inhaltstyp der Vorlage antippen.
4. **OK** antippen.

Helligkeitseinstellung bei Ausweiskopien

Die Kopien jeder Seite können heller oder dunkler ausgegeben werden. Ausgabe­helligkeit der ersten Seite mithilfe der Schieberegler einstellen. Nach Abschluss der ersten Seite Ausgabe­helligkeit der Rückseite einstellen. Beide Seiten der Vorlage werden nebeneinander unter Berücksichtigung der eingegebene Helligkeitseinstellungen gedruckt.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Unter "Vorderseite" bzw. "Rückseite" die Option **Bearbeiten** antippen.
3. Zum Ändern der Helligkeit unter "Helligkeit" den Schieberegler einstellen.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Hintergrundunterdrückung ändern:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Unter "Vorderseite" bzw. "Rückseite" die Option **Bearbeiten** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Hintergrundunterdrückung: automatisch** antippen.
4. **OK** antippen.

Zusatz Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Auftragsaufbau	115
• Ausgeben eines Probeexemplars	116
• Speichern von Kopiereinstellungen	116
• Laden gespeicherter Einstellungen	116

Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion können komplexe Aufträge zusammengestellt werden, bei denen unterschiedliche Vorlagen unterschiedliche Kopiereinstellungen erfordern. Für jedes Auftragssegment können unterschiedliche Kopiereinstellungen programmiert werden. Wenn alle Segmente programmiert sind, werden die Vorlagen eingescannt und dann die Kopien ausgedruckt.

Zum Aufbau eines Kopierauftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Erstes Auftragssegment scannen:
 - a. Vorlagen einlegen.
 - b. Die erforderlichen Einstellungen wie Layout, Bildqualität und Optionen wählen.
 - c. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Auftragsaufbau > Ein** antippen.
 - d. **Optionen** antippen.
 - e. Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** aktivieren oder deaktivieren.
 - f. Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.
 - g. **OK** antippen.
 - h. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.
3. Mustersatz für Segmente erstellen oder Segmente löschen:
 - a. Zum Drucken eines Musters des zuvor gescannten Segments **Mustersatz, letztes Segment** antippen.
 - b. Zum Löschen des zuvor gescannten Segments **Letztes Segment löschen** antippen.
4. Weitere Auftragssegmente scannen:
 - a. Vorlagen des nächsten Segments einlegen.
 - b. Wenn die Anzeige "Auftragsaufbau" erscheint, **Nächstes Segment programmieren** antippen.
 - c. Auf den betreffenden Registerkarten die erforderlichen Einstellungen für das jeweilige Segment vornehmen.
 - d. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken.
5. Diesen Schritt für jedes weiteres Segment wiederholen.
6. Unter **Auflage** die Anzahl der auszugebenden Exemplare über die alphanumerische Tastatur eingeben.
7. In der Ecke der Anzeige "Auftragsaufbau" die Option **Auftrag übermitteln** antippen.
Zum Abbrechen des Auftrags **Alle Segmente löschen** antippen.

Ausgeben eines Probeexemplars

Diese Funktion ermöglicht das Drucken eines Probeexemplars zur Überprüfung komplexer Druckaufträge, bevor mehrere Kopien davon angefertigt werden. Nach der Überprüfung des Auftrags kann die restliche Auflage ausgegeben oder die Ausgabe abgebrochen werden. Probeexemplare werden nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt. Bei einer Auflage von 3 werden beispielsweise nach der Ausgabe des Probeexemplars drei weitere Exemplare ausgegeben. Somit werden vier Exemplare gedruckt.

Probeexemplar des Kopierauftrags drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die gewünschte Einstellung antippen.
3. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Musterauftrag > Ein** antippen.
4. **OK** antippen.
5. Auf dem Steuerpult die grüne Taste **Start** drücken. Das Probeexemplar wird gedruckt.
6. Verbleibende Exemplare drucken oder Auftrag löschen.
 - Zum Freigeben und Drucken der restlichen Kopien des Auftrags **Drucken** antippen.
 - Falls das Probeexemplar nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, **Löschen** antippen.

Speichern von Kopiereinstellungen

Häufig verwendete oder spezielle Einstellungskombinationen können unter einem Namen gespeichert und später wieder aufgerufen und verwendet werden.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Aktuelle Einstellungen speichern** antippen.
3. Einen Namen für die gespeicherten Einstellungen über die angezeigte Tastatur eingeben.
4. **OK** antippen.

Laden gespeicherter Einstellungen

Zuvor gespeicherte Kopiereinstellungen können abgerufen und für aktuelle Aufträge verwendet werden.

Hinweis: Zum Speichern der Kopiereinstellungen unter einem bestimmten Namen siehe ["Speichern von Kopiereinstellungen"](#) auf Seite 116.

Zum Laden der gespeicherten Einstellungen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Einstellungen laden** antippen.
3. Die gewünschte gespeicherte Einstellung antippen.

Hinweis: Zum Löschen einer gespeicherten Einstellung **Löschen** antippen.

4. **Laden** antippen. Die gespeicherten Einstellungen werden für den aktuellen Auftrag abgerufen.

Scannen

7

Die Themen in diesem Kapitel:

- Einfaches Scannen 118
- Scanausgabe in einen Ordner 121
- Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk..... 124
- Scanausgabe: eigener Ordner 126
- Einstellen von Scanoptionen 127
- Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher..... 132
- Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse 133
- Ziele für die Scanausgabe 138
- Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung 141

Siehe auch:

[Installation und Einrichtung – Überblick](#) auf Seite 30

Einfaches Scannen

Die Scanfunktion bietet verschiedene Methoden zum Scannen und Speichern von Dokumenten. Der Scanvorgang am Drucker unterscheidet sich von dem an einem Desktop-Scanner. Da der Drucker normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Drucker ausgewählt.

Folgende Scanfunktionen werden vom Drucker unterstützt:

- Vorlage scannen und Dokument auf der Druckerfestplatte speichern
- Vorlage scannen und Dokument in Ablagebereich im Netzwerk speichern
- Vorlage scannen und Dokument an E-Mail-Adresse senden
- Vorlage scannen und Dokument in eigenem Ordner speichern
- Vorlage scannen und Dokument auf USB-Speicherstick speichern
- Gescannte Bilder mithilfe von TWAIN und WIA in Anwendungen importieren

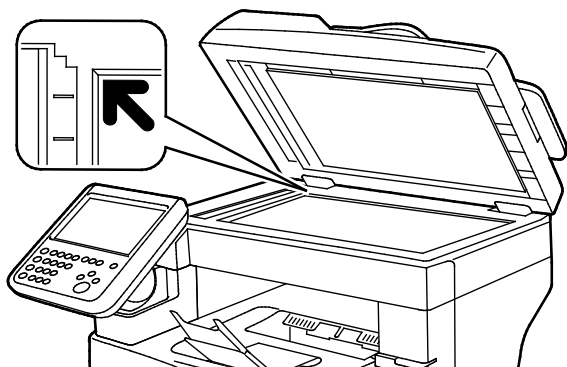
Zum Scannen von Vorlagen folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken, um vorangegangene Einstellungen zu löschen.
2. Die Vorlagen einlegen:
 - Einseitige Vorlagen oder Material, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Die erste Seite der Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
4. **Ändern** antippen und dann unter "Einen Workflow auswählen" eine Option auswählen.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinweise:

- Der Drucker muss zum Remote-Abruf einer Scandatei an ein Netzwerk angeschlossen sein.
- Weitere Informationen sind der Hilfe in Xerox® CentreWare® Internet Services zu entnehmen.
- Druck-, Kopier- und Faxeinträge können verarbeitet werden, während Vorlagen gescannt oder Dateien von der Festplatte des Geräts abgerufen werden.

Vorlagenglas



- Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlagen an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausrichten.
- Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

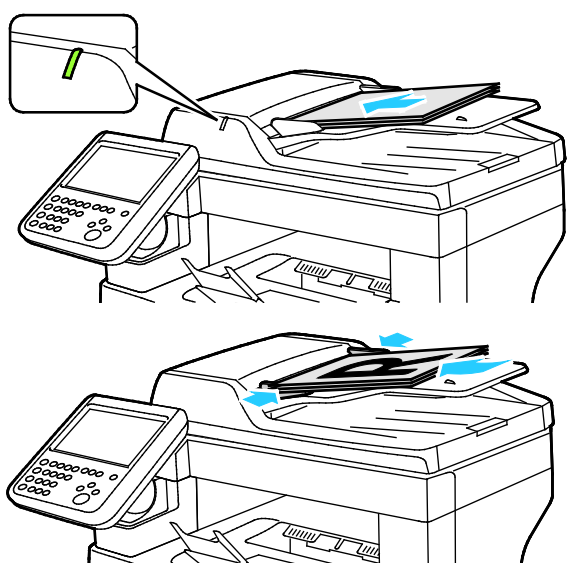
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Dokumenteneinzug



- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
- Die Bestätigungsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
- Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- In den Vorlageneinzug können einseitige Vorlagen eines Gewichts von 50–125 g/m² und zweiseitige Vorlagen eines Gewichts von 60–125 g/m² eingelegt werden.
- Für den Vorlageneinzug eignen sich Papierformate von 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 60 Blatt à 80 g/m².

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug Folgendes beachten:

- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen mit bereits getrockneter Tinte einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Scanausgabe in einen Ordner

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Scanausgabe in öffentlichen Ordner](#)..... 121
- [Scanausgabe in einen privaten Ordner](#)..... 121
- [Erstellen eines privaten Ordners](#)..... 122
- [Aufrufen von Scandateien](#) 122

Die Scanausgabe in einen Ordner ist die einfachste Scanmethode. Die Scandatei wird in einem Ordner auf der druckerinternen Festplatte gespeichert. Die gespeicherte Scandatei kann mithilfe von Xerox® CentreWare® Internet Services abgerufen und auf dem Computer gespeichert werden.

In der Standardeinstellung werden einseitige farbige PDF-Dateien (PDF: Portable Document Format) erstellt. Diese Einstellungen können über das Steuerpult des Druckers oder auf dem Computer unter Verwendung von Xerox® CentreWare® Internet Services geändert werden. Die am Steuerpult gewählten Einstellungen haben Vorrang vor den Einstellungen in Xerox® CentreWare® Internet Services.

Scanausgabe in öffentlichen Ordner

Im öffentlichen Ordner des Druckers können gescannte Bilder gespeichert werden. Zum Speichern und Abrufen von Scans im öffentlichen Ordner ist kein Kennwort erforderlich. Dokumente in diesem Ordner sind für jeden Benutzer zugänglich. Es können auch kennwortgeschützte private Ordner eingerichtet werden. Weitere Einzelheiten siehe Erstellen eines privaten Ordners.

Zum Scannen und Speichern des Scans in einem öffentlichen Ordner folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. Im Fenster "Einen Workflow auswählen" die Option **STANDARD** auswählen.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Vorlage wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert.
7. Zum Verschieben der Datei auf den Drucker Xerox® CentreWare® Internet Services verwenden. Weitere Informationen hierzu sind Abschnitt [Aufrufen von Scandateien](#) auf Seite 122 zu entnehmen.

Scanausgabe in einen privaten Ordner

Der Systemadministrator kann private Ordner auf dem Drucker erstellen. Auf diese kann nur unter Angabe eines Kennworts zugegriffen werden. Zur Erstellung eigener privater Ordner kann der Benutzer Xerox® CentreWare® Internet Services verwenden. Einzelheiten siehe Erstellen eines privaten Ordners.

Zum Scannen und Speichern des Scans in einem privaten Ordner folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. In der Anzeige "Einen Workflow auswählen" einen privaten Ordner auswählen.
5. Auf der Anzeige "Mailbox-Kennwort" **Mailbox-Kennwort eingeben** antippen und anschließend das Kennwort über die Tastatur eingeben.
6. **OK** antippen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Erstellen eines privaten Ordners

Damit ein privater Ordner erstellt werden kann, muss die Scanrichtlinie aktiviert worden sein, die das Erstellen weiterer Ordner zulässt. Der Systemadministrator kann jederzeit private Ordner erstellen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zum Druckermodell.

Privaten Ordner mit einem Kennwort erstellen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 25 zu entnehmen.

2. Registerkarte **Scannen** öffnen.
3. **Mailbox** auswählen.

Hinweis: Ist der Bereich "Anzeige" nicht vorhanden, so wurde die Option "Scanausgabe: Mailbox" nicht aktiviert. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

4. Im Abschnitt "Scanausgabe: Mailbox" auf **Ordner erstellen** klicken.
5. Auf das Feld **Ordnername** klicken und einen Namen für den Ordner eingeben.
6. In Feld "Ordnerkennwort" ein den Kennwortregeln entsprechendes Kennwort eingeben.
7. Das Kennwort im Feld "Ordnerkennwort bestätigen" erneut eingeben.
8. Auf **Anwenden** klicken.

Der private Ordner erscheint nun in der Liste der Ordner in Xerox® CentreWare® Internet Services und unter "Einen Workflow auswählen" auf dem Touchscreen des Druckers. Sein Inhalt wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert.

Aufrufen von Scandateien

Mithilfe von Xerox® CentreWare® Internet Services können Scans aufgerufen und auf den Computer kopiert werden.

Scandateien aufrufen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 25 zu entnehmen.

2. Registerkarte **Scannen** öffnen.
3. **Mailbox** auswählen.
4. Im Abschnitt "Scanausgabe: Mailbox" auf den Ordner klicken, der den Scan enthält.
Die Scandatei wird im Fenster "Ordnerinhalt" angezeigt.

Hinweise:

- Handelt es sich um einen kennwortgeschützten privaten Ordner, auf das Feld **Ordnerkennwort** klicken, das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
 - Wenn die Scandatei nicht angezeigt wird, auf **Ansicht aktualisieren** klicken.
5. Unter "Maßnahme" eine Option wählen und auf **Start** klicken.
 - **Laden:** speichert eine Kopie der Datei auf dem Computer. Wenn die entsprechende Aufforderung erscheint, auf **Speichern** klicken und den gewünschten Speicherort auf dem Computer ansteuern. Anschließend die Datei öffnen oder das Dialogfeld schließen.
 - **Nachdrucken:** Datei drucken, ohne eine Kopie auf dem Computer zu speichern.
 - **Löschen:** Datei aus der Mailbox löschen. Bei Aufforderung auf **OK** klicken, um die Datei zu löschen, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abubrechen.

Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk.....](#) 124
- [Hinzufügen eines Scanziels.....](#) 125

In dieser Betriebsart werden die gescannten Bilder in einem Ablagebereich im Netzwerk abgelegt. Ablagebereiche werden vom Systemadministrator eingerichtet.

Mit Xerox® CentreWare® Internet Services kann der Benutzer eigene Scanziele zu den Profilen hinzufügen.

Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk

Bild scannen und in einem Ablagebereich im Netzwerk speichern:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. Auf der Anzeige "Einen Workflow auswählen" das Profil auswählen, das vom Systemadministrator erstellt wurde.
Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
Weitere Informationen siehe [Einstellen von Scanoptionen](#) auf Seite 127.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinzufügen eines Scanziels

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.
2. Registerkarte **Scannen** öffnen.
3. **Profile** auswählen.
4. Unter "Vorlagenaktionen" auf **Neue Vorlage** klicken.
5. Im Bereich "Neues Profil" unter "Ziel zu Profil hinzufügen" auf **Scanziel eingeben** klicken.
6. Auf das Feld **Angezeigter Name** klicken und einen Namen für das Profil eingeben.
7. Unter "Protokoll" eine Option wählen.
8. Konfigurieren von Ziel-IP-Adresse: Anschlussnummer oder Hostname: Anschlussnummer.
9. Den Namen des Zielordners nach Bedarf eingeben. Bei SMB ist der freigegebene Ordner der Zielordner.
10. Unter "Pfad" den Namen des Unterordners im Zielordner eingeben und "Ablageprinzip" auswählen.
11. Einen gültigen Anmeldenamen und ein Kennwort eingeben.
Hinweis: Den Anmeldenamen des Computers verwenden, auf dem der Zielordner vorliegt. Der Anmelde-name kann auch den Domänennamen enthalten, z. B. Domänenname\Anmelde-name.
12. Auf **Hinzufügen** klicken. Das Profil wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert.

Scanausgabe: eigener Ordner

Die Scanausgabe in den eigenen Ordner ermöglicht das Speichern eines gescannten Dokuments im Ordner des jeweiligen Benutzers.

Hinweis: Zur Verwendung der Funktion "Scanausgabe: eigener Ordner" ist eine Anmeldung mit gültigem Benutzernamen und Kennwort erforderlich. Weitere Informationen siehe Anmeldung.

Zum Scannen und Speichern des Scans im eigenen Ordner folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. Auf der Anzeige "Einen Workflow auswählen" das Profil auswählen, das vom Systemadministrator erstellt wurde.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
6. Zur Einstellung weiterer Optionen das Register **Zusatzfunktionen** antippen. Weitere Hinweise siehe Auswählen von Zusatzfunktionen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Einstellen von Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Auswählen der Scangrundeinstellungen.....	127
• Auswählen von Zusatzfunktionen	128
• Einstellen des Layouts.....	129
• Einstellen der Ablageoptionen.....	130
• Auftragsaufbau	131

Die Scanoptionen auf dem Gerät und das Scanziel sind in Scanprofilen festgelegt.

Auswählen der Scangrundeinstellungen

Scangrundeinstellungen ändern:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scannen** antippen.
2. Vorlagenaufruf festlegen:
 - a. Unter **Vorlagenaufruf** eine Option auswählen:
 - **1-seitig**: Es werden 1-seitige Scans von 1-seitigen-Vorlagen erstellt.
 - **2-seitig**: Diese Option ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.
 - **2-seitig, Rückseite drehen**: Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
3. **OK** antippen.
4. Vorlagenausrichtung angeben:
 - a. **Vorlagenausrichtung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Vorlagenausrichtung" eine Option wählen:
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.
 - c. **OK** antippen.
5. Dateinamen eingeben und grundlegendes Dateiformat auswählen:
 - a. **Datei** antippen und einen Namen für die Scandatei eingeben.
 - b. Zum Auswählen eines Formats unter "Dateiformat" den Abwärtspfeil antippen und eine Option auswählen.
 - **OK** antippen.
6. Dateiformat anpassen:
 - a. In der Anzeige „Datei“ die Pfeilschaltfläche nach unten für das Dateiformat und dann **Benutzerdefiniert** antippen.

Hinweis: Es können nur Optionen für PDF, PDF Archival, XPS oder TIFF angepasst werden.

- b. In der Anzeige "Dateiformat" ein Dateiformat und dann eine Option auswählen.
 - **Mehrseitendatei:** Mit dieser Option wird aus den gescannten Schriftbildern ein mehrseitiges Dokument erstellt.
 - **Eine Datei pro Seite:** Mit dieser Option wird für jede gescannte Seite eine eigene Datei angelegt.
 - c. Unter "Durchsuchbar" eine Option für PDF, PDF Archival oder XPS auswählen:
 - **Nein:** Mit dieser Option werden die gescannten Dokumente als Bilddateien gespeichert, die nicht durchsucht werden können.
 - **Ja:** Mit dieser Option wird aus den gescannten Seiten ein durchsuchbares Dokument erstellt. Bei Auswahl von **Ja** wird die Sprache für die Suche im Menü ausgewählt.
7. **OK** antippen.

Auswählen von Zusatzfunktionen

Über die erweiterten Einstellungen werden Bildoptionen, Bildoptimierung und Auflösung gesteuert.

Zum Auswählen von Zusatzfunktionen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. Register **Zusatzfunktionen** antippen.
3. Ausgabefarbe festlegen:
 - a. **Ausgabefarbe** antippen und eine Option wählen.
 - **Schwarzweiß:** Mit dieser Option werden Vorlagen in Schwarzweiß gescannt.
 - **Graustufen:** Graue und farbige Vorlagen werden in Graustufen gescannt.
 - **Farbe:** Die Vorlage wird in Farbe gescannt.
 - b. **OK** antippen.
4. Vorlagenart angeben:
 - a. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
 - **Foto und Text:** Optimiert die Scanausgabe für Vorlagen, die Text und Bilder enthalten.
 - **Foto:** Optimiert die Scanausgabe für Vorlagen, die nur grafische Darstellungen enthalten.
 - **Text:** Optimiert die Scanausgabe für Vorlagen, die nur Text enthalten.
 - **Karte:** Optimiert die Scanausgabe für Karten und detaillierte grafische Informationen.
 - **Zeitung/Zeitschrift:** Optimiert die Scanausgabe für gedruckte Zeitschriften und Zeitungen.
 - b. **OK** antippen.
5. Hintergrundunterdrückung aktivieren:
 - a. **Bildoptimierung** antippen.
 - b. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Hintergrundunterdrückung: automatisch** antippen.
 - c. **OK** antippen.
6. Bildkontrast einstellen:
 - a. **Bildoptimierung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Kontrast: automatisch:** Ermöglicht dem Drucker die automatische Einstellung des Kontrasts.

- **Kontrast: manuell:** Manuell ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Zum Erhöhen oder Verringern des Kontrasts den Schieber nach oben oder unten schieben. Bei einer Einstellung auf die mittlere Position wird der Kontrast nicht geändert.
- c. **OK** antippen.
- 7. Helligkeit und Schärfe einstellen:
 - a. **Bildoptionen** antippen.
 - b. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit:** Hellet das Bild auf bzw. dunkelt es ab.
 - **Schärfe:** Dient zur Einstellung der Bildschärfe.
 - c. **OK** antippen.
- 8. Sättigung einstellen:
 - a. **Sättigung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Sättigung" mit den Schieberegler den Sättigungsgrad einstellen.
 - c. **OK** antippen.
- 9. Auflösung einstellen:
 - a. **Auflösung** antippen.
 - b. Eine Auflösung (zwischen 72 und 600 dpi) auswählen.
 - c. **OK** antippen.

Einstellen des Layouts

Das Register "Layout" enthält Optionen zur Angabe von Format und Ausrichtung der Vorlage und zur Randausblendung.

Zum Einstellen des Layouts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. Register **Layout** antippen.
3. Falls gewünscht, die Randausblendung einstellen:
 - a. **Randausblendung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Randausblendung" eine Option wählen:
 - **Alle Ränder:** An allen Kanten wird ein Rand der gleichen Breite ausgeblendet. Über die Pfeiltasten kann die Breite des auszublendenden Rands angegeben werden.
 - **Einzelne Ränder:** Zur Angabe unterschiedlicher Randbreiten für die einzelnen auszublendenden Ränder. Mithilfe der Pfeilschaltflächen die gewünschte Breite für die Ausblendung des jeweiligen Randes festlegen.
 - c. **OK** antippen.
4. Vorlagenformat angeben:
 - a. **Vorlagenformat** antippen.
 - b. In der Anzeige "Vorlagenformat" eine Option wählen:
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.
 - **Festwert:** Mit dieser Option wird der Scanbereich angegeben, wenn er einem Standardmaterialformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - **Benutzerdefiniert:** Damit können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Die Werte mit den Pfeilen **Höhe-Y** und **Breite-X** festlegen.
 - c. **OK** antippen.

5. Umgang mit Leerseiten auf dem Scanner verwalten:
 - a. **Leerseitenverwaltung** antippen.
 - b. Eine Option auswählen:
 - **Mit Leerseiten:** Mit dieser Option werden auch Seiten gescannt, die leer sind.
 - **Ohne Leerseiten:** Mit dieser Option werden leere Seiten ausgelassen.
 - c. **OK** antippen.

Einstellen der Ablageoptionen

Mithilfe von Ablageoptionen ist es möglich, Profile zu aktualisieren, Dateiziele hinzuzufügen, anzugeben, wie eine Datei zu behandeln ist, wenn der Dateiname vorhanden ist, sowie Qualitäts- und Formattoptionen für eine Datei festzulegen.

Zur Auswahl der Ablageoptionen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scannen** antippen.
2. Register **Ablage** antippen.
3. Neue Profile aufrufen und nicht mehr benutzte löschen:
 - a. **Profilaktualisierung > Jetzt aktualisieren** antippen.
 - b. Zur Bestätigung der Aktualisierung die Option **Jetzt aktualisieren**.
Die aktualisierte Anzeige "Einen Workflow auswählen" erscheint.
4. In der Anzeige "Einen Workflow auswählen" einen Workflow auswählen.
5. Zusätzliche Ablageziele im Netzwerk für gescannte Dokumente definieren:
 - a. **Ablageziele** antippen.
 - b. Auf der gleichnamigen Anzeige die gewünschten Ziele antippen.
6. **OK** antippen.

Hinweis: Die Einstellungen für Dokumentenverwaltung und Ablageziele können nur geändert werden, wenn die Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk oder die Scanausgabe in den eigenen Ordner eingerichtet wurde. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Konfliktmaßnahme auswählen, die ergriffen werden soll, wenn eine Datei des verwendeten Namens bereits vorhanden ist:
 - a. **Ablageprinzip** antippen. Die gewünschte Option auswählen.
 - **Nummer an Namen anfügen:** Bei Wahl dieser Option wird der Dateiname durch eine fortlaufende Zahl ergänzt.
 - **Datum und Uhrzeit anhängen:** Bei dieser Option wird die aktuelle Zeitangabe (Datum und Uhrzeit) an den Dateinamen angehängt.
 - **In <Dateiformat>-Ordner einfügen:** Bei Wahl dieser Option wird ein Ordner erstellt, der nach dem Dateiformat benannt ist, und die neue Datei wird in diesem Ordner abgelegt. Der Ordnername variiert je nach ausgewähltem Dateiformat. Handelt es sich bei der Ausgabe beispielsweise um eine PDF-Datei, so trägt die Option die Bezeichnung „In PDF-Ordner einfügen“.
 - **Vorhandene Datei überschreiben:** Die vorhandene Datei wird gelöscht und durch die neue Datei ersetzt.
 - **Nicht speichern:** Mit dieser Option wird der Vorgang abgebrochen, die Datei wird nicht gespeichert.
 - b. **OK** antippen.

8. Dateigröße und Qualität einstellen:
 - a. **Qualität/Dateigröße** antippen.
 - b. Zum Auswählen eines Werts den Regler verwenden. Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.
- OK** antippen.

Auftragsaufbau

Mit dieser Funktion können unterschiedliche Vorlagen in einem Scanauftrag kombiniert werden.

Zum Aufbau eines Scanauftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Auftragsaufbau > Ein** antippen.
3. **Optionen** antippen.
 - a. Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** aktivieren oder deaktivieren.
 - b. Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.
 - c. **OK** antippen.
4. Erstes Auftragsegment scannen:
 - a. Vorlagen einlegen.
 - b. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Hinweis: Ist ein Kennwort erforderlich, den Systemadministrator verständigen.

5. Weitere Auftragsegmente scannen:
 - a. Vorlagen des nächsten Segments einlegen.
 - b. Wenn die Anzeige "Auftragsaufbau" erscheint, **Nächstes Segment programmieren** antippen.
 - c. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken.
6. Diesen Schritt für jedes weiteres Segment wiederholen.

Hinweis: Die Option **Alle Segmente löschen** steht jederzeit zur Modifizierung des Auftrags zur Verfügung.

7. Alle Segmente programmieren und scannen und dann **Auftrag übermitteln** antippen. Es wird nun der Auftragsfortschritt angezeigt. Sämtliche Segmente werden in einem Durchgang gescannt.

Hinweis: Falls erforderlich, **Löschen > Auftrag löschen** antippen, um den Auftrag abubrechen.

Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher

Gescannte Dokumente können auf einem USB-Stick gespeichert werden. Die Funktion „Scanausgabe: USB“ ermöglicht das Speichern der Ausgabedateien in den Formaten **.jpg**, **.pdf** und **.tiff**.

Mit Ausgabe auf USB-Speicherstick scannen:

Hinweis: Vor dem Drücken der Taste "Scannen" oder vor dem Einsetzen des USB-Flash-Speichers die Taste **Energiesparmodus** drücken und warten, bis die Energiesparmodus-Anzeige erloschen ist.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. Im Fenster "Einen Workflow auswählen" die Option **USB** auswählen.
5. USB-Medium in den USB-Anschluss am Steuerpult einstecken.

Hinweis: Wenn sich der USB-Speicherstick bereits im USB-Steckplatz befindet, **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen. Der USB-Workflow wird automatisch ausgewählt.

6. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.
Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird auf dem USB-Speicherstick gespeichert.
8. USB-Speicherstick herausnehmen.



VORSICHT: Den USB-Speicherstick erst auf Aufforderung herausnehmen. Wird der Speicherstick vor Abschluss des Speichervorgangs herausgenommen, besteht Gefahr, dass die Datei unbrauchbar wird und möglicherweise andere Dateien auf dem Stick beschädigt werden.

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Senden eines gescannten Bildes per E-Mail](#) 133
- [Festlegen der E-Mail-Optionen](#) 134

Mithilfe dieser Funktion können Scans als E-Mail-Anlage gesendet werden.

Senden eines gescannten Bildes per E-Mail

Vor Verwendung der Funktion "Scanausgabe: E-Mail" die E-Mail-Eigenschaften "SMTP" und "Absender" konfigurieren. Es muss mindestens eine E-Mail-Adresse im Adressbuch vorhanden sein. Wenn die E-Mail-Eigenschaften nicht ordnungsgemäß konfiguriert wurden, wird das E-Mail-Symbol auf dem Touchscreen abgeblendet dargestellt. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zum Druckermodell.

Ein Bild scannen und an eine E-Mail-Adresse senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
3. Zum Eingeben einer E-Mail-Adresse **Empfänger eingeben**.
4. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - a. **Hinzufügen** antippen.
 - b. Zum Eingeben weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** und dann **Empfänger eingeben** antippen. Die Empfängerangaben eintragen, dann **Hinzufügen** antippen.
 - c. Zum Gliedern der Empfänger einen Empfänger in der Liste antippen und die gewünschte Option aus dem Menü auswählen: **An:**, **Cc:** oder **Bcc:**.
5. E-Mail-Adresse aus Favoriten eingeben:
 - a. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
 - b. **Favoriten** antippen.
 - c. Gewünschte Namen antippen, dann im Menü **An:**, **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
 - d. **OK** antippen.
6. E-Mail-Adresse aus dem Geräteadressbuch eingeben:
 - a. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
 - b. **Geräteadressbuch** antippen.
 - c. Im Menü die gewünschte E-Mail-Kontaktliste auswählen.
 - d. **Suchen** antippen und über die angezeigte Tastatur den Anfang des Namens eingeben.
 - e. **Suchen** antippen.
 - f. Die gewünschten Namen antippen und dann im Menü die Option **An:**, **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
7. **OK** antippen.

8. E-Mail-Adresse aus dem Netzwerkadressbuch eingeben:
 - a. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
 - b. **Netzwerkadressbuch** antippen.
 - c. Den Anfang des Namens über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - d. **Suchen** antippen.
 - e. Die gewünschten Namen antippen und dann im Menü die Option **An:**, **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
 - f. **OK** antippen.
9. Eigene E-Mail-Adresse zur Empfängerliste hinzufügen:
 - a. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
 - b. **Mich hinzufügen** antippen.
 - c. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird in die Empfängerliste übernommen.
10. Betreff einfügen:
 - a. Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.
Hinweis: Zum Ändern des Standardbetriffs den Text im Textfeld markieren und **X** antippen, um die Angabe zu löschen, oder den vorhandenen Text mit dem neuen Betreff überschreiben.
 - b. **OK** antippen.
11. Zum Ändern der Einstellungen für Scanausgabe: E-Mail die Optionen auf den Registerkarten „E-Mail“, „Zusatzfunktionen“, „Layout“ und „Auftragserstellung“ konfigurieren.
12. Die grüne Taste **Start** drücken.

Festlegen der E-Mail-Optionen

Über die Registerkarte "E-Mail-Optionen" können die E-Mail-Einstellungen konfiguriert werden.

Zum Ändern der Einstellungen für "Scanausgabe: E-Mail" die Optionen auf den Registerkarten "E-Mail", "Erweiterte Einstellungen", "Layout" und "Auftragserstellung" verwenden. Weitere Informationen siehe [Einstellen von Scanoptionen](#) auf Seite 127.

Ändern von Anhangname und -format

Anhangname und -format ändern:

1. **Anhang** antippen und einen Namen für die Datei eingeben.
2. Menü "Dateiformat" antippen und eine Option wählen. Zum Festlegen benutzerdefinierter Optionen **Benutzerdefiniert** antippen. Weitere Informationen siehe [Ändern von Anhangformatoptionen](#).
3. **OK** antippen.

Ändern der Anhangformatoptionen

Anhangformatoptionen ändern:

1. **Anhang** antippen.
2. Das Menü "Dateiformat" antippen und **Benutzerdefiniert** auswählen.
3. In der Anzeige "Dateiformat" unter "Format" eine Option wählen.
4. Unter "Dateioptionen" eine Option für PDF, PDF Archival, XPS oder TIFF auswählen:
 - **Mehrseitendatei:** Mit dieser Option wird aus den gescannten Schriftbildern ein mehrseitiges Dokument erstellt.
 - **Eine Datei pro Seite:** Mit dieser Option wird für jede gescannte Seite eine eigene Datei angelegt.
5. Unter "Kennwortschutz" (nur für PDF) eine Option auswählen:
 - **Nein:** Der Kennwortschutz für die Datei wird deaktiviert.
 - **Ja:** Der Kennwortschutz wird aktiviert. **Kennwort eingeben** antippen und das Kennwort über die angezeigte Tastatur eingeben.
6. **OK** antippen.
7. Unter "Durchsuchbar" eine Option für PDF, PDF Archival oder XPS auswählen:
 - **Nein:** Mit dieser Option werden die gescannten Dokumente als Bilddateien gespeichert, die nicht durchsucht werden können.
 - **Ja:** Mit dieser Option wird aus den gescannten Seiten ein durchsuchbares Dokument erstellt. Bei Auswahl von **Ja** wird die Sprache für die Suche im Menü ausgewählt.
8. **OK** antippen.
9. **OK** antippen.

Ändern der Absenderadresse

Absenderadresse ändern:

1. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
2. **Absender** antippen.
3. Absenderadresse über eingegebene E-Mail-Adresse oder Favoriten ändern:
 - **Absenderadresse eingeben** antippen und dann über die angezeigte Tastatur eine E-Mail-Adresse eingeben.
 - **Favoriten** antippen und die gewünschten Namen in der Liste auswählen.
4. **OK** antippen.
5. Absenderadresse über das Geräteadressbuch ändern:
 - a. **Geräteadressbuch** antippen.
 - b. Im Menü die gewünschte Kontaktliste auswählen.
 - c. **Suchen** antippen und über die angezeigte Tastatur den Anfang des Namens eingeben.
 - d. **Suchen** antippen.
 - e. Den Namen in der Liste auswählen und **Hinzufügen** antippen.
6. **OK** antippen.

Ändern der Empfängeradresse

Empfängeradresse ändern:

1. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
2. **Antwort an** antippen.
3. Empfängeradresse über eingegebene E-Mail-Adresse oder Favoriten ändern:
 - **Antwortempfängeradresse eingeben** antippen und dann über die angezeigte Tastatur eine E-Mail-Adresse eingeben.
 - **Favoriten** antippen und die gewünschten Namen in der Liste auswählen.
4. **OK** antippen.
5. Empfängeradresse über das Geräteadressbuch ändern:
 - a. **Geräteadressbuch** antippen.
 - b. Im Menü die gewünschte Kontaktliste auswählen.
 - c. **Suchen** antippen und über die angezeigte Tastatur den Anfang des Namens eingeben.
 - d. **Suchen** antippen.
 - e. Den Namen in der Liste auswählen und **Hinzufügen** antippen.
6. **OK** antippen.

Ändern der Nachricht

Nachricht ändern:

1. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
2. **Text** antippen.
3. Über die Tastatur am Touchscreen die Nachricht eingeben, die zusammen mit den Bildern gesendet werden soll.
4. **OK** antippen.

Einstellen von Qualität und Dateigröße

Dateigröße und Qualität einstellen:

1. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
2. **Qualität/Dateigröße** antippen.
3. Zum Auswählen eines Werts den Regler verwenden. Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.
4. **OK** antippen.

Einstellen der Verschlüsselung

Verschlüsselung gewährleistet, dass die E-Mail nur vom vorgesehenen Empfänger gelesen werden kann.

Hinweis: Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Verschlüsselung einstellen:

1. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
2. **Verschlüsselung** antippen.
3. Unter "Verschlüsselung" die Option **Ein** oder **Aus** auswählen.
4. **OK** antippen.

Ziele für die Scanausgabe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows..... 138
- Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher..... 139
- Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit Xerox® CentreWare® Internet Services..... 139
- Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel 140

Die Option "Scanausgabe" verwenden, um gescannte Schriftbilder an ein entferntes Ausgabeziel zu senden, z. B. einen FTP-Server oder einen PC.

Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.
3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und dann auf **Erweiterte Freigabe** klicken.
4. **Diesen Ordner freigeben** wählen.
5. Auf **Berechtigungen** klicken.
6. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
7. Auf **OK** klicken.
Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabennamen; dieser wird später benötigt.
8. Erneut auf **OK** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü "Internet & Drahtlose Kommunikation" die Option **Freigaben** wählen.
3. Im Dienstemenü die Option **Dateifreigabe** wählen.
4. Unter „Freigegebene Ordner“ auf das Pluszeichen (+) klicken.
5. Zum Ordner navigieren, der im Netzwerk freigegeben werden soll und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Um die Zugriffsrechte für den Ordner zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus. Die Gruppen werden aktiviert.
7. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken und dann mit den Pfeiltasten **Lesen & Schreiben** auswählen.
8. Auf **Optionen** klicken.
9. Wenn der Ordner für Computer unter Windows freigegeben werden soll, **Dateien und Ordner über SMB freigeben** auswählen.
10. Um den Ordner für bestimmte Benutzer freizugeben, neben dem Benutzernamen auf **Ein** klicken.
11. Auf **Fertig** klicken.
12. Das Fenster „Systemeinstellungen“ schließen.

Hinweis: Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.
Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 25 zu entnehmen.
2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Auf **Hinzufügen** klicken.
4. Unter "Scanausgabe" auf **Ziel hinzufügen** klicken.
5. Unter "Rufname" einen Namen eingeben. Dieses Feld ist erforderlich.
6. Im Menü "Protokoll" **SMB** wählen.
7. Die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Servers eingeben.
8. Die Standardanschlussnummer eingeben oder eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich wählen.
9. Unter „Name des Freigabeverzeichnis“ den Namen des Zielordners auf dem FTP-Server eingeben. Beispiel: Um Scandateien im freigegebenen Ordner „Scans“ zu speichern, **Scans** eingeben.
10. Unter „Unterverzeichnispfad“ ggf. den Verzeichnispfad des Ordners eingeben. Beispiel: Um Scandaten im Unterordner „Farbscans“ des Ordners „Scans“ zu speichern, geben Sie **/Farbscans** ein.
11. Den Benutzernamen eingeben, den Sie zum Zugriff auf den Computer verwenden. Der Drucker verwendet diesen Benutzernamen für den Zugriff auf den freigegebenen Ordner.
12. Um auf den freigegebenen Ordner auf dem externen Computer zum Speichern gescannter Dateien zuzugreifen, unter „Kennwort“ das Kennwort eingeben und bestätigen.
13. Auf **Speichern** klicken.

Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel

Vor der Scanausgabe in einen Zielordner die Zielordner auf dem Server konfigurieren oder einen Ordner auf einem persönlichen Computer freigeben. Ferner muss im Adressbuch mindestens eine Scanausgabeadresse enthalten sein. Wenn die Scanausgabeeigenschaften nicht ordnungsgemäß konfiguriert wurden, wird das Symbol "Scanausgabe" auf dem Touchscreen abgeblendet dargestellt.

Bild scannen und an ein Ziel senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Scanausgabe** antippen.
3. Speicherziel aus Favoriten auswählen:
 - a. Im Menü die Option **Scanfavoriten** wählen.
 - b. Gewünschte Kontakte aus der Liste auswählen.
 - c. **OK** antippen.
4. Ziel aus dem Geräteadressbuch auswählen:
 - a. Im Menü die Option **Skankontakte** wählen.
 - b. Im Geräteadressbuch die gewünschte Kontaktliste aus dem Menü auswählen.
 - c. **Suchen** antippen und dann den Anfang des Namens über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - d. **Suchen** antippen.
 - e. Den gewünschten Kontakt in der Liste auswählen und **Als Empfänger hinzufügen** antippen.
 - f. **OK** antippen.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen die Optionen im Scanausgabefenster verwenden. Weitere Informationen siehe [Einstellen von Scanoptionen](#) auf Seite 127.
6. Konfliktmaßnahme auswählen, die ergriffen werden soll, wenn eine Datei des verwendeten Namens bereits vorhanden ist:
 - a. Register **Ablage** antippen.
 - b. **Ablageprinzip** antippen. Die gewünschte Option auswählen.
 - c. **OK** antippen.
7. Dateigröße und Qualität einstellen:
 - a. Register **Ablage** antippen.
 - b. **Qualität/Dateigröße** antippen.
 - c. Zum Auswählen eines Werts den Regler verwenden. Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.
 - d. **OK** antippen.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.
Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird am Ausgabeziel gespeichert.

Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Importieren eines Bilds in eine Anwendung 141
- Scannen von Bildern unter Windows XP 141
- Scannen unter Windows Vista oder Windows 7 142

Es ist möglich, Bilder direkt vom Scanner in einen Ordner auf dem Computer zu importieren. Mit einem Macintosh-Computer und bei einigen Windows-Anwendungen lassen sich die Bilder direkt in eine Anwendung importieren.

Importieren eines Bilds in eine Anwendung

Hinweis: Diese Funktion wird von einigen Windows-Anwendungen, einschließlich Office 2007, nicht unterstützt.

1. Die Datei öffnen, um das Bild einzufügen.
2. In der Datei den Ort zum Einfügen des Bildes auswählen.
3. In der Windows-Symbolleiste auf **Image** (Bild) > **Bild** > **Von Scanner oder Kamera** klicken.
4. Im Fenster „Insert Image from Camera or Scanner“ (Bild von Kamera oder Scanner einfügen) das betreffende Gerät auswählen.
5. Auf **Einfügen anpassen** klicken.
6. Im Register „Basic Scanning“ (Scan-Grundfunktionen) unter „Scan From“ (Scannen von) eine Option auswählen.
7. Scaneinstellungen ggf. auswählen, um sie zu ändern.
8. Zum Anpassen der Beschnittlinien ggf. **Vorschau** auswählen.
9. Auf **Scannen** klicken.
Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Scannen von Bildern unter Windows XP

1. Am Computer **Start** > **Systemsteuerung** wählen.
2. Auf **Start** > **Einstellungen** > **Systemsteuerung** > **Geräte und Drucker** klicken.
3. Auf **Scanner und Kameras** doppelklicken.
4. Im Fenster „Scanner und Kameras“ auf **Weiter** klicken.
5. Auf **XeroxWC3655** doppelklicken.
6. Eine Option auswählen:
 - **Farbbild**
 - **Graustufenbild**
 - **Schwarzweißbild oder Text**
 - **Benutzerdefiniert**

7. Papierquelle auswählen:
 - Dokumentenglas
 - Dokumenteneinzug
8. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
9. Um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
10. Auf **Weiter** klicken.
11. Einen Namen für diese Gruppe von Bildern eingeben.
12. Dateiformat auswählen.
13. Für die gescannten Bilder einen Pfadnamen angeben oder zum gewünschten Verzeichnis wechseln.
14. Um das Bild in den betreffenden Ordner zu speichern, im Fenster für weitere Optionen **Nichts** wählen.
15. Auf **Weiter** klicken.
16. Zum Anzeigen des gescannten Bildes, auf den Ordnerlink im Fenster klicken.
17. Auf **Fertig stellen** klicken.
Das Bild wird im Ordner gespeichert und steht zur Verwendung in der Anwendung bereit.

Scannen unter Windows Vista oder Windows 7

1. Am Computer **Start > Alle Programme > Windows Faxen und Scannen** wählen.
2. Auf **Neuer Scan** klicken.
3. Auf Aufforderung **Xerox WC3655** wählen und auf **OK** klicken.
4. Die Scaneinstellungen wählen.
5. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
6. Um einen Teil des Dokuments auszuwählen, die Option **Bilder als getrennte Dateien anzeigen oder scannen** deaktivieren, dann den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
7. Auf **Scannen** klicken.
Das gescannte Bild wird im Vorgabeordner für gescannte Dokument bzw. im ausgewählten Ordner gespeichert.

Faxen

8

Die Themen in diesem Kapitel:

• Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker	144
• Grundlagen	145
• Faxversand mit dem integrierten Fax.....	147
• Senden von Faxnachrichten per Serverfax.....	159
• Internetfax.....	164
• Auftragsaufbau	171
• Senden von LAN-Faxnachrichten	172
• Verwendung des Adressbuchs	174

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker

Um die Faxfunktionen verwenden zu können, müssen zuvor die Faxeinstellungen konfiguriert werden; dabei sind die örtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Faxeinstellungen umfassen optionale Funktionen, mit denen die Faxfunktionen des Druckers konfiguriert werden können.

Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.

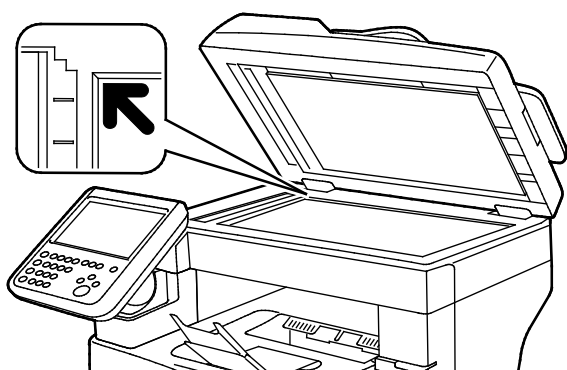
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Grundlagen

Für den Faxversand stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Integriertes Fax:** Mit dieser Option wird das Dokument gescannt und direkt an ein Faxgerät gesendet. Einzelheiten siehe [Faxversand mit dem integrierten Fax](#) auf Seite 147.
- **Serverfax:** Mit dieser Option wird das Dokument gescannt und an einen Faxserver gesendet, der die Faxnachricht an ein Faxgerät übermittelt. Einzelheiten siehe [Senden von Faxnachrichten per Serverfax](#) auf Seite 159.
- **Internetfax:** Mit dieser Option wird das Dokument gescannt und per E-Mail an einen Empfänger gesendet. Einzelheiten siehe [Internetfax](#) auf Seite 164.
- **LAN-Fax:** Mit dieser Option wird der aktuelle Druckauftrag als Fax gesendet. Einzelheiten siehe [Senden von LAN-Faxnachrichten](#) auf Seite 172.

Vorlagenglas



- Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlagen an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausrichten.
- Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

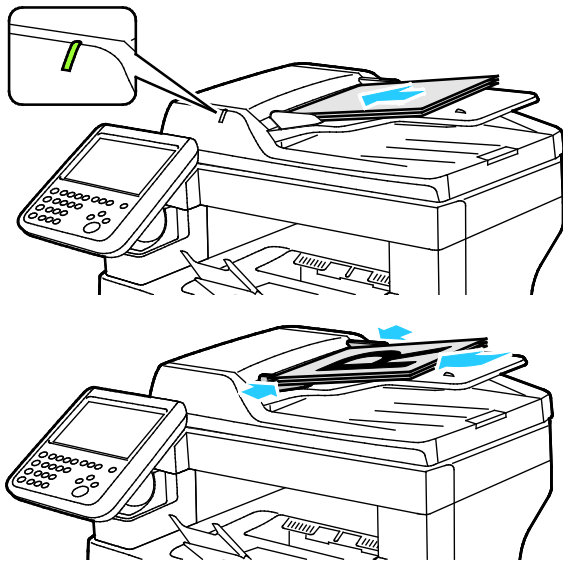
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknetertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Dokumenteneinzug



- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
- Die Bestätigungsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
- Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- In den Vorlageneinzug können einseitige Vorlagen eines Gewichts von 50–125 g/m² und zweiseitige Vorlagen eines Gewichts von 60–125 g/m² eingelegt werden.
- Für den Vorlageneinzug eignen sich Papierformate von 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 60 Blatt à 80 g/m².

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug Folgendes beachten:

- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen mit bereits getrockneter Tinte einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Faxversand mit dem integrierten Fax

Wenn ein Fax vom Steuerpult des Druckers gesendet wird, wird das Dokument gescannt und mittels einer dedizierten Telefonleitung zu einem Faxgerät übertragen. Zur Nutzung der integrierten Faxfunktion sicherstellen, dass der Drucker auf eine funktionierende Telefonleitung mit zugewiesene Telefonnummer Zugriff hat.

Zum Senden einer Faxnachricht mit dem integrierten Fax folgendermaßen vorgehen:

1. Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
3. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
 - **Empfänger eingeben** antippen.
 - Zum Eingeben der Nummer den alphanumerischen Tastenblock verwenden. Zum Hinzufügen spezieller Wählzeichen bei der Nummerneingabe an der entsprechenden Stelle das gewünschte Zeichen antippen.
 - **Hinzufügen** antippen.
 - Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** und dann **Empfänger eingeben** antippen. Die Faxnummer über den alphanumerischen Tastenblock eingeben und **Hinzufügen** antippen.
- Hinweis:** Zwischen der Amtskennziffer und der Faxnummer können Wählpausen erforderlich sein. Eingefügte Wählpausen werden in der Faxnummer als Kommas dargestellt.
- **Geräteadressbuch** antippen.
 - Den Pfeil nach unten antippen und im Menü die Option **Faxkontakte, Faxgruppen, Faxfavoriten** oder **Alle Kontakte** auswählen.
 - Gewünschten Kontakt antippen und **Als Empfänger hinzufügen** wählen.
 - Zum Entfernen eines Kontakts aus der Liste den Kontakt und dann **Entfernen** antippen.
 - Die weiteren erforderlichen Kontakte hinzufügen und **OK** antippen.
- **Favoriten** antippen. Einen oder mehrere Favoriten und dann **OK** antippen.
4. **Vorlagenaufruf** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
5. **Vorlagenart** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
6. **Auflösung** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
7. **Vorlagenformat** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
8. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Weitere Informationen siehe [Auswählen von Faxoptionen](#) auf Seite 152.
9. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Hinweis: Die Taste **Stopp** drücken, um den Scanvorgang anzuhalten. Ein angehaltener Scanauftrag kann am Touchscreen über die Option **Scanvorgang wiederaufnehmen** fortgesetzt bzw. über die Option **Scanvorgang abbrechen** gelöscht werden. Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

Faxgrundeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Auswahl von Vorlagenaufruckoptionen	148
• Angeben der Vorlagenart	148
• Einstellen der Fauxauflösung	149
• Angeben des Vorlagenformats	149
• Automatische Hintergrundunterdrückung	149
• Einstellen des Kontrasts	149
• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	150
• Verkleinern und Aufteilen	150
• Faxversand mit gebundenen Vorlagen	150

Auswahl von Vorlagenaufruckoptionen

Mit den Vorlagenaufruckoptionen kann das Gerät so eingestellt werden, dass nur eine oder beide Seiten einer Vorlage gescannt werden.

2-seitiges Scannen einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenaufruck** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
 - **1-seitig**: Es werden 1-seitige Scans von 1-seitigen-Vorlagen erstellt.
 - **2-seitig**: Diese Option ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.
 - **2-seitig, Rückseite drehen**: Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
5. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenart

Die Art der zu scannenden Bilder kann über die Option "Vorlagenart" festgelegt werden. Das Gerät optimiert mithilfe dieser Informationen die Bildqualitätseinstellungen, um bei der Ausgabe die bestmögliche Qualität zu erzielen.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenart** antippen.
4. In der Anzeige "Vorlagenart" den Inhaltstyp der Vorlage antippen.
5. **OK** antippen.

Einstellen der Fauxauflösung

Die Auflösung bestimmt die Qualität der Grafikausgabe. Die Bildauflösung wird in Punkt pro Zoll (dpi) gemessen. Mit der Einstellung "600 dpi" werden 600 Bildpunkte (Pixel) pro Zoll (25,4 mm) gedruckt. Eine höhere Auflösung bedeutet höhere Druckqualität.

Auflösung einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Auflösung** antippen.
4. In der Anzeige "Auflösung" die gewünschte Auflösung antippen.
 - **Standard:** Für vom Gerät-generierten Text verwendet.
 - **Fein:** Für Linienzeichnungen, kleineren Text und handgeschriebenen Text verwendet.
 - **Extrafein:** Für feineren Text, Zeichnungen und Bilder mit niedrigerer Auflösung verwendet.
5. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Damit der richtige Bereich der Vorlagen gescannt wird, das Vorlagenformat angeben.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenformat** antippen.
4. In der Anzeige "Vorlagenformat" eine Option wählen.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.
 - **Festwert:** Mit dieser Option wird der Scanbereich angegeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - **Benutzerdefiniert:** Höhe und Breite des Scanbereichs können angegeben werden.
5. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
4. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
5. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
4. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen.
 - **Manuell**: Diese Option ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung.
 - **Automatisch**: Diese Option dient zur automatischen Kontrasteinstellung.
5. **OK** antippen.

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

Diese Parameter können in der Registerkarte "Bildqualität" eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
4. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen.
 - **Helligkeit**: Hellere oder dunklere Ausgabe einstellen.
 - **Schärfe**: Bildschärfe einstellen.
5. **OK** antippen.

Verkleinern und Aufteilen

Zu große Bilder können verkleinert oder aufgeteilt werden.

Verkleinern oder aufteilen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Verkleinern/Aufteilen** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
 - **Verkleinern**: Diese Option bewirkt, dass große Dokumente auf kleinere Papierformate passen.
 - **Aufteilen**: Mit dieser Option wird ein Druckbild über mehrere Seiten verteilt.
5. **OK** antippen.

Faxversand mit gebundenen Vorlagen

Beim Faxen gebundener Vorlagen stehen diverse Optionen zum Scannen zur Verfügung.

Buchvorlage wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Buchvorlage** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
 - **Aus:** Dies ist die Standardeinstellung.
 - **Beide Seiten:** Beide Seiten der Buchvorlage werden gescannt.
 - **Nur linke Seite:** Nur die linke Seite der Buchvorlage wird gescannt.
 - **Nur rechte Seite:** Nur die rechte Seite der Buchvorlage wird gescannt.
5. Die Breite des auszublendenden Randes unter **Bundsteg** mithilfe der Pfeile einstellen.
6. **OK** antippen.

Auswählen von Faxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Drucken eines Bestätigungsberichts.....	152
• Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit.....	152
• Hinzufügen eines Deckblatts.....	153
• Übermittlung von Kopfzeilentext.....	153
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung.....	153
• Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox.....	154
• Speichern von Faxnachrichten in einer Gegenstellenmailbox.....	154
• Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	155
• Drucken von Dokumenten aus einer Gegenstellenmailbox.....	155
• Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	156
• Speichern einer Faxnachricht zum Abruf.....	156
• Drucken zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten.....	157
• Löschen zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten.....	158
• Fax-Auftragsaufbau.....	158

Drucken eines Bestätigungsberichts

Für den Faxbetrieb kann ein Bestätigungsbericht über das Senden bzw. den Empfang von Faxnachrichten gedruckt werden. Der Bericht enthält Informationen über Zeitsperren, besetzte Gegenstellen und den Erfolg bei der Sendewiederholung.

Ausgabe eines Bestätigungsberichts einrichten:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Bestätigungsbericht** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen:
 - **Bericht drucken:** Für alle Faxaufträge einen Bericht drucken.
 - **Bei Fehlern drucken:** Bericht nur bei Auftreten eines Fehlers ausgeben.
5. **OK** antippen.

Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit

Für normale Faxgegenstellen wird die höchste Anfangsgeschwindigkeit ausgewählt.

Zur Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit für eine Faxübertragung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Anfangsgeschwindigkeit** antippen.

4. Die gewünschte Option antippen.
5. **OK** antippen.

Hinweis: Bei manchen Telefonnetzen ist es erforderlich, dass die Anfangsübertragungsrate für Faxnachrichten auf "4800 Bit/s (erzwungen)" eingestellt wird. Die langsamere Übertragungsrate ermöglicht eine zuverlässigere Datenübertragung.

Hinzufügen eines Deckblatts

Mit der Deckblattoption kann dem Fax eine Begleitseite hinzugefügt werden. Auf dem Deckblatt können Empfänger und Absender sowie ein kurzer Kommentar stehen.

Zum Einfügen eines Deckblatts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Deckblatt > Ein** antippen.
4. Das Feld **An** antippen, den Namen des Empfängers über die angezeigte Tastatur eingeben und **OK** antippen.
5. Das Feld **Von** antippen, den Namen des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben und **OK** antippen.
6. Zum Hinzufügen einer Anmerkung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Eine vorhandene Anmerkung antippen.
 - Ein Feld mit dem Status **<Available>** und dann **Bearbeiten** antippen, den Anmerkungstext über die angezeigte Tastatur eingeben und dann **OK** antippen.

Hinweise:

- Zum Löschen einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **X** antippen. Zur Bestätigung **Löschen** antippen.
 - Zum Bearbeiten einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **Bearbeiten** antippen. Den Anmerkungstext wie gewünscht ändern und dann **OK** antippen.
7. **OK** antippen.

Übermittlung von Kopfzeilentext

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Zur Übermittlung von Kopfzeilentext folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Kopfzeilentext** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
5. **OK** antippen.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Sendeverzögerung kann zwischen 15 Minuten und 24 Stunden betragen.

Hinweis: Vor Verwendung dieser Funktion den Drucker auf die aktuelle Uhrzeit einstellen.

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
4. **Zeitversetzt senden** antippen.
 - Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
5. **OK** antippen.

Das Fax wird gescannt und gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox

Der Systemadministrator muss eine Mailbox einrichten, damit diese Funktion verwendet werden kann. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Zum Speichern von Faxnachrichten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Mailboxen** antippen.

Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Mailboxen** antippen.
3. **Ablage in Mailbox** antippen.
4. **Lokale Mailbox** antippen.
5. Eine Mailbox in der Liste antippen.
6. Ist ein Kennwort erforderlich, das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über den Ziffernblock das vierstellige Kennwort eingeben. **OK** antippen.
7. **OK** antippen.

Die Mailbox wird als Faxempfänger aufgeführt.
8. Um eine andere Mailbox auszuwählen, das Empfängerfeld und dann **Entfernen** oder **Bearbeiten** auswählen.
9. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen.
10. **Start** antippen. Die Vorlagen werden gescannt und in der Mailbox gespeichert.

Speichern von Faxnachrichten in einer Gegenstellenmailbox

Zum Speichern von Faxnachrichten in der Mailbox der Gegenstelle folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Mailboxen** antippen.
Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Mailboxen** antippen.
3. **Ablage in Mailbox** antippen.
4. **Gegenstellenmailbox** antippen.
5. **Faxnummer eingeben** antippen und die Faxnummer der Gegenstelle über den Ziffernblock eingeben. **OK** antippen.
6. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über den alphanumerischen Tastenblock die Mailboxnummer eingeben.
7. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über den alphanumerischen Tastenblock das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
8. **OK** antippen.
 Die Mailbox wird als Faxempfänger aufgeführt. Um eine andere Mailbox auszuwählen, das Empfängerfeld und dann **Entfernen** oder **Bearbeiten** auswählen.
9. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen.
10. **Start** antippen. Die Vorlagen werden gescannt und die Scandateien werden in der Gegenstellenmailbox gespeichert.

Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox

Zur Verwendung dieser Funktion müssen Dokumente in einer Mailbox gespeichert sein. Weiteres hierzu s. Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox.

Zum Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Mailboxen** antippen.
Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Mailboxen** antippen.
3. **Druck aus Mailbox** antippen.
4. **Lokale Mailbox** antippen.
5. Eine Mailbox in der Liste antippen.
6. Ist ein Kennwort erforderlich, das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über den Ziffernblock das vierstellige Kennwort eingeben. **OK** antippen.
7. **Drucken** antippen. Die Dokumente in der Mailbox werden gedruckt.
8. Zum Löschen des Inhalts der Mailbox nach dem Drucken **Mailbox leeren** antippen. Zur Bestätigung **Mailbox leeren** antippen.
9. **Schließen** antippen.

Drucken von Dokumenten aus einer Gegenstellenmailbox

Zum Drucken von Dokumenten aus der Gegenstellenmailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Mailboxen** antippen.
Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Mailboxen** antippen.
3. **Druck aus Mailbox** antippen.
4. **Gegenstellenmailbox** antippen.
5. **Faxnummer eingeben** antippen und die Faxnummer der Gegenstelle über den Ziffernblock eingeben. **OK** antippen.
6. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über den alphanumerischen Tastenblock die Mailboxnummer eingeben.
7. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über den alphanumerischen Tastenblock das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
8. **Drucken** antippen. Die Dokumente in der Gegenstellenmailbox werden gedruckt.
9. **Schließen** antippen.

Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox

Zum Löschen von Dokumenten aus der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Mailboxen** antippen.
3. Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Mailboxen** antippen.
4. **Ablage in Mailbox** antippen.
5. **Lokale Mailbox** antippen.
6. Eine Mailbox in der Liste antippen.
7. Ist ein Kennwort erforderlich, das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über den Ziffernblock das vierstellige Kennwort eingeben. **OK** antippen.
8. Zum Löschen des Inhalts der Mailbox nach dem Drucken **Mailbox leeren** antippen. Zur Bestätigung **Mailbox leeren** antippen.

Speichern einer Faxnachricht zum Abruf

Mit "Faxabruf" können Faxdokumente im Drucker gespeichert und anderen Faxgeräten zum Abruf zur Verfügung gestellt werden. Außerdem können Faxnachrichten abgerufen werden, die in anderen Faxgeräten gespeichert wurden. Damit diese Funktion verwendet werden kann, müssen sowohl der abrufende Drucker als auch die Gegenstelle über die Faxabruffunktion verfügen. Faxnachrichten können geschützt oder ungeschützt zum Abruf gespeichert werden. Bei Wahl von "Geschützt" wird eine Liste von Gegenstellen-Faxnummern erstellt, die auf geschützte Faxnachrichten Zugriff haben.

Zum Speichern einer Faxnachricht folgendermaßen vorgehen:

1. **Abruf** antippen.
Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Abruf** antippen.
2. **Für Abruf speichern** antippen.

3. Nicht geschütztes Fax zum Abruf speichern:
 - a. **Ungeschützt** antippen.
 - b. **OK** antippen.
 - c. Zur Bestätigung **Einstellung aktualisieren** antippen.
4. Geschütztes Fax zum Abruf speichern:
 - a. **Geschützt** antippen.
 - b. **Faxnummer eingeben** antippen und die Faxnummer der Gegenstelle über den Ziffernblock eingeben. **OK** antippen.
 - c. **OK** antippen.
 - d. Die Schaltfläche **+** antippen. Die Faxnummer wird der Zugriffsliste hinzugefügt.
 - e. Die Faxnummern aller Gegenstellen eingeben, auf die Zugriff erforderlich ist.
 - f. **OK** antippen.
 - g. Zur Bestätigung **Einstellung aktualisieren** antippen.
5. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen.
6. **Start** antippen. Die Vorlagen werden gescannt und für den Abruf gespeichert.

Drucken zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten

Mit "Faxabruf" können Faxdokumente im Drucker gespeichert und anderen Faxgeräten zum Abruf zur Verfügung gestellt werden. Außerdem können Faxnachrichten abgerufen werden, die in anderen Faxgeräten gespeichert wurden. Damit diese Funktion verwendet werden kann, müssen sowohl der abrufende Drucker als auch die Gegenstelle über die Faxabruffunktion verfügen. Mit "Gegenstellenabruf" können Faxnachrichten von einer Gegenstelle sofort abgerufen werden. Mit "Abrufverzögerung" wird eine Zeit festgelegt, zu der die Faxnachrichten abgerufen werden sollen. Der Drucker kann mehrere Gegenstellen gleichzeitig abfragen.

Zum Abruf gespeicherte Faxnachrichten drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Abruf** antippen.
Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Abruf** antippen.
3. **Vom Abrufgerät drucken** antippen.
4. Faxnachrichten drucken, die auf dem lokalen Gerät zum Abruf gespeichert sind:
 - a. **Lokaler Abruf** antippen.
 - b. **Drucken** antippen.
 - c. Sollen Faxnachrichten nach dem Drucken gelöscht werden, **Faxabruf leeren** wählen. Zur Bestätigung **Faxabruf leeren** antippen.
 Die Faxnachrichten, die lokal zum Abruf gespeichert sind, werden gedruckt.
5. Faxnachrichten drucken, die auf einem Gegenstellengerät zum Abruf gespeichert sind:
 - a. **Gegenstellenabruf** antippen.
 - b. **Faxnummer eingeben** antippen und die Faxnummer der Gegenstelle über den Ziffernblock eingeben. **OK** antippen.
 - c. Zum Hinzufügen einer Nummer zu der Liste die Schaltfläche **+** antippen. Weitere Faxnummern eingeben, falls erforderlich.
 - d. Zum Bearbeiten der Liste der Faxnummern eine Nummer in der Liste und dann **Entfernen** oder **Bearbeiten** antippen.

- e. Um eine Zeit festzulegen, zu der die Gegenstelle abgefragt werden soll, **Abrufverzögerung** antippen.
 - **Abrufverzögerung** antippen.
 - Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
 - **OK** antippen.
- f. **Drucken** antippen.

Die Faxnachrichten, die auf dem Gegenstellengerät zum Abruf gespeichert sind, werden gedruckt.
6. **Schließen** antippen.

Löschen zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten

Zum Abruf gespeicherte Faxnachrichten löschen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Abruf** antippen.

Hinweis: Ist die Registerkarte "Fax" gewählt, **Empfänger hinzufügen** und dann **Abruf** antippen.
3. **Für Abruf speichern** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
5. **Faxabruf leeren** antippen. Zur Bestätigung erneut **Faxabruf leeren** antippen.
6. **OK** antippen.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 171.

Senden von Faxnachrichten per Serverfax

Wenn ein Faxserver in das Netzwerk eingebunden ist, können Dokumente vom Drucker ohne direkten Telefonanschluss an Faxgeräte versendet werden.

Beim Serverfaxbetrieb wird das Dokument eingescannt und an eine Faxablage im Netzwerk gesendet. Der Faxserver sendet die Faxnachricht dann über das Fernsprechnetz an ein Faxgerät.

Die Serverfaxfunktion kann erst dann verwendet werden, wenn der Administrator die Betriebsart "Serverfax" aktiviert und eine Faxablage im Netzwerk eingerichtet hat.

Zum Senden von Faxnachrichten per Serverfax folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
 - **Empfänger eingeben** antippen.
 - Zum Eingeben der Nummer den alphanumerischen Tastenblock verwenden. Zum Hinzufügen spezieller Wählzeichen bei der Nummerneingabe an der entsprechenden Stelle das gewünschte Zeichen antippen.
 - "Hinzufügen" antippen.
 - Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** und dann **Empfänger eingeben** antippen.
 - Die Faxnummer über den alphanumerischen Tastenblock eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - **Faxverzeichnis** antippen.
 - Gewünschten Kontakt antippen und **Als Empfänger hinzufügen** wählen.
 - Zum Entfernen eines Kontakts aus der Liste den Kontakt und dann **Entfernen** antippen.
 - Die weiteren erforderlichen Kontakte hinzufügen und **OK** antippen.
3. **Vorlagenaufruf** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
4. **Vorlagenausrichtung** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
5. **Auflösung** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
6. **Vorlagenformat** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
7. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Einzelheiten siehe [Auswahl der Optionen für Serverfax](#) auf Seite 162.
8. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Einfache Serverfaxeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen](#) 160
- [Angaben der Vorlagenausrichtung](#) 160
- [Einstellen der Auflösung](#) 160
- [Angaben des Vorlagenformats](#) 161

Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen

Mit den Vorlagenaufdruckoptionen kann das Gerät so eingestellt werden, dass nur eine oder beide Seiten einer Vorlage gescannt werden.

2-seitiges Scannen einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenaufdruck** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
 - **1-seitig**: Es werden 1-seitige Scans von 1-seitigen-Vorlagen erstellt.
 - **2-seitig**: Diese Option ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.
 - **2-seitig, Rückseite drehen**: Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
5. **OK** antippen.

Angaben der Vorlagenausrichtung

Mit der Option "Vorlagenausrichtung" wird die Ausrichtung der gescannten Vorlagen angegeben. Anhand dieser Information wird automatisch bestimmt, ob eine Bilddrehung erforderlich ist.

Ausrichtung angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenausrichtung** antippen.
4. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die vorliegende Ausrichtung antippen.
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.

Hinweis: Bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen zum Scannen von Vorder- und Rückseite in der gleichen Ausrichtung auflegen.

5. **OK** antippen.

Einstellen der Auflösung

Die Auflösung bestimmt, wie fein die Detailzeichnung auf der Ausgabe ist. Die Bildauflösung wird in Punkt pro Zoll (dpi) gemessen.

Auflösung einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Auflösung** antippen.
4. In der Anzeige "Auflösung" die gewünschte Auflösung antippen.
 - **Standard:** Für vom Gerät-generierten Text verwendet.
 - **Fein:** Für Linienzeichnungen, kleineren Text und handgeschriebenen Text verwendet.
5. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Damit der richtige Bereich der Vorlagen gescannt wird, das Vorlagenformat angeben.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenformat** antippen.
4. In der Anzeige "Vorlagenformat" eine Option wählen.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.
 - **Festwert:** Mit dieser Option wird der Scanbereich angegeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - **Benutzerdefiniert:** Höhe und Breite des Scanbereichs können angegeben werden.
5. **OK** antippen.

Auswählen der Serverfaxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen der Helligkeit	162
• Automatische Hintergrundunterdrückung	162
• Einstellen des Kontrasts	162
• Angeben der Vorlagenart	163
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung	163
• Fax-Auftragsaufbau	163

Einstellen der Helligkeit

Die Helligkeit des Bilds kann eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Helligkeit** antippen.
4. Die Helligkeit mit dem Schieberegler einstellen.
5. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
4. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
5. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
4. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Manuell:** Diese Option ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung.
 - **Automatisch:** Diese Option dient zur automatischen Kontrasteinstellung.
5. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenart

Die Bildqualität wird auf der Basis des Vorlageninhalts optimiert.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Vorlagenart** antippen.
4. Inhaltstyp der Vorlage antippen.
5. **OK** antippen.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Sendeverzögerung kann zwischen 15 Minuten und 24 Stunden betragen.

Hinweis: Vor Verwendung dieser Funktion den Drucker auf die aktuelle Uhrzeit einstellen.

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
4. **Zeitversetzt senden** antippen.
 - Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
5. **OK** antippen.

Das Fax wird gescannt und gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 171.

Internetfax

Befindet sich im Netzwerk ein E-Mail-Server (SMTP-Server), können Dokumente an eine E-Mail-Adresse gesendet werden. Mit dieser Funktion ist dafür kein Telefonanschluss erforderlich, und es fallen keine Telefonkosten an. Beim Senden von Internetfaxnachrichten wird die Vorlage gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet.

Zum Versenden von Internetfaxnachrichten folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
3. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
 - **Empfänger eingeben** antippen.
 - Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** und dann **Empfänger eingeben** antippen. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Zum Angeben der Empfängerkategorie einen der Empfänger in der Liste antippen und im Menü die Option **An** oder **Cc** antippen.
 - **Geräteadressbuch** antippen.
 - **Suchen** antippen und dann über die angezeigte Tastatur einen Teil des Namens eingeben.
 - **Suchen** antippen.
 - Den gewünschten Kontakt antippen und im Menü **An** oder **Cc** auswählen.
 - **OK** antippen.
4. **Vorlagenaufruf** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
5. **Vorlagenart** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
6. **Anhang** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
7. Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben. **OK** antippen.
Hinweis: Zum Ändern des Standardbetriffs den Text im Textfeld markieren und **X** antippen, um die Angabe zu löschen, oder den vorhandenen Text mit dem neuen Betreff überschreiben.
8. Internetfaxoptionen nach Bedarf einstellen.
9. Die grüne Taste **Start** drücken.
10. Die Seiten werden gescannt, danach wird das Dokument als E-Mail-Anlage im Format **PDF** oder **TIFF** gesendet.

Internetfax-Grundeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen](#) 165
- [Angaben der Vorlagenausrichtung](#) 165
- [Angaben des Anhangformats](#) 165

Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen

Mit den Vorlagenaufdruckoptionen kann das Gerät so eingestellt werden, dass nur eine oder beide Seiten einer Vorlage gescannt werden.

2-seitiges Scannen einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenaufdruck** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
 - **1-seitig**: Es werden 1-seitige Scans von 1-seitigen-Vorlagen erstellt.
 - **2-seitig**: Diese Option ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.
 - **2-seitig, Rückseite drehen**: Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
5. **OK** antippen.

Angaben der Vorlagenausrichtung

Mit der Option "Vorlagenausrichtung" wird die Ausrichtung der gescannten Vorlagen angegeben. Anhand dieser Information wird automatisch bestimmt, ob eine Bilddrehung erforderlich ist.

Ausrichtung angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Vorlagenausrichtung** antippen.
4. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die vorliegende Ausrichtung antippen.
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.

Hinweis: Bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen zum Scannen von Vorder- und Rückseite in der gleichen Ausrichtung auflegen.

5. **OK** antippen.

Angeben des Anhangformats

Mit der Anhangoption kann das Dateiformat der Scandateien angegeben werden, die als Anlage versendet werden.

Anhangformat angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. **Anhang** antippen.
4. In der Anzeige "Anhang" das gewünschte Anhangformat antippen.
 - **PDF**: Mit dieser Option wird eine PDF-Datei (PDF: Portable Document Format) erstellt.
 - **PDF/A**: Mit dieser Option wird eine PDF-Datei (PDF: Portable Document Format) mit eingebetteten Schriften erstellt.
 - **TIFF**: Mit dieser Option wird eine Datei im Tagged Image File Format (.tif) erstellt.
5. **OK** antippen.

Auswählen der Internetfax-Optionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angeben der Vorlagenart	167
• Automatische Hintergrundunterdrückung	167
• Einstellen des Kontrasts	167
• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	168
• Einstellen der Auflösung	168
• Angeben des Vorlagenformats	169
• Einstellen von Qualität und Dateigröße	169
• Eingeben einer Nachricht	169
• Angeben einer Antwortadresse	170
• Ausdrucken einer Empfangsbestätigung	170
• Fax-Auftragsaufbau	170

Angeben der Vorlagenart

Die Art der zu scannenden Bilder kann über die Option "Vorlagenart" festgelegt werden. Das Gerät optimiert mithilfe dieser Informationen die Bildqualitätseinstellungen, um bei der Ausgabe die bestmögliche Qualität zu erzielen.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Zusatzfunktionen** antippen.
4. **Vorlagenart** antippen.
Inhaltstyp der Vorlage antippen.
5. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
4. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
5. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
4. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Manuell**: Diese Option ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung.
 - **Automatisch**: Diese Option dient zur automatischen Kontrasteinstellung.
5. **OK** antippen.

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

Diese Parameter können in der Registerkarte "Bildqualität" eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptionen** antippen.
4. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit**: Hellet das Bild auf bzw. dunkelt es ab.
 - **Schärfe**: Dient zur Einstellung der Bildschärfe.
5. **OK** antippen.

Einstellen der Auflösung

Die Auflösung bestimmt die Qualität der Grafikausgabe. Die Bildauflösung wird in Punkt pro Zoll (dpi) gemessen. Mit der Einstellung "600 dpi" werden 600 Bildpunkte (Pixel) pro Zoll (25,4 mm) gedruckt. Eine höhere Auflösung bedeutet höhere Druckqualität.

Auflösung einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Auflösung** antippen.
4. In der Anzeige "Auflösung" die gewünschte Auflösung antippen.
 - **72 dpi**: Diese Option erzeugt eine akzeptable Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und die kleinste Datei.
 - **100 dpi**: Diese Option erzeugt eine gute Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und eine kleine Datei.
 - **150 dpi**: Diese Option erzeugt eine gute Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und eine kleine Datei.
 - **200 x 100 dpi**: Diese Option erzeugt eine gute Bildqualität bei mäßiger Dateigröße.
 - **200 dpi**: Diese Option erzeugt eine gute Bildqualität bei mäßiger Dateigröße. Dies ist die Standardeinstellung.
 - **300 dpi**: Diese Option erzeugt eine hohe Bildqualität und eine große Datei.
 - **400 dpi**: Diese Option erzeugt eine noch höhere Bildqualität und eine größere Datei.

- **600 dpi:** Diese Option erzeugt die höchste Bildqualität und die größte Datei.
 - 5. **OK** antippen.
- Hinweis:** Beim Systemadministrator die im E-Mail-System maximal zulässige Dateigröße erfragen.

Angeben des Vorlagenformats

Damit der richtige Bereich der Vorlagen gescannt wird, das Vorlagenformat angeben.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
4. In der Anzeige "Vorlagenformat" eine Option wählen.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.
 - **Festwert:** Mit dieser Option wird der Scanbereich angegeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - **Benutzerdefiniert:** Höhe und Breite des Scanbereichs können angegeben werden.
5. **OK** antippen.

Einstellen von Qualität und Dateigröße

Über "Qualität/Größe" kann die Qualität des Scans, von der auch direkt die Dateigröße abhängt, ausgewählt werden. Je höher die Qualität, umso größer die Datei. Große Dateien sind weniger zur Übertragung in einem Netzwerk geeignet.

Zum Einstellen von Dateigröße und Qualität folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Internetfaxoption** und anschließend **Qualität/Dateigröße** antippen.
4. Auf der gleichnamigen Anzeige den gewünschten Wert mithilfe des Schiebereglers einstellen. Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.
5. **OK** antippen.

Eingeben einer Nachricht

Mit der Nachrichtenoption kann der zu sendenden Datei eine kurze Begleitnachricht hinzugefügt werden.

Eine Nachricht hinzufügen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Nachricht** antippen.
4. Über die Tastatur am Touchscreen eine Nachricht eingeben.
5. **OK** antippen.

Angeben einer Antwortadresse

Mit der Option "Antwort an" kann eine E-Mail-Adresse für die Antwort des Empfängers hinzugefügt werden. Diese Option ist nützlich, wenn Antworten an die E-Mail-Adresse eines Benutzers und nicht die des Geräts gesendet werden sollen.

Antwortadresse einrichten:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Antwort an** antippen.
4. Die Details auf eine der folgenden Weisen angeben:
 - **Antwortempfängeradresse eingeben:** Diese Option dient zur manuellen Eingabe einer E-Mail-Adresse. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben und **OK** antippen.
 - **Geräteadressbuch:** Diese Option erlaubt das Auswählen einer Adresse aus dem Adressbuch. Den gewünschten Namen antippen und **OK** antippen.

Ausdrucken einer Empfangsbestätigung

Die Empfangsbestätigung enthält den Empfangsstatus für die einzelnen Empfänger des Internetfaxauftrags, sofern bekannt. Der Bericht wird erst dann ausgegeben, wenn von jedem Empfänger des Auftrags eine Empfangsbestätigung eingegangen ist.

Hinweis: Je nach Reaktionszeit der Empfänger kann dieser Bericht mit einiger Verzögerung ausgegeben werden.

Bestätigungsbericht drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
3. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Bestätigungsbericht** antippen.
4. **Ein** antippen.
5. **OK** antippen.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 171.

Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion können Dokumentseiten mit unterschiedlichen Einstellungen in einem Fax versendet werden. Jedes Segment wird programmiert und gescannt und im Drucker zwischengespeichert. Sobald alle Segmente eingescannt sind, werden sie zusammen als ein Auftrag gefaxt.

Zum Aufbau eines Faxeauftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann die gewünschte Faxoption antippen.
 2. Die Details auf eine der folgenden Weisen angeben:
 - **Empfänger eingeben:** Diese Option ermöglicht manuelles Eingeben von Empfängerdaten.

Hinweis: Zwischen der Amtskennziffer und der Faxnummer können Wählpausen erforderlich sein. Eingefügte Wählpausen werden in der Faxnummer als Kommas dargestellt.

 - **Favoriten:** Mit dieser Option können Kontakte ausgewählt werden, die im Adressbuch als Favoriten markiert sind.
 - **Geräteadressbuch:** Mit dieser Option können Kontakte aus dem Adressbuch ausgewählt und der Empfängerliste hinzugefügt werden.
 3. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Auftragsaufbau > Ein** antippen.
 4. **Optionen** antippen.
 - a. Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** nach Bedarf aktivieren.
 - b. Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.
 - c. **OK** antippen.
 5. Erstes Auftragsegment scannen:
 - a. Vorlagen einlegen.
 - b. Die erforderlichen Einstellungen wie Layout, Bildqualität und Optionen wählen.
 - c. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.
 6. Weitere Auftragsegmente scannen:
 - a. Vorlagen des nächsten Segments einlegen.
 - b. Wenn die Anzeige "Auftragsaufbau" erscheint, **Nächstes Segment programmieren** antippen.
 - c. Auf den betreffenden Registerkarten die erforderlichen Einstellungen für das jeweilige Segment vornehmen.
 - d. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken.
 7. Diesen Schritt für jedes weiteres Segment wiederholen.
- Hinweis:** Zu jeder Zeit stehen die Optionen **Letztes Segment löschen** und **Alle Segmente löschen** zur Modifizierung des Auftrags zur Verfügung.
8. Sobald alle Segmente programmiert und eingescannt wurden, **Auftrag übermitteln** antippen. Der Auftragsfortschritt wird angezeigt. Die einzelnen Segmente werden als ein Auftrag übermittelt.
 9. Auf der Auftragsfortschrittsanzeige kann eine Übersicht über den Auftrag aufgerufen werden. Dazu **Details** antippen.

Hinweis: Falls erforderlich, **Löschen > Auftrag löschen** antippen, um den Auftrag abubrechen.

Senden von LAN-Faxnachrichten

LAN-Fax (LAN: Local Area Network) ermöglicht das Übermitteln von Faxnachrichten über den Druckertreiber am Computer an ein Faxgerät über eine Telefonleitung. In dem zugehörigen Dialogfeld können die Empfänger angegeben, ein Deckblatt eingerichtet und Optionen eingestellt werden. Bestätigungsblatt, Übertragungsgeschwindigkeit, Auflösung, Sendezeit und Wähloptionen können eingestellt werden.

Hinweise:

- Für Faxe aufträge stehen einige Optionen wie etwa die Randoptimierung, die Optimierung feiner Linien und die Schwarzoptimierung nicht zur Verfügung.
- Nicht alle Druckermodelle unterstützen diese Funktion.

LAN-Fax senden:

1. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld „Drucken“ aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei > Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
3. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Fax** wählen.
4. Zum Hinzufügen von Empfängern auf **Empfänger** klicken und eine Option auswählen.
Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
 - Auf **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken. Im Fenster "Aus Telefonbuch hinzufügen" klicken und anschließend ein Telefonbuch aus der Liste auswählen. Namen aus der oberen Liste auswählen oder nach einem Empfänger suchen. Dazu einen Namen eingeben und auf das Suchsymbol klicken. Zum Hinzufügen eines Namens zur Liste der Faxempfänger den Namen auswählen und auf den Pfeil nach unten klicken, um den Namen in die untere Liste zu übernehmen. Abschließend auf **OK** klicken. Zum Hinzufügen weiterer Namen den Vorgang wiederholen.
 - Auf die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** klicken, Namen und Faxnummer des Empfängers sowie weitere Angaben eingeben und auf **OK** klicken. Nach Bedarf neue Empfänger hinzufügen.
5. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf **Deckblatt** klicken und aus der Liste der Deckblattoptionen **Deckblatt drucken** wählen. Auf dem Info-Register "Deckblatt" Anmerkungen eingeben, die auf das Deckblatt aufgedruckt werden sollen.
6. Um das Deckblatt mit einem Aufdruck zu versehen, auf die Registerkarte **Bild** klicken und unter "Aufdruck" die Option **Benutzerdefiniert** wählen.
 - Zum Aufbringen eines Textaufdrucks in dem Menü **Text** auswählen. Bei einem Textaufdruck wird der im Feld "Text" eingegebene Text als Aufdruck verwendet. Beim Erstellen von Textaufdrucken können Optionen wie Schriftgrad, -schnitt und -farbe sowie der Winkel gewählt werden. Auf **OK** klicken.
 - Zum Aufbringen eines Bildaufdrucks in dem Menü **Bild** auswählen. Beim Bildaufdruck wird ein Bild aus einer Bilddatei als Aufdruck verwendet. Die Bilddatei kann folgende Formate haben: **.bmp**, **.gif** oder **.jpg**. Auf dieser Seite können Bildaufdrucke erstellt und Optionen wie Größe und Position auf der Seite gewählt werden. Auf das Ordnersymbol klicken, zum Speicherort der Datei navigieren und die gewünschte Bilddatei auswählen. Um die Datei einzufügen, auf **Öffnen** klicken. Auf **OK** klicken.

7. Im Fenster "Deckblatt-Anmerkungen" Anmerkungen eingeben, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.
8. Auf der Registerkarte "Optionen" die Optionen für das Fax auswählen.
 - Unter "Bestätigung" eine Option wählen.
 - **Aus:** Es erfolgt keine Bestätigungsbenachrichtigung.
 - **An Drucker übermitteln:** Diese Option bewirkt, dass ein Bestätigungsblatt gedruckt wird. Mit einer Faxbestätigung wird der Benutzer bei erfolgreicher Faxesendung benachrichtigt. Die Bestätigung zeigt Namen und Faxnummern der Empfänger.
 - **An E-Mail übermitteln:** Weist den Drucker an, das Bestätigungsblatt an die angegebene E-Mail-Adresse zu senden. Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben.
 - **Sendegeschwindigkeit:** Mit dieser Option wird die geeignete Faxübertragungsgeschwindigkeit in Kilobit pro Sekunde (kbps) oder Bit pro Sekunde (bps) ausgewählt. Für Telefonleitungen, die eine Hochgeschwindigkeitsübertragung von Faxnachrichten oder Daten nicht unterstützen, eine niedrigere Übertragungsgeschwindigkeit auswählen. Bei einer niedrigeren Übertragungsgeschwindigkeit treten weniger Übertragungsfehler auf.
 - **Faxauflösung:** Die Option "Faxauflösung" wirkt sich darauf aus, wie viele Details bei der Faxübertragung reproduziert werden. Faxübertragungen mit höherer Auflösung beanspruchen mehr Speicher und die Übermittlung dauert länger. Die gewünschte Option auswählen.
 - **Standard:** Für vom Gerät-generierten Text verwendet.
 - **Fein:** Für Linienzeichnungen, kleineren Text und handgeschriebenen Text verwendet.
 - **Extrafein:** Für feineren Text, Zeichnungen und Bilder mit niedrigerer Auflösung verwendet.
 - **Zeitpunkt der Übertragung:** Die Uhrzeit auswählen, zu der das Fax übermittelt werden soll. Die Übermittlung kann um bis zu 24 Stunden verzögert werden.
 - **Vorwahl für Amtsleitung:** Zum Wählen der Amtsleitung **Vorwahl für Amtsleitung** auswählen. Die Vorwahl für die Amtsleitung eingeben.
 - **Kreditkarte:** Wenn Gebühren für die Faxübermittlung einer Kreditkarte, Debitkarte, Telefonkarte o. Ä. berechnet werden sollen, die Option **Kreditkarte** auswählen. Die Kartenummer in das Feld eingeben.
9. Auf **OK** klicken.
10. Im Druckereigenschaften-Dialogfeld auf **OK** klicken.
11. Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** oder **Drucken** klicken.

Verwendung des Adressbuchs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch.....](#) 174
- [Bearbeiten eines Einzeleintrags im Adressbuch.....](#) 175
- [Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch.....](#) 175

Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch

Das Geräteadressbuch kann bis zu 5000 Kontakte enthalten. Ist die Schaltfläche "Neuen Kontakt erstellen" nicht verfügbar, ist das Adressbuch voll.

Bevor diese Funktion verwendet werden kann, muss der Systemadministrator Benutzern das Anzeigen und Verwalten des Geräteadressbuchs ermöglichen.

Einen Empfänger in das Geräteadressbuch aufnehmen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail**, **Fax** oder **Internetfax** antippen.
2. **Geräteadressbuch** antippen.
3. **Neuen Kontakt erstellen** antippen.
4. Jedes der erforderlichen Felder antippen und mithilfe der angezeigten Tastatur ausfüllen. **OK** antippen.
5. Sollen Angaben zum Namen und Unternehmen für den neuen Eintrag hinzugefügt werden, rechts neben dem Kontaktfeld die Schaltfläche **i** antippen.
 - a. Einen Namen in das Feld "Vorname", "Nachname" oder "Unternehmen" eingeben und **OK** antippen.

Hinweis: Der erste Eintrag in eines dieser Felder wird als Anzeigenname für die Kontaktangaben verwendet.

- b. Namen in die restlichen Felder eingeben und nach jedem Eintrag **OK** antippen.
 - c. Auf der Seite "Weitere Kontaktinformationen" **OK** antippen.
6. Zur Markierung der eingegebenen Daten als Favorit das Sternchensymbol antippen.
7. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Bearbeiten eines Einzeleintrags im Adressbuch

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail**, **Fax** oder **Internetfax** antippen.
2. **Geräteadressbuch** antippen.
3. Den Kontaktnamen antippen.
4. **Details** antippen.
5. Das gewünschte Eingabefeld antippen und mithilfe der angezeigten Tastatur ausfüllen. **OK** antippen.
6. Soll der Anzeigenname des Kontakts geändert werden, die Schaltfläche **i** antippen, die Angaben in den Feldern bearbeiten und dann **OK** antippen.
7. Zur Markierung eines eingegebenen Kontaktes als Favorit das Sternchensymbol antippen.
8. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail**, **Fax** oder **Internetfax** antippen.
2. **Geräteadressbuch** antippen.
3. Den gewünschten Eintrag antippen, dabei ggf. die Pfeilschaltflächen verwenden.
4. **Details** antippen.
5. Zur Markierung eines eingegebenen Kontaktes als Favorit das Sternchensymbol antippen.
6. Zum Löschen eines Favoriten rechts neben dem betreffenden Feld das Sternchen antippen.
7. **OK** antippen.

Wartung

9

Die Themen in diesem Kapitel:

- Reinigen des Druckers 178
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien 182
- Verwalten des Druckers 186

Reinigen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	178
• Reinigen der Außenseiten	178
• Reinigen des Scanners	179
• Reinigung des Innenraums	181

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



ACHTUNG: Die Trommeleinheit nicht direktem Sonnenlicht oder starkem künstlichen Licht aussetzen. Oberfläche nicht berühren oder zerkratzen.



ACHTUNG: Zur Reinigung des Geräts keine organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.



VORSICHT: Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.



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



VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.



VORSICHT: Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung kann die Trommeleinheit beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

- Materialbehälter, Ausgabefach, Steuerpult und andere Komponenten mit einem feuchten, weichen Tuch abwischen.
- Anschließend mit einem trockenen, weichen Tuch trocken reiben.
- Zur Beseitigung hartnäckiger Flecken eine geringe Menge eines milden Reinigungsmittels auf das Tuch geben und die Flecken sanft abwischen.



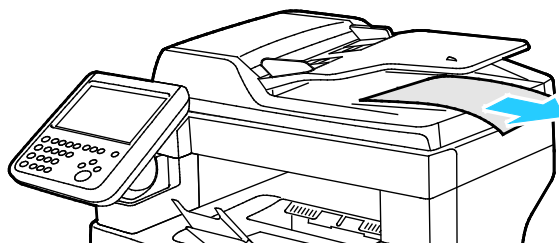
ACHTUNG: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

Reinigen des Scanners

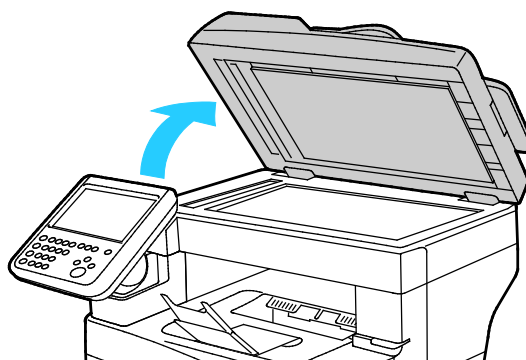
Den Scanner etwa einmal im Monat, nach Verschütten von Flüssigkeiten oder bei Ansammlung von Staub oder Schmutz auf den Flächen reinigen. Die Zuführrollen sauber halten.

Reinigen des Scanners

1. Ein weiches, fusselreies Tuch mit Wasser befeuchten.
2. Verbleibendes Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.

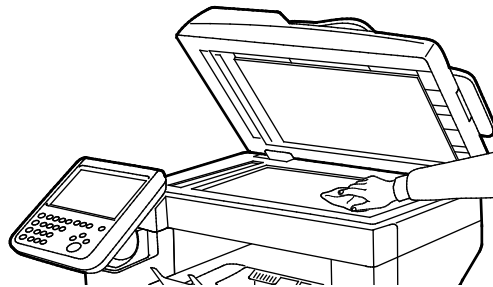


3. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.

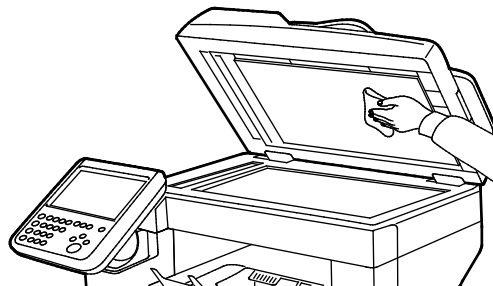


4. Das Vorlagenglas und das Scanfenster sauber- und trockenwischen.

Hinweis: Beste Ergebnisse werden beim Entfernen von Flecken und Streifen mit Standard-Glasreiniger erzielt.



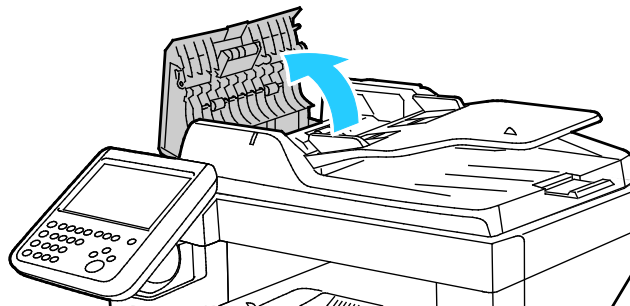
5. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.



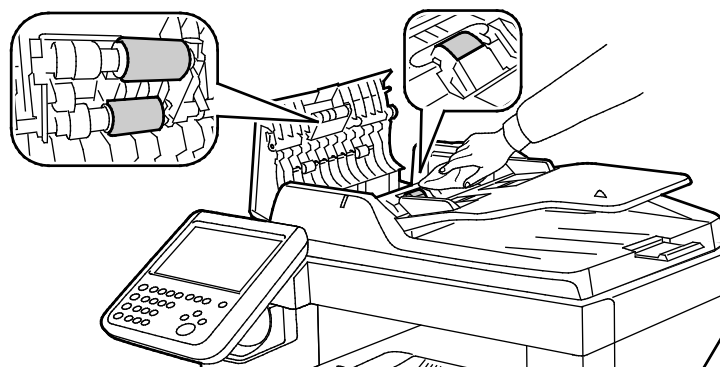
6. Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs schließen.

Reinigen der Zufuhrrollen des Duplex-Vorlageneinzugs

1. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



2. Die Zufuhrrollen und den Papiertrenner mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch säubern.



Hinweis: Werden die Zufuhrrollen und das Separation Pad des Duplex-Vorlageneinzugs durch Toner oder andere Fremdkörper verunreinigt, kann dies Flecken auf den Dokumenten zur Folge haben. Zum Entfernen der Verunreinigung ein weiches, fusselfreies Tuch verwenden, das mit einem neutralen Reinigungsmittel oder Wasser befeuchtet ist.

Reinigung des Innenraums

Den Druckerinnenraum regelmäßig reinigen. Verunreinigungen im Innenraum können die Druckqualität beeinträchtigen. Den Druckerinnenraum bei jedem Auswechseln der Trommeleinheit reinigen.

Nach der Beseitigung von Materialstaus oder dem Auswechseln einer Tonerkassette den Innenraum des Druckers inspizieren und dann erst die Druckerabdeckungen und -türen schließen.

- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Hinweise siehe [Beseitigen von Materialstaus](#) auf Seite 196.
- Staub oder Flecken mit einem trockenen, sauberen Tuch abwischen.



VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Verbrauchsmaterialien	182
• Regelmäßig zu wartende Elemente.....	182
• Bestellzeitpunkt	183
• Anzeige des Austauschmodulstatus	183
• Tonermodule	184
• Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	185

Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterial, bzw. Austauschmodule werden während des Druckbetriebs verbraucht. Beim Verbrauchsmaterial für diesen Drucker handelt es sich um eine Original-Schwarztonerkassette von Xerox®.

Hinweise:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.
- Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.
- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonerkassetten so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.



ACHTUNG: Die Verwendung anderer als der Originaltonerkassetten von Xerox® kann die Druckqualität beeinträchtigen und die Zuverlässigkeit des Druckbetriebs herabsetzen. Der Xerox®-Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Regelmäßig zu wartende Elemente

Austauschmodule sind Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Kits vor. Austauschmodule können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Hinweis: Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Folgende Druckerkomponenten müssen regelmäßig gewartet werden:

- Smart Kit-Trommeleinheit
- Heftklammermagazin
- Wartungsmodul
- Zufuhrrollensatz

Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen gelten nur für bestimmte Druckermodelle oder Konfigurationen.

Bestellzeitpunkt

Ist das Ende der Laufzeit eines Austauschmoduls fast erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung am Steuerpult. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Das Modul nachbestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Wenn ein Austauschmodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Austauschmodule können beim örtlichen Xerox-Partner oder im Internet unter www.xerox.com/office/WC3655supplies bestellt werden.



ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungsminderungen, die durch die Verwendung von nicht von Xerox stammenden Verbrauchsmaterialien oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Xerox-Verbrauchsmaterialien entstehen, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Anzeige des Austauschmodulstatus

Stand und verbleibende Lebensdauer in Prozent der Verbrauchsmaterialien können jederzeit über Xerox® CentreWare® Internet Services am Steuerpult geprüft werden.

Verbrauchsmaterialstand des Druckers mit Xerox® CentreWare® Internet Services anzeigen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.

Hinweis: Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Die Registerkarte **Status** wählen.
3. Unter Status auf **Verbrauchsmaterialien** klicken.

Verbrauchsmaterialstand des Druckers am Steuerpult anzeigen:

Am Steuerpult die **Gerätestatustaste** drücken und dann die Registerkarte **Austauschmodule** antippen.

Tonermodule

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen](#) 184
- [Austauschen von Tonerkartuschen](#) 184

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



VORSICHT:

- Beim Auswechseln einer Tonerkassette keinen Toner verschütten. Sollte Toner verschüttet werden, Kontakt mit Kleidung, Haut, Augen und Mund vermeiden. Den Tonerstaub nicht einatmen.
- Tonerkassetten von Kindern fernhalten. Sollte ein Kind versehentlich Toner verschlucken, muss der Toner ausgespuckt und der Mund mit Wasser ausgespült werden. Sofort einen Arzt aufsuchen.
- Verschütteten Toner mit einem feuchten Tuch abwischen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von verschüttetem Toner verwenden. Elektrische Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen. Falls eine große Menge Toner verschüttet wurde, den Xerox-Partner verständigen.
- Tonerkassette niemals in offenes Feuer werfen. Der Resttoner in der Kassette kann sich entzünden. Es besteht Verbrennungs- und Explosionsgefahr.



VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.

- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung kann die Trommeleinheit beschädigt werden.
- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Austauschen von Tonerkartuschen

Wenn die Lebensdauer einer Tonerkartusche zur Ende geht, wird eine Meldung über niedrigen Tonerstand am Display angezeigt. Wenn die Tonerkartusche leer ist, unterbricht der Drucker den Druck, und es wird eine Meldung am Display angezeigt.

Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.

Hinweis: Mit jeder Tonerkassette wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Niedriger Tonerstand	Die Tonerkartusche ist fast leer. Eine neue Kartusche bestellen.
Tonerkassette ist leer. Die vordere Abdeckung öffnen. Dann die Tonerkassette auswechseln.	Die Tonerkassette ist leer. Vordere Abdeckung öffnen und Tonerkassette auswechseln.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen über das Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien:
www.xerox.com/gwa.

Verwalten des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Einstellen der Höhenlage](#) 186
- [Umstellen des Geräts](#) 186

Einstellen der Höhenlage

Anhand dieser Funktion kann die Höhenlage für den Standort des Druckers eingestellt werden. Wenn die Höhenlage nicht richtig eingestellt ist, kann dies die Druckqualität beeinträchtigen.

Höhenlage einstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät** antippen.
3. **Allgemein** antippen.
4. Gegebenenfalls als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. **Standorthöhe** antippen.
6. Zur Auswahl der Maßeinheit **Meter** oder **Fuß** antippen.
7. Mithilfe der Pfeiltasten die Höhenlage für den Druckerstandort einstellen, anschließend **OK** drücken.

Umstellen des Geräts



VORSICHT:

- Damit der Drucker nicht fallen gelassen oder gekippt wird, diesen zu zweit anfassen. Jede Person hält den Drucker mit einer Hand an der Unter- und mit der anderen an der Oberseite.
- Wenn die optionale 550-Blatt-Zufuhr installiert ist, diese vor dem Transport des Druckers entfernen. Wenn die optionale 550-Blatt-Zufuhr nicht fest am Drucker befestigt ist, kann sie herunterfallen und Verletzungen verursachen.

Beim Umstellen des Druckers Folgendes beachten:

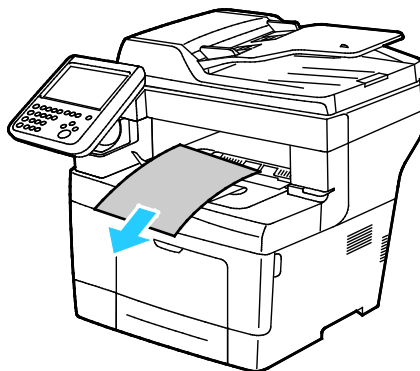
1. Den Drucker ausschalten und das Netzkabel sowie alle übrigen Kabel an der Rückseite des Druckers abziehen. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 34.



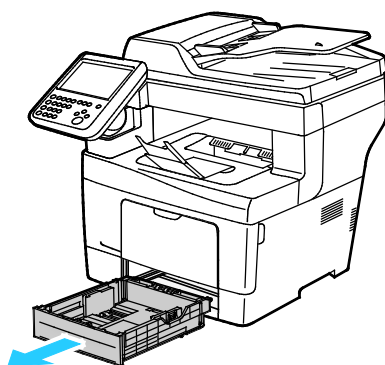
VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

2. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.

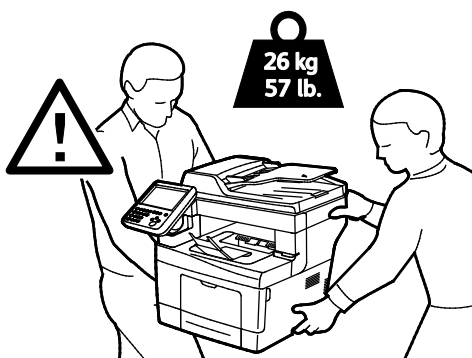
3. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.



4. Das Material aus dem Materialbehälter nehmen.
Papier in der Originalverpackung belassen und an einem trockenen, staubfreien Ort aufbewahren.



5. Beim Anheben des Geräts dieses wie abgebildet anfassen.



Hinweise:

- Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad nach vorn, hinten, links oder rechts neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner führen.
- Den Drucker und das optionale Zubehör in der Originalverpackung oder mit einem Xerox-Verpackungs-Kit verpacken. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC3655support.



ACHTUNG: Wird der Drucker für den Versand nicht ordnungsgemäß verpackt, kann dies Schäden zur Folge haben, die nicht von der Xerox®-Gewährleistung, dem Servicevertrag oder der Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt werden. Durch nicht ordnungsgemäßes Umstellen verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie).

Nach dem Umstellen des Druckers:

1. Alle entfernten Komponenten wieder einsetzen.
2. Die Kabel und das Netzkabel wieder in den Drucker einstecken.
3. Den Drucker an eine Stromquelle anschließen und einschalten.

Fehlerbeseitigung

10

Die Themen in diesem Kapitel:

• Allgemeine Fehlerbeseitigung	190
• Staus.....	195
• Probleme beim Kopieren und Scannen	208
• Probleme mit der Druckqualität	209
• Probleme beim Faxbetrieb	214
• Hilfe.....	217

Allgemeine Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Der Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste.....	190
• Neustarten des Druckers.....	190
• Drucker lässt sich nicht einschalten	191
• Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus.....	191
• Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt	191
• Probleme beim automatischen Duplexdruck	192
• Materialbehälter lässt sich nicht schließen.....	192
• Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange.....	192
• Drucker druckt nicht.....	193
• Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab	193
• Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt.....	194
• Datum und Zeit nicht korrekt.....	194

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen gefunden und beseitigt werden. Einige Probleme können durch einfaches Neustarten des Druckers behoben werden.

Der Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste

Dieser Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste. Der Betriebsschalter an der Gehäuseseite steuert die Hauptstromversorgung des Druckers. Die Betriebstaste auf dem Steuerpult steuert die Stromversorgung der elektronischen Druckerkomponenten. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 34.

Neustarten des Druckers

Drucker neu starten:

1. Auf dem Steuerpult die **Betriebstaste** drücken.
2. **Ausschalten** antippen.

Hinweis: Nach 10 Sekunden wird der Touchscreen deaktiviert und die Energiespartaste blinkt, bis der Drucker vollständig heruntergefahren ist.

3. Schaltet sich der Drucker aus, diesen mit der Betriebstaste neu starten.
4. Schaltet sich der Drucker nach zwei Minuten nicht aus, Drucker am Betriebsschalter an der Seite ausschalten.

Drucker mit dem Betriebsschalter neu starten.

Hinweis: Besteht das Problem nach dem Neustart des Druckers weiterhin, die zutreffende Problembeschreibung in einer der nachfolgenden Tabellen suchen.

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Einer der Schalter ist nicht eingeschaltet.	Beide Betriebsschalter einschalten. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 34.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker am Betriebsschalter ausschalten, und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 34.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	• Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. • Andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte auf Seite 229 aufgeführten Daten benutzen.



ACHTUNG: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll über die Informationsseiten des Druckereinstellungs-Dienstprogramms drucken. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Drucker ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen.	Den Drucker ausschalten und dann das Netzkabel in eine geeignete Steckdose einstecken.
Der Drucker teilt sich eine Mehrfachsteckdose mit anderen Hochleistungsgeräten.	Den Drucker direkt an die Steckdose anschließen bzw. in eine Mehrfachsteckdose einstecken, die nicht gleichzeitig von anderen Hochleistungsgeräten verwendet wird.

Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Anwendung und der Druckertreiber weisen eine unvereinbare Behälterauswahl auf.	1. Behälter überprüfen, der im Druckertreiber ausgewählt ist. 2. Seiteneinrichtung oder Druckereinstellungen der Anwendung aufrufen, aus der gedruckt wird. 3. Materialzufuhr so einstellen, dass sie mit dem im Druckertreiber ausgewählten Behälter übereinstimmt oder Materialzufuhr auf automatische Auswahl einstellen. Hinweis: Damit ein Behälter vom Druckertreiber ausgewählt werden kann, diesen auf „Automatische Auswahl aktiviert“ einstellen.

Probleme beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Nicht unterstütztes oder falsches Druckmaterial	Sicherstellen, dass ein Format und Materialgewicht verwendet wird, für das Duplexdruck unterstützt wird. Umschläge und Etiketten können nicht 2-seitig bedruckt werden. Weitere Informationen siehe Geeignetes Standarddruckmaterial für den Duplexbetrieb und Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb.
Falsche Einstellung.	Im Druckertreiber unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Mat./Ausgabe“ die Option 2-seitig wählen.

Materialbehälter lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter lässt sich nicht ganz schließen.	- Der Papierheber ist nicht in der unteren Position arretiert. Hinten im Behälter auf den Materialstapel drücken, bis er arretiert. - Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist. - Fremdkörper blockieren den Behälter.

Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät ist auf einen langsameren Druckmodus eingestellt. Zum Beispiel ist als Druckmaterial Karton ausgewählt.	Die Verarbeitung bestimmter Arten von Spezialmaterialien nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Treiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde. Weitere Informationen siehe Druckgeschwindigkeit auf Seite 230.
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Es dauert eine gewisse Zeit, bis mit dem Druck begonnen werden kann, wenn sich der Drucker im Energiesparmodus befand.
Die Art der Netzwerkinstallation des Druckers könnte ein Problem sein.	Ermitteln, ob ein Drucker-Spooler oder ein Computer, der den Drucker mitbenutzt, alle Druckaufträge puffert und sie dann zu dem Drucker überträgt. Spooling kann die Druckgeschwindigkeit verringern. Zum Testen der Geschwindigkeit des Druckers einige Informationsseiten, wie z. B. die Office-Demo-Seite, drucken. Wenn die Seite mit der Nenngeschwindigkeit des Druckers gedruckt wird, könnte ein Netzwerk- oder Druckerinstallationsproblem vorliegen. Gegebenenfalls den Systemadministrator zurate ziehen.
Der Auftrag ist komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.
Die Druckqualität ist im Treiber auf „Optimiert“ eingestellt.	Die Druckqualität im Treiber auf „Standard“ einstellen.

Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es liegt ein Fehler beim Drucker vor.	- Den Fehler nach den Anweisungen am Display beheben. - Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Eine Tonerkassette ist leer.	Leere Tonerkassette auswechseln.
Die Vordertür ist offen.	- Prüfen, ob Tonerkartusche und Smart Kit-Trommeleinheit richtig eingesetzt sind. - Prüfen, ob die Tür richtig geschlossen ist. - Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 34. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Drucker ist aktiv.	- Das Problem könnte mit einem früheren Druckauftrag zusammenhängen. Am Computer über die Druckereigenschaften alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen. - Druckmaterial einlegen. - Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die Ethernet-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. - Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	- Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die Ethernet-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. - Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.
Smart Kit-Trommeleinheit ist nicht richtig eingesetzt.	Smart Kit-Trommeleinheit entnehmen und wieder einsetzen.

Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt

Im Druckerinneren kann sich Kondenswasser ansammeln, wenn die Luftfeuchtigkeit mehr als 85 % beträgt oder wenn ein kalter Drucker in einem warmen Raum steht. Kondenswasser kann im Inneren eines Druckers entstehen, wenn ein zunächst kalter Raum schnell aufgeheizt wird.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht seit einiger Zeit in einem kalten Raum.	• Den Drucker vor Inbetriebnahme zur Akklimatisierung einige Stunden ruhen lassen. • Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	• Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren. • Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.

Datum und Zeit nicht korrekt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Einrichtung von Datum und Uhrzeit ist auf „Manuell“ eingestellt (NTP deaktiviert).	Durch Aktivieren von NTP in Xerox® CentreWare® Internet Services die automatische Datums- und Uhrzeiteinstellung wählen. Weitere Informationen siehe <i>System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)</i> unter www.xerox.com/office/WC3655docs .
Zeitzone, Datum oder Uhrzeit ist falsch eingestellt.	Zeitzone, Datum und Uhrzeit manuell einstellen. Weitere Informationen siehe Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult auf Seite 39.

Staus

Die Themen in diesem Abschnitt:

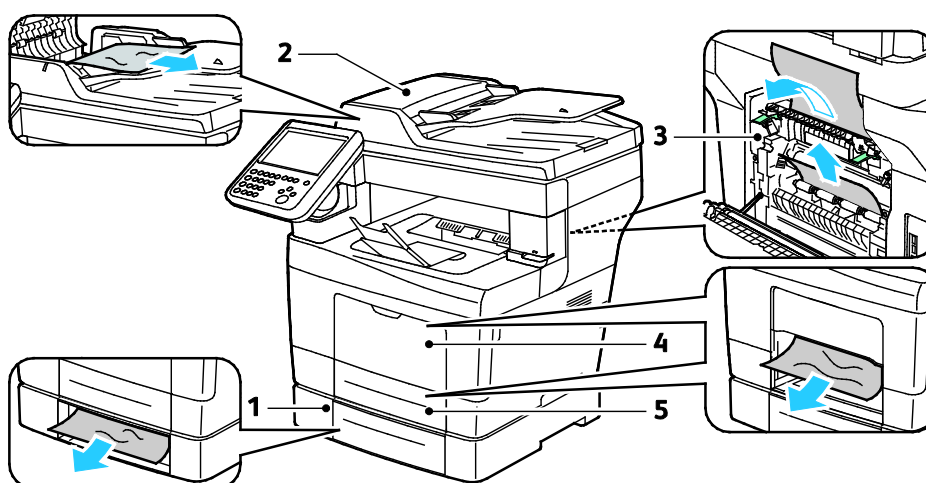
- [Materialstaubereiche](#) 195
- [Beseitigen von Materialstaus](#)..... 196
- [Minimieren von Papierstaus](#)..... 204
- [Problembehandlung bei Materialstaus](#) 206

Materialstaubereiche

⚠ VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

⚠ ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

Aus der folgenden Abbildung geht hervor, an welchen Punkten entlang des Papierwegs Materialstaus auftreten können:



1. Optionale Behälter
2. Duplex-Vorlageneinzug
3. Fixiermodul

4. Zusatzzufuhr
5. Behälter 1

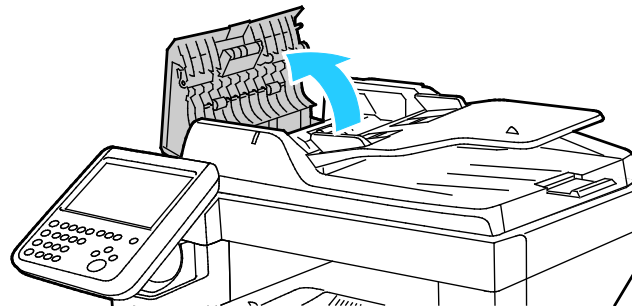
Beseitigen von Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

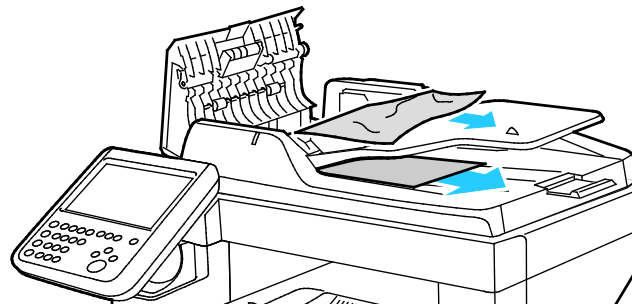
- Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug 196
- Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr 197
- Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 1 198
- Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2–4 200
- Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich 202

Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug

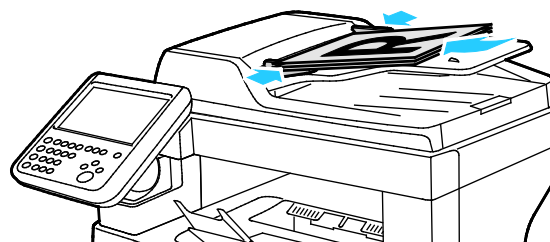
1. Das verbleibende Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.
2. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



3. Wenn Papier am Ausgang des Duplex-Vorlageneinzugs eingeklemmt ist, dieses wie in der Abbildung gezeigt herausziehen.



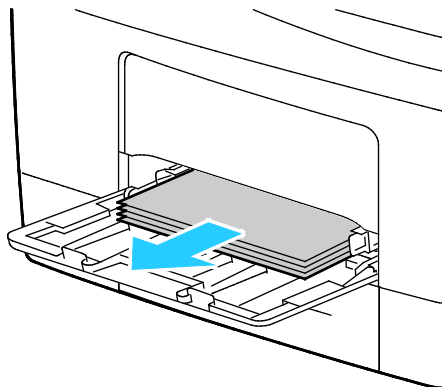
4. Die Vorlagenabdeckung schließen.
5. Vorlage wieder in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen und die Materialführungen auf den Vorlagenstapel einstellen.



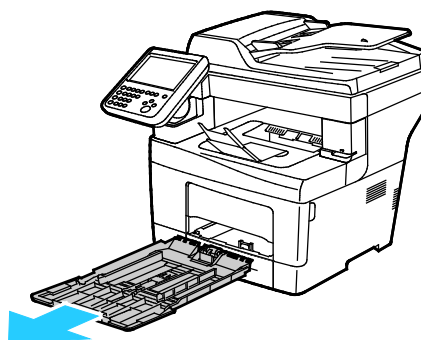
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

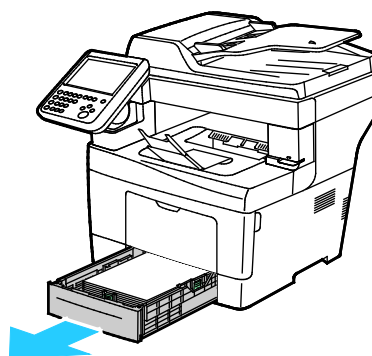
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



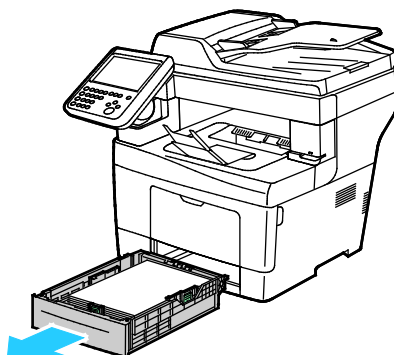
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



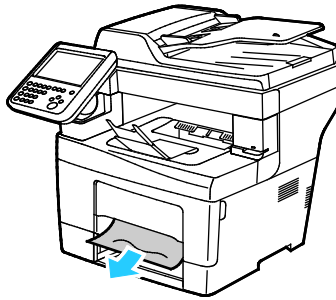
3. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



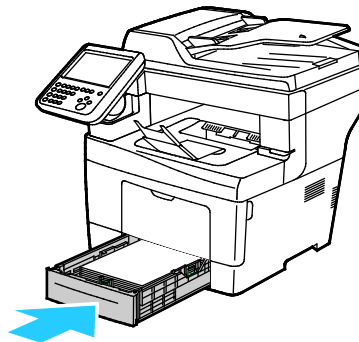
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



5. Gestautes Material entfernen. Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

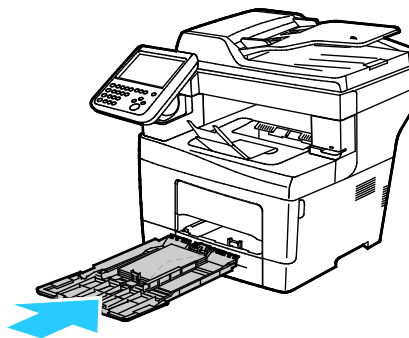


6. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

7. Zusatzzufuhr wieder in den Drucker einsetzen. Zufuhr ganz einschieben.

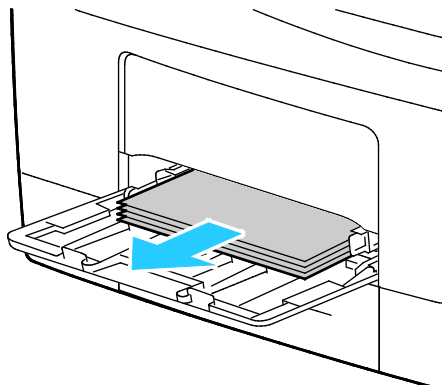


8. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
- Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
 - Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
 - Farbe** antippen und die Druckmaterialfarbe auswählen.
9. **Bestätigen** antippen.

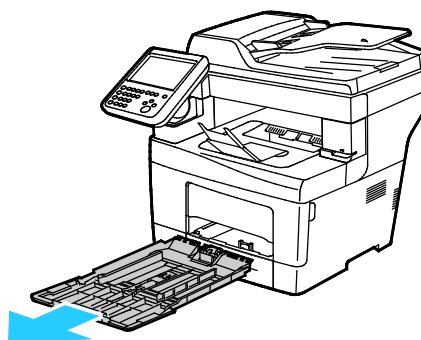
Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 1

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

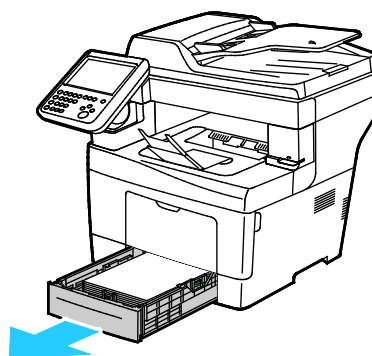
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



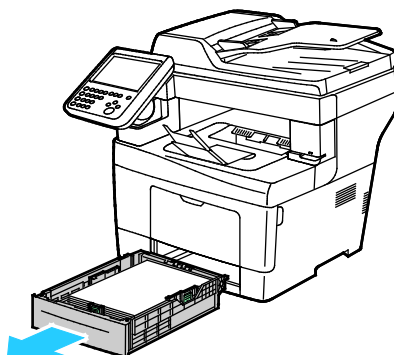
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



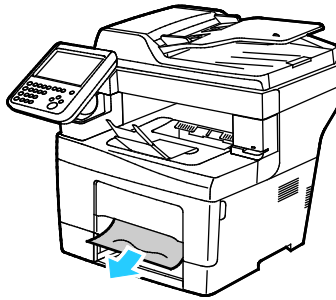
3. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



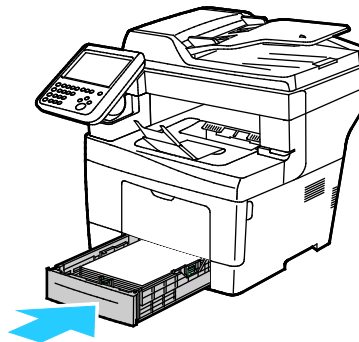
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



5. Gestautes Material entfernen. Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

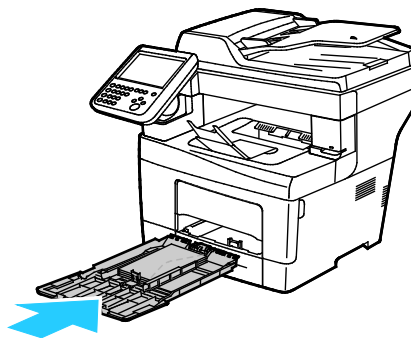


6. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

7. Zusatzzufuhr wieder in den Drucker einsetzen. Zufuhr ganz einschieben.



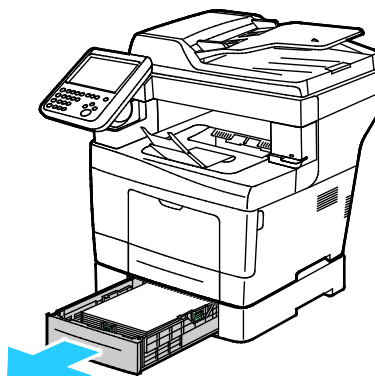
8. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
 - a. **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
 - b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
 - c. **Farbe** antippen und die Druckmaterialfarbe auswählen.
9. **Bestätigen** antippen.

Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2–4

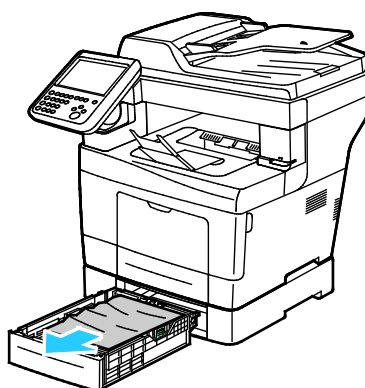
Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

Hinweis: Die Verfahrensweise zur Beseitigung von Staus ist für die Behälter 2–4 gleich.

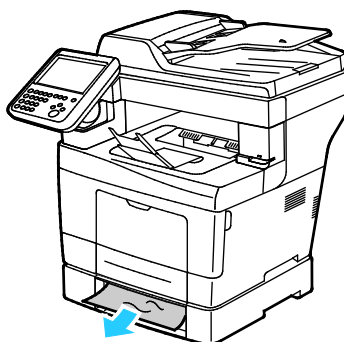
1. Behälter 2 bis zum Anschlag herausziehen



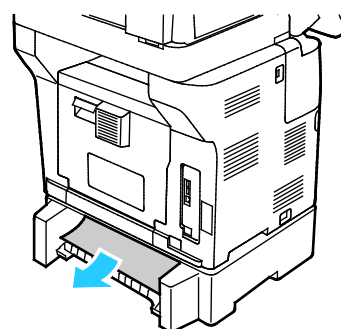
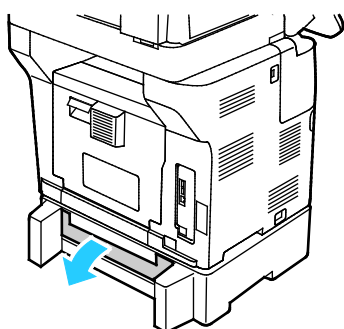
2. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



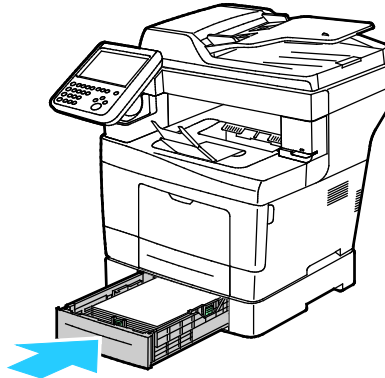
3. Gestautes Material an der Vorderseite des Druckers entfernen.



4. An der Rückseite des Druckers die Tür zu Behälter 2 öffnen und an der Druckerrückseite eingeklemmtes Material entfernen.



5. Behälter 2 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

6. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
 - a. **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
 - b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
 - c. **Farbe** antippen und die Druckmaterialfarbe auswählen.
7. **Bestätigen** antippen.

Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

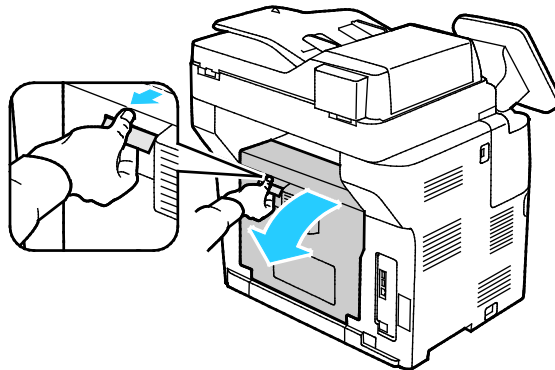


VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

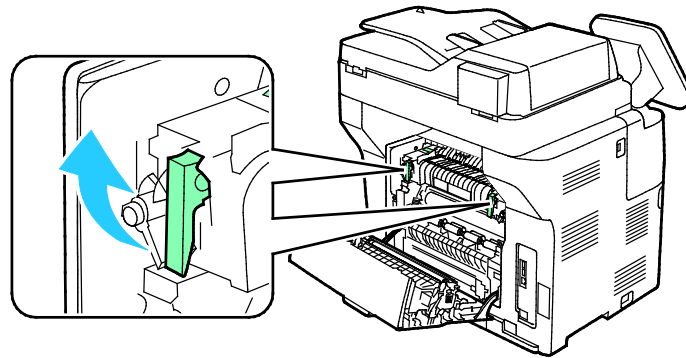


ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

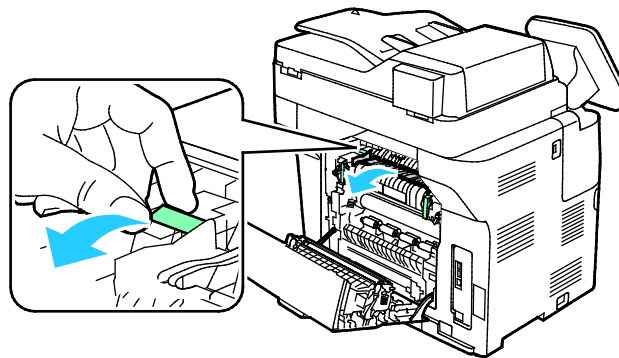
1. Um die hintere Abdeckung zu öffnen, Entriegelungshebel ziehen und Klappe absenken.



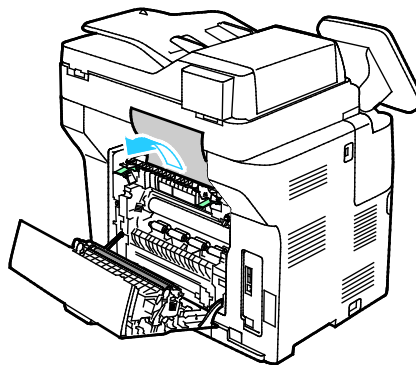
2. Wenn Material in der Fixieranlage gestaut ist, beide grüne Hebel ziehen, um die Fixieranlage zu öffnen.



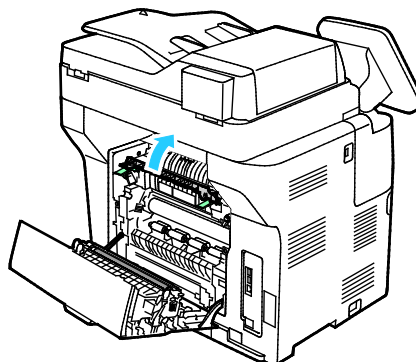
3. Um die Materialführung zu öffnen, den grünen Griff anheben.



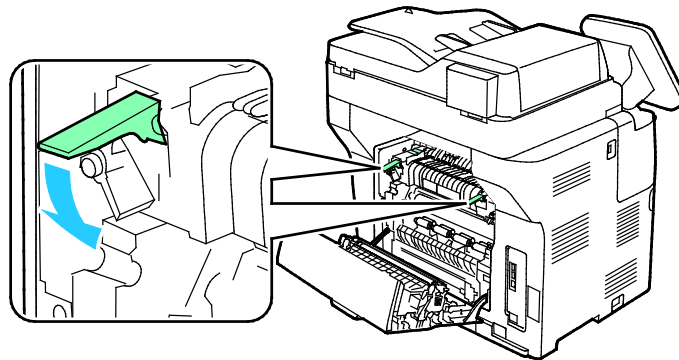
4. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



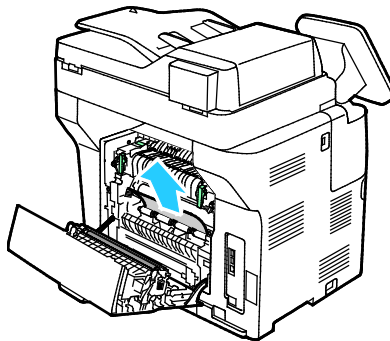
5. Materialführung am Fixiermodul schließen.



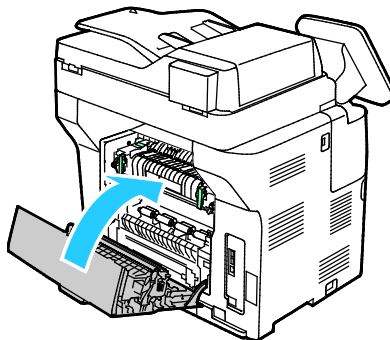
6. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.



7. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



8. Hintere Tür schließen.



Minimieren von Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Druckmaterialien, die von Xerox unterstützt werden, nur eine minimale Materialstaugefahr besteht. Andere Materialarten können Staus verursachen. Falls unterstütztes Papier in einem Bereich häufig Staus verursacht, den betreffenden Bereich des Papierwegs reinigen.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

- Auswahl der inkorrekten Materialart im Druckertreiber
- Verwendung von beschädigtem Papier
- Verwendung von nicht unterstütztem Papier
- Inkorrekte Materialbestückung
- Überfüllung des Behälters
- Inkorrekte Einstellung der Materialführungen

Die meisten Staus können durch Befolgen folgender einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur unterstütztes Papier verwenden. Weitere Hinweise siehe [Unterstütztes Druckmaterial](#) auf Seite 48.
- Korrekte Materialhandhabungs- und Bestückungsverfahren beachten.
- Stets sauberes und unbeschädigtes Papier verwenden.
- Gewelltes, zerrissenes, feuchtes, geknittertes und geknicktes Papier vermeiden.
- Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird.
- Materialbehälter-Füllhöhenmarkierung beachten, Behälter niemals überfüllen.
- Materialführungen in allen Behältern nach Einlegen des Materials einstellen. Eine inkorrekt eingestellte Führung kann eine schlechte Druckqualität, Fehleinzüge, verzerrte Drucke und Schäden am Drucker verursachen.
- Nach der Bestückung der Behälter die korrekte Materialart und -größe auf dem Steuerpult auswählen.
- Beim Drucken korrekten Typ und korrekte Größe im Druckertreiber wählen.
- Papier an einem trockenen Ort lagern.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen.
- Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.

Folgendes vermeiden:

- Papier mit Polyesterbeschichtung, das speziell für Tintenstahldrucker entwickelt wurde.
- Geknicktes, zerknittertes und übermäßig gewelltes Papier
- Einen Behälter gleichzeitig mit mehr als einer Art, Größe oder Gewicht von Papier bestücken
- Überfüllung der Behälter
- Ausgabefach zu voll werden lassen

Eine detaillierte Liste der unterstützten Druckmaterialien ist unter www.xerox.com/rmlna verfügbar.

Problembehandlung bei Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Mehrere Blätter zusammen eingezogen](#) 206
- [Fehleinzüge](#) 206
- [Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen](#) 207
- [Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt](#) 207
- [Staus beim automatischen Duplexdruck](#) 207

Mehrere Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Papiers entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Kanten des Papiers sind nicht bündig.	Papier entnehmen und aufstoßen, sodass die Kanten bündig sind. Das Papier dann wieder einlegen.
Das Papier ist feucht.	Das feuchte Papier entnehmen und stattdessen neues, trockenes Papier einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Verwendung von nicht unterstütztem Papier	Nur von Xerox® empfohlenes Material verwenden. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier auf Seite 48.
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	• Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Papier nicht mehr verwenden.
Das Papier ist feucht.	Das Papier gegen trockenes Papier austauschen.
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Nur von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 48.

Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	- Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen. - Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen. Weitere Informationen siehe Etiketten auf Seite 65.
Etiketten fehlen, sind gewellt oder vom Bogen abgezogen.	Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden.
Umschläge wurden falsch eingelegt.	Umschläge nur in die Zusatzzufuhr einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr auf Seite 63.
Umschläge knittern.	- Wärme und Druck des Laserdruckverfahrens können Knitter bewirken. - Geeignete Umschläge verwenden. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen auf Seite 62.

Papierstauung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckertüren ist offen.	Abdeckungen des Druckers überprüfen und offene Abdeckungen schließen.
Der Verriegelungsschalter der hinteren Abdeckung ist nicht zurückgesetzt.	Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstauung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.

Hinweis: Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

Staus beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Material der richtigen Größe, Stärke und Art verwenden. Weitere Informationen siehe Geeignete Materialformate für den Duplexbetrieb.
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Das Papier muss sich im korrekten Behälter befinden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 48.
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scan-Qualität unzureichend ist, folgende Tabelle zurate ziehen.

Symptome	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecke auf Kopien bei Verwendung des Vorlagenglases	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch	Hintergrundunterdrückung einschalten.
Bild zu hell oder zu dunkel	- Kopieren: Über die Einstellungen für die Bildqualität werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt. - Scannen: Über das Register „Erweiterte Einstellungen“ werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC3655>support.

Probleme mit der Druckqualität

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC3655support.



ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweis: Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonermodule und Belichtungseinheiten vieler Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt die Funktion einstellen.

Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität das für den Drucker vorgesehene Material verwenden und die Materialart richtig einstellen. Befolgen Sie die Richtlinien in diesem Abschnitt, um eine optimale Druckqualität Ihres Druckers aufrechtzuerhalten.

Temperatur und Luftfeuchtigkeit wirken sich auf die Qualität der Druckausgabe aus. Unter folgenden Bedingungen wird optimale Druckqualität erzielt: 15–28 °C (59–82 °F) und 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit.

Druckmaterialien

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

- Nur von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe [Zulässiges Druckmaterial](#) auf Seite 48.
- Nur trockenes, unbeschädigtes Papier verwenden.



ACHTUNG: Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

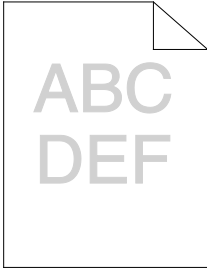
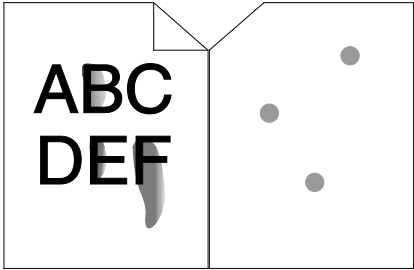
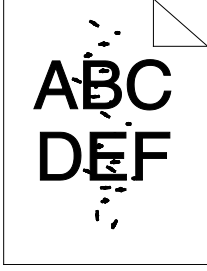
- Raues oder poröses Papier
 - Papier für Tintenstrahldrucker
 - Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
 - Fotokopien
 - Gefalztes oder zerknittertes Papier
 - Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
 - Geheftetes Papier
 - Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
 - Gepolsterte Umschläge
 - Kunststoffmaterialien
 - Klarsichtfolien
- Sicherstellen, dass die im Druckertreiber ausgewählte Materialart der Materialart entspricht, auf der gedruckt wird.
 - Wenn sich dasselbe Materialformat in mehr als einem Behälter befindet, sicherstellen, dass im Druckertreiber der korrekte Behälter ausgewählt ist.
 - Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe [Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial](#) auf Seite 49.

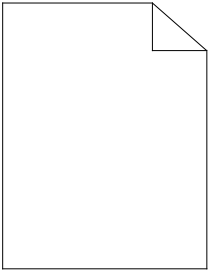
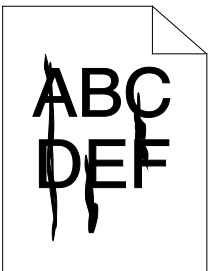
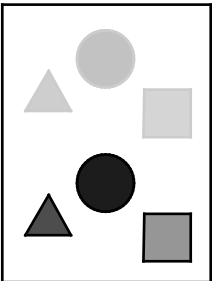
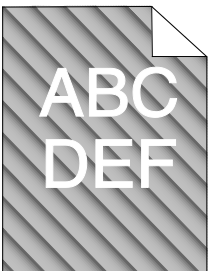
Beheben von Problemen mit der Druckqualität

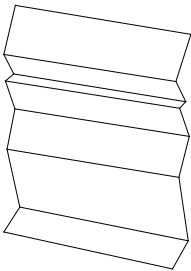
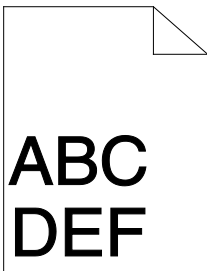
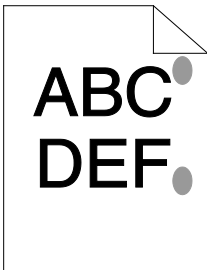
Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden.

Wenn sich die Druckqualität trotz geeigneter Gegenmaßnahmen nicht verbessert, den Xerox-Partner verständigen.

Hinweis: Um die Druckqualität zu gewährleisten, übermittelt die Tonerkassette bei niedrigem Tonerstand einen Warnhinweis. Wenn die Tonerkassette diesen Stand erreicht, wird ein Warnhinweis angezeigt. Wenn die Tonerkassette leer ist, erscheint ein weiterer Hinweis mit der Aufforderung, die Tonerkassette auszutauschen. Der Drucker stellt den Betrieb ein, bis eine neue Tonerkassette eingesetzt wird.

Symptom	Lösungen
Ausgabe ist zu blass. 	• Tonerstand am Steuerpult, über den Druckertreiber oder Xerox® CentreWare® Internet Services prüfen. Die Tonerkassette auswechseln, falls sie fast leer ist. • Darauf achten, dass die Tonerkassette für diesen Drucker zugelassen ist, und bei Bedarf auswechseln. Zur Erzielung einer optimalen Druckqualität eine Originaltonerkassette von Xerox verwenden. • Sicherstellen, dass die Druckqualität nicht auf "Tonersparbetrieb" eingestellt ist. Der Tonersparmodus ist für die Ausgabe in Entwurfsqualität geeignet. • Das Material auswechseln und dabei die Empfehlungen hinsichtlich Materialformat und -art beachten. Dann die Einstellungen des Druckers und des Druckertreibers überprüfen. • Prüfen, ob das verwendete Material trocken ist und zu den unterstützten Druckmaterialien gehört. Anderenfalls das Material austauschen. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern. • Wenn der Drucker in einer Umgebung in Höhenlage aufgestellt ist, die Höheneinstellung des Druckers anpassen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Höhenlage.
Toner ist verschmiert oder lässt sich abwischen. Auf der Rückseite der Ausgabe befinden sich Flecken. 	• Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. Beispielsweise anstelle von Normalpapier dünnen Karton verwenden. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern. • Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen. Weitere Informationen siehe Elektrische Anschlusswerte auf Seite 229.
Unregelmäßig verteilte Flecken auf der Ausgabe oder Druckbild ist verschwommen. 	• Prüfen, ob die Tonerkassette richtig eingesetzt ist. • Bei Verwendung einer Tonerkassette eines anderen Herstellers eine Originaltonerkassette von Xerox einsetzen. • Verwenden Sie die Materialart-Einstellung für raue Oberflächen oder ein Material mit glatterer Oberfläche. • Sicherstellen, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum innerhalb der Spezifikationen liegt. Weitere Informationen siehe Relative Luftfeuchtigkeit.

Symptom	Lösungen
Ausgabe ist leer. 	• Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. • Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Schlieren auf der Ausgabe. 	• Smart Kit-Trommeleinheit wieder einsetzen. • Xerox-Partner verständigen
Ausgabe wirkt fleckig. 	• Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Sicherstellen, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum innerhalb der Spezifikationen liegt. Weitere Informationen siehe Relative Luftfeuchtigkeit.
Geistereffekt auf der Druckausgabe. 	• Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern. • Smart Kit-Trommeleinheit wieder einsetzen.
Diagonale Streifen auf Druckausgabe. 	• Tonerstand am Steuerpult, über den Druckertreiber oder Xerox® CentreWare® Internet Services prüfen. Die Tonerkassette auswechseln, falls sie fast leer ist. • Darauf achten, dass die Tonerkassette für diesen Drucker zugelassen ist, und bei Bedarf auswechseln. Zur Erzielung einer optimalen Druckqualität eine Originaltonerkassette von Xerox verwenden.

Symptom	Lösungen
Die Druckausgabe ist zerknittert oder fleckig. 	• Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials für den Drucker geeignet sind und ob das Material richtig eingelegt ist. Anderenfalls das Material austauschen. • Neues Papierpaket verwenden. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern.
Umschläge werden beim Drucken zerknittert.	Prüfen, ob die Knitterfalten 30 mm (1,2 Zoll) von den vier Kanten des Umschlags entfernt sind. • Falls ja, entspricht der Druck den Erwartungen. Es liegt kein Druckerfehler vor. • Falls nein, wie folgt vorgehen: Sicherstellen, dass Umschläge korrekt in die Zusatzzufuhr eingelegt sind. Weitere Informationen siehe Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr auf Seite 63. Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen befolgen. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen auf Seite 62. Besteht das Problem weiterhin, ein anderes Umschlagformat verwenden.
Oberer Rand ist falsch. 	• Prüfen, ob das Material richtig eingelegt wurde. • Prüfen, ob die Ränder in der verwendeten Anwendung richtig eingestellt sind.
Gedruckte Oberfläche des Materials ist uneben. 	1. Ein einfarbiges Bild drucken, das ein Blatt Papier vollständig bedeckt. 2. Das bedruckte Blatt mit der bedruckten Seite nach unten in den Behälter einlegen. 3. Fünf leere Seiten drucken, um Verunreinigungen von den Fixierwalzen zu entfernen.

Probleme beim Faxbetrieb

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Probleme beim Senden von Faxnachrichten.....214
- Probleme beim Empfang von Faxnachrichten 215
- Drucken von Faxberichten.....216

Hinweis: Wenn keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, sicherstellen, dass Sie eine Verbindung mit einer zugelassenen analogen Telefonleitung besteht. Es können keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden, wenn eine Verbindung mit einer digitalen Telefonleitung besteht.

Wenn Faxnachrichten nicht korrekt gesendet und empfangen werden können, die folgenden Tabellen zurate ziehen.

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das Dokument wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Überprüfen, ob die Telefonleitung funktioniert und die Faxnachricht noch einmal senden.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Anrufers vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.
	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	• Vorlageneinzug: Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben einlegen. • Vorlagenglas: Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen.

Fax wurde nicht übertragen.	Falsche Faxnummer.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Empfängers vor.	Den Empfänger benachrichtigen.
	Die Faxfunktion ist nicht installiert oder nicht aktiviert.	Überprüfen, ob die Faxfunktion installiert und aktiviert ist.
	Die Server-Faxfunktion ist aktiviert.	Sicherstellen, dass Server-Fax deaktiviert ist.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC3655>support.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das empfangene Fax ist leer.	Es liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Der Absender hat die Seiten nicht korrekt eingelegt.	Absender verständigen.
Der Drucker nimmt Rufe an, empfängt jedoch keine ankommenden Daten.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax nicht empfangen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Das Fax wird in verkleinertem Format empfangen.	Der Druckmaterialvorrat im Drucker entspricht nicht dem Format des gesendeten Dokuments.	Vorlagenformat überprüfen. Dokumente können entsprechend dem verfügbaren Druckmaterialvorrat im Drucker verkleinert werden.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Papier einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC3655>support.

Drucken von Faxberichten

Folgende Faxberichte können vom Steuerpult des Druckers gedruckt werden:

- Aktivitätenbericht
- Protokoll
- Faxadressbuchbericht
- Optionsbericht
- Warteschlangenbericht

Faxbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Betriebsarten > Fax** antippen.
3. **Faxberichte drucken** antippen.
4. Gewünschten Bericht antippen, dann **Drucken** antippen.
5. **Schließen** antippen.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.

Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuerpultmeldungen](#) 217
- [Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung](#)..... 218
- [Online-Support-Assistent](#) 220
- [Fernservice](#)..... 220
- [Weitere Informationen](#) 220

Zum Lieferumfang des Druckers gehören Dienstprogramme und Ressourcen zur Behebung von Druckproblemen.

Steuerpultmeldungen

Am Steuerpult des Druckers werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Zu vielen Status- und Warnmeldungen bietet die Informationsfunktion des Steuerpults zusätzliche Informationen.

Hilfe am Steuerpult

Wenn ein Fehler auftritt, der den Druckbetrieb unterbricht (zum Beispiel ein Materialstau) wird am Display eine Meldung angezeigt. Eine Grafik, die die Fehlerstelle zeigt, und eine kurze Erklärung der Maßnahmen zur Beseitigung des Fehlers werden angezeigt. Die Grafik wechselt, wenn mehrere Fehlerstellen und Behebungsmaßnahmen angezeigt werden müssen.

Warnmeldungen am Steuerpult

Wenn eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Warnmeldungen informieren über bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind. Treten mehrere Warnzustände gleichzeitig auf, werden diese nicht alle am Steuerpult angezeigt.

Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult

Wenn eine Fehlersituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung mit der angezeigt. Fehlermeldungen warnen bei Situationen, die eine Unterbrechung des Druckbetriebs oder reduzierte Druckerleistung zur Folge haben. Wenn mehrere Fehlersituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Anzeigen des Auftragsstatus am Steuerpult

Aktuelle oder gespeicherte Aufträge am Steuerpult anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Um eine Liste der aktiven Druckaufträge anzuzeigen, **Aktive Aufträge** antippen.
3. Um eine Liste der abgeschlossenen Aufträge anzuzeigen, **Fertige Aufträge** antippen.
4. Um eine Liste der geschützten Druckaufträge anzuzeigen, **Geschützte Ausgabe** antippen.
5. Um eine Liste der geschützten empfangenen Faxe anzuzeigen, **Geschützter Faxempfang** antippen.

Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Berichte. Zwei davon, die Demoseite und das Fehlerprotokoll, können bei der Behebung bestimmter Probleme helfen. Die Demoseite ist ein Druckbild, das Aufschluss über die Funktionstüchtigkeit des Druckers gibt. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den zuletzt aufgetretenen Druckerfehlern.

Ausgabe von Infoseiten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte "Systemdaten" **Infoseiten** antippen und dann die gewünschte Infoseite auswählen.
3. **Drucken** antippen.

Hinweis: Infoseiten können auch über Xerox® CentreWare® Internet Services ausgegeben werden.

Festlegen der Zugriffsrechte für Konfigurationsbericht und Infoseiten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät** und dann **Konfigurationsbericht/Infoseiten** antippen.
Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.
3. Wenn Benutzer nicht die Möglichkeit haben sollen, den Konfigurationsbericht und die Infoseiten zu drucken, die Option **Nur Administratoren** antippen. Sollen alle Benutzer Zugriff auf diese Option haben, **Alle Benutzer** wählen.
4. Wenn der Konfigurationsbericht beim Einschalten des Drucker gedruckt werden soll, **Ja** antippen. Zum Deaktivieren dieser Option **Nein** wählen.
5. **OK** antippen.

Drucken des Konfigurationsberichts

Der Konfigurationsbericht wird standardmäßig bei jedem Einschalten des Druckers ausgegeben.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.

2. Auf dem Register „Systemdaten“ **Infoseiten > Konfigurationsbericht > Drucken** antippen.
3. Nachdem der Bericht ausgegeben wurde, **Schließen** antippen.

Druck des Konfigurationsberichts beim Einschalten des Drucker deaktivieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** und dann **Gerät > Konfigurationsbericht/Infoseiten** antippen.
3. Unter **Konfigurationsbericht beim Einschalten drucken** die Option **Nein** antippen.
4. **OK** antippen.

Anzeige der Gebühren- und Nutzungsdaten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Zum Prüfen der Zähler die Registerkarte **Gebührenzähler** antippen.
 - **Schwarzweiß:** Anzahl der gedruckten Schwarzweißseiten.
 - **Summe:** Gesamtzahl der Drucke.

Hinweis: Bei den Zählerständen ist die Unterscheidung zwischen Seiten und Blättern zu beachten. Bei doppelseitig bedruckten Aufträge zählt jede Seite als ein Druck.

3. Zum Aufrufen der Nutzungsdaten **Zähler** antippen.

Anzeige des Austauschmodulstatus

1. Am Steuerpult die **Gerätestatustaste** drücken und dann die Registerkarte **Austauschmodule** antippen.
2. Zum Aufrufen weiterer Informationen zu einem Artikel, diesen antippen.
3. Mit **Schließen** zur Anzeige „Austauschmodule“ zurückkehren.
4. Mit **Betriebsartenstartseite** zur Hauptanzeige zurückkehren.

Aufrufen der Seriennummer am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Zum Aufrufen von Modell, Seriennummer und Softwareversion die Registerkarte **Systemdaten** antippen.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services ist die Administrations- und Konfigurationssoftware, die auf dem eingebetteten Webserver im Drucker installiert ist. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

Xerox® CentreWare® Internet Services erfordert:

- Eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh-, UNIX- oder Linux-Umgebungen).
- Aktivierung der Protokolle TCP/IP und HTTP auf dem Drucker
- Computer, der an das Netzwerk angeschlossen ist und über einen Browser verfügt, der JavaScript unterstützt.

Weitere Informationen sind der Onlinehilfe von Xerox® CentreWare® Internet Services und dem *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zu entnehmen.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Hier werden Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr angeboten.

Zum Zugriff auf Online-Support-Assistent www.xerox.com/office/WC3655support aufrufen.

Fernservice

Die Funktion zur Fehlerbehebung per Fernservice übermittelt Diagnosedaten vom Drucker an Xerox und liefert Lösungen zur Behebung der erkannten Probleme. Auf die interaktive Fehlerbehebung wird über Xerox® CentreWare® Internet Services zugegriffen.

Auf die interaktive Fehlerbehebung über Xerox® CentreWare® Internet Services zugreifen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und dann die **Eingabetaste** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 25 zu entnehmen.

2. Zur Registerkarte **Support** wechseln.
3. Auf **Allgemein** klicken.
4. Zum Senden von Druckerdiagnosedaten zur Analyse aufgetretener Probleme sowie zur Suche vorhandener Lösungen an Xerox auf **Problembehandlungssitzung bei www.xerox.com beginnen** klicken.
5. Die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Weitere Informationen

Ressource	Quelle
<i>Installationsanleitung</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)	USA: www.xerox.com/rmlna Europäische Union: www.xerox.com/rmleu
Informationen zum technischen Support zum Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Informationsseiten	Zum Drucken am Steuerpult Gerätestatus > Systemdaten > Infoseiten aufrufen. In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Status > Informationsseiten klicken.
Dokumentation zu Xerox® CentreWare® Internet Services	In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/
Dritthersteller- und quelloffene Software	Hinweise zur Offenlegung und Bedingungen zur Verwendung von Dritthersteller- und quelloffener Software sind auf der Produktseite zu finden, die aufgerufen werden kann über: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Technische Daten



Themen in diesem Anhang:

• Konfiguration und Optionen des Druckers	224
• Abmessungen und Gewicht	226
• Betriebsbedingungen	228
• Elektrische Anschlusswerte	229
• Leistungsdaten	230

Konfiguration und Optionen des Druckers

Verfügbare Konfigurationen

Der Drucker ist in zwei Konfigurationen erhältlich:

- **S-Konfiguration:** Netzwerkdrucker mit Kopierfunktion, automatischem 2-seitigem Druck, Scanfunktionen und USB- oder Netzwerkanschluss.
- **X-Konfiguration:** Netzwerkdrucker mit Kopierfunktion, automatischem 2-seitigem Druck, Scanfunktionen, Faxfunktionen und USB- oder Netzwerkanschluss.

Standardfunktionen

Der Drucker bietet folgende Funktionen:

Druckgeschwindigkeit	Standardmodus: max. 47 S./Min. für Letter und 45 S./Min. für A4
Druckgeschwindigkeit 2-seitig	Standardmodus: max. 28 S./Min. für A4 und 29 S./Min. für Letter
Funktionen	Kopieren, Scannen, Drucken und Faxen Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen gelten nur für bestimmte Druckermodelle oder Konfigurationen.
Standard-Arbeitsspeicher	• 2 GB RAM • Interne Festplatte für 250 GB oder mehr
Druckauflösung	• Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi • Druckmodus mit hoher Auflösung: 1200 x 1200 dpi
2-seitiger Druck	Bis zu 163 g/m ² aus beliebigem Behälter
Maximales Druckformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Fassungsvermögen	• Zusatzzufuhr: 150 Blatt • Behälter 1: 550 Blatt • 550-Blatt-Zufuhr mit bis zu 3 zusätzlichen Behältern: Je 550 Blatt
Kopiergeschwindigkeit	• 1-seitig: Bis zu 45 Kopien pro Minute bei A4 und 47 Kopien pro Minute bei Letter • 2-seitig: Bis zu 28 Kopien pro Minute bei A4 und 29 Kopien pro Minute bei Letter
Kopierauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Kopierformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Vorlageneinzug	Duplex-Vorlageneinzug
Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs	60 Blatt
Scanauflösung	• Optisch: 600 x 600 dpi • TWAIN: Max. 9600 dpi interpoliert • WIA: Max. 600 dpi
Maximales Scanformat	• Vorlagenglas: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) • Duplex-Vorlageneinzug: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)

Unterstützte Scanfunktionen	• Scanausgabe: SMB • Scanausgabe: FTP • Scanausgabe: E-Mail • Scanausgabe: USB-Speicher • Scanausgabe: Computer • WSD-Scan
Dateiformate	• JPEG • TIFF • PDF
Steuerpult	• 7,0-Zoll-LCD-Touchscreen und Tastatur für die Navigation • Unterstützung für externe USB-Tastatur
Konnektivität	• USB-Anschluss (USB 2.0) • USB-Datenträger • Ethernet 10/100/1000Base-T • IEEE802.11-konformer WLAN-Adapter (optional) • Unterstützung für externen USB-Kartenleser • Unterstützung für AirPrint • Wi-Fi Direct
Ferner Zugriff	Xerox® CentreWare® Internet Services

Optionen und Upgrades

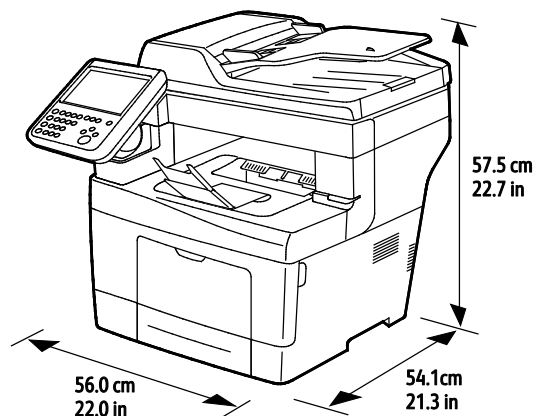
- WLAN-Adapter
- 550-Blatt-Zufuhr mit bis zu 3 zusätzlichen Behältern
- Druckerstand

Abmessungen und Gewicht

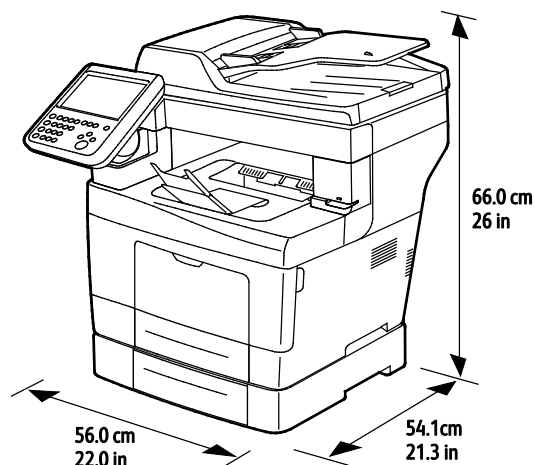
Gewichte und Maße

	Basiskonfiguration	Grundkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	56,0 cm (22,0 Zoll)	56,0 cm (22,0 Zoll)
Tiefe	54,1 cm (21,3 Zoll)	54,1 cm (21,3 Zoll)
Höhe	57,5 cm (22,7 Zoll)	66,0 cm (26,0 Zoll)
Gewicht S-Konfiguration	25,4 kg (56,0 lb.)	31,2 kg (68,8 lb.)
Gewicht X-Konfiguration	26,3 kg (58,0 lb.)	32,1 kg (70,8 lb.)

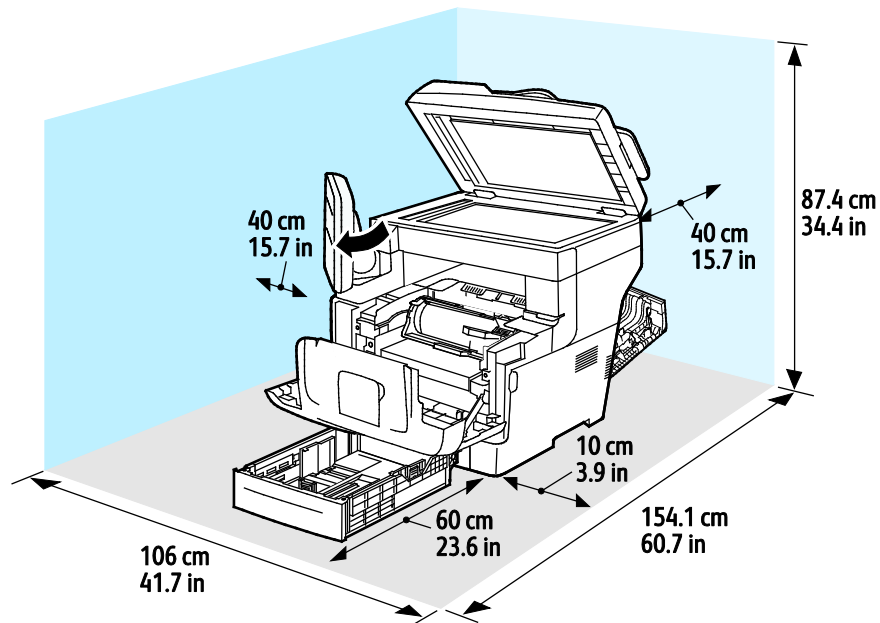
Abmessungen für Standardkonfiguration



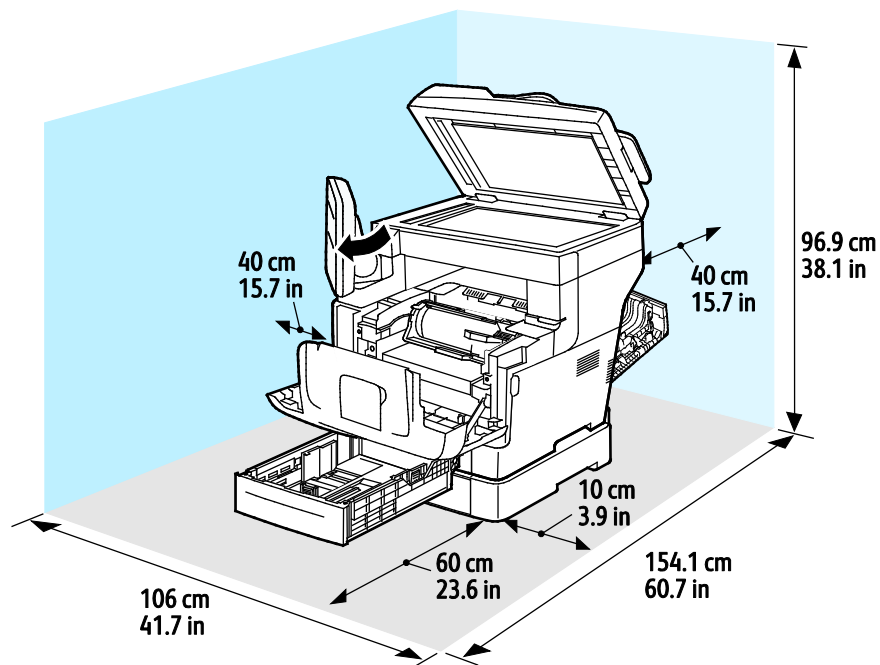
Abmessungen für Standardkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Mindestabstände für die Standardkonfiguration



Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Betriebsbedingungen

Temperatur

- Betriebstemperatur: 5–32 °C (41–90 °F)
- Optimale Temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

Relative Luftfeuchtigkeit

- Zulässiger Luftfeuchtigkeitsbereich: 15–85 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 °C (82 °F)
- Optimaler Luftfeuchtigkeitsbereich: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 °C (82 °F)

Hinweis: Unter extremen Bedingungen wie 10 °C und 85 % relativer Luftfeuchtigkeit können Defekte durch Kondenswasser entstehen.

Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe von unter 3100 m (10,170 ft.) erzielt.

Elektrische Anschlusswerte

Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Netzfrequenz
100–127 V +/-10 % (90–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stromverbrauch

Status	S-Konfiguration	X-Konfiguration
Energiesparmodus (Ruhezustand):	1,2 W	3,1 W
Bereitschaft (Fixieranlage ein):	81 W	82 W
Endlosdruck:	524 W	526 W

Dieser Drucker verbraucht nach dem Ausschalten keinen elektrischen Strom, selbst wenn er mit einer Netzsteckdose verbunden ist.

Leistungsdaten

Vorwärmzeit des Druckers

- Einschalten: Min. 2 Minuten und 42 Sekunden.
- Aktivierung aus dem Ruhezustand: Min. 5 Sekunden

Hinweis: Die Aufwärmzeit gilt für eine Umgebungstemperatur von 20 °C (68 °F) bei relativer Luftfeuchtigkeit von 60 %.

Druckgeschwindigkeit

Die maximalen Druckgeschwindigkeiten für 1-seitigen Endlosdruck sind 47 S./Min. für Letter (8,5 x 11 Zoll) und 45 S./Min. für A4 (210 x 297 mm). Die geringste Druckgeschwindigkeit bei optimiertem 2-seitigem Druck ist 7 S./Min.

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

- 2-seitiger Druck: Die maximalen Druckgeschwindigkeiten für 2-seitigen Endlosdruck sind 28 S./Min. für A4 (210 x 297 mm). und 29 S./Min. für Letter (8,5 x 11 Zoll).
- Druckmodus: Standard ist der schnellste Druckmodus. Im Modus „Optimiert“ wird mit der halben Geschwindigkeit oder langsamer gedruckt.
- Format: Die höchste Druckgeschwindigkeit wird auf A4 (210 x 297 mm) oder Letter (8,5 x 11 Zoll) erzielt. Bei größeren Formaten reduziert sich die Druckgeschwindigkeit.
- Papiergewicht: Das Drucken auf leichterem Material geht schneller als auf stärkerem (Karton, Etiketten usw.).

Gesetzliche Bestimmungen



Themen in diesem Anhang:

• Grundlegende Bestimmungen.....	232
• Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb.....	236
• Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	239
• Material-Sicherheitsdatenblätter	243

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieser Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. In diesem Falle hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder ihre Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifikationen dieses Geräts, die nicht von Xerox zugelassen sind, können dazu führen, dass der Benutzer dieses Gerät nicht mehr betreiben darf.

Hinweis: Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für diesen Drucker kann von Xerox angefordert werden.

Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union

Umweltinformationen zur Bereitstellung von umweltverträglichen Lösungen und Senkung von Kosten

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Einleitung

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Umweltvorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox-Produkte ermöglichen Duplex- oder 2-seitigen Druck. So können automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt werden, wodurch der Papierverbrauch verringert und damit der Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Auch bei manchen Xerox-Modellen unter diesen Geschwindigkeitsbereichen wird möglicherweise bei Installation die Duplexdruckfunktion als Standardeinstellung aktiviert. Durch Nutzung der Duplexfunktion werden die Umweltauswirkungen der Arbeit reduziert. Wird jedoch Simplex- bzw. 1-seitiger Druck benötigt, können die Druckereinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Druckmaterialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogramm genehmigt, das mit EN12281 oder einem ähnliche Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m²), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Dieses Produkt ist so konzipiert und konfiguriert, dass Stromkosten reduziert werden können. Nach dem letzten Druckvorgang schaltet das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wird das Produkt eine Zeit lang nicht benutzt, schaltet es in einen Energiesparmodus. In diesen Modi bleiben nur die unbedingt erforderlichen Funktionen aktiv, was für reduzierten Stromverbrauch sorgt.

Nach Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite etwas länger als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung entsteht durch den Vorgang der Reaktivierung des Systems aus dem Energiesparmodus und ist typisch für die meisten bildgebenden Produkte auf dem Markt.

Es ist möglich, eine längere Aktivierungszeit einzurichten oder den Energiesparmodus ganz zu deaktivieren. Das Gerät schaltet möglicherweise erst nach einer längeren Zeit auf niedrigeren Stromverbrauch um.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Environmental Choice-Zertifizierung für Büromaschinen CCD-035



Dieses Produkt wurde nach den Kriterien des „Environmental Choice“-Standards für Büromaschinen zertifiziert. Dadurch wird bestätigt, dass es den Anforderungen dieses Standards bezüglich reduzierter Umweltbelastung genügt. Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses hat Xerox Corporation nachgewiesen, dass dieses Gerät die „Environmental Choice“-Kriterien bezüglich der Energieeffizienz erfüllt. Zertifizierte Kopiergeräte, Drucker, Multifunktionssysteme und Faxgeräte müssen auch Kriterien bezüglich der chemischen Emissionen erfüllen und nachweislich mit wiederaufbereiteten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Environmental Choice wurde 1988 eingeführt, um es Verbrauchern zu erleichtern, Produkte und Dienstleistungen zu wählen, die die Umwelt weniger belasten. Environmental Choice ist eine freiwillige Zertifizierung, bei der viele Eigenschaften und der gesamte Produktlebenszyklus berücksichtigt werden. Durch diese Zertifizierung wird bestätigt, dass das Gerät rigorosen wissenschaftlichen Tests und Prüfungen unterzogen wurde, um nachzuweisen, dass es mit strengen Umweltstandards unabhängiger Institute konform ist.

Deutschland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) bestätigen wir hiermit, dass das Gerät "der EEE -Bestimmung entspricht".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz-WLAN-Funksendermodul das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Richtlinien (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (99/5/EC) entspricht.

Der Betrieb dieses Geräts unterliegt folgenden beiden Bedingungen: (1) Das Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen und (2) das Gerät darf in seiner Funktion durch von außen verursachte Störungen nicht beeinflusst werden.

Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
 - Schuldverschreibungen.
 - Papiergeld der National Bank.
 - Inhaberschuldverschreibungen.
 - Banknoten der Federal Reserve Bank.
 - Silberzertifikate.
 - Goldzertifikate.
 - US-Bonds.
 - Schatzanweisungen.
 - Banknoten der Federal Reserve.
 - Gestückelte Banknoten.
 - Geldmarktzertifikate.
 - Papiergeld.
 - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
 - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
 - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
 - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
 - Postzahlungsanweisungen.
 - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
 - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
 - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.
4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
6. Immigrationspapiere.

7. Vorläufige Registrierungskarten.
8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
 - Einnahmen oder Einkommen.
 - Gerichtseintragung.
 - Physischer oder mentaler Zustand.
 - Abhängigkeitsstatus.
 - Vorheriger Militärdienst.
 - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasury usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere.
- Führerscheine.
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen.

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
- Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
- Schatzwechsel oder Anleihen.
- Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amtes in Kanada oder eines Gerichts.
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
- Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
- Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. 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.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer 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 die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind ggf. die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



ACHTUNG: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Wenn dieses Xerox®-Gerät das Telefonnetz beschädigt, unterbricht die Telefongesellschaft möglicherweise vorübergehend den Dienst zu der Telefonleitung, an die es angeschlossen ist. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich über die Unterbrechung in Kenntnis gesetzt. Wenn die Telefongesellschaft den Dienst unterbricht, kann sie den Benutzer über sein Recht informieren, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Benutzer zuvor benachrichtigen, damit dieser für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox®-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Kontaktinformationen sind im Gerätestatusmenü in Drucker und am Ende des Problembehandlungsabschnitts des *Benutzerhandbuchs* zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst 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 auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. Sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox®-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

Kanada

Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen von "Industry Canada".

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.



VORSICHT: Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen. Die einzige Einschränkung der Geräteanzahl ist die Anforderung, dass die Summe der RENs der Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN steht auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen an den lokalen Xerox-Partner wenden.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten. Informationen zur Einstellung des Ländercode sind der Benutzerdokumentation zu entnehmen.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen, um eine zuverlässigere und schnellere Verbindung herzustellen. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox® genehmigt wurden.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Neuseeland

1. Die Erteilung einer Telefonlizenz für ein Endgerät zeigt lediglich an, dass die Telefongesellschaft anerkennt, dass das Gerät den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk genügt. Sie ist kein Indossament für das Produkt seitens der Telefongesellschaft, sie ist keine Garantie und beinhaltet nicht, dass ein lizenziertes Gerät mit allen Netzwerkdiensten der Telefongesellschaft kompatibel ist. Vor allem versichert sie nicht, dass das Gerät in jeder Hinsicht mit anderen lizenzierten Geräten einer anderen Marke oder eines anderen Modells korrekt funktioniert.

Das Gerät ist für die angegebenen höheren Übertragungsgeschwindigkeiten möglicherweise nicht geeignet. 33.6 kbps und 56 kbps Verbindungen werden möglicherweise auf niedrigere Bitraten beschränkt, wenn sie mit einigen öffentlichen Fernsprechnetzen verbunden werden. Die Telefongesellschaft übernimmt keine Haftung für Probleme, die daraus entstehen.

2. Dieses Gerät sofort abklemmen, wenn es physikalisch beschädigt wird, und es entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nur so verwendet werden, dass andere Kunden der Telefongesellschaft nicht belästigt werden.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgerüstet, während der Standard der Telefongesellschaft DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Leitungen der Telefongesellschaft stets Pulswahl unterstützen.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann "Klingeln", Geräusche und falsche Antworten verursachen, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten an derselben Leitung angeschlossen ist. Wenn diese Probleme auftreten, nicht den Fehlerdienst der Telefongesellschaft kontaktieren.
6. Die DTMF-Tonwahl wird bevorzugt, da sie schneller ist als Pulswahl und in fast allen Telefonzentralen in Neuseeland verfügbar ist



VORSICHT: Mit diesem Gerät können die Telefonnummer "111" und andere Nummern während eines Stromausfalls nicht gewählt werden.

7. Dieses Gerät stellt möglicherweise keine effektive Übergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät bereit, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
8. Einige Parameter, die für die Konformität mit der Lizenz der Telefongesellschaft erforderlich sind, sind von dem Gerät (Computer) abhängig, das an dieses Gerät angeschlossen ist. Das zugehörige Gerät ist so einzurichten, dass es für die Konformität mit den Angaben der Telefongesellschaft innerhalb folgender Beschränkungen arbeitet:

Bei wiederholten Anrufen an dieselbe Nummer:

- Es dürfen nicht mehr als 10 Anrufversuche an dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für eine einzelne manuelle Anrufeinleitung stattfinden und
- das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang auflegen.

Bei automatischen Anrufen an verschiedene Nummern:

Das Gerät muss sicherstellen, dass automatische Anrufe an verschiedene Nummern so beabstandet sind, dass zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn eines anderen Versuchs mindestens fünf Sekunden liegen.

9. Für einen störungsfreien Betrieb darf die Gesamtanzahl der RENs aller Geräte, die an dieselbe Leitung angeschlossen sind, fünf nicht überschreiten.

Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung



Themen in diesem Anhang:

• Alle Länder.....	246
• Nordamerika.....	247
• Europäische Union	248
• Andere Länder.....	250

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die Kommunalbehörde. Perchlorathaltige Abfälle: Dieses Gerät enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

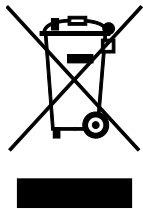
Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen örtlichen Behörden.

Europäische Union

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld benutzt werden.

Wohngebiete/Haushalte



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus



Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altgeräte und aufgebrauchte Batterien/Akkus müssen gemäß nationaler Gesetze sowie der Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den hierfür vorgesehenen Sammelstellen abgegeben werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß entsorgt und recycelt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Die nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Die hier abgebildeten Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung



Das Mülltonnensymbol enthält u. U. eine Angabe zu einem chemischen Inhaltsstoff. Dies ist gemäß EU-Direktive erforderlich.

Auswechseln von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur bei einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgewechselt werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.