



Xerox® WorkCentre® 6655

Farbmultifunktionsdrucker

Xerox® ConnectKey® 1.5-Technologie

Benutzerhandbuch



© 2014 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 urheberrechtsfähigen 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 and Design®, 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®, Global Print Driver® und Mobile Express Driver® sind Marken der Xerox Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika 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.

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 1.0: September 2014

BR10363_de

Inhalt

1	Sicherheit	9
	Elektrische Sicherheit.....	10
	Allgemeine Richtlinien.....	10
	Netzkabel	11
	Not-AUS.....	11
	Lasersicherheit	11
	Betriebssicherheit	12
	Betriebsrichtlinien	12
	Ozonfreisetzung.....	12
	Druckerstandort.....	13
	Druckerverbrauchsmaterial.....	13
	Wartungssicherheit	14
	Warnsymbole	15
	Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen	16
2	Element	17
	Druckerkomponenten.....	18
	Vorderansicht	18
	Rückansicht	19
	Bauteile im Geräteinneren	20
	Steuerpult	20
	Informationsseiten.....	23
	Drucken des Konfigurationsberichts	23
	Verwaltungsfunktionen	24
	Zugriff auf den Drucker	24
	CentreWare Internet Services	27
	Ermittlung der IP-Adresse des Druckers.....	27
	Automatische Datenerfassung.....	28
	Gebühren- und Nutzungsdaten	28
	Weitere Informationen.....	29
	Welcome Center	29
3	Installation und Einrichtung	31
	Installation und Einrichtung – Überblick	32
	Wahl des Druckerstandorts.....	33
	Netzkabel-Sicherheitshinweise	34
	Anschließen des Druckers	35
	Auswählen einer Verbindungsmethode	35
	Anschließen des Druckers an das Netzwerk.....	36
	Anschluss an einen Computer über USB	36
	Anschluss an die Telefonleitung.....	37
	Ein- und Ausschalten des Druckers	37
	Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen	39
	TCP/IP und IP-Adressen.....	39

Ändern von allgemeinen Einstellungen.....	40
Einrichten des Energiesparmodus.....	40
Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult.....	41
Installieren der Software.....	42
Betriebssystemvoraussetzungen.....	42
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows.....	43
Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter Mac OS X ab 10.7.....	44
Installieren von Scantreibern für Macintosh	45
Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux	45
Andere Treiber.....	47
4 Druckmaterialien	49
Zulässiges Druckmaterial.....	50
Empfohlene Druckmaterialien	50
Bestellung von Druckmaterial	50
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	50
Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	51
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	51
Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte.....	52
Zulässige Standardformate	52
Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	53
Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	53
Einlegen von Druckmaterial.....	54
Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr	54
Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge	56
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2.....	57
Bedrucken von Spezialmaterialien	60
Umschläge.....	60
Etiketten	63
Hochglanzkarton	64
5 Druckvorgang läuft	65
Drucken – Überblick	66
Auswählen der Druckoptionen.....	67
Onlinehilfe des Druckertreibers.....	67
Windows-Druckoptionen.....	68
Macintosh-Druckoptionen	69
Druckoptionen (Linux).....	70
Verwalten von Aufträgen.....	71
Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult	71
Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträgen	72
Verwalten von Aufträgen in CentreWare Internet Services	73
Druckfunktionen.....	74
Duplexdruck	74
Auswählen der Materialoptionen zum Drucken.....	75
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt	75
Drucken von Broschüren.....	76
Druckqualität.....	76
Verwenden der Bildqualität	77
Deckblätter	78

Trennblätter	78
Sonderseiten	78
Größeneinstellung	79
Aufdrucke	80
Spiegelbilder	81
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate	82
Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows.....	82
Drucken spezieller Auftragsarten	83
Geschützte Ausgabe	83
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 CentreWare Internet Services	92
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
Einstellung der Bildqualität	100
Layouteinstellung	102
Ausgabeeinstellung	105
Zusatzeinstellungen	111
Ausweiskopie	113
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.....	123
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.....	127
Einstellen des Layouts	129
Einstellen der Ablageoptionen	129
Auftragsaufbau	130
Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher	131
Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	132
Senden eines gescannten Bildes per E-Mail.....	132
Festlegen der E-Mail-Optionen	133
Ziele für die Scanausgabe	134
Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel.....	134
8 Faxen	135
Grundlagen.....	136
Vorlagenglas	137
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	137
Dokumenteneinzug	137
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	138
Faxversand mit dem integrierten Fax.....	139
Auswählen von Faxoptionen	141
Senden von Faxnachrichten per Serverfax.....	149
Auswählen der Serverfaxoptionen	150
Internetfax	153
Auswählen der Internetfax-Optionen	154
Senden von LAN-Faxnachrichten.....	158
Verwendung des Adressbuchs.....	159
Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch	159
Bearbeiten eines Einzeleintrags zum Adressbuch.....	160
Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch	161
Drucken eines Faxberichts	161
9 Wartung	163
Reinigen des Druckers	164
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	164
Reinigen der Außenseiten.....	165
Reinigen des Scanners.....	165
Reinigung des Innenraums	167
Gebühren- und Nutzungsdaten.....	178
Bestellen von Verbrauchsmaterialien.....	179
Bestellzeitpunkt	179
Anzeige des Austauschmodulstatus	179
Austauschmodule	180
Regelmäßig zu wartende Elemente	180
Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	180
Tonermodule	181
Umstellen des Geräts	182
10 Fehlerbeseitigung	185

Allgemeine Fehlerbeseitigung.....	186
Drucker lässt sich nicht einschalten	186
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus	186
Drucker druckt nicht.....	187
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange	188
Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt.....	188
Probleme beim automatischen Duplexdruck	188
Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab	189
Materialbehälter lässt sich nicht schließen	189
Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt	189
Materialstaus.....	190
Materialstaubereiche	190
Minimieren von Papierstaus	191
Beseitigen von Materialstaus	192
Problembehandlung bei Materialstaus	203
Probleme mit der Druckqualität	205
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	211
Probleme beim Faxbetrieb	212
Hilfe.....	215
Steuerpultmeldungen.....	215
Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung	216
Online Support Assistant.....	217
Weitere Informationen.....	217
A Technische Daten	219
Konfiguration und Optionen des Druckers.....	220
Verfügbare Konfiguration.....	220
Standardfunktionen.....	220
Optionen und Upgrades.....	221
Abmessungen und Gewicht	222
Gewichte und Maße.....	222
Abmessungen und Gewicht – Standardkonfiguration.....	222
Abmessungen und Gewicht mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr.....	222
Mindestabstände	223
Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr	223
Betriebsbedingungen	224
Temperatur	224
Relative Luftfeuchtigkeit.....	224
Standorthöhe	224
Elektrische Anschlusswerte	225
Netzspannung und -frequenz.....	225
Stromverbrauch	225
Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung	225
Leistungsdaten	226
Druckgeschwindigkeit	226
B Gesetzliche Bestimmungen	227
Grundlegende Bestimmungen.....	228
USA (FCC-Bestimmungen)	228
Kanada.....	228

Europäische Union.....	229
Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 –	
Bildgebende Geräte der Europäischen Union	229
Deutschland.....	231
Türkei (RoHS-Bestimmung).....	232
Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter.....	232
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb.....	233
USA.....	233
Kanada.....	234
Andere Länder	235
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	236
USA.....	236
Kanada.....	238
Europäische Union.....	238
Südafrika	238
Neuseeland.....	239
Material-Sicherheitsdatenblätter.....	240
C Recycling und Entsorgung	241
Alle Länder.....	242
Nordamerika.....	243
Europäische Union	244
Wohngebiete/Haushalte.....	244
Gewerbliches Umfeld.....	244
Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus.....	245
Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung.....	245
Auswechseln von Batterien/Akkus.....	245
Andere Länder	246

Sicherheit

1

Die Themen in diesem Kapitel:

• Elektrische Sicherheit	10
• Betriebssicherheit.....	12
• Wartungssicherheit	14
• Warnsymbole.....	15
• Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen	16

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.....	10
• Netzkabel	11
• Not-AUS.....	11
• Lasersicherheit	11

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 222.
- 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 224 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 241.

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.

Die Themen in diesem Kapitel:

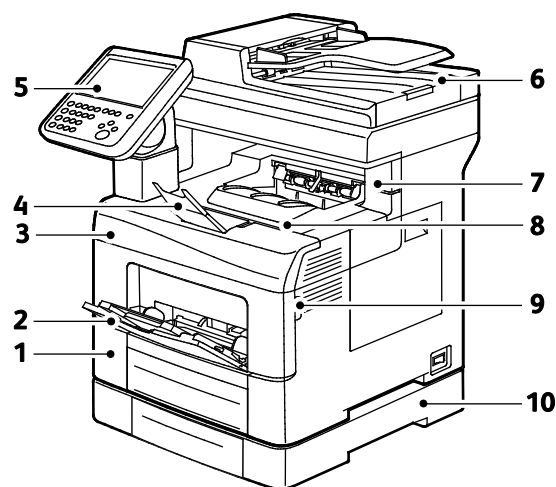
• Druckerkomponenten.....	18
• Informationsseiten.....	23
• Verwaltungsfunktionen	24
• Weitere Informationen.....	29

Druckerkomponenten

Die Themen in diesem Abschnitt:

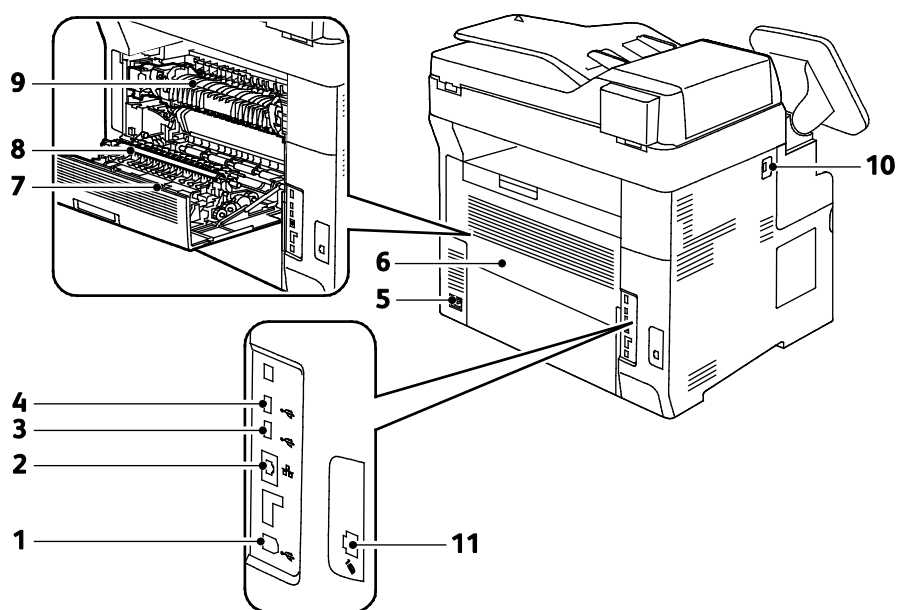
• Vorderansicht	18
• Rückansicht	19
• Bauteile im Geräteinneren	20
• Steuerpult.....	20

Vorderansicht



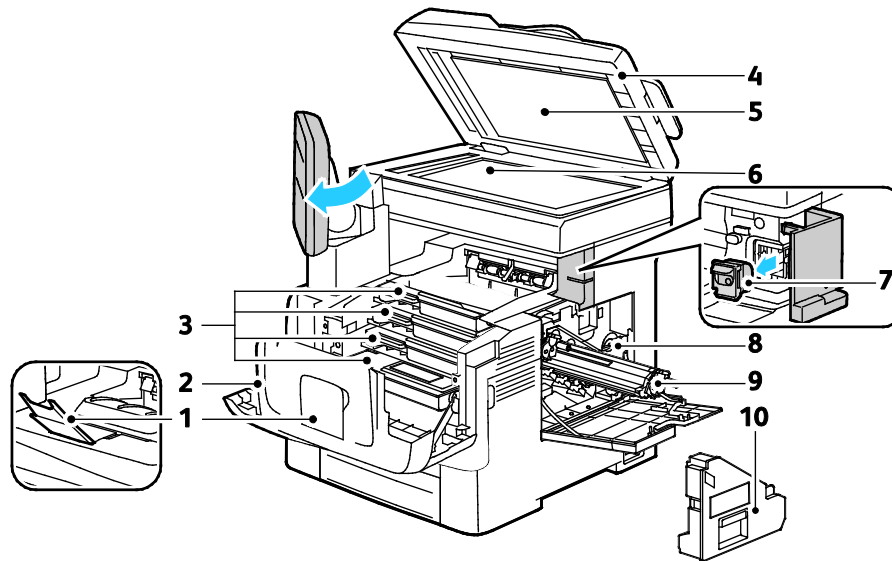
- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Behälter 1 | 6. Duplex-Vorlageneinzug |
| 2. Zusatzzufuhr | 7. Heftklammermagazinabdeckung |
| 3. Vordere Abdeckung | 8. Ausgabefach |
| 4. Papieranschlag des Ausgabefachs | 9. Griff der vorderen Abdeckung |
| 5. Bedienfeld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

Rückansicht



- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. USB-Anschluss, Typ B | 7. Duplexmodul |
| 2. Ethernet-Anschluss | 8. Transferrolle |
| 3. USB-Anschluss, Typ A | 9. Fixiermodul |
| 4. USB-Anschluss, Typ A | 10. USB-Speicheranschluss |
| 5. Stromanschluss | 11. Faxleitungsanschluss |
| 6. Hintere Tür | |

Bauteile im Geräteinneren

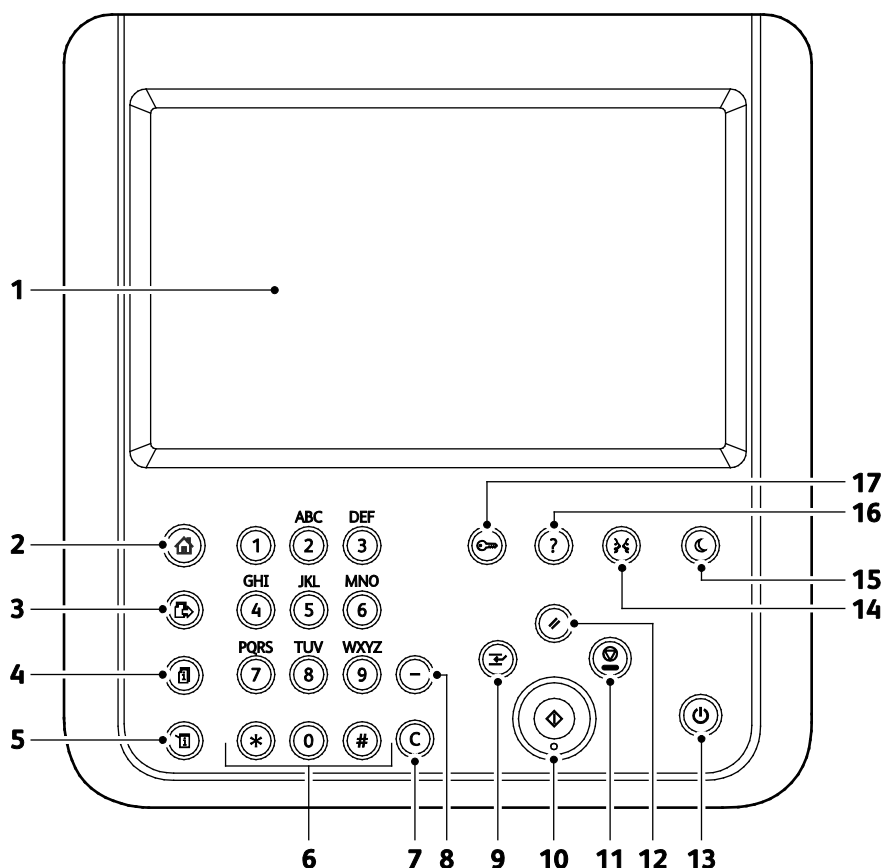


- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Papieranschlag des Ausgabefachs | 6. Dokumentenglas |
| 2. Vordere Abdeckung | 7. Heftklammermagazin |
| 3. Tonermodule | 8. Tonersammelbehälter-Verriegelung |
| 4. Duplex-Vorlageneinzug | 9. Trommeln |
| 5. Vorlagenglasabdeckung | 10. Sammelbehälter |

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 Touchscreen 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.
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 "Wahlpause"	Diese Taste dient zum Einfügen einer Wahlpause 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	Stopptaste	Diese Taste dient zum Stoppen des aktuellen Auftrags. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags die angezeigten Anweisungen befolgen.

Element	Name	Beschreibung
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 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

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Zugriff auf den Drucker	24
• CentreWare Internet Services	27
• Ermittlung der IP-Adresse des Druckers.....	27
• Automatische Datenerfassung.....	28
• Gebühren- und Nutzungsdaten	28

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Zugriff auf den Drucker

Der Systemadministrator kann Berechtigungen für den Drucker einrichten, um sicherzustellen, dass keine unberechtigten Benutzer darauf zugreifen können. Sind Authentifizierung und Autorisierung konfiguriert, müssen sich Benutzer zum Zugriff auf bestimmte oder alle Funktionen des Druckers mit Anmeldedaten und Kennwort anmelden. Der Administrator kann auch die Kostenzählung entsprechend konfigurieren, dass für den Zugriff auf die erfassten Funktionen eine Kostenstellennummer eingegeben werden muss.

Authentifizierung

Als Authentifizierung wird der Prozess bezeichnet, mit dem die Identität eines Benutzers überprüft wird. Wenn der Systemadministrator die Authentifizierung aktiviert hat, überprüft der Drucker die vom Benutzer eingegebenen Daten anhand einer anderen Informationsquelle, zum Beispiel eines LDAP-Verzeichnisses. Bei diesen Daten kann es sich um Benutzernamen und Kennwort oder die auf einer Magnet- oder kontaktlosen Ausweiskarte gespeicherten Daten handeln. Wenn die Daten gültig sind, gilt der Benutzer als authentifiziert.

Der Systemadministrator kann Berechtigungen einrichten, sodass die Authentifizierung zum Zugriff auf Funktionen über das Steuerpult, CentreWare Internet Services oder den Druckertreiber erforderlich ist.

Wenn der Administrator die lokale oder die Netzwerkauthentifizierung konfiguriert hat, identifizieren sich Benutzer durch Eingabe ihres Benutzernamens und Kennwort am Steuerpult oder in CentreWare Internet Services. Wenn der Administrator die Authentifizierung per Kartenleser konfiguriert hat, identifizieren sich Benutzer mit einer Magnet- oder kontaktlosen Karte und durch Eingabe eines Kennworts am Steuerpult.

Hinweis: Der Systemadministrator kann die Eingabe eines Benutzernamens und Kennwort auch dann gestatten, wenn die Smartcard-Authentifizierung die primäre Authentifizierungsmethode ist. Wenn der Administrator eine alternative Authentifizierungsmethode konfiguriert und ein Benutzer seine Karte verlegt hat, kann er den Drucker dennoch benutzen.

Autorisierung

Unter Autorisierung sind die Funktion, mit der festgelegt wird, auf welche Gerätefunktionen bestimmte Benutzer zugreifen können, und der Prozess der Gewährung oder Verweigerung des Zugriffs zu verstehen. Der Systemadministrator kann den Drucker so konfigurieren, dass ein Benutzer nur auf bestimmte Funktionen und Betriebsarten des Druckers Zugriff hat. Beispiel: Es besteht Zugriff auf die Kopierfunktion, jedoch nicht auf Farbdruckfunktionen. Der Systemadministrator kann den Zugriff auf Funktionen auch auf bestimmte Tageszeiten beschränken. Beispiel: Der Systemadministrator kann verhindern, dass eine Benutzergruppe zur Spitzenzeit druckt. Wird versucht, mit einer Methode oder zu einer Uhrzeit zu drucken, die Einschränkungen unterliegt, wird der Auftrag nicht gedruckt. Stattdessen wird eine Fehlerseite gedruckt, und der Auftrag wird mit einer Fehlermeldung in der Auftragsstatusliste aufgeführt.

Der Speicherort, den der Systemadministrator für die Autorisierungsinformationen wählt, bestimmt den Autorisierungstyp.

- Bei **lokaler** Autorisierung werden die Anmeldedaten auf dem Drucker in der Benutzerdaten-Datenbank gespeichert.
- Bei **Netzwerk**-Autorisierung werden die Anmeldedaten in einer externen Datenbank, zum Beispiel in einem LDAP-Verzeichnis, gespeichert.

Der Systemadministrator richtet Berechtigungen ein. Zum Einrichten oder Bearbeiten von Berechtigungen zum Zugriff auf Druckerfunktionen muss eine Anmeldung als Systemadministrator erfolgen.

Kostenzählung

Die Kostenzählung erfasst die ausgegebenen Kopien, Druck-, Scan- und Faxseiten zusammen mit den Benutzern, von denen die Aufträge übermittelt wurden.

Der Systemadministrator muss Benutzerkostenstellen erstellen und die Kostenzählung aktivieren. Wenn die Kostenzählung aktiviert ist, müssen sich die Benutzer beim Drucker anmelden, bevor sie auf die Betriebsarten zugreifen können. Auch müssen Benutzer ihre Kostenstellendaten in den Druckertreiber eingeben, bevor sie von einem Computer aus Dokumente drucken können. Der Systemadministrator kann Limits festlegen, um die Gesamtanzahl der Aufträge jeder Auftragsart pro Benutzer zu begrenzen. Der Administrator kann auch Berichte erstellen, die Nutzungsdaten für einzelne Benutzer und Gruppen auflisten.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Anmeldung

Die Anmeldung ist das Verfahren, mit dem sich ein Benutzer beim Drucker zur Authentifizierung identifiziert. Falls die Authentifizierung eingerichtet ist, muss zum Zugriff auf die Funktionen des Druckers eine Anmeldung vorgenommen werden.

Anmeldung am Steuerpult

1. Am Steuerpult entweder die Taste **An-/Abmelden** drücken oder **Gast** antippen.
2. Wenn ein Administrator mehrere Authentifizierungsserver konfiguriert hat, die eigene Domäne oder Baumstruktur oder den eigenen Bereich auswählen.
 - a. **Domäne, Bereich** oder **Struktur** auswählen.
 - b. In der Liste die eigene Domäne, Struktur oder den eigenen Bereich.
 - c. **Speichern** antippen.
3. Benutzernamen eingeben und **Weiter** antippen.
4. Kennwort eingeben und **Fertig** antippen.

Anmeldung bei CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 zu entnehmen.

2. Oben auf der Seite neben dem Schloss- und Schlüsselsymbol auf **Anmelden** klicken.
3. Die eigene Benutzerkennung eingeben.
4. Das eigene Kennwort eingeben.
5. Auf **Anmeldung** klicken.

Administratorkennwort

Das Administratorkennwort ist für den Zugriff auf gesperrte Einstellungen in CentreWare Internet Services oder am Steuerpult erforderlich. Bei den meisten Druckersmodellen wird der Zugriff auf einige Einstellungen durch eine Standardkonfiguration beschränkt. Die Zugriffsbeschränkungen gelten für Einstellungen auf der Registerkarte "Eigenschaften" in CentreWare Internet Services sowie für Einstellungen auf der Registerkarte "Verwaltung" auf dem Touchscreen des Steuerpults.

Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.
2. **admin** eingeben und **Weiter** antippen.
3. Kennwort eingeben und **Fertig** antippen.

Hinweis: Der Benutzername des Systemadministrators lautet **admin** und das Standardkennwort lautet **1111**.

CentreWare Internet Services

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.

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 CentreWare Internet Services und dem *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zu entnehmen.

Zugriff auf CentreWare Internet Services

Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

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.

Automatische Datenerfassung

Dieser Drucker sammelt automatisch Daten und überträgt sie an einen sicheren, standortfernen Speicherort. Xerox oder ein spezieller Dienstleister verwendet diese Daten für Support und Wartung des Druckers oder für die Abrechnung, zum Nachfüllen von Verbrauchsmaterial oder zur Verbesserung des Produkts. Die automatisch übermittelten Daten können Produktregistrierung, Zählerstand, Verbrauchsmaterialstand, Druckerkonfiguration und -einstellungen, Softwareversion und Problem- oder Fehlercodedaten einschließen. Xerox kann den Inhalt von Dokumenten, die auf dem Drucker gespeichert sind oder über ihn gedruckt werden, oder von Informationsmanagementsystemen beim Benutzer nicht lesen, anzeigen oder herunterladen.

Automatische Datenerfassung deaktivieren:

Auf der Startseite in CentreWare Internet Services auf den Link in dem Hinweis über automatische Dienste klicken.

Gebühren- und Nutzungsdaten

Gebühren- und Nutzungsdaten können auf der Anzeige "Gebührenzähler" überprüft werden. Die Zählerstände werden zur Abrechnung verwendet.

Weitere Informationen siehe [Gebühren- und Nutzungsdaten](#) auf Seite 178.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Informationsquelle	Ort
<i>Installationshandbuch</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europäische Union: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online Support Assistant und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC6655support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Infoseiten	Über das Steuerpult drucken oder Status>Informationsseiten in CentreWare Internet Services auswählen.
CentreWare Internet Services-Dokumentation	In CentreWare Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Welcome Center

Tipps und Support zur Installation und Verwendung des Geräts stehen auf der Xerox®-Website unter www.xerox.com/office/worldcontacts zur Verfügung.

Wird weitere Unterstützung benötigt, das Xerox® Welcome Center für die USA und Kanada unter 1-800-835-6100 anrufen.

Wurde bei der Installation des Druckers die Rufnummer des lokalen Xerox Partners angegeben, kann diese hier notiert werden:

Nr: _____

Weitere Informationsquellen:

1. Im vorliegenden Benutzerhandbuch nachschlagen.
2. Systemadministrator fragen.
3. Die Xerox®-Website unter www.xerox.com/office/WC6655support besuchen.

Beim Kundendienstanruf folgende Informationen bereithalten:

- Art des Problems
- Seriennummer des Druckers
- Fehlercode
- Name und Adresse des Unternehmens

Ablesen der Geräteseriennummer

Um beiXerox Unterstützung anzufordern, wird die Seriennummer des Druckers benötigt. Die Seriennummer befindet sich an der Rückseite des Druckers.

Zum Anzeigen der Seriennummer am Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Systemdaten** antippen.

Installation und Einrichtung

Die Themen in diesem Kapitel:

• Installation und Einrichtung – Überblick.....	32
• Wahl des Druckerstandorts	33
• Netzkabel-Sicherheitshinweise.....	34
• Anschließen des Druckers.....	35
• Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen	39
• Ändern von allgemeinen Einstellungen	40
• Installieren der Software.....	42

Siehe auch:

Installationshandbuch (im Lieferumfang enthalten)

System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC6655docs

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 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/WC6655drivers heruntergeladen werden.

Siehe auch:

[Wahl des Druckerstandorts](#) auf Seite 33

[Auswählen einer Verbindungsmethode](#) auf Seite 35

[Anschließen des Druckers](#) auf Seite 35

[Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen](#) auf Seite 39

[Installieren der Software](#) auf Seite 42

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 222. 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 223.
3. Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Netzkabel-Sicherheitshinweise

Vor Inbetriebnahme des Druckers die folgenden Anweisungen aufmerksam lesen. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.



VORSICHT:

- Die für das Gerät verwendete Netzsteckdose muss den Anforderungen auf der Datenplakette an der Geräterückseite entsprechen. Im Zweifelsfall das örtliche Energieversorgungsunternehmen konsultieren oder einen zertifizierten Elektriker hinzuziehen.
- Kein Verlängerungskabel verwenden.
- Das Netzkabel weder entfernen noch modifizieren.

Die Beachtung der folgenden Hinweise sorgt für einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers.

- 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.

- 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.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Druckers befinden und leicht zugänglich sein.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 37.

Anschließen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Auswählen einer Verbindungsmethode	35
• Anschließen des Druckers an das Netzwerk	36
• Anschluss an einen Computer über USB	36
• Anschluss an die Telefonleitung	37
• Ein- und Ausschalten des Druckers	37

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 39.

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 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 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 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 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/WC6655docs.

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 hierzu sind dem Abschnitt [Installieren der Software](#) auf Seite 42 zu entnehmen.

Anschluss an die Telefonleitung

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.

Hinweise:

- Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
- Für die Faxfunktion empfiehlt sich die Verwendung einer analogen Telefonleitung. VoIP (Voice over Internet Protocol) sowie FiOS und DSL werden nicht unterstützt.

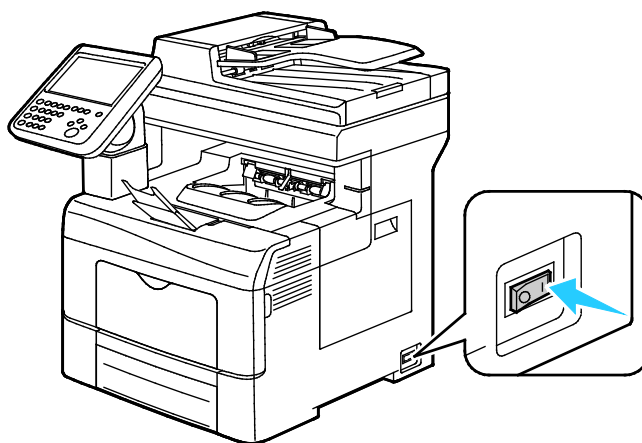
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

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:

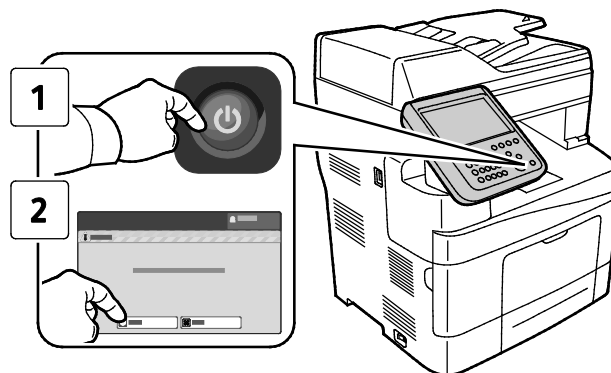


ACHTUNG:

- Den Drucker zunächst über die **Betriebstaste** ausschalten, um Fehlfunktionen des Druckers oder Schäden an der integrierten Festplatte zu vermeiden. Nach dem Erlöschen des Touchscreens 10 Sekunden warten, dann den Betriebsschalter ausschalten.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.
- Sicherstellen, dass sich keine Aufträge in der Warteschlange befinden.

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.

Ändern von allgemeinen Einstellungen

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

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät>Allgemein** und dann die zu ändernde Einstellung antippen:
 - Unter **Energiesparmodus** werden die Intervalle für den Energiesparmodus vorgegeben.
 - **Datum/Uhrzeit:** Zeitzone, Datum, Uhrzeit und Anzeigeformat einstellen.
 - **Sprache/Tastatur auswählen:** Sprache und Tastaturbelegung wählen.
 - **Sondertaste** ermöglicht die Belegung der Sondertaste auf der virtuellen Tastatur mit einem Text.

Hinweis: Diese Liste ist nicht vollständig. Wenn eine bestimmte Funktion nicht aufgeführt ist, den Systemadministrator fragen oder Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.

3. **Speichern** 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](#) auf Seite 26.

3. Unter „Standby > Reduzierter Betrieb“ die Pfeile antippen, um die Zeit in Minuten einzustellen. Im Standby-Modus wird mehr Energie verbraucht als im reduzierten Betrieb, die Aktivierung erfolgt jedoch schneller.
4. Unter „Reduzierter Betrieb > Ruhezustand“ die Pfeile antippen, um die Zeit in Minuten einzustellen. Im reduzierten Betrieb wird mehr Energie verbraucht als im Ruhezustand, die Aktivierung erfolgt jedoch schneller.
5. **Speichern** 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](#) auf Seite 26.

3. Zum Festlegen der Zeitzone **Zeitzone** antippen und die Einstellung mit den Pfeilen anpassen.
4. Zum Einstellen des Datums **Datum** antippen, ein Format auswählen und das Datum einstellen.
5. Zur Verwendung des 24-Stunden-Formats **24-Stunden-Format** antippen. Zum Einstellen der Uhrzeit **Uhrzeit** antippen und die Uhrzeit eingeben.

Hinweis: Datum und Uhrzeit werden automatisch über NTP (Network Time Protocol) eingestellt. Zum Ändern dieser Einstellungen in CentreWare Internet Services die Registerkarte "Einrichtung" und für die Einrichtung von Datum und Uhrzeit die Option **Manuell** wählen.

6. **Speichern** antippen.

Installieren der Software

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Betriebssystemvoraussetzungen	42
• Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows.....	43
• Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter Mac OS X ab 10.7	44
• Installieren von Scantreibern für Macintosh	45
• Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux	45
• Andere Treiber.....	47

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Die IP-Adresse wird gewöhnlich oben rechts auf dem Steuerpult angezeigt. Anderenfalls kann die IP-Adresse dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 entnommen werden.

Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC6655drivers heruntergeladen werden.

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows XP SP3, 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/WC6655drivers.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows

Damit alle Funktionen des Druckers zur Verfügung stehen, den Xerox®-Druckertreiber und den Xerox®-Scantreiber installieren.

Zum Installieren von Drucker- und Scantreiber folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen. Das Installationsprogramm wird normalerweise automatisch gestartet.
Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
 2. Zum Wechseln der Sprache auf **Sprache** klicken.
 3. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
 4. Auf **Treiber installieren** und anschließend auf **Drucker- und Scantreiber installieren** klicken.
 5. Zum Akzeptieren des Lizenzvertrags auf **Einverstanden** klicken.
 6. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
 7. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, auf **Suche** klicken:
 8. Wird der Drucker noch immer nicht in der Liste der erkannten Drucker angezeigt und ist seine IP-Adresse bekannt, folgendermaßen vorgehen:
 - a. Auf das Symbol **Netzwerkdrucker** oben im Fenster klicken.
 - b. Die IP-Adresse bzw. den DNS-Namen des Druckers eingeben.
 - c. Auf **Suchen** klicken.
 - d. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
 9. Wird der Drucker noch immer nicht in der Liste der ermittelten Drucker angezeigt und ist seine IP-Adresse nicht bekannt, folgendermaßen vorgehen:
 - a. Auf **Erweiterte Suche** klicken.
 - b. Sind Gatewayadresse und Subnetzmaske bekannt, auf die obere Schaltfläche klicken und diese Daten in den Feldern "Gateway" und "Subnetzmaske" eingeben.
 - c. Ist die IP-Adresse eines anderen Druckers im gleichen Subnetz bekannt, auf die mittlere Schaltfläche klicken und die Adresse in das Feld "IP-Adresse" eingeben.
 - d. Auf **Suchen** klicken.
 - e. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
- Hinweis:** Wenn der Drucker im Fenster "Gefundene Drucker" angezeigt wird, wird die IP-Adresse angezeigt. Die IP-Adresse notieren.
10. Den gewünschten Treiber auswählen.
 11. Auf **Installieren** klicken.
Auf Aufforderung die IP-Adresse des Druckers eingeben.
Wenn zum Neustart des Computers aufgefordert wird, auf **Neu starten** klicken, um die Treiberinstallation abzuschließen.
 12. Zum Abschließen der Installation auf **Fertig stellen** klicken.

Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter Mac OS X ab 10.7

Damit alle Funktionen des Druckers zur Verfügung stehen, den Xerox®-Druckertreiber und den Xerox®-Scantreiber installieren.

Zum Installieren von Drucker- und Scantreiber folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
2. Die für den Drucker geeignete Version der Datei Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg öffnen.
3. Zum Ausführen von Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg auf den entsprechenden Dateinamen doppelklicken.
4. Auf Aufforderung auf **Fortfahren** klicken.
5. Zum Akzeptieren des Lizenzvertrags auf **Einverstanden** klicken.
6. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
7. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
8. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.

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.
9. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
 10. Bei Bedarf die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
 11. Auf **Fortfahren** und dann auf **Schließen** klicken.

Hinweis: Unter Mac OS X 10.7 und höher wird der Drucker automatisch der Druckerwarteschlange hinzugefügt.

Installation der Druckeroptionen im Druckertreiber überprüfen:

1. Im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen>Drucker & Scanner** klicken.
2. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Optionen und Zubehör** klicken.
3. Auf **Treiber** klicken und sicherstellen, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.
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 Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux

Weitere Informationen zu UNIX- und Linux-Treibern siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Xerox® Druckertreiberpaket

Im Xerox® Druckertreiberpaket sind Tools zum Verwalten von Druckern unter UNIX und Linux enthalten.

Xerox® Druckertreiber

Mit einem Xerox® Druckertreiber können Druckerfunktionen ausgewählt werden. In allen Betriebssystemen ist ein Standarddruckertreiber enthalten, der die Druckausgabe auf zahlreichen Xerox Geräten mit gemeinsamen Funktionen unterstützt. Mit einem Linux-basierten Druckertreiber kann auf einem bestimmten Modell gedruckt werden.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager ermöglicht Folgendes:

- Lokale und Netzwerkdrucker konfigurieren.
- Einrichten von Druckern im Netzwerk und Überwachen des Druckerbetriebs nach der Installation
- Bereitstellen eines einheitlichen Erscheinungsbilds und einer einheitlichen Bedienungsweise bei UNIX- und Linux-Betriebssystemen verschiedener Anbieter

Installieren des Xerox® Druckertreiberpakets

Vorbereitung:

Sicherstellen, dass Root- oder Supervisor-Berechtigungen für die Installation von Xerox® Printer Manager bestehen.

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](#) auf Seite 27 zu entnehmen.

1. Das entsprechende Paket für das Betriebssystem herunterladen.
Folgende Dateien sind verfügbar:
 - XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm für die IBM PowerPC-Familie.
 - XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz zur Unterstützung von HP Itanium-Workstations.
 - XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz für Sun Solaris x86-Systeme.
 - XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz für Sun Solaris SPARC-Systeme.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm zur Unterstützung von RPM-basierten 32-Bit-Linux-Umgebungen.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb zur Unterstützung von Debian-basierten 32-Bit-Linux-Umgebungen.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm zur Unterstützung von RPM-basierten 64-Bit-Linux-Umgebungen.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb zur Unterstützung von Debian-basierten 64-Bit-Linux-Umgebungen.
2. Zur Installation des Xerox® Druckertreibers das Paket mit dem Paketmanager des Betriebssystems öffnen oder das entsprechende Befehlszeilendienstprogramm verwenden.
 - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
 - Solaris (x86-basiert): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Solaris (SPARC-basiert): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Linux (RPM-basiert, 32 Bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-basiert, 32 Bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 - Linux (RPM-basiert, 64 Bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-basiert, 64 Bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**Bei der Installation werden Dateien in folgendes Verzeichnis kopiert: /opt/Xerox/prtsys.

Aufrufen von Xerox® Printer Manager

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

Andere Treiber

Unter www.xerox.com/office/WC6655drivers 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.

Druckmaterialien

4

Die Themen in diesem Kapitel:

- Zulässiges Druckmaterial 50
- Einlegen von Druckmaterial 54
- Bedrucken von Spezialmaterialien 60

Zulässiges Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Empfohlene Druckmaterialien	50
• Bestellung von Druckmaterial	50
• Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	50
• Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	51
• Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	51
• Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte.....	52
• Zulässige Standardformate	52
• Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	53
• Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	53

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/paper Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- www.xerox.com/europaper 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/WC6655supplies 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	Druckmaterialarten	Gewicht
Alle Behälter	Umweltpapier Benutzerdefiniert	60–105 g/m ²
	Normalpapier Gelocht Vordrucke Bondpapier Briefkopfpapier	75–105 g/m ²
	Dünner Karton Dünner Glanzkarton	106–163 g/m ²
	Karton Glanzkarton	164–220 g/m ²
Zusatzzufuhr	Etiketten 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) 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)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 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
Umweltpapier Benutzerdefiniert	60–105 g/m ²
Normalpapier Gelocht Vordrucke Briefkopfpapier Bondpapier	75–105 g/m ²
Dünner Karton Dünner Glanzkarton	106–163 g/m ²

Zulässige benutzerdefinierte Formate

Behälter 1 und 2

- Breite: 148–215,9 mm (5,8–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

Zusatzzufuhr

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

Automatischer Duplexdruck

- Breite: 148–215,9 mm (5,8–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

Duplex-Vorlageneinzug

- Breite: 148–215,9 mm (5,8–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

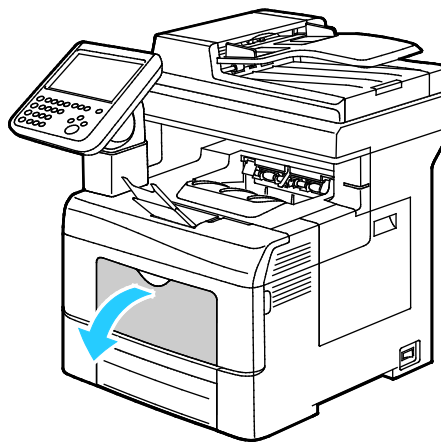
Einlegen von Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

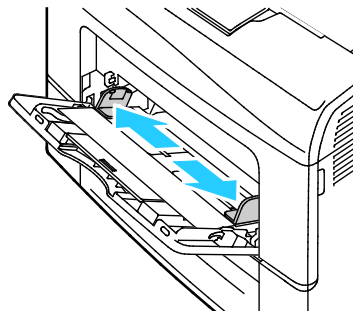
- Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr 54
- Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge 56
- Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2 57

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

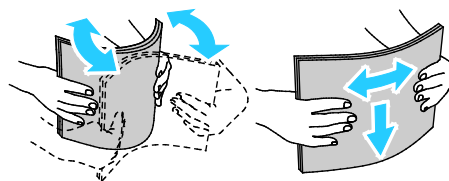
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



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.

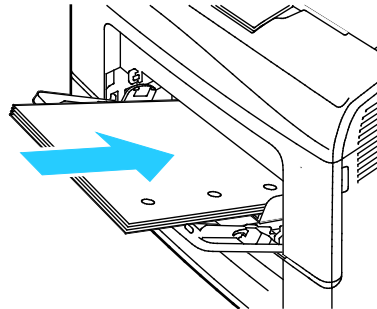


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

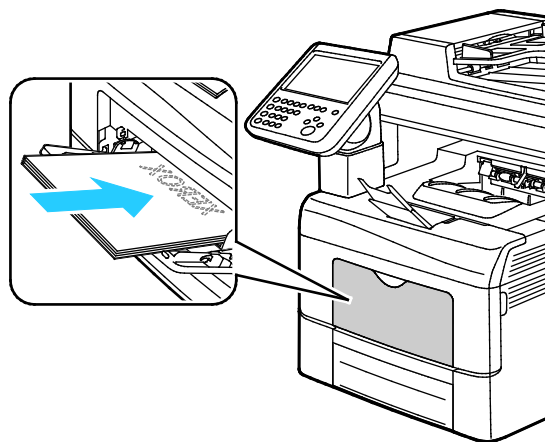


Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

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

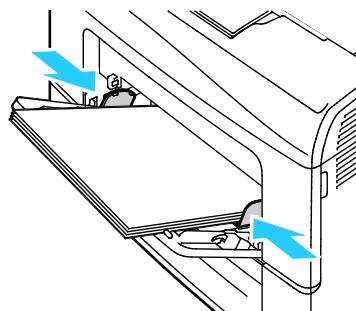


7. Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.



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

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



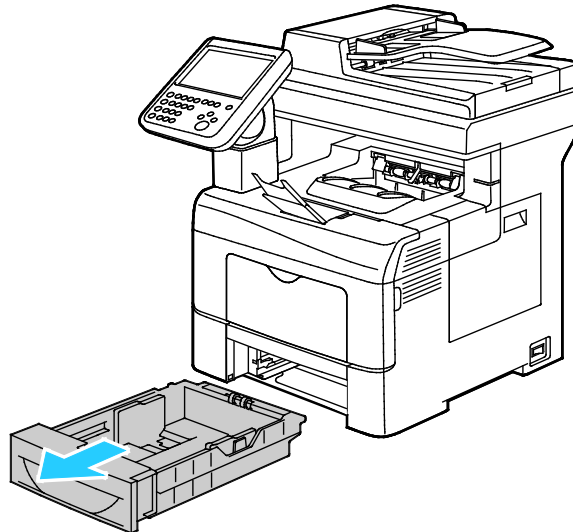
9. Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge

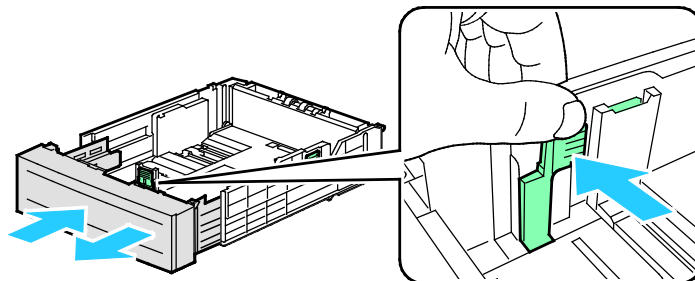
Die Länge von Behälter 1 und 2 kann für die Formate A4/Letter und Legal angepasst werden. Bei Einstellung auf das Format Legal ragen die Behälter an der Vorderseite des Druckers heraus.

Behälter 1 und 2 der Materiallänge anpassen:

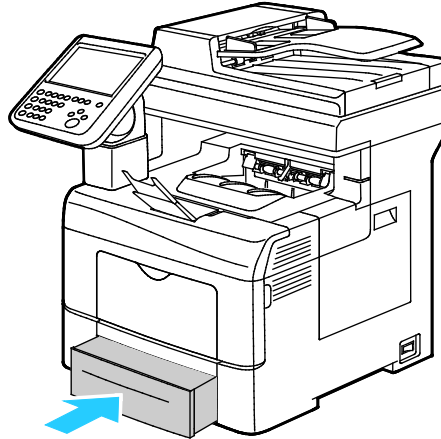
1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



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.

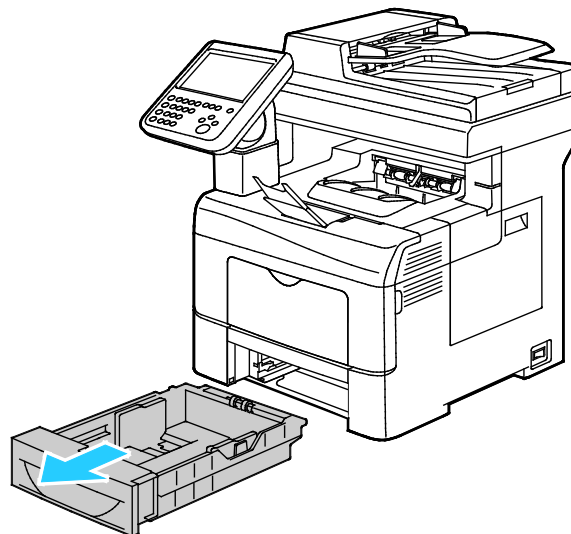


4. Zum Zusammenschieben des Behälters für kürzeres Material die Behälterrückseite mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand vorne am Behälter auf die Entriegelungsklinke drücken und die Enden nach innen schieben, bis sie einrasten.
5. Material in den Behälter einlegen, dann Behälter wieder in den Drucker einschieben. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2](#) auf Seite 57.



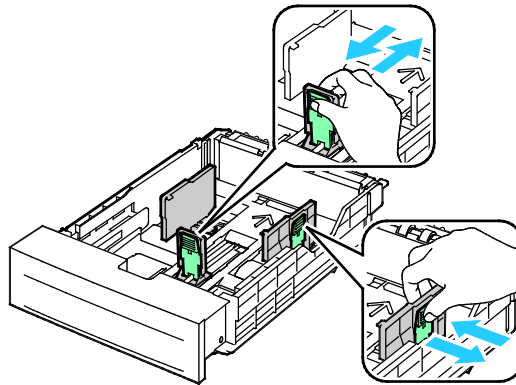
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2

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

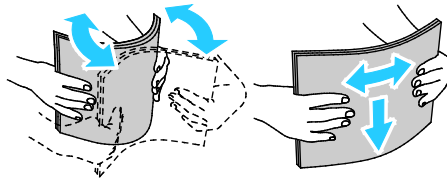


2. Den Papierheber an der Rückseite des Materialbehälters nach unten drücken, bis er einrastet.

3. Längen- und Breitenführungen anpassen (siehe Abbildung).



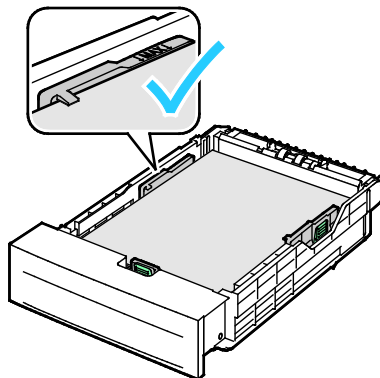
4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



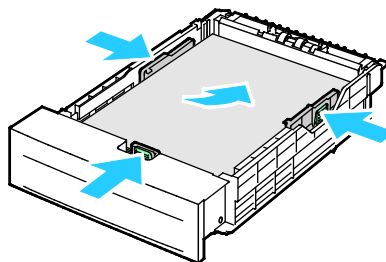
5. Papier nachlegen.

- Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.
- 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.

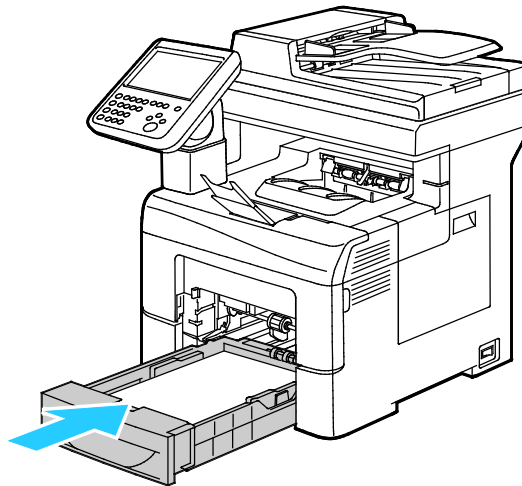
Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.



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



7. Behälter in das Gerät zurückschieben.



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

Bedrucken von Spezialmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Umschläge.....	60
• Etiketten	63
• Hochglanzkarton	64

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC6655supplies bezogen werden.

Siehe auch:

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

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

Umschläge

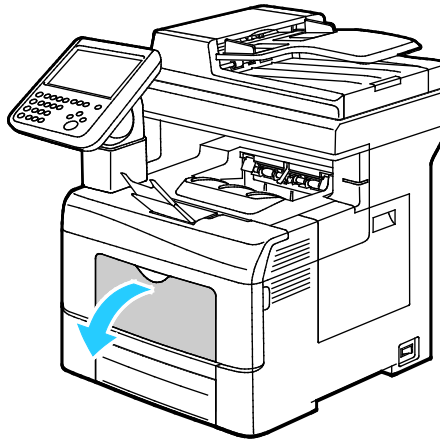
Umschläge können nur über die Zusatzzufuhr zugeführt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

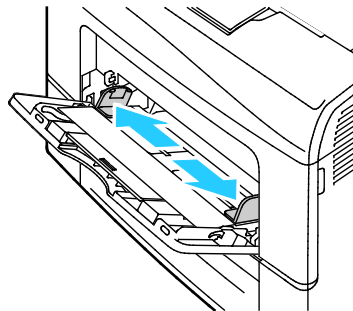
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Wird das gewünschte Ergebnis nicht erzielt, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, 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

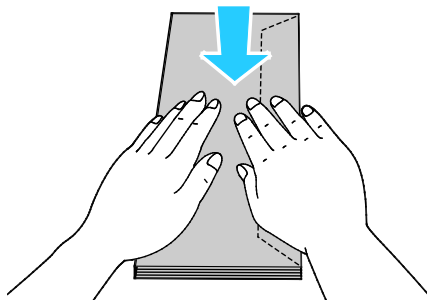
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



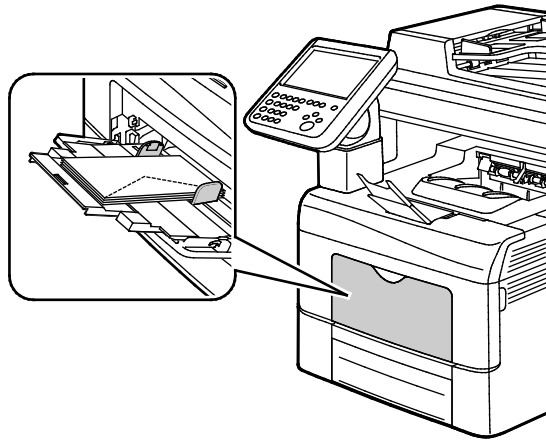
2. Breitenführungen nach außen schieben.



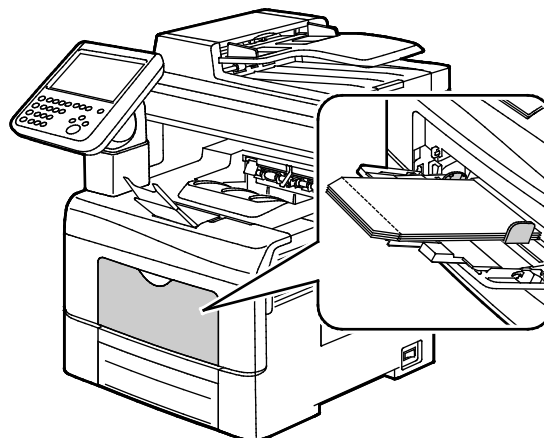
Hinweis: Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Zur Vermeidung von Materialstaus müssen sie geglättet werden.



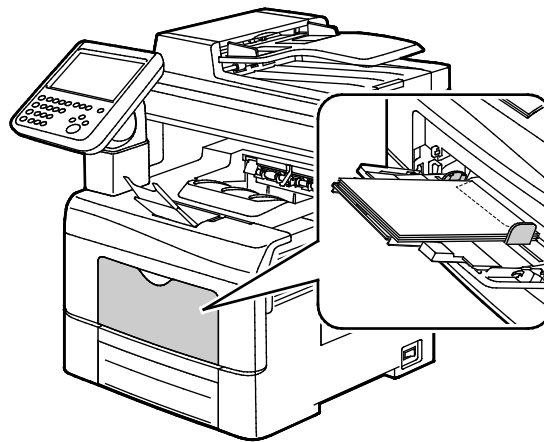
3. Zum Einlegen von Umschlägen eine Option wählen:
- Umschläge mit Klappen an der langen Kante so einlegen, dass die kurze Kante zum Einzug und die Klappe nach unten und rechts weist.



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



- 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.

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

Etiketten

Etiketten können nur über die Zusatzzufuhr zugeführt 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 Etiketten in die Zusatzzufuhr

1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Etiketten in die Zusatzzufuhr einlegen. Die Vorderseite muss nach oben und die Oberkante des Bogens muss zum Drucker weisen.
3. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.
4. Am Steuerpult unter „Druckmaterial“ **Format** antippen.
5. Die Liste rollen und **Benutzerdefiniert** wählen.
6. Breite und Länge angeben und **OK** antippen.
7. **Art** und dann **Etiketten** antippen.
8. **Bestätigen** antippen.
9. Am Computer in den Druckeinstellungen des Druckertreibers auf die Registerkarte „Druckoptionen“ klicken.
10. Als Materialart **Etiketten** wählen.

Hochglanzkarton

Leichter Hochglanzkarton und Hochglanzkarton von bis zu 220 g/m² können in jeden Behälter eingelegt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Glanzkarton

- Die versiegelte Verpackung erst öffnen, wenn der Glanzkarton in den Drucker eingelegt werden soll.
- Bis zur Verwendung den Glanzkarton in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton lassen.
- Vor dem Einlegen des Glanzkartons alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.
- Nur so viel Glanzkarton einlegen wie für den Auftrag benötigt wird. Nach dem Drucken keinen Glanzkarton im Behälter lassen. Nicht verwendeten Glanzkarton wieder in die Originalverpackung legen und diese verschließen.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können dazu führen, dass sich der Glanzkarton wellt und Staus im Drucker verursacht.
- In der Druckertreibersoftware als Materialart „Glanzkarton“ festlegen oder den Behälter auswählen, in den der Glanzkarton eingelegt wurde.

Druckvorgang läuft

5

Die Themen in diesem Kapitel:

• Drucken – Überblick	66
• Auswählen der Druckoptionen	67
• Verwalten von Aufträgen	71
• Druckfunktionen	74
• Drucken spezieller Auftragsarten	83
• 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 42 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 54

[Auswählen der Druckoptionen](#) auf Seite 67

[Duplexdruck](#) auf Seite 74

[Bedrucken von Spezialmaterialien](#) auf Seite 60

Auswählen der Druckoptionen

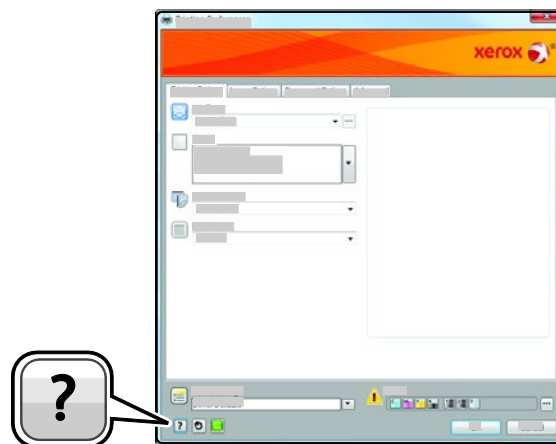
Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Onlinehilfe des Druckertreibers](#)..... 67
- [Windows-Druckoptionen](#)..... 68
- [Macintosh-Druckoptionen](#) 69
- [Druckoptionen \(Linux\)](#)..... 70

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

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.

Der Xerox® Druckertreiber unterstützt Auftragsprofildateien, in denen zusätzliche Einstellungen oder Funktionen ausgewählt sind. Druckaufträge können auch mit lp/lpr über die Befehlszeile übermittelt werden.

Erstellen eines Auftragsprofils über die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers:

1. Die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers öffnen.
2. Die gewünschten Optionen auswählen.
3. Auf **Speichern unter** klicken und das Auftragsprofil an einem öffentlichen Speicherort speichern, z. B. /tmp.

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.

Erstellen eines Auftragsprofils über die Befehlszeile:

1. Auf der Befehlszeile als Root-Benutzer den Befehl **xeroxprtmgr** ausführen.
2. Die gewünschten Optionen auswählen.
3. Auf **Speichern unter** klicken und das Auftragsprofil an einem öffentlichen Speicherort speichern, z. B. /tmp.

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.

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](#) 71
- [Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge](#) 72
- [Verwalten von Aufträgen in CentreWare Internet Services](#) 73

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 83.

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. Auf dem Bedienfeld die Taste **Stopp** drücken.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Löschen des Druckauftrags **Druck abbrechen** antippen.
 - Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Druck wiederaufnehmen** antippen.

Hinweis: Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

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 das Ziffernfeld eingeben, dann **OK** antippen.
 - Zum Anzeigen fertig gestellter Aufträge die Registerkarte **Fertige Aufträge** antippen.
3. Soll die Liste eingegrenzt werden, den Pfeil **Nach unten** antippen.
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 83.

Gespeicherte Aufträge anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsarten** drücken.
2. **Drucken von** und dann **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. **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 83.
3. **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](#) auf Seite 89.

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 CentreWare Internet Services gesendet wurden, können nicht identifizierbar sein.

Liste der nicht identifizierten Aufträge anzeigen und diese freigeben:

1. Register **Nicht identifizierte Druckaufträge** antippen.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Freigeben eines zurückgehaltenen Druckauftrags den Auftrag und dann **Freigeben** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alle Aufträge freigeben** wählen.

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 CentreWare Internet Services

In 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 CentreWare Internet Services zu entnehmen.

Druckfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Duplexdruck	74
• Auswählen der Materialoptionen zum Drucken	75
• Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt.....	75
• Drucken von Broschüren	76
• Druckqualität	76
• Verwenden der Bildqualität	77
• Deckblätter	78
• Trennblätter	78
• Sonderseiten	78
• Größeneinstellung	79
• Aufdrucke	80
• Spiegelbilder	81
• Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate	82
• Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows.....	82

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 53 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.

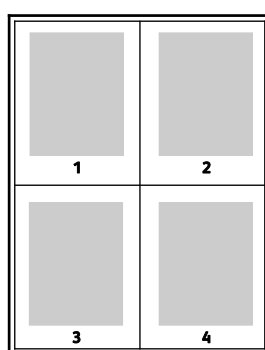
Hochformat		Querformat	
			
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite

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“.

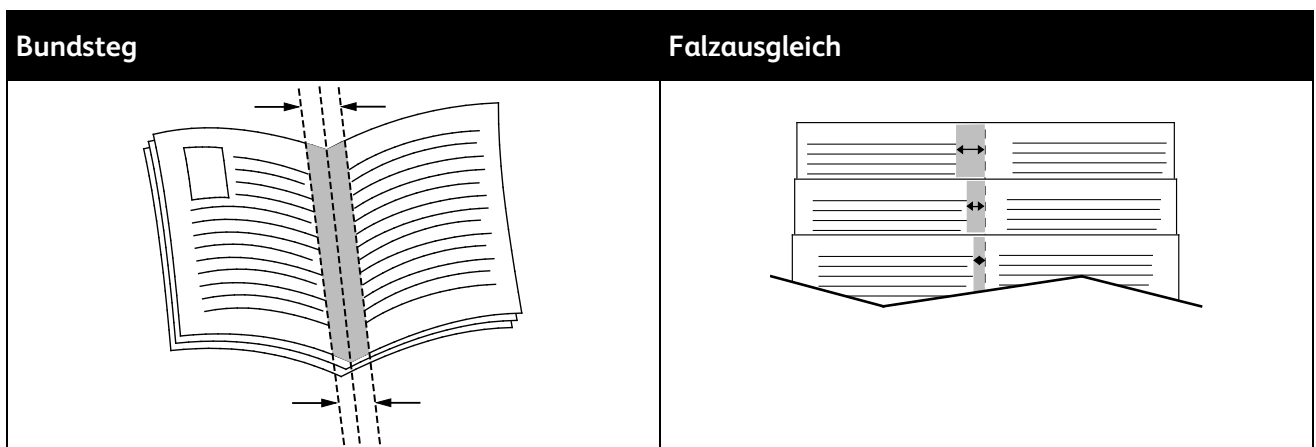


Drucken von Broschüren

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
- Druckqualitätsmodus „Hohe Auflösung“: 2400 x 600 dpi
- Druckqualitätsmodus „Tonersparbetrieb“
 - Dieser Modus reduziert die für Druckaufträge verwendete Toner Menge.
 - Diese Funktion eignet sich für die Ausgabe in Entwurfsqualität.

Verwenden der Bildqualität

Über die Bildqualität wird die Verwendung von Farbe beim Druckvorgang gesteuert. Im Windows PostScript- bzw. im Macintosh-Treiber sind die umfassendsten Steuermöglichkeiten für Farbe enthalten. Jedes System verfügt über Standardmodi der Farbsteuerung für den normalen Gebrauch sowie über benutzerdefinierbare Farboptionen für Benutzer mit entsprechenden Kenntnissen. Die Einstellungen der Bildqualität finden sich auf der Registerkarte "Bildqualität" im Eigenschaftenfenster. Die Optionen sind weiter verteilt auf die Registerkarten "Farbkorrektur", "Farbe nach Wörtern" und "Farbeinstellung". Einzelheiten zum aufrufen des Eigenschaftenfensters siehe [Drucken - Überblick](#) auf Seite 66.

Die Registerkarte "Farbkorrektur" bietet Standardfarbmodi:

- **XeroxSchwarzweiß:** Hiermit werden alle Farben in Schwarzweiß oder Grautöne umgewandelt.
- **Xerox-Autofarbe:** In diesem Modus wird automatisch die optimale Farbkorrektur auf Text, Grafiken und Bilder angewendet. Xerox empfiehlt diese Einstellung.
- **Farbkorrektur:** bietet eine Auswahl von Farbsimulationen für die Anwendung auf das Dokument: kommerzielle Druckerpresse, Schmuckfarbe, CIE und Graustufen. Auf dieser Registerkarte steht auch die Option "Benutzerdefinierte automatische Farbe" für erweiterte Farbkorrekturen auf der Basis von RGB-Farbe, CMYK-Farbe, Schmuckfarbe, CIE-Farbe oder Graustufen zur Verfügung.

Die anderen beiden Registerkarten bieten weitere Möglichkeiten zur benutzerdefinierten Farbeinstellung für eine bedarfsspezifische Anpassung der Farben.

"Farbe nach Wörtern" bietet ein aus drei Schritten bestehendes Verfahren zur Farbkorrektur. Durch die Auswahl einer Option aus jedem der drei Felder wird ein Satz gebildet, über den die Farbeigenschaften des Dokuments gesteuert werden. Für eine präzisere Steuerung der Farben können mehrere solcher Sätze gebildet werden. Der durch die erfolgte Auswahl erstellte Satz wird unterhalb der Auswahlfelder angezeigt. Die Satzstruktur besteht aus drei Teilen:

- **Zu ändernde Farbe:** bietet eine Liste zur Auswahl der Farbe bzw. der Farbgruppe (z. B. alle Blattgrüntöne).
- **Umfang der Änderung:** ermöglicht die Auswahl des Grades der Änderung an der gewählten Farbe.
- **Art der Änderung:** bietet eine Liste zur Auswahl der Art der Änderung (z. B. „Lebendig“).

Auf der Registerkarte "Farbeinstellungen" stehen sechs Schieberegler zur Anpassung der einzelnen Komponenten der ausgewählten Farben zur Verfügung. Mit den Schiebereglern können Helligkeit, Kontrast, Sättigung und die Cyan-, Magenta- und Gelbanteile der Farbe angepasst werden.

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.

- Über die Optionen zum Einfügen von Leer- bzw. Trennblättern wird angegeben, nach welcher Seite ein Trennblatt eingefügt werden soll.
- Über die Option **Leerblattanzahl** wird die Anzahl der an der Einfügeposition einzufügenden Trennblätter eingegeben.
- **Seiten:** 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. Zur Auswahl eines anderen Druckmaterials auf die Pfeilschaltfläche klicken.
- **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.

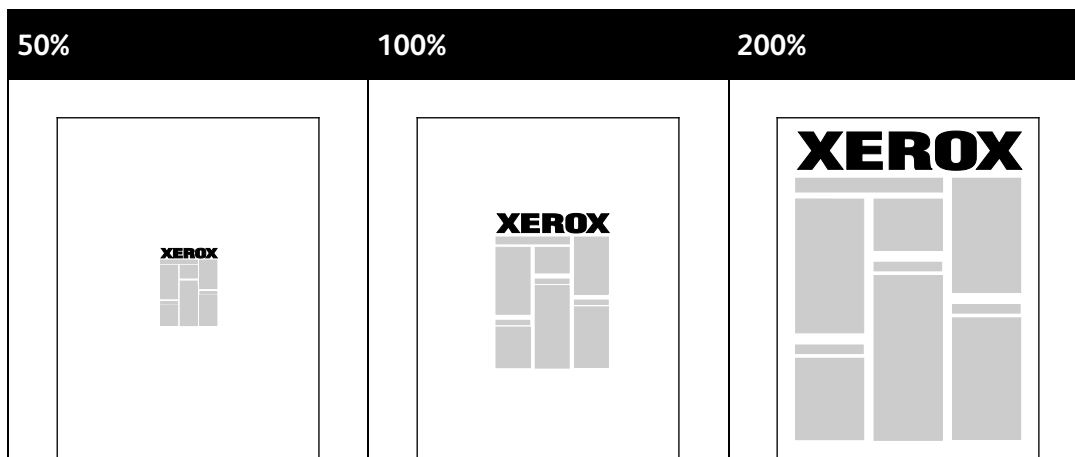
Im Dialogfeld "Sonderseiten" werden die Einstellungen für Sonderseiten festgelegt:

- **Seiten:** 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. Zur Auswahl eines anderen Druckmaterials auf die Pfeilschaltfläche klicken.
- **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

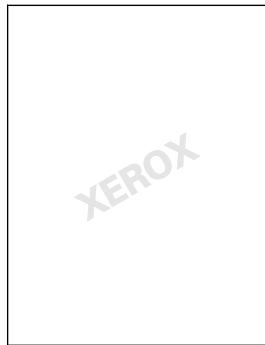
Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden. Im Windows-Treiber befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“.



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 Auftragsseite oder auf allen Seiten ausgegeben werden.
- Zudem kann die Ausgabeart (Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags) 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 Grafik des Dokuments kombiniert.
Ein integrierter Aufdruck ist durchsichtig, sodass Aufdruck und Dokumenteninhalte sichtbar sind.
 - **Im Vordergrund drucken:** Der Aufdruck wird vor Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
4. Auf **Seiten** klicken und die Seiten auswählen, die mit dem Aufdruck versehen werden sollen:
 - **Auf allen Seiten:** Der Aufdruck wird auf alle Seiten des Dokuments aufgedruckt.
 - **Nur auf erster Seite:** Der Aufdruck wird nur auf die erste Seite des Dokuments aufgedruckt.
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 50.

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 **Druckoptionen** klicken.
2. Auf **Benachrichtigung>Auftragsabschluss>Ein** klicken.
3. Auf **OK** klicken.

Drucken spezieller Auftragsarten

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Geschützte Ausgabe	83
• 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. Die Registerkarte **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen.
3. Den Ordner antippen, in dem der gewünschte Druckauftrag abgelegt wurde.
4. Über das Ziffernfeld den Zugriffscode eingeben, der dem Druckauftrag zugewiesen wurde, und dann **OK** antippen.
5. Den gewünschten Auftrag und dann **Freigeben** antippen.

Löschen eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen.
3. Den Ordner antippen, in dem der gewünschte Druckauftrag abgelegt wurde.
4. Den mit diesem Auftrag programmierten Zugriffscode über den Tastenblock eingeben.
5. 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. Entsprechenden Druckauftrag in der Liste antippen.
Hinweis: Der Auftragsname ist auf dem Bedienfeld mit dem Vermerk "Angehalten: Mustersatz" gekennzeichnet.
3. **Freigeben** antippen.
Die restlichen Exemplare des Auftrags werden gedruckt, und der Auftrag wird 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](#) auf Seite 90.

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. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
9. Druckqualitätsmodus auswählen.
10. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
11. 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.
12. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
13. **OK** wählen.
Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe [Drucken von gespeicherten Aufträgen](#) auf Seite 90.

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. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
11. Druckqualitätsmodus auswählen.
12. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
13. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
14. **OK** wählen.

Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe [Drucken von gespeicherten Aufträgen](#) auf Seite 90.

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. **Aktive Aufträge** antippen.
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 **Freigeben** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alle Aufträge freigeben** wählen.

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

PDF-, TIFF- und XPS-Dateien können direkt von einem USB-Medium 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/WC6655docs.

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.
Ordner können durch Antippen geöffnet werden.
3. Die zu druckende Datei antippen.
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. **Zurück** antippen, um die vorherige Anzeige wieder aufzurufen.
7. **Durchsuchen** antippen, um nach weiteren Ordnern und Dateien zu suchen.

Drucken von gespeicherten Aufträgen

Gespeicherten Auftrag drucken:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsarten** 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 **Betriebsarten** 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 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/WC6655docs.

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 CentreWare Internet Services

PDF-, PS-, PCL- und XPS-Dateien können direkt aus CentreWare Internet Services gedruckt werden, ohne dass eine andere Anwendung oder der Druckertreiber geöffnet werden muss. Die Dateien können auf der Festplatte eines lokalen Computers, einem Massenspeichermedium oder einem Netzwerklaufwerk gespeichert sein.

Über CentreWare Internet Services drucken:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 zu entnehmen.

2. In 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 Kostenzahlung 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.

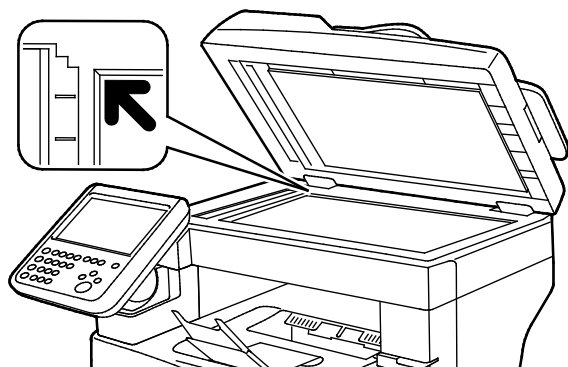
Hinweis: Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Auflage die Taste **C** drücken und die Auflage erneut eingeben.

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.

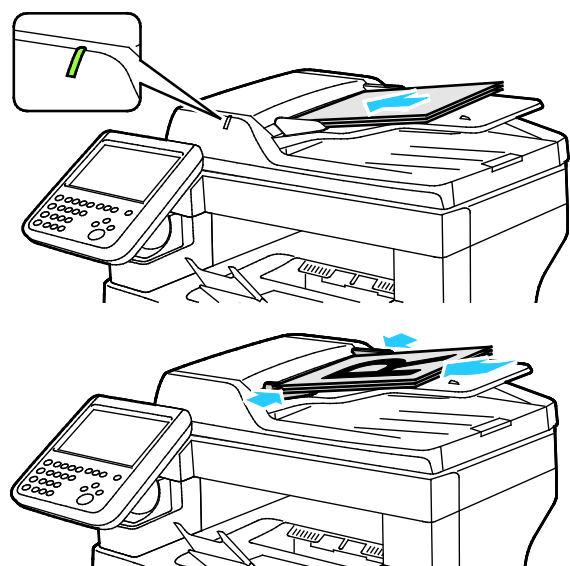
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

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
•	Einstellung der Bildqualität	100
•	Layouteinstellung.....	102
•	Ausgabeeinstellung.....	105
•	Zusatzeinstellungen	111
•	Ausweiskopie	113

Allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angaben der Ausgabefarbe	97
• Verkleinern oder Vergrößern des Bilds	98
• Auswählen des Druckmaterialbehälters	98
• Auswählen des Seitenaufdrucks	99
• Sortieren von Kopien	99
• Unsortierte Kopien	99

Angeben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können in Vollfarbe, einfarbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Zur Auswahl der Ausgabefarbe folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Für "Ausgabefarbe" eine Option wählen.
 - **Farbe:** Kopien werden in den vier Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz) ausgegeben.
 - **Schwarzweiß:** Kopien werden in Schwarzweiß ausgegeben. Die Farben von Farbvorlagen werden in Graustufen umgewandelt.
 - **Mehr:** Damit werden weitere Optionen aufgerufen.
 - **Einzelfarbe:** Kopien werden in Abstufungen einer einzelnen Farbe ausgegeben. Im Farbpalettenfenster eine Farbe auswählen.
3. **OK** antippen.

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. Die gewünschte Option antippen:
 - Zum schrittweisen Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes unter „Verkleinern/Vergrößern“ **Plus (+)** oder **Minus (-)** antippen.
 - Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur unter „Verkleinern/Vergrößern“ den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
 - Zum proportionalen Verkleinern oder Vergrößern **Verkleinern/Vergrößern** und dann **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.
 - Mit **Festwert** kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Weitere Festwerte können mit **Mehr** aufgerufen werden.
 - Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
 - Zum Vergrößern oder Verkleinern der Breite und Höhe des Bildes um unterschiedliche Prozentsätze **Verkleinern/Vergrößern** und dann **Nicht proportional %** antippen.
 - **Breite X** dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildbreite über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen „Plus (+)“ bzw. „Minus (-)“.
 - **Länge Y** dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildhöhe über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen „Plus (+)“ bzw. „Minus (-)“.
 - Mit **Festwert (Y/X)** kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Weitere Festwerte können mit **Mehr** aufgerufen werden.
 - Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
3. **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. Den gewünschten Behälter unter "Druckmaterial" auswählen.
3. Wird der gewünschte Behälter nicht angezeigt, einen anderen Behälter auswählen:
 - a. Weitere Optionen können mit **Mehr** aufgerufen werden.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
4. **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

Zum Einstellen der Sortierung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Kopierausgabe" **Sortiert** antippen, sofern diese Option noch nicht ausgewählt ist.

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 „Kopierausgabe“ die Option **Unsortiert** antippen.

Einstellung der Bildqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angeben der Vorlagenart	100
• Einstellen von Helligkeit, Schärfe und Sättigung	100
• Automatische Hintergrundunterdrückung	100
• Einstellen des Kontrasts	101
• Auswählen von Farbeffekten	101
• Einstellen der Farbabstimmung	101

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, Schärfe und Sättigung

Diese drei 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. Auf der Anzeige „Bildoptionen“ die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit** dient zur Einstellung der Bildhelligkeit.
 - **Schärfe** dient zur Einstellung der Bildschärfe.
 - **Sättigung** dient zur Einstellung der Farbsättigung.
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.

Auswählen von Farbeffekten

Bei Farbvorlagen können die Farben der Kopien über Festwerte eingestellt werden. Beispielsweise können die Farben kühler oder kräftiger gestaltet werden.

Zur Auswahl eines Farbeffekts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Farbfestwert** antippen.
Hinweis: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn als Ausgabefarbe Schwarzweiß gewählt wurde.
3. Auf der Anzeige "Farbfestwert" den gewünschten Farbeffekt auswählen. Die Beispielsbilder zeigen, wie die Farben angepasst werden.
4. **OK** antippen.

Einstellen der Farbabstimmung

Bei Farbvorlagen können die Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) abgestimmt werden.

Zur Farbabstimmung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Farbabstimmung** antippen.
Hinweis: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn als Ausgabefarbe Schwarzweiß gewählt wurde.
3. Zum Einstellen der Farbdichte aller vier Farben folgendermaßen vorgehen:
 - a. Auf dem Touchscreen **Einfach** antippen.
 - b. Mithilfe des Schiebers den Pegel für die jeweilige Farbe einstellen.
4. Lichter, Mitteltöne und Tiefen für jede einzelne Farbe wie folgt einstellen:
 - a. Auf dem Touchscreen **Erweitert** antippen.
 - b. Die einzustellende Farbe auswählen.
 - c. Die Lichter, Mitteltöne und Tiefen über die Schieber einstellen.
 - d. Diese beiden Schritte für die anderen Farben wiederholen.
5. **OK** antippen.

Layouteinstellung

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angeben der Vorlagenausrichtung	102
• Angeben des Vorlagenformats	102
• Kopieren von Buchvorlagen	103
• 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	107
• Hinzufügen von Textfeldern	108
• Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt.....	109
• 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.
4. 2-seitige Vorlagen angeben:
 - a. **Vorlagenaufruf** antippen.
 - b. **2-seitig** antippen.
5. Zur Auswahl eines Druckmaterialbehälters folgendermaßen vorgehen:
 - a. **Druckmaterial** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter 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.

Hinweis: Das Format des Deckblattmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.

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.

Hinweis: Ist „Broschüre“ deaktiviert oder ist die automatische Druckmaterialwahl aktiviert, sind keine Sonderseiten verfügbar.

4. Auf der Anzeige "Sonderseiten" **Deckblätter** 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.
In den Dropdownmenüs Optionen für das vordere und hintere Deckblatt auswählen:
 - **Leeres Deckblatt**, um ein leeres Deckblatt einzufügen.
 - **Vorderseite**, wenn das Deckblatt einseitig bedruckt werden soll.
 - **Rückseite**, wenn das Deckblatt auf der Rückseite bedruckt werden soll. Soll das Bild auf der Rückseite um 180° gedreht werden **Rückseite gedreht** antippen.
 - **Vorder- und Rückseite**, wenn das Deckblatt beidseitig bedruckt werden soll. Soll das Bild auf der Rückseite um 180° gedreht werden **Rückseite gedreht** antippen.
 - **Nur vorne:** Es wird nur ein vorderes Deckblatt ausgegeben.
 - **Nur hinten:** Es wird nur ein hinteres Deckblatt ausgegeben.
6. Den gewünschten Behälter unter "Druckmaterial" auswählen.
7. **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.

Zum Festlegen der Anfangsseite bestimmter Seiten folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf "Automatisch" eingestellt ist, ist die Option "Kapitelanfänge" nicht verfügbar.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten>Kapitelanfänge** 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**, wenn der Kapitelanfang auf der Vorderseite platziert werden soll.
 - **Auf der linken Seite**, wenn der Kapitelanfang auf der Rückseite platziert werden soll.
6. **Hinzufügen** antippen. Die betreffende Seite wird zur Liste rechts hinzugefügt.
7. Diese Schritte zum Hinzufügen weiterer Kapitelanfänge wiederholen.
8. **Schließen** antippen. Die Kapitelanfänge werden in der Liste rechts angezeigt.
9. **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: Das Trennblattmaterial muss in der Breite mit dem Hauptteilmaterial übereinstimmen. Bei aktivierter Broschürenerstellung können keine Trennblätter eingefügt werden.

Zum Einfügen von Trennblättern folgendermaßen vorgehen:

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

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf "Automatisch" eingestellt ist, können keine Trennblätter eingefügt werden.

3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten>Trennblätter** antippen.
4. Auf der gleichnamigen Anzeige **Nach Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Seitenzahl eingeben.
5. Zum Angeben der Anzahl der Trennblätter, die an dieser Stelle eingefügt werden sollen, **Anzahl der Trennblätter** antippen.
6. Zum Festlegen des Behälters für das Trennmaterial folgendermaßen vorgehen:
 - a. **Druckmaterial** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
 - c. **OK** antippen.
7. **Hinzufügen** antippen. Die Trennblätter werden in der Liste rechts angezeigt.
8. Diese Schritte zum Hinzufügen weiterer Trennblätter wiederholen.
9. **Schließen** antippen. Die Trennblätter werden in der Liste rechts angezeigt.

Hinweis: Zum Ändern oder Löschen eines Trennblatts das betreffende Trennblatt in der Liste antippen und den gewünschten Vorgang im Dropdownmenü auswählen.

10. **OK** antippen.

Sonderseiten

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

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf "Automatisch" eingestellt oder die Broschürenerstellung aktiviert ist können keine Sonderseiten eingerichtet werden.

Zum Programmieren von Sonderseiten folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.

Hinweis: Wenn "Druckmaterial" auf "Automatisch" eingestellt ist, ist die Sonderseitenoption deaktiviert.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten>Sonderseiten** antippen.
4. In der Anzeige „Sonderseiten“ das Feld **Seitenzahl** für den Bereichsanfang antippen. Über die alphanumerische Tastatur die erste Seitenzahl des Sonderseitenbereichs eingeben.

5. Das zweite Feld **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. Zum Festlegen des Behälters für die Sonderseiten folgendermaßen vorgehen:

- a. **Druckmaterial** antippen.
- b. Den Behälter, der das Material für die Sonderseiten enthält, antippen.
- c. **OK** antippen.

7. **Hinzufügen** antippen. Die Sonderseiten werden in die Liste rechts aufgenommen.

8. Diese vier Schritte zum Hinzufügen weiterer Sonderseiten wiederholen.

9. **Schließen** antippen. Die Sonderseiten werden in der Liste rechts angezeigt.

Hinweis: Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und den gewünschten Vorgang in der Dropdownliste 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.

Zum Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Seitenlayout>Mehrfachnutzen** antippen.
3. Die Anzahl der Vorlagen für die jeweilige Blattseite antippen. Angeben einer anderen Zahl:
 - a. **Manuell** antippen.
 - b. Zum Ändern der Zeilenanzahl die Pfeilschaltflächen antippen.
 - c. Zum Ändern der Spaltenanzahl die Pfeilschaltflächen antippen.
 - d. Soll das Bild gedreht werden, **Drehen** aktivieren.

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

4. **Vorlagenausrichtung**, dann **Hochformat** oder **Querformat** antippen.
5. **OK** antippen.

Bildwiederholung

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

Zum Wiederholen eines Bilds auf einem Blatt folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Seitenlayout>Bildwiederholung** antippen.
3. Anzahl der auf einer Seite zu druckenden Bilder angeben:
 - Über die Festwertschaltflächen kann 2, 4, 6 oder 9 eingestellt werden.
 - **Manuell** antippen, wenn die Anzahl der Druckbilder eingegeben werden soll. Zum Eingeben der Anzahl Zeilen und Spalten das Feld **Zeilen** bzw. **Spalten** antippen und die gewünschten Werte über die alphanumerische Tastatur eingeben oder über die Pfeile einstellen. Soll das Druckmaterial gedreht werden, **Drehen** aktivieren.
 - Bei Auswahl von **Automatisch** wird die maximale Anzahl der Zeilen und Spalten, die auf dem gewählten Material möglich sind, automatisch ermittelt. **Vorlagenausrichtung** antippen und **Kopf oben** oder **Kopf links** auswählen. Auf der Musterseite wird das eingestellte Layout gezeigt.
4. **OK** antippen.

Zusatzeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auftragsaufbau](#) 111
- [Ausgeben eines Probeexemplars](#) 112
- [Speichern von Kopiereinstellungen](#) 112
- [Laden gespeicherter Einstellungen](#) 112

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** nach Bedarf aktivieren.
 - f. Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.
 - g. **OK** antippen.
 - h. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.
3. 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.
4. Diesen Schritt für jedes weiteres Segment wiederholen.
5. Das Feld **Auflage** antippen und die Anzahl der auszugebenden Exemplare über die alphanumerische Tastatur eingeben.
6. Auf der Seite „Auftragsaufbau“ **Auftrag übermitteln** antippen.
7. Zum Löschen des Auftrags **Alle Segmente löschen** antippen.

Ausgeben eines Probeexemplars

Mit der Funktion „Probeexemplar“ wird ein Exemplar eines Auftrags gedruckt, die restlichen Exemplare werden zurückgehalten. Mit dieser Funktion kann ein Auftrag geprüft werden, bevor die gesamte Auflage gedruckt wird.

Hinweis: Das Probeexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.

Probeexemplar des Auftrags drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Kopiereinstellungen nach Bedarf ändern.
3. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Musterauftrag>Ein** antippen.
4. **OK** antippen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken. Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
6. Verbleibende Exemplare drucken oder Auftrag löschen.
 - Zum Drucken der restlichen Exemplare des Auftrags **Freigeben** 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 and 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 112.

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.

Ausweiskopie

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Kopieren eines Ausweises	113
• Angeben der Ausgabefarbe	113
• Verkleinern oder Vergrößern des Bilds.....	114
• Auswählen des Druckmaterialbehälters.....	114
• Angeben der Vorlagenart	115
• Helligkeitseinstellung bei Ausweiskopien.....	115
• Automatische Hintergrundunterdrückung	115

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. Die Registerkarte **Ausweiskopie** antippen.
3. Ausgabefarbe, Druckmaterial und Verkleinerung/Vergrößerung einstellen. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
4. Register **Bildqualität** antippen.
5. Die Einstellungen für Vorlagenart, Helligkeit und Hintergrundunterdrückung für die Vorderseite prüfen. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
6. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
7. Den Ausweis oder ein anderes Dokument, das weniger als halb so groß ist wie das gewählte Ausgabeformat, ganz oben links auf das Vorlagenglas auflegen.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.
9. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
10. Ausweis wenden und wieder ganz oben links auflegen.
11. Die Einstellungen für Vorlagenart, Helligkeit und Hintergrundunterdrückung für die Rückseite prüfen. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
12. Die grüne Taste **Start** drücken.
13. Vorlagenabdeckung anheben und Ausweis entfernen.

Angeben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Zur Auswahl der Ausgabefarbe folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausweiskopie** antippen.
3. Unter "Ausgabefarbe" eine Option wählen:
 - **Farbe:** Kopien werden in den vier Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz) ausgegeben.
 - **Schwarzweiß:** Kopien werden in Schwarzweiß ausgegeben.

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. Die Registerkarte **Ausweiskopie** antippen.
3. Unter „Verkleinern/Vergrößern“ eine Option 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.
 - Zum Verwenden eines Festwerts die entsprechende Schaltfläche antippen.
4. Weitere Optionen können mit **Mehr** aufgerufen werden.
 - 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.
 - Mit **Festwert** kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Weitere Festwerte können mit **Mehr** aufgerufen werden.
 - **Nicht proportional %**, wenn Länge und Breite um unterschiedliche Prozentsätze geändert werden sollen.
 - **Breite X** dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildbreite über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen „Plus (+)“ bzw. „Minus (-)“.
 - **Länge Y** dient zum schrittweisen Verkleinern oder Vergrößern der Bildhöhe über die alphanumerische Tastatur oder die Schaltflächen „Plus (+)“ bzw. „Minus (-)“.
 - Mit **Festwert (Y/X)** kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Weitere Festwerte können mit **Mehr** aufgerufen werden.
5. **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.

Behälter für Ausweiskopie wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausweiskopie** antippen.
3. Den gewünschten Behälter unter "Druckmaterial" auswählen.

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 **Ausweiskopie** antippen.
2. Register **Bildqualität** antippen.
3. Unter „Vorlagenart“ die Einstellung wählen, die der Vorlage am besten entspricht.

Helligkeitseinstellung bei Ausweiskopien

Die Kopien jeder Seite können heller oder dunkler ausgegeben werden. Ausgabeelligkeit der ersten Seite mithilfe der Schieberegler einstellen. Nach Abschluss der ersten Seite Ausgabeelligkeit 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. Register **Bildqualität** antippen.
3. Zum Ändern der Helligkeit auf der Vorderseite unter "Helligkeit" den Schieberegler einstellen.
4. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
5. Den Ausweis oder ein anderes Dokument, das weniger als halb so groß ist wie das gewählte Ausgabeformat, ganz oben links auf das Vorlagenglas auflegen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.
7. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
8. Ausweis wenden und wieder ganz oben links auflegen.
9. Zum Ändern der Helligkeit auf der Rückseite den Schieberegler einstellen.
10. Die grüne Taste **Start** drücken.
11. Vorlagenabdeckung anheben und Ausweis entfernen.

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 **Ausweiskopie** antippen.
2. Register **Bildqualität** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.

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	131
• Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	132
• Ziele für die Scanausgabe.....	134

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Wenn der Systemadministrator die Funktion "Remote-Start (TWAIN)" in CentreWare Internet Services aktiviert hat, können Schriftbilder vom Scanner direkt auf dem PC ausgegeben werden. Unter Verwendung von Microsoft Clip Organizer können Schriftbilder über den Drucker gescannt, importiert und gespeichert werden. Bei den meisten TWAIN-kompatiblen Anwendungen ist es auch möglich, Dokumente vom Drucker aus direkt in eine solche Anwendung auf dem Computer zu scannen.

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

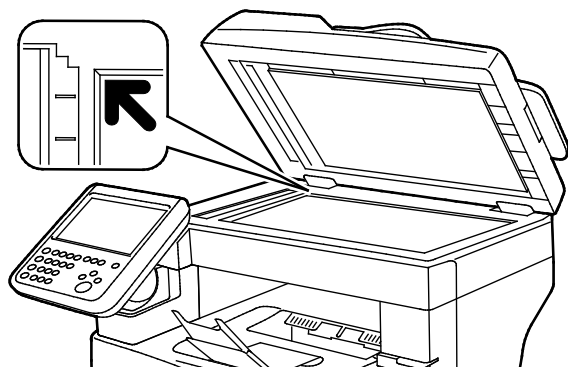
Zum Scannen von Vorlagen folgendermaßen vorgehen:

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. Pfeil nach unten antippen und die Profilgruppe auswählen.
5. Ein Profil aus der Liste auswählen.
6. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können:
 - **Ausgabefarbe**
 - **Vorlagenaufdruck**
 - **Vorlagenart**
 - **Scanfestwerte**
 Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
7. 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 CentreWare Internet Services zu entnehmen.
- Druck-, Kopier- und Faxeufträge 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.

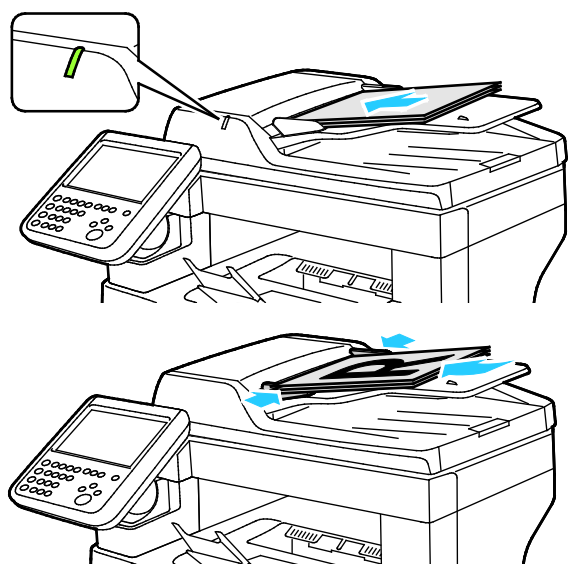
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

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	122
• Erstellen eines privaten Ordners	122
• Aufrufen von Scandateien	123

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 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 CentreWare Internet Services geändert werden. Die am Steuerpult gewählten Einstellungen haben Vorrang vor den Einstellungen in 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 Hinweise siehe [Erstellen eines privaten Ordners](#) auf Seite 122.

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. Pfeil nach unten antippen und **Alle Profile** auswählen.
4. Aus der Liste den Ordner **Standard** auswählen.
5. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.
Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
6. Zur Einstellung weiterer Optionen das Register **Zusatzfunktionen** antippen. Weitere Hinweise siehe [Auswählen von Zusatzfunktionen](#) auf Seite 127.
7. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert.
8. Zum Übertragen der Datei auf dem Computer wird CentreWare Internet Services verwendet. Weitere Informationen hierzu sind Abschnitt [Aufrufen von Scandateien](#) auf Seite 123 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 CentreWare Internet Services verwenden. Weitere Hinweise siehe [Erstellen eines privaten Ordners](#) auf Seite 122.

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. Pfeil nach unten antippen und **Alle Profile** auswählen.
4. Aus der Liste den privaten Ordner auswählen.
5. Auf der Anzeige "Dokumentenverwaltung" **Kennwort für [Ordner] eingeben** antippen und anschließend das Kennwort nach Bedarf über die Tastatur eingeben.
6. **Fertig** antippen.
7. **OK** antippen.
8. 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. Details zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Scanausgabe: Mailbox sind im *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* für das verwendete Druckermodell zu finden.

Zum Erstellen eines privaten Ordners mit einem Kennwort folgendermaßen vorgehen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 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/WC6655docs.

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 CentreWare Internet Services und in der Liste der lokalen Profile auf dem Steuerpult des Druckers. Sein Inhalt wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert.

Aufrufen von Scandateien

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

Zum Aufrufen von Scandateien folgendermaßen vorgehen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 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 abzubrechen.

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

Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk

Zum Scannen und Speichern des Scans in einem Ablagebereich im Netzwerk folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. Registerkarte **Workflow-Scannen** antippen.
4. Pfeil nach unten antippen und **Alle Profile** auswählen.
5. Aus der Liste das Profil auswählen, das vom Systemadministrator erstellt wurde. Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt.
6. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.
Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinzufügen eines Scanziels

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** 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](#) auf Seite 26.

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. Pfeil nach unten antippen und **Profile für Scanausgabe: eigener Ordner** auswählen.
4. Aus der Liste das Profil auswählen, das vom Systemadministrator erstellt wurde.
5. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.

Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.

6. Zur Einstellung weiterer Optionen das Register **Zusatzfunktionen** antippen. Weitere Hinweise siehe [Auswählen von Zusatzfunktionen](#) auf Seite 127.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Einstellen von Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

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

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

Auswählen der Scangrundeinstellungen

Zur Auswahl der Grundeinstellung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. **Ausgabefarbe** antippen und eine Option wählen.
 - **Schwarzweiß**: Vorlagen werden in Schwarzweiß gescannt.
 - **Graustufen**: Graue und farbige Vorlagen werden in Graustufen gescannt.
 - **Farbe**: Die Vorlage wird in Farbe gescannt.
3. **Vorlagenaufdruck** antippen und eine Option wählen.
 - **1-seitig scannen**: Es werden 1-seitige Scans von 1-seitigen Vorlagen erstellt.
 - **2-seitig scannen**: Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt.
 - **2-seitig scannen, Rückseite drehen**: Es werden beide Seiten der Vorlage gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
4. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
5. **Dateiname** antippen, einen Namen für die Scandatei eingeben und **OK** antippen.

Auswählen von Zusatzfunktionen

Über die erweiterten Einstellungen werden Bildoptionen, Bildoptimierung, Auflösung, Dateigröße und die Aktualisierung von Profilen gesteuert.

Zum Auswählen von Zusatzfunktionen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. Register **Zusatzfunktionen** antippen.
3. Helligkeit, Schärfe und Sättigung einstellen:
 - a. **Bildoptionen** antippen.
 - b. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit** dient zur Einstellung der Bildhelligkeit.
 - **Schärfe** dient zur Einstellung der Bildschärfe.
 - **Sättigung** dient zur Einstellung der Farbsättigung.
 - c. **OK** antippen.

4. Hintergrundunterdrückung aktivieren:
 - a. **Bildoptimierung** antippen.
 - b. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
 - c. **OK** antippen.
5. Bildkontrast einstellen:
 - a. **Bildoptimierung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - c. **OK** antippen.
6. Scanfestwerte auswählen:
 - a. **Scanfestwerte** antippen.
 - b. Die gewünschte Option auswählen.
 - c. **OK** antippen.
7. Auflösung einstellen:
 - a. **Auflösung** antippen.
 - b. Eine Auflösung (zwischen 72 und 600 dpi) auswählen.
 - c. **OK** antippen.
8. Dateigröße und Qualität einstellen:
 - a. **Qualität/Dateigröße** antippen.
 - b. Auf der gleichnamigen Anzeige den gewünschten Wert mithilfe des Schiebers einstellen. Die vorhandenen Einstellungen reichen von normaler Qualität bei kleiner Datei bis zu höchster Qualität mit großer Datei.
 - c. **OK** antippen.
9. Neue Profile aufrufen und nicht mehr benutzte löschen:
 - a. **Profilaktualisierung>Jetzt aktualisieren** antippen.
 - b. **Jetzt aktualisieren** antippen.
 - c. **Schließen** 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. Zum Angeben der Seitenausrichtung **Vorlagenausrichtung** antippen und eine Option wählen.
4. **OK** antippen.
5. Zum Scannen des richtigen Vorlagenbereichs **Vorlagenformat** antippen und eine Option wählen.

Hinweis: Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.

6. **OK** antippen.
7. Zum Angeben der Breite des auszublendenden Randes **Randausblendung** antippen und eine Option wählen.
8. **OK** antippen.
9. Zum Festlegen, wie beim Scannen mit Leerseiten zu verfahren ist, **Leerseitenverwaltung** antippen und eine Option wählen.
10. **OK** antippen.

Einstellen der Ablageoptionen

Über die Ablageoptionen können zusätzliche Einstellungen zu Dateibenennung, Dateiformaten und dem Verfahren bei Vorhandensein eines Dateinamens gemacht werden.

Zur Auswahl der Ablageoptionen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. Register **Ablage** antippen.
3. Dateiformat auswählen:
 - a. **Dateiformat** antippen.
 - b. In der Anzeige "Dateiformat" unter "Format" eine Option wählen.
 - c. Unter "Optionen" eine Option für PDF, PDF/A, XPS oder TIFF auswählen:
 - Mit der Option **Mehrseitendatei** wird aus den gescannten Schriftbildern ein mehrseitiges Dokument erstellt.
 - Mit der Option **1 Datei pro Seite** wird für jede gescannte Seite eine eigene Datei angelegt.
 - d. Unter "Optionen" eine Option für PDF, PDF/A oder XPS auswählen:
 - Mit der Option **Nur Bild** werden die gescannten Dokumente als Bilddateien gespeichert, die nicht durchsucht werden können.
 - Mit der Option **Durchsuchbar** wird aus den gescannten Seiten ein durchsuchbares Dokument erstellt.
 - e. Bei Auswahl von "Durchsuchbar" eine Dokumentsprache aus dem betreffenden Dropdownmenü auswählen.
 - f. **OK** antippen.

4. Konfliktmaßnahme auswählen, die ergriffen werden soll, wenn eine Datei des verwendeten Namens bereits vorhanden ist:
 - a. **Ablageprinzip** antippen.
 - b. In der Anzeige "Ablageprinzip" eine Option wählen.
 - c. **OK** antippen.
5. Zusätzliche Ablageziele im Netzwerk für gescannte Dokumente definieren:
 - a. **Ablageziele** antippen.
 - b. Auf der gleichnamigen Anzeige die gewünschten Ziele antippen.
 - c. **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/WC6655docs.

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** nach Bedarf aktivieren.
 - b. Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.
4. Erstes Auftragssegment scannen:
 - a. Vorlagen einlegen.
 - b. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Hinweis: Ist ein Kennwort erforderlich, den Systemadministrator verständigen.

5. Weitere Auftragssegmente 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. Sobald alle Segmente programmiert und eingescannt wurden, **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 abzurechnen.

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

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. USB-Flash-Speicher in den USB-Anschluss seitlich am Drucker einsetzen.
Hinweis: Wenn sich der USB-Speicherstick bereits im USB-Steckplatz befindet, **Betriebsartenstartseite** drücken und **Workflow-Scan>Scanausgabe: USB** wählen.
3. Auf der Anzeige "USB-Laufwerk gefunden" die Option **Scanausgabe: USB** antippen.
4. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.
Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.
Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird auf dem USB-Speicherstick gespeichert.
6. USB-Speicherstick herausnehmen.

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Senden eines gescannten Bildes per E-Mail.....](#) 132
- [Festlegen der E-Mail-Optionen](#) 133

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 "Absenderfeld" 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.

Ein Schriftbild 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. E-Mail-Adresse folgendermaßen eingeben:
 - a. **Neuer Empfänger** antippen.
 - b. Pfeil nach unten antippen und **An**, **Cc**: oder **Bcc**: auswählen.
 - c. Das Feld **E-Mail-Adresse eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen und die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - d. **Hinzufügen** antippen.
 - e. Weitere E-Mail-Adressen über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - f. Abschließend **Schließen** antippen.
4. E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch eingeben:
 - a. **Adressbuch** antippen.
 - b. Den Anfang des Namens über die angezeigte Tastatur eingeben und **Suchen** antippen.
 - c. Den Namen in der Liste auswählen und **Hinzufügen** antippen.
 - d. **Schließen** antippen.
5. Betreff einfügen:
 - a. Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.
Hinweis: Zum Ändern des Standardbetriffs den Text in Textfeld markieren und **X** antippen, um die Angabe zu löschen, oder den vorhandenen Text mit dem neuen Betreff überschreiben.
 - b. **OK** antippen.
6. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.
 Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Festlegen der E-Mail-Optionen

Es können folgende E-Mail-Optionen eingestellt werden:

- Dateiname
- Dateiformat
- Nachricht
- Antwort an

Zum Festlegen der E-Mail-Optionen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
3. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.
Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
4. Die Registerkarte **Optionen** antippen.
5. Dateinamen ändern.
6. **Dateiname** antippen.
 - a. Auf der Anzeige "Dateiname" den Standardnamen unter Verwendung der angezeigten Tastatur löschen bzw. ändern.
 - b. **Speichern** antippen.
7. Dateiformat und Optionen ändern:
 - a. **Dateiformat** antippen.
 - b. In der Anzeige "Dateiformat" unter "Format" eine Option wählen.
 - c. Unter "Optionen" eine Option für PDF, PDF/A, XPS oder TIFF auswählen:
 - Mit der Option **Mehrseitendatei** wird aus den gescannten Schriftbildern ein mehrseitiges Dokument erstellt.
 - Mit der Option **1 Datei pro Seite** wird für jede gescannte Seite eine eigene Datei angelegt.
 - d. Unter "Optionen" eine Option für PDF, PDF/A oder XPS auswählen:
 - Mit der Option **Nur Bild** werden die gescannten Dokumente als Bilddateien gespeichert, die nicht durchsucht werden können.
 - Mit der Option **Durchsuchbar** wird aus den gescannten Seiten ein durchsuchbares Dokument erstellt.
 - e. Bei Auswahl von "Durchsuchbar" eine Dokumentsprache aus dem betreffenden Dropdownmenü auswählen.
 - f. **OK** antippen.
8. Nachricht einrichten:
 - a. **Nachricht** antippen.
 - b. Auf der Anzeige "Nachricht" die Standardnachricht unter Verwendung der angezeigten Tastatur eingeben.
 - c. **OK** antippen.
9. Antwortadresse einrichten:
 - a. **Antwort an** antippen.
 - b. Die Antwortadresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - c. **OK** antippen.
10. Die grüne Taste **Start** drücken.

Ziele für die Scanausgabe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel](#)..... 134

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

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.

Zum Scannen und Senden des Scans an ein Ausgabeziel folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Scanausgabe**: antippen.
3. Auf der Seite "Geräteadressbuch" die Option **Scankontakte** oder **Scanfavoriten** auswählen.
[Hinweis](#): Wenn kein Geräteadressbuch angezeigt wird, die Taste **Alle löschen** drücken und von vorn starten.
4. In der Liste "Namen" ein Ziel antippen und dann **Als Empfänger hinzufügen** auswählen.
5. Schritte 3 und 4 für alle erforderlichen Ziele wiederholen.
6. **OK** antippen.
7. Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können.
Weitere Hinweise siehe [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) auf Seite 127.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.
Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird am Ausgabeziel gespeichert.

Faxen

8

Die Themen in diesem Kapitel:

- Grundlagen..... 136
- Faxversand mit dem integrierten Fax..... 139
- Senden von Faxnachrichten per Serverfax..... 149
- Internetfax 153
- Senden von LAN-Faxnachrichten..... 158
- Verwendung des Adressbuchs..... 159

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Grundlagen

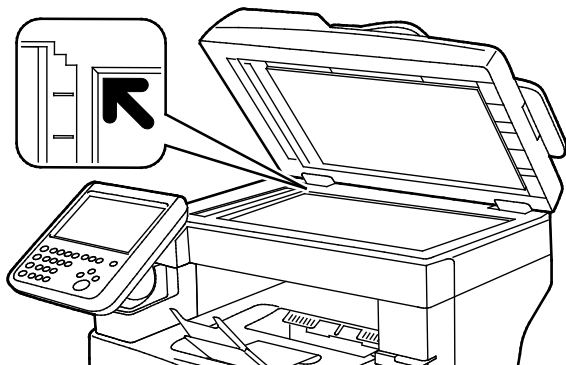
Für den Faxversand stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Fax/Integriertes Fax:** Die Vorlage wird eingelesen und direkt an ein Faxgerät gesendet.
- **Serverfax:** Das Dokument wird gescannt und an einen Faxserver gesendet, der die Faxnachricht an ein Faxgerät übermittelt.
- **Internetfax:** Das Dokument wird gescannt und per E-Mail an einen Empfänger gesendet.
- **LAN-Fax:** Der aktuelle Druckauftrag wird als Fax gesendet. Weitere Informationen hierzu sind der Hilfe zum Druckertreiber zu entnehmen.

Folgendermaßen vorgehen:

1. 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.
 2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann die gewünschte Faxoption antippen.
 3. Die Faxnummer des Empfängers auf eine der folgenden Weisen angeben:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
- Hinweis:** Zwischen der Amtskennziffer und der Faxnummer können Wählpausen erforderlich sein. Eingefügte Wählpausen werden in der Faxnummer als Kommas dargestellt.
- **Favoriten:** Ermöglicht den Zugriff auf Einzelempfänger oder Gruppen, die im Adressbuch als Favoriten gekennzeichnet sind.
 - **Adressbuch:** Zugriff auf das Adressbuch des Druckers.
4. Auf der Registerkarte "Fax" die Optionen wie gewünscht einstellen.
 5. Bei Bedarf zusätzliche Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe [Auswählen von Faxoptionen](#) auf Seite 141, [Auswählen von Serverfaxoptionen](#) auf Seite 150 oder [Auswählen von Internet-Faxoptionen](#) auf Seite 154.
 6. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

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.

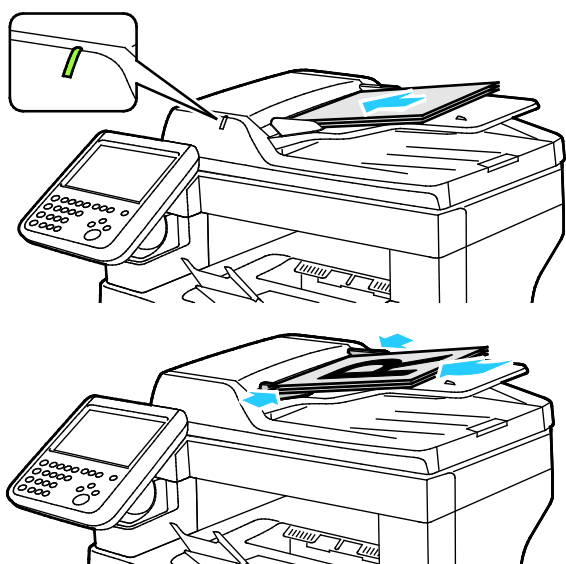
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

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.

Faxversand mit dem integrierten Fax

1. Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
3. Zum Adressieren der Faxnachricht eine oder mehrere Optionen antippen:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.

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

- **Favoriten:** Ermöglicht den Zugriff auf Einzelempfänger oder Gruppen, die im Adressbuch als Favoriten gekennzeichnet sind.
 - Über der Option **Adressbuch** können Faxnummern aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Pfeil nach unten antippen und **Einzeleintrag** oder **Gruppe** auswählen. Die Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen, den gewünschten Kontakt und anschließend **Als Empfänger hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
4. Zum Einfügen eines Deckblatts folgendermaßen vorgehen:
 - a. **Deckblatt>Ein** antippen.
 - b. Das Feld **An** antippen, den Namen des Empfängers über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
 - c. Das Feld **Von** antippen, den Namen des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
 - d. Zum Hinzufügen einer Anmerkung einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Die gewünschte Anmerkung und anschließend **Speichern** antippen.
 - Ein Feld mit dem Status **<Available>** und dann **Bearbeiten** antippen, den Anmerkungstext über die angezeigte Tastatur eingeben und dann **Speichern** antippen.

Hinweise:

- Zum Löschen einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **Löschen** antippen. **Löschen** erneut antippen, um die Anforderung zu bestätigen.
 - Zum Bearbeiten einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **Bearbeiten** antippen. Den Anmerkungstext wie gewünscht ändern und dann **Speichern** antippen.
5. Unter **Vorlagenaufruf** eine Option auswählen.
 6. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
 7. Unter **Auflösung** eine Option auswählen.

8. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Weitere Informationen siehe [Auswählen von Faxoptionen](#) auf Seite 141.
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.

Auswählen von Faxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	141
• Automatische Hintergrundunterdrückung	141
• Einstellen des Kontrasts	142
• Angeben des Vorlagenformats	142
• Verkleinern und Aufteilen	142
• Faxversand mit gebundenen Vorlagen	143
• Drucken eines Bestätigungsberichts	143
• Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit	143
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung	144
• Übermittlung von Kopfzeilentext	144
• Senden von Faxnachrichten an die Mailbox einer Gegenstelle	144
• Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox	145
• Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox	145
• Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox	145
• Speichern von Faxnachrichten zum lokalen oder Gegenstellenabruf	146
• Drucken oder Löschen von geschützten Faxnachrichten	146
• Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle	146
• Fax-Auftragsaufbau	147

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. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit** dient zur Einstellung der Bildhelligkeit.
 - **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.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** 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.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber unter "Manuell" nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
4. **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. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch**: Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.

Hinweis: Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.

 - **Festwert** antippen, um den Scanbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - Mithilfe der Option **Benutzerdefiniert** können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **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. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Verkleinern/Aufteilen** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - **Ein**: bewirkt, dass große Dokumente auf kleinere Papierformate passen.
 - **Aufteilen**: führt dazu, dass eine Bildseite auf mehrere Seiten aufgeteilt ausgegeben wird.
4. **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. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Buchvorlage** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - Die Standardeinstellung ist **Aus**.
 - **Beide Seiten**: Beide Buchseiten werden gescannt.
 - **Nur linke Seite**: Nur die linke Buchseite wird gescannt.
 - **Nur rechte Seite**: Nur die rechte Buchseite wird gescannt.
4. Zum Einstellen der Randausblendung die Pfeilschaltfläche der Option **Bundsteg** nach Bedarf antippen.
5. **OK** antippen.

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. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Bestätigungsbericht** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - Bei Auswahl von **Immer drucken** wird der Bericht immer ausgegeben.
 - Bei Auswahl von **Bei Fehlern drucken** wird der Bericht nur bei Auftreten eines Fehlers ausgegeben.
4. **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. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Anfangsgeschwindigkeit** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen.
4. **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.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

Für Faxesendungen 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 Faxesendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
3. **Uhrzeit** 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.
4. **OK** antippen.

Das Fax wird zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Übermittlung von Kopfzeilentext

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Zur Übermittlung von Kopfzeilentext folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Kopfzeilentext** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen.
4. **OK** antippen.

Senden von Faxnachrichten an die Mailbox einer Gegenstelle

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **An Gegenstellenmailbox senden** antippen.
4. Zum Adressieren der Faxnachricht eine Option wählen:
 - In das Feld **Faxnummer** kann eine Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
5. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
6. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
7. **OK** antippen.

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/WC6655docs.

Zum Speichern von Faxnachrichten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Ablage in der Mailbox** antippen.
4. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
5. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
6. **OK** antippen.

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](#) auf Seite 145.

Zum Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Mailboxdokumente drucken** antippen.
4. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
5. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
6. **Alle Dateien drucken** antippen. Die Dokumente in der Mailbox werden gedruckt.

Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Mailboxdokumente löschen** antippen.
4. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
5. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
6. **Alle Dateien löschen** antippen.
7. Zur Bestätigung **Alle löschen** antippen. Die Dokumente in der Mailbox werden gelöscht.

Speichern von Faxnachrichten zum lokalen oder Gegenstellenabruf

Über die Abrufoption können auf dem Gerät gespeicherte Faxdokumente für den Abruf durch Gegenstellen zur Verfügung gestellt werden. Wird der sichere Abruf gewählt, kann eine Liste mit den Faxnummern der Gegenstellen erstellt werden, von denen aus die Dokumente abgerufen werden dürfen.

Zum Speichern einer Faxnachricht folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Lokaler Abruf** antippen.
3. Unter "Für lokalen Abruf speichern" eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Ungeschützt**: dient zum Scannen und Speichern der Vorlagen auf diesem Gerät. Auf diese Dokumente kann jeder, der die Faxnummer kennt, zugreifen.
 - **Geschützt**: dient zum Scannen und Speichern der Vorlagen auf diesem Gerät. Für solche Dokumente können Faxnummern von Gegenstellen angegeben werden, die darauf zugreifen dürfen.
4. Bei Aktivierung des geschützten Abrufs die entsprechenden Faxnummern in die Zugriffsliste einfügen:
 - Feld **Faxnummer** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Adressbuch** können Faxnummern aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Die gewünschte Faxnummer auswählen und im Dropdownmenü **Als Empfänger hinzufügen** antippen. **Schließen** antippen.
 - Mithilfe der Option **Allen Nummern im Adressbuch Zugriff gewähren** können alle gespeicherten Faxadressen zur Zugriffsliste hinzugefügt werden.

Hinweis: Soll ein Eintrag in der Zugriffsliste modifiziert werden, den Eintrag antippen und dann **Bearbeiten**, **Entfernen** oder **Alle entfernen** aus dem Dropdownmenü auswählen.

5. **Speichern** antippen.

Drucken oder Löschen von geschützten Faxnachrichten

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Lokaler Abruf** antippen.
3. Unter "Für lokalen Abruf speichern" eine Option antippen:
 - **Alle gespeicherten Dateien drucken** antippen, um alle gespeicherten Faxdokumente zu drucken.
 - **Alle gespeicherten Dateien löschen** antippen, um alle gespeicherten Faxdokumente zu löschen. Zur Bestätigung **Alle löschen** antippen.

Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle

Wenn die Abruffunktion aktiviert ist, können auf einer Gegenstelle für den Abruf gespeicherte Faxnachrichten abgerufen werden.

Hinweis: Wenn "Lokaler Abruf" aktiviert ist, ist "Gegenstellenabruf" deaktiviert. Zum Deaktivieren des lokalen Abrufs **Lokaler Abruf>Aus>Speichern** antippen.

Faxnachricht von Gegenstelle abrufen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Gegenstellenabruf** antippen.
3. Unter "Abruf" **Gegenstellenfax** antippen.
4. Zum Adressieren der Faxnachricht eine oder mehrere Optionen auswählen:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **+** (Hinzufügen) antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Schließen** antippen.
5. Zum Einstellen des Zeitpunkts, zu dem Faxmitteilungen von Gegenstellengeräten abgerufen werden sollen, wie folgt vorgehen:
 - a. **Abrufverzögerung** antippen.
 - b. Zum Einstellen der Uhrzeit **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.
 - c. **OK** antippen.
6. **Jetzt abrufen** antippen, um die Faxnachrichten abzurufen und zu drucken.

Hinweis: Zum Abbrechen des Vorgangs **Schließen** antippen.

Fax-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 Faxeuftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann die gewünschte Faxoption antippen.
2. Die Faxnummer des Empfängers auf eine der folgenden Weisen angeben:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
 - **Adressbuch:** Zugriff auf das Adressbuch des Druckers.
 - **Favoriten:** Ermöglicht den Zugriff auf Einzelempfänger oder Gruppen, die im Adressbuch als Favoriten gekennzeichnet sind.

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.
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. Es wird nun der Auftragsfortschritt angezeigt.
9. Über die Option **Auftragsdaten** auf der Fortschrittanzeige kann eine Übersicht über den Auftrag aufgerufen werden.

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

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 Fernsprechnet 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 Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
3. Zum Adressieren der Faxnachricht eine oder mehrere Optionen antippen:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
 - Über der Option **Faxverzeichnis** können Faxnummern aus dem Faxverzeichnis ausgewählt werden. Die Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen, den gewünschten Kontakt und anschließend **Als Empfänger hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
4. Unter **Vorlagenaufruf** eine Option auswählen.
5. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
6. Unter **Auflösung** eine Option auswählen.
7. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Einzelheiten siehe [Auswahl der Optionen für Serverfax](#) auf Seite 150.
8. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Auswählen der Serverfaxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen der Helligkeit.....	150
• Automatische Hintergrundunterdrückung.....	150
• Einstellen des Kontrasts.....	150
• Angeben der Vorlagenausrichtung.....	151
• Angeben des Vorlagenformats.....	151
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung.....	151
• Fax-Auftragsaufbau.....	152

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. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
3. Auf der Anzeige "Bildoptionen" den Schieberegler für die **Helligkeit** nach Bedarf 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.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** 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.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber unter "Manuell" nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
4. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenausrichtung

1. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenausrichtung** antippen.
 2. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die Ausrichtung auswählen:
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
- Hinweis:** Bei Verwendung des Vorlagenglases entspricht die Ausrichtung der Vorlagenausrichtung vor Wenden der Vorlage auf dem Glas.
3. **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. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
 3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.
- Hinweis:** Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.
- **Festwert** antippen, um den Scanbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - Mithilfe der Option **Benutzerdefiniert** können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **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. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
 3. **Uhrzeit** antippen.
 - a. Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - b. Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - c. Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
 4. **OK** antippen.
- Das Fax wird zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 147.

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. Empfänger eingeben:
 - a. **Neuer Empfänger** antippen.
 - b. Pfeil nach **unten** antippen und **An:** oder **Cc:** auswählen.
 - c. Das Feld **E-Mail-Adresse eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen und die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - d. **Hinzufügen** antippen.
 - e. Weitere E-Mail-Adressen über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - f. Abschließend **Schließen** antippen.
4. Betreff einfügen:
 - a. Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.
Hinweis: Zum Ändern des Standardbetriffs **X** antippen, um die Angabe im Textfeld zu löschen.
 - b. **OK** antippen.
5. Internetfaxoptionen nach Bedarf einstellen.
 - a. **Vorlagenaufruf** antippen und aus dem Dropdownmenü eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **1-seitig**
 - **2-seitig**
 - **2-seitig, Rückseite gedreht**
 - b. **Vorlagenart** antippen und aus dem Dropdownmenü eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Foto und Text**
 - **Foto**
 - **Text**
 - **Karte**
 - **Zeitung/Zeitschrift**
6. Bei Bedarf zusätzliche Faxoptionen einstellen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken. Alle Seiten werden gescannt und zu einem Dokument zusammengefasst. Dieses wird als E-Mail-Anlage im **PDF**- oder **TIFF**-Format übermittelt.

Auswählen der Internetfax-Optionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	154
• Automatische Hintergrundunterdrückung	154
• Einstellen des Kontrasts	155
• Einstellen der Fauxauflösung	155
• Einstellen von Qualität und Dateigröße	155
• Angeben der Vorlagenausrichtung	156
• Angeben des Vorlagenformats	156
• Eingeben einer Nachricht	156
• Angeben einer Antwortadresse	156
• Ausdrucken einer Empfangsbestätigung	157
• Fax-Auftragsaufbau	157

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. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptionen** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit** dient zur Einstellung der Bildhelligkeit.
 - **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.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **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.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
3. Auf der Anzeige "Bildoptimierung" eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
4. **OK** antippen.

Einstellen der Fauxauflösung

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Auflösung** antippen.
3. In der Anzeige "Auflösung" die gewünschte Auflösung antippen.
 - **72 dpi** erzeugt eine akzeptable Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und die kleinste Datei.
 - **100 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und eine kleine Datei.
 - **150 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und eine kleine Datei.
 - **200 x 100 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität bei mäßiger Dateigröße.
 - **200 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität bei mäßiger Dateigröße. Dies ist die Standardeinstellung.
 - **300 dpi** erzeugt eine hohe Bildqualität und eine große Datei.
 - **400 dpi** erzeugt eine höhere Bildqualität und eine größere Datei.
 - **600 dpi** erzeugt die höchste Bildqualität und die größte Datei.
4. **OK** antippen.

Hinweis: Beim Systemadministrator die im E-Mail-System maximal zulässige Dateigröße erfragen.

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. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Qualität/Dateigröße** antippen.
3. Auf der gleichnamigen Anzeige den gewünschten Wert mithilfe des Schiebers einstellen. Die vorhandenen Einstellungen reichen von normaler Qualität bei kleiner Datei bis zu höchster Qualität mit großer Datei.
4. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenausrichtung

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

Hinweis: Bei Verwendung des Vorlagenglases entspricht die Ausrichtung der Vorlagenausrichtung vor Wenden der Vorlage auf dem Glas.
4. **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 **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.

Hinweis: Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.

 - **Festwert** antippen, um den Scanbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - Mithilfe der Option **Benutzerdefiniert** können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **OK** antippen.

Eingeben einer Nachricht

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Nachricht** antippen.
3. Über die Tastatur am Touchscreen eine Nachricht eingeben.
4. **OK** antippen.

Angeben einer Antwortadresse

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Antwort an** antippen.
3. Über die Tastatur am Touchscreen eine E-Mail-Adresse eingeben.
4. **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. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Bestätigungsbericht** antippen.
3. **Ein** antippen
4. **OK** antippen.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 147.

Senden von LAN-Faxnachrichten

Mit dem LAN-Fax können Faxnachrichten vom Computer über den Druckertreiber an eine Gegenstelle gesendet werden. In dem zugehörigen Dialogfeld können die Empfänger angegeben, ein Deckblatt eingerichtet und Optionen eingestellt werden. Über die Optionen werden die Sendebestätigung, die Sendegeschwindigkeit, die Fauxauflösung, der Sendezeitpunkt und Wähloptionen eingerichtet.

Hinweise:

- Für Fauxaufträge stehen einige Optionen wie etwa die Randoptimierung, die Optimierung feiner Linien und die Schwarzoptimierung nicht zur Verfügung.
- Diese Funktion wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

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 „Mat./Ausgabe“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Fax** wählen.
4. Auf **Empfänger** klicken.
5. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
 - Auf die Schaltfläche **Telefonbuch** klicken, ein Telefonbuch aus der Liste auswählen, aus der oberen Liste einen Namen auswählen und diesen den Faxempfängern hinzufügen. Zum Hinzufügen weiterer Namen den Vorgang wiederholen. Auf **OK** klicken.
 - Auf die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen**, klicken, Namen und Faxnummer des Empfängers sowie weitere Angaben eingeben und auf **OK** klicken. Nach Bedarf neue Empfänger hinzufügen.
6. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf **Deckblatt** klicken und aus der Liste der Deckblattoptionen **Deckblatt drucken** wählen.
7. Auf dem Info-Register "Deckblatt" Anmerkungen eingeben, die auf das Deckblatt aufgedruckt werden sollen.
8. Auf der Registerkarte "Optionen" die Optionen für das Fax auswählen.
9. Auf **OK** klicken.
10. Im Druckereigenschaften-Dialogfeld auf **OK** klicken.
11. Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** klicken.
12. Zum Bestätigen der Empfänger **OK** antippen.

Verwendung des Adressbuchs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch](#) 159
- [Bearbeiten eines Einzeleintrags zum Adressbuch](#)..... 160
- [Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch](#) 161
- [Drucken eines Faxberichts](#) 161

Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch

Das Geräteadressbuch kann bis zu 5000 Kontakte enthalten. Wenn die Schaltfläche "Hinzufügen" nicht verfügbar ist, ist das Adressbuch voll.

Diese Funktion kann erst verwendet werden, nachdem der Systemadministrator die Option zum Erstellen bzw. Bearbeiten von Kontakten auf dem Touchscreen für "Alle Benutzer" aktiviert hat.

Einen Empfänger in das Geräteadressbuch aufnehmen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
2. **Neuer Empfänger** antippen.
3. Das Feld **E-Mail-Adresse eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen und die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
4. Am Ende des Adressfeld das Symbol **Zum Adressbuch hinzufügen** antippen.
 - Zum Hinzufügen des Empfängers zum Adressbuch **Neuen Kontakt erstellen** antippen.
 - Sollen die Empfängerangaben einem bestehenden Adressbuchkontakt hinzugefügt werden, **Zu vorhandenem Kontakt hinzufügen** 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.
6. Auf der Seite "Weitere Kontaktinformationen" **OK** antippen.
7. Zum Eingeben einer Faxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem grünen Faxsymbol antippen.
8. **Faxnummer eingeben** antippen, über die alphanumerische Tastatur die Nummer eingeben und **OK** antippen.
9. Zum Eingeben einer Internetfaxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem blauen Internetfaxsymbol antippen. **Internetfaxadresse eingeben** antippen, über die alphanumerische Tastatur die Adresse eingeben und **OK** antippen.
10. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
11. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Zum Hinzufügen eines Empfängers in das Geräteadressbuch mithilfe der Faxfunktion wie folgt vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Das Feld **Faxnummer eingeben** antippen.
 - Zum Hinzufügen des Empfängers zum Adressbuch **Neuen Kontakt erstellen** antippen.
 - Sollen die Empfängerangaben einem bestehenden Adressbuchkontakt hinzugefügt werden, **Zu vorhandenem Kontakt hinzufügen** antippen.
3. 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.
4. Zum Hinzufügen eines E-Mail-Kontakts für den Empfänger, das Feld rechts neben dem E-Mail-Symbol antippen.
 - a. **E-Mail-Adresse eingeben** antippen.
 - b. Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben.
 - c. **OK** antippen.
5. Zum Eingeben einer Internetfaxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem blauen Internetfaxsymbol antippen. **Internetfaxadresse eingeben** antippen, über die alphanumerische Tastatur die Adresse eingeben und **OK** antippen.
6. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
7. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Bearbeiten eines Einzeleintrags zum Adressbuch

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Unter "Namen" einen Kontaktnamen antippen.
4. **Details** antippen.
5. Soll der Anzeigenname des Kontakts geändert werden, die Schaltfläche **i** antippen, die Angaben in den Feldern bearbeiten und dann **OK** antippen.
6. Zum Eingeben oder Ändern einer Faxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem grünen Faxsymbol antippen.
7. **Faxnummer eingeben** antippen, über die alphanumerische Tastatur die Nummer eingeben und **OK** antippen.
8. Zum Eingeben einer Internetfaxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem blauen Internetfaxsymbol antippen. **Internetfaxadresse eingeben** antippen, über die alphanumerische Tastatur die Adresse eingeben und **OK** antippen.
9. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
10. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Den **Pfeil nach unten** antippen, anschließend **Kontakte** oder **Alle Kontakte** auswählen.
4. Den gewünschten Eintrag antippen, dabei ggf. die Pfeilschaltflächen verwenden.
5. **Details** antippen.
6. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
7. Soll ein Favorit gelöscht werden, den orangefarbenen Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
8. **OK** antippen.
9. Mit **Betriebsartenstartseite** zur Hauptanzeige zurückkehren.

Drucken eines Faxberichts

Folgende Faxberichte können vom Steuerpult des Druckers gedruckt werden:

- Aktivitätenbericht
- Protokoll
- Faxadressbuchbericht
- Optionsbericht
- Warteschlangenbericht

Zum Drucken eines Faxberichts:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Betriebsarten>Faxbetrieb** antippen.
3. **Faxberichte drucken** antippen und danach ggf. die Pfeile zum Scrollen antippen.
4. Gewünschten Bericht antippen, dann **Jetzt drucken** antippen.
5. **Schließen** antippen und danach abmelden.

Wartung

9

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Reinigen des Druckers](#) 164
- [Gebühren- und Nutzungsdaten](#) 178
- [Bestellen von Verbrauchsmaterialien](#) 179
- [Umstellen des Geräts](#) 182

Reinigen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	164
• Reinigen der Außenseiten	165
• Reinigen des Scanners	165
• Reinigung des Innenraums	167

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: Wenn Toner auf den Drucker gelangt, diesen mit einem feuchten Tuch abwischen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von Toner verwenden. Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen.



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.



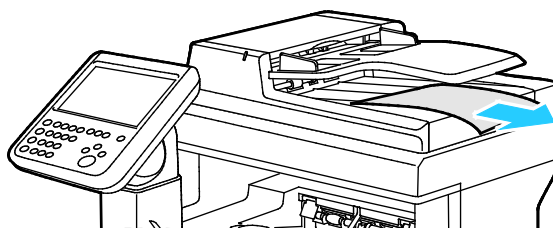
ACHTUNG: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

Reinigen des Scanners

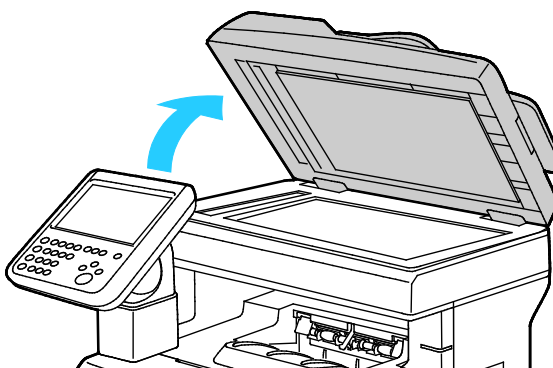
Xerox empfiehlt, den Scanner ca. einmal monatlich oder dann zu reinigen, wenn vertikale Linien auf Kopien und Scans auftreten, die über den automatischen Vorlageneinzug gescannt wurden. Vertikale Linien treten auf, wenn Flüssigkeit auf den Scanner verschüttet wurde oder wenn sich auf den Flächen Staub oder Schmutz ansammeln. Saubere Glasflächen und Einzugsrollen am Scanner sind Voraussetzung für optimale Kopien- und Scanqualität.

Reinigen von Vorlagenglas und -abdeckung

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

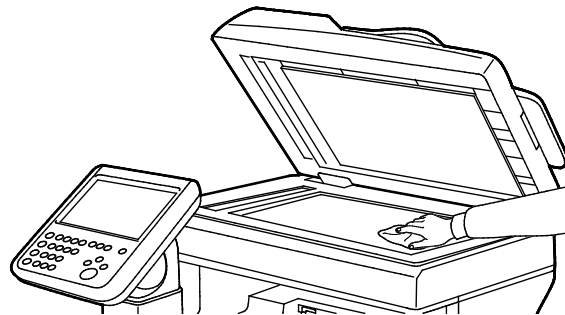


3. Die Vorlagenabdeckung öffnen.

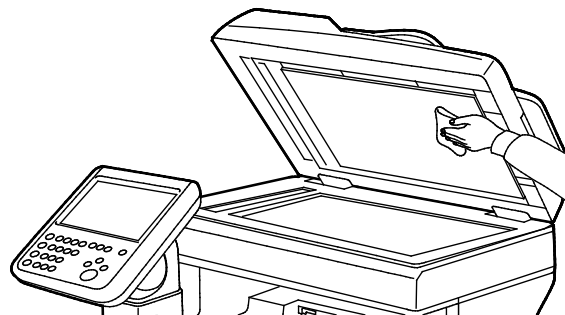


4. Das Vorlagenglas und das Scanfenster sauber- und trockenwischen.

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



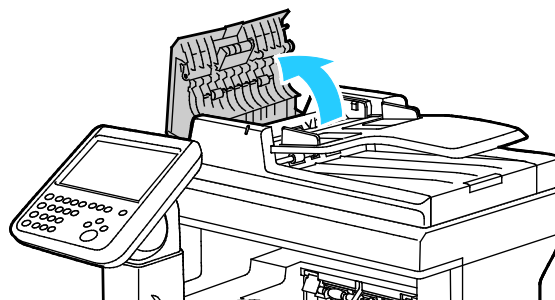
5. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.



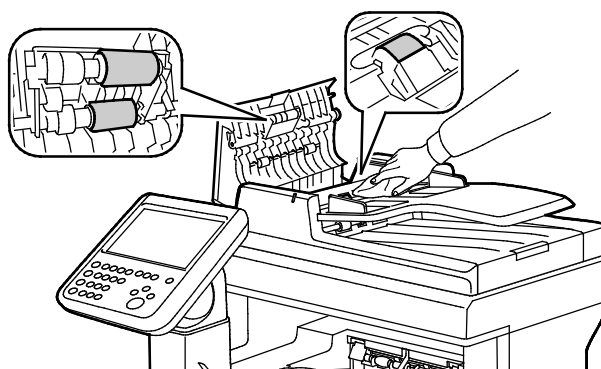
6. Die Vorlagenabdeckung schließen.

Reinigen der Zufuhrrollen und des Papiertrenners des automatischen 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.

3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen.

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 192.
- 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.

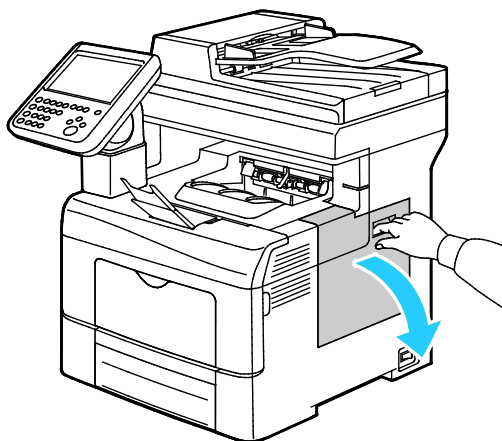
Reinigen der Laserlinsen

Wenn Ausgabeblätter leer sind oder helle Streifen eine oder mehrere Farben durchziehen, die Laserlinsen nach den folgenden Anweisungen reinigen.

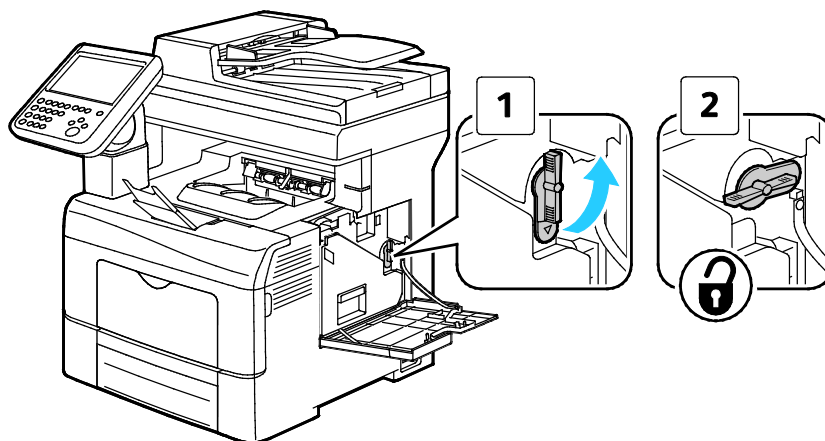


VORSICHT: Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diese soweit wie möglich vorsichtig abbürsten. Falls danach noch Tonerreste auf der Kleidung verbleiben, den Toner unbedingt mit kaltem, nicht mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, diese sofort mit kaltem Wasser auswaschen und einen Arzt konsultieren.

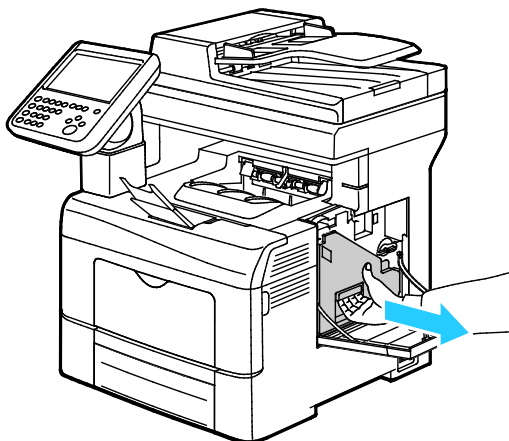
1. Die Seitenabdeckung öffnen.



2. Zum Entriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn drehen.

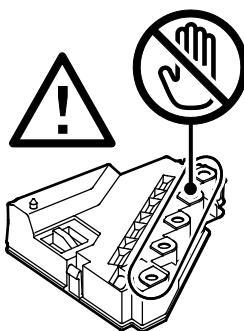


3. Tonersammelbehälter am Griff anfassen und herausziehen. Behälter aufrecht halten, damit kein Toner verschüttet wird.

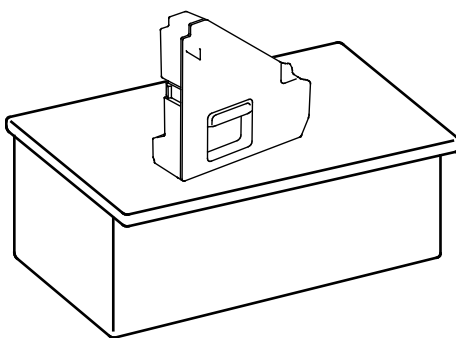


Hinweise:

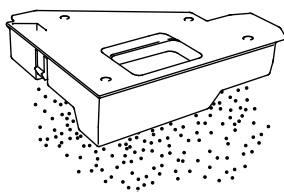
- Beim Umgang mit dem Tonersammelbehälter darauf achten, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.



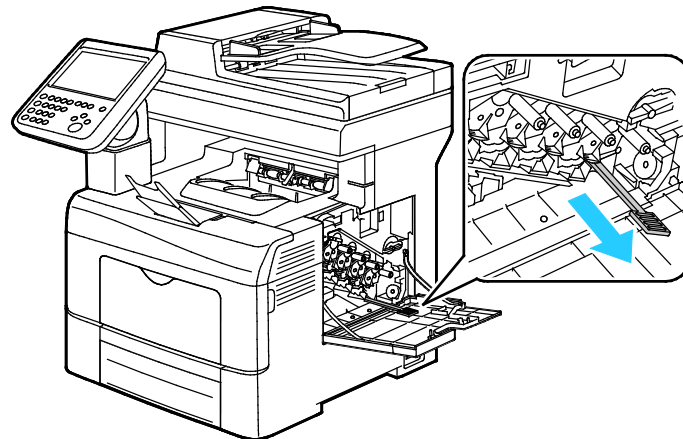
4. Den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Fläche abstellen.



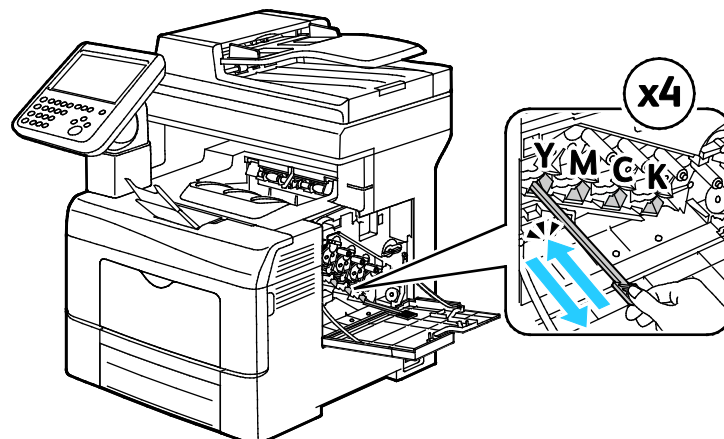
ACHTUNG: Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter aufrecht abstellen.



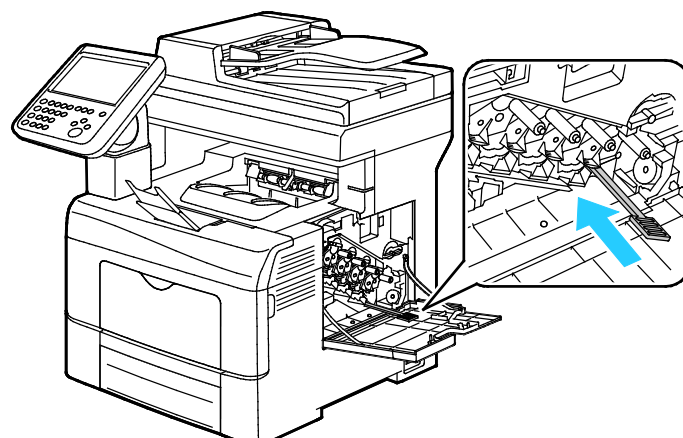
5. Den Reinigungsstab aus dem Drucker nehmen.



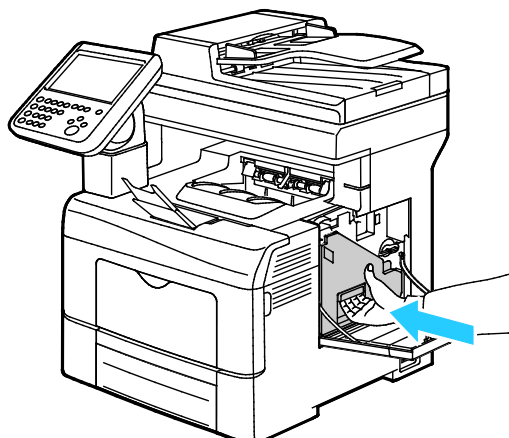
6. Den Reinigungsstab in eine der vier Öffnung einschieben bis ein Klicken zu hören ist und ihn dann wieder herausziehen. Diesen Vorgang zwei Mal wiederholen.



7. Den Vorgang bei den Öffnungen in den anderen drei Schächten wiederholen.
8. Den Reinigungsstab wieder an seinem Aufbewahrungsort anbringen.

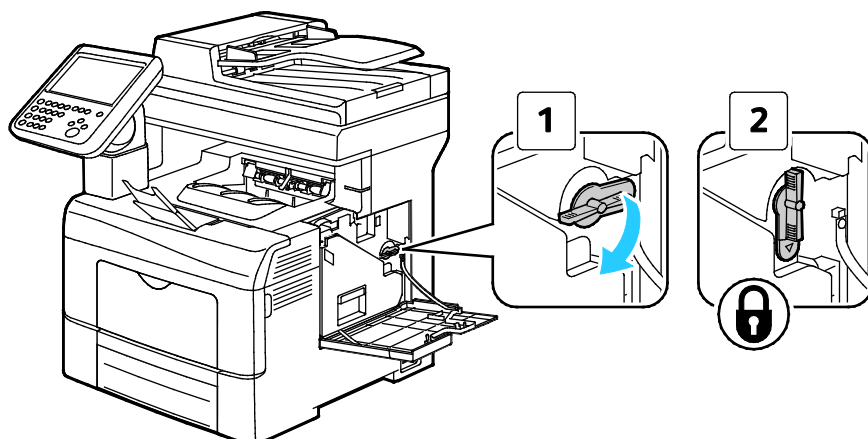


9. Den Tonersammelbehälter wieder einsetzen.



Hinweis: Wenn sich der Tonersammelbehälter nicht richtig einsetzen lässt, prüfen, ob das Band richtig eingesetzt ist.

10. Zum Verriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen.



11. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.

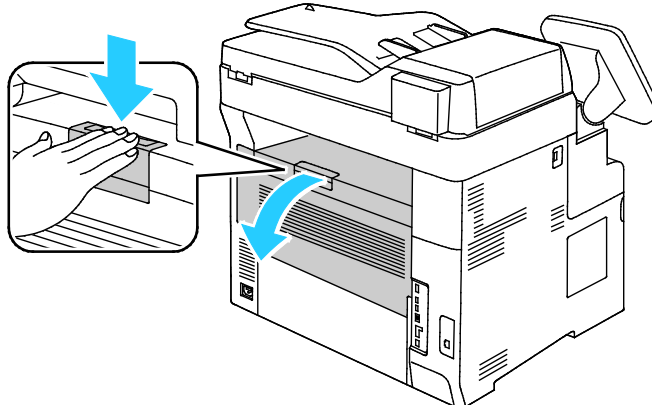
Reinigen der Farbtoner-Dichtesensoren

1. Drucker ausschalten.

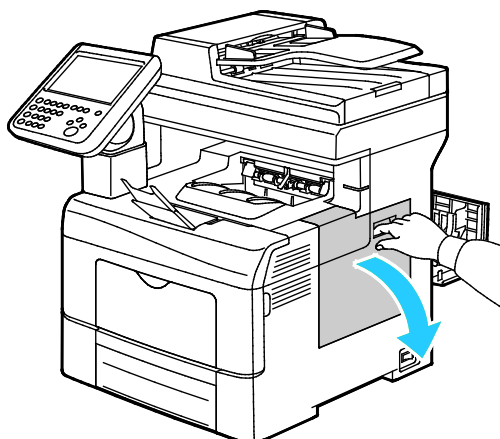


ACHTUNG: Ist das optionale Produktivitäts-Kit (Festplatte) nicht installiert, vor dem Abschalten des Druckers prüfen, dass die Bereitschaftsanzeige erloschen ist. Die Daten im Arbeitsspeicher werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht.

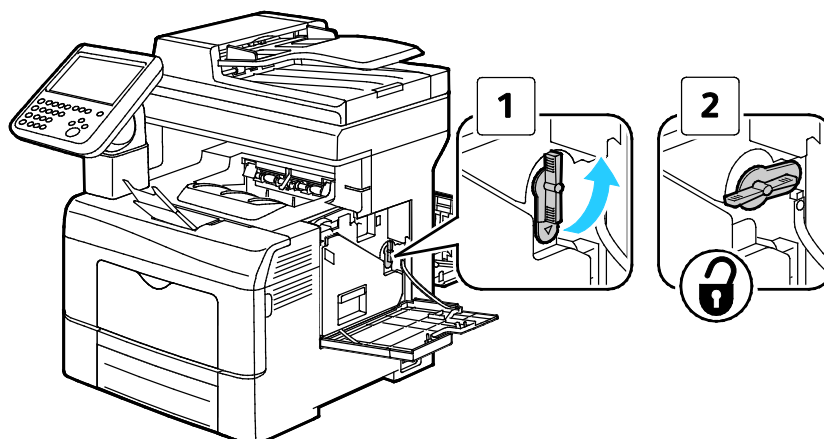
2. Die Entriegelung der hinteren Tür herunterdrücken und die Tür öffnen.



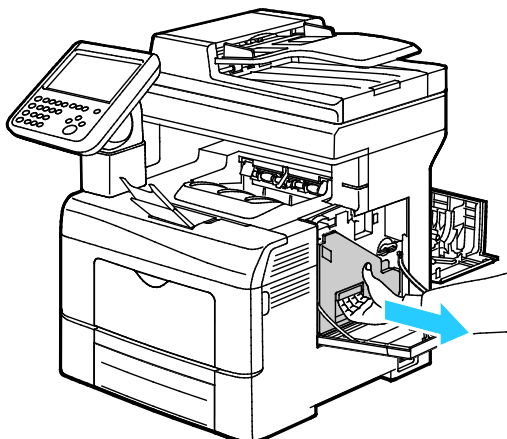
3. Die Seitenabdeckung öffnen.



4. Zum Entriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn drehen.

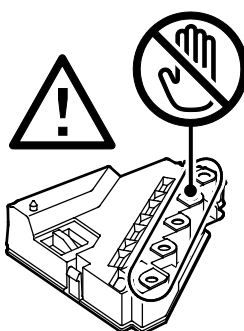


5. Tonersammelbehälter am Griff anfassen und herausziehen. Behälter aufrecht halten, damit kein Toner verschüttet wird.

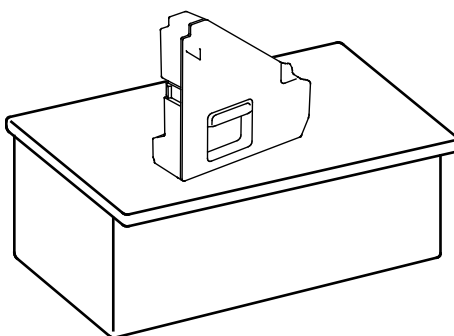


Hinweise:

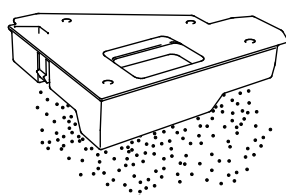
- Beim Umgang mit dem Tonersammelbehälter darauf achten, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.



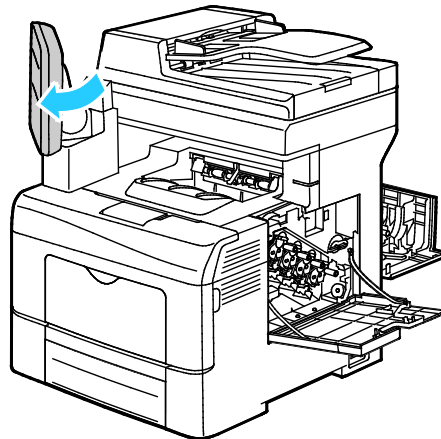
6. Den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Fläche abstellen.



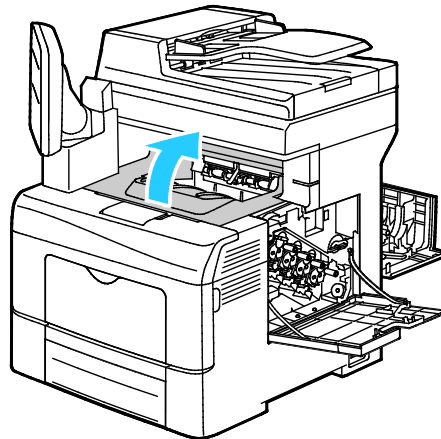
ACHTUNG: Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter aufrecht abstellen.



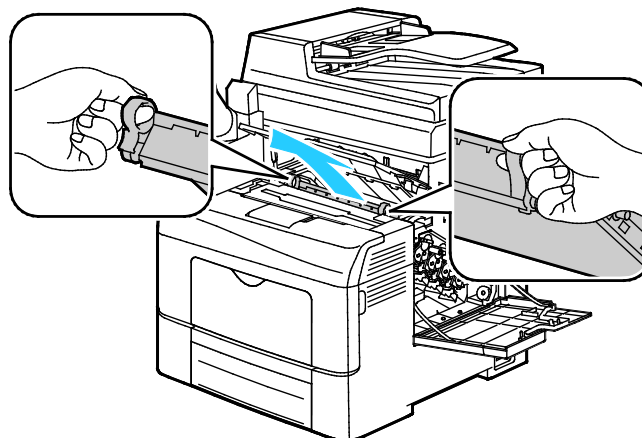
7. Steuerpult von der oberen Abdeckung weg drehen.



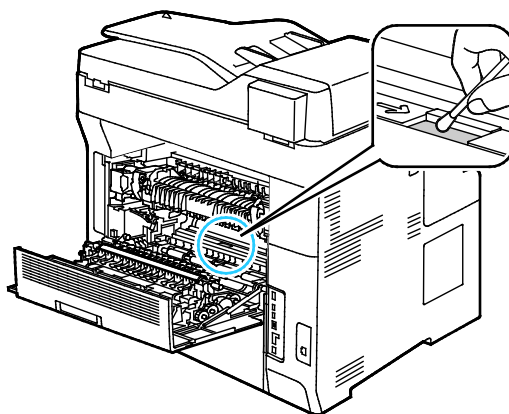
8. Obere Abdeckung öffnen.



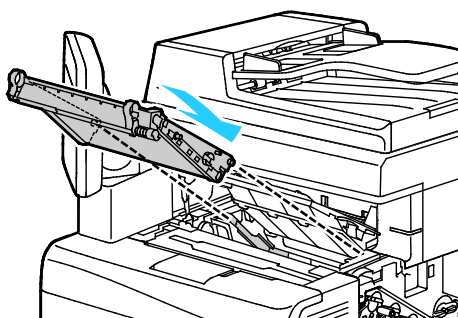
9. Bandeinheit an den Ringen auf beiden Seiten mit den Fingern herausziehen.



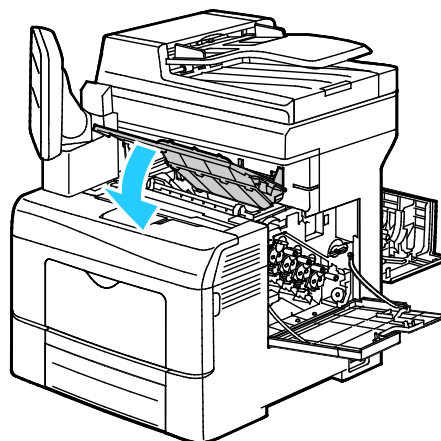
10. Die Farbtoner-Dichtesensoren mit einem trockenen Wattestäbchen reinigen.



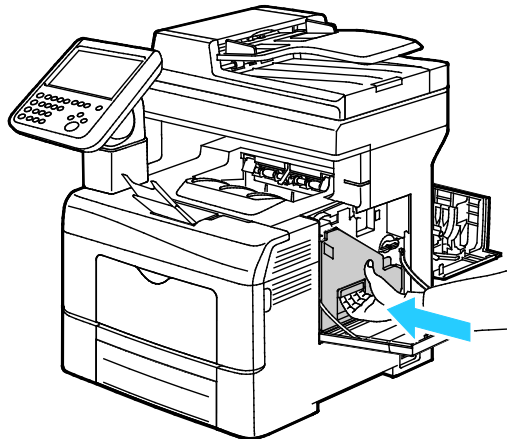
11. Bandeinheit wieder in den Drucker einsetzen.



12. Obere Abdeckung schließen.

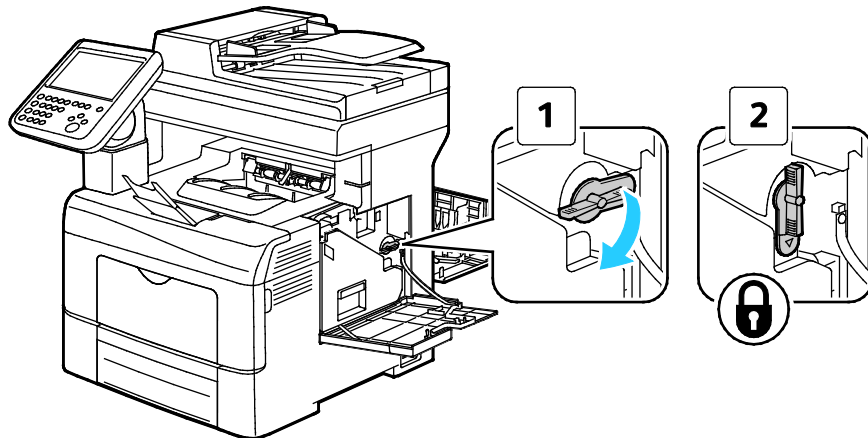


13. Den Tonersammelbehälter wieder einsetzen.

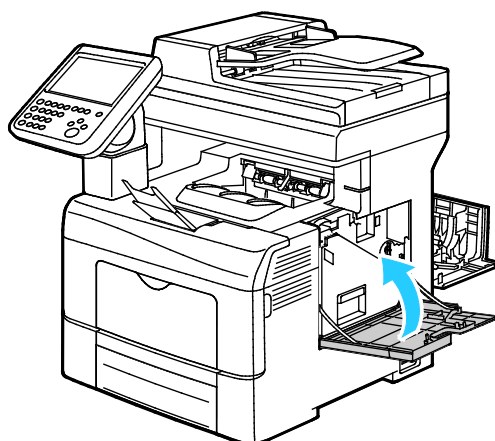


Hinweis: Wenn sich der Tonersammelbehälter nicht richtig einsetzen lässt, prüfen, ob das Band richtig eingesetzt ist.

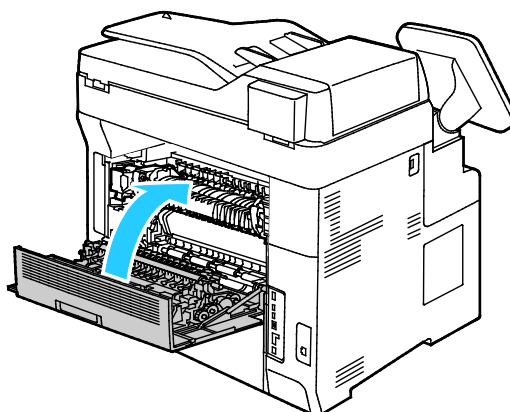
14. Zum Verriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen.



15. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



16. Hintere Tür schließen.



Gebühren- und Nutzungsdaten

Gebühren- und Nutzungsdaten können auf der Anzeige "Gebührenzähler" überprüft werden. Die Zählerstände werden zur Abrechnung verwendet.

Anzeige der Abrechnungs- und Nutzungsdaten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Zum Prüfen der Zähler die Registerkarte **Gebührenzähler** antippen:
 - **Schwarzweiß**: Anzahl der gedruckten Schwarzweißseiten.
 - **Farbe**: Anzahl der gedruckten Farbseiten.
 - **Summe**: Zahl der insgesamt gedruckten Seiten.
3. Zum Aufrufen der Nutzungsdaten **Zähler** antippen und eine Option auswählen.
4. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Bestellzeitpunkt	179
• Anzeige des Austauschmodulstatus	179
• Austauschmodule	180
• Regelmäßig zu wartende Elemente	180
• Recycling von Verbrauchsmaterialien	180
• Tonermodule	181

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/WC6655supplies 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 CentreWare Internet Services am Steuerpult geprüft werden.

Verbrauchsmaterialstand des Druckers mit CentreWare Internet Services anzeigen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Verbrauchsmaterialstand des Druckers am Steuerpult anzeigen:

1. Am Steuerpult die **Gerätestatustaste** drücken und dann die Registerkarte **Austauschmodule** antippen.
2. Zur Anzeige detaillierter Angaben zu einem Tonermodul, einschließlich der Nachbestellnummer, **C, M, Y** bzw. **K** antippen.
3. Mit **Schließen** zur Anzeige „Austauschmodule“ zurückkehren.
4. Um weitere Informationen aufzurufen, **Andere Austauschmodule** antippen. Dann eine Option wählen.
5. Mit **Schließen** zur Anzeige "Andere Austauschmodule" zurückkehren.
6. Mit **Betriebsartenstartseite** zur Hauptanzeige zurückkehren.

Austauschmodule

Verbrauchsmaterial wird während des Druckbetriebs nach und nach aufgebraucht. Das Verbrauchsmaterial bei diesem Druckermodell sind die Xerox®-Originaltonerkartuschen in cyan, magenta, gelb und schwarz.

Hinweise:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.
- 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:

- Belichtungseinheit
- Übertragungseinheit
- Sammelbehälter
- Fixiermodul
- Zufuhrrollensatz

Recycling von Verbrauchsmaterialien

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

Tonermodule

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen](#) 181
- [Austauschen von Tonerkartuschen](#) 181

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 der Tonerkartusche zur Ende geht, wird eine Meldung am Bedienfeld angezeigt. Auftragsüberwachung zeigt den Tonerstatus im Fenster "Druckerstatus" an. Wenn die Tonerkartusche leer ist, unterbricht der Drucker den Druck, und Meldungen werden am Bedienfeld und im Auftragsüberwachung Fenster "Druckerstatus" 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.

Umstellen des Geräts



VORSICHT:

- Den Drucker immer zu zweit anheben. Drucker an den Griffen auf beiden Seiten anfassen.
- 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.

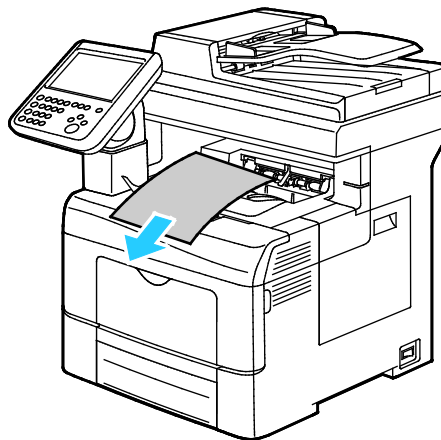
Umstellen des Druckers:

1. Vor dem Umstellen das Gerät immer ausschalten und warten, bis es heruntergefahren ist. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 37.
2. Netz- und andere Kabel an der Druckerrückseite abziehen.

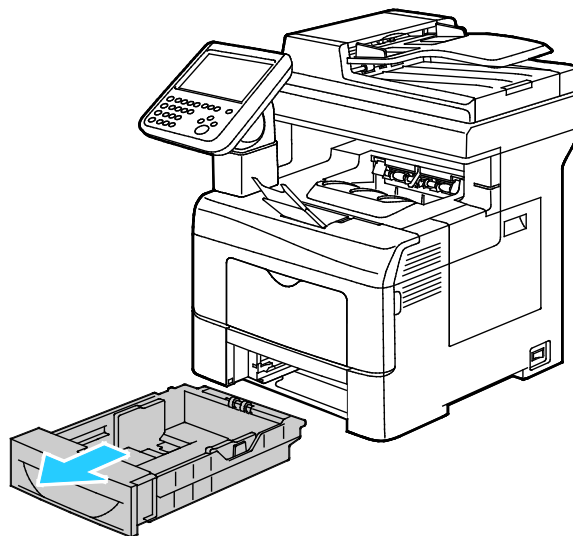


VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

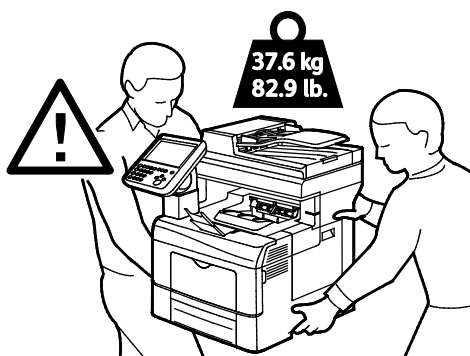
3. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.



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.
- Beim Transport des Druckers über eine längere Strecke stets die Belichtungseinheiten und Tonermodule entfernen, damit kein Toner verschüttet wird. Den Drucker und das optionale Zubehör in der Originalverpackung oder mit einem Xerox-Verpackungs-Kit verpacken. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC6655support.



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.....](#)186
- [Materialstaus.....](#)190
- [Hilfe.....](#)215

Allgemeine Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Drucker lässt sich nicht einschalten.....](#) 186
- [Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus](#) 186
- [Drucker druckt nicht](#) 187
- [Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange](#) 188
- [Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt.....](#) 188
- [Probleme beim automatischen Duplexdruck](#) 188
- [Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab](#) 189
- [Materialbehälter lässt sich nicht schließen](#) 189
- [Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt](#) 189

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

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 37.
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 37.
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 225 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.

Mögliche Ursachen	Lösungen
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.

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.	• Sicherstellen, dass Tonermodul und Belichtungseinheit 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 37. 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.

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 226.
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.

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 auf Seite 53 und Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb auf Seite 52.
Falsche Einstellung.	Im Druckertreiber unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Mat./Ausgabe“ die Option 2-seitig wählen.

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.

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. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.

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.

Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

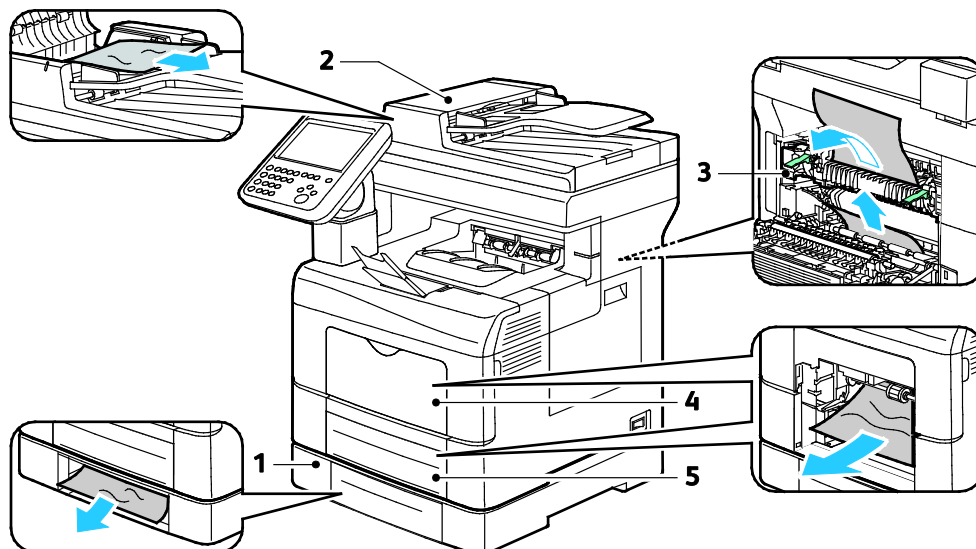
• Materialstaubereiche.....	190
• Minimieren von Papierstaus	191
• Beseitigen von Materialstaus	192
• Problembehandlung bei Materialstaus	203
• Probleme mit der Druckqualität	205
• Probleme beim Kopieren und Scannen.....	211
• Probleme beim Faxbetrieb	212

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. Optionaler Behälter
2. Duplex-Vorlageneinzug
3. Fixiermodul

4. Zusatzzufuhr
5. Behälter 1

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 50.
- 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 Liste der unterstützten Druckmaterialien ist unter www.xerox.com/paper verfügbar.

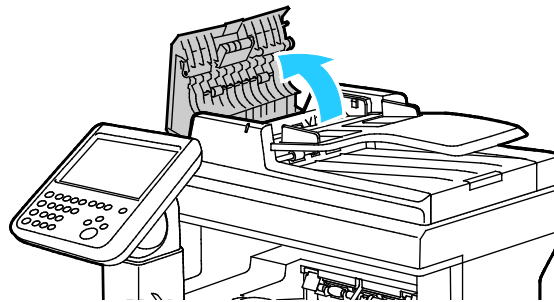
Beseitigen von Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

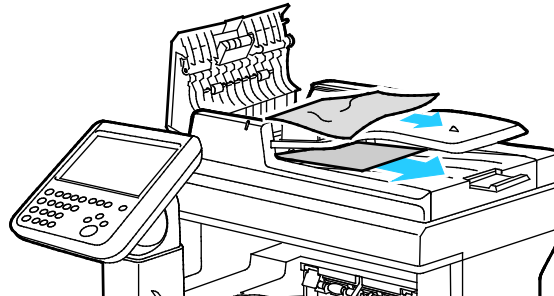
- Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug.....192
- Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr194
- Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2197
- Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich199

Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug

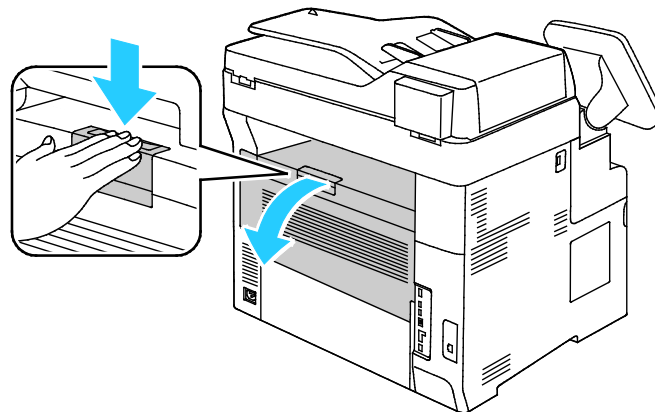
1. Das verbleibende Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.
2. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



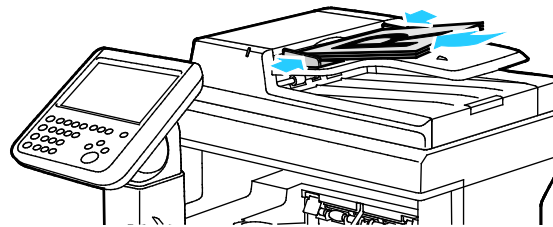
3. Wenn Papier am Ausgang des Duplex-Vorlageneinzugs eingeklemmt ist, dieses wie in der Abbildung gezeigt herausziehen.



4. Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstauung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.



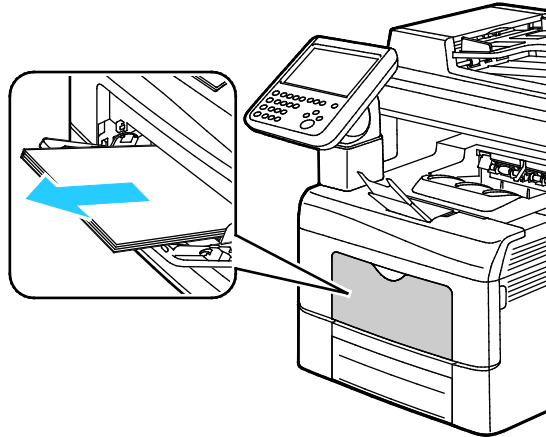
5. Vorlage wieder in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen und die Materialführungen auf den Vorlagenstapel einstellen.



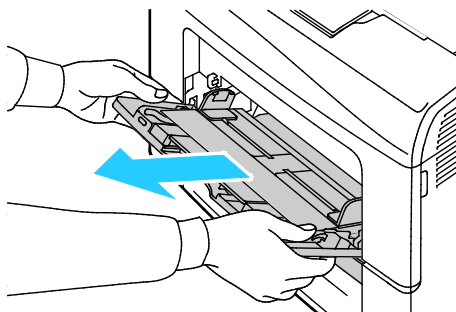
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

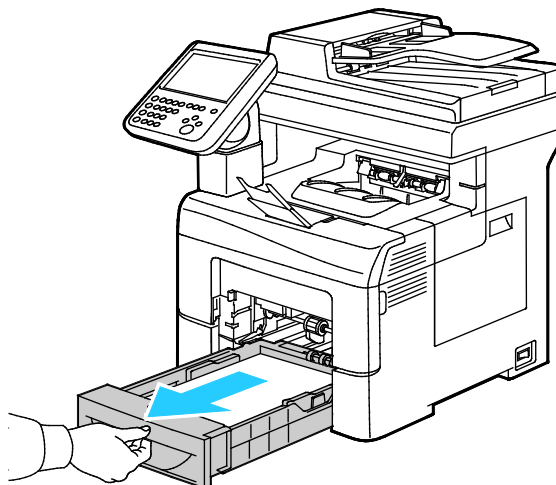
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



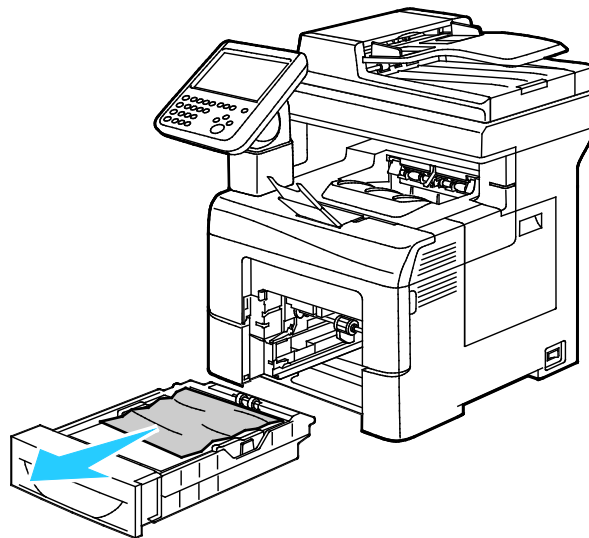
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



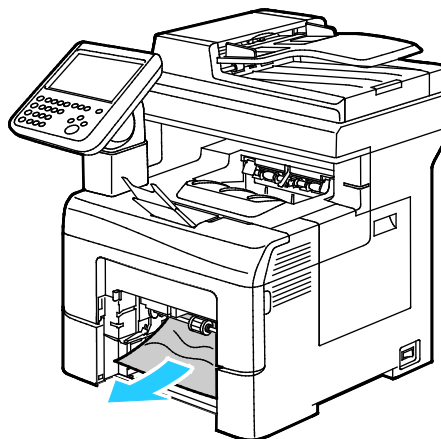
3. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



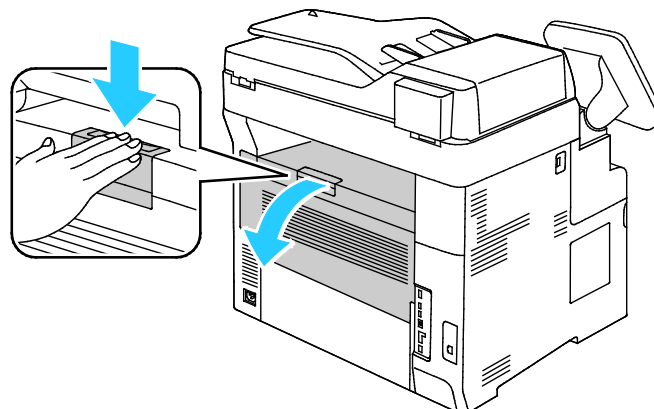
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



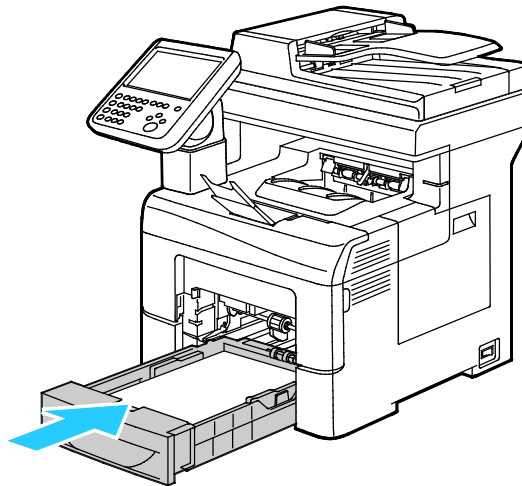
5. Gestautes Material entfernen.



6. Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstauung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.

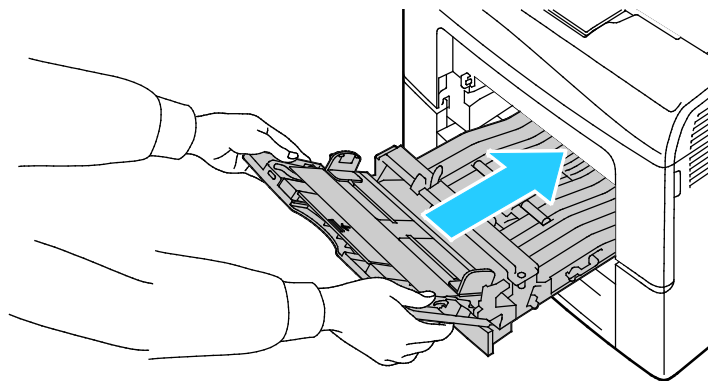


7. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

8. Zusatzzufuhr wieder in den Drucker einsetzen. Zufuhr ganz einschieben.

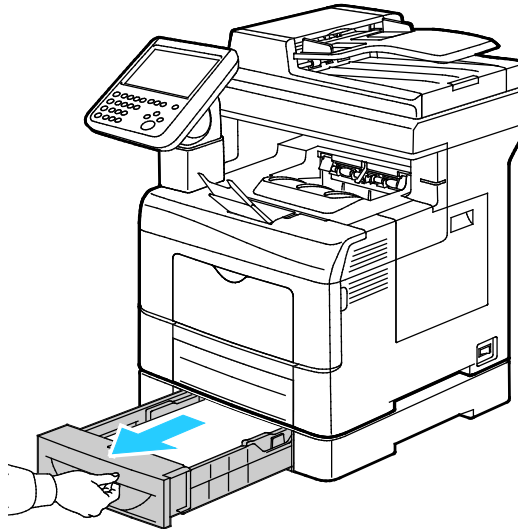


9. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
a. **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
10. **OK** antippen.

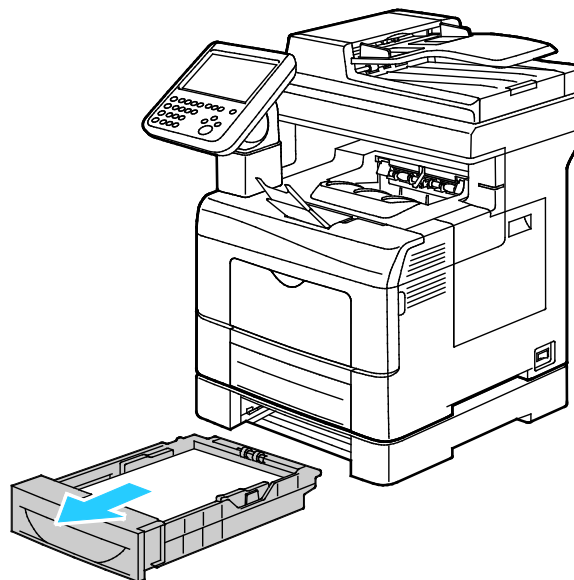
Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

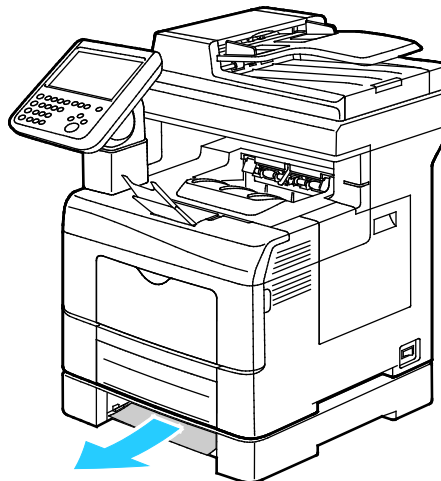
1. Behälter 2 bis zum Anschlag herausziehen



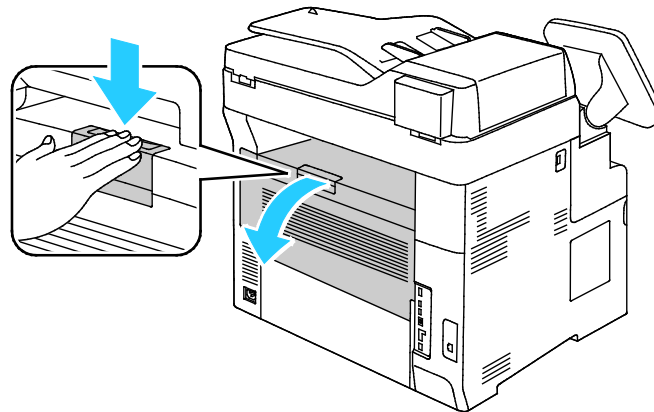
2. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



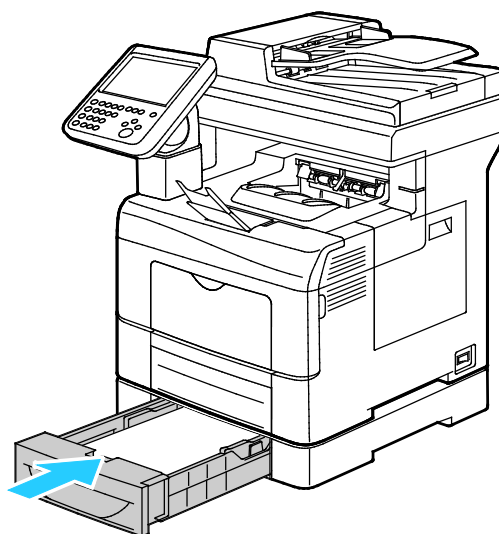
3. Gestautes Material an der Vorderseite des Druckers entfernen.



4. Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstauung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.



5. Behälter 2 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.

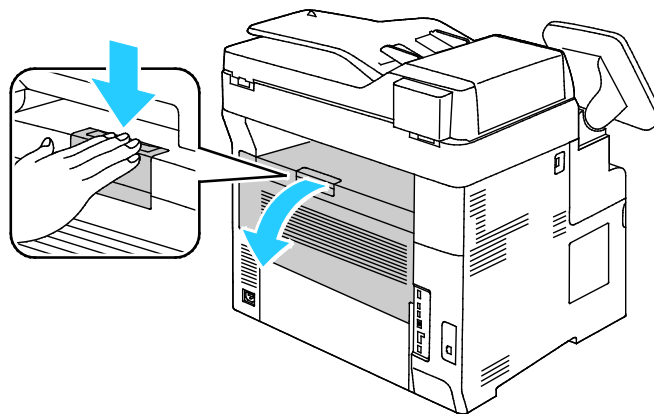


Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

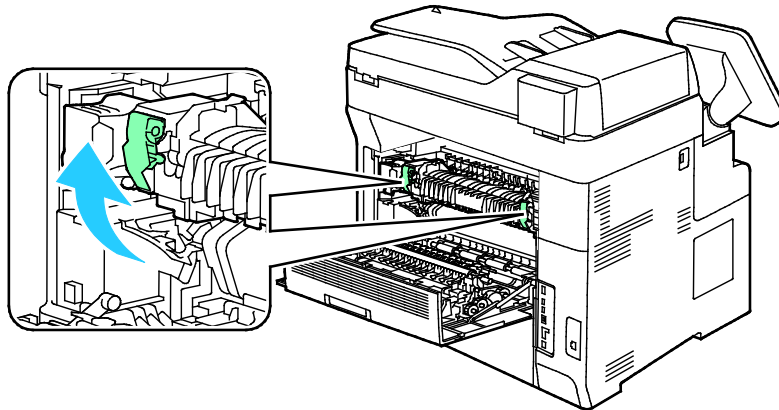
6. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
 - a. **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
 - b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
 - c. **OK** antippen.

Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich

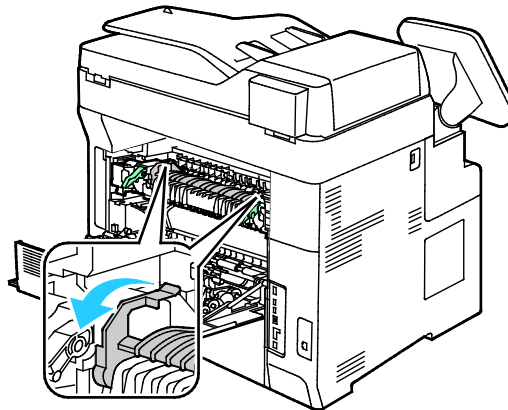
1. Die Entriegelung der hinteren Tür herunterdrücken und die Tür öffnen.



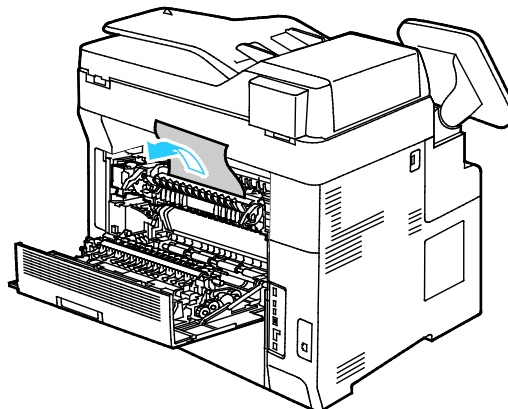
2. Wenn Material in der Fixieranlage gestaut ist, beide grüne Hebel ziehen, um die Fixieranlage zu öffnen.



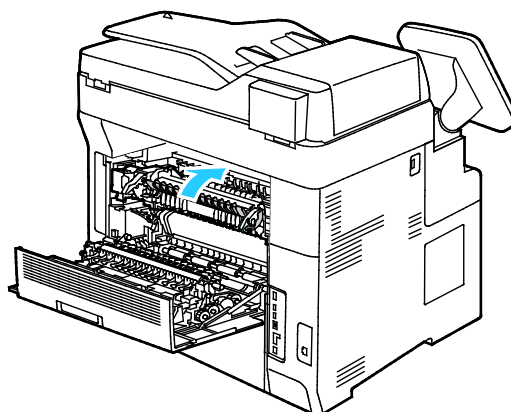
3. Um die Materialführung zu öffnen, den grünen Griff anheben.



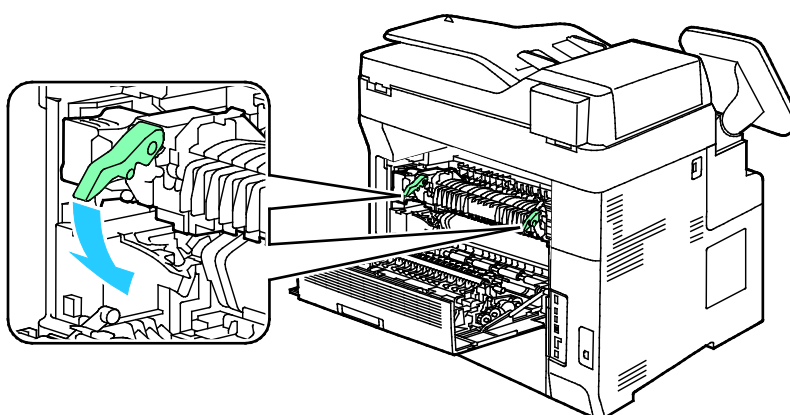
4. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



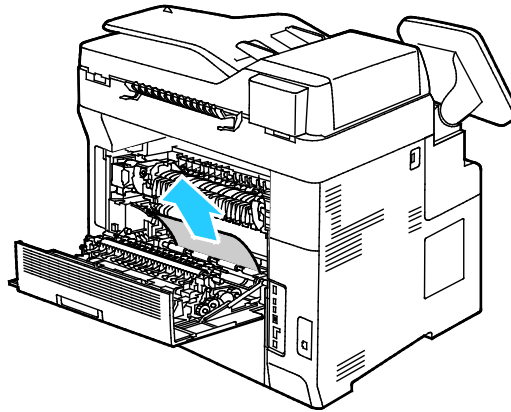
5. Materialführung am Fixiermodul schließen.



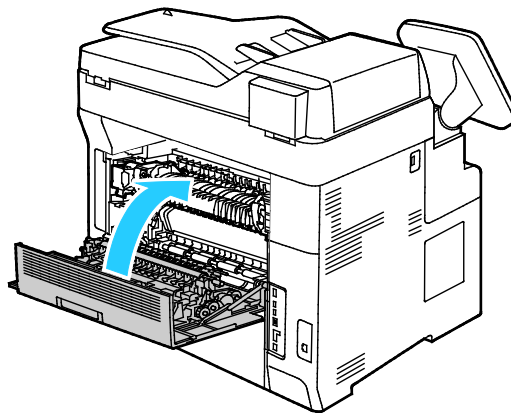
6. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.



7. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



8. Hintere Tür schließen.



Problembehandlung bei Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Mehrere Blätter zusammen eingezogen](#)203
- [Fehleinzüge](#)203
- [Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen](#).....204
- [Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt](#)204
- [Staus beim automatischen Duplexdruck](#)204

Mehrere Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass 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.	Material aus dem Behälter entnehmen und neues, trockenes Material einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Der Behälter enthält nicht unterstütztes Material.	Nur von Xerox empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50.
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	- Blätter einzeln zuführen. - Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

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 Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50.

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.
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 61.
Umschläge knittern.	• Wärme und Druck des Laserdruckverfahrens können Knitter bewirken. • Geeignete Umschläge verwenden. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen auf Seite 60.

Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestaut 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 Papierstaumeldung 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 auf Seite 52.
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Das Papier muss sich im korrekten Behälter befinden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50.
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

Probleme mit der Druckqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuern der Druckqualität](#).....205
- [Beheben von Problemen mit der Druckqualität](#)206

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/WC6655support.



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 Material verwenden. Weitere Hinweise siehe [Unterstütztes Druckmaterial](#) auf Seite 50.
- 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
- 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 51.

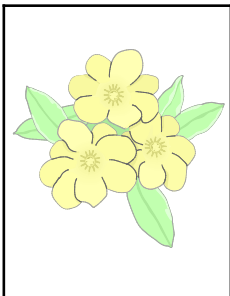
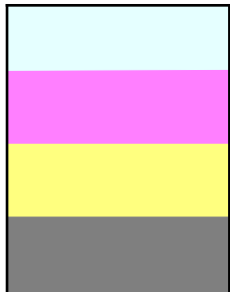
Beheben von Problemen mit der Druckqualität

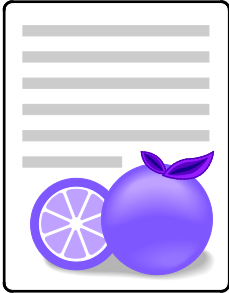
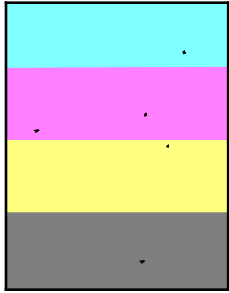
Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden. Weitere Informationen siehe [Infoseiten](#) auf Seite 23.

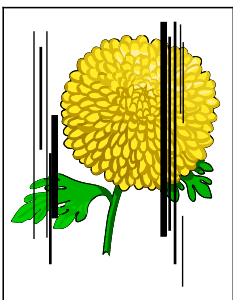
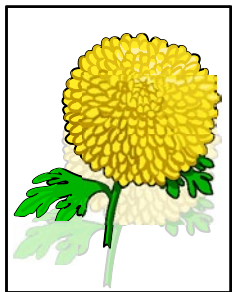
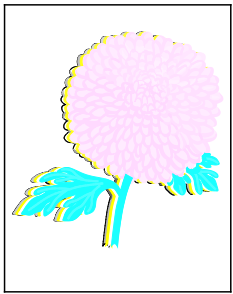
Wenn sich die Druckqualität trotz geeigneter Gegenmaßnahmen nicht verbessert, den Xerox-Partner verständigen.

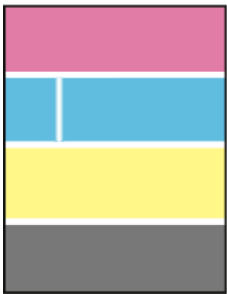
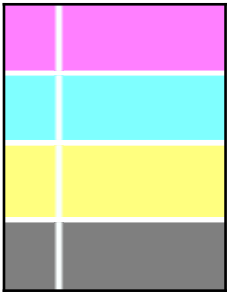
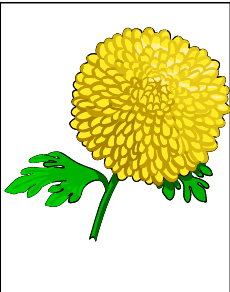
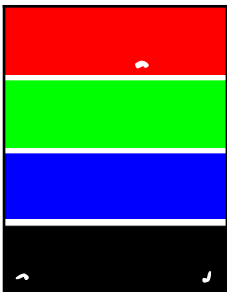
[Hinweise:](#)

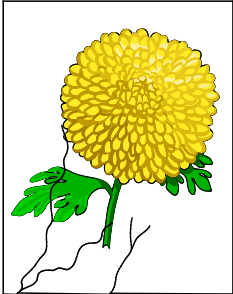
- Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Fehler	Ursache	Lösung
Ungleichmäßige Ausdrücke mit mehreren verblassten Farben 	Die Papiersorte ist schwerer oder stärker als die angegebene Papiersorte.	Einstellungen für die Papiersorte anpassen.
	Das verwendete Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Die optimale Qualität wird u. U. erst nach mehreren Ausgabeseiten wieder erzielt.
	Die Spannung der Übertragungswalze reicht für die Materialart nicht aus.	Prüfen, dass das im Behälter eingelegte Material mit der am Steuerpult und im Druckertreiber eingegebenen Materialart übereinstimmt.
	Die Einstellungen in der Anwendung oder im Druckertreiber sind falsch.	Drucken der Grafikdemo-Seite Wenn die Grafikdemo-Seite keine Fehler aufweist, funktioniert der Drucker ordnungsgemäß. In diesem Fall werden die Probleme mit der Druckqualität wahrscheinlich durch die Anwendung oder falsche Einstellungen im Druckertreiber verursacht.
	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
		Hinweis: Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial auf Seite 51.
Nur eine Farbe zu blass 	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Die optimale Qualität wird u. U. erst nach mehreren Ausgabeseiten wieder erzielt.
	Die Belichtungseinheit ist defekt.	Wenn der Fehler nur in einer Farbe auftritt, die entsprechende Belichtungseinheit austauschen.

Fehler	Ursache	Lösung
Farbkopien haben die falschen Farben 	Der Farbausgleich ist nicht richtig eingestellt.	Farbabstimmung einstellen. 1. Auf dem Steuerpult die Taste Gerätestatus drücken. 2. Verwaltung>Betriebsarten antippen. 3. Funktionsstandardwerte>Bildqualität>Farbabstimmung antippen. 4. Eine Farbe auswählen und die Lichter, Mitteltöne und Tiefen abstimmen. 5. Speichern antippen. 6. Standardwerte speichern antippen. 7. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste Betriebsartenstartseite drücken.
Vereinzelte schwarze Punkte oder weiße Stellen 	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50.
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien.
	Die Übertragungswalze ist verunreinigt.	Die Übertragungswalze mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch abwischen. Hinweis: Die Übertragungswalze oder das freiliegende Ende des Übertragungsbands nicht berühren.
• Vertikale schwarze oder farbige Streifen oder Striche • Streifen in nur einer Farbe	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien.

Fehler	Ursache	Lösung
	Die Belichtungseinheit ist defekt.	Wenn der Fehler nur in einer Farbe auftritt, die entsprechende Belichtungseinheit austauschen.
	Verunreinigungen im Drucker verhindern das Fixieren des Toners.	Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen.
Streifen in mehreren Farben	Die Übertragungsbandeinheit ist verunreinigt.	Übertragungsbandeinheit prüfen und reinigen oder austauschen.
Versetztes Bild 	Das Bild wird zweimal gedruckt.	• Prüfen, ob die verwendete Druckmaterialart für den Drucker geeignet ist und das Material richtig eingelegt ist. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50. • Prüfen, dass das im Behälter eingelegte Material mit der am Steuerpult und im Druckertreiber eingegebenen Materialart übereinstimmt. Zum Prüfen der Materialart am Steuerpult Gerätestatus drücken und Systemdaten>Materialbehälterstatus antippen. Hinweis: Besteht das Problem fort, die nächstleichtere Materialart wählen. • Ungestrichenes Papier nach Gewicht in aufsteigender Reihenfolge: Normalpapier, Leichter Karton, Karton. • Gestrichenes Papier nach Gewicht in aufsteigender Reihenfolge: Leichter Hochglanzkarton, Hochglanzkarton.
Falsche Farbausrichtung 	Farbe gegenüber dem vorgesehenen Bereich verschoben.	Zum Einleiten des Farbausrichtungszyklus die hintere Abdeckung öffnen und schließen.
Weißer Linien oder Streifen durchziehen nur eine Farbe	Etwas blockiert die Linse für die betreffende Farbe.	Die betreffende Linse reinigen.

Fehler	Ursache	Lösung
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien.
	Toner wurde in zu warmer Umgebung aufbewahrt.	Die Tonerkassette austauschen.
Weiße Linie oder Linien durchziehen alle Farben 	Papier oder Verunreinigungen reiben unten gegen die Übertragungsbandeinheit.	- Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen. - Die Übertragungsbandeinheit einsetzen. - Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6655support.
Schräger Druck 	Die Materialführungen sind nicht richtig eingestellt.	Die Papierführungen neu einstellen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier auf Seite 54.
Toner nicht richtig fixiert 	Toner scheint auf dem Ausdruck zu fehlen oder lässt sich leicht abreiben.	- Prüfen, ob die verwendete Druckmaterialart für den Drucker geeignet ist und das Material richtig eingelegt ist. - Prüfen, dass das im Behälter eingelegte Material mit der am Steuerpult und im Druckertreiber eingegebenen Materialart übereinstimmt. - Die nächstschwerere Materialart wählen. Zum Prüfen der Materialart am Steuerpult Gerätestatus drücken und Systemdaten>Materialbehälterstatus antippen. Weitere Informationen zum Papiergewicht siehe den Abschnitt „Versetztes Bild“ dieser Tabelle.

Fehler	Ursache	Lösung
Teilweise leere Blätter, zerknittertes Papier oder fleckiger Druck 	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 50.
	Kondenswasser im Drucker verursacht teilweise leere Seiten oder Knitter.	Den Drucker einschalten und mindestens eine Stunde lang eingeschaltet lassen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6655support .
	Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.	Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien.
	Das Material ist im Papierpfad blockiert.	• Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen. • Sicherstellen, dass die Materialbehälter geschlossen sind. • Sicherstellen, dass die hintere Abdeckung geschlossen und verriegelt ist.

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/WC6655support.

Probleme beim Faxbetrieb

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Probleme beim Senden von Faxnachrichten212
- Probleme beim Empfang von Faxnachrichten.....213
- Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit214

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.

Symptome	Ursachen	Lösungen
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/WC6655>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/WC6655>support.

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. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Anfangsgeschwindigkeit** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen.
4. **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.

Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuerpultmeldungen.....215](#)
- [Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung216](#)
- [Online Support Assistant.....217](#)
- [Weitere Informationen.....217](#)

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. Wenn mehrere Warnsituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

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

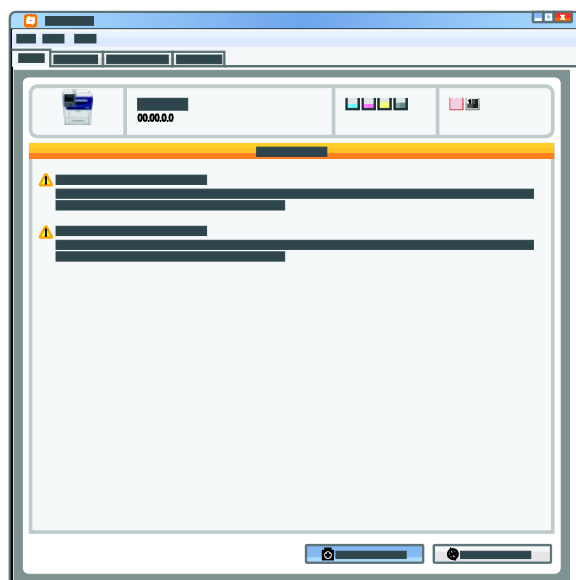
Der Drucker verfügt über ausdruckbare Berichte. Zwei davon, die Demoseite und das Fehlerprotokoll, können bei der Behebung bestimmter Probleme helfen. Die Demoseite ist eine farbige Seite, die über die Funktionstüchtigkeit des Druckers Aufschluss gibt. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den zuletzt aufgetretenen Druckerfehlern.

Starten einer Kunden-Selbsthilfesitzung

Wird am Drucker eine Fehlermeldung angezeigt, die sich nicht entfernen lässt, kann dieser remote mit einem Xerox-Fehlerbehebungsserver verbunden werden. Der Fehlerbehebungsserver analysiert die vom Drucker empfangenen Diagnosedaten und schlägt Lösungen vor.

Remote-Fehlerbehebungssitzung starten:

1. In der geöffneten Anwendung **Datei>Drucken>Druckereigenschaften** wählen.
2. Auf **Weitere Statusinformationen** klicken.
3. Im Selbsthilfefenster auf **Fehlerbehebung** klicken.
4. Die Anweisungen befolgen.



Drucken von Berichten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. Mit den Pfeilen navigieren, dann einen Bericht auswählen.
4. **Drucken** antippen.

Online Support Assistant

Der Online Support Assistant 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 Assistant www.xerox.com/office/WC6655support aufrufen.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Ressource	Quelle
<i>Installationshandbuch</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europäische Union: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online Support Assistant und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC6655support
Infoseiten	Über das Steuerpult drucken oder Status>Informationsseiten in CentreWare Internet Services auswählen.
CentreWare Internet Services-Dokumentation	In CentreWare Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Technische Daten



Themen in diesem Anhang:

• Konfiguration und Optionen des Druckers	220
• Abmessungen und Gewicht.....	222
• Betriebsbedingungen	224
• Elektrische Anschlusswerte	225
• Leistungsdaten.....	226

Konfiguration und Optionen des Druckers

Verfügbare Konfiguration

Netzwerkdrucker mit Kopier-, Duplexdruck-, Scan- und Faxfunktionen sowie USB- oder Netzwerkanschluss.

Standardfunktionen

Der Drucker bietet folgende Funktionen:

Druckgeschwindigkeit	Standardmodus: 35 S./Min. für A4 und 36 S./Min. für Letter
Duplex-Druckgeschwindigkeit	Standardmodus: 23 S./Min. für A4 und 24 S./Min. für Letter
Funktionen	Kopieren, Scannen, Drucken und Faxen Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
Standard-Arbeitsspeicher	• 4 GB Gerätespeicher • Interne 160-GB-Festplatte
Druckauflösung	• Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi • Druckqualitätsmodus „Hohe Auflösung“: 2400 x 600 dpi
Seitenaufdruck	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 • Optionale 550-Blatt-Zufuhr
Kopiergeschwindigkeit	• 1-seitiges Kopieren: 36 Kopien/Min. • 2-seitiges Kopieren: 24 Kopien/Min.
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 • Scanausgabe: Computer (USB) • WSD-Scan
Dateiformate	• JPEG • TIFF • PDF
Steuerpult	7,0-Zoll-LCD-Touchscreen und Navigation per Tastatur
Netzanschluss	• USB-Anschluss (USB 2.0) • USB-Flash-Laufwerk • Ethernet 10/100/1000Base-TX
Ferner Zugriff	CentreWare Internet Services

Optionen und Upgrades

- WLAN-Adapter
- 550-Blatt-Zufuhr

Hinweis: Auf diesem Drucker kann maximal ein optionaler Behälter installiert werden.

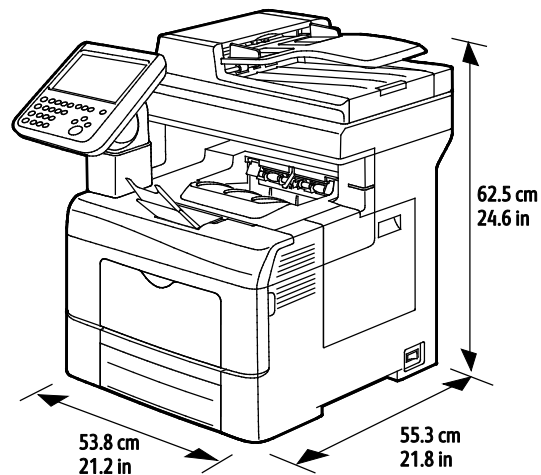
- Druckerstand

Abmessungen und Gewicht

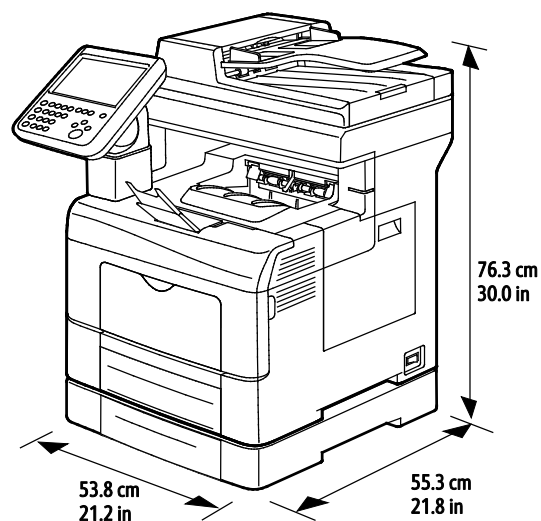
Gewichte und Maße

	Standardkonfiguration	Standardkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	53,8 cm (21,2 Zoll)	53,8 cm (21,2 Zoll)
Tiefe	55,3 cm (21,8 Zoll)	55,3 cm (21,8 Zoll)
Höhe	62,5 cm (24,6 Zoll)	76,3 cm (30,0 Zoll)
Gewicht	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

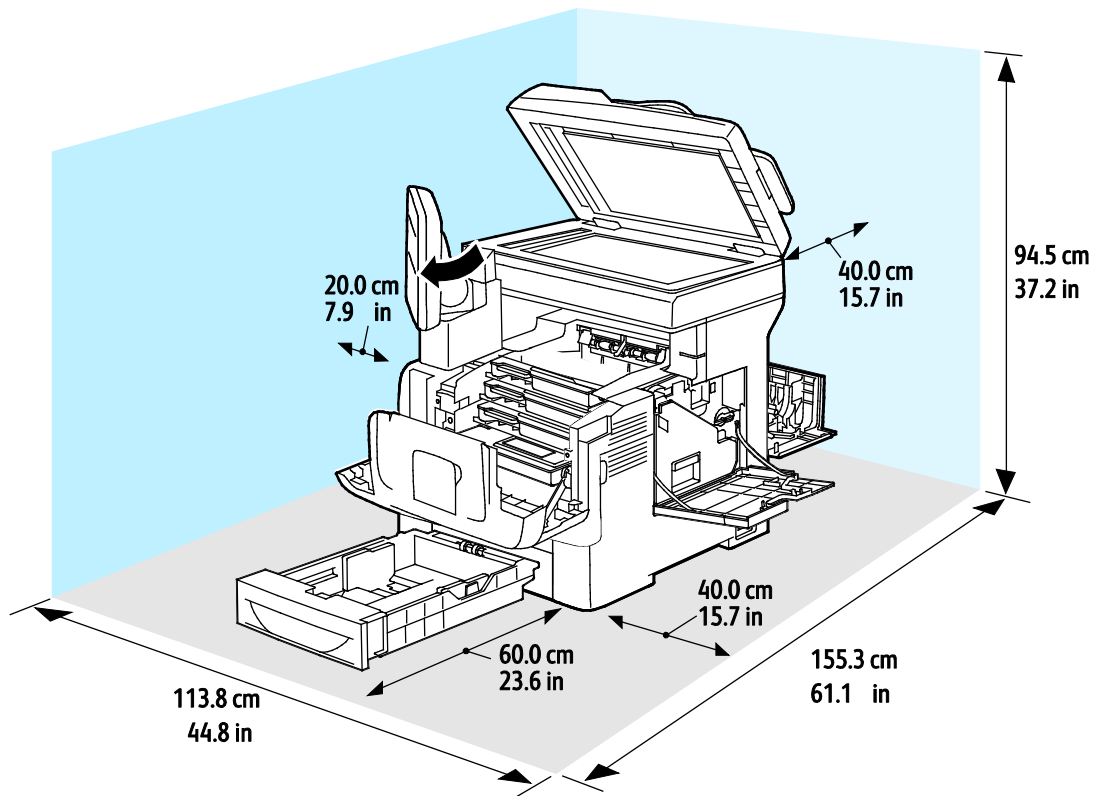
Abmessungen und Gewicht – Standardkonfiguration



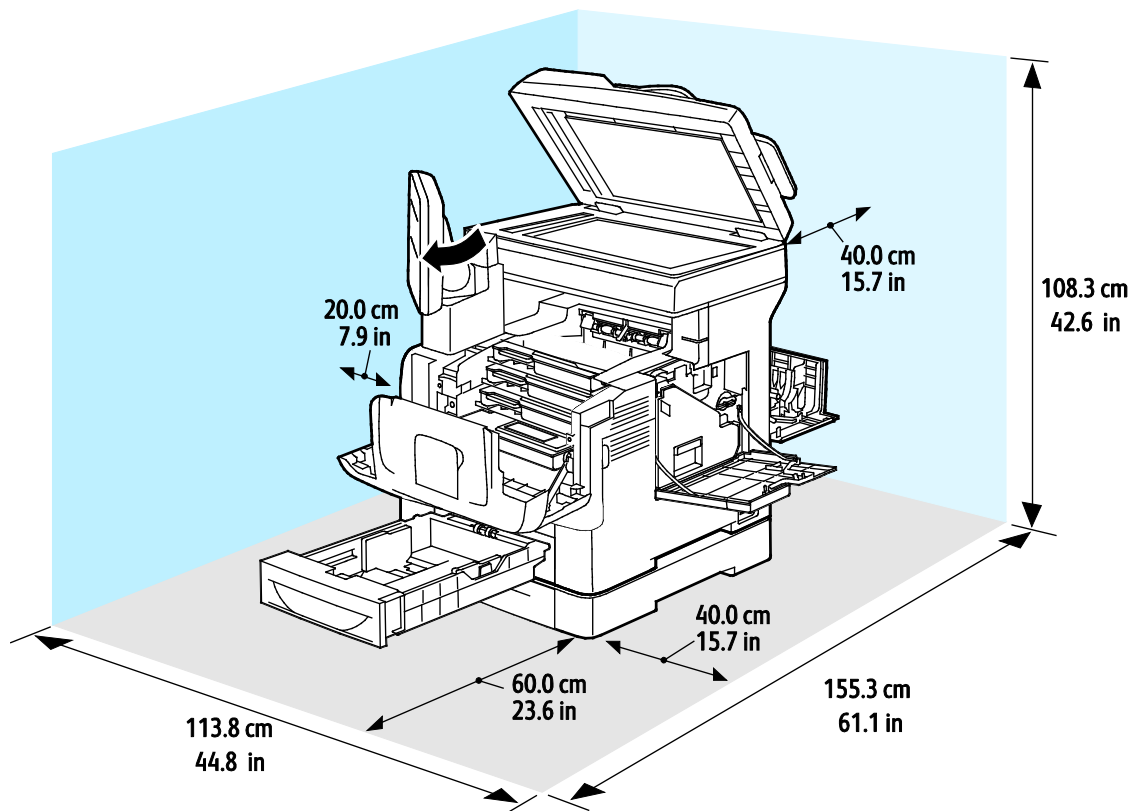
Abmessungen und Gewicht mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Mindestabstände



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

- Luftfeuchtigkeit Min.-Max.: 10–85 %
- 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

- Energiesparmodus (Ruhe): 2,7 W
- Bereitschaft (Fixieranlage ein): 71 W
- Endlosdruck: 565 W

Dieser Drucker verbraucht nach dem Ausschalten am Hauptbetriebsschalter keinen elektrischen Strom, selbst wenn er mit einer Netzsteckdose verbunden ist.

Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung



Der Xerox®WorkCentre® 6655 Farbmultifunktionsdrucker ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß ENERGY STAR-Programm.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind eingetragene Marken in den USA.

Das ENERGY STAR-Programm ist ein Gemeinschaftsprojekt der USA, der Europäischen Union, der japanischen Regierung und der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Durch Verringern des Energieverbrauchs der Produkte werden Smog, saurer Regen und Langzeitveränderungen des Klimas bekämpft, indem Emissionen verringert werden, die aus der Elektrizitätserzeugung resultieren.

Xerox® ENERGY STAR-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie 2 Minuten nach dem letzten Kopier- oder Druckvorgang in den Energiesparmodus umschalten.

Leistungsdaten

Einschalten: ca. 4 Minuten.

Druckgeschwindigkeit

Die maximale Druckgeschwindigkeit für 1-seitigen Endlosdruck auf Normalpapier beträgt 35 S./Min. für A4 (210 x 297 mm) und 36 S./Min. für Letter (8,5 x 11 Zoll). Bei größeren und schwereren Materialien verringert sich die Druckgeschwindigkeit.

Hinweis: Die Druckgeschwindigkeiten sind in den Druckqualitätsmodi „Standard“ und „Hohe Auflösung“ gleich.

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

- **Papiergewicht:** Das Drucken auf leichterem Material geht schneller als auf stärkerem (Karton, Etiketten usw.).
- **2-seitiger Druck:** Die maximale Druckgeschwindigkeit für 2-seitigen Endlosdruck beträgt 23 S./Min. für A4 (210 x 297 mm) und 24 S./Min. für Letter (8,5 x 11 Zoll).
- **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.

Gesetzliche Bestimmungen

B

Themen in diesem Anhang:

- Grundlegende Bestimmungen228
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb233
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb236
- Material-Sicherheitsdatenblätter240

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. Fernstechniker 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.

ENERGY STAR

Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

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

Deutschland - Blauer Engel



Dieses Gerät wurde von RAL, dem Deutschen Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung, mit dem Umweltzeichen "Der Blaue Engel" ausgezeichnet. Dadurch wird bestätigt, dass Design, Herstellungsprozess und Betriebsverhalten dieses Geräts den Kriterien des Umweltzeichens "Der Blaue Engel" für Umweltfreundlichkeit entsprechen. Weitere Informationen: www.blauer-engel.de.

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, das 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	242
• Nordamerika	243
• Europäische Union	244
• Andere Länder	246

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 ausgetauscht werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.