Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Benutzerhandbuch

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte 7

Allgemeine Hinweise 10
Geräteübersicht 11
Betriebsarten und Optionen 12
Übersicht über das Steuerpult 16
Ein- und Ausschalten des Geräts 17
Einlegen von Druckmaterial 19
Einlegen von Vorlagen 20
Kopieren 21
Drucken von Dokumenten 22
Versenden von Faxnachrichten 23
Serverfax 24
Internet-Fax 25
PC-Fax 26
Scannen 27
E-Mail-Versand 28
Speicheraufträge und Nachdruck 30
Nachdruck 31
Anmelden/Abmelden 32
Steigerung der Produktivität 33
Wartung, Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien 34
Fehlerbeseitigung 35
Hilfe 37

Kopieren 39

Allgemeine Hinweise 42
Kopieren 43
Kopieroptionen 44
Bildqualität 50
Layout 52
Ausgabe 55
Auftragserstellung 63

Fax 67
Überblick 70
Fax 72
Serverfax 91
Internet-Fax 99
PC-Fax 108
Faxempfang 115
Scannen 117
Allgemeine Hinweise 120
Scanoptionen 121
Zusatzeinstellung 125
Layout 128
Ablage 130
Auftragserstellung 132
Profilerstellung 133
Scanausgabe: Mailbox 140
Scanausgabe: eigener Ordner 143
Drucken 145
Allgemeine Hinweise 148
Drucken von Dokumenten 150
Material/Ausgabe 151
Sonderseiten 157
Bildqualität 160
Layout/Aufdrucke 161
Erweitert 164
E-Mail 165
Allgemeine Hinweise 168
E-Mail-Versand 169
E-Mail 171
Zusatzeinstellung 175
Layout 178
E-Mail-Optionen 180
Auftragserstellung 182
Speichern und Nachdrucken von Aufträgen 183
Allgemeine Hinweise 186
Speichern eines Auftrags 187
Nachdruck 190
Ordnerverwaltung 192

Ausweiskopie. 195
Allgemeine Hinweise 198
Ausweiskopie 199
Bildqualität 200
Ausweis kopieren 202
Internet Services 203
Allgemeine Hinweise 206
Verwenden von Internet Services 207
Status 208
Aufträge 210
Drucken 211
Scannen 212
Adressbuch 213
Einrichtung 214
Support 215
Hilfe 216
Druckmaterial 217
Allgemeine Hinweise 220
Behälter 1 und 2 221
Behälter 3 und 4 223
Zusatzzufuhr 225
Behälter 5 227
Zuschießeinheit 229
Materialarten 231
Lagerung und Handhabung 234
System- und Auftragsstatus. 235
Allgemeine Hinweise 238
Auftragsstatus 239
Gerätestatus 243
Verwaltung und Kostenzählung 247
Verwaltung 250
Gerät 251
Betriebsarten 261
Netzwerk 271
Kostenzählung 273
Sicherheit 279
Fehlerbeseitigung 280

Wartung und Fehlerbehebung 283
Wartung 286
Fehlerbeseitigung 290
Zusatzinformationen 298
Sicherheit und gesetzliche Bestimmungen 299
Hinweise und Sicherheit 302
Sicherheitsetiketten und Symbole 302
Hinweise zur Betriebssicherheit 303
Grundlegende Bestimmungen 307
Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb 309
Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb 312
Informationen zur Materialsicherheit 315
Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts 315
Einhaltung von Energieprogrammen 316
Kontaktinformationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit 317
Index 319

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Erste Schritte

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 10
Support 10
Geräteübersicht 11
Betriebsarten und Optionen 12
Kopierer/Drucker 12
Kopierer/Drucker/Scanner 14
Übersicht über das Steuerpult 16
Ein- und Ausschalten des Geräts 17
Einschalten 17
Ausschalten 17
Energiesparmodus 18
Einlegen von Druckmaterial 19
Einlegen von Vorlagen 20
Kopieren 21
Drucken von Dokumenten 22
Versenden von Faxnachrichten 23
Internet-Fax 25
PC-Fax 26
Scannen 27
E-Mail-Versand 28
Speicheraufträge und Nachdruck 30
Nachdruck 31
Anmelden/Abmelden 32
Steigerung der Produktivität 33
Wartung, Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien 34
Fehlerbeseitigung 35
Hilfe 37
Gerät 37
Infoseiten 37
Fehler 37
Dokumentation 37
Druckertreiber 38
Internet Services 38
Zusatzinformationen 38

Allgemeine Hinweise

Neben der Möglichkeit zum Kopieren umfasst das Gerät je nach Modell und Konfiguration außerdem Funktionen für den Faxversand und -empfang sowie zum Drucken und Scannen.

Die folgenden Konfigurationen sind verfügbar:

- **Kopierer/Drucker**: Multifunktionsgerät – Kopieren, Drucken, Faxversand und -empfang (optional), E-Mail, Scannen (optional)
- **Kopierer/Drucker/Scanner**: Erweitertes Multifunktionsgerät – Kopieren, Drucken, Scannen, E-Mail, Faxversand und -empfang (optional)

Beide Modelle sind in den folgenden Konfigurationen lieferbar: 35/40/45/55/65/75/90 Kopien bzw. Druckseiten pro Minute. Bei Bedarf kann die aktuelle Konfiguration zur Erreichung einer höheren Druckgeschwindigkeit nachgerüstet werden. Weitere Auskünfte erteilt der Xerox-Partner vor Ort.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Modellen, Konfigurationen und separat erhältlichen Optionen sind unter Geräteübersicht auf Seite 11 zu finden.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Merkmale und Funktionen beziehen sich auf ein voll konfiguriertes WorkCentre und sind möglicherweise nicht auf jedem Gerät verfügbar. Weitere Informationen zu den optionalen Komponenten und zu anderen Gerätekonfigurationen erteilt der Xerox-Partner vor Ort.

Support

Nützliche Informationen zur Geräteinstallation und -verwendung, Treiber sowie Onlinelösungen sind auf der Xerox-Website verfügbar.

Die Mitarbeiter des Xerox Support Centre und der Xerox-Partner vor Ort helfen bei Fragen oder Problemen gern weiter. Bei Kundendienstanrufen die Seriennummer des Geräts bereithalten. Die Seriennummer kann hier eingetragen werden:

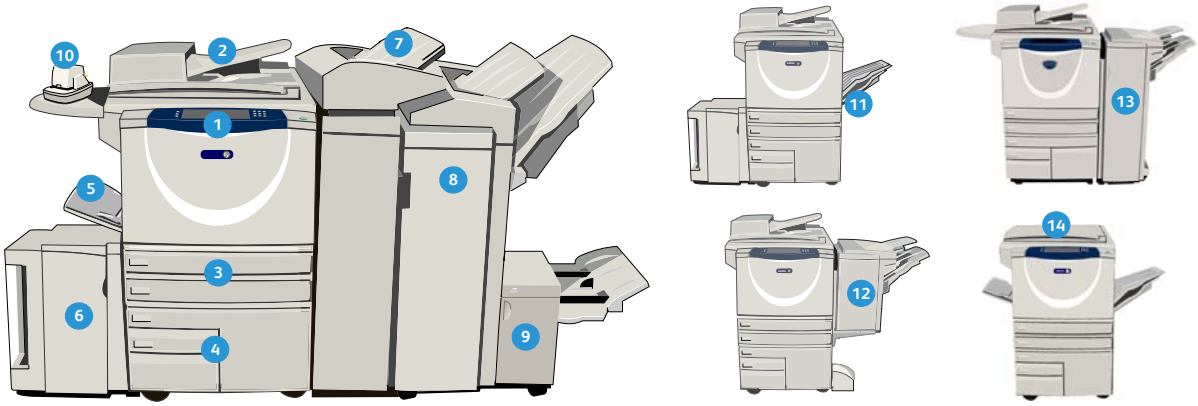
_____

Die Seriennummer ist an der Druckerinnenseite angegeben. Die vordere Abdeckung öffnen. Über dem Tonermodul ist ein Schild mit der Seriennummer angebracht. Die Telefonnummer des Xerox Support Centre bzw. des Xerox-Partners vor Ort wird bei der Geräteinstallation mitgeteilt. Sie kann der Einfachheit halber hier eingetragen werden:

Telefonnummer des Xerox Support Centre/Xerox-Partners:

_____

Geräteübersicht



1. **Steuerpult**: Touchscreen und Ziffernblock.
2. **Vorlageneinzug und Vorlagenglas**: Zum Scannen einzelner und mehrseitiger Vorlagen. Das Vorlagenglas eignet sich besonders zum Scannen einzelner, gebundener und leicht beschädigter Vorlagen sowie von Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format.
3. **Materialbehälter 1 und 2**: Standard bei allen Modellen. Die Behälter können für Materialformate von A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) entsprechend eingestellt werden.
4. **Materialbehälter 3 und 4**: Großraumbehälter (fest eingestellte Behälter) für Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll.
5. **Zusatzzufuhr**: Für Sonderformate.
6. **Materialbehälter 5**: Optionaler Großraumbehälter (fest eingestellter Behälter) für Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll mit LSZ; bei Bedarf Aufrüstung für die Schmalseitenzufuhr von Druckmaterial im Format A3, A4, 11 x 17 Zoll oder 8,5 x 11 Zoll möglich.
7. **Behälter 6 (Zuschießeinheit)**: Optionaler Behälter zum Einsatz mit dem Großraumfinisher. Er dient zum Zuschießen vorgedruckter Blätter in Kopiensätze. In die Zuschießeinheit eingelegtes Material durchläuft den Druckprozess nicht, d. h., auf Material in der Zuschießeinheit kann nicht kopiert oder gedruckt werden.
8. **Großraumfinisher**: Optionaler Finisher für die sortierte, versetzte, gestapelte und/oder geheftete Ausgabe; bei Bedarf mit Booklet Maker, Falzmodul bzw. Locher aufrüstbar
9. **Booklet Maker und Falzmodul**: Optionale Geräte zum Falzen bzw. für die Broschürenerstellung; Anschluss an den Großraumfinisher
10. **Offline-Hefter**: Optionales Gerät zum manuellen Heften von bis zu 50 Blatt; spezielle Ablage erforderlich.
11. **Versatzausgabefach**: Für die sortierte/unsortierte Ausgabe. Jeder Auftragssatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben.
12. **Standard-Office-Finisher**: Optionales Gerät für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe.
13. **Office-Finisher**: Optionales Gerät für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe; bei Bedarf mit Locher aufrüstbar.
14. **Vorlagenglasabdeckung**: Aufklappbare Abdeckung des *Vorlagenglases*; ersetzt bei manchen Konfigurationen den *Vorlageneinzug*.

Betriebsarten und Optionen

Auf dem Gerät stehen zahlreiche Betriebsarten und Optionen zur Verfügung. Einige Betriebsarten werden standardmäßig angeboten und müssen lediglich aktiviert oder mit Drittanbieterhardware konfiguriert werden. Optionale Funktionen und Kits sind ebenfalls verfügbar; sie können separat erworben und installiert werden. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom WorkCentre-Modell ab.

Kopierer/Drucker

Legende:

● Standard ○ Optional - Nicht verfügbar

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Vorlagenglasabdeckung: aufklappbare Abdeckung des Vorlagenglases; ersetzt den Vorlageneinzug	○	-	-	-	-	-	-
Vorlageneinzug: maximale Kapazität von 75 Seiten (35er-Konfiguration)/100 Seiten (ein- oder beidseitig bedruckt); unterstützt werden die Formate A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll); ersetzt die *Vorlagenglasabdeckung*	○	●	●	●	●	●	●
Materialbehälter 3 und 4: Großraumbehälter	○	○	○	○	●	●	●
Materialbehälter 5: Großraumbehälter	○	○	○	○	○	○	○
Behälter 6 (Zuschießeinheit): optionale Zuschießeinheit; Anschluss an den Großraumfinisher	-	○	○	○	○	○	○
Umschlagbehälter: kann bei Bedarf anstelle des Standard-behälters 2 installiert werden; Kapazität entspricht 55 Nr.-10-Umschlägen (4,1 x 9,5 Zoll).	○	○	○	○	○	○	○
Versatzausgabefach: für die sortierte/unsortierte Ausgabe	○	○	○	○	-	-	-
Standard-Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe	○	○	○	-	-	-	-
Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe; bei Bedarf mit Locher aufrüstbar	○	○	○	○	○	○	-
Großraumfinisher: für die sortierte, versetzte, gestapelte und/oder geheftete Ausgabe; bei Bedarf mit Booklet Maker, Falzmodul bzw. Locher aufrüstbar	-	○	○	○	○	○	○
Locher: lieferbar für den Office-Finisher und den Großraumfinisher; je nach Lochermodul Lochung mit 2 (Standard/Legal), 3 oder 4 (Standard/Schwedisch) Löchern; mehrere Lochermodule können nicht gleichzeitig installiert werden.	○	○	○	○	○	○	○

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Offline-Hefter: zum manuellen Heften; spezielle Ablage erforderlich	○	○	○	○	○	○	○
Ablage des Offline-Hefters: wird bei Verwendung des Offline-Hefters links am Gerät angebracht	●	●	●	●	●	●	●
Unterschrank: ggf. anstelle der Materialbehälter 3 und 4 angebrachter Staubehälter	●	●	●	●	-	-	-
Integriertes Fax: für den Faxbetrieb mit einer Leitung	○	○	○	○	○	○	○
Integriertes Fax (erweitert): für den Faxbetrieb mit zwei Leitungen	○	○	○	○	○	○	○
LAN-Fax[a]: für den Faxversand direkt vom PC mithilfe eines geeigneten Druck-/Faxtreibers	○	○	○	○	○	○	○
Serverfax[b] : für den Faxversand und -empfang am Gerät ohne dedizierte Telefonleitung	○	○	○	○	○	○	○
Internet-Fax: für den Faxversand und -empfang über das Internet oder ein Intranet	○	○	○	○	○	○	○
Scan-Kit: zur Verwendung der E-Mail- und Scanfunktionen erforderlich; Schwarzweißscannen ist standardmäßig aktiviert.	○	○	○	○	○	○	○
Datenschutzmodul: bietet zusätzliche Sicherheitsfunktionen, beispielsweise zur Festplattenüberschreibung	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: Kartenleser, mit dem der Zugriff auf das Gerät eingeschränkt werden kann	○	○	○	○	○	○	○
Farbscanner: zum Scannen in Farbe (Werksinstallation)	○	○	○	○	-	-	-
Kit zur Farbscanaktivierung: PIN-Code zur Aktivierung der Farbscanfunktionen	-	-	-	-	○	○	○
Netzwerkkostenzählung: zur Verfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten für ein oder mehrere Geräte im Netzwerk	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-Standardkostenzählung: Kostenzählungstool zur Nachverfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten durch einzelne Benutzer	●	●	●	●	●	●	●
Fremdgeräteschnittstelle: ermöglicht den Anschluss eines Drittanbietergeräts für die Zugriffssteuerung mit Karten- oder Münzbetrieb	○	○	○	○	○	○	○

a. Integriertes Fax oder Faxserver eines Drittanbieters erforderlich
b. Faxserver eines Drittanbieters erforderlich

Kopierer/Drucker/Scanner

Legende:

● Standard ○ Optional - Nicht verfügbar

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Vorlageneinzug: maximale Kapazität von 75 Seiten (35er-Konfiguration)/100 Seiten (ein- oder beidseitig bedruckt); unterstützt werden die Formate A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll); ersetzt die Vorlagenglasabdeckung	●	●	●	●	●	●	●
Materialbehälter 3 und 4: Großraumbehälter	●	●	●	●	●	●	●
Materialbehälter 5: Großraumbehälter	○	○	○	○	○	○	○
Behälter 6 (Zuschießeinheit): optionale Zuschießeinheit; Anschluss an den Großraumfinisher	-	○	○	○	○	○	○
Umschlagbehälter: kann bei Bedarf anstelle des Standard-behälters 2 installiert werden; Kapazität entspricht 55 Nr.-10-Umschlägen (4,1 x 9,5 Zoll)	○	○	○	○	○	○	○
Versatzausgabefach: für die sortierte/unsortierte Ausgabe	○	○	○	○	-	-	-
Standard-Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe	○	○	○	-	-	-	-
Office-Finisher: für die gestapelte, sortierte, geheftete und/oder versetzte Ausgabe; bei Bedarf mit Locher aufrüstbar	○	○	○	○	○	○	-
Großraumfinisher: für die sortierte, versetzte, gestapelte und/oder geheftete Ausgabe; bei Bedarf mit Booklet Maker, Falzmodul bzw. Locher aufrüstbar	-	○	○	○	○	○	○
Locher: lieferbar für den Office-Finisher und den Großraumfinisher; je nach Lochermodul Lochung mit 2 (Standard/Legal), 3 oder 4 (Standard/Schwedisch) Löchern; mehrere Lochermodule können nicht gleichzeitig installiert werden.	○	○	○	○	○	○	○
Offline-Hefter: zum manuellen Heften; spezielle Ablage erforderlich	○	○	○	○	○	○	○
Ablage des Offline-Hefters: wird bei Verwendung des Offline-Hefters links am Gerät angebracht	●	●	●	●	●	●	●
Integriertes Fax: für den Faxbetrieb mit einer Leitung	○	○	○	○	○	○	○
Integriertes Fax (erweitert): für den Faxbetrieb mit zwei Leitungen	○	○	○	○	○	○	○
LAN-Fax[a]: für den Faxversand direkt vom PC mithilfe eines geeigneten Druck-/Faxtreibers	○	○	○	○	○	○	○

Beschreibung	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Serverfax[b] : für den Faxversand und -empfang am Gerät ohne dedizierte Telefonleitung	●	●	●	●	●	●	●
Internet-Fax: für den Faxversand und -empfang über das Internet oder ein Intranet	●	●	●	●	●	●	●
Scan-Kit: zur Verwendung der E-Mail- und Scanfunktionen erforderlich; Schwarzweißscannen ist standardmäßig aktiviert.	●	●	●	●	●	●	●
Datenschutzmodul: bietet zusätzliche Sicherheitsfunktionen, beispielsweise zur Festplattenüberschreibung	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: Kartenleser, mit dem der Zugriff auf das Gerät eingeschränkt werden kann	○	○	○	○	○	○	○
Farbscanner: zum Scannen in Farbe (Werksinstallation)	○	○	○	○	-	-	-
Kit zur Farbscanaktivierung: PIN-Code zur Aktivierung der Farbscanfunktionen	-	-	-	-	○	○	○
Netzwerkkostenzählung: zur Verfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten für ein oder mehrere Geräte im Netzwerk	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-Standardkostenzählung: Kostenzählungstool zur Nachverfolgung der Nutzung ausgewählter Betriebsarten durch einzelne Benutzer	●	●	●	●	●	●	●
Fremdgeräteschnittstelle: ermöglicht den Anschluss eines Drittanbietergeräts für die Zugriffssteuerung mit Karten- oder Münzbetrieb	○	○	○	○	○	○	○

a. Integriertes Fax oder Faxserver eines Drittanbieters erforderlich
b. Faxserver eines Drittanbieters erforderlich

Übersicht über das Steuerpult

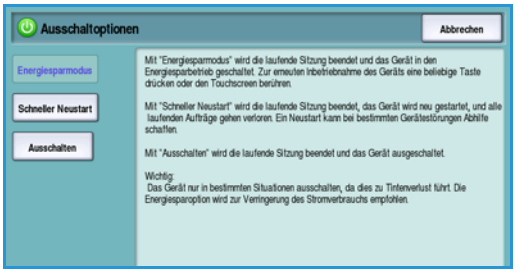
1. **Betriebsartentaste**: Zugriff auf die verfügbaren Betriebsarten
2. **Funktionstaste**: Wiedereinblenden der Betriebsartenanzeige, die vor einem Wechsel zur Auftrags- oder Systemstatusanzeige zuletzt angezeigt wurde
3. **Auftragsstatustaste**: Anzeigen des Status aktueller Aufträge sowie von ausführlichen Informationen zu fertig gestellten Aufträgen
4. **Systemstatustaste**: Anzeigen von Systemstatus, Zählerständen, Stand der Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule; Drucken der Benutzerdokumentation und von Berichten; Aufrufen des Verwaltungsmenüs
5. **Touchscreen**: Auswählen von Einstellungen; Anzeige von Informationen zur Störungsbeseitigung und allgemeinen Geräteinformationen
6. **An-/Abmeldetaste**: Eingeben der Anmeldeinformationen; Abmelden
7. **Ziffernblock**: Eingeben alphanumerischer Zeichen
8. **Hilfe**: Anzeigen von Hilfemeldungen zu den Gerätefunktionen
9. **Unterbrechungstaste**: Anhalten des aktuellen Druckauftrags zur Verarbeitung eines eiligen Kopierauftrags
10. **Starttaste**: Starten von Aufträgen
11. **AC-Taste (Alles löschen)**: Löschen der Eingabe; zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen zweimal drücken.
12. **Stopptaste**: Anhalten des aktuellen Auftrags
13. **Energiespartaste**: Aktivieren des Energiesparbetriebs; schneller Neustart; Ausschalten des Geräts
14. **Sprachwahltaste**: Ändern der Displaysprache
15. **Wählpause**: Einfügen einer Pause beim Wählen von Faxnummern
16. **C-Taste (Löschen)**: Löschen der letzten Ziffernblockeingabe

Ein- und Ausschalten des Geräts

Einschalten

1. Sicherstellen, dass das Gerät an eine geeignete Stromquelle angeschlossen ist. Das Netzkabel muss fest auf der Geräterückseite eingesteckt sein.
2. **Betriebsschalter** drücken. Der Einschaltvorgang (Hochfahren aller installierten Optionen) dauert weniger als 3 Minuten.

Ausschalten



1. **Betriebsschalter** drücken. Die Ausschaltoptionen werden angezeigt:
   - **Energiesparmodus**: In Abhängigkeit von der Gerätekonfiguration erfolgt sofort der Wechsel in den Energiesparbetrieb.
   - **Schneller Neustart**: Nach Bestätigung erfolgt ein Neustart des Geräts. Alle Kopieraufträge in der Auftragsliste werden gelöscht, Druckaufträge werden wiederhergestellt.
   - **Ausschalten**: Nach Bestätigung wird das Gerät heruntergefahren.
   - **Abbrechen**: Abschaltoptionen werden ausgeblendet, und das Gerät ist wieder betriebsbereit.
2. **Ausschalten** auswählen. Auf dem Touchscreen erscheint eine Warnung mit dem Hinweis, dass beim Ausschalten des Geräts Daten verloren gehen können.

   Hinweis: Bei Bestätigung der Auswahl werden alle Aufträge in der Warteschlange gelöscht.
3. **Bestätigen** antippen, um das Gerät auszuschalten.

   Das Gerät wird heruntergefahren. Dieser Vorgang dauert ca. 45 Sekunden.

Energiesparmodus

Das Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn eine bestimmte Zeit lang keine Aktivität stattfindet. Die Optionen für den Energiesparmodus werden vom Systemadministrator eingerichtet. Durch Drücken der Energiespartaste auf dem Steuerpult werden die Ausschaltoptionen angezeigt. Zum Aktivieren des Energiesparmodus folgendermaßen vorgehen:

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

   Die **Abschaltoptionen** werden angezeigt.

2. **Energiesparmodus** auswählen. Es erfolgt sofort ein Wechsel in den *reduzierten* Betrieb.

   Wurde der *Ruhezustand* konfiguriert, erfolgt nach dem festgelegten Zeitraum die Umschaltung in diesen Modus.

   Die **Energiespartaste** leuchtet, wenn das Gerät im *Energiesparbetrieb* ist. Sie leuchtet konstant, wenn der *reduzierte* Betrieb aktiviert ist. Blinkt die Taste, befindet sich das Gerät im Ruhezustand.

3. Zur Aktivierung des Geräts aus dem *reduzierten* Betrieb bzw. *Ruhezustand* eine Schaltfläche auf dem Touchscreen antippen oder eine Taste auf dem Steuerpult drücken. Die Aktivierung aus dem *Ruhezustand* nimmt mehr Zeit in Anspruch.

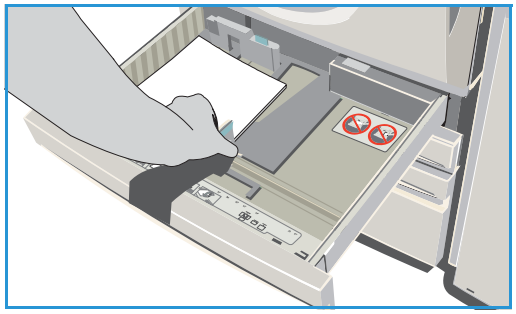
Informationen zum Einrichten der **Energiesparoptionen** siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Einlegen von Druckmaterial

1. Gewünschten Behälter öffnen.
   - Die **Behälter 1 und 2** können für alle Materialformate von A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) frei eingestellt werden.
   - Die **Behälter 3 und 4** fassen ausschließlich Druckmaterial im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll in LSZ-Ausrichtung (fest eingestellte Behälter).
   - **Behälter 5** ist ein optionaler Großraumbehälter. In der Standardausführung umfasst dieses Zufuhrmodul einen Behälter, der auf A4/8,5 x 11 Zoll LSZ eingestellt ist. Für die Schmalseitenzufuhr von Druckmaterial im Format A3/11 x 17 Zoll bzw. A4/8,5 x 11 Zoll kann der Behälter entsprechend nachgerüstet werden.
   - Die **Zusatzzufuhr** akzeptiert die meisten gängigen Druckmaterialien im Format A6 bis A3 (4,25 x 5,5 Zoll und 11 x 17 Zoll) in SSZ-Ausrichtung.

   Hinweis: LSZ = Längsseitenzufuhr; SSZ = Schmalseitenzufuhr
2. Druckmaterial einlegen. Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

   Bei Verwendung von Behälter 1 oder 2 sicherstellen, dass die Materialführungen dem Format entsprechend eingestellt sind (sie müssen leicht am Materialstapel anliegen). Zum Ändern der Materialführungseinstellung auf die Verriegelung drücken.

   Bei Verwendung der Zusatzzufuhr das Material so einlegen, dass es an der Behältervorderseite anliegt. Die hintere Materialführung muss die Stapelkanten leicht berühren.

   Zum Einlegen von Druckmaterial in den Behälter 5 zunächst die Behälterabdeckung öffnen (Knopf drücken). Warten, bis der Aufzug ganz heruntergefahren ist. Am Touchscreen wird angezeigt, welches Druckmaterial eingelegt werden muss. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der rechten Behälterwand anliegen.
3. Behälter bzw. Behälterabdeckung schließen. Die Zusatzzufuhr wird nicht geschlossen.
4. Falls die Anzeige *Druckmaterialeinstellung* auf dem Touchscreen erscheint, Format, Art und Farbe des eingelegten Druckmaterials auswählen. Anschließend **Bestätigen** antippen.

   Handelt es sich um einen fest eingestellten Behälter, Druckmaterial entsprechend der Angabe auf dem Touchscreen (Format und Art) einlegen. Die Anzeige *Druckmaterialeinstellung* erscheint nicht.

Informationen zum Einlegen von Sondermaterialien siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial. Spezifikationen und technische Daten zum WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 sind unter www.xerox.com zu finden.

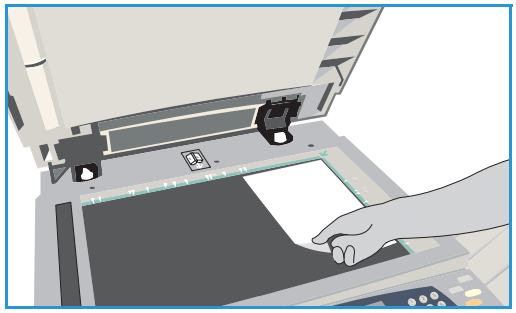
Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können über den *Vorlageneinzug* oder das *Vorlagenglas* eingelesen werden.

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen.

   Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

   Alternativ:



2. *Vorlageneinzug* anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.

   Hinweis: Auch bei Anforderung mehrerer Exemplare werden Vorlagen nur einmal eingelesen.

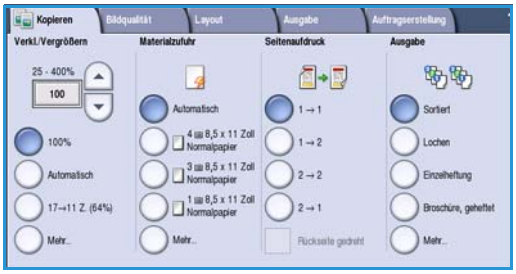
Spezifikationen und technische Daten zum WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 sind unter www.xerox.com zu finden.

Kopieren

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Kopieren** auswählen. Die *Kopierfunktionen* werden angezeigt.



4. Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen:

   Verkleinern/Vergrößern: Zum Festlegen eines Größenänderungswerts zwischen 25 und 400 %.

   Materialzufuhr: Zum Angeben des Zufuhrbehälters und des Ausgabeformats.

   Seitenaufdruck: Zum Aktivieren der ein- oder der beidseitigen Ausgabe.

   Ausgabe: Zum Aktivieren der Sortier-, Heft- und/oder Falzoptionen (sofern ein entsprechendes Endverarbeitungsgerät angeschlossen ist).
5. Gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben. Dann die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen.
6. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der Kopierauftrag wird in die Warteschlange gestellt und dann ausgegeben.
7. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

   Verbleibt der Auftrag in der Warteschlange, sind weitere Ressourcen dafür erforderlich. Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen den Auftrag und dann **Auftragsdaten** auswählen. Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind.

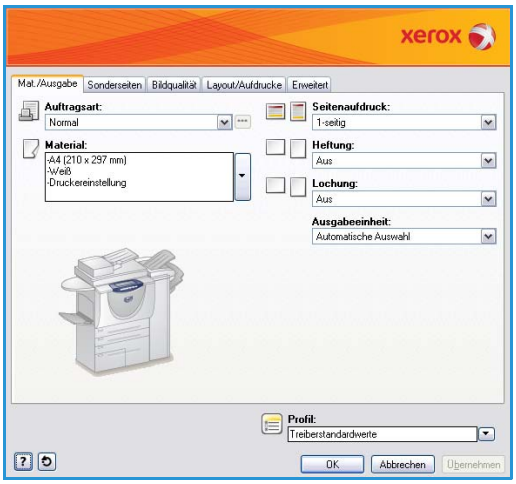
Informationen zu weiteren *Kopierfunktionen* siehe Kopieroptionen auf Seite 44 unter Kopieren.

Informationen zum Kopieren von Ausweisvorlagen siehe Ausweis kopieren auf Seite 202 unter Ausweiskopie.

Drucken von Dokumenten

1. Sicherstellen, dass auf dem PC der richtige Xerox-Druckertreiber installiert wurde. Näheres zum Installieren von Druckertreibern siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).
2. Das zu druckende Dokument öffnen. In der Anwendung auf **Datei > Drucken** klicken und den Xerox-Drucker aus der Liste der angezeigten Geräte auswählen.
3. Zum Ändern der Standarddruckeinstellungen auf **Eigenschaften** klicken.

   Der Druckertreiber umfasst mehrere Registerkarten, auf denen die Optionen und Eigenschaften angeordnet sind.

   - Registerkarte **Material/Ausgabe**: Auswahl von Druckmaterial, -format und -farbe sowie der Ausgabeoptionen (z. B. Seitenaufdruck).
   - Registerkarte **Sonderseiten**: Hinzufügen von Deck- und Leerblättern sowie wie von Sonderseiten.
   - Registerkarte **Bildqualität**: Einstellung der Bildoptionen.
   - Registerkarte **Layout/Aufdrucke**: Optionen für das Hinzufügen von Aufdrucken, zum Ändern der Schriftbildausrichtung (Quer- oder Hochformat) sowie zum Aktivieren der Broschürenerstellung und von Mehrfachbildern.
   - Registerkarte **Erweitert**: Schriftart-, Dokument- und Druckoptionen.

   Die für den Druckauftrag gewünschten Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken, um das Dokument auszugeben.
4. Der Auftrag wird an das Gerät übermittelt und in die Liste der aktiven Aufträge eingereiht. Zum Anzeigen der Liste die **Auftragsstatustaste** auf dem Steuerpult drücken.

   Hat ein Auftrag in der Liste den Status “Angehalten”, so sind zum Drucken zusätzliche Ressourcen, eine Benutzeranmeldung oder ein Kennwort erforderlich. Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen den Auftrag und dann **Benötigte Ressourcen** auswählen. Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind. Ist eine Benutzeranmeldung oder ein Kennwort erforderlich, Anmeldung am Gerät vornehmen oder **Freigeben** wählen und das Kennwort eingeben.

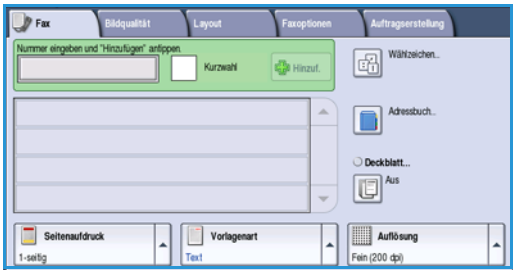
Informationen zu weiteren Druckfunktionen siehe Drucken von Dokumenten auf Seite 150 unter Drucken.

Versenden von Faxnachrichten

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Fax** auswählen. Die Faxfunktionen werden angezeigt.



4. Zur Eingabe der Faxnummer gibt es verschiedene Möglichkeiten:
   - **Manuelle Wahl über den Ziffernblock**: Das Feld “Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen” auf dem Touchscreen auswählen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
   - **Manuelle Wahl mit Telefon**: Wenn ein Telefongerät an den Drucker angeschlossen ist, die Taste für die manuelle Wahl drücken und die Nummer über den Ziffernblock oder die Tasten am Telefon eingeben.
   - **Kurzwahl**: Das Feld “Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen” auswählen und die dreistellige Kurzwahlnummer eingeben. Anschließend die Option **Kurzwahl** auswählen.
   - **Adressbuch**: **Adressbuch** antippen, um das Faxadressbuch aufzurufen. Einen Eintrag aus dem Adressbuch auswählen, der der Empfängerliste hinzugefügt werden soll. Bei Bedarf weitere Empfänger auswählen und dann **Schließen** antippen, um die vorherige Anzeige erneut einzublenden.
5. Zum Hinzufügen der Nummer zur Empfängerliste **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen. Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.
6. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Wählzeichen: Alphanumerische Zeichen, denen eine Faxfunktion zugeordnet ist. Sie werden mit der Faxnummer eingegeben.

   Deckblatt: Kann dem Faxauftrag bei Bedarf hinzugefügt werden.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos, überwiegend Fotos oder Rasterbilder enthält.

   Auflösung: Bei Bedarf können die Auflösungseinstellungen angepasst werden.
7. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und den Faxauftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der *Faxauftrag* wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.
8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

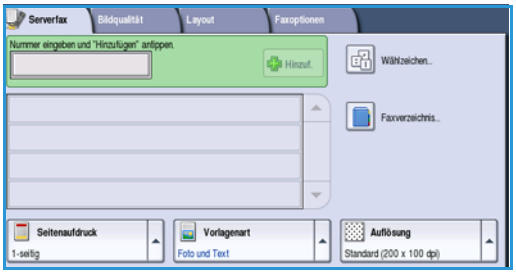
Informationen zu weiteren *Faxfunktionen* siehe Versenden von Faxnachrichten auf Seite 72 unter Fax.

Serverfax

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Serverfax** auswählen. Die *Serverfaxfunktionen* werden angezeigt.



4. Zur Eingabe der Faxnummer gibt es verschiedene Möglichkeiten:
   - **Manuelle Wahl über den Ziffernblock**: Das Feld “Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen” auf dem Touchscreen auswählen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
   - **Faxverzeichnis**: **Faxverzeichnis** antippen, um einen Eintrag aus dem Faxverzeichnis auszuwählen und der Empfängerliste hinzuzufügen.
5. **Hinzufügen** wählen.
6. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Wählzeichen: Alphanumerische Zeichen, denen eine Faxfunktion zugeordnet ist. Sie werden mit der Faxnummer eingegeben.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

   Auflösung: Bei Bedarf können die Auflösungseinstellungen angepasst werden.

7. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und die Verarbeitung des *Serverfaxauftrags* zu starten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der *Serverfaxauftrag* wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.
8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Informationen zu weiteren *Serverfax*funktionen siehe Verwenden der Serverfaxfunktion auf Seite 91 unter Fax.

Internet-Fax

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Internet-Fax** auswählen. Die *Internet-Fax*funktionen werden angezeigt.

4. **Neue Empfänger** auswählen.
5. Im Dropdownmenü links vom Eingabefeld den Empfängertyp **An** oder **Cc** auswählen.
6. Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Hinzufügen auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben. Anschließend **Schließen** antippen. Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Empfänger werden in einer Liste angezeigt. Die gewünschte E-Mail-Adresse markieren und im Dropdownmenü **Hinzufügen (An)** oder **Hinzufügen (Cc)** auswählen. Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt. Auf diese Weise können der Empfängerliste weitere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Beenden **Schließen** wählen.
7. Ggf. die Felder **Nachricht**, **Antwort an**, **Von** und **Betreff** ausfüllen.
8. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

   Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.
9. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und die Verarbeitung des *Internet-Fax*auftrags zu starten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

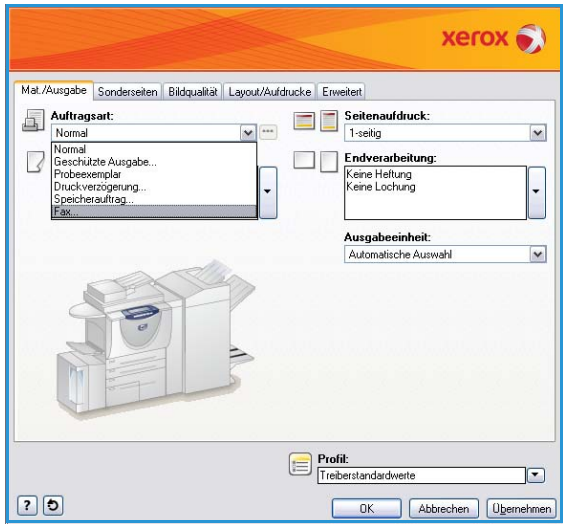
   Hinweis: Der *Internet-Fax*auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.
10. **Auftragsstatustaste** drücken, die Liste der Aufträge aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Informationen zu weiteren *Internet-Fax*funktionen siehe Verwenden der Internet-Faxfunktion auf Seite 99 unter Fax.

PC-Fax

1. Sicherstellen, dass auf dem PC der richtige Xerox-Druckertreiber installiert wurde und dass die PC-Faxoption verfügbar ist. Näheres zum Installieren von Druckertreibern siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).
2. Das Faxdokument öffnen. Auf **Datei > Drucken** klicken und den Xerox-Drucker aus der Liste der angezeigten Geräte auswählen.
3. Die Schaltfläche **Eigenschaften** auswählen, um die Einstellungen für den Druckertreiber anzuzeigen.
4. Im Fenster *Material/Ausgabe* des Druckertreibers als **Auftragsart** die Option **Fax** auswählen.

   Das Fenster *Fax* wird automatisch geöffnet. Hier werden die aktuellen Faxempfänger angezeigt. Nun kann die Funktion *Faxempfänger hinzufügen* oder *Aus Telefonbuch hinzufügen* verwendet werden.

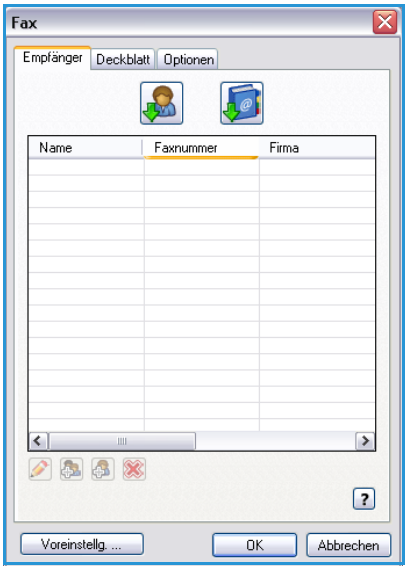


5. Zum Hinzufügen eines neuen Empfängers die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** auswählen.
6. Den Namen und die Faxnummer des Empfängers sowie bei Bedarf weitere Informationen eingeben.

   Die Option **In persönlichem Telefonbuch speichern** aktivieren, wenn der Empfänger in das persönliche Telefonbuch aufgenommen werden soll.

   Der Faxfenster umfasst mehrere Registerkarten, auf denen die Optionen und Eigenschaften angeordnet sind.

   - Registerkarte **Deckblatt**: Hinzufügen eines Deckblatts zum Faxauftrag
   - Registerkarte **Optionen**: Aktivieren des Sendeberichts, Auswählen der Übertragungsgeschwindigkeit und der Auflösung, Angeben einer Sendeverzögerung über die Schaltfläche *Übertragung*



7. Die für den Faxauftrag gewünschten Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken, um das Dokument zu senden. Das Fax wird zur Übertragung an die Auftragsliste des Geräts weitergeleitet.

Informationen zu weiteren *PC-Fax*funktionen siehe PC-Fax-Optionen auf Seite 110 unter Fax.

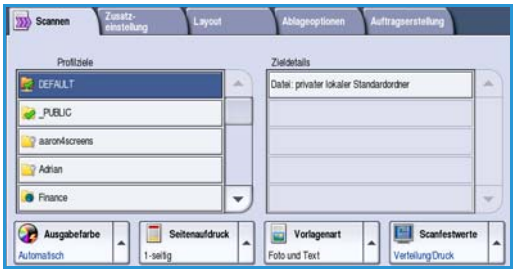
Scannen

Mit der *Scanfunktion* kann eine Papiervorlage eingelesen und in eine elektronische Datei umgewandelt werden. Die Datei wird im ausgewählten Ordner auf einem Netzwerkserver, einer Arbeitsstation oder der Festplatte des Geräts abgelegt. Die zum Scannen der Vorlage verwendeten Einstellungen werden in einem Profil gespeichert.

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Scanfunktionen werden angezeigt.
4. In der angezeigten Profilliste ein Scanprofil für den Auftrag auswählen. Sämtliche Einstellungen werden auf die im Profil vorgegebenen Werte gesetzt.
5. Die gewünschten Funktionen für den Scanauftrag auf dem Touchscreen auswählen. Bei Bedarf die Profileinstellungen auf den Registerkarten *Scannen*, *Zusatzeinstellung*, *Layout* sowie *Ablageoptionen* anpassen:



   Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

   Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist. Die Rückseite kann gedreht werden.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

   Scanfestwerte: Mit dieser Option werden automatisch die optimalen Einstellungen in Abhängigkeit vom geplanten Verwendungszweck der Scandatei gewählt.
6. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den *Scanauftrag* zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen. Der *Scanauftrag* wird in die Auftragsliste aufgenommen und zu gegebener Zeit gespeichert. Die Scandatei wird in dem im Scanprofil angegebenen Ordner abgelegt und kann anschließend vom Benutzer abgerufen werden.

Informationen zu weiteren *Scanfunktionen* siehe Scanoptionen auf Seite 121 unter Scannen.

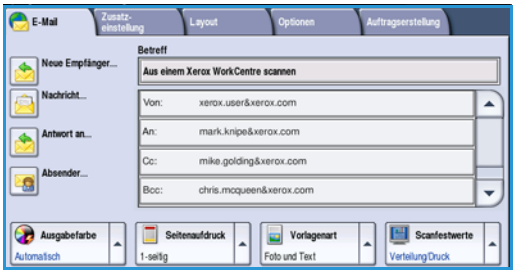
E-Mail-Versand

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **E-Mail** wählen.
   Die *E-Mail*-Funktionen werden angezeigt.

   Hinweis: Zur Verwendung der E-Mail-Verschlüsselungs- und Signaturfunktion ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich.



4. **Neue Empfänger** auswählen.
5. Im Dropdownmenü links vom Eingabefeld den Empfängertyp **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.

   Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.

   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Hinzufügen auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben. Anschließend **Schließen** antippen.

   Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

   Hinweis: Wenn die E-Mail-Verschlüsselung aktiviert ist, können E-Mails nur an Empfänger gesendet werden, die über ein gültiges Verschlüsselungszertifikat verfügen. Durch die Verschlüsselung wird sichergestellt, dass die Nachricht nur vom angegebenen Empfänger gelesen werden kann. Durch die E-Mail-Signatur wird dem Empfänger gewährleistet, dass die E-Mail tatsächlich vom angegebenen Absender stammt.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Empfänger werden in einer Liste angezeigt. Die gewünschte E-Mail-Adresse markieren und im Dropdownmenü **Hinzufügen (An)**, **Hinzufügen (Cc)** oder **Hinzufügen (Bcc)** auswählen. Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt. Auf diese Weise können der Empfängerliste weitere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

   Wenn sich ein Benutzer am Gerät angemeldet hat und seine E-Mail-Adresse bekannt ist, wird die Schaltfläche **Element hinzufügen** angezeigt. Mit der Schaltfläche **Element hinzufügen** wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch der Empfängerliste hinzugefügt.

   Hinweis: Die Schaltfläche **Element hinzufügen** wird nicht angezeigt, wenn die Funktion **Nur an eigene Adresse senden** vom Systemadministrator aktiviert wurde.
6. Ggf. die Felder **Nachricht**, **Antwort an**, **Von** und **Betreff** ausfüllen.

7. Die gewünschten Funktionen für den E-Mail-Auftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

   Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist. Die Rückseite kann gedreht werden.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

   Scanfestwerte: Mit dieser Option werden automatisch die optimalen Einstellungen in Abhängigkeit vom geplanten Verwendungszweck der Scandatei gewählt.

8. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den *E-Mail*-Auftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der *E-Mail*-Auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

9. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

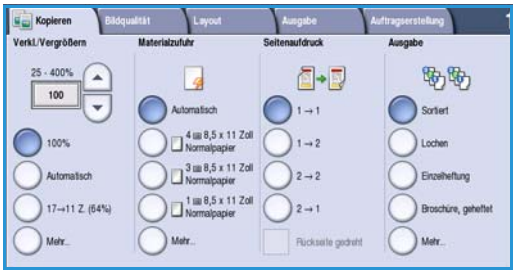
Informationen zu weiteren *E-Mail*-Funktionen siehe E-Mail-Versand auf Seite 169 unter E-Mail.

Speicheraufträge und Nachdruck

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

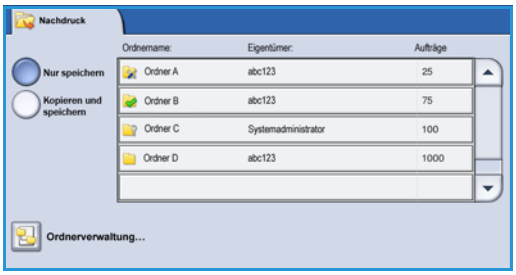
   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Kopieren** auswählen. Die *Kopierfunktionen* werden angezeigt.
4. Die gewünschten Auftragsfunktionen programmieren.



5. Zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln und dann **Auftrag speichern** auswählen.
6. Gewünschte Option aktivieren:
   - **Kopieren und speichern**: Der Auftrag wird gespeichert und eine Kopie der Vorlage wird ausgegeben.
   - **Nur speichern**: Der Auftrag wird gespeichert, aber nicht ausgegeben.
7. Einen Ordner zum Speichern des Auftrags angeben.
8. **Neuer Auftragsname** antippen und einen Namen für den Auftrag über die angezeigte Tastatur eingeben.

   Speichern auswählen, um den Auftragsnamen zu speichern und die vorherige Anzeige erneut einzublenden.



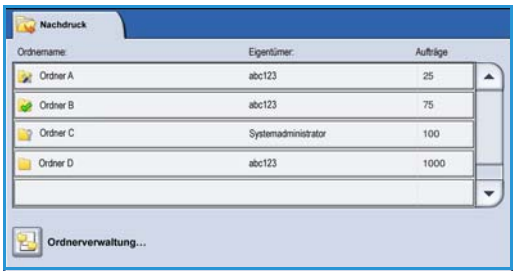
9. Die **Starttaste** drücken, um den Auftrag zu verarbeiten.
10. Der Auftrag wird eingelesen und unter dem ausgewählten Namen im gewünschten Ordner gespeichert. Bei Auswahl von **Kopieren und speichern** wird der Auftrag zudem ausgegeben.

Aufträge können auch im Druckertreiber sowie mithilfe von Internet Services gespeichert werden. Weitere Informationen zum *Speichern von Aufträgen für den Nachdruck* siehe Speichern eines Auftrags auf Seite 187 unter Speichern und Nachdrucken von Aufträgen.

Nachdruck

1. **Betriebsartentaste** drücken.
2. **Nachdruck** auswählen.

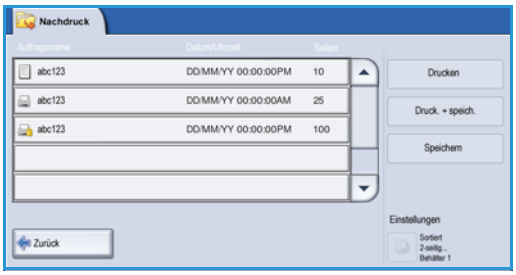
   Es werden alle Ordner angezeigt, die Speicheraufträge enthalten.



3. Gewünschten Ordner auswählen. Gegebenenfalls mithilfe der Bildlaufleiste alle Ordner anzeigen.

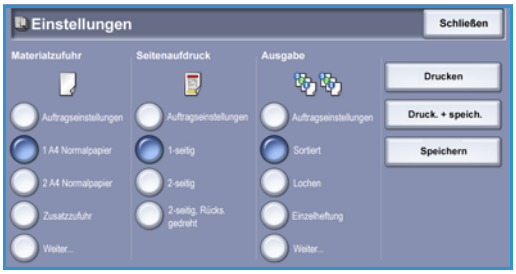
   Eine Liste der im Ordner enthaltenen Aufträge wird angezeigt.

4. Den Auftrag und dann die gewünschte Druck- bzw. Speicheroption auswählen:



   - **Drucken**: Der ausgewählte Auftrag wird unter Verwendung der gespeicherten Einstellungen gedruckt.
   - **Druck. + speich.**: Die ursprünglich mit dem Auftrag gespeicherten Einstellungen können geändert werden. Anschließend wird der Auftrag ausgegeben und mit den neuen Einstellungen gespeichert.
   - **Speichern**: Der ausgewählte Auftrag wird gespeichert, aber nicht gedruckt. Alte Einstellungen werden ggf. durch neue überschrieben.

   Zum Ändern der Einstellungen vor der Ausgabe die Option **Einstellungen** auswählen. Die gewünschten Optionen auswählen und anschließend **Drucken**, **Druck. + speich.** oder **Speichern** antippen.



5. Handelt es sich um einen geschützten Auftrag, Anmeldung am Gerät vornehmen, das Kennwort eingeben und **Auftrag drucken** auswählen.
6. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen. Weitere Informationen siehe Auftragsstatus auf Seite 239 unter System- und Auftragsstatus.

Aufträge können auch über Internet Services erneut gedruckt werden. Weitere Informationen zum erneuten *Ausgeben gespeicherter Aufträge* siehe Nachdruck auf Seite 190 unter Speichern und Nachdrucken von Aufträgen.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem *Gerät die Authentifizierung oder Kostenzählung* aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die **An-/Abmeldetaste** drücken. Auch bei Wahl einer gesperrten Betriebsart wird zur Eingabe eines Benutzernamens und Kennworts aufgefordert.
2. **Benutzernamen** über die Tastatur eingeben.

   Falls ein Kennwort erforderlich ist, **Weiter** antippen und über die Tastatur das Kennwort eingeben.

   Eingabe auswählen.
3. Ist auf dem Gerät ein Kostenzählungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen wie die Benutzer- oder Kostenstellenkennung eingegeben werden. Sofern ein externer Kostenzähler installiert ist, muss dieser zum Zugriff auf das Gerät verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.

   Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.
4. Zum Abmelden erneut die **An-/Abmeldetaste** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails aus dem Dropdownmenü die Option **Abmelden** auswählen.
5. In der Bestätigungsanzeige **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Steigerung der Produktivität

Das Gerät ist ein leistungsstarkes Multifunktionssystem. Es wurde für den Einsatz in großen Arbeitsgruppen konzipiert und unterstützt unterschiedliche Büroumgebungen. Zu den vielen leistungsstarken Funktionen gehören u. a.:

- Online-Adressbücher
- Benutzerdefinierte Anpassung
- *Broschürenerstellung, Sonderseiten, Auftragsaufbau, Textfelder*

Eilige Aufträge können bei Bedarf vorgezogen werden. Dazu die **Auftragsstatustaste** drücken. Die Liste der aktiven Aufträge wird angezeigt. Den gewünschten Auftrag markieren und **Vorziehen** auswählen.

Hat ein Auftrag in der Liste den Status **Angehalten**, sind dafür möglicherweise zusätzliche Ressourcen oder die Eingabe eines Kennworts erforderlich. Der Grund, weshalb der Auftrag angehalten wurde, ist in der Anzeige *Auftragsstatus* angegeben. Wenn die erforderlichen Ressourcen bereitgestellt wurden, bzw. nach Eingabe des Kennworts für die geschützte Ausgabe, wird der Auftrag für den Druck freigegeben.

Weitere Informationen zur benutzerdefinierten Anpassung und Verwendung des Geräts siehe Verwaltung auf Seite 250 unter Verwaltung und Kostenzählung.

Wartung, Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

Das Gerät umfasst mehrere Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien (z. B. Druckmaterial, Heftklammern), die in bestimmten Abständen ausgetauscht bzw. nachgefüllt werden müssen. Zur Nachbestellung von Austauschmodulen oder Verbrauchsmaterialien unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer an den zuständigen Xerox-Partner wenden.

Informationen zum Ermitteln der Seriennummer siehe Systemdaten auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

Austauschmodule

Das Gerät verfügt über 6 Austauschmodule:

- Tonerbehälter (R1)
- Xerografisches Modul (R2)
- Fixiermodul (R3)
- Tonersammelbehälter (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Einzugsrolle (R6)

Am Touchscreen erscheint eine Meldung, wenn ein Austauschmodul nachbestellt werden muss: **XX nähert sich dem Laufzeitende**. Austauschmodule sollten erst ausgetauscht werden, wenn am Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird.

Beim Wechseln eines Austauschmoduls die Anweisungen befolgen, die auf dem Touchscreen angezeigt werden bzw. dem Austauschmodul beiliegen.

Heftklammermagazin und Locherabfallbehälter

Ist ein Finisher oder ein Offline-Hefter an das Gerät angeschlossen, muss das Heftklammermagazin ausgetauscht werden, wenn auf dem Touchscreen eine entsprechende Meldung erscheint. Umfasst der Finisher einen Locher, ist in bestimmten Abständen außerdem die Leerung des Locherabfallbehälters erforderlich.

Reinigungsarbeiten

Das Gerät sollte regelmäßig gesäubert werden, damit es staub- und schmutzfrei bleibt. Zum Reinigen der Geräteabdeckungen, des Steuerpults und des Touchscreens ein weiches fusselfreies Tuch, das leicht mit Wasser angefeuchtet wurde, verwenden. Das *Vorlagenglas* kann mit Xerox-Standard- oder Antistatikreiniger gesäubert werden. Dabei jedoch darauf achten, das Reinigungsmittel auf ein Tuch und nicht direkt auf das *Vorlagenglas* zu geben. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Weitere Informationen zu Wartungsaufgaben siehe Wartung auf Seite 286 unter Wartung und Fehlerbehebung.

Fehlerbeseitigung

Die Ausgabequalität ist von zahlreichen Faktoren abhängig. Bei Problemen und Störungen werden auf dem Touchscreen Anweisungen und Grafiken zu ihrer Beseitigung angezeigt. Einige Fehler können durch Aus- und Wiedereinschalten des Geräts beseitigt werden. Wurde der Fehler durch den Systemneustart nicht beseitigt, bietet die nachstehende Tabelle eventuell weitere Lösungsmöglichkeiten.

Problem	Lösung
Gerät lässt sich nicht einschalten	• Sicherstellen, dass sich das Gerät nicht im Energiesparbetrieb befindet (grüne Lampe auf dem Steuerpult). Den Touchscreen berühren, um den Energiesparmodus zu beenden. • Sicherstellen, dass das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.
Dokumente werden nicht über den Vorlageneinzug eingezogen	• Sicherstellen, dass die richtige Betriebsart ausgewählt wurde (z. B. Kopieren, Fax, Scannen). • Sicherstellen, dass ggf. alle Heft- und Büroklammern von der Vorlage entfernt wurden. • Sicherstellen, dass die maximale Kapazität des *Vorlageneinzugs* nicht überschritten wurde: Sie entspricht bei 35er-Modellen 75 und bei allen anderen Modellen 100 Blatt. • Sicherstellen, dass die Vorlagenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind (d. h. so, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren).
Drucken von der Arbeitsstation nicht möglich	• Sicherstellen, dass ein funktionierendes Netzwerkkabel an die Arbeitsstation angeschlossen ist. • Sicherstellen, dass das Netzwerk ordnungsgemäß eingerichtet wurde. Einzelheiten hierzu sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.
E-Mail-Versand nicht möglich	• Sicherstellen, dass das Gerät mit dem Netzwerk verbunden ist. • Sicherstellen, dass die *E-Mail*-Funktion aktiviert ist. Einzelheiten hierzu sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.
Vermeidung von Materialstaus	• Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden. • Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
Faxversand nicht möglich	• Sicherstellen, dass die *Fax*funktion aktiviert ist. • Sicherstellen, dass das Gerät an einen Telefonanschluss (Standardfax) bzw. das Netzwerk (Serverfax, Internet-Fax, PC-Fax) angeschlossen ist.
Übermittelte Druckaufträge werden nicht ausgegeben	• **Auftragsstatustaste** drücken, um den Fortschritt des Auftrags anzuzeigen. • Hat der Auftrag den Status *Angehalten*, den Auftrag in der Liste markieren und **Benötigte Ressourcen** antippen, um zu prüfen, ob Ressourcen (Druckmaterial, Toner usw.) dafür erforderlich sind. • Handelt es sich um einen Auftrag mit geschützter Ausgabe, Anmeldung am Gerät ausführen und **Freigeben** antippen, oder **Freigeben** antippen und das zugehörige Kennwort eingeben.

Weitere Informationen zur Problembehebung siehe Fehlerbeseitigung auf Seite 290 unter Wartung und Fehlerbehebung.

Staubeseitigung

Druckmaterialstaus können unterschiedliche Ursachen haben. Bei Auftreten eines Staus werden am Touchscreen Anweisungen zu dessen Beseitigung angezeigt.

Materialstaus

Der Auftrag wird automatisch an der Stelle fortgesetzt, an welcher der Stau aufgetreten ist.

1. In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben. Durch Betätigen der grünen Hebel und Griffe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.
2. Sicherstellen, dass sich alle bei der Behebung eines Materialstaus betätigten Hebel und Griffe anschließend wieder in der richtigen Position befinden. Die roten Lämpchen hinter den Hebeln/Griffen dürfen nicht zu sehen sein.

   Hinweis: Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.

Vorlagenstaus

1. Gemäß den Anweisungen auf dem Touchscreen alle Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* entfernen.
2. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Die Vorlagen werden eingezogen, und der Auftrag wird automatisch an der Stelle, an welcher der Stau aufgetreten ist, fortgesetzt.

Weitere Informationen und Hilfe siehe Fehlerbeseitigung auf Seite 290 unter Wartung und Fehlerbehebung.

Hilfe

Informationen und Hilfe zum Gerät sind bei Bedarf schnell und bequem abrufbar.

Gerät

Die **Hilfetaste** drücken, um die Hilfe zum Gerät auf dem Touchscreen einzublenden. In Meldungen, Anweisungen und bildlichen Darstellungen werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Infoseiten

Die Benutzerdokumentation und verschiedene Berichte können am Gerät aufgerufen und gedruckt werden.

1. **Systemstatustaste** drücken und **Systemdaten** auswählen.
2. **Infoseiten** auswählen.
   Eine Liste der Berichte und die verfügbare Dokumentation werden angezeigt.
3. Gewünschten Bericht bzw. gewünschtes Dokument auswählen und **Drucken** antippen.

Dokumentation

Antworten auf die meisten Fragen zum Gerät sind in der mitgelieferten Benutzerdokumentation zu finden.

- **Benutzerhandbuch**: in mehrere Abschnitte untergliedert; Anweisungen und Informationen zu sämtlichen Funktionen des Geräts
- **Übersichtsseiten**: Übersicht über grundlegende Gerätefunktionen. Die Übersichtsseiten können gedruckt und zur schnellen Referenz neben dem Gerät angebracht werden.
- **System Administrator Guide (Systemhandbuch)**: ausführliche Anweisungen und Informationen zum Anschluss des Geräts an ein Netzwerk sowie zur Installation optionaler Funktionen; nur auf Englisch verfügbar

Bei Bedarf kann die Dokumentation wie oben beschrieben über die Bedienungsoberfläche des Geräts gedruckt werden. Weitere Dokumente sind auf der mitgelieferten CD/DVD sowie der Xerox-Website zu finden.

Fehler

Aufgetretene Gerätestörungen können am Touchscreen angezeigt werden. Unter **Fehler** werden alle Fehler und Störungen sowie die Fehlerprotokolle aufgeführt. Die Fehleranzeige ist in drei Bereiche unterteilt:

- **Alle Fehler**
- **Aktive Meldungen**
- **Fehlerprotokoll**

Fehlerprotokoll aufrufen: **Systemstatustaste** drücken, **Fehler** und dann die gewünschte Option auswählen.

Druckertreiber

Auf die Hilfeschaltfläche (**?**) im Druckertreiberfenster klicken oder die Taste [F1] auf der Tastatur drücken, um Informationen zum aktuellen Treiberdialog anzuzeigen.

Internet Services

Für den Zugriff auf *Internet Services* am Computer ein Browserfenster öffnen. In das Adressfeld http:// gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Anschließend die **Eingabetaste** drücken. Die Startseite von Internet Services wird aufgerufen.

Auf **Index** klicken, um den Inhalt der Website einzublenden.

Hilfe auswählen. Es erfolgt automatisch die Weiterleitung zur Xerox-Supportwebsite.

> Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

Zusatzinformationen

Zusätzliche Unterstützung ist auf der Xerox-Kundenwebsite unter www.xerox.com sowie über das *Xerox Support Centre* (Geräteseriennummer bereithalten) erhältlich.

Zum Ermitteln der Seriennummer bzw. zum Anzeigen des Ansprechpartners die Systemstatustaste auf dem Steuerpult drücken. Informationen zur Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst und die Geräteseriennummer sind der Registerkarte **Systemdaten** zu entnehmen.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Kopieren

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 42
Kopieren 43
Kopieroptionen 44
- Verkleinern/Vergrößern 44
- Materialzufuhr 45
- Seitenaufdruck 46
- Ausgabe 46

Bildqualität 50
- Vorlagenart 50
- Bildoptionen 50
- Bildoptimierung 51

Layout 52
- Vorlagenformat 52
- Buchvorlage 52
- Bildverschiebung 53
- Randausblendung 54
- Invertieren 54

Ausgabe 55
- Broschüre 55
- Deckblätter 56
- Sonderseiten 57
- Textfelder 58
- Klarsichtfolientrennblätter 61
- Layout 62

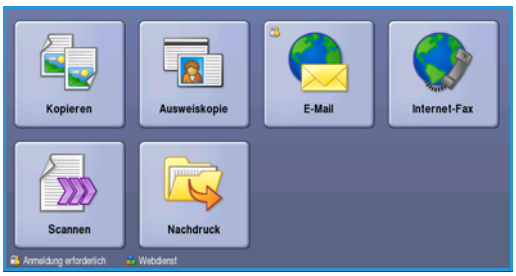
Auftragserstellung 63
- Auftragsaufbau 63
- Musterauftrag 64
- Auftrag speichern 65
- Profil speichern 66
- Profil laden 66

Allgemeine Hinweise

In diesem Abschnitt werden die Kopierfunktionen des Geräts beschrieben. Dazu gehören u. a. die Optionen unter *Verkleinern/Vergrößern*, *Seitenaufdruck*, *Layout*, *Bildqualität*, *Ausgabe* und *Auftragserstellung*.

Wenn der Kopiermodus aktiviert ist und die **Starttaste** gedrückt wird, wird die Vorlage eingelesen und temporär gespeichert. Die Ausgabe erfolgt entsprechend den gewählten Einstellungen.

1. Zum Aktivieren des **Kopierbetriebs** die **Betriebsartentaste** drücken.
2. Die Option **Kopieren** auswählen. Es werden weitere Optionen und Funktionen angezeigt.



Anweisungen zum Verwenden grundlegender *Kopier*funktionen siehe Kopieren auf Seite 43.

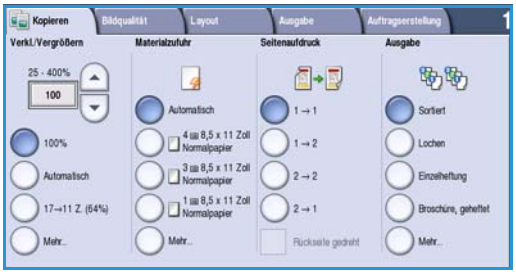
Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.

Kopieren

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des *Vorlageneinzugs* einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Materialkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Kopieren** auswählen. Die *Kopier*funktionen werden angezeigt.



4. Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen:

   Verkl./Vergrößern: Zum Festlegen eines Größenänderungswerts zwischen 25 und 400 %.

   Materialzufuhr: Zum Angeben des Zufuhrbehälters und des Ausgabeformats.

   Seitenaufdruck: Zum Aktivieren der ein- oder der beidseitigen Ausgabe.

   Ausgabe: Zum Aktivieren der Sortier-, Heft- und/oder Falzoptionen (sofern ein entsprechendes Endverarbeitungsgerät angeschlossen ist).

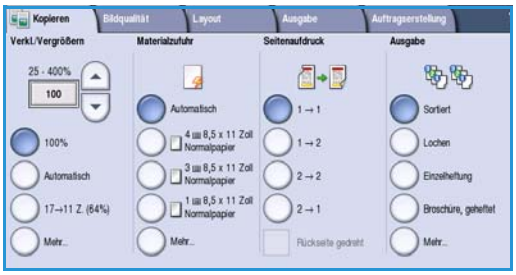
5. Gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben. Dann die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen.
6. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der Kopierauftrag wird in die Warteschlange gestellt und dann ausgegeben.
7. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Verbleibt der Auftrag in der Warteschlange, sind weitere Ressourcen dafür erforderlich. Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen den Auftrag und dann **Auftragsdaten** auswählen. Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind.

Kopieroptionen

Auf der Registerkarte *Kopieren* sind grundlegende Einstellungen wie *Verkleinern/Vergrößern*, *Materialzufuhr*, *Seitenaufdruck* sowie *Ausgabe* zu finden. Die einzelnen Optionen werden im Folgenden näher beschrieben.



Verkleinern/Vergrößern

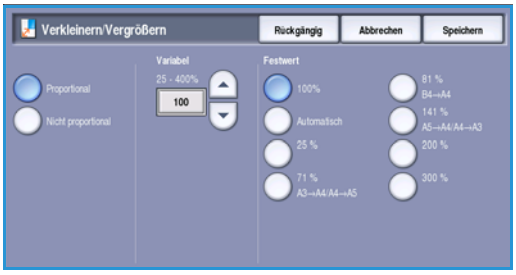
Zum Verkleinern und Vergrößern bietet das Gerät verschiedene Optionen, darunter proportionale oder nicht proportionale Größenänderung und vorprogrammierte Festwerte. Die Auswahl eines Prozentsatzes für die Größenänderung kann direkt auf der Registerkarte *Kopieren* unter *Vergrößern/Verkleinern* erfolgen. Zum Einstellen weiterer Optionen, die nicht in der Hauptanzeige enthalten sind, **Mehr** antippen.

Beim Kopieren über das Vorlagenglas können Prozentsätze im Bereich 25 % bis 400 % zur Verkleinerung oder Vergrößerung gewählt werden. Beim Kopieren über den Vorlageneinzug ist eine Verkleinerung bzw. Vergrößerung auf 25 % bis 200 % möglich.

- Mithilfe der Pfeilschaltflächen auf der Registerkarte *Kopieren* den gewünschten Prozentsatz angeben.
- Oder die Protzentsatz-Schaltfläche 100 auswählen und über den Ziffernblock den gewünschten Prozentwert eingeben.
- Soll die Kopie in Vorlagengröße ausgegeben werden, die Verkleinerung/Vergrößerung auf 100 % einstellen.
- Weitere Optionen, darunter die Verkleinerung von A3 auf A4, **Automatisch** und **Mehr** sind unten angegeben.

Proportional

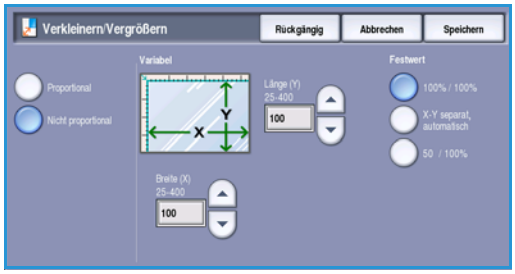
Mit den Einstellungen in dieser Anzeige werden Länge und Breite proportional geändert, d. h., das das Seitenverhältnis der Vorlage bleibt erhalten.



- Die Schaltfläche **Variabel** 100 antippen und über den Ziffernblock oder die Pfeilschaltflächen das gewünschte Größenänderungsverhältnis angeben.
- Über die Schaltflächen unter **Festwert** können die Optionen **100%**, **Automatisch** oder andere gängige, vom Administrator eingerichtete Größenänderungsverhältnisse gewählt werden.
  Die gewählte Größenänderung wird neben der Schaltfläche angezeigt.
  Wird **Automatisch** gewählt, wird die Kopiengröße automatisch an das gewählte Druckmaterialformat angepasst. Zur Verwendung dieser Einstellung muss ein Behälter ausgewählt werden.

Nicht proportional

Damit können unterschiedliche Größenänderungsverhältnisse für die Breite **X** und die Höhe **Y** angegeben werden. Dadurch wird eine verzerrte Kopie von der Vorlage erstellt.



- Die Schaltfläche 100 unter **Variabel** auswählen und über den Ziffernblock oder die Pfeilschaltflächen die Größenänderungsprozentsätze für die **Breite (X)** und die **Länge (Y)** angeben.
- Über die Schaltflächen unter **Festwert** können die Optionen **100%/100%**, **X-Y separat, automatisch** oder andere gängige, vom Administrator eingerichtete Größenänderungsverhältnisse gewählt werden. Die für die Breite und die Länge gewählte Größenänderung wird neben der Schaltfläche angezeigt.

  Zum Erstellen einer Kopie im Format der Vorlage **100%/100%** auswählen.

  Mit **X-Y separat, automatisch** wird das Kopienformat automatisch dem gewählten Druckmaterial angepasst. Die Verkleinerung oder Vergrößerung ist nicht proportional, und das Bild wird gegebenenfalls verzerrt, damit es auf das ausgewählte Materialformat passt. Zur Verwendung dieser Option muss ein Behälter ausgewählt werden. Alternativ in der Anzeige *Materialzufuhr* die Option **Automatisch** auswählen.

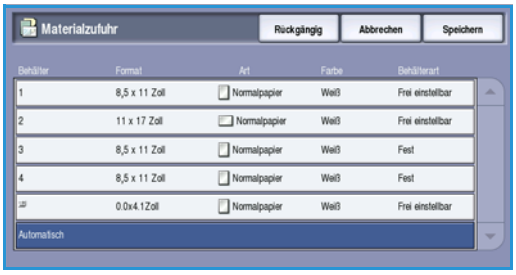
Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Materialzufuhr

Im Abschnitt *Materialzufuhr* der Registerkarte *Kopieren* kann ein Materialbehälter ausgewählt oder die Option **Automatisch** aktiviert werden. Über **Mehr** werden alle verfügbaren Optionen aufgerufen.

- Mit **Automatisch** wird das geeignete Materialformat für die Kopie anhand des Vorlagenformats und der eingestellten Größenänderung ausgewählt.
- Es ist auch möglich, einen Materialbehälter mit der gewünschten Materialart im gewünschten Format auszuwählen. Format und Art des Druckmaterials in jedem Behälter werden angezeigt.

Mehr antippen, um die Anzeige *Materialzufuhr* zu öffnen. Sie zeigt alle Behälter sowie das Format, die Art und die Farbe des in die Behälter eingelegten Druckmaterials an.



- Hier kann der Benutzer einen Behälter auswählen. Der ausgewählte Behälter wird blau markiert.
- Wurde vom Systemadministrator für die Behälterauswahl die Option *Automatisch* aktiviert und enthalten mehrere Behälter das gleiche Druckmaterial (d. h. gleiches Format, gleiche Farbe und gleiche Art), wird bei Leerwerden des verwendeten Behälters automatisch auf den nächsten geeigneten Behälter umgeschaltet.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Seitenaufdruck

Auf dem Gerät können über den *Vorlageneinzug* oder das *Vorlagenglas* ein- oder zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen erstellt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1>1**: Einseitig bedruckte Kopien von einseitig bedruckten Vorlagen.
- **1>2**: Zweiseitig bedruckte Kopien von einseitig bedruckten Vorlagen. Mit der Schaltfläche **Rückseite gedreht** wird die Rückseite um 180° gedreht.
- **2>2**: Zweiseitig bedruckte Kopien von zweiseitig bedruckten Vorlagen. Mit der Schaltfläche **Rückseite gedreht** wird die Rückseite um 180° gedreht.
- **2>1**: Einseitig bedruckte Kopien von zweiseitig bedruckten Vorlagen.

  Hinweis: Beim Kopieren über das *Vorlagenglas* erscheint eine Aufforderung zum Wenden der Vorlage, wenn die Vorderseite eingelesen wurde.

Ausgabe

Die am häufigsten verwendeten *Ausgabe*optionen werden direkt auf der Registerkarte *Kopieren* gewählt. Welche Optionen verfügbar sind, hängt davon ab, welches Endverarbeitungsgerät und welche Module installiert sind. Weitere Informationen siehe Endverarbeitungsgeräte auf Seite 49.

Über **Mehr** werden alle verfügbaren Optionen aufgerufen. Nachdem alle gewünschten Optionen ausgewählt wurden, **Speichern** antippen, um die Einstellungen zu übernehmen und die Anzeige zu schließen.

Aus

Diese Option aktivieren, wenn für die Ausgabe keine Endverarbeitung gewünscht wird.

Sortierung

Gewünschte *Sortier*option auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Sortiert**: Die Kopien werden satzweise ausgegeben (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3).
- **Unsortiert**: Die Kopien werden stapelweise ausgegeben (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3).

Heften

Welche Optionen zum Heften verfügbar sind, hängt vom Endverarbeitungsgerät und der Konfiguration ab. Informationen zu den verfügbaren Optionen siehe Betriebsarten und Optionen auf Seite 12 unter Erste Schritte.

- **Einzelheftung**: Bei Aktivierung dieser Option die gewünschte Heftposition angeben. Die Ausgabe wird einfach an der ausgewählten Position geheftet.
- **Doppelheftung**: Bei Aktivierung dieser Option die gewünschte Heftposition angeben. Die Ausgabe wird mit zwei Heftklammern an der ausgewählten Kante geheftet.

- **Mehrfachheftung**: Bei Aktivierung dieser Option wird die Ausgabe mit drei oder vier Heftklammern an der ausgewählten Kante geheftet. Beispiel:
  - 4 Heftklammern bei A4 LSZ, A3, 8,5 x 11 Zoll LSZ, 11 x 17 Zoll, 8 x 10 Zoll LSZ
  - 3 Heftklammern bei A4 SSZ, A5 LSZ, B5 SSZ, 8 x 10 Zoll SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ, 8,5 x 5,5 Zoll LSZ, 8,5 x 14 Zoll SSZ

  Hinweis: SSZ steht für Schmalseitenzufuhr, LSZ für Längsseitenzufuhr.

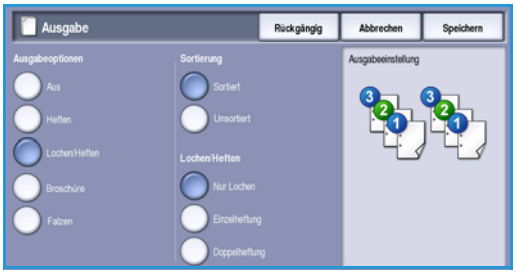
  Hinweis: Bei manchen Einstellungen wird das Bild gedreht. Ist die Heftoption nicht verfügbar, sicherstellen, dass im Verwaltungsmenü die Bilddrehung auf **Ein** gesetzt ist. Siehe Auto-Bilddrehung auf Seite 270 unter Verwaltung und Kostenzählung.

Lochen/Heften

Welche Optionen für *Lochen/Heften* verfügbar sind, hängt vom an den Drucker angeschlossenen Endverarbeitungsgerät bzw. Locher ab. Informationen zu den verfügbaren Optionen siehe Betriebsarten und Optionen auf Seite 12 unter Erste Schritte.

Diese Option auswählen, wenn die Ausgabe gelocht oder gelocht und geheftet werden soll. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Die Lochung kann nur für die Formate A4 LSZ und A3 (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll) ausgewählt werden. Zuerst die gewünschte Sortieroption aktivieren und dann die Loch- und/oder die Heftoption auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Nur Lochen**: Die Ausgabe wird an der linken Kante gelocht.
- **Einzelheftung**: Die Ausgabe wird gelocht und einfach geheftet. Bei Aktivierung dieser Option die Heftposition angeben.
- **Doppelheftung**: Die Ausgabe wird gelocht und mit zwei Heftklammern geheftet. Bei Aktivierung dieser Option die Heftposition angeben.



Broschüre

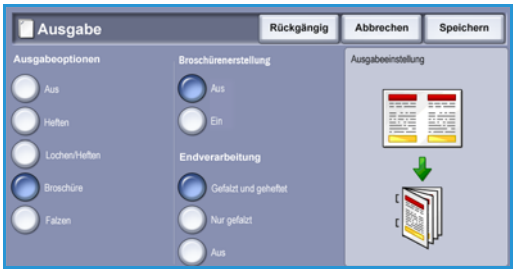
Wenn das Gerät über den Großraumfinisher mit Booklet Maker verfügt, können mit der Funktion *Broschüre* gefalzte und geheftete Broschüren erstellt werden. Für den Booklet Maker gelten folgende Spezifikationen:

- Materialformate: A3, A4, 11 x 17 Zoll, 8,5 x 11 Zoll, 8,5 x 13 Zoll und 8,5 x 14 Zoll
- Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-57 lb)
- Alle Druckmaterialien müssen in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) eingelegt werden.
- Broschürendicke:
  - *Gefalzt und geheftet*: maximal 15 Blatt à 80 g/m² (20 lb) oder entsprechende Dicke, also z. B. 13 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und ein Deckblatt à 160 g/m² (43 lb)
  - *Nur gefalzt*: maximal 5 Blatt à 80 g/m² (20 lb) oder entsprechende Dicke; also z. B. 3 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und ein Deckblatt à 200 g/m² (53 lb)

Wenn die *Broschürenerstellung* aktiviert ist, werden die Bilder automatisch verkleinert und in der richtigen Reihenfolge auf dem Druckmaterial platziert, sodass beim Falzen der Kopien eine Broschüre entsteht. Bei Bedarf kann die Broschüre mit einem Deckblatt versehen werden (siehe hierzu Deckblätter auf Seite 56).

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Broschürenerstellung



- **Aus**: Das Layout der Ausgabe entspricht dem der Vorlage. Diese Einstellung empfiehlt sich beispielsweise, wenn die Vorlage ebenfalls Broschürenlayout aufweist.
- **Ein**: Die Bilder der Vorlage werden automatisch verkleinert und in der richtigen Reihenfolge auf dem Druckmaterial platziert, sodass beim Falzen der Kopien eine Broschüre entsteht.

Endverarbeitung

- **Falzen und heften**: Die Ausgabe wird in der Mitte zur Broschüre gefalzt und geheftet.
- **Nur gefalzt**: Die Ausgabe wird in der Mitte zur Broschüre gefalzt.
- **Aus**: Die Ausgabe wird nicht gefalzt oder geheftet.

Falzen

Wenn das optionale Falzmodul an das Gerät angeschlossen ist, können einzelne Blätter im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll (Materialgewicht zwischen 60 und 120 g/m² (16-32 lb)) mit der Wickel- oder der Leporellofalzoption gefalzt werden. Die Vorlagen stets mit der kurzen Kante zuerst zuführen (SSZ).

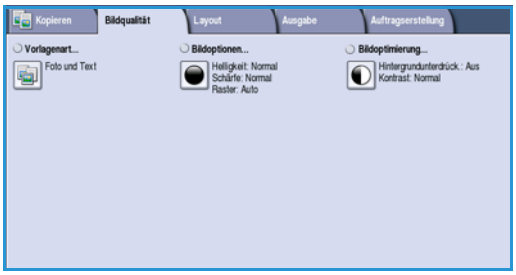
- **Wickelfalz** : Blatt wird wie abgebildet gefalzt. Zur satzweisen Ausgabe **Sortiert** und zur stapelweisen Ausgabe **Unsortiert** auswählen.
- **Leporellofalz** : Blatt wird wie abgebildet gefalzt. Zur satzweisen Ausgabe **Sortiert** und zur stapelweisen Ausgabe **Unsortiert** auswählen.

Endverarbeitungsgeräte

Endverarbeitungsgerät	Beschreibung
Standard-Office-Finisher	• Kapazität: bis zu 250 Blatt im oberen Fach und bis zu 1000 Blatt im Staplerfach • Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-57 lb) • Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe im Staplerfach sortiert, gestapelt und geheftet werden. Es können bis zu 30 Blatt à 80 g/m² (20 lb) geheftet werden (bei Verwendung von Karton oder Registermaterial entsprechend weniger). • Das Heftklammermagazin für den Standard-Office-Finisher fasst 3000 Heftklammern. Hinweis: Doppelheftung steht beim Standard-Office-Finisher nicht zur Verfügung.
Office-Finisher	• Kapazität: bis zu 250 Blatt im oberen Fach und bis zu 2000 Blatt im Staplerfach • Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-57 lb) • Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe mit dem Office-Finisher sortiert, gestapelt, geheftet und ggf. gelocht werden. Es können bis zu 50 Blatt à 80 g/m² (20 lb) geheftet werden (bei Verwendung von Karton oder Registermaterial entsprechend weniger). • Der Finisher-Hefter enthält 1 Heftklammermagazin mit 5000 Heftklammern. • Der Office-Finisher kann mit dem optionalen Locher (2, 3 oder 4 Löcher) ausgestattet werden.
Großraumfinisher	• Kapazität: bis zu 250 Blatt im oberen Fach und bis zu 3000 Blatt im Staplerfach • Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-57 lb) • Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe mit dem Großraumfinisher sortiert, gestapelt, geheftet und ggf. gelocht werden. Es können bis zu 100 Blatt à 80 g/m² (20 lb) geheftet werden (bei Verwendung von Karton oder Registermaterial entsprechend weniger). • Die **Pause**taste oben am Finisher drücken, um die Ausgabe zu unterbrechen und das Ausgabefach zu leeren. Zum Fortsetzen der Ausgabe die Taste erneut drücken. • Dieser Finisher kann mit dem optionalen Locher (2, 3 oder 4 Löcher) und der Zuschießeinheit (Behälter 6) ausgestattet werden. • Der Großraumfinisher kann mit einem Booklet Maker zum Falzen und Heften von Broschüren geliefert werden. Gefalzte Blätter und Broschüren werden an das Broschürenausgabefach ausgegeben, das je nach Seitenzahl 10 bis 30 Broschüren fasst. Ist die Klappe rechts an dem Fach heruntergeklappt, können beliebig viele Broschüren in einen geeigneten Behälter ausgegeben werden. • Ein Großraumfinisher mit Booklet Maker kann zusätzlich mit einem Falzmodul ausgestattet werden. Die Ausgabe kann dann gefalzt werden. Wenn das Falzmodul installiert ist, reduziert sich das Fassungsvermögen des Finisherstaplerfachs auf 2000 Blatt, und das maximal zulässige Materialgewicht beträgt 120 g/m² (32 lb).

Bildqualität

Mithilfe der Bildanpassungsfunktionen kann die *Bildqualität* für die Ausgabe optimiert werden. In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Optionen und ihre Verwendung beschrieben. Dazu gehören neben der Einstellung der Vorlagenart Helligkeits-, Schärfen- und Kontrastregelung.



Vorlagenart

Über diese Funktion können die Eigenschaften der Vorlage angegeben werden, um auf diese Weise die Kopienqualität zu optimieren.

- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird eine sehr gute Bildwiedergabe erzielt; die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.
- **Rasterbild**: Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

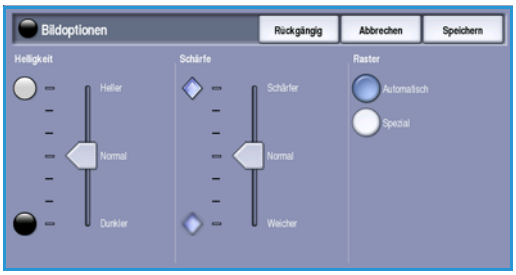
Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildoptionen

Bildoptionen: Diese Schaltfläche antippen, um das Erscheinungsbild der Kopien zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Helligkeit

Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.



- Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
- Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.

Schärfe

Dient zur Einstellung der Detailgenauigkeit der gescannten Bilder.

- Schieberegler nach oben bewegen, um ein schärferes Bild zu erzielen.
- Schieberegler nach unten bewegen, um ein weicheres Bild zu erzielen.

Raster

Dieses Option ist für die Vorlagenarten *Foto und Text*, *Text* und *Rasterbild* verfügbar. Die folgenden Rasteroptionen sind verfügbar:

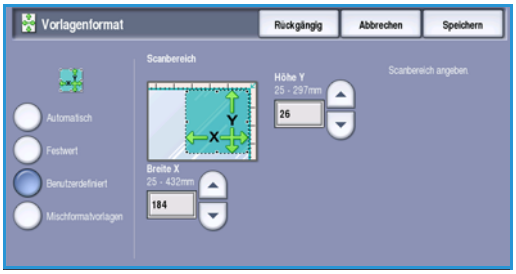
- **Automatisch**: Flecken und Unregelmäßigkeiten werden ausgeglichen.
- **Spezial**: Vollton- und Rasterbilder mit hoher Punktdichte werden optimiert. Die Ausgabe wirkt auf diese Weise weniger körnig; Übergänge sind weicher.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildoptimierung

Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Hintergrundunterdrückung



Hiermit wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist in der Ausgabe weniger oder gar nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

- **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.
- **Aus**: Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
  - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
  - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
  - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

Kontrast

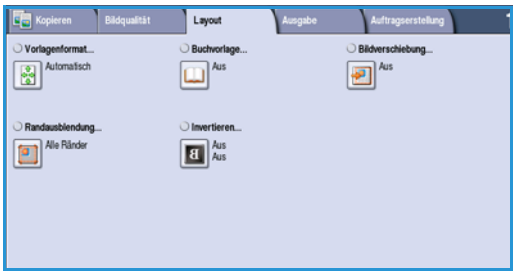
Über diese Funktion werden die Druckdichte der Ausgabe gesteuert und ein zu starker oder zu geringer Kontrast auf der Vorlage ausgeglichen.

- Schieberegler nach oben bewegen, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert.
- Schieberegler nach unten bewegen, um die Detailwiedergabe in hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

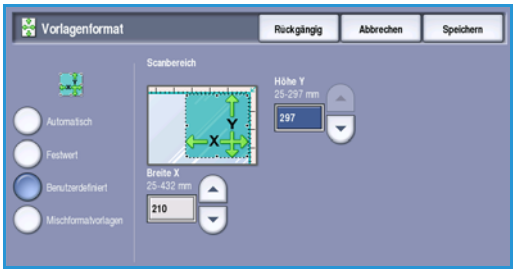
Layout

Unter *Layout* können bestimmte Einstellungen zu Positionierung und Aussehen der Kopie geändert werden. Die Registerkarte bietet Zugriff auf Funktionen wie Bildverschiebung, Spiegelung, Randausblendung und Kopieren von Buchvorlagen.



Vorlagenformat

Mit *Vorlagenformat* kann angegeben werden, ob das Vorlagenformat automatisch erkannt oder vom Benutzer eingegeben werden soll und ob Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt sind. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Automatisch**: Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert**: Zum Auswählen des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert**: Dient zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen**: Zum Scannen von Dokumenten, bei denen“ nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Allerdings müssen die Seiten dieselbe Breite haben (z. B. A4 LSZ und A3 SSZ). Die möglichen Kombinationen sind in der Anzeige dargestellt. Das Format der Vorlagen wird automatisch erkannt, und die Ausgabe erfolgt gemäß den gewählten Optionen:
  - Wird für **“Verkleinern/Vergrößern”** die Option **Automatisch** und ein bestimmtes Druckmaterial gewählt, werden die Bilder so verkleinert oder vergrößert, dass sie auf Druckmaterial des gleichen Formats passen.
  - Wurde die für das Druckmaterial **Autom. Materialwahl** gewählt, wird für jedes Vorlagenformat das passende Druckmaterialformat gewählt.

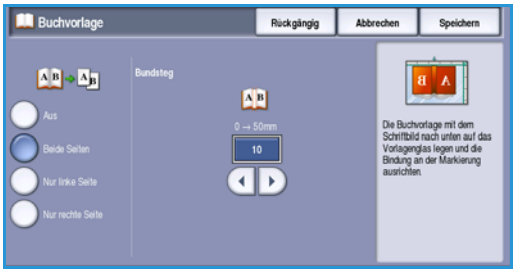
Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Buchvorlage

ACHTUNG: Beim Einlesen gebundener Vorlagen den Vorlageneinzug nicht absenken.

Mit dieser Funktion kann angegeben werden, welche Seiten einer gebundenen Vorlage gescannt werden sollen. Die gebundene Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen. Den Buchrücken an der Markierung ausrichten. Der obere Rand der Vorlage muss am hinteren Rand des *Vorlagenglases* anliegen.

Das Format der Vorlage wird beim Scannen ermittelt. Haben die Seiten einen dunklen Rand, wird dieser Rand nicht als Teil der Seite erkannt. In diesem Fall das genaue Format der Seiten eingeben. Dazu unter **Vorlagenformat** die Option **Benutzerdefiniert** auswählen. Weitere Informationen siehe Vorlagenformat auf Seite 52.



- **Beide Seiten**: Zuerst wird die linke und dann die rechte Seite der Buchvorlage eingelesen. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens in der Mitte der Vorlage (Bundsteg) angegeben werden, der nicht wiedergegeben werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 50 mm (0 bis 2 Zoll).
- **Links dann rechts** und **Rechts dann links**: Beide Seiten werden in der angegebenen Reihenfolge eingelesen. Diese Optionen werden ggf. anstelle von **Beide Seiten** und nur dann angezeigt, wenn sie in der Verwaltung aktiviert wurden. Siehe Optionen anzeigen auf Seite 260 unter Verwaltung und Kostenzählung.
- **Nur linke Seite**: Nur die linke Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens rechts auf der Vorlagenseite (Bundsteg) angegeben werden, der nicht wiedergegeben werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).
- **Nur rechte Seite**: Nur die rechte Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens links auf der Vorlagenseite (Bundsteg) angegeben werden, der nicht wiedergegeben werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildverschiebung

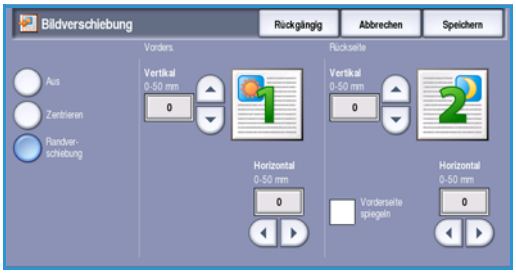
Die Funktion *Bildverschiebung* ermöglicht die Wahl der Bildposition auf der Ausgabeseite. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Zentrieren**: Bild wird automatisch in der Druckmaterialmitte ausgerichtet. Damit diese Zentrierung einwandfrei möglich ist, muss das Druckmaterial etwas größer sein als die Vorlage, oder das Bild muss verkleinert werden.
- **Randverschiebung**: Das Bild wird nach oben/unten oder links/rechts verschoben. Die Bildverschiebung durch Wahl des entsprechenden Eingabefelds oder mithilfe der Pfeilschaltflächen angeben.

  Die Verschiebung wird in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll) angegeben und kann bis zu 50 mm (2,0 Zoll) betragen.

  Beim Kopieren mit 2-seitiger Ausgabe gibt es zwei Optionen:

  - Festlegen des Randes auf der Rückseite unabhängig vom Rand auf der Vorderseite.
  - **Vorderseite spiegeln** auswählen, wenn auf die Rückseite die gleiche Bildverschiebung angewendet werden soll.

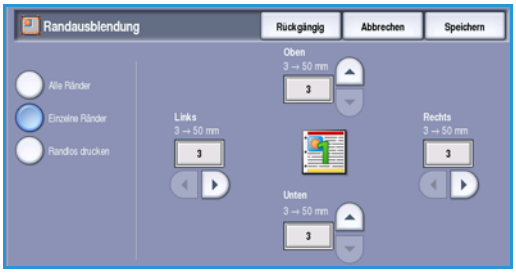


Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Randausblendung

Mit *Randausblendung* kann festgelegt werden, welcher Teil des Bildes am Rand der Vorlage ausgeblendet werden soll. So kann beispielsweise verhindert werden, dass durch Lochung oder Heftklammern verursachte Schatten auf den Kopien erscheinen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Alle Ränder**: Ausblenden eines gleich großen Randes an allen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen oder des entsprechenden Eingabefelds die Breite des auszublendenden Randes auf 3 bis 50 mm (0,1 bis 2,0 Zoll) einstellen. Im angegebenen Randbereich werden alle Schatten oder Flecken gelöscht.
- **Einzelne Ränder**: Angeben der Breite des auszublendenden Randes an jeder Seite auf Vorder- und Rückseite. Mithilfe der Pfeilschaltflächen oder des entsprechenden Eingabefelds die Breite des auszublendenden Randes auf 3 bis 50 mm (0,1 bis 2,0 Zoll) einstellen.
- **Randlos drucken**: Das Druckmaterial wird randlos bedruckt.

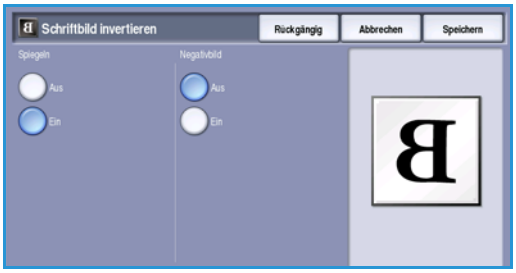


Hinweis: Bei dieser Option wird die Geräteselbstreinigung möglicherweise eingeschränkt, und es kann zu einer unscharfen Wiedergabe der Bildbereiche am Rand kommen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

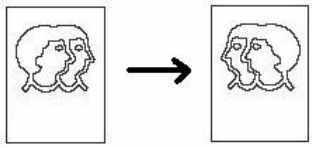
Invertieren

Mit *Schriftbild invertieren* kann das Bild gespiegelt oder als Negativ ausgegeben werden. Diese Funktion eignet sich zum Einsparen von Toner bei Vorlagen, die einen großflächigen dunklen Hintergrund oder hellen Text aufweisen.

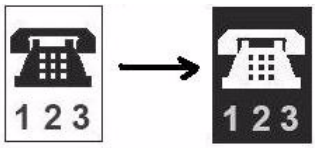


Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Spiegeln**: Ein Spiegelbild der Vorlage wird ausgegeben.



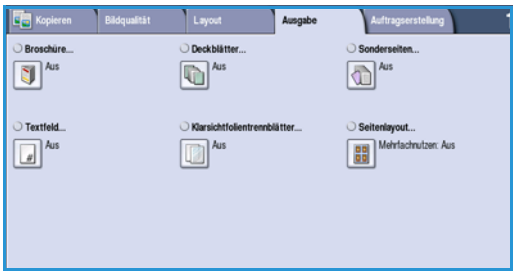
- **Ein**: Dunkle Bildbereiche werden in helle umgewandelt und helle Bereiche in dunkle.



Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Ausgabe

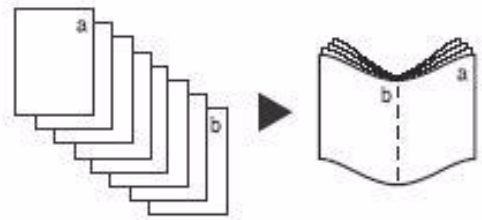
Mit den Optionen auf der Registerkarte Ausgabe können die Art und das Aussehen der Kopien beeinflusst werden. Beispielsweise können Deckblätter oder Textfelder hinzugefügt, Broschüren erstellt, mehrere Bilder auf einer Seite ausgegeben sowie Klarsichtfolientrennblätter eingefügt werden.



Broschüre

Die Funktion *Broschüre* ermöglicht das Erstellen von Broschüren von 1- oder 2-seitigen Vorlagen. Die dafür erforderliche Verkleinerung der Bilder und deren Platzierung auf dem Druckmaterial erfolgt automatisch so, dass die Kopien dann einfach zu einer Broschüre gefalzt werden können.

Bei Bedarf kann die Broschüre mit einem Deckblatt versehen werden (weitere Informationen siehe Deckblätter auf Seite 56).



Ist das Gerät mit dem Großraumfinisher mit Booklet Maker ausgestattet, können mit der Funktion *Broschüre* gefalzte und geheftete Broschüren erstellt werden. Für den Booklet Maker gelten folgende Spezifikationen:

- Materialformate: A3, A4, 11 x 17 Zoll, 8,5 x 11 Zoll, 8,5 x 13 Zoll und 8,5 x 14 Zoll
- Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-57 lb)
- Alle Druckmaterialien müssen in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) eingelegt werden.
- Broschürendicke:
  - *Gefalzt und geheftet*: maximal 15 Blatt à 80 g/m² (20 lb) oder entsprechende Dicke, also z. B. 13 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und ein Deckblatt à 160 g/m² (43 lb)
  - *Nur gefalzt*: maximal 5 Blatt à 80 g/m² (20 lb) oder entsprechende Dicke; also z. B. 3 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und ein Deckblatt à 200 g/m² (53 lb)

Broschüre erstellen:

1. Auf der Registerkarte *Kopieren* über **Materialzufuhr** die gewünschte Behältereinstellung für den Auftrag auswählen. Wenn Heften und/oder Falzen ausgewählt ist, muss das Druckmaterial mit der kurzen Kante zuerst (SSZ) zugeführt werden.

   Hinweis: Bei Auswahl von **Automatisch** ist keine *Broschüre*nerstellung möglich.

2. Die Registerkarte **Ausgabe** wählen.
3. Die Schaltfläche **Broschüre...** antippen.

4. Die Lesereihenfolge für die Ausgabe angeben. Zur Auswahl stehen **Von links nach rechts** und **Von rechts nach links**.

   Hinweis: Diese Option wird nur angezeigt, wenn sie in der **Verwaltung** aktiviert wurde. Siehe Kopierbetriebsstandardwerte auf Seite 261 unter Verwaltung und Kostenzählung.

5. Wenn der Großraumfinisher mit Booklet Maker installiert ist, die gewünschte Endverarbeitungsoption auswählen:
   - **Falzen und heften**: Die Ausgabe wird in der Mitte zur Broschüre gefalzt und geheftet.
   - **Nur gefalzt**: Die Ausgabe wird in der Mitte zur Broschüre gefalzt.

6. Für das *Vorlagenformat* je nach zu kopierender Vorlage **1-seitige Vorlagen** oder **2-seitige Vorlagen** auswählen.
7. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
8. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Deckblätter

Die Funktion **Deckblätter** ermöglicht das Hinzufügen von leeren oder bedruckten Seiten vorn, hinten oder vorn und hinten zu einem Kopiensatz.Sie dient auch zum Hinzufügen eines Deckblatts zu einer Broschüre. Die Deckblätter können aus einem anderen Druckmaterial als der restliche Auftrag bestehen.

Hinweis: **Deckblätter** können nicht verwendet werden, wenn die Behältereinstellung **Autom. Materialwahl** lautet, da die Materialzufuhr angegeben werden muss.

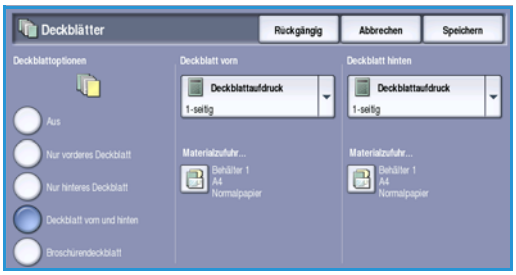
Zum Programmieren von **Deckblättern** wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte *Kopieren* das Druckmaterial für den Hauptteil des Auftrags auswählen.
2. Das Deckblattmaterial in einen anderen Behälter einlegen. Dabei darauf achten, dass es das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung wie das für den Hauptteil des Auftrags verwendete Druckmaterial hat.

   Hinweis: Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe Druckmaterial auf Seite 217.

   Die Materialeinstellungen entsprechend aktualisieren und die neuen Einstellungen mit **Bestätigen** übernehmen.
3. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Option **Deckblätter** auswählen.

4. Gewünschte *Deckblattoptionen* auswählen:



   - **Aus**
   - **Nur vorderes Deckblatt**: Vor dem Hauptteil wird ein leeres oder bedrucktes Deckblatt hinzugefügt.
   - **Nur hinteres Deckblatt**: Nach dem Hauptteil wird ein leeres oder bedrucktes Deckblatt hinzugefügt.
   - **Deckblatt vorn und hinten**: Vor und hinter dem Hauptteil wird ein leeres oder bedrucktes Deckblatt hinzugefügt. Für das vordere und das hintere Deckblatt können unterschiedliche Druck- und Zufuhroptionen eingestellt werden.
   - **Broschürendeckblatt**: Bei Auswahl der Broschürenerstellung kann der *Broschüre* hiermit ein Deckblatt hinzugefügt werden.
5. Unter **Deckblattaufdruck** eine Auswahl treffen:
   - **Unbedruckt**: Es wird ein leeres Deckblatt verwendet.
   - **1-seitig**: Das Broschürendeckblatt wird auf einer Seite bedruckt.
   - **2-seitig**: Das Broschürendeckblatt wird auf beiden Seiten bedruckt.
   - **2-seitig, Rückseite gedreht**: Das Broschürendeckblatt wird auf beiden Seiten bedruckt. Das Bild auf dem hinteren Deckblatt wird gedreht, damit es Leserichtung aufweist.
6. Unter **Materialzufuhr** eine Auswahl treffen.
7. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
8. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Sonderseiten

Die Funktion **Sonderseiten** ermöglicht das Einfügen leerer Seiten aus einem anderen Druckmaterial in das Dokument und das Drucken ausgewählter Auftragsseiten auf einem anderen Druckmaterial. Es können bis zu zwei verschiedene Druckmaterialien für Sonderseiten verwendet werden. Leerblätter müssen vor dem Einlesevorgang an den gewünschten Stellen in die Vorlage eingefügt werden.

Sind ein Großraumfinisher und eine Zuschießeinheit installiert, können die Leerblätter aus dieser zugeführt werden. In die Zuschießeinheit eingelegte Druckmaterialien durchlaufen den Druckprozess nicht. Der Vorlage brauchen deshalb keine Leerblätter hinzugefügt zu werden. Beim Angeben der Sonderseitenzahlen daran denken, dass Sonderseiten mitgezählt werden.

> Hinweis: **Sonderseiten** können nicht verwendet werden, wenn die Behältereinstellung **Autom. Materialwahl** lautet, da die Materialzufuhr angegeben werden muss.

Zum Programmieren von **Sonderseiten** wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte *Kopieren* das Druckmaterial für den Hauptteil des Auftrags auswählen.
2. Das Sonderseitenmaterial in einen anderen Behälter einlegen. Dabei darauf achten, dass es das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung wie das für den Hauptteil des Auftrags verwendete Druckmaterial hat.

   Hinweis: Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe Druckmaterial auf Seite 217.

   Die *Materialeinstellungen* entsprechend aktualisieren und die neuen Einstellungen mit **Bestätigen** übernehmen.

3. Unbedruckte Leerblätter an den gewünschten Stellen in die Vorlage einfügen.
4. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Option **Sonderseiten** auswählen.
5. **Ein** antippen, um Sonderseiten zu aktivieren.
6. Die Sonderseitenzahl(en) angeben. Dabei sind die tatsächlichen Seitennummern relevant, nicht die möglicherweise bereits auf den Blättern aufgedruckten Seitennummern.

   Bei 2-seitigen Kopien von 2-seitigen Vorlagen (2>2) hat jedes Blatt im Auftrag zwei Seiten, die mitgezählt werden müssen.

   Bei Verwendung von Behälter 6 (Zuschießeinheit) wird jede Sonderseite einfach gezählt, was bei der Angabe der Seitenzahlen für zusätzliche Sonderseiten zu beachten ist. Die Option **Material, Behälter 6** verwenden, wenn die Sonderseiten aus Behälter 6 zugeführt werden.

   Mithilfe der Pfeilschaltflächen oder des entsprechenden Eingabefelds und des Ziffernblocks die Sonderseitenzahl(en) angeben.
7. Über **Behälter 1** und ggf. **Behälter 2** die **Materialzufuhr** für die Sonderseiten auswählen.

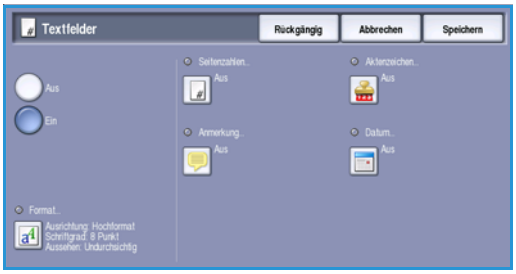
   Sollen Registerblätter eingefügt werden, sicherstellen, dass der ausgewählte Behälter Registermaterial enthält. **Registerblätter einlegen** antippen, um Anweisungen zum Einlegen von Registermaterial anzuzeigen. Die Registerblätter in der benötigten Anzahl und Reihenfolge einlegen. Falls gewünscht, beim Drucken auf Registerblätter die Option **Reg.versch.** antippen und einen Wert angeben, um den das Schriftbild verschoben werden soll.
8. **Leerblatt hinzuf.** auswählen, um die Sonderseite in die Liste aufzunehmen.

   Es wird eine Zusammenfassung der Sonderseiten und der/des dafür ausgewählten Behälter(s) angezeigt.

   Zum Löschen des letzten Eintrags **Letztes löschen** antippen.
9. Mit dem Programmieren der restlichen Sonderseiten fortfahren.
10. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
11. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Textfelder

Mit der Funktion **Textfelder** können Kopien automatisch mit Anmerkungen, Seitenzahlen, Datumsangaben oder Aktenzeichen versehen werden. Es können beliebig viele dieser Textfeldoptionen gewählt und ihre Position auf den Kopienseiten angegeben werden. Auch Schriftgrad und -farbe können für Textfelder ausgewählt werden.



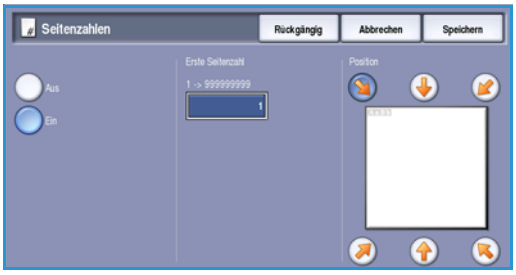
Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Seitenzahlen**: Automatisches Drucken der Seitenzahl an der angegebene Position auf der Seite. Die Seitenzahlen werden automatisch in Folge um 1 erhöht. Bei 2-seitigen Kopien werden auf beiden Seiten die entsprechenden Seitenzahlen gedruckt.
- **Anmerkung**: Drucken von Text mit bis zu 50 alphanumerischen Zeichen an einer angegebenen Position auf der Seite. Vorhandene Anmerkungen können bearbeitet und neue Anmerkungen können hinzugefügt werden.

- **Datum**: Aufdrucken des aktuellen Datums im angegebenen Format an der angegebenen Position auf der Seite. Das Datum richtet sich nach dem Gerätedatum.
- **Aktenzeichen**: Aufdrucken eines ausgewählten Aktenzeichens an einer bestimmten Position auf der Seite. Aktenzeichen bestehen aus einem Präfix (zum Beispiel Fall- oder Mandantenzeichen) und einer Seitenzahl. Das Präfix kann aus bis zu 8 alphanumerischen Zeichen bestehen. Es kann ein neues Präfix hinzugefügt oder ein vorhandenes aus der Liste ausgewählt werden.

Seitenzahlen

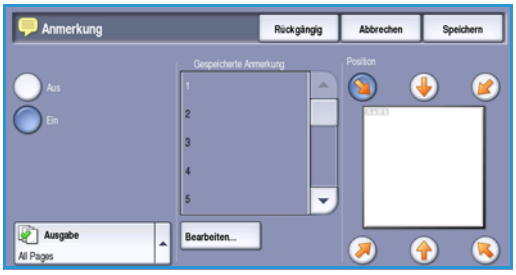
Zum Programmieren von *Seitenzahlen* wie folgt vorgehen:



1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** zuerst **Textfelder** und dann **Seitenzahlen** antippen. Schaltfläche **Ein** antippen.
2. Mithilfe der entsprechenden Pfeilschaltfläche die Seitenzahlposition festlegen.
3. Das Eingabefeld **Erste Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock die Startseitenzahl eingeben.
4. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zur Anzeige *Textfelder* zurückzukehren. Bei Bedarf weitere Textfelder programmieren.
5. Über **Format** die für die Textfelder erforderlichen Format- und Stiloptionen programmieren. Anweisungen siehe Format auf Seite 61.
6. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
7. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und zum Kopieren die Starttaste drücken.

Anmerkung

Zum Programmieren einer *Anmerkung* wie folgt vorgehen:



1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** zuerst **Textfelder** und dann **Anmerkung** antippen. Schaltfläche **Ein** antippen.
2. Mithilfe der entsprechenden Pfeilschaltfläche die Anmerkungsposition festlegen.
3. **Alle Seiten**, **Nur erste Seite** oder **Alle Seiten außer der ersten** auswählen, um die Seiten anzugeben, auf denen die Anmerkung erscheinen soll.
4. Mithilfe der *Bildlaufleiste* die Liste der verfügbaren Anmerkungen durchsuchen und die gewünschte Anmerkung auswählen.
5. Zum Hinzufügen einer neuen Anmerkung ein leeres Eintragsfeld markieren und über die Tastatur bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingeben. Zum Bearbeiten einer vorhandenen Anmerkung diese in der Liste markieren und die Schaltfläche **Bearbeiten** auswählen. Den Eintrag über die angezeigte Tastatur bearbeiten. Die Tastatur anschließend mit **Speichern** ausblenden.
6. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zur Anzeige *Textfelder* zurückzukehren. Bei Bedarf weitere *Textfelder* programmieren.

7. Über **Format** die für die *Textfelder* erforderlichen Format- und Stiloptionen programmieren. Anweisungen siehe Format auf Seite 61.
8. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
9. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

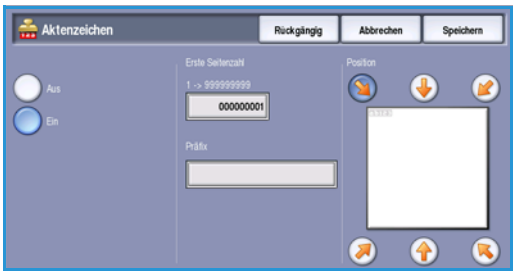
Datum

Zum Einfügen des Datums wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** zuerst **Textfelder** und dann **Datum** antippen. Schaltfläche **Ein** antippen.
2. Mithilfe der entsprechenden Pfeilschaltfläche die Datumsposition festlegen.
3. Für das Datumsformat stehen folgende Optionen zur Auswahl: **TT/MM/JJJJ**, **MM/TT/JJJJ** oder **JJJJ/MM/TT**.
4. **Alle Seiten**, **Nur erste Seite** oder **Alle Seiten außer der ersten** auswählen, um die Seiten anzugeben, auf denen das Datum erscheinen soll.
5. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zur Anzeige *Textfelder* zurückzukehren. Bei Bedarf weitere *Textfelder* programmieren.
6. Über **Format** die für die Textfelder erforderlichen Format- und Stiloptionen programmieren. Anweisungen siehe Format auf Seite 61.
7. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
8. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

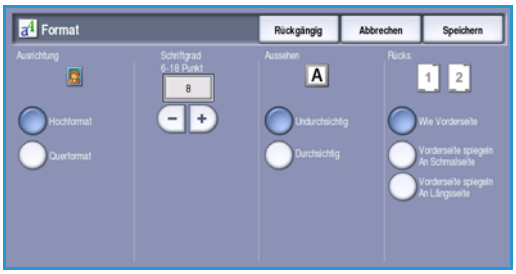
Aktenzeichen

Zum Programmieren von Aktenzeichen wie folgt vorgehen:



1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** zuerst **Textfelder** und dann **Aktenzeichen** antippen. Schaltfläche **Ein** antippen.
2. Mithilfe der entsprechenden Pfeilschaltfläche die Aktenzeichenposition festlegen.
3. Das Feld **Erste Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock die Seitenzahl eingeben, ab der das Aktenzeichen gedruckt werden soll. Es können führende Nullen eingegeben werden, um die Länge festzulegen.
4. Die Option **Präfix** auswählen und über die Tastatur ein Präfix eingeben. Es können bis zu 8 alphanumerische Zeichen eingegeben werden. Die Tastatur anschließend mit **Speichern** ausblenden.
5. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zur Anzeige *Textfelder* zurückzukehren. Bei Bedarf weitere *Textfelder* programmieren.
6. Über **Format** die für die *Textfelder* erforderlichen Format- und Stiloptionen programmieren. Anweisungen siehe Format auf Seite 61.
7. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
8. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Format



Unter **Format** Ausrichtung, Formatierung und Druckoptionen für das Textfeld angeben:

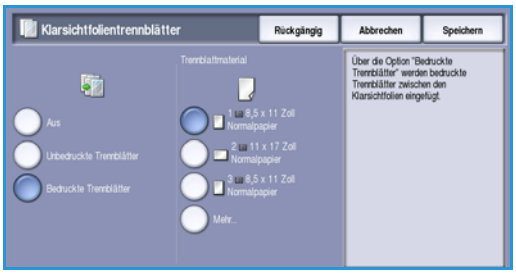
- **Ausrichtung**: Hier angeben, ob das Textfeld Hoch- oder Querformatausrichtung haben soll.
- **Schriftgrad**: Mithilfe der Plus-/Minusschaltfläche oder des entsprechenden Eingabefelds und des Ziffernblocks den Schriftgrad für das Textfeld festlegen.
- **Aussehen**: Hier angeben, ob das Textfeld **undurchsichtig** oder **transparent** sein soll. Bei Wahl von *Undurchsichtig* verdeckt das Textfeld an der Stelle, an der es platziert wird, das darunter liegende Bild. Mit *Durchsichtig* scheint das Bild hinter dem Textfeld hindurch.
- Unter **Rückseite** werden bei aktiviertem Seitenaufdruck die Druckoptionen für die Rückseite festgelegt.
  - **Wie Vorderseite**: Die gewählten Einstellungen gelten für die Vorder- und die Rückseite.
  - **Vorderseite spiegeln, An Längsseite**: Die Ausgabe lässt sich wie ein Buch öffnen, der Bundsteg befindet sich rechts. Die Position des Textfeldes auf der Rückseite ist ein Spiegelbild der Position auf der Vorderseite. Beispiel: Befindet sich die Seitenzahl auf der Vorderseite unten links, erscheint sie auf der Rückseite unten rechts.
  - **Vorderseite spiegeln, An Schmalseite**: Die Ausgabe lässt sich wie ein Kalender öffnen, der Bundsteg befindet sich oben. Die Position des Textfeldes auf der Rückseite ist ein Spiegelbild der Position auf der Vorderseite. Beispiel: Befindet sich die Seitenzahl auf der Vorderseite unten links, erscheint sie auf der Rückseite oben rechts.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Klarsichtfolientrennblätter

Mit der Funktion *Klarsichtfolientrennblätter* können zwischen Klarsichtfolien bedruckte und unbedruckte Trennblätter aus einem anderen Behälter eingefügt werden.

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Klarsichtfolientrennblätter** antippen.
2. Gewünschte Option auswählen:
   - **Aus**
   - **Unbedruckte Trennblätter**: Nach jeder Klarsichtfolie wird ein Leerblatt eingefügt.
   - **Bedruckte Trennblätter**: Nach jeder Klarsichtfolie wird eine Kopie derselben eingefügt.



3. Den Behälter mit dem Trennblattmaterial auswählen. Das ausgewählte Druckmaterial muss in Format und Ausrichtung mit den Klarsichtfolien übereinstimmen. Ggf. **Mehr** antippen, um alle Behälteroptionen anzuzeigen.
4. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
5. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Anweisungen zum Einlegen von Klarsichtfolien siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial.

Layout

Die Funktion *Layout* eignet sich für Handzettel, Storyboards und zur Archivierung. Damit können bis zu 36 Bilder auf ein Blatt aufgedruckt werden. Die Bildgröße wird automatisch angepasst, und die Bilder werden je nach gewähltem Druckmaterialformat im Hoch- oder Querformat auf der Druckseite angeordnet. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

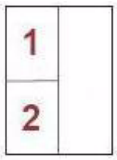
Hinweis: Wenn *Layout* aktiviert ist, stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung. Sie erscheinen in diesem Fall auf dem Touchscreen abgeblendet.

Die Abbildung zeigt Beispiele für Ausgaben, wie sie mit der Funktion *Seitenlayout* in der Regel erstellt werden.

Hinweis: Maximal können 16 Bilder auf eine A4-Seite (8,5 x 11 Zoll) gedruckt werden.

4 Vorlagen in 2 Reihen und 2 Spalten

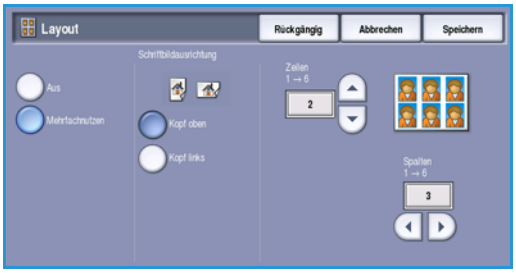
6 Vorlagen in 3 Reihen und 2 Spalten



2 Vorlagen in 2 Reihen und 1 Spalte

1. Den Behälter mit dem gewünschten Druckmaterial auswählen.

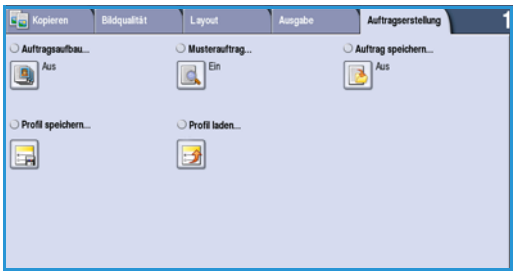
   Hinweis: *Layout* ist nicht verfügbar, wenn *Autom. Materialwahl* ausgewählt ist.



2. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Layout** antippen.
3. **Mehrfachnutzen** auswählen, um die Layoutoption zu aktivieren.
4. Unter **Schriftbildausrichtung** die Option **Kopf oben** (Bilder im Hochformat) oder **Kopf links** (Bilder im Querformat) auswählen.
5. Mithilfe der Pfeilschaltflächen die Anzahl der **Reihen** und **Spalten** angeben (mindestens 1, maximal 6).
6. Zur Bestätigung der Einstellungen **Speichern** auswählen.
7. Die Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Auftragserstellung

Mit den Optionen auf der Registerkarte *Auftragserstellung* können Aufträge programmiert werden, bei denen für bestimmte Seiten oder Abschnitte unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Es ist außerdem möglich, vor dem Drucken der gesamten Auflage einen Mustersatz auszugeben, und häufig verwendete Einstellungen können gespeichert und abgerufen werden.



Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlage in die einzelnen Segmente unterteilen.

Einige Seiten mit Text und andere mit Fotos

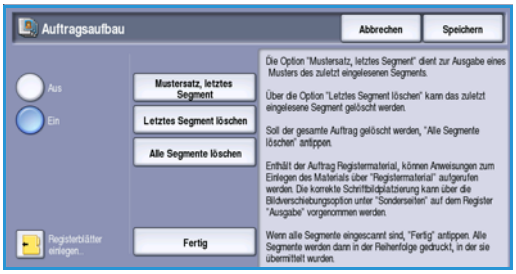
Einige Blätter 2-, andere 1-seitig

Seiten unterschiedlichen Formats

Mehr als 100 Seiten

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** auswählen.
2. Zum Aktivieren des *Auftragsaufbaus* die Schaltfläche **Ein** antippen und dann **Speichern** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Funktionen auswählen.

   Wenn die Funktion *Auftragsaufbau* für einen Auftrag mit Registerblättern verwendet wird, sicherstellen, dass der richtige Behälter ausgewählt wurde und das Registermaterial ordnungsgemäß eingelegt ist. **Registerblätter einlegen** antippen, um Anweisungen zum Einlegen von Registermaterial anzuzeigen.



   Hinweis: Bei Auswahl von Registermaterial wird das Druckbild automatisch um 13 mm (0,5 Zoll) nach rechts verschoben, wenn das Registerblatt, das als Vorlage dient, das Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll aufweist.
4. Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Starttaste** drücken.

5. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug nehmen, wenn das erste Auftragssegment eingelesen wurde. Die Anzeige *Auftragsaufbau* enthält das erste Segment in der Liste. Die folgenden Optionen können auf beliebige Segmente angewandt werden:
   - **Mustersatz, letztes Segment**: Ausgeben eines Mustersatzes des zuletzt gescannten Segments. Der Mustersatz wird an das Ausgabemodul ausgegeben. Wenn der Probedruck in Ordnung ist, kann die Programmierung mit *Auftragsaufbau* fortgesetzt werden.
   - **Letztes Segment löschen**: Löschen des zuletzt gescannten Segments. Die Programmierung mit *Auftragsaufbau* kann dann fortgesetzt werden.
   - **Alle Segmente löschen**: Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und erneutes Einblenden der Hauptanzeige von *Auftragsaufbau*.
6. Die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Starttaste** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Fertig** antippen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.

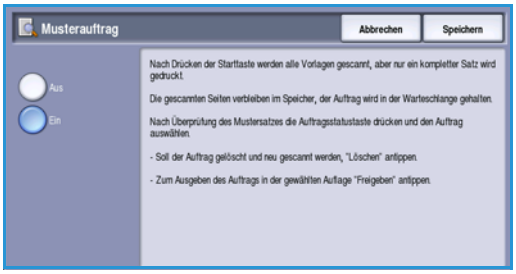
Musterauftrag

Beim Kopieren mit hohen Auflagen kann mit der Funktion *Musterauftrag* ein Probeexemplar ausgegeben und geprüft werden.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Mustersatz** antippen.
2. Die Schaltfläche **Ein** und dann **Speichern** antippen.
3. Vorlagen in den *Vorlageneinzug* einlegen und den Auftrag programmieren. Die Gesamtauflage eingeben und die **Starttaste** drücken.

   Daraufhin wird der Mustersatz ausgegeben.

   Der Auftrag verbleibt in der Liste der nicht fertig gestellten Aufträge.



4. Über die **Auftragsstatustaste** kann auf den Auftrag in der Warteschlange zugegriffen werden.

   Der Auftrag hat den Status *Angehalten (Mustersatz)*.
5. Den Auftrag in der Liste auswählen.

   Ist der Mustersatz zufriedenstellend, **Freigeben** auswählen. Das Dokument wird in der gewünschten Auflage gedruckt.

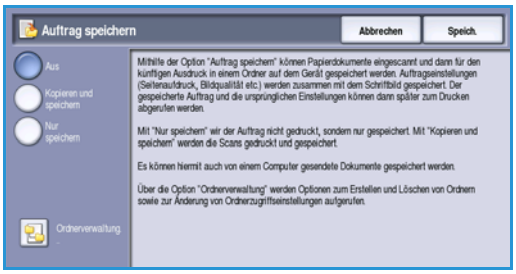
   Entspricht der Mustersatz nicht den Erwartungen, **Löschen** antippen und mit **Auftrag löschen** bestätigen. Der Auftrag wird aus der Liste gelöscht.

Auftrag speichern

Mit der Funktion **Auftrag speichern** können Papiervorlagen gescannt und als elektronische Datei (bzw. als Auftrag) in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert werden. Auftragseinstellungen (Seitenaufdruck, Bildqualität usw.) werden zusammen mit dem Dokument gespeichert.

Nach der Speicherung kann der Auftrag beliebig oft ausgewählt und ausgegeben werden. Zahlreiche weitere Einstellungen, die beim Speichern der Vorlage aktiviert waren, werden bei Auswahl des Auftrags ebenfalls aufgerufen und angezeigt. Diese können vor der Ausgabe geändert werden.

Aufträge für die spätere Ausgabe speichern:



1. Die gewünschten Auftragsfunktionen programmieren.
2. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Auftrag speichern** antippen.
3. Gewünschte Option auswählen:
   - **Kopieren und speichern**: Der Auftrag wird gespeichert und eine Kopie der Vorlage wird ausgegeben.
   - **Nur speichern**: Der Auftrag wird gespeichert, aber nicht ausgegeben.
4. Einen Ordner zum Speichern des Auftrags angeben.
5. **Neuer Auftragsname** antippen und einen Namen für den Auftrag über die angezeigte Tastatur eingeben.

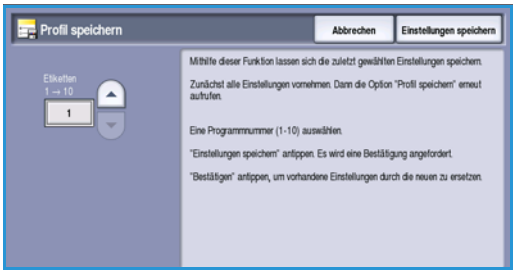
   Speichern auswählen, um den Auftragsnamen zu speichern und die vorherige Anzeige erneut einzublenden.
6. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und zum Kopieren die Starttaste drücken.

   Der Auftrag wird eingelesen und unter dem ausgewählten Namen im gewünschten Ordner gespeichert. Bei Auswahl von **Kopieren und speichern** wird der Auftrag zudem ausgegeben.

Weitere Informationen zur Ordnerverwaltung siehe Ordnerverwaltung auf Seite 192 unter Speichern und Nachdrucken von Aufträgen.

Profil speichern

Bis zu zehn häufig verwendete Einstellungskombinationen können im Gerätespeicher als Profil gespeichert werden. Dabei werden nur die programmierten Einstellungen für den Auftrag gespeichert, nicht das Druckbild. Nach Abruf der gespeicherten Einstellungen muss die Vorlage gescannt werden. Aktuelle Einstellungen als *Profil speichern*:



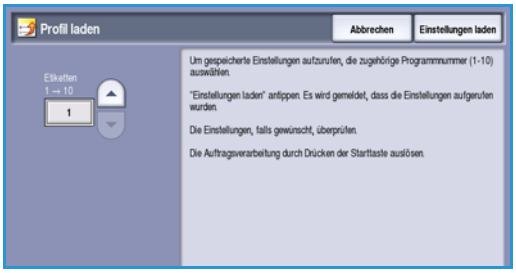
1. Gewünschte Auftragsfunktionen programmieren.
2. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Profil speichern** antippen.
3. Mithilfe der Pfeilschaltflächen eine Nummer für das zu speichernde Profil auswählen.

   Ist die Nummer bereits belegt, wird eine Meldung angezeigt. **Überschreiben** antippen, um das gespeicherte Profil zu überschreiben, oder mit **Abbrechen** das Speichern der aktuellen Einstellungen abbrechen.
4. **Einstellungen speichern** auswählen.

   Die Einstellungen werden gespeichert und können mit *Einstellungen laden* abgerufen werden.

Profil laden

Die Funktion *Profil laden* ermöglicht das Abrufen von Einstellungen aus dem Gerätespeicher und Anwenden der Einstellungen im aktuellen Auftrag. Die abgerufenen Einstellungen können geändert werden, die Änderungen werden jedoch nicht gespeichert. Profile abrufen:



1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Profil laden** antippen.
2. Mithilfe der Pfeilschaltflächen den Eintrag des gewünschten Profils auswählen.
3. Die gespeicherten Einstellungen mit **Einstellungen laden** abrufen.

   Die aufgerufenen Einstellungen werden aktiviert.
4. Die Einstellungen können nach Bedarf geändert werden. Die Änderungen gelten nur für den aktuellen Auftrag und werden nicht gespeichert. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
5. Vorlagen einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Fax

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Überblick 70
Fax 70
Serverfax 70
Internet-Fax 71
PC-Fax 71
Fax 72
Versenden von Faxnachrichten 72
Wähloptionen 73
Vorlagenaufdruck 76
Vorlagenart 76
Auflösung 76
Deckblatt 77
Adressbuch 78
Bildqualität 81
Layout 82
Faxoptionen 84
Auftragserstellung 90
Serverfax 91
Verwenden der Serverfaxfunktion 91
Wähloptionen 92
Seitenaufdruck 93
Vorlagenart 94
Auflösung 94
Faxverzeichnis 94
Bildqualität 95
Layout 97
Internet-Fax 99
Verwenden der Internet-Faxfunktion 99
Neuer Empfänger 100
Nachricht 101
Antwort an 101
Von: 102
Betreff: 102
Ausgabefarbe 102
Seitenaufdruck 103
Vorlagenart 103
Adressbuch 103
Zusatzeinstellung 104
Layout 106
Optionen 107
PC-Fax 108
PC-Fax-Optionen 110
Faxempfang 115

Überblick

Auf dem Gerät können verschiedene Faxmodi installiert und aktiviert werden. Diese sind:

Fax

Wenn die *Fax*funktion installiert ist, ist das Gerät direkt an den Telefonanschluss angeschlossen und gestattet daher eine direkte Steuerung der Faxübertragungen. Diese Faxübertragungen finden über normale Telefonleitungen statt, und es fallen demzufolge normale Telefongebühren an.

Im *Fax*betrieb können Vorlagen eingelesen und an eine ans Fernsprechnetz angeschlossene Gegenstelle gesendet werden.

Empfangene Faxnachrichten werden je nach gewählter Einstellung automatisch ausgegeben, an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger weitergeleitet oder verbleiben in der Wartschlange, bis das Kennwort für die geschützte Ausgabe eingegeben wurde. Weitere Informationen siehe Faxempfang auf Seite 115.

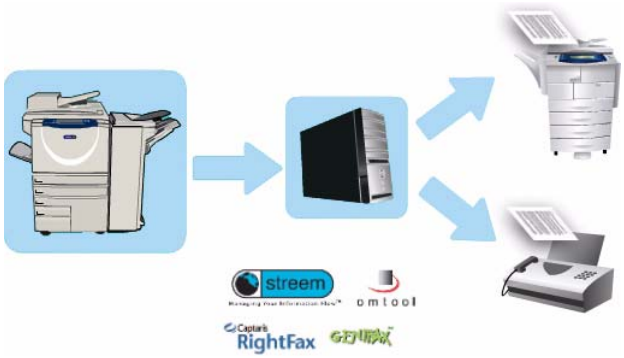
Die *Fax*-Standardoption lässt sich an eine Telefonleitung anschließen. Ein erweitertes Faxmodul für zwei Telefonleitungen wird als Zusatzoption angeboten. Mit einem solchen Faxmodul können zwei Faxdokumente für verschiedene Empfänger oder von verschiedenen Absendern gleichzeitig gesendet oder empfangen oder gesendet und empfangen werden.

Anweisungen zum Verwenden der Faxfunktionen siehe Fax auf Seite 72.

> Hinweis: Das integrierte *Fax* und die Serverfaxfunktion können nicht gleichzeitig aktiviert werden. Die deaktivierte Funktion wird dabei nicht vom Gerät entfernt.

Serverfax

Mit der Funktion *Serverfax* werden die Vorlagen eingelesen und an eine ans Fernsprechnetz angeschlossene Gegenstelle gesendet. Die Dokumente werden vom Gerät an einen Faxserver gesendet, der sie dann über das Fernsprechnetz an die gewünschte Gegenstelle weiterleitet.



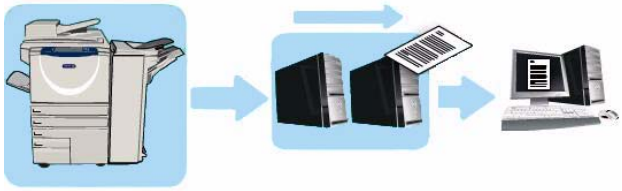
Das bedeutet, dass alle Faxübertragungen vom Server gesteuert werden und dadurch ggf. die Faxoptionen eingeschränkt sind. Der Server kann beispielsweise so eingerichtet sein, dass alle Faxaufträge zu tarifgünstigen Zeiten empfangen und gesendet werden.

Anweisungen zum Verwenden der *Serverfax*funktionen siehe Serverfax auf Seite 91.

> Hinweis: Das integrierte *Fax* und die *Serverfax*funktion können nicht gleichzeitig aktiviert werden. Die deaktivierte Funktion wird dabei nicht vom Gerät entfernt.

Internet-Fax

Mithilfe der Funktion **Internet-Fax** werden Papiervorlagen in Dateien umgewandelt. Das gescannte Bild wird zum Senden über das Internet oder Intranet in ein E-Mail-Format konvertiert.

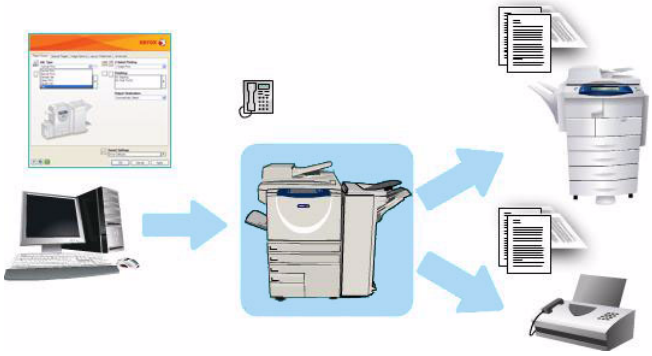


Die Empfänger werden aus einem Adressbuch ausgewählt oder manuell über die Tastatur eingegeben. Eingehende *Internet-Faxdokumente* werden vom Server automatisch als Druckaufträge an das Gerät gesendet.

Anweisungen zum Verwenden der *Internet-Faxfunktionen* siehe Internet-Fax auf Seite 99.

PC-Fax

Die Funktion **PC-Fax** des Druckertreibers für WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 ermöglicht das Senden einer Faxnachricht an ein beliebiges Faxgerät vom Computer aus über das Telefonnetz. Ein großer Vorteil dieser Funktion liegt darin, dass das Dokument vor dem Versenden als Fax nicht mehr ausgedruckt werden muss und dass der gesamte Ablauf vom Arbeitsplatz aus erledigt werden kann.



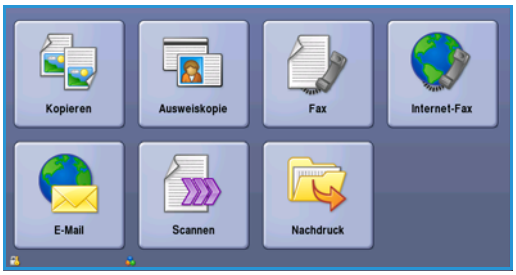
Für diese Option müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Drucker ist angeschlossen.
- Faxfunktion ist auf dem Gerät aktiviert.

Anweisungen zum Verwenden der *PC-Fax*funktionen siehe PC-Fax auf Seite 108.

Fax

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.



1. Zum Aktivieren des **Fax**betriebs die Betriebsartentaste drücken.
2. Die Option **Fax** auswählen.

   Nach Auswahl einer Betriebsart werden die zugehörigen Optionen und Funktionen angezeigt. Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.

   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

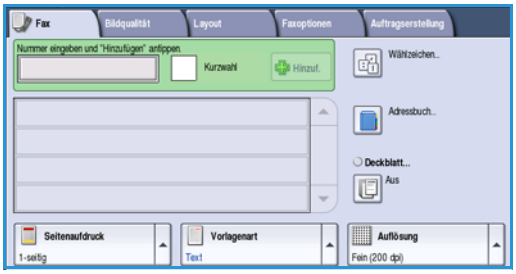
   Nicht benötigte Optionen ggf. über die Schaltfläche **Aus** deaktivieren.

Versenden von Faxnachrichten

1. Vorlage mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des Vorlageneinzugs einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Fax** auswählen. Die *Fax*funktionen werden angezeigt.
4. Zur Eingabe der Faxnummer gibt es verschiedene Möglichkeiten:



   - **Manuelle Wahl über den Ziffernblock**: Das Feld “Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen” auf dem Touchscreen auswählen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
   - **Manuelle Wahl mit Telefon**: Wenn ein Telefongerät an den Drucker angeschlossen ist, die Taste für die manuelle Wahl drücken und die Nummer über den Ziffernblock oder die Tasten am Telefon eingeben.
   - **Kurzwahl**: Das Feld “Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen” auswählen und die dreistellige Kurzwahlnummer eingeben. Anschließend die Option **Kurzwahl** auswählen.

- **Adressbuch**: **Adressbuch** antippen, um das Faxadressbuch aufzurufen. Einen Eintrag aus dem Adressbuch auswählen, der der Empfängerliste hinzugefügt werden soll. Bei Bedarf weitere Empfänger auswählen und dann **Schließen** antippen, um die vorherige Anzeige erneut einzublenden.

Hinweis: Anweisungen zum Übertragen mehrerer Faxaufträge an dieselbe Gegenstelle in einem Sendevorgang mithilfe der Funktion *Stapelsenden* siehe Stapelsenden auf Seite 75.

5. Zum Hinzufügen der Nummer zur Empfängerliste **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen. Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.
6. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:

Wählzeichen: Alphanumerische Zeichen, denen eine Faxfunktion zugeordnet ist. Sie werden mit der Faxnummer eingegeben.

Deckblatt: Kann dem Faxauftrag bei Bedarf hinzugefügt werden.

Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.

Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos, überwiegend Fotos oder Rasterbilder enthält.

Auflösung: Bei Bedarf können die Auflösungseinstellungen angepasst werden.

7. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und den Faxauftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

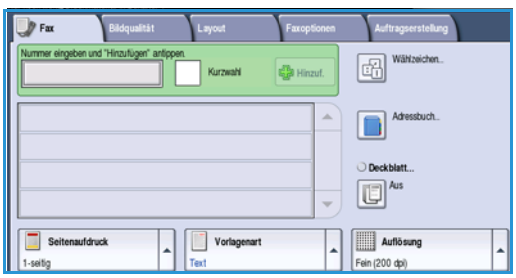
   Hinweis: Der Faxauftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.
8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Wähloptionen

Die Wähloptionen ermöglichen das Eingeben der Gegenstellen-Faxnummern. Die für den Faxauftrag geeignete Wähloption auswählen.

Manuelle Wahl

1. Das Faxnummernfeld auswählen und die Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.
2. Zum Einfügen von Sonderzeichen die Option **Wählzeichen** antippen. Weitere Informationen siehe Wählzeichen auf Seite 74.
3. **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen.

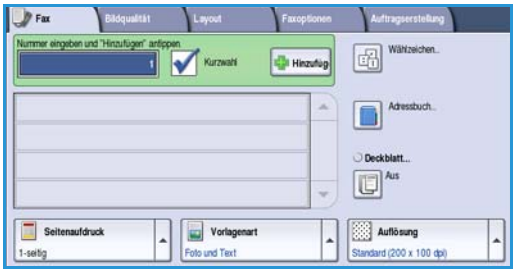


4. Empfängerliste ändern:
   - Eintrag in der Liste auswählen. Gegebenenfalls mithilfe der Bildlaufleiste alle Einträge anzeigen.
   - Zum Ändern eines Eintrags **Bearbeiten** auswählen. Zum Löschen eines Eintrags aus der Liste **Entfernen**, zum Löschen aller Einträge **Alle entfernen** auswählen.

   Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.

Kurzwahl

Auf Nummern im *Adressbuch* kann über eine **Kurzwahl**nummer zugegriffen werden. Jedem Eintrag im *Adressbuch* wird eine dreistellige Kurzwahlnummer zugewiesen, die neben dem Eintrag angezeigt wird. Informationen zum Adressbuch siehe Adressbuch auf Seite 78.

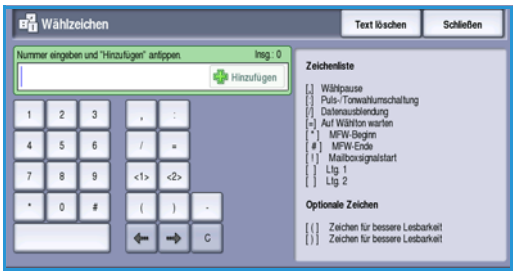


1. **Kurzwahl** antippen.
2. Das Feld zur Eingabe der Faxnummer antippen und die dreistellige Kurzwahlnummer eingeben.
3. **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
4. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen.

Die *Kurzwahl* kann mit der *manuellen* Wahl kombiniert werden.

Wählzeichen

Weitere Wählzeichen können über die Schaltfläche **Wählzeichen** aufgerufen werden. Diese Option verwenden, wenn in der Faxnummer Sonderzeichen benötigt werden. Faxnummer mit Wählzeichen eingeben:



1. **Wählzeichen** antippen.
2. Über den Ziffernblock die Nummer und zusätzliche Wählzeichen eingeben.

   Folgende Zeichen stehen zur Auswahl:
   - **Wählpause [,]**: Einfügen einer Pause in den Wählvorgang. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
   - **Puls-/Tonwahlumschaltung [:]**: Umschalten zwischen Pulswahl und Tonwahl.
   - **Datenausblendung [/]**: Ausblenden von Zeichen. Soll beispielsweise ein Gebührencode oder die für einen Anruf erforderliche Kreditkartennummer in der Anzeige nicht lesbar sein, kann das Zeichen *Datenausblendung* verwendet werden. Das Ausblendungszeichen / vor den zu schützenden Daten eingeben. Nach Eingabe der vertraulichen Daten / erneut eingeben, um die Funktion wieder auszuschalten. Die zwischen / stehenden Zeichen werden als * dargestellt.
   - **Auf Wählton warten [=]**: Verzögern des Wählvorgangs, bis der Wählton erkannt wird. Kann auch dazu verwendet werden, beim Zugriff auf eine externe Leitung oder andere Dienste auf ein bestimmtes Tonsignal zu warten.

- **MFW-Beginn (DTMF) [*]**: Dient zur Einleitung eines Tonwahlverfahrens (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency).
- **MFW-Ende (DTMF) [#]**: Dient zum Beenden eines Tonwahlverfahrens.
- **Mailboxsignalstart [!]**: Das normale Faxwahlverfahren wird unterbrochen und ein Tonwahlverfahren für die Faxmailbox gestartet.
- **Zeichen für bessere Lesbarkeit**: Diese Zeichen können zur besseren Lesbarkeit eingegeben werden, wirken sich jedoch nicht auf den Wählvorgang aus. Wenn beispielsweise die Vorwahl einer Faxnummer deutlich abgegrenzt werden soll, Klammern als Zeichen für *bessere Lesbarkeit* eingeben: (1234) 567890.

Ist mehr als eine Faxleitung verfügbar, können auch folgende Zeichen eingegeben werden:

- **Leitung 1 [<1>]** : Die Nummer wird über Leitung 1 gewählt. Hiermit wird die Leitungswahl vorübergehend geändert; die Einstellung gilt nur für den laufenden Auftrag.
- **Leitung 2 [<2>]** : Die Nummer wird über Leitung 2 gewählt. Hiermit wird die Leitungswahl vorübergehend geändert; die Einstellung gilt nur für den laufenden Auftrag.

3. Nach Eingabe der Faxnummer und Wählzeichen **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
4. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Stapelsenden

Mit der Funktion *Stapelsenden* können in einem Übertragungsvorgang mehrere Faxaufträge an dieselbe Gegenstelle gesendet werden. Dadurch werden kürzere Übertragungszeiten und niedrigere Verbindungsgebühren ermöglicht. Die Funktion wird im Verwaltungsmenü aktiviert. Weitere Informationen zum Aktivieren der Funktion *Stapelsenden* siehe Stapelsenden auf Seite 265 unter Verwaltung und Kostenzählung.

Wenn die Funktion *Stapelsenden* aktiviert ist, wird sie auf alle Faxübertragungen angewendet. *Stapelsenden* aktivieren und dann alle weiteren Einstellungen für den Faxauftrag auswählen. Zur Übertragung weiterer Dokumente mit dem Auftrag muss eine Sendeverzögerung angegeben werden. Weitere Informationen siehe Zeitversetzt senden auf Seite 85.

Die Faxnummer der Gegenstelle eingeben und dann die **Starttaste** drücken. Der Auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und zum angegebenen Zeitpunkt gesendet. Bei Übermittlung eines neuen Faxauftrags mit demselben Empfänger wie der angehaltene Faxauftrag erscheint am Gerät eine Meldung.

Nach Ablauf der Sendeverzögerung werden alle Dokumente als Batchauftrag an die ausgewählte Gegenstelle übertragen. Die Einstellungen für die einzelnen Aufträge werden dabei nicht verändert. Allerdings werden alle Aufträge mit derselben Übertragungsgeschwindigkeit übertragen.

> Hinweis: Wenn *Stapelsenden* aktiviert ist und ein Auftrag zeitversetzt gesendet werden soll, werden alle weiteren Aufträge an denselben Empfänger, die nach diesem programmiert werden, dem Stapel automatisch hinzugefügt und bis zum festgelegten Sendezeitpunkt angehalten.

Vorlagenaufdruck

Mit der Option *Vorlagenaufdruck* kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Zum beidseitigen Scannen die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig**: Einseitig bedruckte Vorlagen.
- **2-seitig**: Zweiseitig bedruckte Vorlagen. Für diese Option muss der *Vorlageneinzug* verwendet werden.
- **2-seitig, Rücks. gedreht**: Zweiseitig bedruckte Vorlagen, die sich wie ein Kalender durchblättern lassen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Wahl der richtigen Vorlagenart lässt sich eine optimale Bildqualität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird eine sehr gute Bildwiedergabe erzielt; die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen. Bei dieser Option geht die Übertragung schneller.
- **Rasterbild**: Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich auf die Wiedergabequalität des Faxdokuments am Gegenstellengerät aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung ermöglicht kürzere Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Standard (200x100 dpi)**: Empfohlen für Textvorlagen. Damit entstehen kürzere Übertragungszeiten, bei Grafiken und Fotos wird jedoch nicht die beste Bildqualität erzielt.
- **Fein (200 dpi)**: Empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Für die meisten Vorlagen am besten geeignet.
- **Extrafein (600 dpi)**: Empfohlen für Fotos und Rasterbilder oder Bilder mit Graustufen. Diese Einstellung erfordert längere Übertragungszeiten, liefert jedoch die beste Bildqualität.

Deckblatt

Mit der Funktion *Deckblatt* wird dem Faxdokument ein Begleitblatt hinzugefügt. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden alle Faxsendeaufträge mit einem Deckblatt versehen.

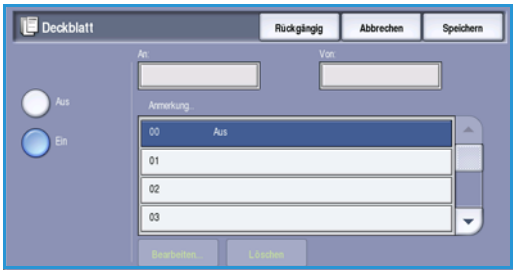
Das Deckblatt enthält die folgenden Angaben:

- **An**: Name des Empfängers. Kann am Gerät eingegeben werden.
- **Absender:** Name des Absenders, wie am Gerät eingegeben.
- **Anmerkung:** Anmerkung aus der Anmerkungsliste.
- **Startzeitpunkt**: Datum und Uhrzeit der Faxübertragung. Die Uhrzeit wird je nach Gerätevoreinstellung im 24- oder im 12-Stunden-Format angezeigt. Diese Angabe erscheint automatisch auf dem Deckblatt.
- **Seiten**: Anzahl der Seiten (ohne Deckblatt). Diese Angabe erscheint automatisch auf dem Deckblatt.
- **Faxnummer**: Nummer des sendenden Faxgeräts. Diese Angabe erscheint automatisch auf dem Deckblatt.

*Deckblatt*funktion aktivieren:

1. **Deckblatt** und dann **Ein** auswählen.
2. Das Feld **An** auswählen und über die Tastatur den Namen des Empfängers eingeben.
   - Es können bis zu 30 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.
3. Das Feld **Von** antippen und über die Tastatur den Namen des Absenders eingeben.
4. Die gewünschte Anmerkung aus der Liste auswählen.

   Wird eine benutzerdefinierte Anmerkung gewünscht, einen nicht verwendeten Eintrag auswählen und **Bearbeiten** antippen. Gewünschten Text über die Tastatur eingeben und dann **Speichern** antippen.



5. Zum Löschen einer Anmerkung aus der Liste die Anmerkung auswählen und **Löschen** antippen. In der Bestätigungsanzeige **Löschen** auswählen.
6. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Adressbuch

Die Funktion *Adressbuch* dient zum Speichern von einzelnen oder Gruppen häufig verwendeter Faxnummern. Bis zu 200 Einzel- und 40 Gruppeneinträge können gespeichert werden. Für jede gespeicherte Nummer können auch Übertragungseinstellungen gewählt werden. Das *Adressbuch* kann von allen Anzeigen aus aufgerufen werden, in denen eine Faxnummer eingegeben werden muss. Zum Einrichten und Verwenden von *Einzel-* oder *Gruppeneinträgen* folgendermaßen vorgehen:

Verwenden des Adressbuchs

Auf Nummern im *Adressbuch* kann über die Schaltfläche **Adressbuch** zugegriffen werden.

1. Die Schaltfläche **Adressbuch** auswählen.

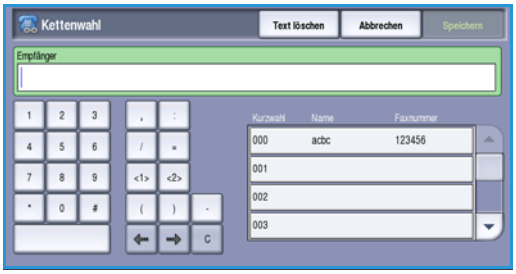
   Eine Liste der *Einzeleinträge* im *Adressbuch* wird angezeigt. Zum Hinzufügen einer *Gruppe* zur Empfängerliste das Dropdownmenü **Einzeleinträge** und dann **Gruppen** auswählen. Die verfügbaren *Gruppen* werden angezeigt.
2. Durch Antippen der Spaltenüberschriften werden die Einträge in aufsteigender Reihenfolge alphabetisch geordnet. Durch erneutes Antippen der Überschrift werden sie absteigend geordnet.
3. Zum Suchen nach Einträgen die Schaltfläche **Suchen...** antippen. Durch Antippen des Dropdownmenüs auswählen, ob nach Einzel- oder Gruppeneinträgen gesucht werden soll, und über die Tastatur am Touchscreen die Suchzeichenfolge eingeben.
4. **Suchen** antippen. Die Suchergebnisse werden angezeigt.
5. Den gewünschten Empfänger markieren und aus dem Dropdownmenü **Als Empfänger hinzufügen** auswählen. Die Nummer wird der Empfängerliste hinzugefügt.

   Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.
6. Zum Ändern eines Eintrags im Adressbuch diesen in der Liste markieren und **Bearbeiten** auswählen. Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.
7. Zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste den zu löschenden Eintrag markieren und aus dem Dropdownmenü **Eintrag löschen** auswählen. In der Bestätigungsanzeige erneut **Eintrag löschen** auswählen.
8. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.

Verwenden von Kettenwahl

Die *Kettenwahl* ermöglicht das Kombinieren verschiedener Wählverzeichniseinträge, sodass sie als ein Faxempfänger behandelt werden. Beispielsweise kann eine Vorwahl separat von der Telefonnummer gespeichert werden. Per Kettenwahl können diese beiden Einträge zu einer Faxnummer kombiniert werden.



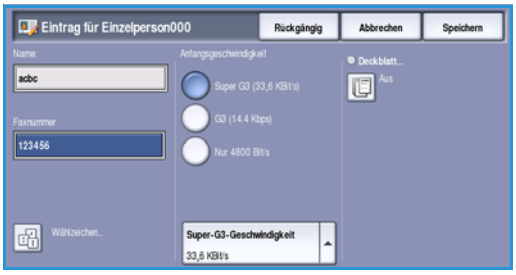
1. **Adressbuch** und dann **Kettenwahl** auswählen.
2. Zahlen oder Wählzeichen vor der Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.
3. Den gewünschten Eintrag im *Adressbuch* markieren und **Hinzufügen** auswählen.
4. Die Faxnummer wird der Nummer im Eingabefeld *Empfänger* hinzugefügt.
   Über den Ziffernblock oder das *Adressbuch* weitere Nummern eingeben, bis die Nummer vollständig ist.
5. **Speichern** antippen, um die Nummer zu speichern und zur Anzeige *Adressbuch* zurückzukehren.
6. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Die Nummer wird in der Empfängerliste angezeigt.

Einrichten des Adressbuchs

Einzeleinträge

1. Die Registerkarte **Fax** und dann die Schaltfläche **Adressbuch** auswählen.
2. Aus dem Dropdownmenü die Option **Einzeleinträge** auswählen.
3. Ein leeres Eintragsfeld in der Liste auswählen. Gegebenenfalls die *Bildlaufleiste* verwenden.

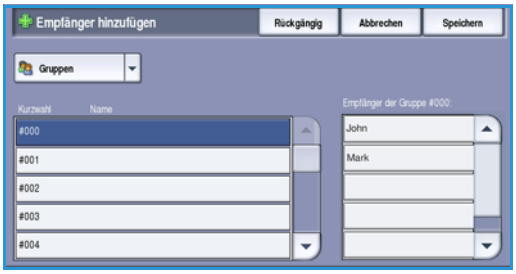


4. Das Feld **Einzeleintrag** antippen und über die Tastatur den Namen des Empfängers eingeben.
   Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   Speichern auswählen.
5. Das Feld **Faxnummer** antippen und über den Ziffernblock die Faxnummer des Empfängers eingeben. Zum Eingeben von Sonderzeichen in der Nummer die Schaltfläche **Wählzeichen** verwenden. Weitere Informationen siehe Wählzeichen auf Seite 74.
6. Eine **Anfangsgeschwindigkeit** für den Empfänger auswählen. Über das Dropdownmenü eine Geschwindigkeit für die gewählte Option auswählen. Weitere Informationen siehe Anfangsgeschwindigkeit auf Seite 84.
7. Soll für den Empfänger ein Deckblatt hinzugefügt werden, **Deckblatt** und dann **Ein** auswählen. Die erforderlichen Details eingeben. Weitere Informationen siehe Deckblatt auf Seite 77.
8. **Speichern** auswählen. Der neue Eintrag wird in der Liste angezeigt.
9. Zum Ändern eines Eintrags diesen auswählen und dann **Bearbeiten** antippen.

Gruppen

Gruppeneinträge ermöglichen das Gruppieren einzelner Einträge für Rundsendungen unter einer Nummer. Beim Senden des Faxdokuments wird nur die gewünschte Gruppennummer eingegeben, und das Fax wird an alle Mitglieder der Gruppe übertragen. Faxnummern können einer Gruppe nur dann hinzugefügt werden, wenn sie zuvor als Einzeleinträge eingegeben wurden.

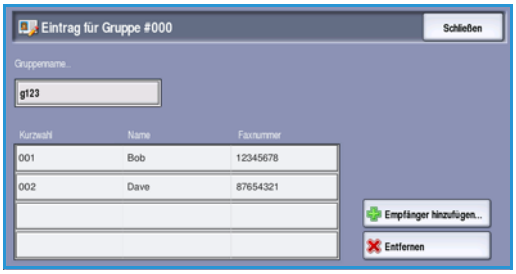
1. Zum Hinzufügen eines *Gruppeneintrags* die Registerkarte **Fax** öffnen und dann die Schaltfläche **Adressbuch** antippen.
2. Aus dem Dropdownmenü die Option **Gruppen** auswählen.
3. Ein leeres Eintragsfeld in der Liste auswählen. Gegebenenfalls die *Bildlaufleiste* verwenden.



4. Das Feld **Gruppenname** antippen und über die Tastatur den Namen der *Gruppe* eingeben.

   Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.

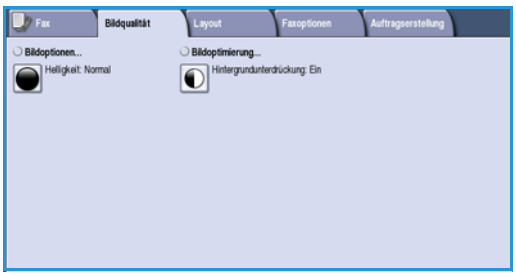
   Speichern auswählen.
5. Die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** antippen, um der *Gruppe* Empfänger hinzuzufügen.



6. Einer *Gruppe* können *Einzel-* oder Gruppeneinträge hinzugefügt werden:
   - Zum Hinzufügen eines Einzeleintrags aus dem Dropdownmenü die Option **Einzeleinträge** auswählen. Den gewünschten Eintrag auswählen und **Hinzufügen** auswählen.
   - Um der neuen Gruppe einen Gruppeneintrag hinzuzufügen, aus dem Dropdownmenü **Gruppe** auswählen. Den gewünschten Gruppeneintrag auswählen und **Hinzufügen** auswählen.
7. Weitere Einzel- und Gruppeneinträge hinzufügen, bis die Empfängerliste vollständig ist.
8. **Entfernen** antippen, um nicht benötigte Einträge aus der Gruppe zu löschen.
9. **Speichern** auswählen, wenn alle gewünschten Empfänger hinzugefügt wurden. Die Empfänger werden in der Liste angezeigt.
10. **Schließen** auswählen, um zur Anzeige *Adressbuch* zurückzukehren. Damit wurde die neue Gruppe erstellt.
11. Zum Ändern eines *Gruppen*eintrags die Option **Bearbeiten** auswählen.

Bildqualität

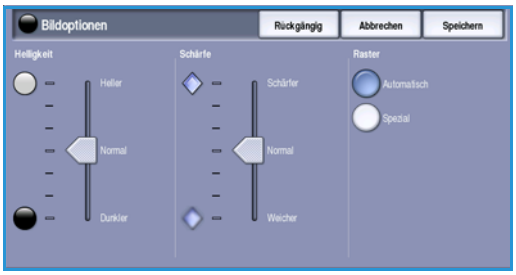
Über die Registerkarte *Bildqualität* werden Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität aufgerufen. Zum Zugreifen auf die *Bildqualitäts*optionen die **Betriebsartentaste** drücken und **Fax** auswählen. Dann die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.



Bildoptionen

Helligkeit

Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.



- Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
- Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.

Bildoptimierung

Hintergrundunterdrückung

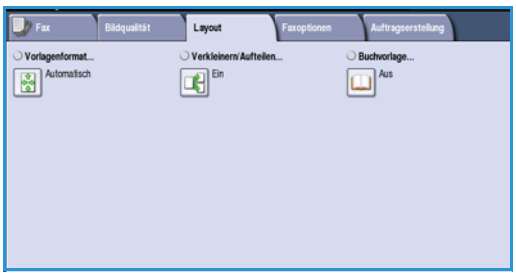
Hiermit wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist in der Ausgabe weniger oder gar nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

- **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.
- **Aus**: Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
  - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
  - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
  - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Auf der Registerkarte *Layout* können die Art und das Format der Faxvorlage angegeben werden. Für Dokumente, deren Format für die Gegenstelle zu groß ist, kann außerdem die Aufteilung oder Verkleinerung aktiviert werden. Zum Zugreifen auf die *Layout*optionen die **Betriebsartentaste** drücken und **Fax** auswählen. Die Registerkarte **Layout** auswählen.



Vorlagenformat

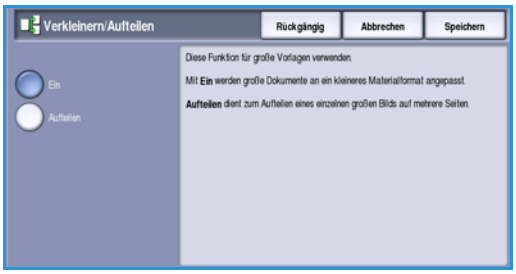
Vorlagenformat auswählen, um das Format der über das *Vorlagenglas* oder den *Vorlageneinzug* gescannten Vorlage einzugeben. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe des gescannten Bildes verwendet. Es können auch die Optionen **Automatisch** für automatische Formaterkennung oder **Mischformatvorlagen** für Vorlagenseiten in unterschiedlichen Formaten verwendet werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch**: Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert**: Dient zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert**: Dient zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen**: Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Allerdings müssen die Seiten dieselbe Breite haben (z. B. A4 LSZ und A3 SSZ). Die möglichen Kombinationen sind in der Anzeige dargestellt. Die Formate werden vom Gerät automatisch ermittelt und es wird geprüft, ob das Gegenstellengerät für den Empfang von Seiten in unterschiedlichen Formaten ausgelegt ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Bild entsprechend verkleinert oder vergrößert.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Verkleinern/Aufteilen

Mit der Funktion **Verkleinern/Aufteilen** wird festgelegt, wie das Fax gedruckt wird, wenn das Format größer ist als am empfangenden Gerät zulässig. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Ein**: Verkleinerung des Bildes, so dass es auf das Papierformat des Gegenstellen-Faxgeräts passt.
- **Aufteilen**: Aufteilen des Dokuments auf zwei gleiche Teile oder Drucken des Großteils des Dokuments auf eine und des verbleibenden Dokumententeils auf die nächste Seite.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

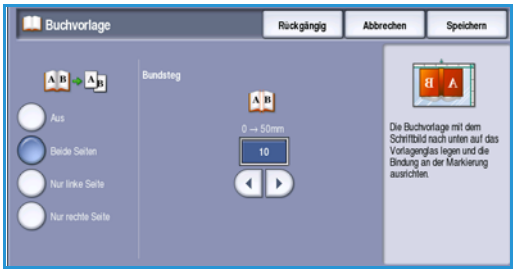
Buchvorlage

ACHTUNG: Beim Einlesen gebundener Vorlagen den Vorlageneinzug nicht absenken.

Mit der Funktion **Buchvorlage** kann angegeben werden, welche Seiten einer gebundenen Vorlage gescannt werden sollen. Die gebundene Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen. Den Buchrücken an der Markierung ausrichten. Der obere Rand der Vorlage muss am hinteren Rand des *Vorlagenglases* anliegen.

Das Format der Vorlage wird beim Scannen ermittelt. Haben die Seiten einen dunklen Rand, wird dieser Rand nicht als Teil der Seite erkannt. In diesem Fall das genaue Format der Seiten eingeben. Dazu unter **Vorlagenformat** die Option **Benutzerdefiniert** auswählen. Weitere Informationen siehe Vorlagenformat auf Seite 82.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Beide Seiten**: Zuerst wird die linke und dann die rechte Seite der Buchvorlage eingelesen. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens in der Mitte der Vorlage (Bundsteg) angegeben werden, der nicht wiedergegeben werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 50 mm (0 bis 2 Zoll).
- **Links dann rechts** und **Rechts dann links**: Beide Seiten werden in der angegebenen Reihenfolge eingelesen. Diese Optionen werden ggf. anstelle von **Beide Seiten** und nur dann angezeigt, wenn sie in der Verwaltung aktiviert wurden. Siehe Optionen anzeigen auf Seite 260 unter Verwaltung und Kostenzählung.
- **Nur linke Seite**: Nur die linke Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens rechts auf der Vorlagenseite (Außensteg) angegeben werden, der nicht wiedergegeben werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).
- **Nur rechte Seite**: Nur die rechte Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens links auf der Vorlagenseite (Außensteg) angegeben werden, der nicht wiedergegeben werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Mit der Funktion *Auftragsaufbau* können mehrere Seiten einer gebundenen Vorlage per Fax übermittelt werden. Weitere Informationen siehe Auftragsaufbau auf Seite 90.

Faxoptionen

Unter *Faxoptionen* können verschiedene Funktionen eingestellt werden, mit denen die Übertragung von Faxdokumenten und deren Ausdruck an der Gegenstelle gesteuert wird. Zum Zugreifen auf die Faxoptionen die **Betriebsartentaste** drücken und **Fax** auswählen. Die Registerkarte **Faxoptionen** auswählen.

Bestätigungsbericht

Bestätigungsbericht auswählen, um einen Bericht zu drucken, aus dem zu entnehmen ist, ob ein Faxauftrag erfolgreich abgeschlossen wurde. Welche Optionen angezeigt werden, hängt von den in der Verwaltung aktivierten Einstellungen ab. Weitere Informationen siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Immer drucken

- Mit dieser Option wird ein Übertragungsbericht mit Angaben zum Fax und einer verkleinerten Kopie der ersten Faxseite gedruckt.
- Der Bericht wird nach jeder Übertragung gedruckt.
- Auch bei Faxsendungen an mehrere Empfänger wird nur ein Bericht ausgegeben.

Bei Fehlern drucken

- Diese Option wählen, um den Bericht nur dann zu drucken, wenn bei der Übertragung Fehler aufgetreten sind.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Anfangsgeschwindigkeit

Anfangsgeschwindigkeit antippen, um die maximale Übertragungsgeschwindigkeit für den Auftrag anzugeben. Ob die Übertragung mit dieser oder einer geringeren Geschwindigkeit erfolgt, hängt von der Gegenstelle ab. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Super G3 (33,6 KBit/s)

- Höchste Übertragungsgeschwindigkeit, Standardoption
- In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt.
- Zur Fehlervermeidung wird *ECM (Error Correction Mode)* eingesetzt. Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 33.600 Bit pro Sekunde (Bit/s).

G3 (14,4 KBit/s)

- Standardübertragungsgeschwindigkeit der Fax-Gruppe 3. Diese Einstellung ist in Faxumgebungen mit starker Auslastung des Telefonnetzes und Rauschen weniger fehleranfällig als die maximale Übertragungsgeschwindigkeit.
- In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt.
- Die Anfangsgeschwindigkeit beträgt 14.400 Bit pro Sekunde (Bit/s). Zur Fehlervermeidung wird *ECM (Error Correction Mode)* eingesetzt.

Nur 4800 Bit/s

- Wird in Gegenden verwendet, in denen Telefonleitungen von schlechter Qualität sind und rauschen oder wenn bei Faxverbindungen häufig Fehler auftreten.
- Die Übertragung dauert länger, aber Fehler treten seltener auf. In manchen Gegenden ist diese Option nicht verfügbar.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Zeitversetzt senden

Die Funktion **Zeitversetzt senden** dient dazu, eine Faxübertragung innerhalb der nächsten 24 Stunden anzusetzen. Damit können kostengünstigere Telefontarife genutzt oder Übertragungen zu für den Empfänger günstigeren Zeiten vorgenommen werden. Die Option kann auch mit den Mailbox- und Faxabrufoptionen verwendet werden.

1. **Ein** und dann das Feld **Stunde** oder **Minute** auswählen, um eine Uhrzeit zum Senden des Faxdokuments einzugeben.
2. Mithilfe der Pfeiltasten oder des Ziffernblocks die Stunden und Minuten eingeben.

   Wenn die Zeit im 12-Stunden-Format angezeigt wird, muss auch die Schaltfläche **AM** oder **PM** ausgewählt werden.

3. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Das Fax wird auf dem Gerät gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

> Hinweis: Die Funktion *Zeitversetzt senden* kann für Stapelaufträge aktiviert werden. Weitere Informationen siehe Stapelsenden auf Seite 75.

Kopfzeilentext

Mit dieser Funktion kann die Faxübertragung mit Kopfzeilentext erfolgen. Dabei handelt es sich nicht um die Standardkopfzeile. Die Kopfzeile wird oben auf jede Faxseite aufgedruckt. Die in der Kopfzeile enthaltenen Angaben werden am Touchscreen angezeigt und können über das Verwaltungsmenü geändert werden. Weitere Informationen siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Ein und dann **Speichern** antippen, um der Faxnachricht eine Kopfzeile hinzuzufügen.

Mailboxen

Mailboxen sind Bereiche im Gerätespeicher, die für die Ablage eingehender Faxdokumente bzw. für den Faxabruf vorgesehen sind. Mailboxen werden dazu verwendet, empfangene Faxdokumente zu speichern und erst zu einem gewünschten Zeitpunkt zu drucken. Faxdokumente können zudem in Mailboxen gespeichert und von Gegenstellenbenutzern nach Bedarf abgerufen werden.

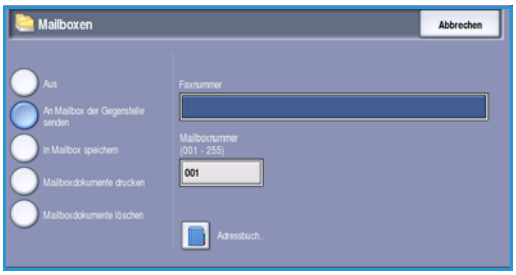
Zur Nutzung der Mailboxfunktion muss der Administrator die Mailboxnummern einrichten, bevor Faxdokumente darin gespeichert werden können. Es können maximal 200 Mailboxen angelegt werden. Damit eine Gegenstelle eine Verbindung zur Mailbox des Geräts herstellen kann, muss dem Benutzer der Gegenstelle die Mailboxnummer mitgeteilt werden. Für den Faxabruf aus der Mailbox durch eine Gegenstelle muss dem Remotebenutzer die Mailboxnummer und, falls erforderlich, das Kennwort mitgeteilt werden.

Das Mailboxkennwort sorgt dafür, dass die in der Mailbox abgelegten Faxdokumente vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind. Das Kennwort ist eine vierstellige Zahl. Wenn der Mailbox das Kennwort 0000 zugewiesen wurde, ist die Mailbox nicht geschützt, d. h. es kann jede beliebige Zahlenkombination eingegeben werden und der Zugriff auf die Mailbox kann auch ohne Kennworteingabe erfolgen.

Die Schaltfläche **Mailboxen** auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

An Mailbox der Gegenstelle senden

Diese Funktion ermöglicht das Senden eines Faxdokuments direkt an die private Mailbox eines Teilnehmers auf einem Gegenstellengerät. Hierbei wird vorausgesetzt, dass die Gegenstelle ebenfalls über eine Mailboxfunktion verfügt.



1. **An Mailbox der Gegenstelle senden** auswählen.
2. Das Feld **Faxnummer** antippen und über den Ziffernblock die Faxnummer des Empfängers eingeben. Alternativ **Adressbuch** antippen und den Empfänger aus dem Verzeichnis auswählen.

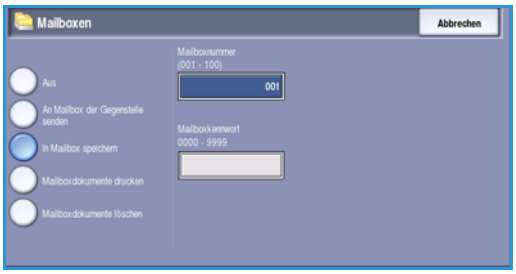
   Zum Zugriff auf die Gegenstellenmailbox muss die Mailboxnummer des Empfängers bekannt sein.
3. Das Feld zur Eingabe der **Mailboxnummer** antippen und die dreistellige Mailboxnummer (001-255) eingeben.
4. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
5. Soll das Fax später gesendet werden, die Option **Zeitversetzt senden** aktivieren. Weitere Informationen siehe Zeitversetzt senden auf Seite 85.
6. Die Vorlagen einlegen und auf dem Steuerpult die **Starttaste** drücken.

   Es wird gemeldet, dass die Ablage in der Gegenstellenmailbox erfolgt.

Wenn das Gerät entsprechend eingerichtet wurde, wird nach dem Sendevorgang ein Bericht ausgegeben.

In Mailbox speichern

Mithilfe dieser Funktion werden Faxdokumente zum Abrufen durch Gegenstellen in der Mailbox abgelegt.

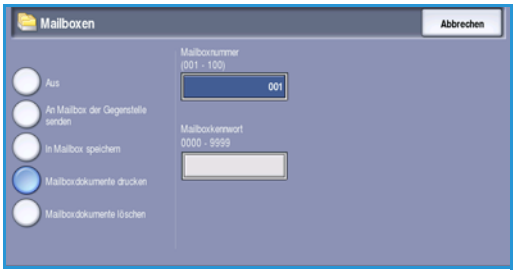


1. Die Schaltfläche **In Mailbox speichern** antippen.
2. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und die dreistellige Mailboxnummer (001-200) eingeben.
3. Das Feld zur **Mailboxkennwort** antippen und das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
4. Vorlagen einlegen und die **Starttaste** drücken.

Der Faxauftrag wird gescannt und in der Mailbox gespeichert. Danach erscheint erneut die Anzeige *Mailboxen*.

Mailboxdokumente drucken

In der Mailbox gespeicherte Faxdokumente können gedruckt werden.

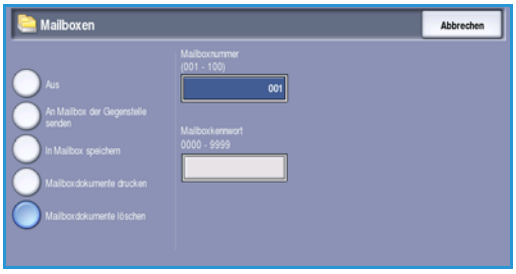


1. Dazu die Schaltfläche **Mailboxdokumente drucken** antippen.
2. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und die dreistellige Mailboxnummer (001-200) eingeben.
3. Das Feld zur **Mailboxkennwort** antippen und das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
4. Die **Starttaste** drücken, um den Inhalt der Mailbox zu drucken.

Je nach Einstellung der Option *Richtlinien, Mailboxen/Faxabruf* werden die Dokumente nach dem Drucken gelöscht.

Mailboxdokumente löschen

Es ist möglich, alle in der Mailbox gespeicherten Faxdokumente zu löschen. *Mailboxdokumente* sind Faxdokumente, die zum Abruf gespeichert sind oder in der Mailbox empfangen wurden.



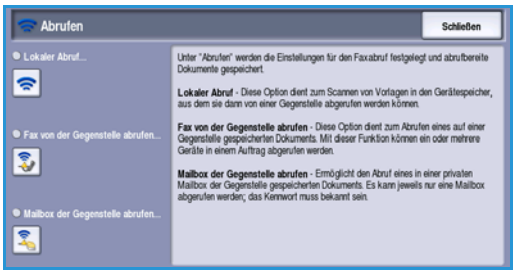
1. Dazu die Schaltfläche **Mailboxdokumente löschen** antippen.
2. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und die dreistellige Mailboxnummer (001-200) eingeben.
3. Das Feld zur **Mailboxkennwort** antippen und das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
4. Die **Starttaste** drücken, um den Inhalt der Mailbox zu löschen.

   Hinweis: Der Systemadministrator bestimmt, wie lange Faxdokumente in der Mailbox gespeichert bleiben dürfen.

Vor dem endgültigen Löschen der in der ausgewählten Mailbox abgelegten Faxdokumente muss der Löschbefehl bestätigt werden.

Abrufen

Mit der Abruffunktion können Dokumente, die auf einer Gegenstelle gespeichert sind, abgerufen und auf dem Gerät ausgegeben werden. Umgekehrt ist der Abruf von auf dem Gerät gespeicherten Dokumenten durch eine Gegenstelle möglich. So kann die Abruffunktion ein Mittel sein, aktualisierte Informationen bereitzustellen, ohne sie verteilen zu müssen.



Lokaler Abruf

Die Funktion *Lokaler Abruf* ermöglicht das Speichern eines Faxdokuments, damit es von einer Gegenstelle aus abgerufen werden kann. Es hängt von den Mailbox- und Abrufrichtlinien ab, ob Faxdokumente nach dem Abruf gelöscht oder gespeichert bleiben, damit sie später erneut abgerufen werden können.

Lokaler Abruf und dann **Ein** auswählen, um den lokalen Abruf zu aktivieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Geschützter Abruf**: Diese Option ist für vertrauliche Dokumente vorgesehen. Der Zugriff ist nur möglich, wenn die Faxnummer des Empfangsgeräts eingegeben oder die Option **Allen Nummern im Adressbuch Zugriff gewähren** aktiviert wurde.
  a. **Geschützter Abruf** und dann **Ein** auswählen.
  b. **Zugelassene Gegenstellen** antippen und die Faxnummern aller Gegenstellen, von denen das Dokument abgerufen werden soll, eingeben. Alternativ **Allen Nummern im Adressbuch Zugriff gewähren** aktivieren, damit alle Gegenstellen, deren Nummer im Adressbuch gespeichert ist, Zugriff auf das Dokument erhalten.

  c. Mit **Hinzufügen** können der Liste weitere Nummern hinzugefügt werden. Zum Löschen einer Nummer aus der Liste den zugehörigen Eintrag auswählen und dann **Löschen** antippen.
  d. Zum Beenden **Schließen** auswählen.
  e. Vorlagen einlegen und die **Starttaste** drücken.

  Die Vorlagen werden gescannt, und die gescannten Dokumente werden abrufbereit im Speicher abgelegt.

- **Abrufbereite Dokumente drucken**: Die Speicher gespeicherten Dokumente werden ausgegeben.
- **Abrufbereite Dokumente löschen**: Alle gespeicherten Dokumente werden gelöscht. In der Bestätigungsanzeige **Löschen** oder **Abbrechen** auswählen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Gegenstelle abrufen

Mit der Funktion *Gegenstelle abrufen* wird die Verbindung zu einer Gegenstelle hergestellt. Sie erlaubt den Abruf gespeicherter Dokumente von der Gegenstelle. Der Faxabruf kann sofort oder zu einem festgelegten Zeitpunkt erfolgen. Es können mehrere Gegenstellen gleichzeitig abgerufen werden.

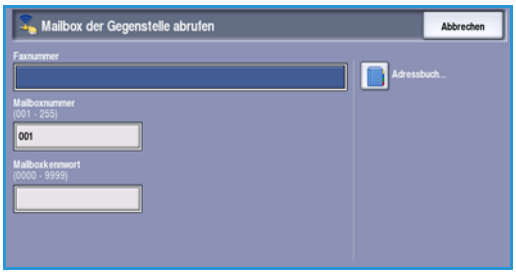
1. **Fax von der Gegenstelle abrufen** und dann **Ein** auswählen. **Speichern** antippen.
2. Die Faxnummern der abzurufenden Geräte eingeben. Mit **Hinzufügen** können der Liste weitere Nummern hinzugefügt werden.

   Über die Option **Kurzwahl** oder **Adressbuch** kann eine bestimmte Nummer aus dem Wählverzeichnis hinzugefügt werden.
3. Soll der Abruf zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, die Option **Zeitversetzt senden** aktivieren. Weitere Informationen siehe Zeitversetzt senden auf Seite 85.
4. Zum Starten des Faxabrufs die **Starttaste** drücken.

Das Dokument wird vom Gegenstellengerät abgerufen und gedruckt.

Mailbox der Gegenstelle abrufen

Mit der Funktion *Mailbox der Gegenstelle abrufen* wird die Verbindung zu einer Gegenstelle mit eingerichteter Mailbox hergestellt. Die Funktion erlaubt den Abruf gespeicherter Dokumente aus der Mailbox der Gegenstelle. Die Mailboxnummer und das Mailboxkennwort müssen bekannt sein.



1. Die Schaltfläche **Mailbox der Gegenstelle abrufen** auswählen.
2. Das Feld **Faxnummer** antippen und über den Ziffernblock die Faxnummer der Gegenstelle, die abgefragt werden soll, eingeben. Hierfür gegebenenfalls das Adressbuch verwenden.

   Zum Eingeben von Sonderzeichen in der Nummer die Option **Wählzeichen** verwenden. Weitere Informationen siehe Wählzeichen auf Seite 74.
3. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und die dreistellige Mailboxnummer (001-200) eingeben.
4. Das Feld zur **Mailboxkennwort** antippen und das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
5. Zum Starten des Mailboxabrufs die Starttaste drücken.

Das Dokument wird aus der Mailbox der Gegenstelle abgerufen und gedruckt.

Faxberichte

Mit dem Gerät können verschiedene Faxberichte ausgedruckt werden. Einen der folgenden Berichte zum Drucken auswählen:

- **Aktivitätenbericht**: Enthält die Details der letzten 50 Faxvorgänge.
- **Adressbuchbericht über Einzeleinträge**: Enthält Details aller Einzeleinträge im Adressbuch.
- **Adressbuchbericht über Gruppeneinträge**: Enthält Details aller Einzeleinträge im Adressbuch.

- **Optionenbericht**: Enthält Details über die Faxkartenkonfiguration.
- **Warteschlangenbericht**: Enthält Informationen über Aufträge, die gegenwärtig in der Warteschlange des Geräts gespeichert sind, sowie Angaben zur verfügbaren Speicherkapazität.

Zum Ausgeben des ausgewählten Berichts **Bericht drucken** wählen.

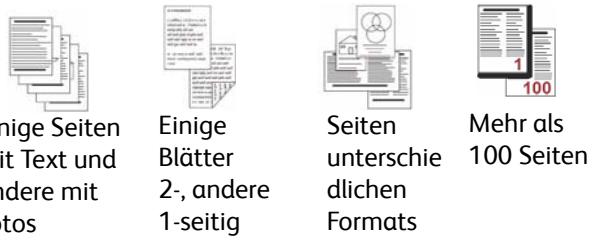
Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion *Auftragsaufbau* zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Zugreifen auf die Optionen für die Auftragserstellung die Betriebsartentaste drücken und **Fax** auswählen. Anschließend die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen.

Auftragsaufbau

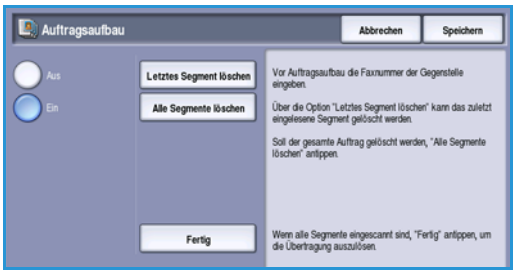
Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlage in die einzelnen Segmente unterteilen.



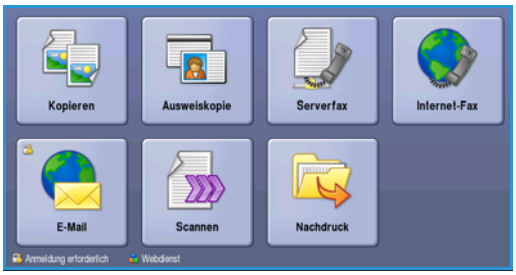
Einige Seiten mit Text und andere mit Fotos | Einige Blätter 2-, andere 1-seitig | Seiten unterschiedlichen Formats | Mehr als 100 Seiten

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** auswählen.
2. Zum Aktivieren des Auftragsaufbaus die Schaltfläche **Ein** antippen und dann **Speichern** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Vorlagen für das erste Segment einlegen und die **Starttaste** drücken.
5. Die Vorlagen herausnehmen. Die Anzeige *Auftragsaufbau* enthält das erste Segment in der Liste. Die folgenden Optionen können angewendet werden:
   - **Letztes Segment löschen**: Löschen des zuletzt gescannten Segments. Die Programmierung mit *Auftragsaufbau* kann dann fortgesetzt werden.
   - **Alle Segmente löschen**: Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und erneutes Einblenden der Hauptanzeige von *Auftragsaufbau*.
6. Die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Starttaste** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Fertig** antippen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.



Serverfax

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.



1. Zum Aktivieren des **Serverfax**betriebs die **Betriebsartentaste** drücken.
2. Die Option **Serverfax** auswählen.

   Nach Auswahl einer Betriebsart werden die zugehörigen Optionen und Funktionen angezeigt. Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.

   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

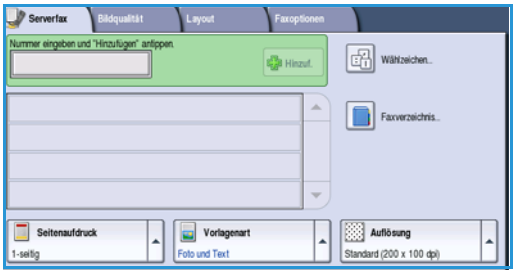
   Nicht benötigte Optionen ggf. über die Schaltfläche **Aus** deaktivieren.

Verwenden der Serverfaxfunktion

1. Vorlage mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des Vorlageneinzugs einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Serverfax** auswählen. Die *Serverfax*funktionen werden angezeigt.
4. Zur Eingabe der Faxnummer gibt es verschiedene Möglichkeiten:



   - **Manuelle Wahl über den Ziffernblock**: Das Feld “Nummer eingeben und 'Hinzufügen' antippen” auf dem Touchscreen auswählen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
   - **Faxverzeichnis**: Die Schaltfläche **Faxverzeichnis** antippen, um einen Eintrag aus dem Faxverzeichnis auszuwählen und der Empfängerliste hinzuzufügen.
5. **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.

6. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Wählzeichen: Alphanumerische Zeichen, denen eine Faxfunktion zugeordnet ist. Sie werden mit der Faxnummer eingegeben.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

   Auflösung: Bei Bedarf können die Auflösungseinstellungen angepasst werden.

7. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und die Verarbeitung des *Serverfax*auftrags zu starten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der *Serverfax*auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

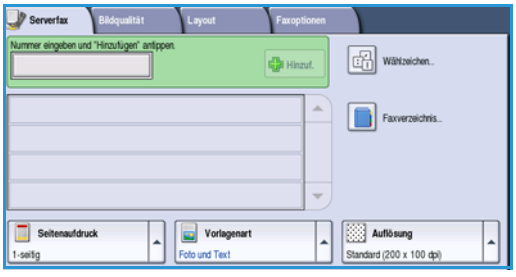
Wähloptionen

Die Wähloptionen ermöglichen das Eingeben der Gegenstellen-Faxnummern. Die für den Faxauftrag geeignete Wähloption auswählen.

Zum Zugreifen auf die *Wähloptionen* die **Betriebsartentaste** drücken und **Serverfax** auswählen.

Manuelle Wahl

1. Das Faxnummernfeld auswählen und die Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.
2. Zum Einfügen von Sonderzeichen die Option **Wählzeichen** antippen. Weitere Informationen siehe Bildqualität auf Seite 81.
3. **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen.



Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.

Wählzeichen

Weitere Wählzeichen können über die Schaltfläche **Wählzeichen** aufgerufen werden. Diese Option verwenden, wenn in der Faxnummer Sonderzeichen benötigt werden. Faxnummer mit Wählzeichen eingeben:

1. **Wählzeichen** antippen.
2. Über den Ziffernblock die Nummer und zusätzliche Wählzeichen eingeben.

   Folgende Zeichen stehen zur Auswahl:

   - **Wählpause [,]**: Einfügen einer Pause in den Wählvorgang. Die Pause wird beim automatischen Wählen dazu genutzt, von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
   - **Lange Pause [,]**: Einfügen einer langen Pause im Wählvorgang.
   - **Datenausblendung [/]**: Ausblenden von Zeichen. Soll beispielsweise ein Gebührencode oder die für einen Anruf erforderliche Kreditkartennummer in der Anzeige nicht lesbar sein, kann das Zeichen *Datenausblendung* verwendet werden. Das Ausblendungszeichen / vor den zu schützenden Daten eingeben. Nach Eingabe der vertraulichen Daten / erneut eingeben, um die Funktion wieder auszuschalten. Die zwischen / stehenden Zeichen werden als * dargestellt.
   - **Gruppenwahl [\]**: Zum Hinzufügen einer weiteren Faxnummer, wenn das Fax an mehrere Empfänger gesendet werden soll.
   - **Puls-/Tonwahlumschaltung [:]**: Umschalten zwischen Pulswahl und Tonwahl.
   - **Kennwortprüfung [S]**: Zur Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird geprüft, dass die richtige Nummer gewählt wurde.
   - **Auf Wählton warten [W]**: Verzögerung des Wählvorgangs, bis der Wählton erkannt wird. Kann auch dazu verwendet werden, beim Zugriff auf eine externe Leitung oder andere Dienste auf ein bestimmtes Tonsignal zu warten.
   - **Optionale Zeichen [+]** und **[ ]**: Diese Zeichen können zur besseren Lesbarkeit eingegeben werden, wirken sich jedoch nicht auf den Wählvorgang aus. Wenn beispielsweise die Vorwahl einer Faxnummer deutlich abgegrenzt werden soll, nach der Vorwahl ein Leerzeichen einfügen, also 01234 567890.
3. Nach Eingabe der Faxnummer und Wählzeichen **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
4. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Seitenaufdruck

Mit der Option *Seitenaufdruck* kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Zum beidseitigen Scannen die Vorlage in den *Vorlageneinzug* einlegen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig**: Einseitig bedruckte Vorlagen.
- **2-seitig**: Zweiseitig bedruckte Vorlagen. Für diese Option muss der Vorlageneinzug verwendet werden.
- **2-seitig, Rückseite gedreht**: Vorlagen, die sich wie ein Kalender durchblättern lassen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Wahl der richtigen Vorlagenart lässt sich eine optimale Bildqualität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird eine sehr gute Bildwiedergabe erzielt; die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen. Bei dieser Option geht die Übertragung schneller.
- **Rasterbild**: Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Auflösung

Die *Auflösung* wirkt sich auf die Wiedergabequalität des Faxdokuments am Gegenstellengerät aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung ermöglicht kürzere Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

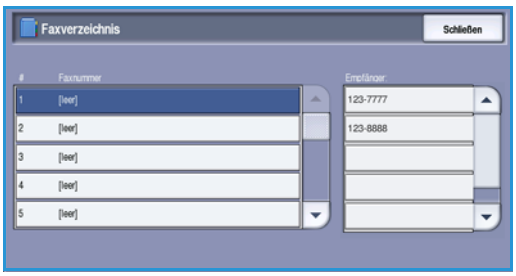
- **Standard (200x100 dpi)**: Empfohlen für Textvorlagen. Damit entstehen kürzere Übertragungszeiten, bei Grafiken und Fotos wird jedoch nicht die beste Bildqualität erzielt.
- **Fein (200 dpi)**: Empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Für die meisten Vorlagen am besten geeignet.

Faxverzeichnis

Das *Faxverzeichnis* dient zum Speichern einzelner, häufig verwendeter Faxnummern. Das *Faxverzeichnis* kann von allen Anzeigen aus aufgerufen werden, in denen eine Faxnummer eingegeben werden muss. Bis zu 29 Einträge können hinzugefügt werden.

Verwenden des Faxverzeichnisses

Auf Nummern im *Faxverzeichnis* kann über die Schaltfläche **Faxverzeichnis** zugegriffen werden.



1. Die Schaltfläche **Faxverzeichnis** auswählen.

   Eine Liste der im *Faxverzeichnis* verzeichneten Faxnummern wird angezeigt.
2. Die gewünschte Nummer auswählen und aus dem Dropdownmenü **Als Empfänger hinzufügen** auswählen. Die Nummer wird der Empfängerliste hinzugefügt.

   Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.
3. Zum Bearbeiten eines Eintrags diesen in der Liste markieren und **Bearbeiten** auswählen.

   Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.

4. Zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste den zu löschenden Eintrag markieren und aus dem Dropdownmenü **Eintrag löschen** auswählen. In der Bestätigungsanzeige erneut **Eintrag löschen** auswählen.
5. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Das Fax wird an alle Empfänger in der Liste gesendet.

Einrichten des Faxverzeichnisses

1. Auf der Registerkarte **Serverfax** die Schaltfläche **Faxverzeichnis** antippen.
2. Ein leeres Eintragsfeld in der Liste auswählen. Gegebenenfalls die Bildlaufleiste verwenden.
3. Das Feld zum **Bearbeiten der Faxnummer** auswählen und die Faxnummer eingeben.

   Zum Korrigieren des zuletzt eingegebenen Zeichens die **C**-Taste (Abbrechen) drücken. Soll der gesamte Eintrag gelöscht werden, **X** antippen.

   Speichern auswählen.

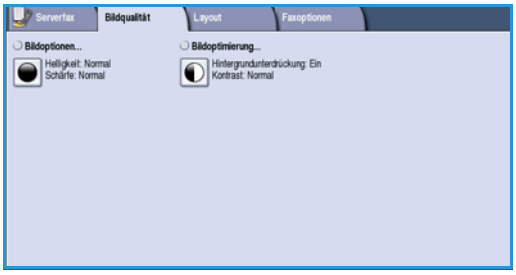
   Der neue Eintrag wird in der Liste angezeigt.
4. Um einen Eintrag für den aktuellen Auftrag zu verwenden, diesen in der Liste markieren und **Als Empfänger hinzufügen** auswählen.

   Die Nummer wird der Empfängerliste hinzugefügt.
5. Zum Bearbeiten eines Eintrags diesen in der Liste markieren und **Bearbeiten** auswählen.

   Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.
6. Zum Ausblenden des Faxverzeichnisses die Schaltfläche **Schließen** auswählen.

Bildqualität

Die Optionen unter *Bildqualität* bieten Zugriff auf Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität. Zum Zugreifen auf die Bildqualitätsoptionen die **Betriebsartentaste** drücken und **Serverfax** auswählen. Dann die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.



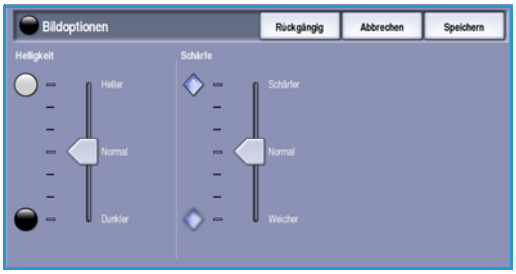
Bildoptionen

Bildoptionen auswählen, um die Helligkeits- und Schärfeneinstellung zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Helligkeit

Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.

- Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
- Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.



Schärfe

Dient zur Einstellung der Detailgenauigkeit der gescannten Bilder.

- Schieberegler nach oben bewegen, um ein schärferes Bild zu erzielen.
- Schieberegler nach unten bewegen, um ein weicheres Bild zu erzielen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildoptimierung

Bildoptimierung auswählen, um den Hintergrund zu verringern und den Kontrast anzupassen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Hintergrundunterdrückung

Hiermit wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist in der Ausgabe weniger oder gar nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

- **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.
- **Aus**: Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
  - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
  - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
  - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

Kontrast

Über die Funktion *Kontrast* werden die Druckdichte der Ausgabe gesteuert und ein zu starker oder zu geringer Kontrast auf der Vorlage ausgeglichen.

- **Manuell**: Manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler nach oben bewegen, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler nach unten bewegen, um die Detailwiedergabe in hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

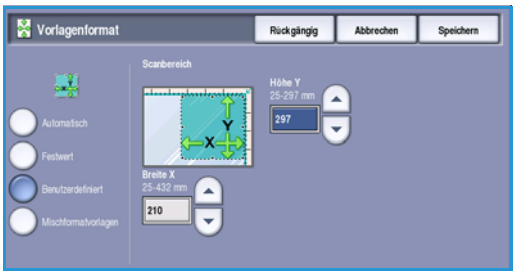
Layout

Auf der Registerkarte *Layout* kann das Format der Faxvorlage (z. B. Mischformatvorlagen) angegeben werden. Zum Zugreifen auf die Layoutoptionen die **Betriebsartentaste** drücken und **Serverfax** auswählen. Die Registerkarte **Layout** auswählen.

Vorlagenformat

Vorlagenformat auswählen, um das Format der über das *Vorlagenglas* oder den *Vorlageneinzug* gescannten Vorlage einzugeben. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe des gescannten Bildes verwendet. Es können auch die Optionen **Automatisch** für automatische Formaterkennung oder **Mischformatvorlagen** für Vorlagenseiten in unterschiedlichen Formaten verwendet werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch**: Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert**: Dient zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert**: Dient zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.



- **Mischformatvorlagen**: Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Allerdings müssen die Seiten dieselbe Breite haben (z. B. A4 LSZ und A3 SSZ). Die möglichen Kombinationen sind in der Anzeige dargestellt.

  Die Formate werden vom Gerät automatisch ermittelt, und es wird geprüft, ob das Gegenstellengerät für den Empfang von Seiten in unterschiedlichen Formaten ausgelegt ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Bild entsprechend verkleinert oder vergrößert.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Faxoptionen

Unter *Faxoptionen* kann u. a. der Zeitpunkt der Faxübertragung festgelegt werden. Zum Zugreifen auf die Faxoptionen die Betriebsartentaste drücken und **Serverfax** auswählen. Die Registerkarte **Faxoptionen** auswählen.

Zeitversetzt senden

Die Funktion **Zeitversetzt senden** dient dazu, eine Faxübertragung innerhalb der nächsten 24 Stunden anzusetzen. Damit können kostengünstigere Telefontarife genutzt oder Übertragungen zu für den Empfänger günstigeren Zeiten vorgenommen werden. Die Option kann auch mit den Mailbox- und Faxabrufoptionen verwendet werden.

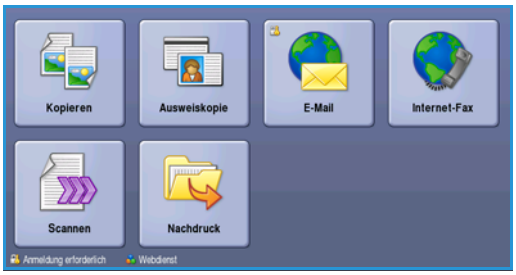
1. **Ein** und dann das Feld **Stunde** oder **Minute** auswählen, um eine Uhrzeit zum Senden des Faxdokuments einzugeben.
2. Mithilfe der Pfeiltasten oder des Ziffernblocks die Stunden und Minuten eingeben.

   Wenn die Zeit im 12-Stunden-Format angezeigt wird, muss auch die Schaltfläche **AM** oder **PM** ausgewählt werden.
3. **Speichern** auswählen, den Faxauftrag programmieren und die Vorlagen scannen.

Das Fax wird im Speicher gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Internet-Fax

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.



1. Zum Aktivieren des **Internet-Fax**betriebs die **Betriebsartentaste** drücken.
2. Die Option **Internet-Fax** auswählen.

   Nach Auswahl einer Betriebsart werden die zugehörigen Optionen und Funktionen angezeigt. Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.

   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

   Nicht benötigte Optionen ggf. über die Schaltfläche **Aus** deaktivieren.

Verwenden der Internet-Faxfunktion

1. Vorlage mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des Vorlageneinzugs einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Internet-Fax** auswählen. Die *Internet-Fax*funktionen werden angezeigt.
4. **Neue Empfänger** auswählen.
5. Im Dropdownmenü links vom Eingabefeld den Empfängertyp **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.

6. Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Hinzufügen auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben. Anschließend **Schließen** antippen.

   Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Empfänger werden in einer Liste angezeigt. Die gewünschte E-Mail-Adresse markieren und im Dropdownmenü **Hinzufügen (An)**, **Hinzufügen (Cc)** oder **Hinzufügen (Bcc)** auswählen. Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt. Auf diese Weise können der Empfängerliste weitere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Beenden **Schließen** auswählen.
7. Ggf. die Felder **Nachricht**, **Antwort an**, **Von** und **Betreff** ausfüllen.
8. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

   Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

9. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzulesen und die Verarbeitung des Internet-Faxauftrags zu starten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der Internet-Faxauftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.
10. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Neuer Empfänger

Diese Option dient zum Eingeben von Informationen zu den Empfängern des Internet-Faxdokuments. Empfängerdetails eingeben:

1. **Neue Empfänger** auswählen.
2. Im Dropdownmenü links neben dem Eingabefeld den Empfängertyp **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.

3. Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.
4. **Hinzufügen** auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen.
5. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben.

   Schließen wählen.

Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

Wurde ein *Adressbuch* eingerichtet, kann die Option **Suchen** für E-Mail-Adressen verwendet werden. Siehe Adressbuch auf Seite 103.

Nachricht

Diese Option dient zum Eingeben einer Nachricht zum Internet-Fax. Die Nachricht erscheint im Hauptteil, nicht in der Betreffzeile.

1. Nachricht über die Tastatur eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

2. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Antwort an

Mit der Funktion **Antwort an** kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden, an die der Empfänger eine Antwort senden kann. Dabei kann es sich beispielsweise um die E-Mail-Adresse des Benutzers handeln. Wenn sich der Benutzer zur Authentifizierung angemeldet hat und die eigenen Details des Benutzers im *Adressbuch* vorhanden sind, wird die eigene E-Mail-Adresse angezeigt.

1. Die Nachricht über die Tastatur eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den gewünschten Namen eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Namen werden in einer Liste angezeigt. Gewünschte E-Mail-Adresse auswählen und **Speichern** antippen.
2. Ggf. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Anzeige zu schließen.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird im Feld **Antwort an** angezeigt.

Von:

Absendernamen eingeben oder ändern:

1. **Von** auswählen.
2. Den Standardnamen ggf. über die Schaltfläche **X** entfernen.
3. Die E-Mail-Adresse des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den gewünschten Namen eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Namen werden in einer Liste angezeigt. Gewünschte E-Mail-Adresse auswählen und **Speichern** antippen.
4. Ggf. **Speichern** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird im Feld **Von** angezeigt.

Betreff:

Betreff für ein Internet-Fax eingeben:

1. Das Feld **Betreff** auswählen.
2. Über die Tastatur den Betreff der Internet-Faxnachricht eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.
3. **Speichern** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.

Der eingegebene Betreff wird im Feld **Betreff** angezeigt.

Ausgabefarbe

Unter “Ausgabefarbe” die Option “Automatisch” wählen, damit erkannt wird, ob es sich um eine Schwarzweiß- oder Farbvorlage handelt, und die Ausgabe dann entsprechend in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch**: Schwarzweiß- oder Farbausgabe, je nach Vorlage.
- **Schwarzweiß**: Schwarzweißausgabe, auch bei farbigen Vorlagen.
- **Graustufen**: Wiedergabe von Farben als Graustufen.
- **Farbe**: Farbausgabe.

  Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

Seitenaufdruck

Mit der Option *Seitenaufdruck* kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Zum beidseitigen Scannen die Vorlage in den *Vorlageneinzug* einlegen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig**: Einseitig bedruckte Vorlagen.
- **2-seitig**: Zweiseitig bedruckte Vorlagen. Für diese Option muss der *Vorlageneinzug* verwendet werden.
- **2-seitig, Rückseite gedreht**: Vorlagen, die sich wie ein Kalender durchblättern lassen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Wahl der richtigen Vorlagenart lässt sich eine optimale Bildqualität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird eine sehr gute Bildwiedergabe erzielt; die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.

Adressbuch

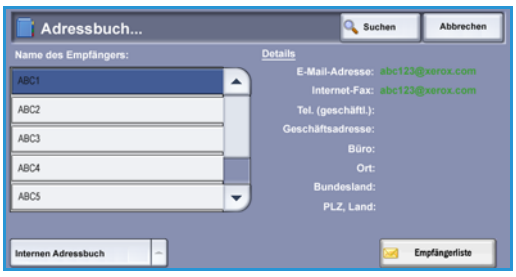
Wurde das Gerät für den Zugriff auf Netzwerk- und interne Adressbücher eingerichtet, können Empfänger daraus ausgewählt werden. Informationen zum Einrichten von Adressbüchern siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

1. **Neue Empfänger** auswählen.
2. Den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen.

   Die gefundenen Einträge werden angezeigt.
3. Gewünschte E-Mail-Adresse auswählen. Die Empfängerdetails werden rechts neben der Liste angezeigt.
4. **Hinzufügen (An)**, **Hinzufügen (Cc)** oder **Hinzufügen (Bcc)** aus dem Dropdownmenü auswählen.

   Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt.

   Nach Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.



5. Zum Durchsuchen anderer Adressbücher die Option **Internes Adressbuch** auswählen. Gewünschtes *Adressbuch* aus dem Dropdownmenü auswählen und Empfänger wie oben beschrieben suchen.
6. **Empfängerliste** antippen, um die Liste der aktuellen Empfänger einzublenden. Zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste den Eintrag markieren und **Entfernen** aus dem Dropdownmenü auswählen. Der Empfänger wird aus der Liste gelöscht.
7. Erneut **Suchen** auswählen, wenn der Empfängerliste weitere Namen hinzugefügt werden sollen. Andernfalls mit **Schließen** die Anzeige schließen.

Die Option **Suchen** des *Adressbuchs* kann auch für die Auswahl der Absender-E-Mail-Adresse (*Antwort an* oder *Von*) verwendet werden.

Zusatzeinstellung

Über *Zusatzeinstellung* ist der Zugriff auf Optionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität möglich. Zum Zugreifen auf die *Zusatzeinstellung* die **Betriebsartentaste** drücken und **Internet-Fax** auswählen. Die Registerkarte **Zusatzeinstellung** auswählen.

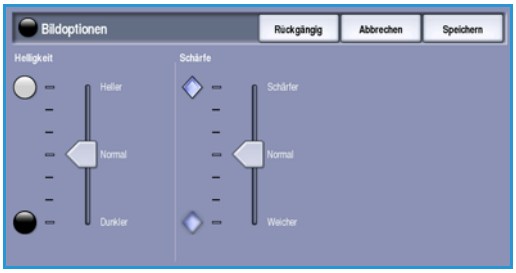
Bildoptionen

Bildoptionen auswählen, um die Helligkeits- und Schärfeneinstellung zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Helligkeit

Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.

- Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
- Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.



Schärfe

Dient zur Einstellung der Detailgenauigkeit der gescannten Bilder.

- Schieberegler nach oben bewegen, um ein schärferes Bild zu erzielen.
- Schieberegler nach unten bewegen, um ein weicheres Bild zu erzielen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

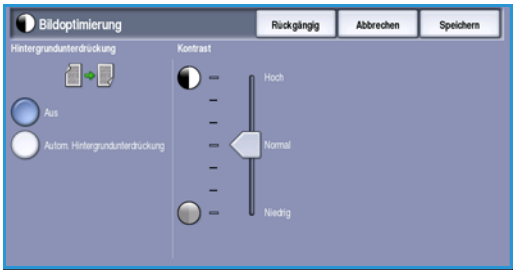
Bildoptimierung

Bildoptimierung auswählen, um die Sichtbarkeit des Hintergrunds zu reduzieren und den Kontrast anzupassen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Hintergrundunterdrückung

Hiermit wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist in der Ausgabe weniger oder gar nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

- **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.



- **Aus**: Die Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
  - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
  - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
  - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

Kontrast

Über die Funktion *Kontrast* werden die Druckdichte der Ausgabe gesteuert und ein zu starker oder zu geringer Kontrast auf der Vorlage ausgeglichen.

- **Manueller Kontrast**: Manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler nach oben bewegen, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler nach unten bewegen, um die Detailwiedergabe in hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auflösung

Die *Auflösung* wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung ermöglicht kürzere Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **72 dpi**: Empfohlen, wenn die Ausgabe zur Anzeige am Computer bestimmt ist. Erzeugt die kleinste Dateigröße.
- **100 dpi**: Empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität.
- **150 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **200 x 100 dpi**: Am besten für Standardgeschäftsdokumente und Fotos geeignet.
- **200 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **300 dpi**: Empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit OCR-Anwendungen verarbeitet werden sollen. Wird auch für Strichzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken von mittlerer Qualität empfohlen. Für die meisten Vorlagen am besten geeignet.
- **400 dpi**: Empfohlen für Fotos und Grafiken. Produziert Fotos und Grafiken durchschnittlicher Bildqualität.
- **600 dpi**: Empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und gleichzeitig die beste Bildqualität.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Qualität/Dateigröße

Die Einstellungen unter **Qualität/Dateigröße** dienen zur Auswahl der Bildqualität in Abhängigkeit von der Dateigröße. Dabei gibt es die Wahl zwischen qualitativ hochwertiger Bildqualität oder optimierter Dateigröße. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Normal/Klein**: Kleine Dateien durch moderne Komprimierungsverfahren. Die Bildqualität ist akzeptabel, jedoch kann es bei manchen Vorlagen zu Qualitätseinbußen und Zeichenersetzungsfehlern kommen.
- **Hoch/Größer**: Größere Dateien und bessere Bildqualität.
- **Höchste/max.**: Große Dateien und optimale Bildqualität. Große Dateien eignen sich nicht so gut zur Übertragung über ein Netzwerk.

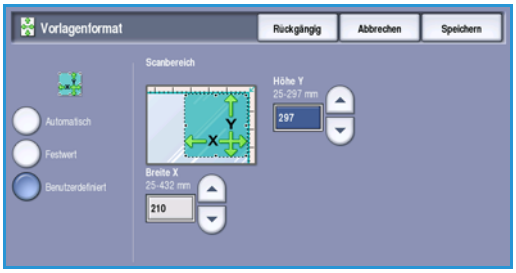
Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Die Optionen unter *Layout* bieten Möglichkeiten zur Gestaltung des Faxdokuments. Zum Zugreifen auf die Layoutoptionen die **Betriebsartentaste** drücken und **Internet-Fax** auswählen. Dann die Registerkarte **Layout** öffnen.

Vorlagenformat

Vorlagenformat auswählen, um das Format der über das Vorlagenglas oder den *Vorlageneinzug* gescannten Vorlage einzugeben. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe des gescannten Bildes verwendet. Es kann auch die Option **Automatisch** für die automatische Formaterkennung verwendet werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

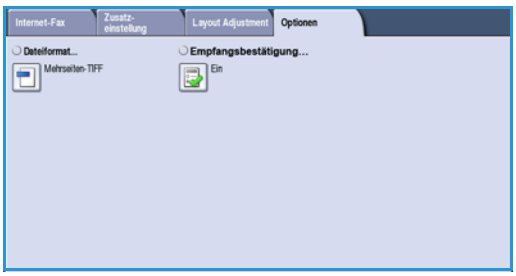


- **Automatisch**: Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert**: Dient zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert**: Dient zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Optionen

Über die Registerkarte *Optionen* kann das Format der Bilddatei vorübergehend geändert werden. Außerdem können eine Antwortadresse und eine kurze Nachricht eingegeben werden. Zudem kann hier die Ausgabe einer Empfangsbestätigung aktiviert werden. Zum Zugreifen auf die *Internet-Faxoptionen* die Betriebsartentaste drücken und **Internet-Fax** auswählen. Die Registerkarte **Optionen** auswählen.



Dateiformat

Über die Option **Dateiformat** wird das Dateiformat festgelegt. Das Dateiformat für das gescannte Bild kann ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Mehrseiten-TIFF (Tagged Image File Format)

- Es wird eine einzelne TIFF-Datei erstellt, die mehrere gescannte Seiten enthält.
- Dateien dieses Formats können nur in speziellen Anwendungen geöffnet werden, die für dieses Format ausgelegt sind.

Nur-Bild-PDF (Portable Document Format)

- Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der Internet-Faxdatei, unabhängig von der Rechnerplattform.

  Hinweis: Bei manchen Empfangsgeräten ist das Format **PDF** nicht kompatibel, wenn die Auflösung auf **200 dpi** eingestellt ist.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Empfangsbestätigung

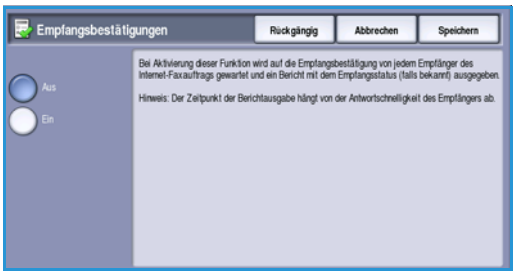
Mit dieser Funktion wird ein Bericht gedruckt, dem der Zustellstatus des Internetfaxauftrags zu entnehmen ist. Jeder Internetfaxempfänger sendet bei Empfang der Internetfaxnachricht eine Zustellbestätigung. Wenn die Bestätigung vom Gerät empfangen wird, wird der Bericht erstellt und gedruckt.

Hinweis: Wann der Bericht gedruckt wird, hängt davon ab, wann die Zustellbestätigung vom Empfänger eingeht.

Ein

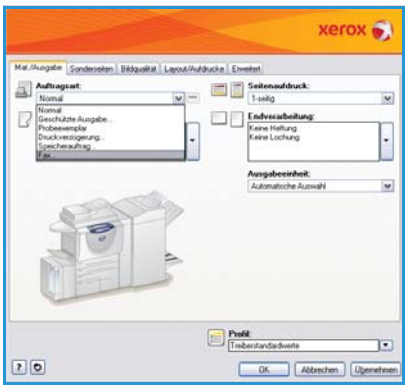
- Das Gerät fordert von allen Internetfaxempfängern eine Empfangsbestätigung an.
- Wenn die Empfänger den Empfang bestätigen, wird der Bericht erstellt und automatisch gedruckt.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.



PC-Fax

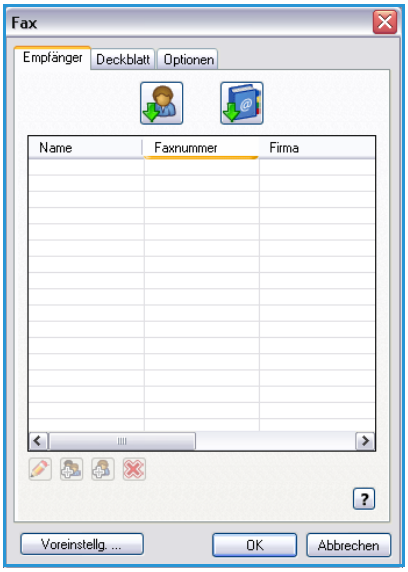
Zum Senden eines Faxauftrags muss die Faxoption auf dem Drucker installiert und unter *Installiertes Zubehör* aktiviert sein.



1. Auf dem PC ein Dokument auswählen oder erstellen.
2. Wenn das Dokument in der Anwendung geöffnet ist, die Option **Drucken** und anschließend den WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-Drucker auswählen.

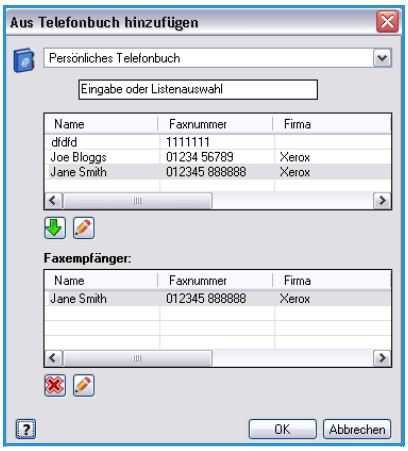
   Ist der Drucker im Menü nicht aufgeführt, wurde er möglicherweise nicht richtig installiert. Den Systemadministrator zurate ziehen.
3. Die Schaltfläche **Eigenschaften** auswählen, um die Einstellungen für den Druckertreiber anzuzeigen.
4. Im Fenster **Material/Ausgabe** des Druckertreibers als **Auftragsart** die Option **Fax** auswählen.

   Das Fenster **Fax** mit der Registerkarte **Empfänger** wird geöffnet. Hier werden die aktuellen Faxempfänger angezeigt.



5. Mit *Faxempfänger hinzufügen* oder *Aus Telefonbuch hinzufügen* können nun Empfänger hinzufügt werden.

   Empfänger hinzufügen antippen. Den Namen und die Faxnummer des Empfängers sowie bei Bedarf weitere Informationen eingeben. Die Option **In persönlichem Telefonbuch speichern** aktivieren, wenn der Empfänger in das persönliche Telefonbuch aufgenommen werden soll.



Wenn ein Empfänger aus einem Telefonbuch übernommen werden soll, die Schaltfläche **Aus Telefonbuch hinzufügen** auswählen. Das gewünschte Telefonbuch auswählen. Das Telefonbuch wird abgerufen, und seine Einträge werden angezeigt.

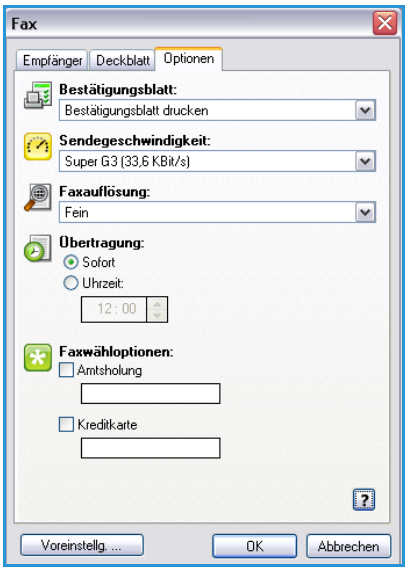
- Einen Namen eingeben oder den gewünschten Namen aus der Liste auswählen.
- Zum Hinzufügen eines Empfängers aus dem Telefonbuch den grünen Pfeil verwenden.
- Über die Schaltfläche **Bearbeiten** den Eintrag in der Empfängerliste ändern.
- Zum Löschen eines Eintrags aus der Liste die Schaltfläche **Löschen** verwenden.

Wenn alle gewünschten Optionen ausgewählt wurden, **OK** auswählen und weitere Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

6. Soll mit dem Fax ein Deckblatt gesendet werden, auf der Registerkarte *Deckblatt* die Option **Mit Deckblatt** auswählen. Die Optionen für das Deckblatt werden angezeigt. Weitere Informationen siehe Deckblatt auf Seite 112.

   Nachdem alle gewünschten Optionen ausgewählt wurden, **OK** auswählen.

7. Die Registerkarte **Optionen** öffnen, um folgende Optionen aufzurufen:



   - **Bestätigungsblatt**: Diese Option aktivieren, wenn nach der Übertragung ein Sendebericht gedruckt werden soll.
   - **Sendegeschwindigkeit**: Hier die maximale Übertragungsgeschwindigkeit für den Faxauftrag angeben. Ob die Übertragung mit dieser oder einer geringeren Geschwindigkeit erfolgt, hängt u. a. von der Gegenstelle ab. **Super G3 (33,6 KBit/s)**, **(14,4 KBit/s)** oder **4800 Bit/s erzwungen** auswählen.
   - **Faxauflösung**: Bestimmt die Wiedergabequalität des Faxdokuments an der Gegenstelle. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung ermöglicht kürzere Übertragungszeiten. **Standard**, **Fein** oder **Extrafein** auswählen.
   - **Übertragung**: Hier den Sendezeitpunkt für die Nachricht festlegen. Mit **Sofort** wird die Nachricht sofort gesendet. Mit **Uhrzeit** kann ein Zeitpunkt zum Senden der Nachricht innerhalb der nächsten 24 Stunden angegeben werden.
   - **Faxwähloptionen** auswählen, um der Faxnummer eine Amtsholungs- bzw. Kreditkartennummer voranzustellen.

   Nachdem alle gewünschten Optionen ausgewählt wurden, **OK** auswählen.

8. Im Druckertreiberfenster und im Fenster *Drucken* auf **OK** klicken. Das Fenster *Faxkonfiguration* mit der Liste der ausgewählten Empfänger wird angezeigt.
9. Sollen Änderungen vorgenommen werden, die Schaltfläche mit dem Bleistiftsymbol auswählen. Sind alle Angaben korrekt, **OK** auswählen. Daraufhin wird das Fax an die Auftragsliste des Geräts weitergeleitet und ist sendebereit.
10. **Auftragsstatustaste** auf dem Steuerpult drücken, um die Auftragsliste aufzurufen. Der soeben übermittelte Auftrag ist darin verzeichnet. Enthält die Liste keine anderen Aufträge, wurde der Auftrag möglicherweise bereits verarbeitet. Weitere Informationen siehe Auftragsstatus auf Seite 239 unter System- und Auftragsstatus.

PC-Fax-Optionen

Empfänger

Die Option *Empfänger* dient zum Eingeben von Empfängern oder Empfängergruppen für das Fax.

1. Im Fenster *Material/Ausgabe* des Druckertreibers als *Auftragsart* die Option **Fax** auswählen.

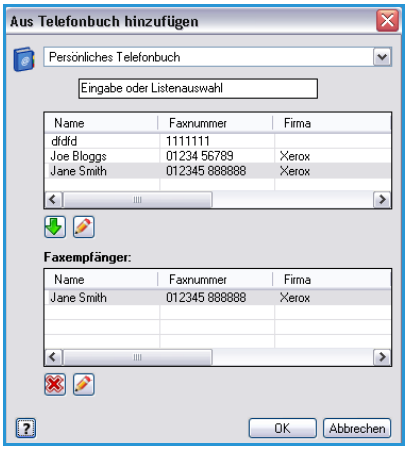
   Das Fenster *Fax* mit der Registerkarte *Empfänger* wird geöffnet.

   Hier werden die aktuellen Faxempfänger angezeigt. Normalerweise ist diese Anzeige leer. Zum Hinzufügen eines neuen Empfängers die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** auswählen.

2. Folgende Angaben zum Empfänger eingeben:
   - Name
   - Faxnummer
   - Firma
   - Telefonnummer
   - E-Mail-Adresse
   - Mailbox
3. Die Option **In persönlichem Telefonbuch speichern** aktivieren, wenn der Empfänger in das persönliche Telefonbuch aufgenommen werden soll. Den Eintrag mit **OK** bestätigen.

   Der Eintrag wird in der Empfängerliste angezeigt.

4. Wenn ein Empfänger aus einem Telefonbuch übernommen werden soll, auf **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken.



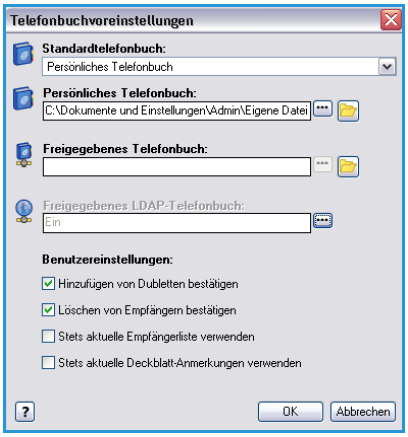
   Drei Telefonbücher stehen zur Auswahl: das persönliche, das freigegebene und das freigegebene LDAP-Telefonbuch. Das persönliche und das freigegebene Telefonbuch sind in Form von Dateien gespeichert. Die Datei des persönlichen Telefonbuchs wird auf dem PC oder in der persönlichen Dateiablage gespeichert. Das freigegebene Telefonbuch wird auf einem Server gespeichert und kann mit anderen Benutzern gemeinsam verwendet werden. Das freigegebene LDAP-Telefonbuch ist mit dem Firmentelefonbuch verknüpft, falls vorhanden.

   Das gewünschte Telefonbuch auswählen. Das Telefonbuch wird abgerufen, und seine Einträge werden angezeigt.
   - Einen Namen eingeben oder den gewünschten Namen aus der Liste auswählen.
   - Zum Hinzufügen eines Empfängers aus dem Telefonbuch den grünen Pfeil verwenden.
   - Über die Schaltfläche **Bearbeiten** den Eintrag in der Empfängerliste ändern.
   - Zum Löschen eines Eintrags aus der Liste die Schaltfläche **Löschen** verwenden.
5. Wenn alle gewünschten Optionen ausgewählt wurden, **OK** auswählen und weitere Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Voreinstellungen

Das Fenster *Voreinstellungen* dient zur Einrichtung von Telefonbüchern und zur benutzerdefinierten Anpassung der Anzeige.

Telefonbuchvoreinstellungen



Im Fenster *Material/Ausgabe* des Druckertreibers als *Auftragsart* die Option **Fax** auswählen. Das Fenster *Fax* mit der Registerkarte *Empfänger* wird geöffnet.

Unten im Fenster *Fax* die Schaltfläche **Voreinstellungen** auswählen, um das Fenster *Telefonbuchvoreinstellungen* aufzurufen.

- **Persönliches Telefonbuch**: Informationen werden im PB- oder XPD-Format gespeichert. Es können mehrere Dateien dieses Typs erstellt und als persönliches Telefonbuch ausgewählt werden. Diese stehen dann als Optionen im Fenster *Aus Telefonbuch hinzufügen* zur Verfügung. Mit dieser Option kann ein persönliches oder freigegebenes Telefonbuch erstellt oder (in Windows) eine CSV-Datei (durch Kommas getrennte Werte) importiert werden. In einem Telefonbuch können bis zu 1000 Einträge gespeichert werden.
- **Freigegebenes Telefonbuch**: Speicherort eines freigegebenen Telefonbuchs, auf das viele Benutzer Zugriff haben. Es ist in der Regel auf einem Netzwerkserver gespeichert. Daten können aus einem gemeinsamen Telefonbuch in ein persönliches kopiert werden, freigegebene Telefonbücher sind jedoch meist schreibgeschützt.
- **Freigegebenes LDAP-Telefonbuch**: Speicherort eines freigegebenen LDAP-Telefonbuchs (Lightweight Directory Access Protocol), falls aktiviert. Das LDAP-Protokoll wird oft für Unternehmensadressbücher verwendet. Das Telefonbuch ist auf einem Netzwerkserver gespeichert und steht vielen Benutzern zur Verfügung. Daten können aus dem LDAP-Telefonbuch in ein persönliches Telefonbuch kopiert werden. Für den Zugriff auf ein LDAP-Telefonbuch müssen die bidirektionale Kommunikation aktiviert und das Telefonbuch auf dem Gerät mithilfe von Internet Services konfiguriert worden sein.

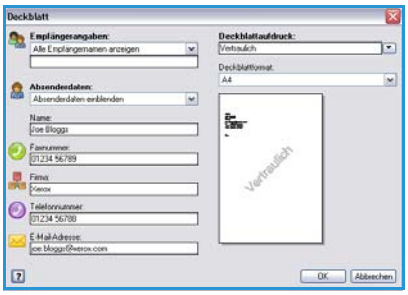
Weitere Informationen zum Importieren, Exportieren und Erstellen von Wählverzeichnissen sind in der **Hilfe** zum Fenster *Voreinstellungen* des Druckertreibers zu finden.

Benutzereinstellungen

Die gewünschten *Benutzereinstellungen* auswählen:

- **Hinzufügen von Dubletten bestätigen**: Warnung, wenn derselbe Empfänger zweimal hinzugefügt wird.
- **Löschen von Empfängern bestätigen**: Warnung, wenn ein Empfänger aus der Faxempfängerliste gelöscht wird.
- **Stets aktuelle Empfängerliste verwenden**: Wird verwendet, wenn Faxdokumente immer an die gleichen Empfänger gesendet werden. Mit dieser Option braucht beim Senden eines Faxdokuments nicht jedes Mal eine Empfängerliste erstellt zu werden.
- **Stets aktuelle Deckblatt-Anmerkungen verwenden**: Faxdokumente werden immer mit der gleichen Nachricht auf dem Faxdeckblatt gesendet. Mit dieser Option braucht beim Senden eines Faxdokuments nicht jedes Mal eine Deckblattnachricht erstellt zu werden.

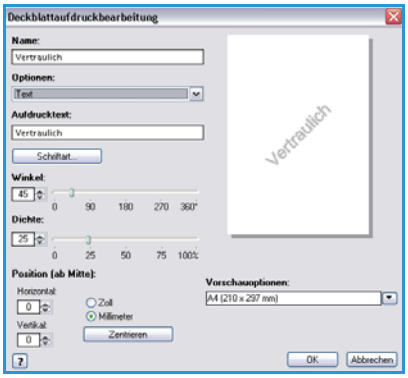
Deckblatt



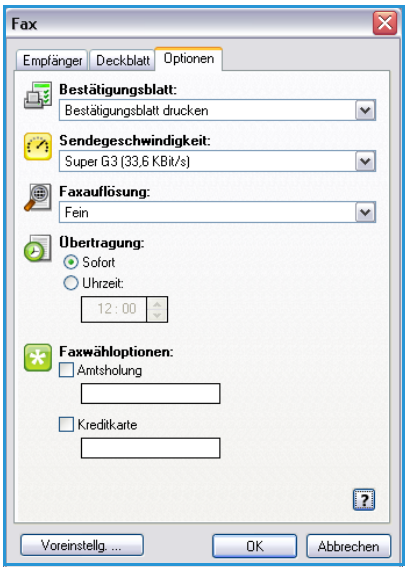
Die Option *Deckblatt* dient zum Hinzufügen eines Deckblatts zum Fax.

Mit Deckblatt auswählen, wenn ein Auftrag mit Deckblatt gesendet werden soll. Die Deckblattoptionen werden angezeigt.

- Die aufzudruckenden *Empfängerangaben* auswählen:
  - **Alle Empfängernamen anzeigen**: Die Namen aller Empfänger werden auf das Deckblatt aufgedruckt.
  - **Empfängernamen ausblenden**: Die Empfängernamen werden nicht auf das Deckblatt aufgedruckt.
  - **Benutzerdefinierten Text anzeigen**: Zum Eingeben einer Nachricht für das Deckblatt.
- Die aufzudruckenden Absenderdaten auswählen:
  - **Absenderdaten einblenden**: Die Angaben zum Absender werden auf das Deckblatt aufgedruckt.
  - **Absenderdaten ausblenden**: Die Angaben zum Absender werden nicht auf das Deckblatt aufgedruckt.
- Die Absenderangaben eingeben, die auf das Deckblatt aufgedruckt werden sollen:
  - Faxnummer
  - Firma
  - Telefonnummer
  - E-Mail-Adresse
- **Deckblattaufdruck**: Zum Auswählen eines Bildes oder Textes, der auf das Deckblatt aufgedruckt werden soll. Auf **Neu** klicken, um ein Bild zu importieren oder eigenen Text zu erstellen.
- **Vorschauoptionen**: Zum Auswählen des Papierformats für das Deckblatt.



Optionen



Dieses Fenster zeigt fünf Optionen für die Faxübertragung.

Bestätigungsblatt

Hier wird festgelegt, ob bei Erfolg oder Misslingen der Übertragung ein Bestätigungsblatt gedruckt werden soll.

Aus dem Dropdownmenü **Bestätigungsblatt drucken** auswählen.

Sendegeschwindigkeit

Für Faxübertragungen können drei unterschiedliche Sendegeschwindigkeiten ausgewählt werden. *Sendegeschwindigkeit* auswählen, um die Übertragungsgeschwindigkeit festzulegen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Super G3 (33,6 KBit/s)**: Dies ist die schnellste Übertragungsrate und gleichzeitig die Standardeinstellung. In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt. Zur Fehlervermeidung wird *ECM (Error Correction Mode)* eingesetzt. Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 33.600 Bit pro Sekunde (Bit/s).
- **G3 (14,4 KBit/s)**: Es wird die Standardübertragungsgeschwindigkeit der Fax-Gruppe 3 verwendet. Diese Einstellung ist in Faxumgebungen mit starker Auslastung des Telefonnetzes und Rauschen weniger fehleranfällig als die maximale Übertragungsgeschwindigkeit. In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt. Die Anfangsgeschwindigkeit beträgt 14.400 Bit pro Sekunde (Bit/s). Zur Fehlervermeidung wird *ECM (Error Correction Mode)* eingesetzt.
- **4800 Bit/s erzwungen**: Wird in Gegenden verwendet, in denen Telefonleitungen von schlechter Qualität sind und rauschen oder wenn Faxverbindungen häufig zu Fehlern führen. Die Übertragung dauert länger, aber Fehler treten seltener auf. In manchen Gegenden ist diese Option nicht verfügbar.

Faxauflösung

Abhängig vom Typ des zu sendenden Dokuments stehen drei Bildauflösungsoptionen zur Verfügung. Je höher die ausgewählte Auflösung, desto besser die Qualität des empfangenen Bildes - die Übertragung dauert jedoch länger. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Standard (200 x 100 dpi)**: Empfohlen für Textvorlagen. Damit entstehen kürzere Übertragungszeiten, bei Grafiken und Fotos wird jedoch nicht die beste Bildqualität erzielt.
- **Fein (200 dpi)**: Empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Für die meisten Vorlagen am besten geeignet.
- **Extrafein (600 dpi)**: Empfohlen für Fotos und Rasterbilder oder Bilder mit Graustufen. Diese Einstellung erfordert längere Übertragungszeiten, liefert jedoch die beste Bildqualität.

Übertragung

Diese Option wird auch als *Zeitversetztes Senden* bezeichnet. Damit können kostengünstigere Telefontarife genutzt oder Übertragungen zu für den Empfänger günstigeren Zeiten vorgenommen werden. In der Standardeinstellung wird das Fax sofort gesendet.

Wenn das Fax innerhalb der nächsten 24 Stunden zu einer bestimmten Zeit gesendet werden soll, die Option **Uhrzeit** auswählen. Die lokale Zeit, zu der das Fax gesendet werden soll, entweder manuell eingeben oder mithilfe der Pfeilschaltflächen auswählen.

Faxwähloptionen

Dient zum Hinzufügen einer Zugangsnummer, eines Ländercodes, einer Ortsvorwahl oder einer Nummer für die Kreditkartenabrechnung zur Empfängernummer.

- **Amtsholung**: Diese Option auswählen, wenn der ausgewählten Empfängernummer beispielsweise eine Zugangsnummer oder eine Länder- oder Ortsvorwahl vorangestellt werden muss.
- **Kreditkarte**: Diese Option auswählen, wenn der Anruf per Kreditkarte abgerechnet werden soll.

Faxempfang

Alle eingehenden Faxdokumente werden in die Liste der unvollständigen Aufträge aufgenommen und je nach Einstellung sofort oder nach Eingabe eines Kennworts für die geschützte Ausgabe gedruckt. Wenn der Faxbetrieb auf dem Gerät aktiviert ist, kann außerdem die *Faxweiterleitung* an E-Mail-Empfänger oder einen Ablagebereich konfiguriert werden.

Geschützter Faxempfang

Wurde die Funktion **Geschützter Empfang** vom Administrator aktiviert, können eingegangene Faxdokumente erst nach Eingabe eines Kennworts gedruckt werden.

1. Zum Freigeben eines geschützten *Faxauftrags* für den Druck die **Auftragsstatustaste** drücken und das gewünschte Fax in der Liste auswählen.
2. Zum Freigeben einer Faxnachricht zum Drucken die Schaltfläche **Freigeben** wählen.

3. Über den Ziffernblock das Kennwort eingeben und die Schaltfläche **Auftrag freigeben** auswählen.

Der geschützte Faxauftrag wird zum Drucken freigegeben.

Faxweiterleitung

Mit dieser Funktion können mit dem Gerät empfangene Faxnachrichten an E-Mail-Empfänger und/oder einen Ablagebereich weitergeleitet werden.

> Hinweis: Für die Faxweiterleitung muss neben der Fax- die Scan- oder die E-Mail-Funktion auf dem Gerät aktiviert worden sein.

Die *Faxweiterleitung* wird vom Systemadministrator über Internet Services eingerichtet. Faxempfangsaufträge für die Weiterleitung werden durch die Faxnummer gekennzeichnet. Anschließend wird die E-Mail-Adresse oder der Ablagebereich angegeben, an die/den die Weiterleitung erfolgen soll.

- **Faxweiterleitung per E-Mail**: Die Faxmitteilung wird als Anlage an die E-Mail-Adresse gesendet. Bei der Einrichtung können der E-Mail weitere Informationen, beispielsweise ein Betreff oder eine Nachricht, hinzugefügt werden. Die Faxnachricht wird je nach Größe aufgeteilt oder im Ganzen an den E-Mail-Empfänger gesendet.
- **Weiterleitung als Datei**: Der Faxauftrag wird an einen SMB-Ablagebereich zur gemeinsamen Nutzung von Dateien weitergeleitet und mit den vom Systemadministrator festgelegten Parametern gespeichert. Bei Bedarf kann der Benutzer per E-Mail darüber benachrichtigt werden, dass der Faxauftrag gespeichert wurde und zum Abrufen bereit ist. Zum Abrufen des weitergeleiteten Faxdokuments greift der Benutzer auf den Dateiserver zu.

Das Dateiformat für den Faxauftrag wird vom Systemadministrator vorgegeben. Unterstützt werden die folgenden Formate:

- Nur-Bild-PDF
- PDF, durchsuchbar
- Mehrseiten-TIFF
- XPS, nur Bild
- XPS, durchsuchbar

Bei entsprechender Einstellung wird die Faxmitteilung vor der Weiterleitung außerdem auf dem Gerät ausgegeben.

Wenn bei der Weiterleitung ein Fehler auftritt, kann der Auftrag auf dem Gerät ausgegeben und/oder eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet werden.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Scannen

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

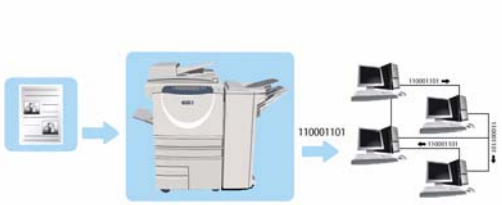
Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 120
Ablagebereiche 120
Scanprofile 120
Scanoptionen 121
Auswählen eines Scanprofils 122
Ausgabefarbe 123
Seitenaufdruck 123
Vorlagenart 123
Scanfestwerte 124
Zusatzeinstellung 125
Bildoptionen 125
Bildoptimierung 125
Auflösung 126
Qualität/Dateigröße 126
Profilaktualisierung 127
Layout 128
Vorlagenausrichtung 128
Vorlagenformat 128
Randausblendung 129
Ablage 130
Dateiname 130
Dateiformat 130
Ablageprinzip 131
Dokumentenverwaltung 131
Ablageziele 131
Auftragserstellung 132
Auftragsaufbau 132
Profilerstellung 133
Neues Profil 133
Ändern von Profilen 134
Kopieren von Profilen 135
Löschen von Profilen 135
Profiloptionen 135
Scanausgabe: Mailbox 140
Erstellen eines privaten Ordners 140
Verwenden von Scanausgabe: Mailbox 141
Scanausgabe: eigener Ordner 143
Verwenden von Scanausgabe: eigener Ordner 143

Allgemeine Hinweise

Mit *Scannen* werden Papiervorlagen gescannt und in Dateien umgewandelt. *Scannen* kann verwendet werden, wenn sowohl das Gerät als auch der Computer auf denselben Speicherort im Netzwerk zugreifen können. Die Scandatei wird in einem Ordner im Netzwerk abgelegt, der als Ablagebereich bezeichnet und in dem auf dem Gerät gewählten Profil angegeben ist.



Mit der Standardoption *Scannen* werden die Scandateien gespeichert und können von Servern oder Arbeitsplatzrechnern im Netzwerk abgerufen werden. Zwei weitere Optionen sind verfügbar:

- *Scanausgabe: Mailbox*: Die Scandatei wird auf dem Gerät gespeichert und kann vom Benutzer über *Internet Services* abgerufen werden. Weitere Informationen siehe Scanausgabe: Mailbox auf Seite 140.
- *Scanziel: eigener Ordner*: Der Benutzer kann die Scandateien in einem *Ordner* im Netzwerk ablegen, der als eigenes Ablageziel des Benutzers angegeben ist. Weitere Informationen siehe Scanausgabe: eigener Ordner auf Seite 143.

Die Scanfunktion wird vom Systemadministrator über *Internet Services* eingerichtet. Benutzer können mit *Internet Services* Profile und Ordner erstellen, nachdem die Scanfunktion eingerichtet und aktiviert wurde.

Ablagebereiche

Ablagebereiche sind Ordner oder Speicherbereiche auf einem Server, in denen die Scandateien abgelegt und aufbewahrt werden. Sie werden über *Internet Services* eingerichtet. Die Funktion *Scannen* kann erst dann genutzt werden, wenn der Systemadministrator *Ablagebereiche* für das Gerät eingerichtet hat. Mit der Auswahl des Scanprofils wird festgelegt, in welchem *Ablagebereich* die Scandateien gespeichert werden sollen. Bei der Angabe eines *Ablagebereichs* durch den Systemadministrator wird dessen Gültigkeit durch Internet Services überprüft. Es können maximal 5 öffentliche *Ablagebereiche* (1 Standardbereich und 4 weitere Bereiche) definiert werden. Sobald die Ablagebereiche eingerichtet sind, stehen sie bei der Profilanpassung zur Auswahl.

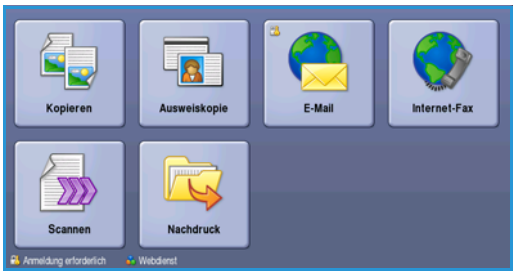
Scanprofile

Scanprofile werden für Scan- und Faxaufträge, verwendet, die über die Funktion *Scannen* am Gerät ausgeführt werden. Sie enthalten Voreinstellungen, die auf die Scan- oder Faxaufträge angewendet werden. Damit wird definiert, wo der Auftrag im Netzwerk gespeichert werden soll (Ablagebereich) und welche Bildqualitätsparameter gelten sollen. Jedes Profil ist durch einen Profilnamen gekennzeichnet, der in der Profilliste erscheint.

Es kann ein vorhandenes Profil verwendet oder mit *Internet Service*s ein neues Profil erstellt werden. Auch die Bearbeitung von Profilen ist mit *Internet Services* möglich. Zum Verarbeiten eines Scanauftrags muss ein Profil am Gerät ausgewählt werden.

Profilvorgänge können mit *Internet Services* oder *FreeFlow™ SMARTsend™* ausgeführt werden. Informationen zu *FreeFlow™ SMARTsend™*-Profilen sind im Benutzerhandbuch zu *FreeFlow™ SMARTsend™* zu finden. Dieses Handbuch ist Teil der mit dem Gerät gelieferten FreeFlow™-Softwaredokumentation.

Scanoptionen



1. Zum Aktivieren des Scanbetriebs die **Betriebsartentaste** drücken.
2. **Scannen** auswählen. Es werden weitere Optionen und Funktionen angezeigt.

   Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.

   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

   Nicht benötigte Optionen ggf. über die Schaltfläche **Aus** deaktivieren.

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.

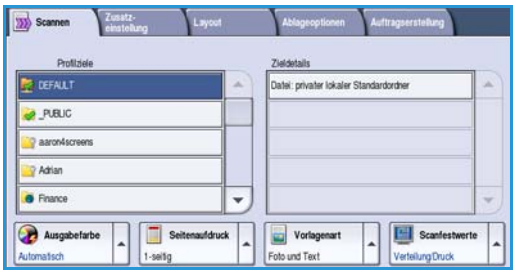
Mit der Scanfunktion kann eine Papiervorlage eingelesen und in eine elektronische Datei umgewandelt werden. Die Datei wird im ausgewählten Ordner auf einem Netzwerkserver, einer Arbeitsstation oder der Festplatte des Geräts abgelegt. Die zum Scannen der Vorlage verwendeten Einstellungen werden in einem Profil gespeichert.

Verwenden der Scanfunktion

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des Vorlageneinzugs einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Scanfunktionen werden angezeigt.
4. In der angezeigten Profilliste ein Scanprofil für den Auftrag auswählen. Sämtliche Einstellungen werden auf die im Profil vorgegebenen Werte gesetzt.



5. Die gewünschten Funktionen für den Scanauftrag auf dem Touchscreen auswählen. Bei Bedarf die Profileinstellungen auf den Registerkarten *Scannen*, *Zusatzeinstellung*, *Layout* sowie *Ablageoptionen* anpassen:

   Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

   Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

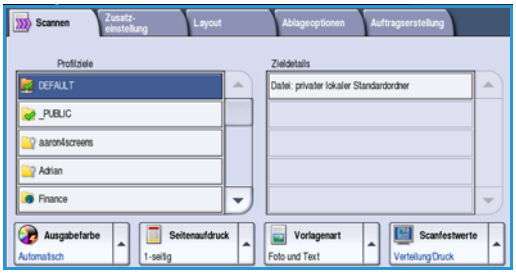
   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist. Die Rückseite kann gedreht werden.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

   Scanfestwerte: Mit dieser Option werden automatisch die optimalen Einstellungen in Abhängigkeit vom geplanten Verwendungszweck der Scandatei gewählt.

6. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Scanauftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen. Der Scanauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und zu gegebener Zeit gespeichert. Die Scandatei wird in dem im Scanprofil angegebenen Ordner abgelegt und kann anschließend vom Benutzer abgerufen werden.

Auswählen eines Scanprofils



Das zu verwendende Scanprofil aus der Liste der Profilziele auswählen. Auf der Registerkarte **Zusatzeinstellung** die Option **Profilaktualisierung** auswählen, um sicherzustellen, dass die neuesten Scanprofile zur Verfügung stehen. Zum Anzeigen aller Profile die Bildlaufleiste verwenden. Es stehen verschiedene Profile zur Auswahl:

- **Standardprofil**: Das Standardprofil wird mit der Gerätesoftware bereitgestellt. Es erscheint in der Liste grundsätzlich oben. Nach dem Einrichten des Ablagebereichs werden vom Systemadministrator die Parameter für das Standardprofil definiert. Das Standardprofil kann von allen Benutzern zum Scannen ausgewählt werden.
- **Öffentliche lokale und private Profile**: Diese werden mithilfe von *Internet Services* erstellt. Benutzer sind berechtigt, neue Profile anzulegen, gespeicherte Profile zu löschen oder zu kopieren und sie dann wie gewünscht abzuwandeln.
- **Netzwerkprofile**: Netzwerkprofile sind erweiterte Scanprofile oder Workflows, die mit optionalen Scananwendungen erstellt wurden.
- **Profil für Scanausgabe: eigener Ordner**: Zur Verwendung dieses Profils müssen sich Benutzer am Gerät authentifizieren. Gescannte Bilder werden im Ordner des jeweiligen Benutzers abgelegt.
- **Öffentliche und private Mailboxprofile**: Öffentliche und private Mailboxprofile erlauben Benutzern die Ablage gescannter Bilder in öffentlichen oder privaten Mailboxen, die auf dem Gerät mit *Internet Services* eingerichtet wurden. Dem Mailboxordner muss ein Name zugewiesen werden. Für private Mailboxen ist außerdem meist ein sicheres Kennwort erforderlich.

Ausgabefarbe

Unter *Ausgabefarbe* die Option Automatisch wählen, damit erkannt wird, ob es sich um eine Schwarzweiß- oder Farbvorlage handelt, und die Ausgabe dann entsprechend in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch**: Schwarzweiß- oder Farbausgabe, je nach Vorlage.
- **Schwarzweiß**: Schwarzweißausgabe, auch bei farbigen Vorlagen.
- **Graustufen**: Wiedergabe von Farben als Graustufen.
- **Farbe**: Farbausgabe.

  Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

Seitenaufdruck

Mit der Option *Seitenaufdruck* kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig**: Einseitig bedruckte Vorlagen.
- **2-seitig**: Zweiseitig bedruckte Vorlagen. Für diese Option muss der Vorlageneinzug verwendet werden.
- **2-seitig, Rückseite gedreht**: Vorlagen, die sich wie ein Kalender durchblättern lassen. Für diese Option muss der Vorlageneinzug verwendet werden.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Wahl der richtigen Vorlagenart lässt sich eine optimale Bildqualität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird eine sehr gute Bildwiedergabe erzielt; die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.

Scanfestwerte

Die Funktion **Scanfestwerte** dient zum Optimieren der Scaneinstellung entsprechend dem Verwendungszweck der gescannten Dokumente. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

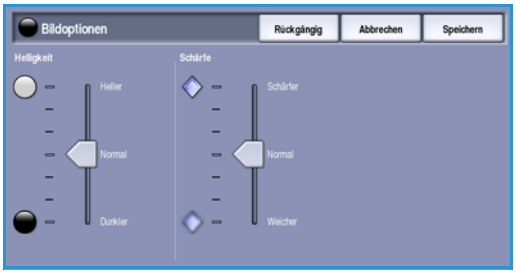
- **Verteilung/Druck**: Für Dokumente, die gemeinsam verwendet und am Bildschirm angezeigt werden, und zum Drucken der meisten Standardgeschäftsdokumente. Kleine Dateien und normale Bildqualität.
- **Archivieren: kleine Datei**: Eignet sich am besten für Standardgeschäftsdokumente, die für die Ablage elektronisch gespeichert werden. Kleinste Dateien und normale Bildqualität.
- **Einfacher Scan**: Eignet sich am besten, wenn schnellere Verarbeitung gewünscht wird, resultiert aber in extrem großen Dateien. Verarbeitungsaufwand und Komprimierung sind minimal.
- **OCR**: Eignet sich am besten für Dokumente, die mit einer OCR-Anwendung (Optical Character Recognition) bearbeitet werden. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Schöndruck**: Für Geschäftsdokumente mit detaillierten Grafiken und Fotos. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Mehr**: Diese Schaltfläche antippen, um alle verfügbaren *Scanfestwerte* anzuzeigen. Bei Wahl dieser Option **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Zusatzeinstellung

Über *Zusatzeinstellung* ist der Zugriff auf Optionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität möglich. Zum Zugreifen auf die Zusatzeinstellung die **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Registerkarte **Zusatzeinstellung** auswählen.

Bildoptionen

Bildoptionen auswählen, um die Helligkeits- und Schärfeneinstellung zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Helligkeit**: Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.
  - Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
  - Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder.
  - Schieberegler nach oben bewegen, um ein schärferes Bild zu erzielen.
  - Schieberegler nach unten bewegen, um ein weicheres Bild zu erzielen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildoptimierung

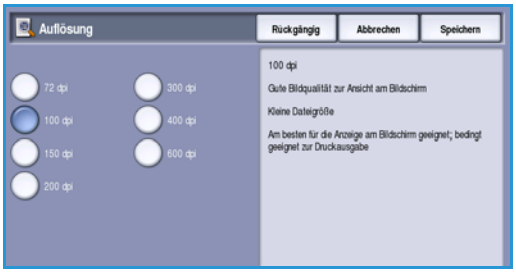
Bildoptimierung auswählen, um die Sichtbarkeit des Hintergrunds zu reduzieren und den Kontrast anzupassen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Die **Hintergrundunterdrückung** für Vorlagen mit farbigem Hintergrund aktivieren, damit der Hintergrund in der Scandatei weniger oder gar nicht sichtbar ist. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
  - **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.
  - **Aus**: Die *Hintergrundunterdrückung* wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
    - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
    - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
    - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
  - Schieberegler nach oben bewegen, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert.
  - Schieberegler nach unten bewegen, um die Detailwiedergabe in hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auflösung

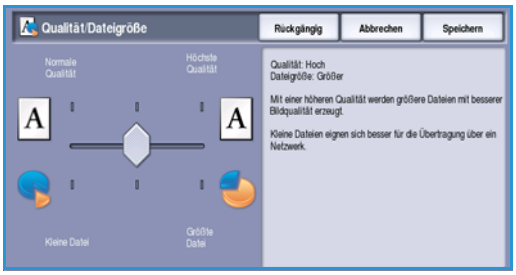


Die **Auflösung** wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung ermöglicht kürzere Übertragungszeiten, wenn die Datei über das Netzwerk gesendet wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **72 dpi**: Empfohlen, wenn die Ausgabe zur Anzeige am Computer bestimmt ist. Dateien weisen eine minimale Größe auf.
- **100 dpi**: Empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität.
- **150 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **200 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **300 dpi**: Empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit OCR-Anwendungen verarbeitet werden sollen. Wird auch für Strichzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken von mittlerer Qualität empfohlen. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **400 dpi**: Empfohlen für Fotos und Grafiken. Produziert Fotos und Grafiken durchschnittlicher Bildqualität.
- **600 dpi**: Empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und gleichzeitig die beste Bildqualität.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Qualität/Dateigröße



Die Einstellungen unter **Qualität/Dateigröße** dienen zur Auswahl der Bildqualität in Abhängigkeit von der Dateigröße. Dabei gibt es die Wahl zwischen qualitativ hochwertiger Bildqualität oder optimierter Dateigröße. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die

Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

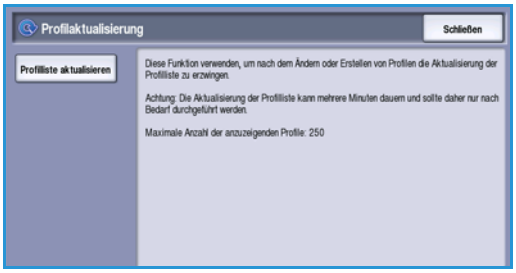
- **Normal/Klein**: Kleine Dateien durch moderne Komprimierungsverfahren. Die Bildqualität ist akzeptabel, jedoch kann es bei manchen Vorlagen zu Qualitätseinbußen und Zeichenersetzungsfehlern kommen.
- **Hoch/Größer**: Größere Dateien und bessere Bildqualität.
- **Höchste/max.**: Große Dateien und optimale Bildqualität. Große Dateien eignen sich nicht so gut zur Übertragung über ein Netzwerk.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Hinweis: Wird die Einstellung **Qualität/Dateigröße** geändert, wirkt sich dies möglicherweise auf die Einstellungen für **Scanfestwerte** auf der Registerkarte *Scannen* aus.

Profilaktualisierung

Mit der Funktion **Profilaktualisierung** werden neue oder aktualisierte Profile und Workflows abgerufen und veraltete Profile aus der Liste entfernt.

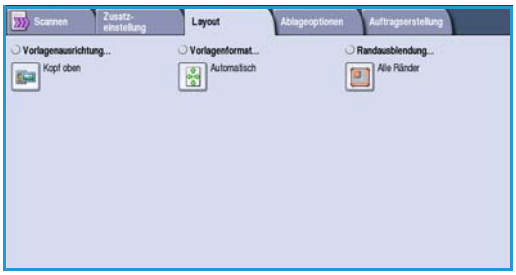


1. **Profilliste aktualisieren** auswählen, um die aktuell verfügbaren Profile anzuzeigen.
2. **Liste aktualisieren** auswählen, um den Aktualisierungsbefehl zu bestätigen.
3. **Schließen** auswählen.

Hinweis: Bei Auswahl dieser Option kann es zu Verzögerungen kommen, die dazu führen, dass der Scanbetrieb mehrere Minuten lang nicht verfügbar ist. Die Verzögerung wirkt sich nicht auf die anderen Betriebsarten aus, die auf dem Gerät zur Verfügung stehen.

Layout

Die Registerkarte *Layout* bietet Optionen zur Gestaltung der Scanausgabe. Zum Zugreifen auf die *Layoutoptionen* die **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Registerkarte **Layout** auswählen.



Vorlagenausrichtung

Zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Die Ausrichtung der Vorlagen muss der gewählten Einstellung entsprechen. Anhand dieser Informationen wird vom Gerät ermittelt, ob ein Drehen der Bilder erforderlich ist.

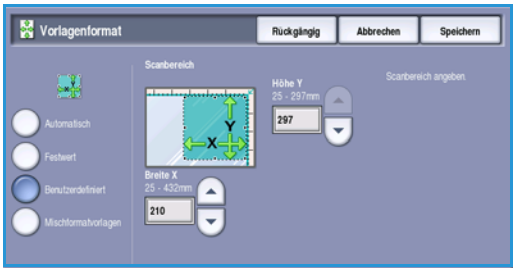
- **Hochformatvorlagen**: Die Bilder der Vorlage haben Hochformatausrichtung. Die gewählte Option wird am Touchscreen grafisch dargestellt.
- **Querformatvorlagen**: Die Bilder der Vorlage haben Hochformatausrichtung. Die gewählte Option wird am Touchscreen grafisch dargestellt.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Mit **Vorlagenformat** kann angegeben werden, ob das Vorlagenformat automatisch erkannt oder vom Benutzer eingegeben werden soll und ob Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt sind. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch**: Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert**: Zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.

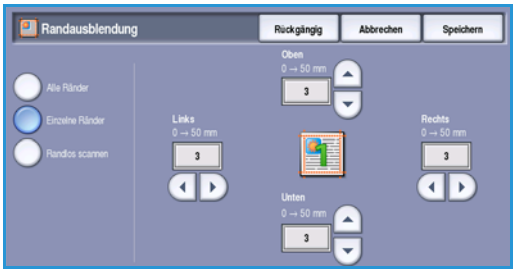


- **Benutzerdefiniert**: Dient zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen**: Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Allerdings müssen die Seiten dieselbe Breite haben (z. B. A4 LSZ und A3 SSZ). Die möglichen Kombinationen sind in der Anzeige dargestellt.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Randausblendung

Mit *Randausblendung* kann festgelegt werden, welcher Teil des Bildes am Rand der Vorlage ausgeblendet werden soll. So kann beispielsweise verhindert werden, dass durch Lochung oder Heftklammern verursachte Schatten auf den Kopien erscheinen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



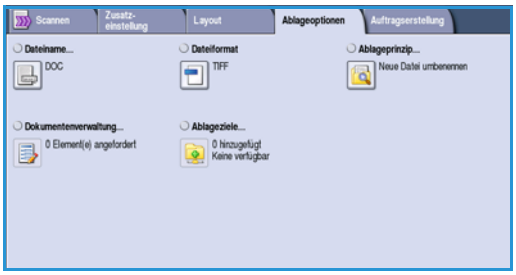
- **Alle Ränder**: Ausblenden eines gleich großen Randes an allen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des auszublendenden Randes auf 1 bis 50 mm (0,1 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden. Im angegebenen Randbereich werden alle Schatten oder Flecken gelöscht.
- **Einzelne Ränder**: Angeben der Breite des auszublendenden Randes an jeder Seite auf Vorder- und Rückseite.

  Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des Bereichs, der an den einzelnen Rändern ausgeblendet werden soll, auf 1 bis 50 mm (0,1 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.
- **Randlos scannen**: Das gesamte Bild bis zum Rand der Vorlage wird eingelesen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Ablage

Die Ablagefunktion dient zum Angeben von Details zum Speichern der Scandatei wie Dateiname, Dateiformat und Ablageprinzip. Zum Zugreifen auf die Ablage die **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Registerkarte **Ablageoptionen** auswählen.



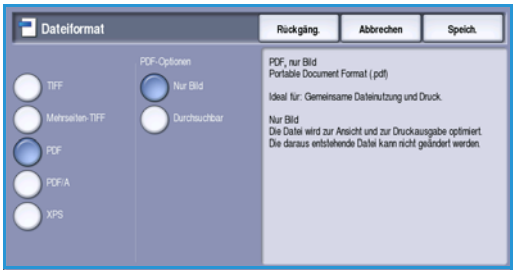
Dateiname

Dient zum Benennen der zu speichernden Scandatei.

1. Über die Tastatur einen Dateinamen eingeben.
   - Es können bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.
2. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Dateiformat

Über die Option *Dateiformat* wird das Dateiformat festgelegt. Das Dateiformat für das gescannte Bild kann ausgewählt werden.



- **TIFF (Tagged Image File Format)**: Es wird eine Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.
- **Mehrseiten-TIFF**: Es wird eine einzelne TIFF-Datei erstellt, die mehrere gescannte Seiten enthält. Dateien dieses Formats können nur in speziellen Anwendungen geöffnet werden, die für dieses Format ausgelegt sind.
- **PDF (Portable Document Format)**: Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der Datei, unabhängig von der Rechnerplattform.

  Hinweis: Bei manchen Empfangsgeräten ist das Format **PDF** nicht kompatibel, wenn die Auflösung auf **200 dpi** eingestellt ist.
- **PDF/A**: Ein auf dem PDF-Format basierendes Standardformat für die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten. Möglicherweise muss die **Zusatzeinstellung** geprüft werden.
- **XPS (XML Paper Specification)**: Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der Datei, unabhängig von der Rechnerplattform.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Ablageprinzip

Mit dieser Option wird angegeben, wie Dateinamens-duplikate zu behandeln sind.

- **Neue Datei umbenennen**: Mit dieser Option wird der Datei (oder dem Ordner) vom Gerät ein eindeutiger Name zugewiesen.
- **Datum anhängen**: Das Datum und die Uhrzeit werden an den Dateinamen angehängt.
- **An Datei anhängen**: Diese Option aktivieren, um die neue erstellte Scandatei an ein vorhandenes Dokument mit dem gleichen Namen anzuhängen.

  Hinweis: Für die Formate Mehrseiten-TIFF und PDF ist diese Option nicht verfügbar.
- **Datei überschreiben**: Wenn bereits eine Datei mit dem gleichen Namen existiert, wird diese durch die neue ersetzt.
- **Nicht speichern**: Die gescannten Bilder werden nicht gespeichert, wenn bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Dokumentenverwaltung

Über die Funktion *Dokumentenverwaltung* können Benutzer beschreibende Daten zu Scandateien eingeben. Die beschreibenden Daten können von anderen Software-anwendungen aufgerufen und für Suchvorgänge, zum Indizieren und für die automatische Verarbeitung gescannter Dokumente genutzt werden.

Welche Daten für die *Dokumentenverwaltung* erforderlich sind, wird jeweils mit dem Scanprofil definiert und programmiert.

Datenfelder für die *Dokumentverwaltung* können obligatorisch oder optional sein. Bei obligatorischen Feldern wird der Benutzer vor dem Scannen zur Eingabe der Daten aufgefordert. Nach Eingabe der Daten kann der Scanvorgang durchgeführt werden. Bei optionalen Daten wird zur Eingabe der Daten aufgefordert, der Auftrag kann jedoch auch ausgeführt werden, wenn keine Eingabe erfolgt.

Ablageziele

Mit dieser Option können weitere Netzwerkordner als Ablageziele für gescannte Dokumente ausgewählt werden. Die zusätzlichen Ablageziele müssen vom Systemadministrator über *Internet Services* eingerichtet worden sein.

1. Das gewünschte Ablageziel aus der Liste auswählen.
2. Zum Aufrufen von näheren Angaben zum Ablageziel **Details** auswählen.
3. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Der Pfad zum Ablageziel wird angezeigt.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion *Auftragsaufbau* zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Zugreifen auf die Optionen für die Auftragserstellung die **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen. Die Registerkarte **Auftragserstellung** auswählen.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlage in die einzelnen Segmente unterteilen.

Einige Seiten mit Text und andere mit Fotos

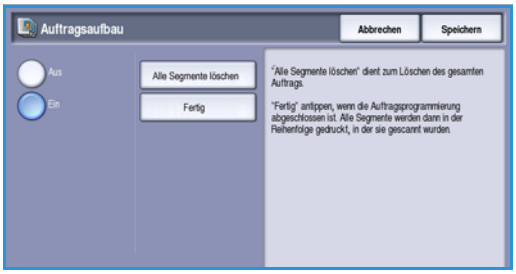
Einige Blätter 2-, andere 1-seitig

Seiten unterschiedlichen Formats

Mehr als 100 Seiten

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** auswählen.
2. Zum Aktivieren des Auftragsaufbaus die Schaltfläche **Ein** antippen und dann **Speichern** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Vorlagen für das erste Segment einlegen und die **Starttaste** drücken.
5. Die Vorlagen herausnehmen. Die Anzeige *Auftragsaufbau* enthält das erste Segment in der Liste.

   Alle Segmente löschen: Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und erneutes Einblenden der Hauptanzeige von *Auftragsaufbau*.
6. Die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Starttaste** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Fertig** antippen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.



Profilerstellung

Mit Internet Services können Profile erstellt, geändert und gelöscht werden. Profilvorgänge sind erst möglich, nachdem der Systemadministrator die Ablagebereiche und das Standardprofil mithilfe von Internet Services eingerichtet hat. Internet Services aufrufen:

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld “http://” gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse “192.168.100.100”, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.

3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

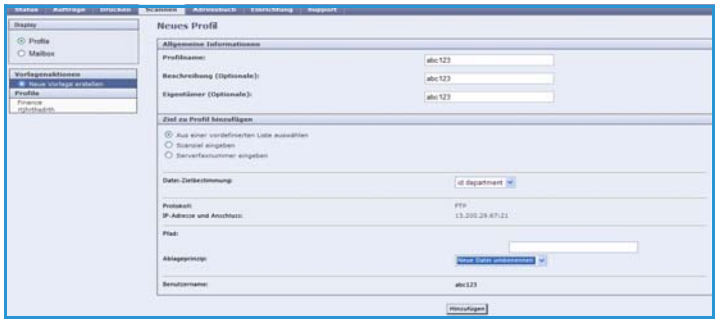
   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

Neues Profil

1. Zur Erstellung eines neuen Profils die Option *Scannen* und dann **Neues Profil erstellen** auswählen.

   Hinweis: Das Fenster *Neues Profil* mit allgemeinen Informationen wird angezeigt.

2. Einen Namen für das Profil eingeben.
3. Nach Bedarf die Felder *Beschreibung* und *Eigentümer* ausfüllen.
4. Unter **Ziel zu Profil hinzufügen** die gewünschten Optionen auswählen.

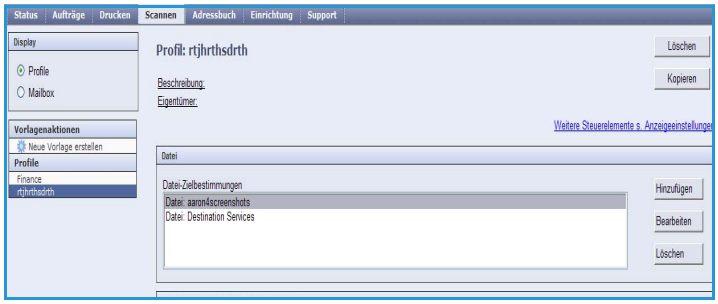


   - **Aus einer vordefinierten Liste auswählen**: Diese Option wählen, wenn das gewünschte Ablageziel im Dropdownmenü verfügbar ist.
   - **Scanziel eingeben**: Diese Option wählen, wenn für die gescannten Bilder ein neues Ablageziel angegeben werden soll.
   - **Serverfaxnummer eingeben**: Diese Option zum Eingeben der Telefonnummer verwenden, wenn die Bilder an einen Faxserver gesendet werden sollen.
   - **Datei-Zielbestimmung**: Das gewünschte Dateiziel aus dem Dropdownmenü auswählen.
   - **Angezeigter Name**: Hierüber einen benutzerdefinierten Namen für das Dateiziel eingeben.

- **Protokoll, IP-Adresse und Anschluss**: Bei Verwendung eines neuen Dateiziels für die gescannten Bilder das Protokoll sowie die IP-Adresse und den Anschluss angeben.
- **Pfad**: Bei Bedarf den Pfad zum gewünschten Dateiziel angeben.
- **Ablageprinzip**: Mit dieser Option wird angegeben, wie Dateinamenskonflikte gehandhabt werden sollen.
  - **Neue Datei umbenennen**: Mit dieser Option wird der Datei (oder dem Ordner) vom Gerät ein eindeutiger Name zugewiesen.
  - **An bestehende Datei anhängen**: Diese Option aktivieren, um die neue erstellte Scandatei an ein vorhandenes Dokument mit dem gleichen Namen anzuhängen.
  - Für die Formate Mehrseiten-TIFF und PDF ist diese Option nicht verfügbar.
  - **Bestehende Datei überschreiben**: Wenn bereits eine Datei mit dem gleichen Namen existiert, wird diese durch die neue ersetzt.
  - **Nicht speichern**: Die gescannten Bilder werden nicht gespeichert, wenn bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist.
  - **Datum hinzufügen**: Das Datum und die Uhrzeit werden an den Dateinamen angehängt.
- Für den Zugriff auf das Dateiziel müssen möglicherweise ein Anmeldename bzw. Anmeldeinformationen eingeben werden.

5. Zur Erstellung des Profils auf **Hinzufügen** klicken.

   Der Name des neuen Profils erscheint links in der Liste. Das neue Profil erhält zunächst dieselben Einstellungen wie das *Standardprofil*.



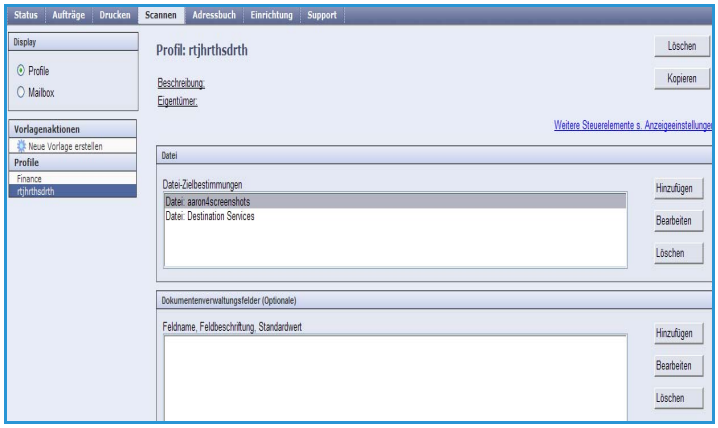
Die Einstellungen können nach Bedarf geändert werden.

Ändern von Profilen

Profileinstellungen können über *Internet Services* geändert werden.

1. Zum Ändern eines Profils in *Internet Services* die Option *Scannen* auswählen.
2. Das Profil aus der Liste links auswählen.

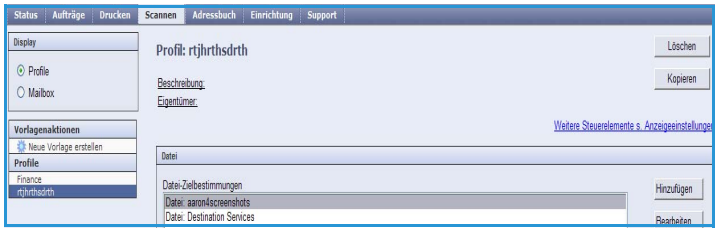
   Die Profileinstellungen werden angezeigt. Informationen über verfügbaren Einstellungen siehe Profiloptionen auf Seite 135.
3. **Bearbeiten** auswählen, um Änderungen vorzunehmen.
4. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.



Kopieren von Profilen

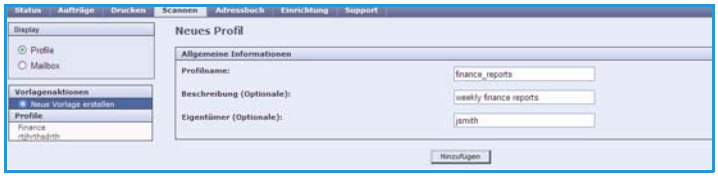
Zur Erstellung eines neuen Profils kann ein vorhandenes kopiert und dann bearbeitet werden.

1. Zum Kopieren eines Profils in *Internet Services* die Option *Scannen* auswählen.
2. Das Profil aus der Liste links auswählen.
3. Die Schaltfläche **Kopieren** auswählen.



4. Den neuen Profilnamen und, falls gewünscht, eine Beschreibung und den Eigentümer eingeben.

   Wird der Name nicht geändert, wird an den Profilnamen das Wort “Kopie” angehängt.



5. **Hinzufügen** auswählen.

   Es wird nun eine Kopie des Ursprungsprofils mit dem neuen Namen angezeigt.
6. Die Kopie auswählen und nach Bedarf ändern.

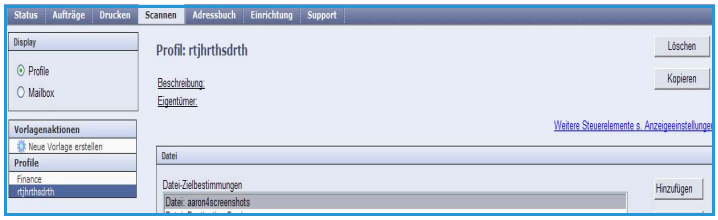
Löschen von Profilen

Profile können über *Internet Services* gelöscht werden.

1. Zum Löschen eines Profils in *Internet Services* die Option *Scannen* auswählen.
2. Das Profil aus der Liste links auswählen.
3. Die Schaltfläche **Löschen** auswählen.

   Das Profil wird damit gelöscht.

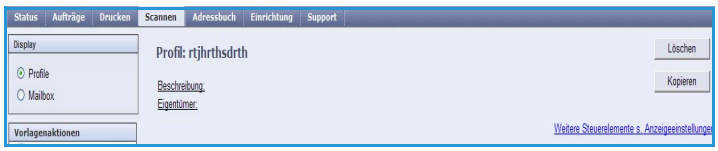
   Hinweis: Das Standardprofil kann nicht gelöscht werden.



Profiloptionen

Zielbestimmung

Diese Option dient zum Festlegen, ob ein Profil für die Ablage als Datei oder die Faxübertragung vorgesehen ist.

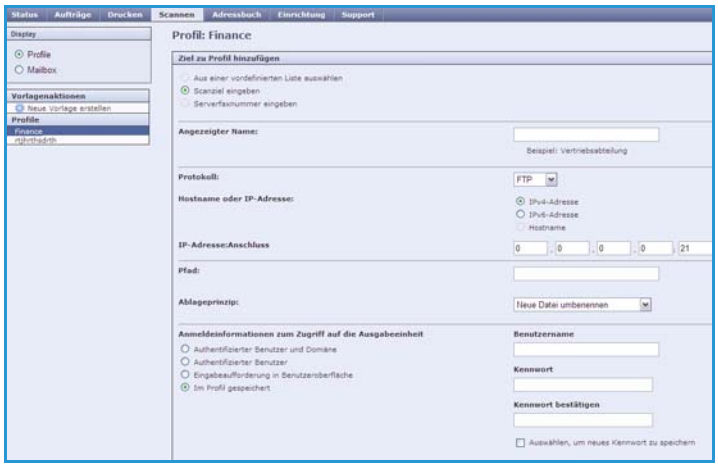


- **Datei**: Vorlagen werden gescannt und im festgelegten Ablagebereich abgelegt.
- **Fax**: Vorlagen werden zur Übermittlung per Fax gescannt. Wird diese Option gewählt, muss die Faxzielbestimmung eingegeben werden.

Datei

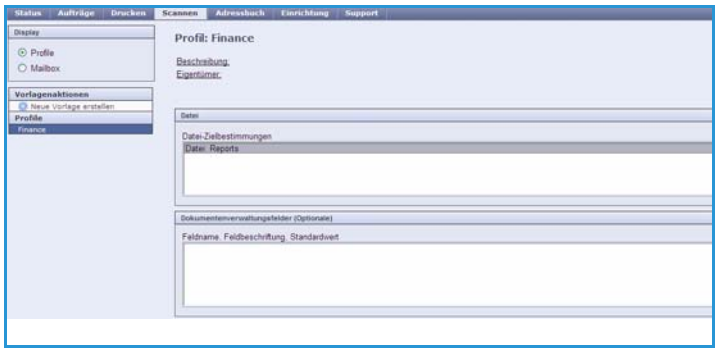
Diese Option dient zum Auswählen des Ablagebereichs für die Scandateien.

Ein Standardablageziel wird immer angeboten. Wurden vom Systemadministrator weitere Ablageziele definiert, können diese ebenfalls ins Profil aufgenommen werden.



1. Zum Hinzufügen eines neuen Ablageziels **Hinzufügen** auswählen. Die Optionen für das Ablageziel werden angezeigt.
2. Die gewünschten Ablageoptionen auswählen:
   - **Aus einer vordefinierten Liste auswählen**: Diese Option wählen, wenn das gewünschte Ablageziel im Dropdownmenü verfügbar ist.
   - **Scanziel eingeben**: Diese Option wählen, wenn für die gescannten Bilder ein neues Ablageziel angegeben werden soll.
   - **Serverfaxnummer eingeben**: Diese Option zum Eingeben der Telefonnummer verwenden, wenn die Bilder an einen Faxserver gesendet werden sollen.
   - **Datei-Zielbestimmung**: Das gewünschte Dateiziel aus dem Dropdownmenü auswählen.
   - **Angezeigter Name**: Hierüber einen benutzerdefinierten Namen für das Dateiziel eingeben.
   - **Protokoll, IP-Adresse und Anschluss**: Bei Verwendung eines neuen Dateiziels für die gescannten Bilder das Protokoll sowie die IP-Adresse und den Anschluss angeben.
   - **Pfad**: Bei Bedarf den Pfad zum gewünschten Dateiziel angeben.
   - **Ablageprinzip**: Mit dieser Option wird angegeben, wie Dateinamenskonflikte gehandhabt werden sollen.
     - **Neue Datei umbenennen**: Mit dieser Option wird der Datei (oder dem Ordner) vom Gerät ein eindeutiger Name zugewiesen.
     - **An bestehende Datei anhängen**: Diese Option aktivieren, um die neue erstellte Scandatei an ein vorhandenes Dokument mit dem gleichen Namen anzuhängen.
     - Für die Formate Mehrseiten-TIFF und PDF ist diese Option nicht verfügbar.
     - **Bestehende Datei überschreiben**: Wenn bereits eine Datei mit dem gleichen Namen existiert, wird diese durch die neue ersetzt.
     - **Nicht speichern**: Die gescannten Bilder werden nicht gespeichert, wenn bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist.
     - **Datum hinzufügen**: Das Datum und die Uhrzeit werden an den Dateinamen angehängt.
   - Für den Zugriff auf das Dateiziel müssen möglicherweise ein **Anmeldename** bzw. **Anmeldeinformationen** eingeben werden.
3. **Speichern** auswählen, um das neue Ablageziel hinzuzufügen und die Funktion zu beenden. Das Ablageziel ist nun in der Liste aufgeführt.

Dokumentenverwaltungsfelder



Mit dieser Option können Scandateien beschreibende Daten zugefügt werden. Die beschreibenden Daten können von anderen Softwareanwendungen aufgerufen und für Suchvorgänge, zum Indizieren und für die automatische Verarbeitung gescannter Dokumente genutzt werden.

1. Zum Hinzufügen eines Feldes **Hinzufügen** auswählen und die gewünschten Daten eingeben.
2. **Modifizierbar** auswählen, wenn der Benutzer beim Scannen Daten eingeben muss. **Nicht modifizierbar** auswählen, um nicht änderbare Daten einzugeben.
3. Gegebenenfalls eine Feldbeschriftung und einen Standardwert eingeben. Bei Bedarf die Option **Benutzereingabe erforderlich** auswählen. **Benutzereingabe verdecken** auswählen, wenn die eingegebenen Daten vertraulich sind (z. B. ein Kennwort). **Benutzereingabe in Auftragsprotokoll verzeichnen** auswählen, wenn Einzelheiten der Eingabe dem Protokoll hinzugefügt werden müssen.
4. **Anwenden** auswählen, um die Eingabe zu speichern.

Scannen

Diese Optionen dienen zum Festlegen der Grundeinstellungen für einen Auftrag. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Die Option **Ausgabefarbe** dient zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorlagen und zum Anpassen der Ausgabe oder Anfordern der Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe.

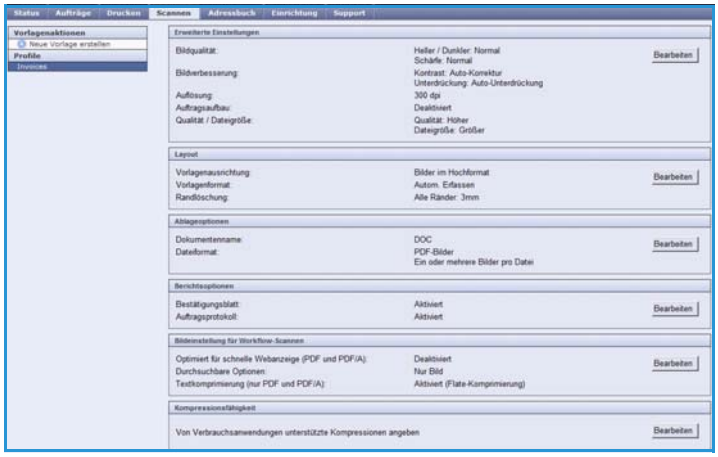
  Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

- **2-seitig scannen**: Festlegen, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten der Vorlagen gescannt und abgelegt werden.
- **Art des Inhalts**: Definieren der Art der Scanvorlage.
- **Art der Vorlagenerstellung**: Auswählen der Erstellungsmethode der Vorlage.
- **Scan-Voreinstellungen**: Optimieren der Scaneinstellung entsprechend dem Verwendungszweck der gescannten Dokumente.

Erweiterte Einstellungen

Diese Einstellungen ermöglichen die Anpassung der Bildqualität, Auswahl der Dateigröße und Optimierung des Bildes.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Bildqualität**: Zum Einstellen der Bildqualität für das Scandokument.
- **Bildverbesserung**: Zum Auswählen einer geeigneten Bildqualitätseinstellung für die Vorlagen.
- **Auflösung**: Festlegen der Auflösung beim Scannen der Vorlage. Je höher die Auflösung, umso höher die Bildqualität und umso größer die resultierende Bilddatei.
- **Auftragsaufbau**: Ermöglicht das Erstellen eines Auftrags, bei dem für verschiedene Seiten oder Seitenbereiche unterschiedliche Einstellungen erforderlich sind oder der mehr Vorlagen umfasst, als in den *Vorlageneinzug* eingelegt werden können.
- Die Einstellungen unter **Qualität/Dateigröße** dienen zur Auswahl der Bildqualität in Abhängigkeit von der Dateigröße. Dabei gibt es die Wahl zwischen qualitativ hochwertiger Bildqualität oder optimierter Dateigröße. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt.

Bearbeiten auswählen, um Änderungen vorzunehmen. **Anwenden** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Diese Optionen dienen zur Gestaltung der Scanausgabe.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Vorlagenausrichtung**: Zur Angabe der Ausrichtung der Vorlagen.
- **Vorlagenformat**: Zur Eingabe des Vorlagenformats beim Scannen über das *Vorlagenglas* oder den *Vorlageneinzug*. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe des gescannten Bildes verwendet.
- **Randlöschung**: Mit dieser Funktion können unerwünschte Flecke oder Schatten (z. B. durch Lochung), die auf den Vorlagenrändern sichtbar sind, auf den Scans ausgeblendet werden.

Ablageoptionen

Diese Optionen dienen zur Angabe des Namens und Formats der Scandatei. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Dokumentenname**: Name, unter dem die Datei gespeichert wird.
- **Dateiformat**: Format der zu erstellenden Datei.

Berichtsoptionen

Diese Optionen dienen zur Aktivierung von Bestätigungsblatt und Auftragsprotokoll.

- **Bestätigungsblatt**: Enthält Angaben über das Ergebnis des Scanauftrags und wird nach Abschluss des Auftrags am Gerät gedruckt.
- **Auftragsprotokoll**: Ermöglicht das Drucken der Liste der letzten vom System verarbeiteten Aufträge.

Bildeinstellung für Scannen

Hier können Bildoptimierung, Durchsuch- und Komprimierungsoptionen gewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Optimiert für schnelle Webanzeige**: Das Gerät wird so eingestellt, dass die Bilddatei zur Anzeige im Web optimiert wird.
- **Durchsuchbare Optionen**: Hiermit wird angegeben, ob der Dateiinhalt durchsucht werden kann. Außerdem können Sprachoptionen gewählt werden.
- **Textkomprimierung**: Bei der Ausgabe einer Datei im Format PDF oder PDF/A kann der Text nach Bedarf komprimiert werden.

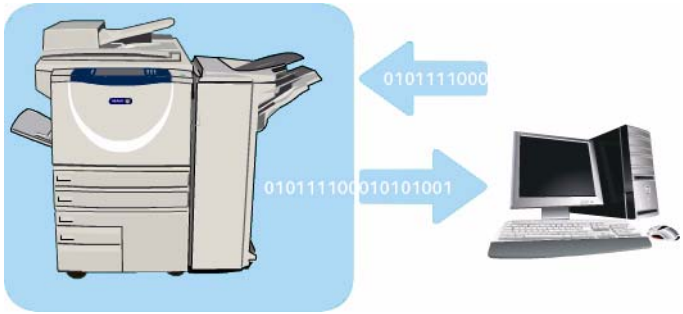
Kompressionsfähigkeit

Es empfiehlt sich, PDF-Komprimierung als Standardoption auszuwählen. Sie ist für die meisten Vorlagenarten geeignet. Die Optimierung wird automatisch anhand der Vorlage ausgeführt und ist sowohl für Vorlagen, die eine Mischung aus Text und Bildern enthalten, als auch für Vorlagen, die nur aus Text oder nur aus Bildern bestehen, verfügbar.

- **CCITT Group 4 (G4 MMR)**: Ermöglicht die verlustfreie Komprimierung. Dieses Format wird von den meisten Plattformen unterstützt, allerdings kann der Grad der Komprimierung in Abhängigkeit vom Dokument gering ausfallen.
- **JBIG2**: Diese Art der Komprimierung wird i. d. R. für Text- und Rasterbilder verwendet. Für dieses Komprimierungsformat ist Acrobat 5 mit PDF, Version 1.4 oder höher, erforderlich.
- **Flate-Komprimierung**: Wird für zweifarbige und Farbbilder sowie für allgemeine Daten verwendet. Es handelt sich um ein verlustfreies Komprimierungsformat mit LZ77- und anpassbarer Huffman-Codierung (RFC 1951).
- **MR-Kompression**: Ermöglicht die Anpassung der Komprimierung, die auf rasterbasierte Bilder angewendet wird.

Scanausgabe: Mailbox

Mit *Scanausgabe: Mailbox* werden Vorlagen gescannt und auf dem Gerät zum späteren Abruf gespeichert. Hierfür kann ein öffentlicher Standardordner verwendet oder ein privater Ordner mithilfe von *Internet Services* erstellt werden. Privaten Ordnern muss bei der Erstellung ein Name und ggf. ein sicheres Kennwort zugewiesen werden.



Der öffentliche Standardordner und vorhandene private Ordner werden am Gerät in der Liste der Scanprofile angezeigt. Zum Speichern von Scandateien in einem Ordner diesen in der Profilliste markieren und die Vorlagen anschließend scannen. Wurde ein privater Ordner ausgewählt, ist möglicherweise die Eingabe eines Kennworts erforderlich.

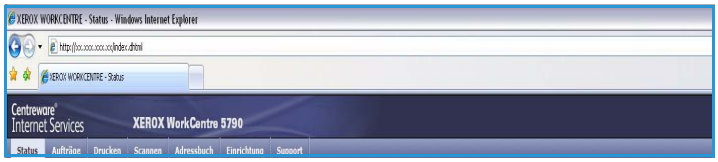
Die gescannten Bilder können am PC durch Auswahl des entsprechenden Ordners in Internet Services aufgerufen werden. Wurde ein privater Ordner ausgewählt, ist möglicherweise die Eingabe eines Kennworts erforderlich. Dann können die Scandateien ausgedruckt oder auf den PC geladen werden.

Zum *Scannen* muss die Option *Scannen* installiert sein. Zum Konfigurieren der Ablagebereiche und Scanprofile ist dies jedoch nicht erforderlich.

Erstellen eines privaten Ordners

Private Ordner erstellen:

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld “http://” gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse “192.168.100.100”, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.



3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

4. **Scannen** und dann **Mailbox** auswählen.

   Die Optionen für *Scanausgabe: Mailbox* werden angezeigt.

5. **Ordner erstellen** auswählen und den Ordnernamen eingeben. Bei Bedarf ein Kennwort zuweisen und bestätigen.
6. **Anwenden** auswählen.

   Der neue Ordner wird erstellt und in der Ordnerliste angezeigt.

7. Zum Zugreifen auf den privaten Ordner und Anpassen der Optionen den Ordner auswählen. Ggf. das Ordnerkennwort eingeben.

   Einstellung einrichten auswählen, um die Scaneinstellungen mit der Option **Bearbeiten** anzupassen. Nach dem Anpassen der einzelnen Optionen **Anwenden** auswählen.

   Nach Bearbeitung der Scanoptionen mit **Zurück** zum Fenster *Ordnerinhalt* zurückkehren.
8. Zum Ändern des Ordnerkennworts oder Löschen des Ordners die Option **Ordner ändern** auswählen.

Der private Ordner erscheint nun in der Profilliste, wenn am Gerät *Scannen* ausgewählt wird.

Verwenden von Scanausgabe: Mailbox

1. Vorlagen in den *Vorlageneinzug* oder auf das *Vorlagenglas* legen.
2. **AC-Taste (Alles löschen)** zweimal drücken und dann **Bestätigen** auswählen, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen.

   Damit werden die Scanfunktionen aufgerufen.

4. Das gewünschte Ordnerprofil aus der Liste der Profilziele auswählen. Bei Auswahl eines privaten Ordners muss möglicherweise ein Kennwort eingegeben werden. Das Ordnerkennwort über die Tastatur eingeben.
5. Die Optionen **Ausgabefarbe** (falls verfügbar), **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** nach Bedarf einstellen.

   Weitere Informationen siehe Scanoptionen auf Seite 121.
6. Die einzelnen Registerkarten enthalten weitere Scanoptionen. Weitere Informationen siehe folgende Abschnitte:
   - Zusatzeinstellung auf Seite 125
   - Layout auf Seite 128
   - Ablage auf Seite 130
   - Auftragserstellung auf Seite 132
7. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Scanauftrag zu verarbeiten.

   Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Der Scanauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und zu gegebener Zeit gespeichert.

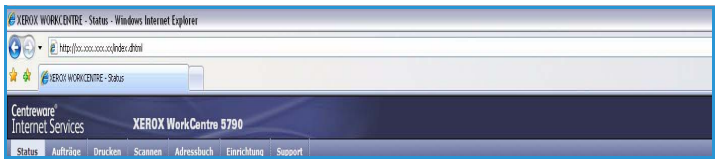
8. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen. Weitere Informationen siehe Auftragsstatus auf Seite 239 unter System- und Auftragsstatus.

   Die Scandateien werden im ausgewählten Ordner gespeichert und können über *Internet Services* aufgerufen werden.

Aufrufen von Aufträgen in einer Mailbox

1. Für den Zugriff auf *Internet Services* am Computer ein Browserfenster öffnen.

   Im Adressfeld "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse "192.168.100.100", im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.

   Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

2. **Scannen** und dann **Mailbox** auswählen.
3. Gewünschten Ordner auswählen. Bei Auswahl eines privaten Ordners muss möglicherweise ein Kennwort eingegeben werden. Das Ordnerkennwort eingeben und auf **OK** klicken.

   Der Ordnerinhalt wird als Liste angezeigt. Die Inhaltsliste gegebenenfalls mit der Option **Ansicht aktualisieren** auf den neuesten Stand bringen.

   Mit **Einstellung ändern** oder **Ordner ändern** bei Bedarf die Ordnereinstellungen aktualisieren oder den Ordner vom Gerät löschen.

   Mit **Alle löschen** werden sämtliche Aufträge aus dem Ordner entfernt.

4. Die gewünschte Datei auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

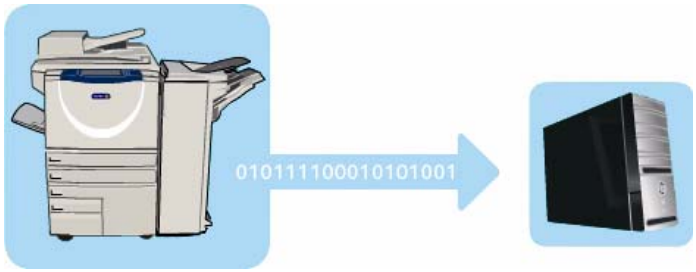
   - **Laden**: Datei in einem angegebenen Ordner speichern. Nach Wahl von **Laden** die Option **Speichern** auswählen und einen Ordner angeben.
   - **Nachdrucken:** Drucken der Datei auf dem Gerät. Der Auftrag wird sofort an das Gerät weitergeleitet und gedruckt.
   - **Löschen**: Endgültiges Entfernen der Datei aus dem Ordner und vom Gerät.

   Die gewünschte Option aus dem Dropdownmenü auswählen und auf **Start** klicken.

Scanausgabe: eigener Ordner

Scanausgabe: eigener Ordner ermöglicht das Scannen von Vorlagen auf dem WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 und Übermitteln an ein Ablageziel im Netzwerk, das als “eigenes” Ablageziel bezeichnet wird.

Der Benutzer muss am Gerät zur Authentifizierung die Anmeldedaten eingeben. Es wird ein Profil für *Scanausgabe: eigener Ordner* angezeigt. Bei Aktivierung dieses Profils wird der Zielordner für die Scandateien gemäß der vom Authentifizierungsserver gemeldeten Benutzerdaten ermittelt.



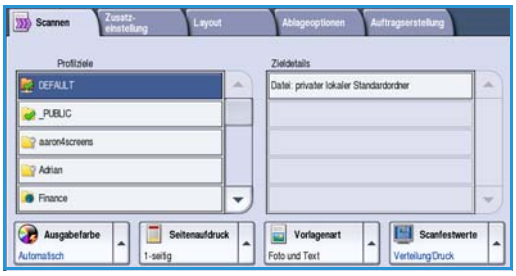
Zum *Scannen* muss die Option *Scannen* installiert sein. Zum Konfigurieren der Ablagebereiche und Scanprofile ist dies jedoch nicht erforderlich.

Die Option *Scanausgabe: eigener Ordner* wird vom Systemadministrator über *Internet Services* aktiviert. Die Netzwerkauthentifizierung muss aktiviert werden, damit diese Funktion verwendet werden kann. Auch eine *LDAP-Verbindung (Lightweight Directory Application Protocol)* kann verwendet werden.

Verwenden von Scanausgabe: eigener Ordner

Die Option *Scanausgabe: eigener Ordner* muss vom Systemadministrator eingerichtet und aktiviert werden, damit das entsprechende Profil am Gerät angezeigt wird. Der Benutzer muss über die Netzwerkauthentifizierung am Gerät angemeldet sein.

1. Vorlagen in den *Vorlageneinzug* oder auf das *Vorlagenglas* legen.
2. **AC-Taste (Alles löschen)** zweimal drücken und dann **Bestätigen** auswählen, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. Zum Anmelden am Steuerpult die **An-/Abmeldetaste** drücken.
4. Über die Tastatur den **Benutzernamen** eingeben, dann **Weiter** antippen.
   Über die Tastatur das **Kennwort** eingeben, dann **Eingabe** antippen.
5. **Betriebsartentaste** drücken und **Scannen** auswählen.
   Damit werden die Scanfunktionen aufgerufen.
6. Das Profil für **Scanausgabe: eigener Ordner** aus der Liste der Profilziele auswählen.



7. Die Optionen **Ausgabefarbe** (falls verfügbar), **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** nach Bedarf einstellen.

   Die einzelnen Registerkarten enthalten weitere Scanoptionen. Weitere Informationen siehe folgende Abschnitte:

   - Zusatzeinstellung auf Seite 125
   - Layout auf Seite 128
   - Ablage auf Seite 130
   - Auftragserstellung auf Seite 132

8. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Auftrag für *Scanausgabe: eigener Ordner* zu verarbeiten.

   Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Der Auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann im eigenen Ordner gespeichert.

9. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen. Weitere Informationen siehe Auftragsstatus auf Seite 239 unter System- und Auftragsstatus.

   Die Scans werden in dem im Scanprofil eingetragenen Ablagebereich gespeichert.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Drucken

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

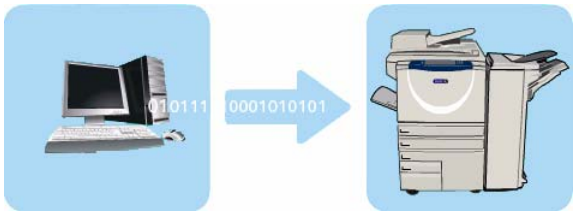
Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 148
Drucker- und Faxtreiber 148
Drucken von Dokumenten 150
Material/Ausgabe 151
Auftragsart 151
Material 153
Seitenaufdruck 154
Endverarbeitung 154
Ausgabeeinheit 156
Sonderseiten 157
Deckblätter 157
Leerblätter 158
Sonderseiten 159
Bildqualität 160
Layout/Aufdrucke 161
Seitenlayout 161
Aufdruck 163
Erweitert 164

Allgemeine Hinweise

WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 erstellt Drucke hoher Qualität. Die erweiterten Funktionen des Geräts erlauben die Erstellung von Dokumenten mit professioneller Endverarbeitung mithilfe weniger Mausklicks.

Druckaufträge werden in der gewohnten Weise aus der Anwendung heraus an das Gerät gesendet. Der Druckertreiber wandelt das elektronische Dokument und die vom Benutzer angegebenen Druckparameter in eine Druckersprache um. Generische Druckertreiber können verwendet werden, damit lassen sich jedoch nicht alle Funktionen des Geräts voll nutzen. Daher immer den mit dem Drucker gelieferten Druckertreiber verwenden.



Anweisungen zum Verwenden grundlegender Druckfunktionen siehe Drucken von Dokumenten auf Seite 150.

Das Gerät wird mit Druckertreibern für alle gebräuchlichen Betriebssysteme geliefert. Diese befinden sich auf einer dem Gerät beiliegenden CD. Aktuelle Treiberversionen können zudem von der Xerox-Website unter www.xerox.com heruntergeladen werden.

Anweisungen zum Installieren des WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 und der zugehörigen Druckertreiber sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.

Drucker- und Faxtreiber

Für Windows sind mehrere Treiber verfügbar. Die jeweils benötigten Treiber sind vom Systemadministrator möglicherweise auf den einzelnen PCs installiert worden. Ist dies nicht der Fall, kann der richtige Treiber anhand der folgenden Informationen ausgewählt werden.

Für das Gerät sind PostScript-, PCL- und PCL6-Druckertreiber und sowie PPD-Dateien verfügbar.

- **PostScript**: Bietet umfassende Möglichkeiten zum Skalieren und Bearbeiten von Bildern. Komplexe Grafiken werden besonders detailgetreu wiedergegeben. PostScript bietet auch verschiedene Optionen zur Fehlerbehandlung und Schriftsubstitution.
- **PCL (Printer Command Language)**: Umfasst weniger Funktionen im Vergleich zu PostScript. Mit PCL werden jedoch die meisten Aufträge schneller verarbeitet.
- **PPD-Treiberdatei (PostScript Printer Description)**: Textdatei, in der die speziellen Eigenschaften eines PostScript-Druckers beschrieben werden. Xerox bietet PostScript-PPDs zur Verwendung mit generischen PostScript-Druckertreibern für Windows XP/Server 2003/Vista.

Der Xerox Global Print Driver und der Xerox Mobile Express Driver können ebenfalls verwendet werden.

- **Global Print Driver**: Wie die o. g. gerätespezifischen Treiber für die Seitenbeschreibungssprachen PS, PCL und PCL6 verfügbar. Über dieselbe intuitive Schnittstelle können Druckaufträge an Xerox-Drucker und Geräte anderer Hersteller im Netzwerk gesendet werden. Die Druckerverwaltung im Unternehmen wird damit vereinfacht, weil Drucker ausgetauscht und aktualisiert werden können, ohne dass die Installation zusätzlicher bzw. neuer Treiber erforderlich wäre.
- **Mobile Express Driver**: Über dieselbe intuitive Schnittstelle können sämtliche PostScript-Drucker an einem Standort ermittelt werden. Download und Installation individueller Treiber erübrigen sich.

Der Treiber für das Gerät wird wie andere Treiber auf dem Computer installiert. Falls die genaue Vorgehensweise zur Installation der Treiber nicht bekannt ist, System Administrator Guide (Systemhandbuch) oder den Systemadministrator zurate ziehen.

Hinweis: Es können mehrere Druckertreiber für das Gerät auf den Computer geladen werden. So kann für jeden Druckauftrag der am besten geeignete Treiber ausgewählt werden.

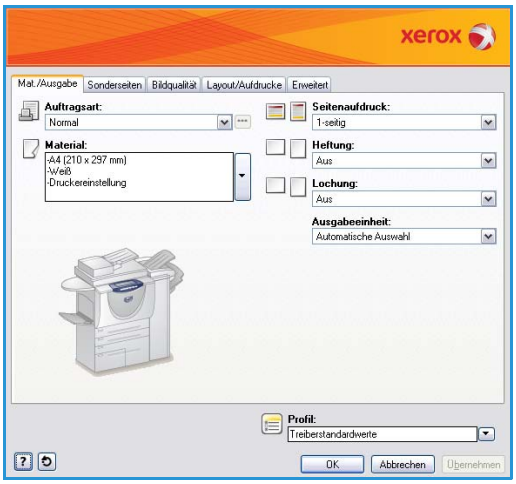
Informationen zu Drucker- und Faxtreibern

Das **Hilfe**system ist die primäre Quelle von Informationen zur Verwendung der Druckertreiber. Das Hilfesystem wird über die Hilfeschaltflächen im Treiber aufgerufen. Es enthält Beschreibungen der einzelnen Funktionen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Informationen zum Xerox-System, Informationen zur Fehlerbehebung sowie Supportinformationen.

Drucken von Dokumenten

1. Sicherstellen, dass auf dem PC der richtige Xerox-Druckertreiber installiert wurde. Näheres zum Installieren von Druckertreibern siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).
2. Das zu druckende Dokument öffnen. In der Anwendung auf **Datei > Drucken** klicken und den Xerox-Drucker aus der Liste der angezeigten Geräte auswählen.
3. Zum Ändern der Standarddruckeinstellungen auf **Eigenschaften** klicken.

   Der Druckertreiber umfasst mehrere Registerkarten, auf denen die Optionen und Eigenschaften angeordnet sind.

   - **Material/Ausgabe**: Auswahl von Druckmaterial, -format und -farbe sowie der Ausgabeoptionen (z. B. Seitenaufdruck).
   - Registerkarte **Sonderseiten**: Hinzufügen von Deck- und Leerblättern sowie wie von Sonderseiten.
   - Registerkarte **Bildqualität**: Einstellung der Bildoptionen.
   - Registerkarte **Layout/Aufdrucke**: Optionen für das Hinzufügen von Aufdrucken, zum Ändern der Schriftbildausrichtung (Quer- oder Hochformat) sowie zum Aktivieren der Broschürenerstellung und von Mehrfachbildern.
   - Registerkarte **Erweitert**: Schriftart-, Dokument- und Druckoptionen.

   Die für den Druckauftrag gewünschten Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken, um das Dokument auszugeben.
4. Der Auftrag wird an das Gerät übermittelt und in die Liste der nicht abgeschlossenen Aufträge eingereiht. Zum Anzeigen der Liste die **Auftragsstatustaste** auf dem Steuerpult drücken.

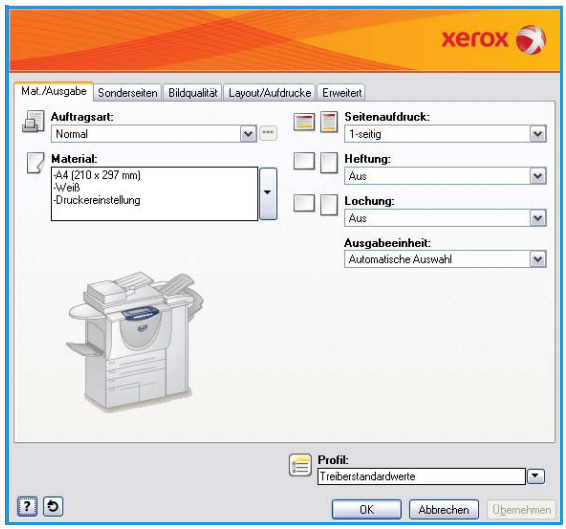
   Hinweis: Wenn die Funktion “Alle Aufträge anhalten” vom Systemadministrator aktiviert wird, werden an das Gerät übermittelte Druckaufträge in der Warteschlange **Angehaltene Aufträge** oder **Aufträge ohne Benutzerkennung** aufgeführt. Siehe Angehaltene Aufträge auf Seite 240 unter System- und Auftragsstatus.

   Hat ein Auftrag in der Liste den Status “Angehalten”, so sind zum Drucken zusätzliche Ressourcen, eine Benutzeranmeldung oder ein Kennwort erforderlich. Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen den Auftrag und dann **Benötigte Ressourcen** auswählen. Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind. Ist eine Benutzeranmeldung oder ein Kennwort erforderlich, Anmeldung am Gerät vornehmen und **Freigeben** wählen oder **Freigeben** wählen und das Kennwort eingeben.

Material/Ausgabe

Die Registerkarte *Material/Ausgabe* dient zum Vornehmen der grundlegenden Einstellungen für einen Druckauftrag. Hier werden Angaben zu Auftragsart, Druckmaterial, Seitenaufdruck, Endverarbeitung und gewünschter Qualität gemacht.

Hinweis: Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als ein bestimmtes Gerät unterstützt.



Auftragsart

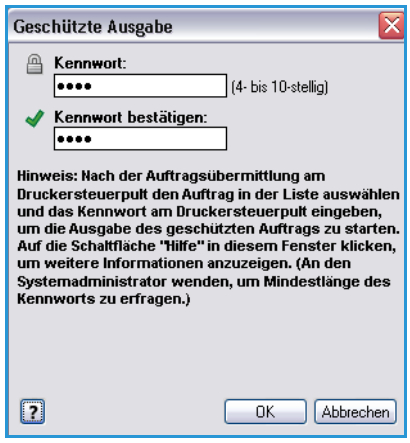
Mit dieser Option wird die Art des an den Drucker übermittelten Auftrags angegeben.

- **Normaler Druck**: Sofortiges Drucken des Auftrags ohne Benutzeranmeldung oder Kennworteingabe.
- **Geschützte Ausgabe**: Für vertrauliche Aufträge. Der Auftrag wird auf dem Gerät gespeichert, bis er durch Benutzeranmeldung oder Kennworteingabe zum Drucken freigegeben wird.

  Bei Wahl dieser Auftragsart wird das Fenster *Geschützte Ausgabe* angezeigt, in dem ein eindeutiges Kennwort eingegeben werden muss.

  Auf dem Drucker wird der Auftrag in der Warteschlange der geschützten, angehaltenen oder der Aufträge ohne Benutzerkennung gehalten, bis er durch Eingabe des Kennworts, das bei Übermittlung des Auftrags eingegeben wurde, zum Drucken freigegeben wird.

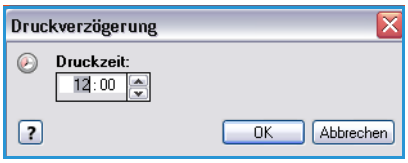
  Hinweis: Werden in der Liste mehrere Aufträge gehalten, die durch das gleiche Kennwort geschützt sind, braucht das Kennwort zur Freigabe eines Auftrags oder aller dieser Aufträge nur einmal eingegeben zu werden.



- **Probeexemplar**: Ein Exemplar des Auftrags wird als Probeexemplar ausgegeben, die restliche Auflage wird in der Auftragsliste des Druckers zurückgehalten.

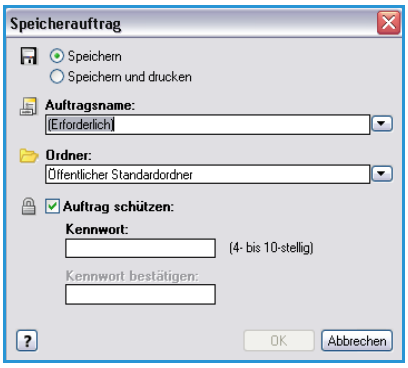
  Nach Prüfung des Probeexemplars können die verbleibenden Exemplare zum Drucken freigegeben oder der Auftrag gelöscht werden.

- **Druckverzögerung**: Dient zum Eingeben einer bestimmten Uhrzeit, zu der ein Auftrag gedruckt werden soll. Nützlich für große Aufträge oder wenn alle Aufträge gleichzeitig gedruckt werden sollen. Bei Wahl dieser Auftragsart wird das Fenster *Druckverzögerung* angezeigt.



  Gewünschte Uhrzeit eingeben und Auftrag absenden.
  Der Auftrag verbleibt bis zur angegebenen Zeit in der Auftragsliste.

- **Speicherauftrag**: Der Auftrag wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert und kann dann bei Bedarf am Drucker oder über Internet Services ausgedruckt werden.

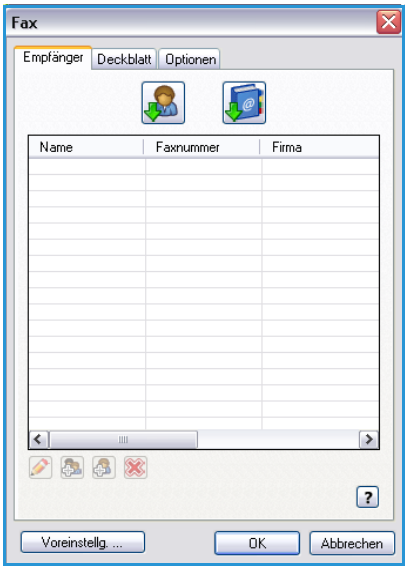


  Dem Auftrag wird ein Name zugewiesen. Die Optionen **Speichern** und **Speichern und drucken** stehen zur Auswahl. Der Ordner zum Speichern des Auftrags wird ebenfalls angegeben. Damit wird festgelegt, ob der Auftrag für andere Benutzer verfügbar ist oder in einem privaten Ordner gespeichert wird.

  Soll für den Auftrag ein Kennwort eingerichtet werden, **Auftrag schützen** auswählen und das Kennwort eingeben. Dieses Kennwort muss dann zum Drucken des Auftrags eingegeben werden.

  Hinweis: Damit Aufträge auf dem Drucker gespeichert werden können, muss unter “Installiertes Zubehör” die Option “Auftragsspeicher” aktiviert sein.

- **Fax**: Zum Senden des aktuellen Auftrags als PC-Fax. Der Auftrag wird vom PC über das Netzwerk an den Drucker weitergeleitet und über die Telefonleitung an die angegebene Faxgegenstelle übermittelt.



  Bei Wahl dieser Auftragsart wird das Fenster *Fax* angezeigt, in dem die Faxempfänger und andere Einstellungen gewählt werden können.

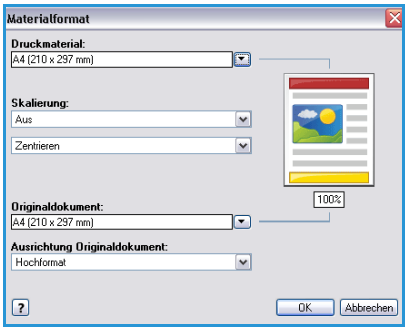
  Weitere Informationen siehe PC-Fax auf Seite 108 unter Fax.

  Hinweis: Zum Senden eines Faxauftrags muss die Faxoption auf dem Drucker installiert und unter *Installiertes Zubehör* aktiviert sein.

Material

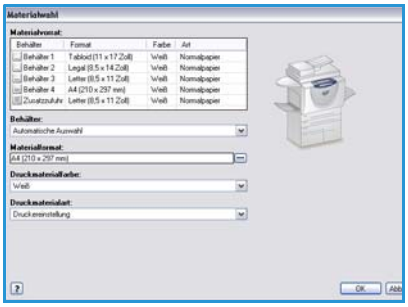
Diese Option zeigt Informationen zu dem mit dem Druckauftrag zu verwendenden Druckmaterial, zum Beispiel Art und Format.

Das zu verwendende Material kann über das Dropdownmenü “Material” geändert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Anderes Format**: Aufrufen des Fensters *Materialformat*. Das Materialformat und den Skalierungsfaktor auswählen.
- **Andere Farbe**: Auswählen einer anderen Materialfarbe für den Druckauftrag. Aus dem Dropdownmenü eine Farbe auswählen. **Automatische Auswahl**: Automatische Farbwahl durch den Drucker.
- **Andere Art**: Auswählen einer Materialart für den Druckauftrag. **Automatische Auswahl**: Automatische Materialwahl durch den Drucker.
- **Nach Behälter auswählen**: Auswählen eines bestimmten Materialbehälters für den Auftrag. Damit wird nur das Material im ausgewählten Behälter verwendet, auch wenn mehrere Behälter Material der gleichen Art und des gleichen Formats enthalten. **Automatische Auswahl** verwenden, wenn ein Behälter mit der zutreffenden Materialart und dem gewählten Materialformat für den Auftrag automatisch ausgewählt werden soll.

Materialwahl



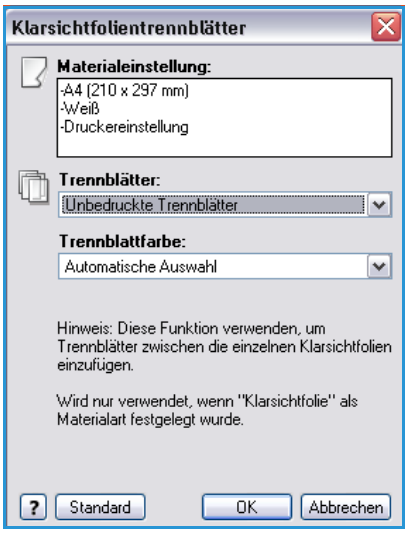
Mit dieser Option wird das Fenster *Materialwahl* aufgerufen. Wenn die bidirektionale Kommunikation mit dem Drucker eingerichtet wurde, werden Informationen zum eingelegten Druckmaterial im Treiber angezeigt.

Materialbehälter, -format, -farbe und -art für den Druckauftrag auswählen.

Bei Auswahl der Druckmaterialart **Teilregister** wird das Druckbild automatisch um 13 mm (0,5 Zoll) nach rechts verschoben. Die Registerblätter in der benötigten Anzahl und Reihenfolge einlegen.

> Hinweis: Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial.

Klarsichtfolientrennblätter



Mit dieser Option wird das Fenster *Klarsichtfolientrennblätter* aufgerufen. Wird diese Option gewählt, werden die einzelnen Klarsichtfolien durch Trennblätter getrennt. Die Materialart für den Auftrag muss über die Menüoption **Andere Art** auf **Klarsichtfolie** eingestellt werden.

- Aus dem Dropdownmenü *Trennblätter* die Option **Unbedruckte Trennblätter** oder **Bedruckte Trennblätter** auswählen.
- Die *Trennblattfarbe* auswählen.

Seitenaufdruck

Das automatische Bedrucken beider Seiten der Ausgabeblätter ist möglich.

- **1-seitig**: Papier oder Klarsichtfolien werden einseitig bedruckt. Diese Option zum Bedrucken von Klarsichtfolien, Umschlägen oder Etiketten verwenden.
- **2-seitig**: Papier wird beidseitig bedruckt. Die Ausrichtung des Druckbilds ermöglicht das Binden entlang der Längsseite der Blätter.
- **2-seitig, wenden Schmalseite**: Beide Seiten der Blätter werden bedruckt. Die Ausrichtung des Druckbilds ermöglicht das Binden entlang der Schmalseite der Blätter.

  Hinweis: Bei manchen Materialarten, -formaten und -gewichten ist der automatische zweiseitige Druck nicht möglich. Siehe Spezifikationen unter www.xerox.com.

Endverarbeitung

Dient zur Auswahl der Endverarbeitungsoptionen für einen Druckauftrag, beispielsweise Heften oder Lochen. Zum Ändern der Endverarbeitungsoptionen die Schaltfläche rechts neben der Übersicht auswählen. Das zugehörige Dropdownmenü wird geöffnet.

Heften

- Anzahl und Position der Heftklammern für die Drucksätze auswählen.
- **Keine Heftung**: Heftfunktion deaktivieren.

  Hinweis: Welche Optionen zum Heften verfügbar sind, hängt vom Typ des Finishers ab.

Lochen

- **Ein**: Ausgabe lochen.
- **Keine Lochung**: Lochfunktion deaktivieren.

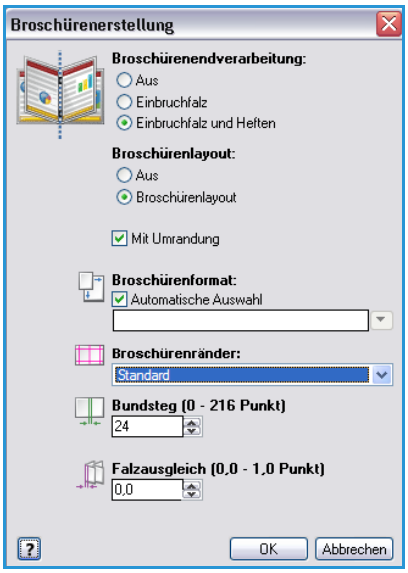
  Hinweis: Anzahl und Position der Löcher hängen vom Locher des Finishers ab.

Falzen

- **Einbruchfalz**: Ausgabeblätter werden in der Mitte gefalzt.
- **Wickelfalz**: Ausgabeblätter werden zweimal gefalzt, dabei werden das obere und untere Segment übereinander gelegt.
- **Leporellofalz**: Ausgabeblätter werden Z-förmig gefalzt.
- **Kein Falz**: Falzfunktion deaktivieren.

Broschüre

Mit dieser Menüoption wird das Fenster *Broschürenerstellung* geöffnet, in dem Layout und Endverarbeitungsoptionen für eine Broschüre ausgewählt werden können.



Broschürenendverarbeitung

- **Einbruchfalz**: Broschüre wird gefalzt.
- **Einbruchfalz und Heften**: Broschüre wird in der Mitte geheftet und dann gefalzt.

Broschürenlayout

- Mit dieser Option werden die Dokumentseiten in der richtigen Reihenfolge zur Erstellung einer Broschüre ausgegeben.
- Mit **Mit Umrandung** können Bilder oder Text auf jeder Seite mit einer Umrandung versehen werden.

Broschürenformat

- **Automatische Auswahl**: Das richtige Materialformat für den Auftrag wird automatisch ausgewählt.
- Zum manuellen Auswählen eines Materialformats für den Auftrag das Kontrollkästchen deaktivieren und das Dropdownmenü verwenden.

Broschürenränder

- Unter **Broschürenränder** kann bei Bedarf die Randlosdruckoption für die Broschürenausgabe aktiviert werden.
  - **Standard**: Das Bild wird ggf. verkleinert, sodass beim Drucken auch dann ein Rand bleibt, wenn das Originaldokument keinen Rand hat.
  - **Aus**: Das Dokument wird nicht skaliert, was in Abhängigkeit vom Originaldokument dazu führen kann, dass beim Drucken kein Rand bleibt.

Bundsteg

- Mit dieser Option kann das Bild verschoben werden, damit in der Mitte ein Bundsteg für die Broschüre entsteht.
- Die Broschüre kann dann in der Mitte gefalzt werden.
- Horizontalen Abstand (in Punkt) zwischen den Bildern auf beiden Seiten angeben. (Ein Punkt entspricht 0,35 mm oder 1/72 Zoll.)

Falzausgleich

- Mit dieser Option wird das Bild auf den Broschürenseiten immer weiter nach außen verschoben. Dies ist nützlich für Broschüren mit mehr als 10 Seiten.
- Durch den **Falzausgleich** wird die Dicke des gefalzten Papiers ausgeglichen. Andernfalls könnte durch das Falzen eine geringfügige Verschiebung der Druckbilder entstehen.
- Angeben, wie weit die Druckbilder nach außen verschoben werden sollen (in Zehntelpunkt).

  Hinweis: Bei manchen Materialarten, -formaten und -gewichten ist das Heften, Lochen oder Falzen nicht möglich. Siehe Spezifikationen unter www.xerox.com.

Ausgabeeinheit

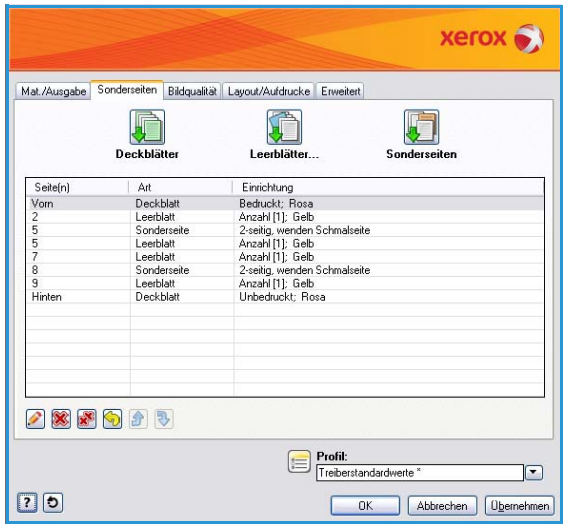
- Diese Option dient zum Auswählen der Ausgabeeinheit über das Dropdownmenü.
- **Automatische Auswahl** auswählen, wenn die Ausgabeeinheit automatisch nach Materialformat gewählt werden soll.

  Hinweis: Erscheint eine Ausgabeeinheit in grauer Schrift, ist sie möglicherweise aufgrund von anderen Einstellungen nicht verfügbar.

Sonderseiten

Die Registerkarte *Sonderseiten* ermöglicht das Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Deckblättern, Leerblättern und anderen Sonderseiten.

Die Tabelle zeigt eine Übersicht über die verfügbaren Sonderseiten. Bis zu 250 Leerblätter und Sonderseiten können in der Tabelle aufgeführt werden. Die Breite der Spalten dieser Tabelle kann geändert werden.



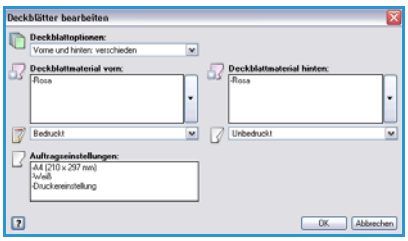
Zum Bearbeiten, Löschen, Hinzufügen oder Bearbeiten eines Tabelleneintrags die folgenden Schaltflächen verwenden:

- **Bearbeiten**: Einen oder mehrere Einträge markieren und über diese Schaltfläche die betreffenden Eigenschaften ändern.
- **Löschen**: Einen oder mehrere markierte Einträge löschen.
- **Alle löschen**: Alle Tabelleneinträge löschen.
- **Rückgängig**: Den zuletzt ausgeführten Vorgang rückgängig machen.
- **Nach oben** und **Nach unten**: Einträge in der Tabelle verschieben.

Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als ein bestimmtes Gerät unterstützt.

Deckblätter

Mit dieser Option kann das gedruckte Dokument mit unbedruckten oder bedruckten Deckblättern versehen werden.



1. Zum Hinzufügen eines Deckblatts die Schaltfläche **Deckblätter** über der Tabelle auswählen.
2. Die gewünschten *Deckblattoptionen* auswählen:
   - **Vorderes Deckblatt**: Deckblatt vorn.
   - **Hinteres Deckblatt**: Deckblatt hinten.
   - **Vorne und hinten: gleich**: Deckblatt vorn und hinten mit den gleichen Einstellungen und aus dem gleichen Druckmaterial.
   - **Vorn und hinten: verschieden**: Deckblatt vorn und hinten mit unterschiedlichen Einstellungen und bei Bedarf auf unterschiedlichen Druckmaterialien.
3. Die Auftragseinstellungen für die ausgewählten Deckblattoptionen festlegen.

4. Druckoptionen auswählen:
   - **Unbedruckt**: Ein leeres oder vorgedrucktes Blatt wird hinzugefügt. Das Deckblatt wird nicht bedruckt.
   - **Bedruckt**: Die erste Seite des Dokuments wird als vorderes Deckblatt (falls ausgewählt) gedruckt, die letzte Seite des Dokuments als hinteres Deckblatt (falls ausgewählt).
5. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

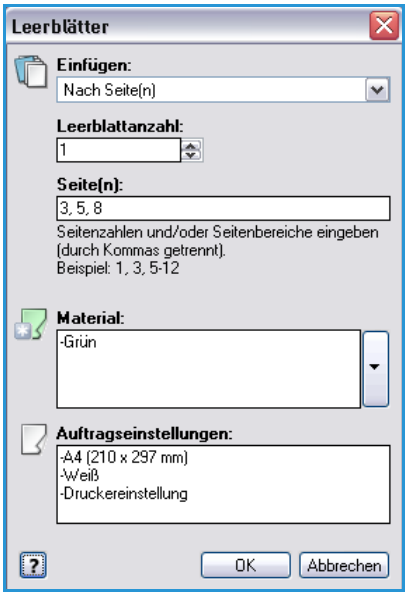
   Die Deckblattdetails werden in der Tabelle angezeigt.

Leerblätter

Mit dieser Option können in das gedruckte Dokument unbedruckte oder vorgedruckte Leerblätter eingefügt werden. Zum Programmieren der Leerblätter die Seitenzahl der Seite eingeben, nach der ein Leerblatt eingefügt werden soll. Mit der Option **Vor Seite 1** wird ein Leerblatt als erste Seite eingefügt. Es wird empfohlen, die Seitenzahlen, bei denen Leerblätter eingefügt werden sollen, vor der Programmierung zu bestimmen.

Diese Option wird auch für Aufträge mit Registermaterial verwendet. Weitere Informationen zum Einlegen von Registermaterial siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial.

Zum Hinzufügen eines Leerblatts die Schaltfläche **Leerblätter** über der Tabelle auswählen.



6. Über das Dropdownmenü *Einfügen* angeben, ob das Leerblatt vor der ersten Seite (**Vor Seite 1**) oder nach bestimmten Seitenzahlen (**Nach Seite(n)**) eingefügt werden soll.

   Hinweis: Soll ein Leerblatt am Anfang des Dokuments stehen, die Option **Vor Seite 1** verwenden.
7. Die gewünschte Leerblattanzahl eingeben.
8. Die Seitenzahl der Seite eingeben, nach der ein Leerblatt eingefügt werden soll. Werden mehrere Leerblätter gewünscht, die einzelnen Seitenzahlen durch Kommas trennen oder einen mithilfe eines Bindestrichs angegebenen Seitenbereich eingeben.
9. Das *Material* für die Leerblätter angeben und **OK** auswählen.

   Bei Verwendung von Registermaterial sicherstellen, dass die Registerblätter in der benötigten Anzahl und Reihenfolge eingelegt sind.

   Hinweis: Informationen zum Verwenden von Registermaterial siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial.

   Alle programmierten Leerblätter werden in der Tabelle angezeigt.
10. Sind für bestimmte Leerblätter separate Einstellungen erforderlich, beispielsweise eine andere Materialfarbe oder Anzahl, den gewünschten Eintrag auswählen und die Einstellung mit **Bearbeiten** ändern.

Sonderseiten

Diese Option dient zum Angeben der Eigenschaften von Seiten des Druckauftrags, deren Einstellungen sich vom Hauptteil des Auftrags unterscheiden. So kann zum Beispiel ein Druckauftrag 30 Seiten umfassen, die auf genormtem Papier, und zwei Seiten, die auf einem Sonderformat gedruckt werden. Mit dieser Option kann ein anderes Format für die beiden Sonderseiten programmiert werden.

Diese Option wird auch für Aufträge mit Registermaterial verwendet. Weitere Informationen zum Einlegen von Registermaterial siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial.

Zum Hinzufügen von *Sonderseiten* die Schaltfläche **Sonderseiten** über der Tabelle auswählen.

1. Die Seitenzahl, für die die Sonderseitenprogrammierung gilt, eingeben. Werden mehrere Sonderseiten gewünscht, die einzelnen Seitenzahlen durch Kommas trennen oder einen mithilfe eines Bindestrichs angegebenen Seitenbereich eingeben.

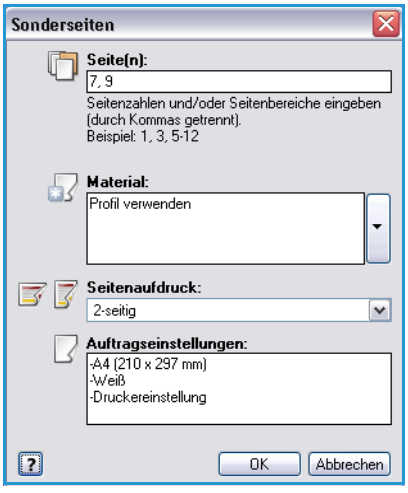
   Ist für bestimmte Sonderseiten eine separate Programmierung erforderlich, kann der Eintrag über die Tabelle bearbeitet werden.
2. Die Materialeinstellungen für die *Sonderseiten* angeben und auf **OK** klicken.

   Bei Auswahl der Druckmaterialart **Teilregister** wird das Druckbild automatisch um 13 mm (0,5 Zoll) nach rechts verschoben. Die Registerblätter in der benötigten Anzahl und Reihenfolge einlegen.

   Wird **Profil verwenden** angezeigt, wird das gleiche Material wie für den Hauptteil des Auftrags verwendet.

   Hinweis: Informationen zum Einfügen von Registerblättern in einen Auftrag siehe Materialarten auf Seite 231 unter Druckmaterial.
3. Die *Seitenaufdruckoption* für die Sonderseiten auswählen:
   - **Profil verwenden**: Gleiche Einstellungen wie für den Hauptteil.
   - **1-seitig**: Sonderseiten werden einseitig bedruckt.
   - **2-seitig**: Sonderseiten werden so beidseitig bedruckt, dass der Auftrag an der Längsseite des Blatts gebunden werden kann.
   - **2-seitig, wenden Schmalseite**: Sonderseiten werden so beidseitig bedruckt, dass der Auftrag an der Schmalseite des Blatts gebunden werden kann.

   Auftragseinstellungen: Zeigt das für den Hauptteil des Auftrags gewählte Druckmaterial.



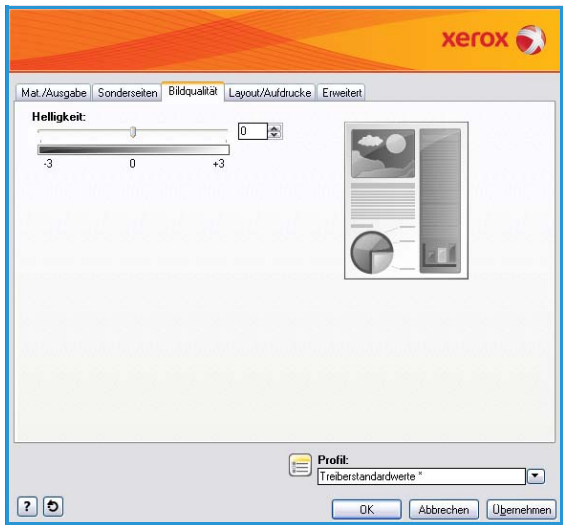
4. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

   Alle programmierten Sonderseiten werden in der Tabelle angezeigt.
5. Sind für bestimmte Sonderseiten separate Einstellungen erforderlich, beispielsweise eine andere Materialfarbe oder Anzahl, den gewünschten Eintrag auswählen und die Einstellung mit **Bearbeiten** ändern.

Bildqualität

Auf der Registerkarte *Bildqualität* kann die Helligkeit des Druckbilds angepasst werden.

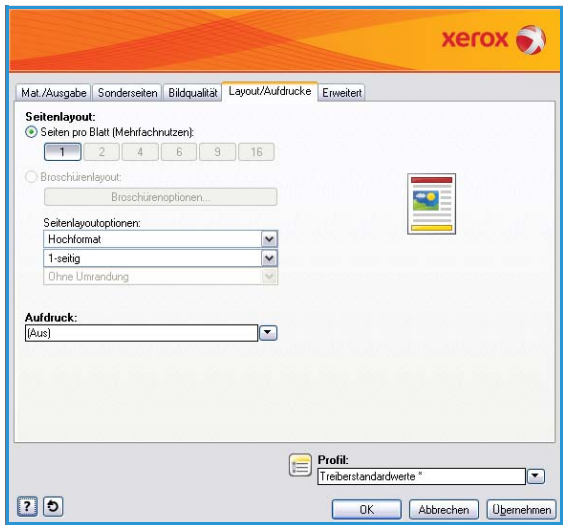
Schieberegler nach links bewegen, um das Druckbild abzudunkeln, oder nach rechts, um es aufzuhellen. Die gewählte Option wird im Treiber grafisch dargestellt.



Layout/Aufdrucke

Die Registerkarte *Layout/Aufdrucke* enthält Einstellungen für Seitenlayout, Broschürenlayout und Aufdruckoptionen.

Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als ein bestimmtes Gerät unterstützt.



Seitenlayout

Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen)

Mit dieser Option können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf jede Seite eines Blatts aufgedruckt werden. Mit Mehrfachnutzen wird Papier gespart. Außerdem ist die Funktion zur Layoutprüfung nützlich.

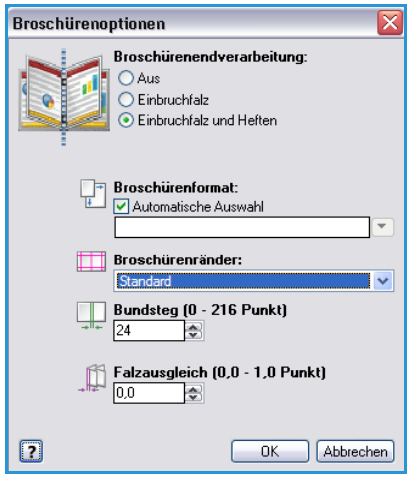
Broschürenlayout

Damit werden automatisch zwei Seiten auf jede Seite eines Blatts Papier gedruckt.

Die Seitenreihenfolge wird automatisch so geändert, dass die Ausgabe als Broschüre gefalzt und geheftet werden kann.

Zum Programmieren zusätzlicher Broschüreneinstellungen die Schaltfläche *Broschürenoptionen* auswählen.

- **Einbruchfalz**: Broschüre wird gefalzt.
- **Einbruchfalz und Heften**: Broschüre wird in der Mitte geheftet und dann gefalzt.
- **Broschürenformat**: Soll das Materialformat für den Auftrag automatisch ausgewählt werden, **Automatische Auswahl** aktivieren. Zum manuellen Auswählen eines Materialformats für den Auftrag das Kontrollkästchen deaktivieren und das Dropdownmenü verwenden.



- Unter **Broschürenränder** kann bei Bedarf die Randlosdruckoption für die Broschürenausgabe aktiviert werden. Mit **Standard** wird das Bild ggf. verkleinert, sodass beim Drucken auch dann ein Rand bleibt, wenn das Originaldokument keinen Rand hat. Mit **Aus** wird das Dokument nicht skaliert, was in Abhängigkeit vom Originaldokument dazu führen kann, dass beim Drucken kein Rand bleibt.
- **Bundsteg**: Mit dieser Option kann das Bild verschoben werden, damit in der Mitte ein Bundsteg für die Broschüre entsteht. Die Broschüre kann dann in der Mitte gefalzt werden. Horizontalen Abstand (in Punkt) zwischen den Bildern auf beiden Seiten angeben. (Ein Punkt entspricht 0,35 mm oder 1/72 Zoll.)
- **Falzausgleich**: Mit dieser Option wird das Druckbild von der Mitte zum Broschürenanfang und -ende zunehmend nach außen verschoben. Dies ist nützlich für Broschüren mit mehr als 10 Seiten. Angeben, wie weit die Druckbilder nach außen verschoben werden sollen (in Zehntelpunkt).

  Hinweis: Bei manchen Materialarten, -formaten und -gewichten ist das Heften, Lochen oder Falzen nicht möglich. Siehe Spezifikationen unter www.xerox.com. Ist das Dokument bereits als Broschüre formatiert, **Broschürenlayout** nicht auswählen.

Seitenlayoutoptionen

Wenn die Ausrichtung nicht bereits in der Anwendung festgelegt ist, diese aus dem ersten Dropdownmenü auswählen.

- **Hochformat**: Text und Bilder werden parallel zur Schmalseite des Papiers gedruckt.
- **Querformat**: Text und Bilder werden parallel zur Längsseite des Papiers gedruckt.
- **Querformat, gedreht**: Querformattext und -bilder werden gedreht (um 180 Grad).

Die Seitenaufdruckoption aus dem zweiten Dropdownmenü auswählen.

- **1-seitig**: Papier oder Klarsichtfolien werden einseitig bedruckt. Diese Option zum Bedrucken von Klarsichtfolien, Umschlägen oder Etiketten verwenden.
- **2-seitig**: Ausgabeblätter werden so beidseitig bedruckt, dass der Auftrag an der Längsseite des Blatts gebunden werden kann.
- **2-seitig, wenden Schmalseite**: Ausgabeblätter werden so beidseitig bedruckt, dass der Auftrag an der Schmalseite des Blatts gebunden werden kann.

  Hinweis: Diese Optionen für zweiseitigen Druck können auch auf der Registerkarte “Material/Ausgabe” ausgewählt werden.

Wird Mehrfachnutzen für *Seiten pro Blatt* oder *Broschürenlayout* gewählt, aus dem dritten Dropdownmenü eine der folgenden Optionen auswählen.

- **Keine Umrandung**: Seiten werden nicht mit einer Umrandung versehen.
- **Mit Umrandung**: Seiten werden mit einer Umrandung versehen.

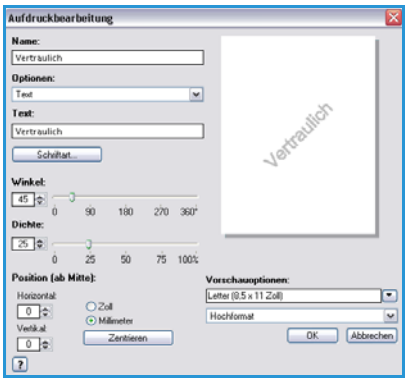
Aufdruck

Ein Aufdruck besteht aus einem Bild oder Text (unabhängig von den Daten, die durch die Anwendung bereitgestellt werden), der entweder auf jede Seite oder die nur erste Seite des Auftrags aufgedruckt wird.

Die Aufdruckoptionen werden über das Dropdownmenü gewählt. Folgende Aufdrucke sind vordefiniert: **Entwurf**, **Vertraulich** und **Kopie**.

Nach Wahl eines Aufdrucks über das Menü *Optionen* auswählen, ob der Aufdruck im Hintergrund oder im Vordergrund gedruckt oder in den Auftrag integriert werden soll. Außerdem auswählen, ob der Aufdruck auf alle Seiten oder nur auf die erste Seite aufgedruckt werden soll.

Weitere Aufdrucke können mit der Option **Neu** erstellt werden. Das Fenster *Aufdruckbearbeitung* mit Optionen zum Erstellen neuer Aufdrucke wird angezeigt.



- **Name**: Einen Namen für den Aufdruck eingeben. Der Name wird auf der Registerkarte *Layout/Aufdrucke* im Aufdruckauswahlmenü angezeigt. Der Name für neue Aufdrucke darf höchstens 255 Zeichen lang sein.
- Das Dropdownmenü **Optionen** ermöglicht das Auswählen der Art des zu erstellenden Aufdrucks. Eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Text**: Verwendung des im Feld *Text* eingegebenen Textes. Dieser erscheint im Dokument als Aufdruck.
  - **Datum/Uhrzeit**: Zeitangabe als Aufdruck. Aus dem Dropdownmenü **Format** auswählen, ob der Wochentag, das Datum, die **Uhrzeit** bzw. die Zeitzone in den Aufdruck aufgenommen werden soll.
  - **Bild**: Verwendung eines Bildes als Aufdruck. Das Bild kann das Format Bitmap, GIF oder JPG haben. Im Feld *Dateiname* den Dateinamen eingeben oder über die Schaltfläche *Datei auswählen* nach dem zu verwendenden Bild suchen.
- **Schriftart**: Wurde **Text** oder **Datum/Uhrzeit** gewählt, mit dieser Option das Fenster *Schriftart* öffnen, in dem die Schriftfamilie, der Schriftstil und die Schriftgröße für den Text geändert werden können.
- **Winkel**: Wurde **Text** oder **Datum/Uhrzeit** gewählt, einen Winkel eingeben oder mithilfe des Schiebereglers einstellen. Der Standardwinkel ist 45 Grad.
- **Größe**: Wurde **Bild** gewählt, entweder einen Prozentsatz angeben oder die Größe des Bildes mithilfe des Schiebereglers einstellen.
- **Dichte**: Eine Dichte für den Aufdruck eingeben oder diese mithilfe des Schiebereglers einstellen. Die Standarddichte ist 25 Prozent.
- Mit **Position (ab Mitte)** den Versatz des Aufdrucks von der Seitenmitte in Millimeter oder Zoll eingeben oder **Zentrieren** auswählen, um den Aufdruck zu zentrieren.
- **Vorschauoptionen**: Auswahl von Papierformat und -ausrichtung für die Vorschau des Aufdrucks.

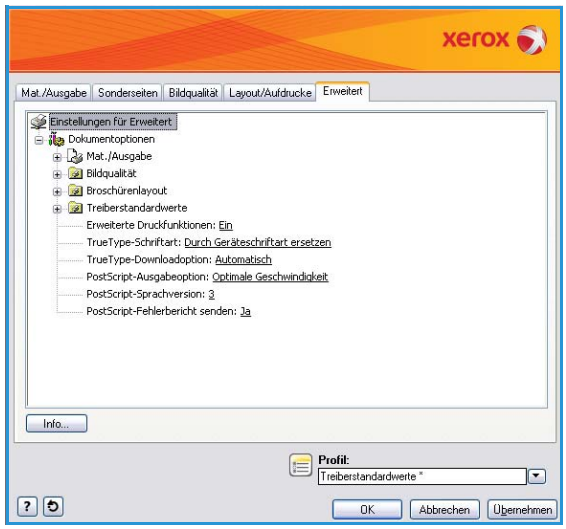
Zum Ändern eines vorhandenen Aufdrucks die Option **Bearbeiten** auswählen. Zum Löschen des markierten Aufdrucks aus dem Dropdownmenü die Option **Löschen** auswählen.

Hinweis: Nicht alle Anwendungen unterstützen Aufdrucke.

Erweitert

Die Registerkarte *Erweitert* gibt Zugriff auf erweiterte Druckoptionen, die nur selten geändert werden.

Hinweis: Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als ein bestimmtes Gerät unterstützt.



Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

E-Mail

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 168
E-Mail 171
- Nachricht 171
- Antwort an 172
- Absender 172
- Betreff: 173
- Ausgabefarbe 173
- Seitenaufdruck 173
- Vorlagenart 173
- Scanfestwerte 174
- Adressbuch 174

Zusatzeinstellung 175
- Bildoptionen 175
- Bildoptimierung 175
- Auflösung 176
- Qualität/Dateigröße 177

Layout 178
- Vorlagenausrichtung 178
- Vorlagenformat 178
- Randausblendung 179

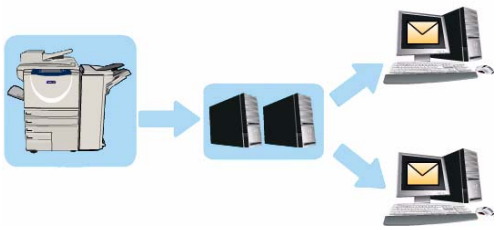
E-Mail-Optionen 180
- Dateiname 180
- Dateiformat 180

Auftragserstellung 182
- Auftragsaufbau 182

Allgemeine Hinweise

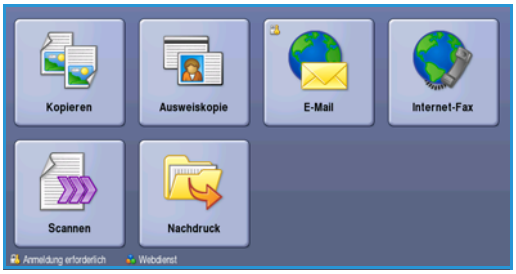
Mithilfe der Funktion *E-Mail* kann eine Papiervorlage in eine Datei umgewandelt und an die ausgewählte(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet werden.

Mit der Funktion *E-Mail* ist es möglich, Empfänger hinzuzufügen und zu entfernen und die Betreffzeile der Nachricht zu ändern.



1. Zum Aktivieren des **E-Mail**-Betriebs die **Betriebsartentaste** drücken.
2. Die Option **E-Mail** auswählen. Es werden weitere Optionen und Funktionen angezeigt.

   Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.



   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

   Nicht benötigte Optionen ggf. über die Schaltfläche **Aus** deaktivieren.

Anweisungen zum Verwenden grundlegender *E-Mail*-Funktionen siehe E-Mail-Versand auf Seite 169.

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.

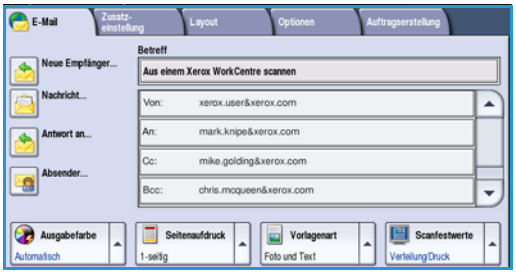
E-Mail-Versand

1. Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in das Eingabefach des Vorlageneinzugs einlegen. Vorlagenführungen so einstellen, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren.

   Alternativ:

   Vorlageneinzug anheben. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. Vorlageneinzug schließen.
2. **AC-Taste (Alles Löschen)** einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **E-Mail** auswählen. Die *E-Mail*-Funktionen werden angezeigt.

   Hinweis: Zur Verwendung der E-Mail-Verschlüsselungs- und Signaturfunktion ist eine Anmeldung am Gerät erforderlich.



4. **Neue Empfänger** auswählen.
5. Im Dropdownmenü links vom Eingabefeld den Empfängertyp **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.

   Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.

   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Hinzufügen auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben. Anschließend **Schließen** antippen.

   Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

   Hinweis: Wenn die E-Mail-Verschlüsselung aktiviert ist, können E-Mails nur an Empfänger gesendet werden, die über ein gültiges Verschlüsselungszertifikat verfügen. Durch die Verschlüsselung wird sichergestellt, dass die Nachricht nur vom angegebenen Empfänger gelesen werden kann. Durch die E-Mail-Signatur wird dem Empfänger gewährleistet, dass die E-Mail tatsächlich vom angegebenen Absender stammt.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Empfänger werden in einer Liste angezeigt. Die gewünschte E-Mail-Adresse markieren und im Dropdownmenü **Hinzufügen (An)**, **Hinzufügen (Cc)** oder **Hinzufügen (Bcc)** auswählen. Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt. Auf diese Weise können der Empfängerliste weitere Empfänger hinzugefügt werden. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

   Wenn sich ein Benutzer am Gerät angemeldet hat und seine E-Mail-Adresse bekannt ist, wird die Schaltfläche **Element hinzufügen** angezeigt. Mit der Schaltfläche **Element hinzufügen** wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers automatisch der Empfängerliste hinzugefügt.

   Hinweis: Die Schaltfläche **Element hinzufügen** wird nicht angezeigt, wenn die Funktion **Nur an eigene Adresse senden** vom Systemadministrator aktiviert wurde.
6. Ggf. die Felder **Nachricht**, **Antwort an**, **Von** und **Betreff** ausfüllen.

7. Die gewünschten Funktionen für den E-Mail-Auftrag auf dem Touchscreen auswählen:

   Ausgabefarbe: Die Vorlagenfarbe kann übernommen oder in Schwarzweiß/Farbe bzw. Graustufen umgewandelt werden.

   Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

   Seitenaufdruck: Hier angeben, ob die Vorlage ein- oder beidseitig bedruckt ist. Die Rückseite kann gedreht werden.

   Vorlagenart: Hier angeben, ob die Vorlage überwiegend Text, Text und Fotos oder überwiegend Fotos enthält.

   Scanfestwerte: Mit dieser Option werden automatisch die optimalen Einstellungen in Abhängigkeit vom geplanten Verwendungszweck der Scandatei gewählt.

8. Die **Starttaste** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den *E-Mail*-Auftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* nehmen.

   Hinweis: Der *E-Mail*-Auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gesendet.

9. **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Warteschlangen aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

E-Mail

Diese **E-Mail**-Optionen ermöglichen den Zugriff auf die Grundfunktionen zum Programmieren von E-Mail-Aufträgen. Hier werden die Empfängeradresse, der Absender sowie der Betreff angegeben.

Neue Empfänger

Diese Option dient zum Eingeben von Informationen zu den Empfängern der E-Mail. Empfängerdetails eingeben:

1. **Neue Empfänger** auswählen.
2. Im Dropdownmenü links neben dem Eingabefeld den Empfängertyp **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.
3. Über die Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

4. **Hinzufügen** auswählen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen.
5. Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben.
   Schließen wählen.

Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

Wurde ein *Adressbuch* eingerichtet, kann die Option **Suchen** für E-Mail-Adressen verwendet werden. Siehe Adressbuch auf Seite 174.

Nachricht

Diese Option dient zum Eingeben einer Nachricht zur E-Mail-Sendung. Diese Nachricht erscheint im Hauptteil, nicht im Betreff der E-Mail.

1. Nachricht über die Tastatur eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

2. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Antwort an

Mit der Funktion **Antwort an** kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden, an die der Empfänger eine Antwort senden kann. Dabei kann es sich beispielsweise um die E-Mail-Adresse des Benutzers handeln. Wenn sich der Benutzer zur Authentifizierung angemeldet hat und die eigenen Details des Benutzers im *Adressbuch* vorhanden sind, wird die eigene E-Mail-Adresse angezeigt.

1. Die Nachricht über die Tastatur eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den gewünschten Namen eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Namen werden in einer Liste angezeigt. Gewünschte E-Mail-Adresse auswählen und **Speichern** antippen.
2. Ggf. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Anzeige zu schließen.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird im Feld **Antwort an** angezeigt.

Absender

Absendernamen eingeben oder ändern:

1. **Von** auswählen.
2. Den Standardnamen ggf. über die Schaltfläche **X** entfernen.
3. Die E-Mail-Adresse des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

   Wurde ein Adressbuch eingerichtet, den gewünschten Namen eingeben und **Suchen** antippen. Die gefundenen Namen werden in einer Liste angezeigt. Gewünschte E-Mail-Adresse auswählen und **Speichern** antippen.
4. Ggf. **Speichern** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird im Feld **Von** angezeigt.

Betreff:

Betreff für die E-Mail-Nachricht eingeben:

1. Das Feld **Betreff** auswählen.
2. Über die Tastatur den Betreff der E-Mail-Nachricht eingeben.
   - Es können bis zu 128 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.
3. **Speichern** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.

Der eingegebene Betreff wird im Feld **Betreff** angezeigt.

Ausgabefarbe

Unter “Ausgabefarbe” die Option “Automatisch” wählen, damit erkannt wird, ob es sich um eine Schwarzweiß- oder Farbvorlage handelt, und die Ausgabe dann entsprechend in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch**: Schwarzweiß- oder Farbausgabe, je nach Vorlage.
- **Schwarzweiß**: Schwarzweißausgabe, auch bei farbigen Vorlagen.
- **Graustufen**: Wiedergabe von Farben als Graustufen.
- **Farbe**: Farbausgabe.

  Hinweis: Diese Funktion ist nicht auf allen Geräten verfügbar.

Seitenaufdruck

Mit der Option *Seitenaufdruck* kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Zum beidseitigen Scannen die Vorlage in den *Vorlageneinzug* einlegen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig**: Einseitig bedruckte Vorlagen.
- **2-seitig**: Zweiseitig bedruckte Vorlagen. Für diese Option muss der Vorlageneinzug verwendet werden.
- **2-seitig, Rückseite gedreht**: Vorlagen, die sich wie ein Kalender durchblättern lassen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Wahl der richtigen Vorlagenart lässt sich eine optimale Bildqualität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird eine sehr gute Bildwiedergabe erzielt; die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.

Scanfestwerte

Die Funktion **Scanfestwerte** dient zum Optimieren der Scaneinstellung entsprechend dem Verwendungszweck der gescannten Dokumente. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

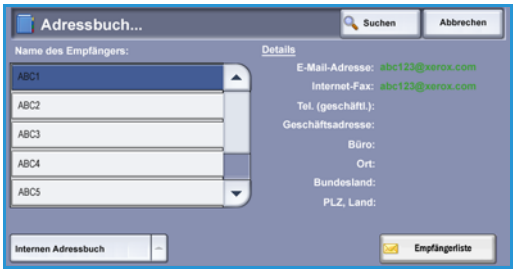
- **Verteilung/Druck**: Für Dokumente, die gemeinsam verwendet und am Bildschirm angezeigt werden, und zum Drucken der meisten Standardgeschäftsdokumente. Kleine Dateien und normale Bildqualität.
- **Archivieren: kleine Datei**: Eignet sich am besten für Standardgeschäftsdokumente, die für die Ablage elektronisch gespeichert werden. Kleinste Dateien und normale Bildqualität.
- **OCR**: Eignet sich am besten für Dokumente, die mit einer OCR-Anwendung (Optical Character Recognition) bearbeitet werden. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Schöndruck**: Für Geschäftsdokumente mit detaillierten Grafiken und Fotos. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Einfacher Scan**: Eignet sich am besten, wenn schnellere Verarbeitung gewünscht wird, resultiert aber in extrem großen Dateien. Verarbeitungsaufwand und Komprimierung sind minimal.

Mehr: Diese Schaltfläche antippen, um alle verfügbaren Scanfestwerte anzuzeigen. Bei Wahl dieser Option **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Adressbuch

Wurde das Gerät für den Zugriff auf Netzwerk- und interne Adressbücher eingerichtet, können Empfänger daraus ausgewählt werden. Informationen zum Einrichten von Adressbüchern siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

1. **Neue Empfänger** auswählen.
2. Den Namen des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen.
   Die gefundenen Einträge werden angezeigt.
3. Gewünschte E-Mail-Adresse auswählen. Die Empfängerdetails werden rechts neben der Liste angezeigt.
4. **Hinzufügen (An)**, **Hinzufügen (Cc)** oder **Hinzufügen (Bcc)** aus dem Dropdownmenü auswählen.
   Die E-Mail-Adresse wird in der Empfängerliste angezeigt.
   Nach Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.

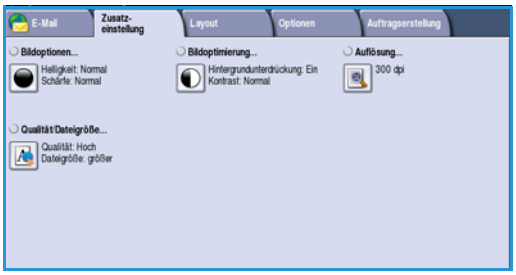


5. Zum Durchsuchen anderer Adressbücher die Option **Internes Adressbuch** auswählen. Gewünschtes *Adressbuch* aus dem Dropdownmenü auswählen und Empfänger wie oben beschrieben suchen.
6. **Empfängerliste** antippen, um die Liste der aktuellen Empfänger einzublenden. Zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste den Eintrag markieren und **Entfernen** aus dem Dropdownmenü auswählen. Der Empfänger wird aus der Liste gelöscht.
7. Erneut **Suchen** auswählen, wenn der Empfängerliste weitere Namen hinzugefügt werden sollen. Andernfalls mit **Schließen** die Anzeige schließen.

Die Option **Suchen** des *Adressbuchs* kann auch für die Auswahl der Absender-E-Mail-Adresse (*Antwort an* oder *Von*) verwendet werden.

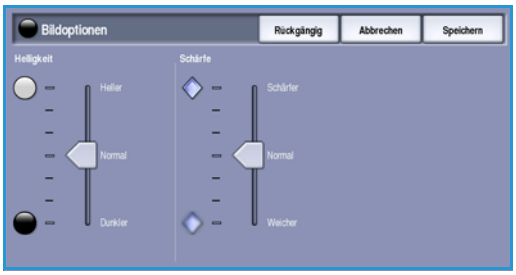
Zusatzeinstellung

Über *Zusatzeinstellung* ist der Zugriff auf Optionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität möglich. Zum Zugreifen auf die *Zusatzeinstellung* die Betriebsartentaste drücken und **E-Mail** auswählen. Die Registerkarte **Zusatzeinstellung** auswählen.



Bildoptionen

Bildoptionen auswählen, um die Helligkeits- und Schärfeneinstellung zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **Helligkeit**: Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.
  - Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
  - Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder.
  - Schieberegler nach oben bewegen, um ein schärferes Bild zu erzielen.
  - Schieberegler nach unten bewegen, um ein weicheres Bild zu erzielen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildoptimierung

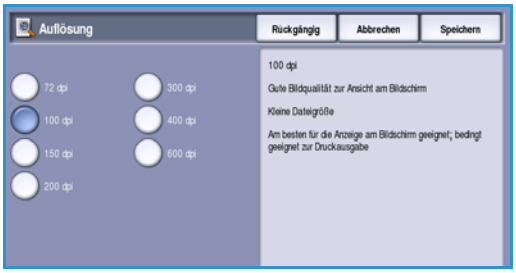
Bildoptimierung auswählen, um die Sichtbarkeit des Hintergrunds zu reduzieren und den Kontrast anzupassen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Die **Hintergrundunterdrückung** für Vorlagen mit farbigem Hintergrund aktivieren, damit der Hintergrund in der Scandatei weniger oder gar nicht sichtbar ist. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
  - **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.
  - **Aus**: Die Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
    - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
    - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
    - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
  - Schieberegler nach oben bewegen, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert.
  - Schieberegler nach unten bewegen, um die Detailwiedergabe in hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auflösung

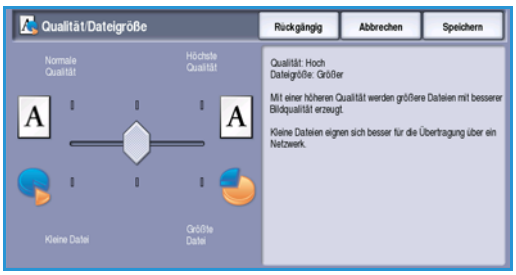


Die **Auflösung** wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung ermöglicht kürzere Übertragungszeiten, wenn die Datei über das Netzwerk gesendet wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **72 dpi**: Empfohlen, wenn die Ausgabe zur Anzeige am Computer bestimmt ist. Dateien weisen eine minimale Größe auf.
- **100 dpi**: Empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität.
- **150 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **200 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **300 dpi**: Empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit OCR-Anwendungen verarbeitet werden sollen. Wird auch für Strichzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken von mittlerer Qualität empfohlen. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **400 dpi**: Empfohlen für Fotos und Grafiken. Produziert Fotos und Grafiken durchschnittlicher Bildqualität.
- **600 dpi**: Empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und gleichzeitig die beste Bildqualität.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Qualität/Dateigröße



Die Einstellungen unter **Qualität/Dateigröße** dienen zur Auswahl der Bildqualität in Abhängigkeit von der Dateigröße. Dabei gibt es die Wahl zwischen qualitativ hochwertiger Bildqualität oder optimierter Dateigröße. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

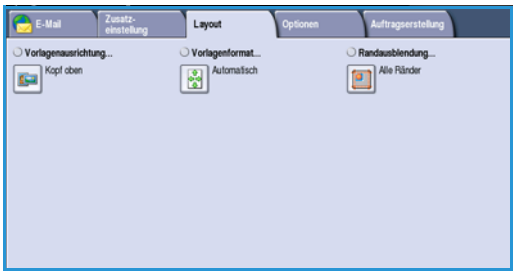
- **Normal/Klein**: Kleine Dateien durch moderne Komprimierungsverfahren. Die Bildqualität ist akzeptabel, jedoch kann es bei manchen Vorlagen zu Qualitätseinbußen und Zeichenersetzungsfehlern kommen.
- **Hoch/Größer**: Größere Dateien und bessere Bildqualität.
- **Höchste/max.**: Große Dateien und optimale Bildqualität. Große Dateien eignen sich nicht so gut zur Übertragung über ein Netzwerk.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Hinweis: Wird die Einstellung **Qualität/Dateigröße** geändert, wirkt sich dies möglicherweise auf die Einstellungen für **Scanfestwerte** auf der Registerkarte *E-Mail* aus.

Layout

Die Registerkarte *Layout* bietet Optionen zur Gestaltung der Scanausgabe. Zum Zugreifen auf die Layoutoptionen die **Betriebsartentaste** drücken und **E-Mail** auswählen. Die Registerkarte **Layout** auswählen.



Vorlagenausrichtung

Zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Die Ausrichtung der Vorlagen muss der gewählten Einstellung entsprechen. Anhand dieser Informationen wird vom Gerät ermittelt, ob ein Drehen der Bilder erforderlich ist.

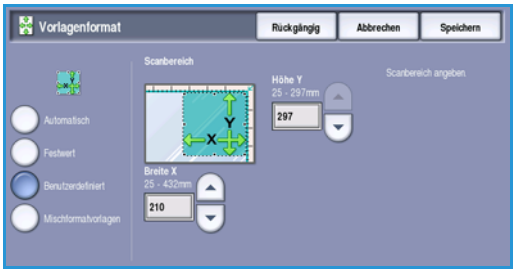
- **Hochformatvorlagen**: Die Bilder der Vorlage haben Hochformatausrichtung. Die gewählte Option wird am Touchscreen grafisch dargestellt.
- **Querformatvorlagen**: Die Bilder der Vorlage haben Hochformatausrichtung. Die gewählte Option wird am Touchscreen grafisch dargestellt.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Mit *Vorlagenformat* kann angegeben werden, ob das Vorlagenformat automatisch erkannt oder vom Benutzer eingegeben werden soll und ob Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt sind. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

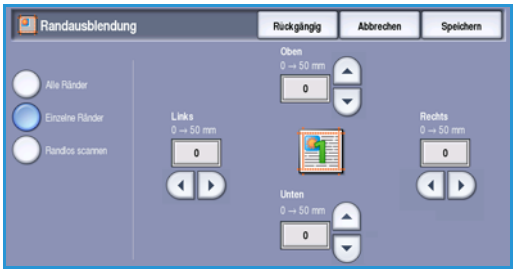
- **Automatisch**: Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert**: Zum Auswählen des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert**: Dient zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen**: Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen dieselbe Breite haben, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ. Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt.



Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Randausblendung

Mit *Randausblendung* kann festgelegt werden, welcher Teil des Bildes am Rand der Vorlage ausgeblendet werden soll. So kann beispielsweise verhindert werden, dass durch Lochung oder Heftklammern verursachte Schatten auf den Kopien erscheinen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



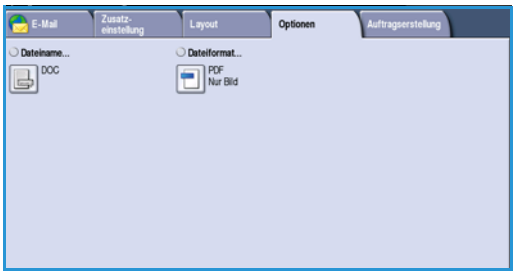
- **Alle Ränder**: Ausblenden eines gleich großen Randes an allen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des auszublendenden Randes auf 1 bis 50 mm (0,1 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden. Im angegebenen Randbereich werden alle Schatten oder Flecken gelöscht.
- **Einzelne Ränder**: Ausblenden unterschiedlich großer Ränder an den einzelnen Seiten.

  Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des Bereichs, der an den einzelnen Rändern ausgeblendet werden soll, auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.
- **Randlos scannen**: Das gesamte Bild bis zum Rand der Vorlage wird eingelesen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

E-Mail-Optionen

Über die *E-Mail-Optionen* kann das Format der E-Mail-Bilddatei vorübergehend geändert werden. Außerdem können eine *Antwortadresse* und eine kurze Nachricht eingegeben werden. Zum Zugreifen auf die *E-Mail-Optionen* die **Betriebsartentaste** drücken und **E-Mail** auswählen. Die Registerkarte **Optionen** auswählen.



Dateiname

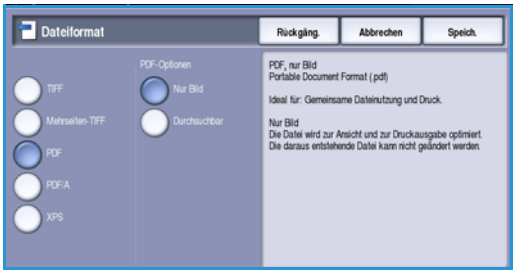
Diese Funktion dient zum Benennen der Datei, die per E-Mail gesendet wird.

1. Über die Tastatur einen Dateinamen eingeben.
   - Es können bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
   - Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen der gesamten Eingabe **X** antippen.
   - Tastaturen in anderen Sprachen können über die Schaltfläche **Tastaturen** aufgerufen werden.

2. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Dateiformat

Über **Dateiformat** wird das Format der erstellten Datei festgelegt. Das Dateiformat für das gescannte Bild kann ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:



- **PDF (Portable Document Format)**: Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der Datei, unabhängig von der Rechnerplattform.
  - **Nur Bild**: Die Datei wird für die Anzeige und den Druck optimiert und kann nicht geändert werden.
  - **Durchsuchbar**: Datei durchläuft einen *OCR-Prozess (Optical Character Recognition - Zeichenerkennung)*. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Wird **Durchsuchbar** gewählt, wird das Menü **Dokumentsprache** verfügbar. Die gewünschte Sprache aus dem Menü auswählen.

  Bei manchen Empfangsgeräten ist das Format **PDF** nicht kompatibel, wenn die Auflösung auf **200 dpi** eingestellt ist.

- **PDF/A**: Ein auf dem PDF-Format basierendes Standardformat für die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten. Möglicherweise muss die **Zusatzeinstellung** geprüft werden.
  - **Nur Bild**: Die Datei wird für die Anzeige und den Druck optimiert und kann nicht geändert werden.
  - **Durchsuchbar**: Datei durchläuft einen OCR-Prozess *(Optical Character Recognition - Zeichenerkennung)*. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Wird **Durchsuchbar** gewählt, wird das Menü **Dokumentsprache** verfügbar. Die gewünschte Sprache aus dem Menü auswählen.
- **XPS (XML Paper Specification)** : Ein Microsoft-eigenes Format.
  - **Nur Bild**: Die Datei wird für die Anzeige und den Druck optimiert und kann nicht geändert werden.
  - **Durchsuchbar**: Datei durchläuft einen OCR-Prozess *(Optical Character Recognition - Zeichenerkennung)*. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Wird **Durchsuchbar** gewählt, wird das Menü **Dokumentsprache** verfügbar. Die gewünschte Sprache aus dem Menü auswählen.
- **Mehrseiten-TIFF (Tagged Image File Format)**: Es wird eine einzelne TIFF-Datei erstellt, die mehrere gescannte Seiten enthält. Dateien dieses Formats können nur in speziellen Anwendungen geöffnet werden, die für dieses Format ausgelegt sind.
- **TIFF (1 Datei pro Seite)**: Es wird eine Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.
- **JPEG (1 Datei pro Seite) (Joint Photographic Experts Group)**: Es wird eine komprimierte Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion *Auftragsaufbau* zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Zugreifen auf die Optionen für die *Auftragserstellung* die **Betriebsartentaste** drücken und **E-Mail** auswählen. Die Registerkarte **Auftragserstellung** auswählen.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlage in die einzelnen Segmente unterteilen.

Einige Seiten mit Text und andere mit Fotos

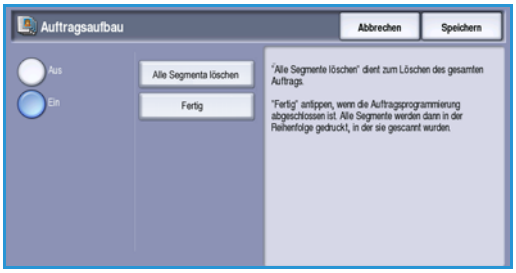
Einige Blätter 2-, andere 1-seitig

Seiten unterschiedlichen Formats

Mehr als 100 Seiten

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** auswählen.
2. Zum Aktivieren des *Auftragsaufbaus* die Schaltfläche **Ein** antippen und dann **Speichern** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Vorlagen für das erste Segment einlegen und die **Starttaste** drücken.
5. Die Vorlagen herausnehmen. Die Anzeige *Auftragsaufbau* enthält das erste Segment in der Liste.

   Alle Segmente löschen: Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und erneutes Einblenden der Hauptanzeige von *Auftragsaufbau*.
6. Die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Starttaste** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Fertig** antippen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.



Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Speichern und Nachdrucken von Aufträgen

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

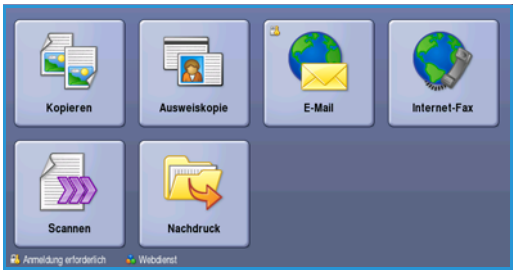
Allgemeine Hinweise 186
Speichern eines Auftrags 187
Am WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 187
Über den Druckertreiber 188
Verwenden von Internet Services 189
Nachdruck 190
Am WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 190
Über Internet Services 191
Ordnerverwaltung 192
Am WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 192
Über Internet Services 192

Allgemeine Hinweise

Die *Nachdruck*funktion ist eine Standardfunktion des Geräts, mit der Aufträge für den späteren Nachdruck gespeichert werden können. Sie ermöglicht das Abrufen von Aufträgen, die über die Funktion zum Speichern von Aufträgen im Kopiermenü des Geräts, im Druckertreiber oder über *Internet Services* auf dem Drucker gespeichert wurden.

Vor Verwendung der *Nachdruck*funktion muss mindestens ein Auftrag in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert werden. Anweisungen zum Verwenden grundlegender Funktionen unter *Nachdruck* siehe Speichern eines Auftrags auf Seite 187.

Die Aufträge werden in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert und können dann zum Drucken abgerufen werden. Die Aufträge können beliebig oft abgerufen und gedruckt werden.



1. Zum Aktivieren der Funktion **Nachdruck** die **Betriebsartentaste** drücken.
2. **Nachdruck** auswählen. Es werden weitere Optionen und Funktionen angezeigt.

   Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.

   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Anweisungen zum Verwenden grundlegender Funktionen unter *Nachdruck* siehe Nachdruck auf Seite 190.

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.

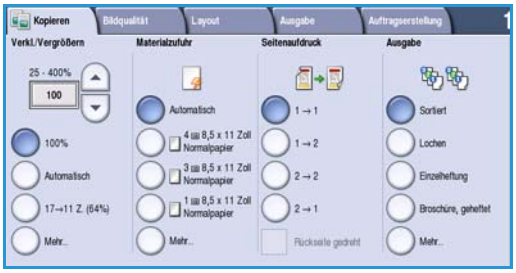
Speichern eines Auftrags

Vor Verwendung der *Nachdruck*funktion muss mindestens ein Auftrag in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert werden. Aufträge können im Kopiermodus am Gerät, im Druckertreiber sowie mithilfe von Internet Services gespeichert werden.

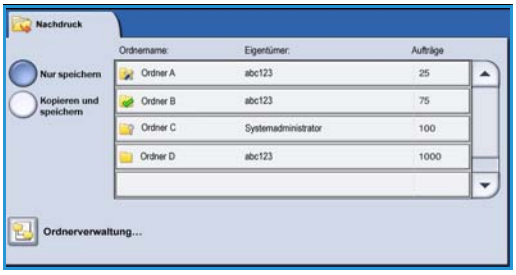
Am WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Aufträge am Gerät speichern:

1. **Betriebsartentaste** drücken.
2. Die Option **Kopieren** auswählen. Es werden weitere Optionen und Funktionen angezeigt.
3. Gewünschte Auftragsfunktionen programmieren.



4. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Auftrag speichern** antippen.
5. Gewünschte Option auswählen:
   - **Kopieren und speichern**: Der Auftrag wird gespeichert und eine Kopie der Vorlage wird ausgegeben.
   - **Nur speichern**: Der Auftrag wird gespeichert, aber nicht ausgegeben.



6. Einen Ordner zum Speichern des Auftrags angeben.
7. **Neuer Auftragsname** antippen und einen Namen für den Auftrag über die angezeigte Tastatur eingeben.

   Speichern auswählen, um den Auftragsnamen zu speichern und die vorherige Anzeige erneut einzublenden.
8. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und zum Kopieren die **Starttaste** drücken.
9. Der Auftrag wird eingelesen und unter dem ausgewählten Namen im gewünschten Ordner gespeichert. Bei Auswahl von **Kopieren und speichern** wird der Auftrag zudem ausgegeben.

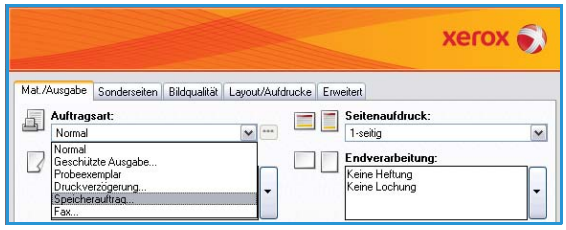
Weitere Informationen zur Ordnerverwaltung siehe Ordnerverwaltung auf Seite 192.

Über den Druckertreiber

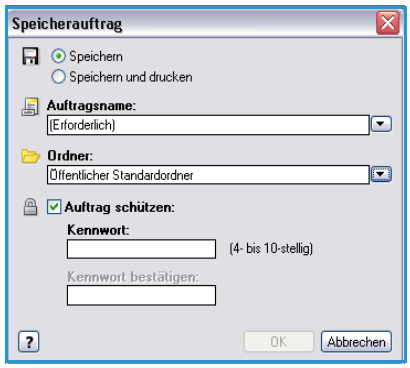
Aufträge mithilfe des Druckertreibers speichern:

1. Im Menü *Datei* der Anwendung die Option **Drucken** auswählen. Das Fenster Drucken der Anwendung wird angezeigt.
2. Aus dem Dropdownmenü *Druckername* den Drucker *WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790* auswählen.
3. Auf **Eigenschaften** klicken, um die Druckeinstellungen für den Auftrag aufzurufen.
4. Das Dropdownmenü *Auftragsart* und dann **Speicherauftrag** auswählen.

   Die Optionen für *Speicherauftrag* werden angezeigt.



5. Den Speicherauftrag nach Bedarf programmieren:
   - **Speichern** auswählen, um den Auftrag nur zu speichern, oder mit **Speichern und drucken** den Auftrag außerdem drucken.
   - **Auftragsname**: Namen für den Auftrag eingeben oder **Dokumentnamen verwenden** auswählen, um den Dateinamen des übermittelten Dokumentes zu verwenden.
   - **Ordner**: Speicherort des Auftrags auswählen. Der öffentliche Standardordner ist allen Benutzern zugänglich; andere Ordner sind möglicherweise mit Zugriffsbeschränkungen versehen.
   - **Auftrag schützen**: Auftrag durch ein Kennwort schützen. Der Auftrag kann dann nur gedruckt werden, nachdem eine Anmeldung am Gerät erfolgt ist oder das hier festgelegte Kennwort eingegeben wurde.



6. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Speicherauftragsfunktion zu beenden.

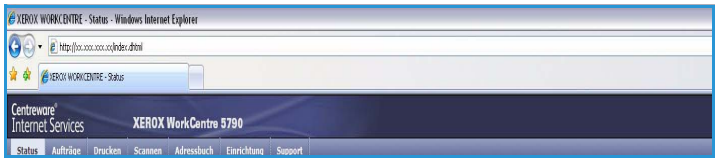
   Die Druckfunktionen für den Speicherauftrag programmieren.
7. Über die **Hilfe** können Erläuterungen zu allen Optionen aufgerufen werden.
8. **OK** auswählen, um die Druckeinstellungen zu speichern.
9. Im Drucken-Dialogfeld **OK** auswählen, um den Auftrag weiterzuleiten.

   Der Auftrag wird verarbeitet und weitergeleitet und je nach Einstellung auf dem Gerät gespeichert oder gespeichert und gedruckt.

Verwenden von Internet Services

Die Option **Drucken** in *Internet Services* kann ebenfalls zum Speichern von Aufträgen verwendet werden. Bei der weitergeleiteten Auftragsdatei muss es sich um eine druckbereite Datei, zum Beispiel eine PDF- oder PostScript-Datei, handeln.

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse "192.168.100.100", im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.

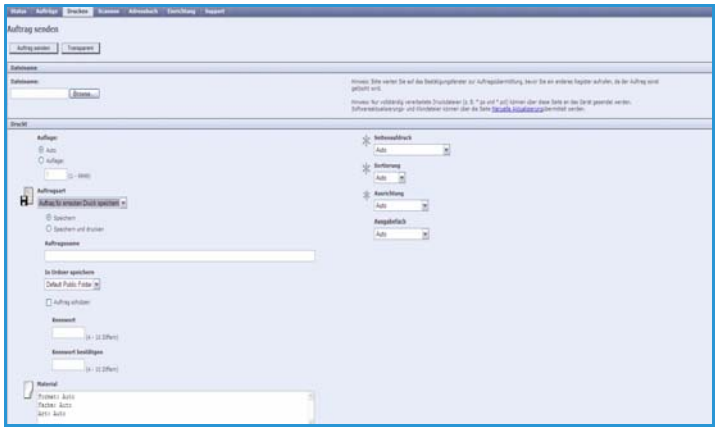


3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

4. **Drucken** auswählen, um die Optionen für *Auftrag senden* aufzurufen.
5. Den Dateinamen für den Auftrag eingeben oder mit **Durchsuchen** eine Datei auswählen.
6. Im Dropdownmenü *Auftragsart* die Option **Auftrag für erneuten Druck speichern** auswählen.



   Die Optionen für **Speicherauftrag** werden angezeigt.

   - **Speichern** auswählen, um den Auftrag nur zu speichern, oder mit **Speichern und drucken** den Auftrag drucken.
   - **Auftragsname**: Einen Namen für den Auftrag eingeben.
   - **Ordner**: Speicherort des Auftrags auswählen. Der öffentliche Standardordner ist allen Benutzern zugänglich; andere Ordner sind möglicherweise mit Zugriffsbeschränkungen versehen.
   - **Auftrag schützen**: Auftrag durch ein Kennwort schützen. Der Auftrag kann dann nur nach Eingabe dieses Kennworts abgerufen und gedruckt werden.
   - Die Optionen **Material**, **Seitenaufdruck**, **Sortierung**, **Ausrichtung**, **Ausgabefach** und die Endverarbeitungsoptionen nach Bedarf einstellen.

7. Oben auf der Seite **Auftrag senden** auswählen, um den Auftrag über das Internet an das Gerät zu senden.

   Der Auftrag wird verarbeitet und weitergeleitet und je nach Einstellung auf dem Gerät gespeichert oder gespeichert und gedruckt.

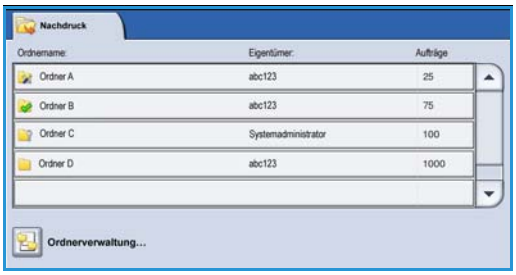
Nachdruck

Gespeicherte Aufträge können über den Touchscreen des Geräts oder *Internet Services* erneut gedruckt werden.

Am WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. **Betriebsartentaste** drücken.
2. **Nachdruck** auswählen.

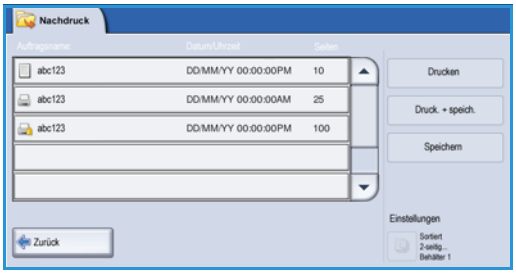
   Es werden alle Ordner angezeigt, die Speicheraufträge enthalten.



3. Gewünschten Ordner auswählen. Gegebenenfalls mithilfe der Bildlaufleiste alle Ordner anzeigen.

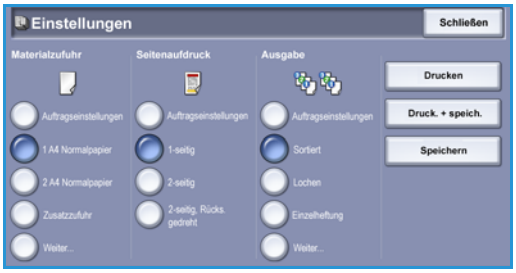
   Eine Liste der im Ordner enthaltenen Aufträge wird angezeigt.

4. Den Auftrag und dann die gewünschte Druck- bzw. Speicheroption auswählen:



   - **Drucken**: Der ausgewählte Auftrag wird unter Verwendung der gespeicherten Einstellungen gedruckt.
   - **Druck. + speich.**: Die ursprünglich mit dem Auftrag gespeicherten Einstellungen können geändert werden. Anschließend wird der Auftrag ausgegeben und mit den neuen Einstellungen gespeichert.
   - **Speichern**: Der ausgewählte Auftrag wird gespeichert, aber nicht gedruckt. Alte Einstellungen werden ggf. durch neue überschrieben.

   Zum Ändern der Einstellungen vor der Ausgabe die Option **Einstellungen** auswählen. Die gewünschten Optionen auswählen und anschließend **Drucken**, **Druck. + speich.** oder **Speichern** antippen.



5. Handelt es sich um einen geschützten Auftrag, Anmeldung am Gerät vornehmen, das Kennwort eingeben und **Auftrag drucken** auswählen.
6. Die **Auftragsstatustaste** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen. Weitere Informationen siehe Auftragsstatus auf Seite 239 unter System- und Auftragsstatus.

Über Internet Services

Gespeicherte Aufträge können über *Internet Services* erneut gedruckt werden:

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld “http://” gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse “192.168.100.100”, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.

3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

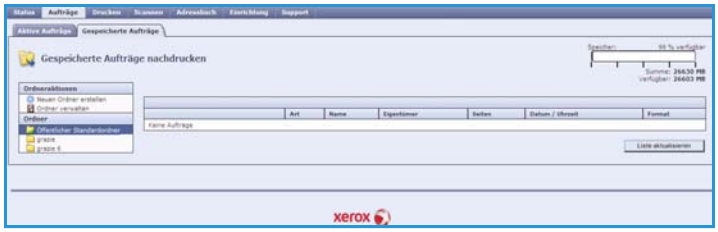
   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

4. Die Registerkarte **Aufträge** öffnen.

   Diese zeigt die Liste der Aufträge.

5. Um die Liste der *gespeicherten Aufträge* aufzurufen, zur Registerkarte **Gespeicherte Aufträge** wechseln.
6. Den Ordner mit dem zu druckenden Auftrag auswählen.



7. Das Kontrollkästchen neben dem zu druckenden Auftrag markieren.

   Es können mehrere Aufträge ausgewählt und die Anzahl der Exemplare angegeben werden.

8. Aus dem Dropdownmenü **Auftrag drucken** auswählen, dann **Start** auswählen.
9. Die markierten Aufträge werden gemäß den für jeden Auftrag gespeicherten Einstellungen gedruckt.

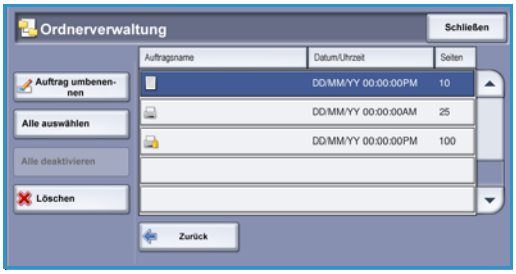
Ordnerverwaltung

Die Ordner werden vom Systemadministrator über *Internet Services* eingerichtet und können von den Benutzern verwaltet werden. Die Ordnerverwaltung ist am Gerät über die Funktion *Nachdruck* sowie am PC mithilfe von *Internet Services* möglich.

Am WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. **Betriebsartentaste** drücken.
2. **Nachdruck** auswählen.

   Es werden alle Ordner angezeigt, die Speicheraufträge enthalten.



3. Die Option **Ordnerverwaltung** auswählen. Die folgenden Optionen sind verfügbar:
   - **Öffnen**: Zum Öffnen des ausgewählten Ordners.
   - **Neu**: Zum Erstellen eines neuen Ordners. Den Ordnernamen eingeben und die gewünschten Zugriffsoptionen auswählen.
   - **Ändern**: Zum Ändern des Ordnernamens bzw. der Zugriffsoptionen.
   - **Löschen**: Zum Löschen des Ordners und des Ordnerinhalts.

   Die folgenden Optionen sind in den Ordnern verfügbar:
   - **Zurück**: Zum erneuten Einblenden der Ordnerliste.
   - **Umbenennen**: Zum Umbenennen des ausgewählten Auftrags.
   - **Alle auswählen**: Zum Auswählen sämtlicher Aufträge im Ordner.
   - **Alle deaktivieren**: Zum Aufheben der Auftragsauswahl.
   - **Löschen**: Zum Löschen der ausgewählten Datei(en).
4. **Schließen** antippen, um die Ordnerverwaltung zu beenden.

Über Internet Services

Neuen Ordner erstellen

Ordner und die darin gespeicherten Dateien können über *Internet Services* verwaltet werden.

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld “http://” gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse “192.168.100.100”, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

4. Die Registerkarte **Aufträge** auswählen.
5. Die Registerkarte **Gespeicherte Aufträge** auswählen, um die Ordneroptionen aufzurufen.
6. **Neuen Ordner erstellen** auswählen.
7. Im Feld **Name** einen Namen für den Ordner eingeben.

Standardbenutzer können nur *öffentliche* Ordner erstellen. Es können noch andere Ordnerarten angezeigt werden.

- Der **öffentliche** Ordner wurde von einem Benutzer erstellt. Alle Benutzer haben ohne Einschränkung Zugriff darauf. Jeder Benutzer kann die in diesem Ordner gespeicherten Dateien aufrufen, bearbeiten und löschen.
- **Schreibgeschützte** Ordner werden vom Systemadministrator oder einem Benutzer erstellt und sind *schreibgeschützte* öffentliche Ordner. Benutzer können die in solchen Ordnern gespeicherten Dokumente zum Drucken auswählen, jedoch nicht bearbeiten oder löschen.
- **Private** Ordner können nur erstellt werden, wenn der Administrator die Authentifizierung aktiviert hat und die Benutzeranmeldung erfolgt ist. Ein solcher Ordner wird vom Benutzer als *Privat* gekennzeichnet und ist nur für den Eigentümer sowie den Systemadministrator sichtbar.

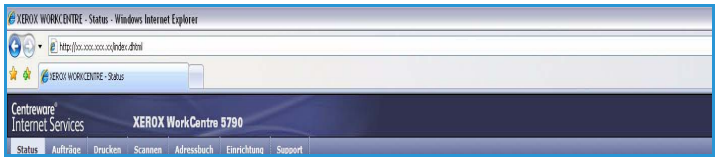
8. Nach Auswahl der entsprechenden Berechtigungen auf **Anwenden** klicken.

   Der Ordner wird in der *Ordnerliste* angezeigt.

Ändern oder Löschen von Ordnern

Vorhandene Ordner, die *gespeicherte Aufträge* enthalten, können mit *Internet Services* geändert oder gelöscht werden.

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld “http://” gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse “192.168.100.100”, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.



3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die *Internet Services*-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

4. Die Option **Aufträge** auswählen.
5. Die Registerkarte **Gespeicherte Aufträge** auswählen, um die Ordneroptionen aufzurufen.
6. **Ordner verwalten** auswählen.

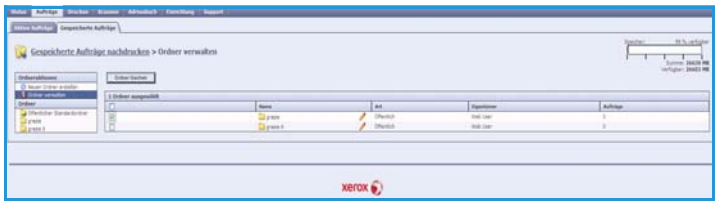
   Das Fenster zeigt alle *öffentlichen* Ordner sowie die *privaten* Ordner des angemeldeten Benutzers.

   Das Kästchen neben dem zu ändernden Ordner markieren.

7. Die gewünschten Optionen für den Ordner auswählen.

   Über die Schaltfläche **Ordner löschen** kann der Ordner gelöscht werden.

   Der Ordner und sein Inhalt werden aus der Liste in diesem Fenster und der Liste der verfügbaren Ordner auf dem Gerät gelöscht.



Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Ausweiskopie

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

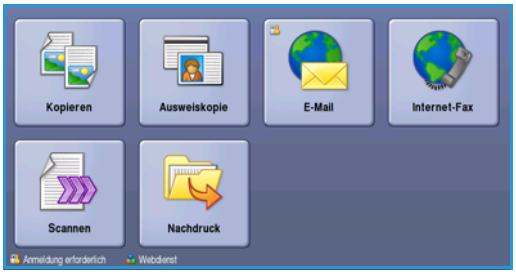
Allgemeine Hinweise 198
Ausweiskopie 199
Materialzufuhr 199
Bildqualität 200
Ausweis kopieren 202

Allgemeine Hinweise

Mit der Funktion *Ausweiskopie* können beide Seiten einer Ausweisvorlage auf derselben Seite eines Blatts ausgegeben werden. Der Ausweis wird auf das *Vorlagenglas* gelegt und die Vorderseite wird eingelesen. Auf Aufforderung wird der Ausweis gedreht und die Rückseite wird eingelesen. Für die Ausweisvorder- und die Ausweisrückseite können unterschiedliche Bildqualitätseinstellungen gewählt werden.

1. Zum Aktivieren der **Ausweiskopier**funktion die **Betriebsartentaste** drücken.
2. Die Option **Ausweiskopie** auswählen. Es werden weitere Optionen und Funktionen angezeigt.

   Die meisten Anzeigen enthalten die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen der vorgenommenen Einstellungen bzw. zum Abbrechen des Vorgangs.



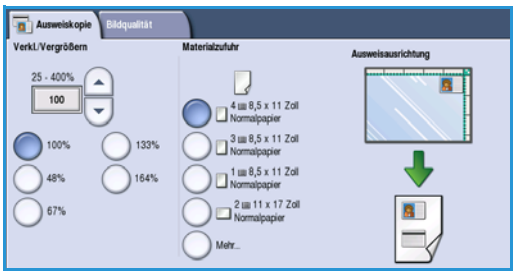
   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

   Nicht benötigte Optionen ggf. über die Schaltfläche **Aus** deaktivieren.

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung bzw. die Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe Anmelden/Abmelden auf Seite 32 unter Erste Schritte.

Ausweiskopie

Auf der Registerkarte *Ausweiskopie* sind die Optionen “Materialzufuhr” und “Verkleinern/Vergrößern” angezeigt. Die einzelnen Optionen werden im Folgenden näher beschrieben.



Verkleinern/Vergrößern

Verkleinern oder Vergrößern der Ausweiskopie durch Angabe eines Prozentsatzes oder Auswählen eines Festwerts.

Materialzufuhr

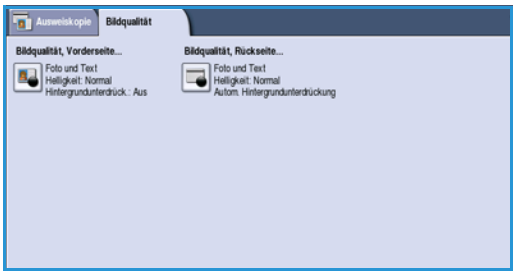
Unter *Materialzufuhr* den Druckmaterialbehälter für den Auftrag auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Behälter 1**
- **Behälter 2**
- **Behälter 3**
- **Behälter 4**
- **Zusatzzufuhr**
- **Mehr**: Zugriff auf sämtliche Behälteroptionen.

Je nach gewünschter Ausgabeausrichtung Längsseitenzufuhr oder Schmalseitenzufuhr aktivieren. Die ausgewählte und von der Zufuhrausrichtung abhängige Ausgabeausrichtung wird am Touchscreen grafisch dargestellt.

Bildqualität

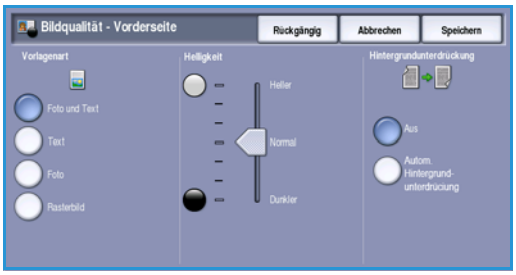
Die Registerkarte *Bildqualität* enthält Bildqualitätsoptionen für Vorder- und Rückseite. Die einzelnen Optionen werden im Folgenden näher beschrieben.



Bildqualität der Ausweisvorder- und -rückseite

Mithilfe dieser Funktionen kann die Bildqualität für die Ausgabe optimiert werden. Für die Ausweisvorder- und die Ausweisrückseite können unterschiedliche Bildqualitätseinstellungen gewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Vorlagenart



- **Foto und Text**: Vorlagen mit Fotos hoher Qualität oder mit Strichzeichnungen und Text. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe von Text und Strichzeichnungen ist jedoch leicht gemindert.
- **Foto**: Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und Halbtonbildern, die weder Text noch Strichzeichnungen (werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben) enthalten.
- **Text**: Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Rasterbild**: Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Helligkeit

Dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads für das einzulesende Dokument.

- Schieberegler nach unten bewegen, um helle Vorlagen (wie etwa Bleistiftzeichnungen) dunkler auszugeben.
- Schieberegler nach oben bewegen, um dunkle Vorlagen (z. B. Halbtonbilder oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund) aufzuhellen.

Hintergrundunterdrückung

Hiermit wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist in der Ausgabe weniger oder gar nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

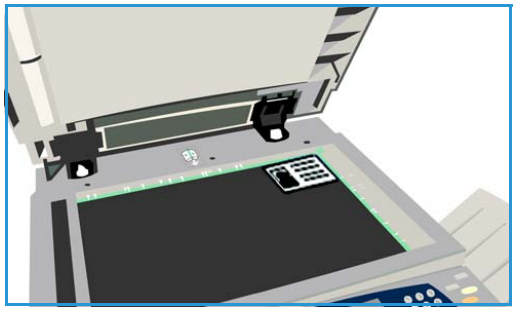
- **Autom. Hintergrundunterdrückung**: Hintergrund wird unterdrückt.
- **Aus**: Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
  - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
  - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
  - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Ausweis kopieren

1. *Vorlageneinzug* anheben. Ausweis mit der Vorderseite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und mithilfe des Pfeils oben rechts ausrichten. *Vorlageneinzug* schließen.
2. AC-Taste (Alles Löschen) einmal drücken, um ggf. vorherige Einstellungen zu löschen.
3. **Betriebsartentaste** drücken und **Ausweiskopie** auswählen. Die *Ausweiskopier*funktionen werden angezeigt.
4. Gewünschte Vergrößerung oder Verkleinerung auswählen.
5. Den gewünschten Behälter für den Auftrag auswählen. Die ausgewählte Ausgabeausrichtung wird am Touchscreen grafisch dargestellt.
6. Die Option **Bildqualität, Vorderseite** auswählen und die gewünschten Einstellungen für die Vorderseite aktivieren.

   Die Option **Bildqualität, Rückseite** auswählen und die gewünschten Einstellungen für die Rückseite aktivieren.
7. Die Auflage über den Ziffernblock eingeben und die **Starttaste** drücken, um die Ausweisvorderseite einzulesen.



8. Den *Vorlageneinzug* anheben und den Ausweis wenden, um die Rückseite einzulesen. *Vorlageneinzug* schließen.
9. Die **Starttaste** drücken, um die Ausweisrückseite einzulesen.

   Der Auftrag wird verarbeitet und ausgegeben. Die Kopien aus dem Ausgabefach nehmen.

Verbleibt der Auftrag in der Warteschlange, sind weitere Ressourcen dafür erforderlich. Zum Anzeigen der benötigten Ressourcen die **Auftragsstatustaste** drücken. Den Auftrag in der Liste auswählen und **Auftragsdaten** antippen. Der Auftrag wird ausgegeben, sobald die benötigten Ressourcen verfügbar sind.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Internet Services

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

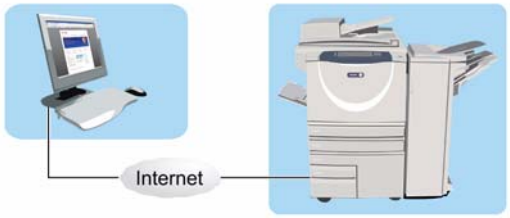
Allgemeine Hinweise 206
Verwenden von Internet Services 207
Status 208
- Willkommen 208
- Beschreibung & Benachrichtigung 208
- Zählerdaten 208
- Zähler 208
- Konfiguration 209
- Verbrauchsmaterialien 209
- Behälter/Fächer 209
- SMart eSolutions 209
- SMart eSolutions 209

Aufträge 210
- Aktive Aufträge 210
- Gespeicherte Aufträge 210

Drucken 211
Scannen 212
Adressbuch 213
Einrichtung 214
Support 215
Hilfe 216

Allgemeine Hinweise

Internet Services verwendet den integrierten HTTP-Server auf dem Gerät. Dadurch wird die Kommunikation mit dem WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 über einen Webbrowser ermöglicht.



Zum Zugreifen auf das Gerät über das Internet oder ein Intranet die IP-Adresse des Geräts als URL (Universal Resource Locator) in das Adressfeld des Browsers eingeben.

Internet Services ermöglicht die Ausführung zahlreicher Funktionen:

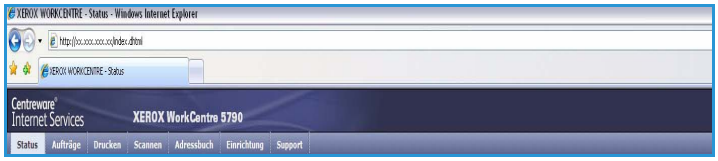
- Prüfen von Gerätestatus, Kostenzählungsinformationen und Verbrauchsmaterialstatus
- Weiterleiten von Druckaufträgen über das Internet oder Intranet
- Einrichten des öffentlichen Adressbuchs durch Importieren eines vorhandenen Adressbuchs oder Hinzufügen einzelner Einträge
- Erstellen, Ändern und Löschen von Scanprofilen
- Anpassen von Geräteeinstellungen wie Energiesparmodus, Druckmaterialbehälter und Timeout-Zeitintervalle.

Alle verfügbaren Funktionen werden in der Hilfe zu Internet Services erläutert.

Verwenden von Internet Services

Vor der Herstellung einer Verbindung mit Internet Services muss das Gerät mit dem Netzwerk verbunden und TCP/IP und HTTP aktiviert werden. Ein Computer mit Zugang zum *Internet oder Intranet* wird ebenfalls benötigt. Internet Services aufrufen:

1. Am Computer ein Browserfenster öffnen.
2. Im Adressfeld “http://” gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Beispiel: Lautet die IP-Adresse “192.168.100.100”, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.



3. Die **Eingabetaste** drücken, um die Startseite aufzurufen.

   Die Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen hierzu siehe Berichte drucken auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

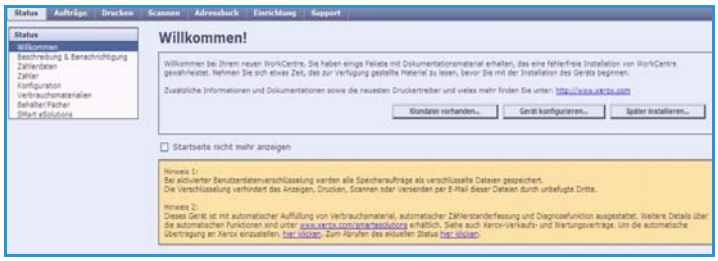
Status

Die Option *Status* zeigt Informationen zum Gerät.

Willkommen

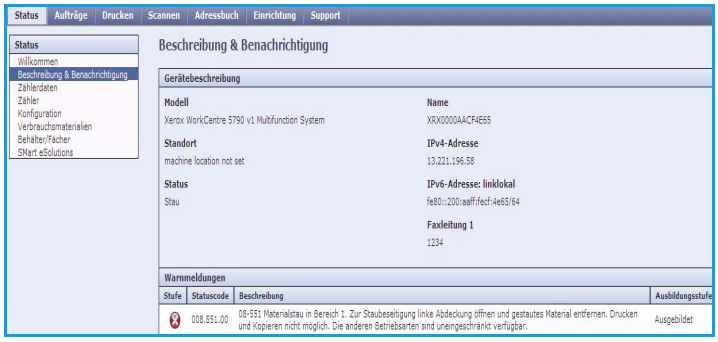
Die Startseite enthält Informationen zum Aufstellen und Installieren des Geräts.

Die Einblendung dieser Seite kann durch Auswahl der Option **Startseite nicht mehr anzeigen** unterdrückt werden.



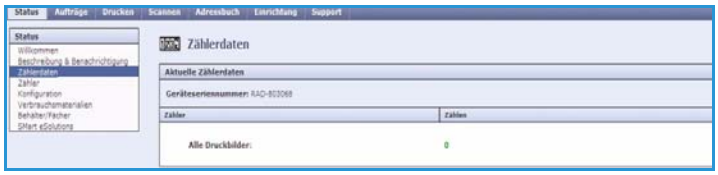
Beschreibung & Benachrichtigung

Eine Beschreibung von Problemen oder Warnmeldungen auf dem Gerät.



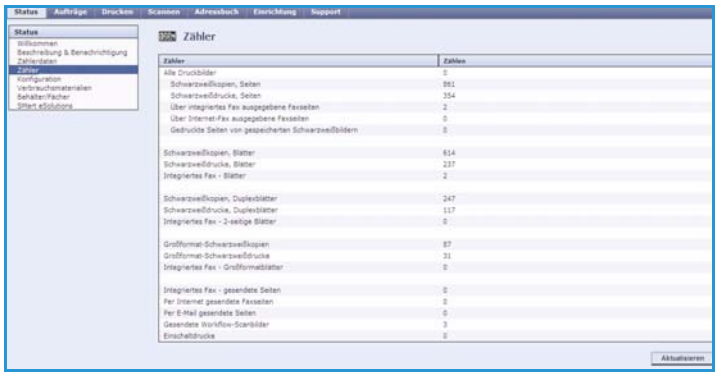
Zählerdaten

Zeigt die Seriennummer des Geräts, die Anzahl der ausgegebenen Schwarzweißdrucke und die Anzahl der ausgegebenen Farbdrucke.



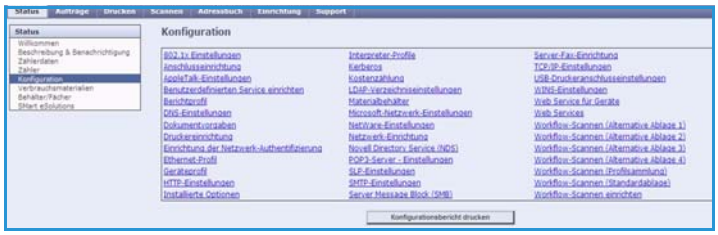
Zähler

Zeigt genauere Informationen über die Gerätenutzung, zum Beispiel Anzahl der Kopien, Anzahl der Drucke, Anzahl der Faxaufträge und Anzahl der großformatigen Blätter.



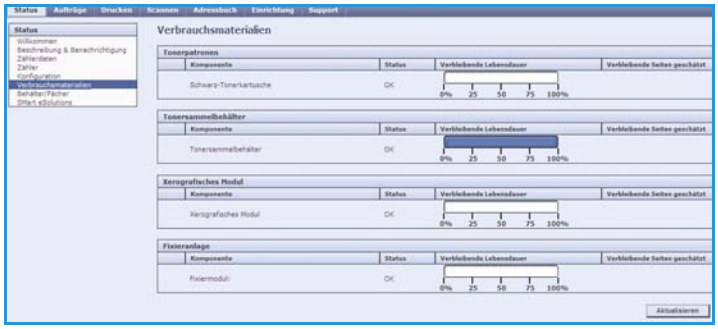
Konfiguration

Dieser Abschnitt zeigt die Konfiguration des Geräts und die Option zum Drucken eines Konfigurationsberichts.



Verbrauchsmaterialien

Diese Option zeigt Informationen zur Lebensdauer der Verbrauchsmaterialien wie Tonermodul (R1) und xerografisches Modul (R2).

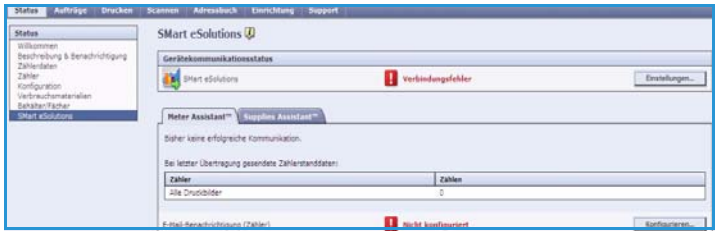


Behälter/Fächer

Dieser Bereich zeigt Statusinformationen zu allen Materialbehältern. Er gibt auch Auskunft über das eingelegte Druckmaterial und die Behältereinstellungen.

SMart eSolutions

Diese Option bietet Informationen über die auf dem Gerät aktivierte SMart eSolutions-Software. SMart eSolutions bietet eine Möglichkeit zum problemlosen und sicheren Verwalten des Geräts ohne Benutzereingriff über automatische Zählerablesung, automatischen Verbrauchsmaterialersatz und Ferndiagnose.

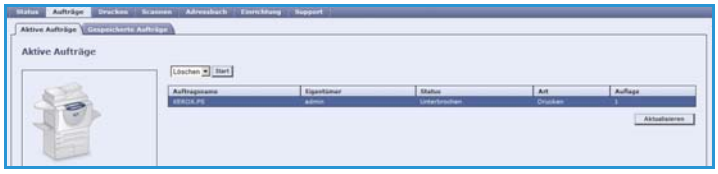


Aufträge

Die Option *Aufträge* bietet Informationen zu allen nicht abgeschlossenen Aufträgen in der *Auftragsliste* auf dem Gerät sowie zu den gespeicherten Aufträgen.

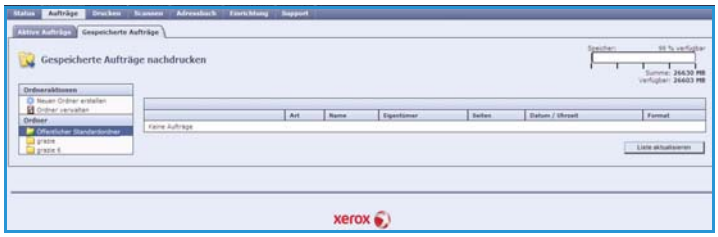
Aktive Aufträge

Diese Option dient zum Prüfen des Auftragsstatus. In der Liste *Aktive Aufträge* sind die laufenden Aufträge mit ihrem jeweiligen Status aufgeführt.



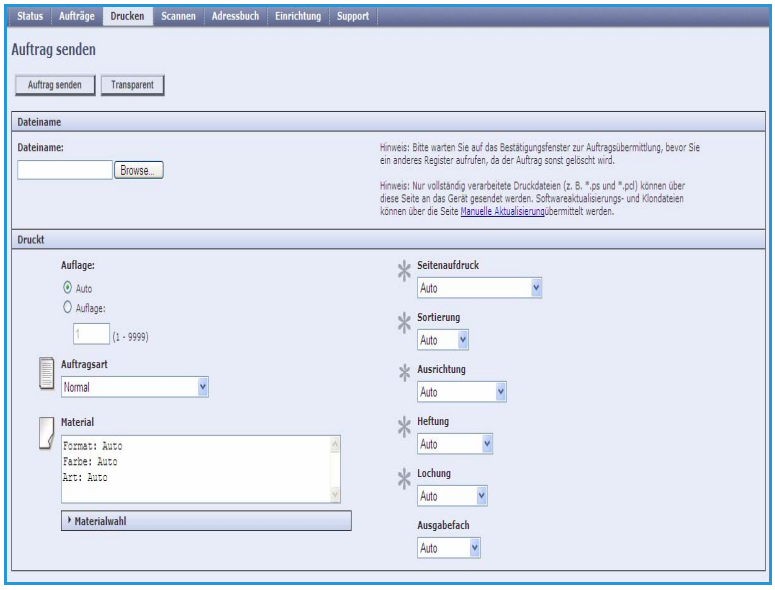
Gespeicherte Aufträge

Aufträge, die im Gerätespeicher gespeichert wurden, können über die Option *Gespeicherte Aufträge* aufgerufen werden. *Gespeicherte Aufträge* können markiert und gedruckt, gelöscht, kopiert oder verschoben werden.



Drucken

Die Option *Drucken* ermöglicht das Senden von druckbereiten Aufträgen wie PDF- oder PostScript-Dateien an den Drucker über das Internet. Solche Dateien können von einem beliebigen Standort aus über das Internet gesendet werden.



Option *Auftrag senden* verwenden:

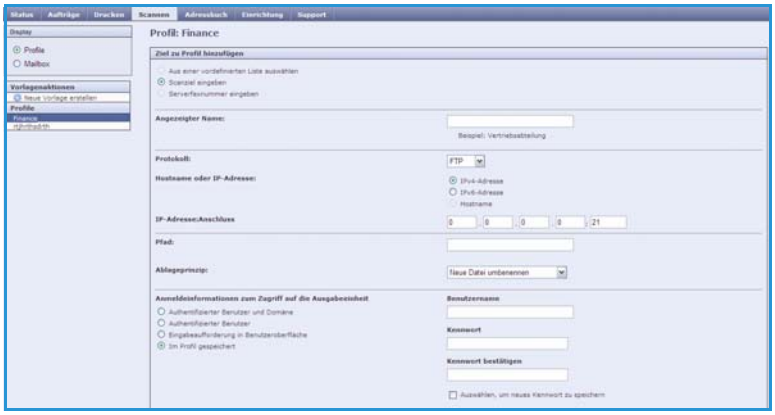
- Den Dateinamen des zu druckenden Auftrags eingeben oder mit **Durchsuchen** eine Datei auswählen.
- Die gewünschten Druckoptionen programmieren.
- **Auftrag senden** wählen, um den Auftrag über das Internet an den Drucker zu senden.

Scannen

Über die Option *Scannen* wird eine Liste aller Scanprofile angezeigt, die mit Internet Services erstellt wurden.

Mit den Scanoptionen können Scanprofile erstellt, geändert, kopiert oder gelöscht werden.

Weitere Informationen zu den Scanoptionen siehe Scanoptionen auf Seite 121 unter Scannen.



Adressbuch

Das Gerät unterstützt zwei Adressbuchtypen:

- Intern: Ein globales Adressbuch, das von den LDAP-Diensten (Lightweight Directory Access Protocol) bereitgestellt wird.
- Öffentlich: Ein Adressbuch, das aus einer im CSV-Format (Comma Separated Values) gespeicherten Liste mit Namen und Adressen erstellt wird.

Auf der Registerkarte *Adressbuch* wird das öffentliche Adressbuch eingerichtet und verwaltet. Die Daten im Adressbuch müssen durch Kommas getrennt sein (CSV-Datei), damit das Gerät die Datei lesen kann. Das Gerät kann sowohl auf ein LDAP-Server-Adressbuch als auch auf ein öffentliches Adressbuch zugreifen. Wenn beide Adressbuchtypen konfiguriert sind, muss der Benutzer angeben, welches Adressbuch für die Auswahl der E-Mail-Empfänger verwendet werden soll.

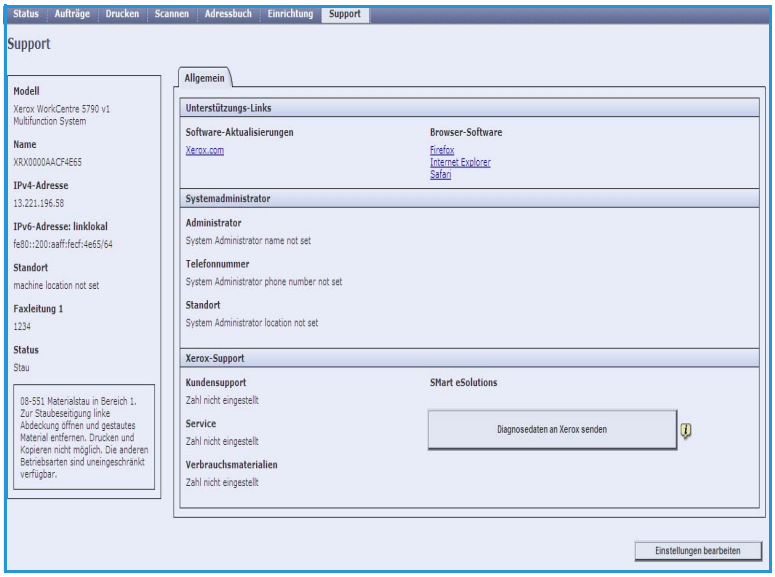
Weitere Informationen zu Adressbüchern siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Einrichtung

Die Option *Einrichtung* enthält alle Einstellungen, Konfigurationsparameter und Standardwerte zum Installieren und Einrichten des Geräts. Diese können nach Eingabe eines Benutzernamens und Kennworts vom Systemadministrator geändert werden.

Support

Die Option *Support* enthält die Telefonnummern des Systemadministrators und des Kundendiensts für die technische Unterstützung sowie die Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien.



Hilfe

Die Schaltfläche **Hilfe** auswählen, um die Hilfe aufzurufen.

Der Aufbau der Hilfeseiten entspricht der Anordnung der Optionen in Internet Services.

Im linken Seitenbereich wird eine Liste von Funktionen angeboten, über die die zugehörigen Hilfeseiten direkt aufgerufen werden können.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Druckmaterial

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 220
Behälter 1 und 2 221
    Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 und 2 222
Behälter 3 und 4 223
    Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 3 und 4 224
Zusatzzufuhr 225
    Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr 226
Behälter 5 227
    Einlegen von Druckmaterial in den Behälter 5 228
Zuschießeinheit 229
    Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit 229
Materialarten 231
Lagerung und Handhabung 234

Allgemeine Hinweise

Dieses Handbuch beschreibt die verschiedenen Druckmaterialarten und -formate, die im Gerät verwendet werden können, sowie die Behälter, in die sie eingelegt werden können. Es beschreibt auch die Ausrichtung, in der Druckmaterialien eingelegt werden: Längsseitenzufuhr (LSZ) oder Schmalseitenzufuhr (SSZ).

Ausführliche Informationen zu den Druckmaterialien, die im Gerät verwendet werden können, sind unter www.xerox.com zu finden.

1. **Behälter 1:** Gehört zur Standardausstattung des Geräts. Der Behälter ist frei einstellbar und für Materialformate von A5 LSZ bis A3 SSZ (5,5 x 8,5 Zoll LSZ bis 11 x 17 Zoll SSZ) geeignet. Er fasst 500 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
2. **Behälter 2:** Gehört zur Standardausstattung des Geräts. Der Behälter ist frei einstellbar und für Materialformate von A5 LSZ bis A3 SSZ (5,5 x 8,5 Zoll LSZ bis 11 x 17 Zoll SSZ) geeignet. Er fasst 500 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
3. **Behälter 3:** Gehört zur Standardausstattung des Geräts. Der Behälter ist ein fest eingestellter Behälter, der ausschließlich für Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll vorgesehen ist. Er fasst 2000 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
4. **Behälter 4:** Gehört zur Standardausstattung des Geräts. Der Behälter ist ein fest eingestellter Behälter, der ausschließlich für Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll vorgesehen ist. Er fasst 1600 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
5. **Behälter 5:** Optionaler Großraumbehälter für das Materialformat A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ. Bei Bedarf kann der Behälter für die Schmalseitenzufuhr von Druckmaterial im Format A3, A4, 11 x 17 Zoll oder 8,5 x 11 Zoll aufgerüstet werden. Der Behälter fasst 4000 Blatt à 75 g/m² (20 lb) oder 6000 Blatt bei Aufrüstung (Format A4/8,5 x 11 Zoll).
6. **Behälter 6 (Zuschießeinheit):** Ein optionaler Behälter zum Einsatz mit dem Großraumfinisher. Er dient zum Zuschießen vorgedruckter Blätter in Kopiensätze. Die über diesen Behälter zugeführten Blätter können nicht vom Gerät bedruckt werden. Der Behälter fasst 250 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
7. **Zusatzzufuhr:** Dieses Zufuhrmodul gehört ebenfalls zur Standardausstattung des Geräts und wird für Sonderformate verwendet. Es ist für Materialformate von A6 SSZ bis A3 SSZ (4,25 x 5,5 Zoll SSZ bis 11 x 17 Zoll SSZ) geeignet. Die Zusatzzufuhr fasst 100 Blatt à 75 g/m² (20 lb).

Der Druckmaterialstand wird automatisch ermittelt. Wenn ein Behälter aufgefüllt werden muss, wird am Touchscreen eine Warnmeldung angezeigt.

Beim Einlegen von Druckmaterial die Hinweise zur Ausrichtung und maximalen Füllhöhe am/im Behälter beachten.

Behälter 1 und 2

Behälter 1 und 2 befinden sich an der Gerätevorderseite. Sie sind für die meisten Formate geeignet. Material wird so eingelegt, dass es entweder mit der langen Kante zuerst (Längsseitenzufuhr oder LSZ) oder mit der kurzen Kante zuerst (Schmalseitenzufuhr oder SSZ) eingezogen wird. Zum Verwalten der Druckmaterialbehälter gibt es verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Diese Einstellungen werden vom Systemadministrator festgelegt, der die Behälter 1 und 2 auf **Frei einstellbar** oder **Fest** einstellen kann.

- **Frei einstellbar**: Jedes Mal beim Öffnen oder Schließen des Behälters wird die Druckmaterialanzeige eingeblendet. Über die Dropdownmenüs können Format, Art und Farbe des eingelegten Materials gewählt werden. Das Format wird über die Papierführungen automatisch ermittelt; sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt oder wurde Druckmaterial eines unzulässigen Formats eingelegt, erscheint eine Fehlermeldung.
- **Fest**: Beim Öffnen des Behälters wird ein Fenster eingeblendet, das zeigt, welches Druckmaterial in den Behälter eingelegt werden muss. Wurde nicht das vorgegebene Druckmaterial eingelegt oder sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt, erscheint eine Fehlermeldung.

  Hinweis: Die Druckmaterialattribute für fest eingestellte Behälter können nur vom Systemadministrator geändert werden.

Wurde Druckmaterial eines unzulässigen Formats eingelegt oder sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt, wird *Unbekanntes Format* gemeldet.

Sind Behälter 1 und 2 frei einstellbar, können folgende Druckmaterialien eingelegt werden:

- Maximal 500 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
- Materialgewicht: 60-200 g/m² (16-53 lb)

  Hinweis: Bei Druckmaterial mit einem Gewicht von 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer.
- Materialformate: A5 LSZ bis A3 SSZ (5,5 x 8,5 Zoll LSZ bis 11 x 17 Zoll SSZ); benutzerdefinierte Formate werden ebenfalls unterstützt
- Materialarten:
  - Normal-, Post- und Umweltpapier
  - Gelochtes Papier
  - Briefkopfpapier und Vordrucke
  - Karton
  - Teilregister
  - Raue Oberfläche

Die Behälter 1 und 2 können nicht für die Zufuhr von Etiketten, Klarsichtfolien oder Umschlägen verwendet werden. Die Verarbeitung dieser Druckmaterialien ist über die Zusatzzufuhr möglich. Für die Zufuhr von Umschlägen kann außerdem der optionale Umschlagbehälter anstelle von Behälter 2 installiert werden.

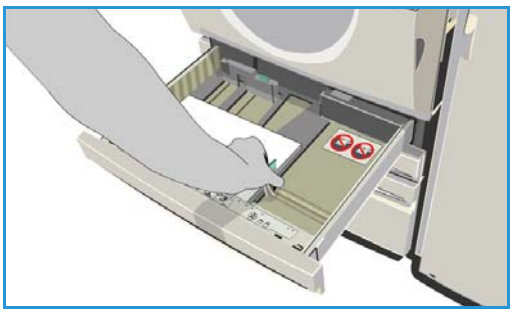
Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 und 2

Ist Behälter 1 oder 2 auf *Fest* eingestellt, muss genau das angeforderte Material eingelegt werden. Die Einstellungen können nicht geändert werden.

ACHTUNG: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, kann dies Probleme verursachen. Behälter 1 nicht öffnen, wenn Behälter 2 geöffnet ist.

1. Behälter öffnen.
2. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
   - Vordrucke mit der bedruckten Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
   - Gelochtes Papier in diese Behälter so einlegen, dass die Löcher nach links zeigen.

   Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.



3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.
   - Zum Verschieben der rechten Führung die Verriegelung zusammendrücken und die Führung an die rechte Kante des Druckmaterials heranschieben.
   - Zum Einstellen der hinteren Führung auf die Verriegelung drücken und die Führung so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berührt.
4. Behälter schließen.

   Am Touchscreen werden die Materialeinstellungen für den Behälter angezeigt.
5. **Bestätigen** wählen oder Einstellungen ändern.

Behälter 3 und 4

Die Behälter 3 und 4 sind optionale Großraumbehälter. Sie sind für die am häufigsten verwendeten Druckmaterialien gedacht. Es handelt sich um fest eingestellte Behälter, d. h. es kann nur Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll in LSZ zugeführt werden. Die folgenden Druckmaterialien können in die Behälter eingelegt werden:

- Behälter 3:
  - Maximal 2000 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
  - Materialgewicht: 60-200 g/m² (16-53 lb)
- Behälter 4:
  - Maximal 1600 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
  - Materialgewicht: 60-200 g/m² (16-53 lb)

  Hinweis: Bei Druckmaterial mit einem Gewicht von 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer.
- Materialarten:
  - Normal-, Post- und Umweltpapier
  - Gelochtes Papier
  - Briefkopfpapier und Vordrucke
  - Karton
  - Raue Oberfläche

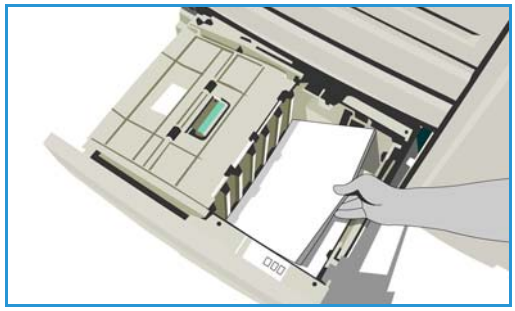
Die Behälter 3 und 4 können nicht für die Zufuhr von Etiketten, Klarsichtfolien, Umschlägen oder Registermaterial verwendet werden. Die Verarbeitung dieser Druckmaterialien ist über die Zusatzzufuhr möglich.

Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 3 und 4

Es kann nur Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ eingelegt werden. Druckmaterial entsprechend der angeforderten Art und dem angeforderten Format einlegen. Die Einstellungen können vom Benutzer nicht geändert werden.

Hinweis: Das Gerät gibt keine Warnung aus, wenn das falsche Druckmaterial eingelegt wurde.

ACHTUNG: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, kann dies Probleme verursachen.



1. Beim Öffnen des Behälters wird automatisch der Behälteraufzug heruntergefahren.
2. Am Touchscreen wird angezeigt, welches Druckmaterial eingelegt werden muss. Darauf achten, dass das richtige Material eingelegt wird.
3. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
   - Vordrucke mit der bedruckten Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
   - Gelochtes Papier in diese Behälter so einlegen, dass die Löcher nach links zeigen.

   Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
4. Behälter schließen. Nach Schließen des Behälters fährt der Aufzug in die Betriebsposition.

Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr befindet sich an der linken Geräteseite; sie kann ggf. eingeklappt werden. Sie wird für kleine Mengen Sondermaterial benutzt und kann Material jeder Art (z. B. nicht papierhinterlegte Klarsichtfolien, Umschläge und Registermaterial) aufnehmen.

Es erscheint eine Einrichtungsanzeige, wenn Druckmaterial in der Zusatzzufuhr erkannt wird. Über die Dropdownmenüs können Format, Art und Farbe des eingelegten Materials gewählt werden. Das Format wird über die Papierführungen automatisch ermittelt; sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt oder wurde Druckmaterial eines unzulässigen Formats eingelegt, erscheint eine Fehlermeldung. Die folgenden Druckmaterialien können in die Zusatzzufuhr eingelegt werden:

- Maximal 100 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
- Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-56 lb)

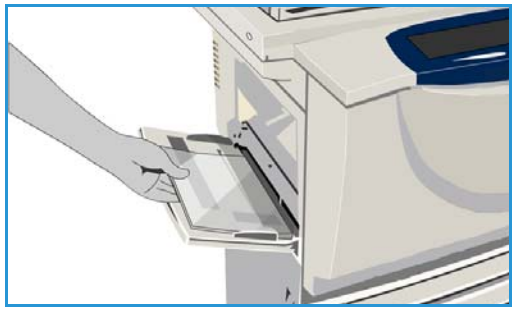
  Hinweis: Bei Druckmaterial mit einem Gewicht von 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer.
- Formate von A6 SSZ bis A3 SSZ (4,25 x 5,5 Zoll SSZ bis 11 x 17 Zoll SSZ) Umschläge der Formate DL bis C4 (Nr. 10 bis 9 x 12 Zoll); Umschläge so einlegen, dass die kurze Kante zuerst eingezogen wird.
- Materialarten:
  - Normal-, Post- und Umweltpapier
  - Gelochtes Papier
  - Briefkopfpapier und Vordrucke
  - Karton
  - Klarsichtfolien
  - Etiketten
  - Teilregister
  - Umschläge
  - Raue Oberfläche

  Hinweis: Etiketten können nur einseitig bedruckt werden.

Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr

Das Gerät gibt eine Warnmeldung aus, wenn die Zusatzzufuhr für einen Auftrag ausgewählt wurde, das angeforderte Material jedoch nicht dem eingelegten entspricht. Eine solche Meldung wird auch angezeigt, wenn während eines Auftrags das Material im Behälter ausgeht.

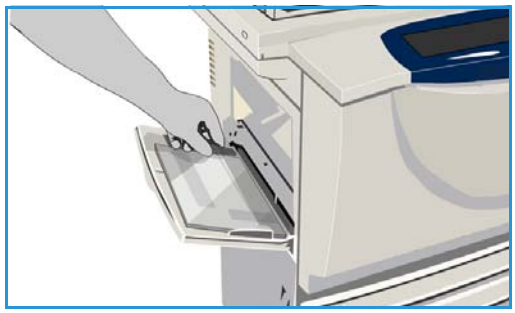
1. Sicherstellen, dass die Zusatzzufuhr geöffnet ist. Bei größeren Formaten die Erweiterung verwenden.
2. Druckmaterial auflegen. Das Material an der rechten Kante anlegen.



   - Vordrucke und Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
   - Gelochtes Papier so einlegen, dass die Löcher nach rechts zeigen.
   - Klarsichtfolien mit der zu bedruckenden Seite nach oben und dem weißen Streifen rechts einlegen.

   Informationen zum Einlegen von Registermaterial siehe Materialarten auf Seite 231.

   Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.



   Am Touchscreen werden die Materialeinstellungen für den Behälter angezeigt.

   Die Zusatzzufuhr erkennt die Position der Führungen und kann so das Format des Materials bestimmen.
4. **Bestätigen** wählen oder Einstellungen ändern.

Behälter 5

Behälter 5 ist ein optionaler Großraumbehälter. Ist Behälter 5 installiert, stellt er die Hauptmaterialzufuhr dar. Es handelt sich um einen fest eingestellten Behälter, d. h. es kann standardmäßig nur Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll in LSZ zugeführt werden. Bei Bedarf kann der Behälter für die Schmalseitenzufuhr von Druckmaterial im Format A3, A4, 11 x 17 Zoll oder 8,5 x 11 Zoll aufgerüstet werden. Die folgenden Druckmaterialien können in Behälter 5 eingelegt werden:

- Maximal 4000 Blatt à 75 g/m² (20 lb) im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ, 6000 Blatt bei Aufrüstung
- Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-56 lb)

  Hinweis: Bei Druckmaterial mit einem Gewicht von 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer.
- Materialarten:
  - Normal-, Post- und Umweltpapier
  - Gelochtes Papier
  - Briefkopfpapier und Vordrucke
  - Karton
  - Raue Oberfläche

Der Behälter 5 kann nicht für die Zufuhr von Etiketten, Klarsichtfolien, Umschlägen oder Registermaterial verwendet werden. Die Verarbeitung dieser Druckmaterialien ist über die Zusatzzufuhr möglich.

Einlegen von Druckmaterial in den Behälter 5

Druckmaterial in der angeforderten Art und im angeforderten Format einlegen. Die Einstellungen können vom Benutzer nicht geändert werden.

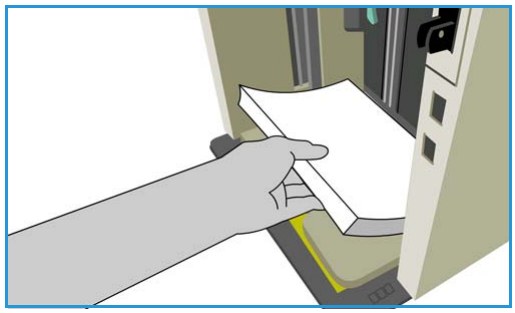
Hinweis: Das Gerät gibt keine Warnung aus, wenn das falsche Druckmaterial eingelegt wurde.

ACHTUNG: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, kann dies Probleme verursachen.

1. Die Taste drücken, um die Abdeckung zu öffnen.

   Beim Öffnen der Abdeckung wird automatisch der Behälteraufzug heruntergefahren. Warten, bis der Aufzug ganz heruntergefahren ist.
2. Am Touchscreen wird angezeigt, welches Druckmaterial eingelegt werden muss. Darauf achten, dass das richtige Material eingelegt wird.
3. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der rechten Behälterwand anliegen.
   - Vordrucke mit der bedruckten Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
   - Gelochtes Papier so einlegen, dass die Löcher nach rechts zeigen.

   Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.



4. Abdeckung schließen.

   Beim Schließen des Behälters fährt der Aufzug in die Betriebsposition.

Zuschießeinheit

Die Zuschießeinheit ist ein optionaler Behälter und wird für Material verwendet, das nicht bedruckt, sondern nach dem Druckprozess zugeschossen wird. Damit können vorgedruckte Deckblätter oder Leerblätter zugeschossen werden. Die folgenden Druckmaterialien können in die Zuschießeinheit eingelegt werden:

- Maximal 250 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
- Materialgewicht: 60-216 g/m² (16-56 lb)

  Hinweis: Bei Druckmaterial mit einem Gewicht von 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer.
- Materialformate:
  - A4 oder 8,5 x 11 Zoll SSZ oder LSZ
  - 8,5 x 13 Zoll SSZ
  - 8,5 x 14 Zoll SSZ
  - A3 oder 11 x 17 Zoll SSZ
- Materialarten:
  - Normal-, Post- und Umweltpapier
  - Gelochtes Papier
  - Briefkopfpapier
  - Vorgedrucktes Papier

Die Zuschießeinheit darf nicht für Etiketten, Umschläge, Registermaterial oder Durchschreibepapier verwendet werden. Die Verarbeitung dieser Druckmaterialien ist über die Zusatzzufuhr möglich.

Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit

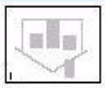
Material im Format A4 und 8,5 x 11 Zoll kann in LSZ- oder SSZ-Ausrichtung eingelegt werden. Größeres Material muss in SSZ-Ausrichtung eingelegt werden.

1. Das Druckmaterial in der für den Auftrag geeigneten Ausrichtung einlegen.

   Die Aufkleber oben auf der Zuschießeinheit enthalten Informationen zur Eingabe- und Ausgabeausrichtung. Siehe Ausrichtung von Vordrucken auf Seite 230.
2. Das Material am linken Behälterrand ausrichten. Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.

Ausrichtung von Vordrucken

Es ist darauf zu achten, dass das Druckmaterial in der richtigen Ausrichtung für die gewünschte Ausgabe eingelegt wird. Die Tabelle unten zeigt die Ausrichtung des Druckmaterials in Bezug auf die Vorlagenausrichtung.

Materialformat und -ausrichtung	Gewünschte Ausgabe	Vorlagen-ausrichtung	Ausrichtung im Ausgabefach	Ausrichtung Zuschießeinheit (entsprechend Ausgabe)
A4/8,5 x 11 Zoll LSZ	Längsseitenzufuhr Oben links geheftet oder nicht geheftet			
A4/8,5 x 11 Zoll SSZ	Schmalseitenzufuhr Oben links geheftet oder nicht geheftet			
A4/8,5 x 11 Zoll SSZ	Schmalseitenzufuhr Unten links geheftet oder nicht geheftet			
A4/8,5 x 11 Zoll SSZ	Schmalseitenzufuhr Oben links geheftet oder nicht geheftet			
A4/8,5 x 11 Zoll LSZ	Broschüren aus Vorlagen im Format A4/8,5 x 11 Zoll LSZ			
A3, A4/11 x 17 Zoll, 8,5 x 11 Zoll SSZ	Broschüren aus Vorlagen im Broschürenformat, A4/A3 oder 11 x 17 Zoll/8,5 x 11 Zoll SSZ			

Materialarten

Nachstehend sind die verschiedenen Druckmaterialien aufgeführt, die im Gerät verwendet werden können. Weitere Informationen über Materialarten und Spezifikationen siehe www.xerox.com.

Bei einstellbaren Behältern kann die Art des Druckmaterials aus einem Dropdownmenü ausgewählt werden. Die Einstellung der Materialart muss dem eingelegten Druckmaterial entsprechen. Die verschiedenen Druckmaterialarten werden beim Transport durch den Papierweg automatisch erkannt. Bei Auftreten eines Einstellungskonflikts wird der betroffene Druckauftrag angehalten.

In der nachfolgenden Tabelle sind die unterstützten Materialarten, eine Beschreibung sowie Anweisungen zum Einlegen angegeben.

Druckmaterialart	Beschreibung	Anweisungen zum Einlegen
Normal-, Umwelt- und Postpapier	Das verwendete Druckmaterial muss für Lasergeräte geeignet sein (beispielsweise Xerox-Umweltpapier).	Normal-, Umwelt- und Postpapier kann in alle Behälter eingelegt werden. Für Durchschreibepapier kann diese Materialart ebenfalls ausgewählt werden. (Zur Verwendung Hinweise auf der Verpackung beachten.)
Gelochtes Material	Diese Option für gelochtes und perforiertes Druckmaterial mit zwei oder mehr Löchern an einer Materialkante auswählen.	Vor dem Einlegen von vorgelochtem Papier jegliche Stanzabfälle (“Konfetti”) entfernen. Druckmaterial auffächern, damit die Blätter nicht aneinander haften. **Behälter 1, 2, 3 und 4:** • Druckmaterial mit der Vorderseite nach unten so einlegen, dass die Löcher nach links zeigen. **Behälter 5 und Zusatzzufuhr:** • Druckmaterial mit der Vorderseite nach oben so einlegen, dass die Löcher nach rechts zeigen.
Klarsichtfolien	Klarsichtfolien werden in Projektoren für Präsentationen oder als Deckblätter verwendet. Sie bestehen aus beschichtetem Polyester. Klarsichtfolien können vielseitig bei Präsentationen eingesetzt werden.	**Nur Zusatzzufuhr:** • Papierhinterlegte Klarsichtfolien mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass der Klebestreifen nach rechts weist. • Klarsichtfolien mit einem weißen Streifen so einlegen, dass dieser rechts liegt und nach unten weist. • Klarsichtfolien auf einen kleinen Stapel Papier des gleichen Formats legen und auffächern, damit sie nicht aneinander haften. • Ölrückstände können nach der Ausgabe mit einem fusselfreien Tuch abgewischt werden.

Druckmaterialart	Beschreibung	Anweisungen zum Einlegen
Briefkopfpapier und Vordrucke	Für vorgedrucktes Papier, Formulare und Briefkopfpapier verwenden.	**Behälter 1, 2, 3 und 4:** • Vordrucke mit der bedruckten Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist. **Behälter 5 und Zusatzzufuhr:** • Vordrucke mit der bedruckten Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
Etiketten	Die verwendeten Etiketten müssen für Lasergeräte geeignet sein (beispielsweise Xerox-Etiketten). Der Kleber solcher Etiketten ist für höhere Temperaturen ausgelegt, sodass Verunreinigungen und Schäden am Gerät vermieden werden. Hinweis: Gummierte Etiketten dürfen nicht verwendet werden, da sich Klebepartikel im Gerät ablösen können.	Zur Temperaturanpassung sollten Etiketten vor der Verwendung über einen Zeitraum von 72 Stunden in dem Raum gelagert werden, in dem sich der Drucker befindet. Etiketten erst zum Einlegen in den Drucker aus der Verpackung nehmen. **Zusatzzufuhr:** • Bögen mit den Etiketten nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist. Hinweis: Etikettenblätter nur dann vor dem Einlegen auffächern, wenn dies laut Packungsanweisung erforderlich ist. Treten Fehleinzüge auf, die Etiketten vor dem Einlegen mischen. Etiketten können nur einseitig bedruckt werden.
Teilregister	Registerblätter werden zur Unterteilung von Dokumenten verwendet. Das Gerät fasst maximal zehn Registerblätter mit einem Gewicht von bis zu 200 g/m² (53lb). Hinweis: Keine Registerblätter mit geknickten Ecken verwenden. Sie können bei der Zufuhr Probleme verursachen. Geknickte Registerblätter müssen ausgetauscht werden.	**Behälter 1 und 2:** • Teilregister so einlegen, dass das Register nach rechts weist und die Oberkante an der Behältervorderseite anliegt. **Zusatzzufuhr:** • Teilregister so einlegen, dass das Register nach links weist und die Oberkante an der Fachvorderseite anliegt. Die Registerblätter in der benötigten Anzahl und Reihenfolge einlegen. Informationen zum Programmieren von Aufträgen mit Registerblättern siehe Auftragsaufbau auf Seite 63 (Kopieraufträge) bzw. Sonderseiten auf Seite 159 (Druckaufträge).

Druckmaterialart	Beschreibung	Anweisungen zum Einlegen
Karton	Diese Materialart bei Verwendung von Karton auswählen. Das maximal zulässige Materialgewicht beträgt 216 g/m² (56lb).	**Behälter 1, 2, 3 und 4:** • Das Gewicht des Druckmaterials darf maximal 200 g/m² (53 lb) betragen. **Behälter 5 und Zusatzzufuhr:** • Das Gewicht des Druckmaterials darf maximal 216 g/m² (53 lb) betragen. Die Behälterkapazität ist bei Verwendung von Karton geringer. Sicherstellen, dass die Füllmarkierung nicht überschritten wird.
Raue Oberfläche (optional bei bestimmten Konfigurationen)	Diese Einstellung für Druckmaterial verwenden, das eine raue Oberfläche aufweist.	Raues Material kann in alle Behälter eingelegt werden.
Umschläge	Es können gummierte oder selbstklebende Umschläge mit geraden Laschen sowie Versandtaschen bedruckt werden. Geringe oder mittlere Umschlaggewichte sind zulässig. Unterstützte Formate: • DL (Umschlag) und C5 (Umschlag/ Versandtasche) • Monarch und Nr. 10 (Umschlag) • Benutzerdefinierte Formate (u. U. Zufuhrprobleme und schlechtere Ausgabequalität) Hinweis: Keine Umschläge mit Fenstern, Papprückwand, Klebestreifen oder dreieckigen Laschen, keine Versandtaschen aus Pappe oder Luftpolstertaschen verwenden.	**Zusatzzufuhr:** • Umschläge mit der Vorderseite nach oben einlegen. Die Laschen müssen offen sein und nach hinten zeigen. **Optionaler Umschlagbehälter:** • Behälter 2 kann durch einen optionalen Umschlagbehälter ersetzt werden. • Umschläge mit der Vorderseite nach unten so einlegen, dass die lange Umschlagkante zur linken Behälterseite weist. • Umschläge (Lasche an der langen Seite) so einlegen, dass die offene Lasche zur rechten Behälterseite weist. Versandtaschen (Lasche an der kurzen Seite) so einlegen, dass die Lasche zur hinteren Behälterseite weist. • Hintere und rechte Führung so einstellen, dass sie den Umschlagstapel leicht berühren. • Maximal 50 Umschläge auf einmal einlegen (Füllmarkierung muss noch zu sehen sein).

Lagerung und Handhabung

Druckmaterial muss ordnungsgemäß gelagert werden. Bei der Lagerung ist auf Folgendes zu achten:

- Druckmaterial unter normalen Raumbedingungen lagern. Feuchtes Druckmaterial kann Probleme oder schlechte Druckqualität verursachen.
- Papierpakete erst kurz vor dem Einlegen des Papiers öffnen. Die Verpackung des Papiers ist beschichtet und schützt dieses vor Feuchtigkeit.
- Druckmaterial zur Vermeidung von Wellungen und Knicken immer flach lagern.
- Einzelne Pakete sorgfältig stapeln, sodass Ecken und Kanten nicht geknickt werden. Maximal fünf Pakete aufeinander stapeln.

Beim Einlegen von Druckmaterial Folgendes beachten:

- Gefaltetes oder zerknittertes Papier nicht verwenden.
- Immer nur Papier des gleichen Formats in einen Behälter einlegen.
- Treten Fehleinzüge auf, das Druckmaterial vor dem Einlegen auffächern bzw. Etikettenbögen mischen.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

System- und Auftragsstatus

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 238
Auftragsstatus 239
- Aktive Aufträge 239
- Angehaltene Aufträge 240
- Aufträge ohne Benutzerkennung 241
- Fertig gestellte Aufträge 241
- Verwalten von Aufträgen 242

Gerätestatus 243
- Systemdaten 243
- Fehler 244
- Austauschmodule 245
- Gebührenzähler 245
- Verwaltung 246

Allgemeine Hinweise

In diesem Abschnitt wird die Verwendung der Funktionen *Systemstatus* und *Auftragsstatus* beschrieben. Beide Funktionen werden über Steuerpulttasten aufgerufen.

- **Auftragsstatus**: Dient zur Anzeige aller noch zu verarbeitenden und abgeschlossenen Aufträge in der Auftragsliste. Zum Anzeigen einer Liste die entsprechende Registerkarte öffnen.
- **Systemstatus**: Liefert Informationen zu den auf dem Gerät installierten Optionen, zum Status der Druckmaterialbehälter und Verbrauchsmaterialien sowie zu aufgetretenen Fehlern und ermöglicht den Abruf der Benutzerdokumentation.

  Außerdem werden die Seriennummer und andere Geräteinformationen, Nutzungsdaten sowie die Anzahl der Drucke und Scans angezeigt.

Auftragsstatus

Die Auftragslisten werden über die **Auftragsstatustaste** aufgerufen. Es werden Informationen zu laufenden und abgeschlossenen Aufträgen angezeigt.

Aktive Aufträge

Diese Liste zeigt alle noch zu verarbeitenden Aufträge. Jeder Auftrag ist durch folgende Angaben gekennzeichnet: Eigentümer, Name und Status. Die Liste *Aktive Aufträge* kann bis zu 150 Aufträge enthalten.

- Auf dem Steuerpult die **Auftragsstatustaste** drücken.

  Die Liste *Aktive Aufträge* wird angezeigt.

  Zum Anzeigen aller Aufträge in der Liste die *Bildlaufleiste* verwenden.

  Der zuletzt eingegangene Auftrag wird am Ende der Liste angezeigt.
- Die Reihenfolge der Aufträge kann geändert werden, indem Aufträge vorgezogen oder gelöscht werden.
- Der *Status* wird im Lauf der Auftragsverarbeitung aktualisiert. Folgende Statusangaben können angezeigt werden:
  - *Drucken*: Der Auftrag wird gedruckt.
  - *Druckfertig*: Der Auftrag wurde formatiert und steht zum Drucken an.
  - *Anstehend*: Der Auftrag wurde gescannt und wartet auf geeignete Ressourcen zur Formatierung.
  - *Gestoppt*: Der aktive Auftrag wurde unterbrochen. Die Unterbrechung kann durch Drücken der Stopptaste am Steuerpult, durch Auswahl der entsprechenden Option im Druckertreiber oder automatisch, auf Grund eines Fehlers, ausgelöst worden sein. Ein gestoppter Auftrag wird nicht gelöscht und kann später wiederaufgenommen werden.
  - *Unterbrochen*: Der Auftrag wurde unterbrochen, da am Gerät ein Vorgang ausgeführt wird. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, wird die Verarbeitung des Auftrags automatisch wieder aufgenommen.
  - *Senden*: Der Auftrag wird gesendet.
  - *Fertig*: Der Auftrag wurde ohne Fehler fertig gestellt.
  - *Warten auf Drucker*: Der Auftrag ist druckfertig und wird ausgegeben, sobald der derzeit in Verarbeitung befindliche Auftrag fertig gestellt ist und alle benötigten Ressourcen vorhanden sind.
  - *Formatieren*: Der Auftrag wird in das benötigte Format umgewandelt. Druckaufträge werden in diesem Stadium dekomprimiert, Fax-, Internet-Fax-, Scan- und E-Mail-Aufträge werden komprimiert.
  - *Scannen*: Der Auftrag wird gerade gescannt.

- *Angehalten*: Das Drucken des Auftrags wurde vorübergehend unterbrochen, weil benötigte Ressourcen nicht verfügbar sind. Der Auftrag verbleibt in der Auftragsliste und rückt bei Fertigstellung der voranstehenden Aufträge jeweils weiter nach vorn. Gelangt ein angehaltener Auftrag an den Anfang der Liste, werden die nachfolgenden Aufträge verarbeitet. Der Grund, weshalb der Auftrag angehalten wurde, ist in der Anzeige *Auftragsstatus* angegeben.
- *Empfang*: Der Auftrag wird empfangen.
- *Gelöscht*: Der Auftrag wurde aus der Auftragsliste gelöscht.
- *Mit Fehlern fertig gestellt*: Der Auftrag wurde fertig gestellt, es sind jedoch Fehler aufgetreten.

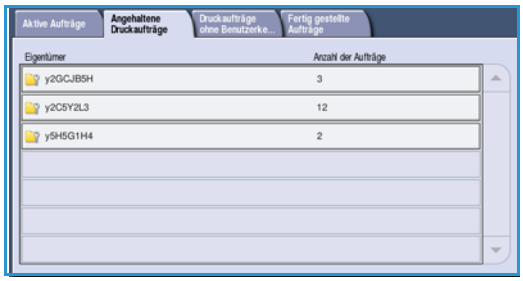
- **Alle Aufträge** auswählen und die Aufträge über die Dropdownliste filtern, sodass nur aktive **Kopier-, Druck- und Faxempfangsaufträge** bzw. nur aktive **Scan- und Faxsendeaufträge** angezeigt werden.

Angehaltene Aufträge

Wenn vom Systemadministrator auf dem Gerät die Option **Aufträge in einer privaten Warteschlange anhalten** oder **Aufträge in einer öffentlichen Warteschlange anhalten** aktiviert wurde, wird auf der Registerkarte **Angehaltene Aufträge** eine Liste der Order mit Druckaufträgen angezeigt, die von bekannten Benutzern übermittelt wurden. Aufträge, die von unbekannten Benutzern übermittelt wurden, werden auf der Registerkarte **Aufträge ohne Benutzerkennung** aufgeführt.

Hinweis: Wenn die Funktion **Alle Aufträge anhalten** deaktiviert ist, wird anstelle der Registerkarte **Angehaltene Aufträge** die Registerkarte **Geschützte Aufträge** mit den Ordnern, die geschützte Aufträge von bekannten Benutzern enthalten, angezeigt.

Bis zu 150 Ordner können angezeigt werden. Für jeden angezeigten Ordner werden der *Eigentümer* und die *Anzahl der Aufträge* angezeigt.



- Auf dem Steuerpult die **Auftragsstatustaste** drücken. Die Liste *Aktive Aufträge* wird angezeigt.
- **Angehaltene Aufträge** wählen. Die Liste der Ordner mit zurückgehaltenen Aufträgen wird angezeigt. Zum Anzeigen aller Aufträge in der Liste die Bildlaufleiste verwenden.
- Wurde auf dem Gerät die Option **Aufträge in einer privaten Warteschlange anhalten** aktiviert, müssen sich Benutzer anmelden, um auf ihre Auftragsordner zuzugreifen.

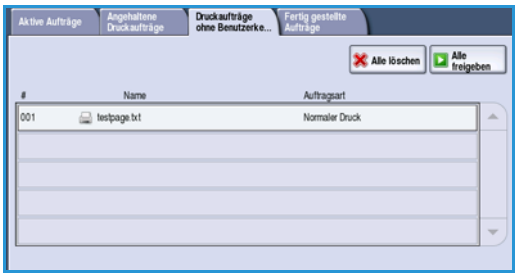
Hinweis: Auf der Registerkarte **Angehaltene Aufträge** werden dann nur die Druckaufträge des angemeldeten Benutzers angezeigt.

- Wurde auf dem Gerät die Option **Alle Aufträge in einer öffentlichen Warteschlange anhalten** aktiviert, ist für Druckaufträge ohne geschützte Ausgabe keine Anmeldung erforderlich.
- Wenn alle Aufträge in einem Ordner kennwortgeschützt sind, muss zur Anzeige des Ordnerinhalts das Kennwort für die Aufträge in dem Ordner eingegeben werden.
- Wenn ein Ordner sowohl Aufträge mit Kennwortschutz als auch durch die Benutzerkennung geschützte Aufträge enthält, ist zum Anzeigen der Aufträge eine Anmeldung beim Gerät mit Benutzerkennung und Kennwort erforderlich.

Aufträge ohne Benutzerkennung

Auf dieser Registerkarte werden die Druckaufträge angezeigt, die gemäß den Richtlinien für Aufträge ohne Kennung zurückgehalten werden. Aufträge, die von bekannten Benutzern übermittelt wurden, werden auf der Registerkarte **Angehaltene Aufträge** aufgeführt.

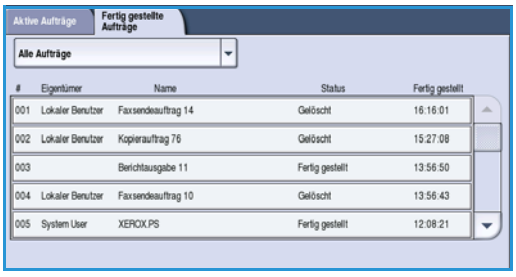
Bis zu 150 Aufträge können angezeigt werden. Zu jedem Auftrag werden Eigentümer, *Name* und *Status* angezeigt.



- Auf dem Steuerpult die **Auftragsstatustaste** drücken. Die Liste *Aktive Aufträge* wird angezeigt.
- **Aufträge ohne Benutzerkennung** wählen. Die Liste der angehaltenen Aufträge wird angezeigt. Zum Anzeigen aller Aufträge in der Liste die *Bildlaufleiste* verwenden.
- Wurde auf dem Gerät die Richtlinie **Aufträge halten; Alle Benutzer können Aufträge verwalten** für Aufträge ohne Kennung gewählt, können die Aufträge von jedem Benutzer freigegeben oder gelöscht werden.
- Wurde auf dem Gerät die Richtlinie **Aufträge halten; Nur Administratoren können Aufträge verwalten** für Aufträge ohne Kennung gewählt, können die Aufträge nur von Systemadministratoren freigegeben oder gelöscht werden.

Fertig gestellte Aufträge

Über diese Option werden die auf dem Gerät fertig gestellten Aufträge angezeigt. Bis zu 150 Aufträge können angezeigt werden. Zu jedem Auftrag werden *Eigentümer*, *Name* und *Status* angezeigt.



- Auf dem Steuerpult die **Auftragsstatustaste** drücken.

  Die Liste *Aktive Aufträge* wird angezeigt.
- **Fertig gestellte Aufträge** auswählen.

  Die Liste der abgeschlossenen Aufträge wird angezeigt.

  Zum Anzeigen aller Aufträge in der Liste die *Bildlaufleiste* verwenden.
- Zum Prüfen der Details eines fertig gestellten Auftrags den Auftrag auswählen.

  Die Auftragsdetails werden angezeigt.

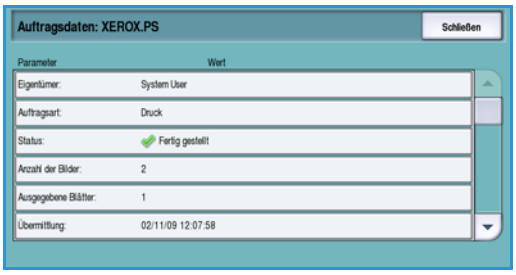
  Schließen wählen, um die Anzeige *Auftragsdaten* zu schließen.
- **Alle Aufträge** auswählen und die Aufträge filtern, sodass nur abgeschlossene **Kopier-, Druck- und Faxempfangsaufträge** bzw. nur **Scan- und Faxsendeaufträge** angezeigt werden.

Verwalten von Aufträgen

Auftragsstatus

Wenn ein Auftrag verarbeitet wird und bei Auswahl eines Auftrags in der Liste der aktiven Aufträge erscheint die Anzeige *Auftragsstatus*. Die Anzeige *Auftragsstatus* enthält Informationen zum Auftrag. Sie bietet außerdem Optionen zur Auftragssteuerung. Neben den Auftragsdetails können ggf. die für den Auftrag benötigten Ressourcen angezeigt werden.

- **Benötigte Ressourcen**: Die für den Auftrag benötigten Ressourcen, beispielsweise ein bestimmtes Druckmaterial oder Heftklammern, werden angezeigt.
- **Nächster Auftrag**: Diese Option antippen, um die Betriebsart und Funktionen für den nächsten Auftrag auszuwählen, der programmiert werden kann, während der aktuelle noch verarbeitet wird.
- **Auftragssteuerung**: Die folgenden Befehle sind verfügbar:
  - **Löschen**: Der Auftrag wird aus der Liste gelöscht. Jeder Auftrag, gleichgültig, von wem er erstellt wurde, kann gelöscht werden.
  - **Vorziehen**: Zum Verschieben eines Auftrags an den Anfang der Liste. Der Auftrag wird im Anschluss an den momentan verarbeiteten Auftrag gedruckt.
  - **Anhalten**: Zum Anhalten des Auftrags bis zur Freigabe oder Löschung.
  - **Freigeben**: Zur Freigabe von zurückgehaltenen Aufträgen, für die *Geschützte Ausgabe* aktiviert wurde und ein Kennwort oder eine Benutzeranmeldung erforderlich ist.
- **Auftragsdaten**: Zum Anzeigen von Informationen zum Auftrag (z. B. Übertragungszeit, Bildqualitätseinstellungen, Eigentümer, Endverarbeitungsoptionen, E-Mail-Adresse des Absenders).



Angehaltene Aufträge

Aufträge haben den Status *Angehalten*, wenn Ressourcen dafür benötigt werden oder sie zuvor aktiv waren und dann angehalten wurden.

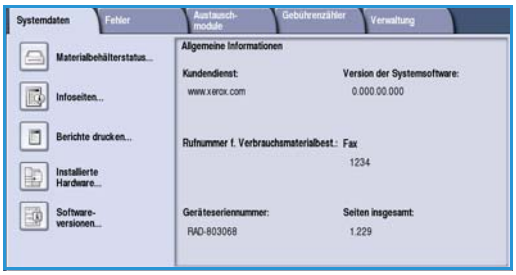
1. Den Auftrag in der Liste auswählen.
2. Wenn zur Ausgabe des Auftrags weitere Ressourcen erforderlich sind, **Benötigte Ressourcen** antippen, um nähere Informationen anzuzeigen.
3. Sicherstellen, dass die zum Drucken des Auftrags erforderlichen Ressourcen verfügbar sind, oder **Freigeben** wählen.

Gerätestatus

Die Systemstatustaste drücken, um Informationen zum Gerät einzublenden.

Systemdaten

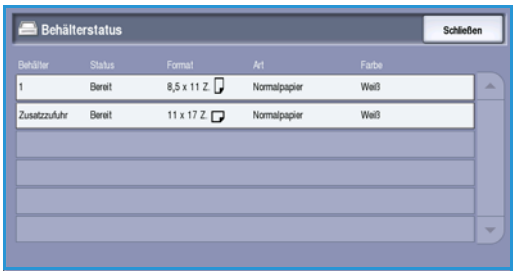
Allgemeine Geräteinformationen, darunter die Rufnummer des Kundendiensts und zur Bestellung von Verbrauchsmaterialien, die Geräteserien- und die Softwareversionsnummer, erscheinen rechts in der Anzeige. Wurde die Faxoption installiert, ist hier außerdem die Faxleitungskennung angegeben.



Daneben stehen folgende Optionen zur Verfügung:

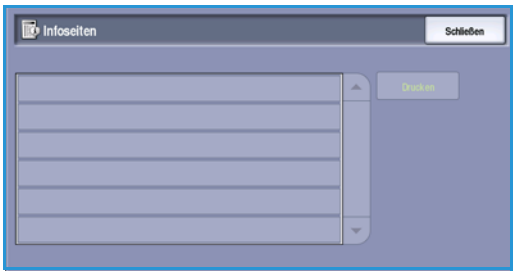
Materialbehälterstatus

Es werden Information zu den einzelnen Behältern und zur Zusatzzufuhr angezeigt. Die Materialattribute Format, Art und Farbe wurden beim Einlegen von Druckmaterial in die Behälter angegeben.



Infoseiten

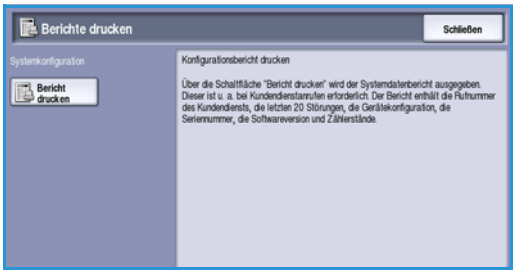
Diese Option ermöglicht den Zugriff auf Handbücher und Anleitungsseiten, die direkt auf dem Gerät zur Ausgabe ausgewählt werden können. Die Benutzerhandbücher enthalten Informationen zur Einrichtung sowie zu den Funktionen und Merkmalen des WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.



Gewünschtes Dokument auswählen und **Drucken** antippen.

Berichte drucken

Über diese Option kann der *Konfigurationsbericht* gedruckt werden. Im Konfigurationsbericht sind u. a. die Seriennummer, IP-Adresse, Konfiguration sowie die Softwareversion des Geräts angegeben. Daneben enthält er Angaben zu den letzten 20 Störungen und die Rufnummer des Kundendiensts bzw. des Administrators.



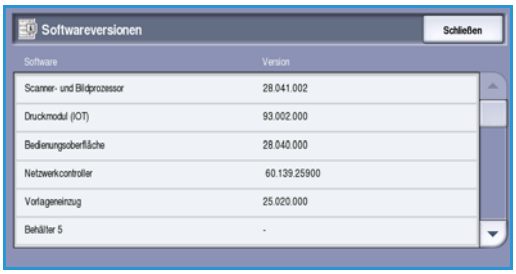
Zum Ausgeben des Konfigurationsbericht **Bericht drucken** auswählen. Der Bericht wird der Auftragsliste des Geräts hinzugefügt, verarbeitet und dann gedruckt.

Installierte Hardware

Über diese Option wird eine Liste der Betriebsarten und zusätzlichen Lösungen, die auf dem Gerät installiert sind, angezeigt. Zum Anzeigen aller Elemente in der Liste die Bildlaufleiste verwenden.

Softwareversionen

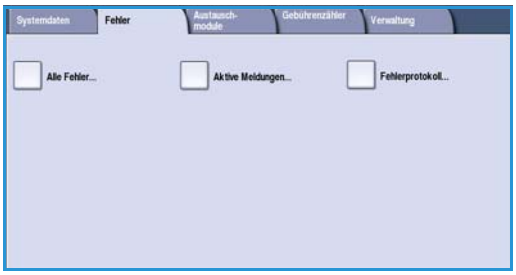
Über diese Option wird die jeweilige Softwareversion der einzelnen Gerätekomponenten angezeigt. Diese Informationen werden u. U. vom Xerox-Partner oder Kundendienst zur Problembehebung und für Softwareupgrades benötigt.



Fehler

Unter **Fehler** werden alle Fehler und Störungen sowie die Fehlerprotokolle aufgeführt.

Die Fehler sind in den Listen “Alle Fehler”, “Aktive Meldungen” und “Fehlerprotokoll” zu finden.



Alle Fehler

Über diese Option wird eine Liste der aktuellen Gerätestörungen angezeigt. Durch Auswählen eines Fehlers können nähere Informationen dazu aufgerufen werden. **Anweisungen** antippen, um Informationen zur Störungsbeseitigung einzublenden.

Aktive Meldungen

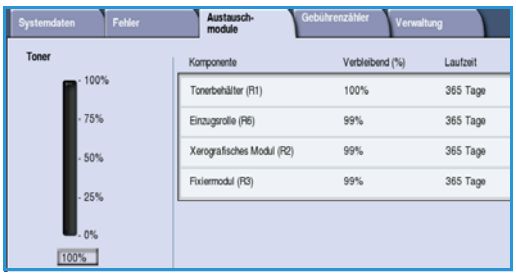
Über diese Option wird eine Liste aller aktuellen Fehlermeldungen angezeigt. Zu jedem Fehler werden eine Meldung und der Fehlercode angezeigt.

Fehlerprotokoll

Im *Fehlerprotokoll* sind sämtliche am Gerät aufgetretenen Störungen aufgezeichnet. Neben dem Fehlercode sind das Datum und die Uhrzeit der Störung angegeben. Für Auftragsfehler umfasst die Angabe den Zählerstand und das Materialformat.

Austauschmodule

Die Registerkarte **Austauschmodule** zeigt Informationen zu den Austauschmodulen und Verbrauchsmaterialien des Geräts. Für das Tonermodul (R1) und andere Austauschmodule ist die verbleibende Menge in Prozent angegeben. Für die Einzugsrolle (R6), das xerografische Modul (R2) und das Fixiermodul (R3) wird die verbleibende Laufzeit in Tagen gezeigt.



Gebührenzähler

Die Verbrauchszähler für alle Betriebsarten werden über die Registerkarte **Gebührenzähler** angezeigt.

- **Seiten insgesamt**: Anzahl der mit dem Gerät insgesamt erstellten Drucke und Kopien; die Abrechnung erfolgt ggf. anhand dieses Zählerstands
- **Schwarzweißkopien**: Anzahl der mit dem Gerät insgesamt erstellten Kopien
- **Schwarzweißdrucke**: Anzahl der mit dem Gerät insgesamt erstellten Drucke
- **Übergroße Schwarzweißseiten**: Gesamtzahl der Drucke mit einer Druckfläche von über 935 cm²
- **Gesendete Server-Faxseiten**: Anzahl der mit der Serverfaxoption vom Gerät gesendeten Seiten
- **Gesendete Scanseiten**: Anzahl der mit der Scanoption vom Gerät gesendeten Bilder
- **Gesendete Internet-Faxseiten**: Anzahl der mit der Internet-Faxoption vom Gerät gesendeten Bilder
- **Gesendete E-Mail-Bilder**: Anzahl der mit der E-Mail-Option vom Gerät gesendeten Bilder
- **Server-Faxseiten**: Anzahl der mit der Serverfaxoption vom Gerät gesendeten Bilder
- **Empfangene Internet-Faxseiten**: Anzahl der Drucke, die über die Internet-Faxoption ausgegeben wurden
- **Erstellte Seiten, integriertes Fax**: Anzahl der Drucke, die über die Faxoption ausgegeben wurden
- **Gesendete Bilder, integriertes Fax**: Anzahl der Bilder, die vom Gerät aus über die Faxoption gesendet wurden
- **Gespeicherte Schwarzweißdrucke**: Anzahl der auf dem Gerät gespeicherten Schwarzweißbilder
- **Gespeicherte Farbdrucke**: Anzahl der auf dem Gerät gespeicherten Farbbilder

Verwaltung

Das Menü **Verwaltung** bietet Zugriff auf die Verwaltungs- und Wartungsoptionen für das Gerät. Bestimmte Bereiche der Verwaltung sind kennwortgeschützt. Standardbenutzer haben Zugriff auf die Optionen zur Einstellung der Displayhelligkeit, Reinigung des xerografischen Moduls, Funktionsaktivierung und zur Ausgabe des Konfigurationsberichts.

Hinweis: Informationen zum Verwaltungsmenü sind im Handbuch Verwaltung und Kostenzählung und im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden. Weiteres hierzu beim Systemadministrator erfragen.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Verwaltung und Kostenzählung

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Verwaltung 250
Aufrufen des Verwaltungsmenüs 250
Gerät 251
Allgemein 251
Druckmaterialverwaltung 253
Austauschmodule 255
Timer 256
Ausgabeoptionen 257
Displayhelligkeit 258
Reinigung des xerografischen Moduls 259
Funktionsaktivierung 259
Berechtigungen 259
Konfigurationsbericht 259
Standorthöhe 260
Optionen anzeigen 260
Betriebsarten 261
Funktionsstandardwerte 261
Systemseiten 262
Festwerte für Verkleinern/Vergrößern 263
Faxeinstellungen 264
Optionale Betriebsarten 269
Auto-Bilddrehung 270
Netzwerk 271
Netzwerkeinstellung 271
Netzwerkverbindung 271
MAC (Ethernet) 271
802.1x 271
IPSec 272
USB-Anschluss 272
Kostenzählung 273
Kostenzählungsmodus 273
Einrichtung des internen Kostenzählers 273
Sicherheit 279
Bei Bedarf überschreiben 279
Fehlerbeseitigung 280
Testmuster 281
Steuerpulttests 280
Netzwerk-Echotest 281
Netzwerkanschlusstest 281
Bildqualitätseinstellung 282
Xerox-Kundendienst 282
Software zurücksetzen 282

Verwaltung

Die Einrichtung des Geräts kann über Internet Services und im **Verwaltungsmenü** vorgenommen werden. In diesem Handbuch werden die im **Verwaltungsmenü** verfügbaren Optionen beschrieben. Informationen zu den in Internet Services verfügbaren Einstellungsoptionen siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Diese Optionen müssen vom Systemadministrator eingerichtet und angepasst werden. Der Zugriff auf das Menü **Verwaltung** ist kennwortgeschützt. Das Menü **Verwaltung** wird über die **Systemstatustaste** auf dem Steuerpult aufgerufen.

Aufrufen des Verwaltungsmenüs

1. Die **Systemstatustaste** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** auswählen.

   Es besteht nur dann Zugriff auf sämtliche **Verwaltungs**optionen, wenn die Anmeldung als Administrator erfolgt ist.
3. Zum Anmelden am Steuerpult die An-/Abmeldetaste drücken.
4. Über die Tastatur den **Benutzernamen** eingeben, dann **Weiter** antippen.

   Über die Tastatur das **Kennwort** eingeben, dann **Eingabe** antippen.

   Hinweis: Der Standardbenutzername lautet “admin”, das Standardkennwort “1111”.

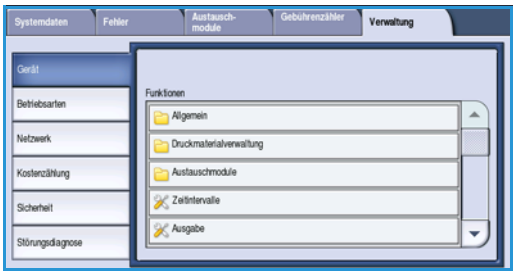
   Die **Verwaltungs**optionen werden angezeigt.

   In den meisten **Verwaltungs**anzeigen sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar:

   - **Rückgängig**: In der aktuellen Anzeige die Werte wiederherstellen, die beim Öffnen der Anzeige angezeigt wurden.
   - **Abbrechen**: Anzeige auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Speichern**: Vorgenommene Einstellungen speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
   - **Schließen**: Anzeige schließen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Gerät

Die Einstellungen unter *Gerät* dienen zum Anpassen gerätespezifischer Optionen, zum Beispiel Einstellungen für den *Energiesparmodus* und die *Materialbehälter*.



Allgemein

Über die Option **Allgemein** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Energiesparmodus auf Seite 251
- Datum/Uhrzeit auf Seite 252
- Signaltöne auf Seite 252
- Standardanzeige auf Seite 252
- Maßeinheit auf Seite 253

Energiesparmodus

Das Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn eine bestimmte Zeit lang keine Aktivität stattfindet. Mit den Einstellungen für den Energiesparmodus legt der Administrator fest, wann der Wechsel vom Standby-Betrieb in den reduzierten Betrieb bzw. den Ruhezustand erfolgen soll.

- **Systemgesteuert**: Das Umschalten zwischen Ruhezustand und Betriebsbereitschaft erfolgt automatisch auf der Basis vorheriger Nutzungswerte.
- **Auftragsgesteuert**: Das Gerät wechselt in die Betriebsbereitschaft, sobald ein Benutzer darauf zugreift, etwa um einen Auftrag zu starten oder eine Einstellung vorzunehmen. Das Gerät bietet zwei Energiesparmodi, den *reduzierten Betrieb* und den *Ruhezustand*. Für den jeweiligen Modus ein benutzerdefiniertes Umschaltintervall wählen oder einen der automatischen Festwerte übernehmen.
  - **Standby -> reduzierter Betrieb**: Einen Zeitraum zwischen 1 und 120 Minuten angeben.
  - **Reduzierter Betrieb > Aus**: Einen Zeitraum zwischen 10 und 120 Minuten angeben.
  - **Autom. Festwerte**: Die verfügbaren Festwerte orientieren sich an offiziellen Empfehlungen zur Energieeinsparung. Zur Verwendung einer der vordefinierten Optionen die betreffende Option auswählen. Die für die Option verfügbaren Einstellungen werden in den Eingabefeldern angezeigt.

Datum/Uhrzeit

Für einige Gerätefunktionen, darunter *Textfelder*, *Zeitversetzt senden* und die Ausgabe des Konfigurationsberichts, müssen das Datum und die Uhrzeit eingestellt werden. Mit dieser Funktion werden das Datum und die Uhrzeit eingestellt bzw. geändert.

- **Zeitzone**: Diese Option verwenden, um die Zeitverschiebung zwischen Ortszeit und *Greenwich Mean Time* anzugeben. Die *Zeitzone* des Gerätestandorts aus dem Dropdownmenü auswählen.
- **Datum**: Das gewünschte *Format* auswählen. Anschließend den *Monat* und *Tag* sowie das *Jahr* angeben.
- **Uhrzeit**: *Stunde* und *Minute* angeben, und bei Verwendung des 12-Stunden-Formats außerdem die Einstellung **PM** oder **AM** aktivieren. Zur Verwendung des 24-Stunden-Formats die Option **24-Stunden-Format** auswählen und die Stunde und Minute entsprechend angeben.
- Zum Speichern **Speichern** oder **Neustart** wählen. Zum Beenden der Funktion ohne Speichern der Einstellungen **Abbrechen** wählen.

Signaltöne

Mithilfe der Signaltöne wird der Benutzer auf verschiedene Betriebszustände aufmerksam gemacht. Mit dieser Funktion können die Töne ausgeschaltet oder ihre Lautstärke geregelt werden.

- **Störung**: Ertönt, wenn am Gerät ein Fehler auftritt. **Laut**, **Mittel**, **Leise** oder **Aus** auswählen. Über die Schaltfläche **Test** kann der Ton geprüft werden.
- **Konflikt**: Ertönt bei Wahl einer unzulässigen Option. **Laut**, **Mittel**, **Leise** oder **Aus** auswählen. Über die Schaltfläche **Test** kann der Ton geprüft werden.
- **Auswahl**: Ertönt, wenn die gewählten Einstellungen übernommen werden sowie wenn eine Schaltfläche auf dem Touchscreen angetippt wird. **Laut**, **Mittel**, **Leise** oder **Aus** auswählen. Über die Schaltfläche **Test** kann der Ton geprüft werden.

Standardanzeige

Unter **Standardanzeige** wird die Startanzeige festgelegt. Die Standardauftragsliste (“Aktive Aufträge” oder “Fertig gestellte Aufträge”) und die Displaysprache werden ebenfalls hier ausgewählt.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Standardanzeige**: Hier kann vom Administrator die Startanzeige festgelegt werden (*Betriebsarten*, *Auftragsstatus* oder *Systemstatus*).
- Mit **Standard-Auftragsstatus** kann der Administrator festlegen, welche Auftragsliste mit der Taste *Auftragsstatus* als Standardregisterkarte angezeigt wird. Hier kann auch die Standardliste für die Warteschlange der aktiven und der fertig gestellten Aufträge festgelegt werden.
- **Standardsprache**: Hier die Displaysprache auswählen, die beim Starten des Geräts automatisch aktiviert wird.
- **Dienstestandard**: Hierüber kann der Administrator eine Standardbetriebsart festlegen oder die Anzeige *Betriebsarten* standardmäßig aktivieren. Die Schaltflächen **Vorziehen** und **Zurück** verwenden, um die Priorität der Betriebsarten wie gewünscht zu ändern.

Maßeinheit

Mit dieser Einstellung werden die Einheit, in der Maßangaben auf dem Gerät angezeigt werden (mm oder Zoll), und das Trennzeichen (Komma oder Punkt) vorgegeben.

- **Maßeinheit**: Festlegen von **Zoll** oder **Millimeter** als Maßeinheit.
- **Zahlentrennzeichen**: Festlegen, ob als Trennzeichen ein **Komma** oder **Punkt** verwendet wird.

Druckmaterialverwaltung

Über die Option **Druckmaterialverwaltung** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Druckmaterialeinstellung auf Seite 253
- Behältereinstellung auf Seite 253
- Standarddruckmaterialeinstellung auf Seite 254
- Standardformat erforderlich auf Seite 254
- Ersatzformat auf Seite 254
- Einstellungstimeout auf Seite 255

Druckmaterialeinstellung

Über diese Option werden Art, Format und Farbe des Druckmaterials für fest eingestellte Behälter vorgegeben. Informationen zum Konfigurieren fest eingestellter Behälter sind unten unter Behältereinstellungen zu finden.

- Einen fest eingestellten Behälter auswählen.
  - **Format ändern**: Auswählen des für den Behälter gewünschten Formats. Das Format des eingelegten Druckmaterials auswählen und **Speichern** antippen.
  - **Beschreibung ändern**: Angabe von Materialart und -farbe. Diese Einstellung muss mit Art und Farbe des im Gerät eingelegten Materials übereinstimmen. *Materialart* und *-farbe* einstellen und **Speichern** auswählen.
- Den Vorgang nach Bedarf für weitere Behälter wiederholen.

Behältereinstellung

Hier werden den Behältern Attribute zugewiesen, die sicherstellen, dass das Gerät produktiv verwendet werden kann. Beispielsweise können einem Behälter ein spezifisches Format und eine spezifische Druckmaterialart zugewiesen und der Behälter kann so konfiguriert werden, dass die Auswahl automatisch erfolgt. Zudem ist in diesem Bereich eine Einstellung der Behälterpriorität möglich.

- Den gewünschten Behälter auswählen und **Einstellungen ändern** antippen.
- Die gewünschte **Behälterart** auswählen:
  - **Fest**: Art und Format des Materials in diesem Behälter sind fest vorgegeben und können vom Benutzer nicht geändert werden.
  - **Frei einstellbar**: Der Behälter kann vom Benutzer auf ein beliebiges, den Spezifikationen entsprechendes Material eingestellt werden. Diese Option ist möglicherweise nicht für alle Behälter verfügbar.

- **Behälterpriorität**: Gibt an, welcher Behälter ausgewählt wird, wenn mehrere Behälter das gleiche Druckmaterial enthalten. Bestimmt außerdem die Anzeigereihenfolge der Behälter auf der Registerkarte **Kopieren**. Eine Priorität zwischen 1 und 99 wählen. 1 ist die höchste, 99 die niedrigste Priorität.
- **Automatische Behälterwahl**: Das am besten geeignete Druckmaterial für den Auftrag wird automatisch gewählt. Mit dieser Einstellung kann das Gerät automatisch auf einen anderen Behälter umschalten, wenn ein Behälter leer und ein anderer mit dem gleichen Druckmaterial verfügbar ist. **Ein** oder **Aus** antippen.
- Den Vorgang nach Bedarf für weitere Behälter wiederholen.

Standarddruckmaterialeinstellung

Über diese Option werden das Standardmaterial und die Standardfarbe festgelegt. Es empfiehlt sich, das am häufigsten verwendete Material als Standardmaterial auszuwählen. Dieses wird beispielsweise verwendet, wenn der Benutzer kein bestimmtes Material angefordert hat.

- **Materialart**: Die Standardmaterialart aus der angezeigten Liste auswählen.
- **Materialfarbe**: Die Standardmaterialfarbe aus der angezeigten Liste auswählen.

Standardformat erforderlich

Über diese Funktion wird festgelegt, welche Formate verwendet werden, wenn die *automatische Materialwahl* für einen Kopierauftrag aktiviert wurde und kein Material des erforderlichen Formats zur Verfügung steht.

- **Ein**: Das am besten geeignete Format wird gewählt. Es weicht maximal 5 mm vom Standardformat ab.
- **Aus**: Es wird automatisch das nächste Materialformat gewählt, auf das das ganze Bild passt. Ist kein solches Format verfügbar, wird der Auftrag vom System zurückgehalten.

Ersatzformat

Diese Funktion dient zur automatischen Ersetzung der US-Papierformate durch DIN-Formate und umgekehrt.

- **Nächstgrößeres/Nächstkleineres Format**: **Ein** auswählen, damit Formate bei Bedarf automatisch entsprechend der Geräteanzeige ersetzt werden. Beispiel: Soll ein Dokument im Format 8,5 x 11 Zoll gedruckt werden, es ist aber nur Druckmaterial des Formats A4 vorhanden, wird das Format A4 gewählt. **Aus** antippen, wenn kein Ersatzformat gewählt werden soll. Aufträge werden in der Auftragsliste zurückgehalten, bis das richtige Materialformat eingelegt ist.

  Hinweis: Bei der Formatersetzung kann es zu Bildverlusten kommen.

- **Kleineres Format**: Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird für einen Auftrag mit der Formateinstellung 8,5 x 14 Zoll ggf. Druckmaterial im Format A3 bzw. 11 x 17 verwendet.

Einstellungstimeout

Beim Öffnen und Schließen von Behälter 1 und 2 erscheint am Touchscreen die Anzeige *Behältereinstellung* zur Bestätigung des Formats und der Art des eingelegten Druckmaterials durch den Benutzer. Mit dieser Funktion legt der Administrator fest, wie lange die Einstellungsanzeige erscheinen soll.

- **Ein**: Es kann eine Zeitüberschreitung für die Behältereinstellungsanzeige festgelegt werden.
- **Timeout**: Gewünschte Zeitüberschreitung angeben (0, 20 oder 40 Sekunden).
- **Aus**: Die Behältereinstellungsanzeige wird erst ausgeblendet, nachdem der Benutzer **Bestätigen** angetippt hat.

Austauschmodule

Über die Option **Austauschmodule** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Serviceplan auf Seite 255
- Austauschen der Einzugsrollen auf Seite 255
- Ozonfilteraustausch auf Seite 255
- Nachbestellung des xerografischen Moduls auf Seite 255
- Austauschen des Fixiermoduls auf Seite 256
- Tonerbehälternachbestellung auf Seite 256

Serviceplan

Diese Option dient zum Ändern des Xerox-Serviceplans. Zum Ändern des Plans an das Xerox Support Centre wenden (Geräteseriennummer bereithalten). Von Xerox wird eine Autorisierungsnummer für den Serviceplan bereitgestellt. Die Nummer eingeben und die Schaltfläche **Eingabe** antippen.

Austauschen der Einzugsrollen

Hier bei Bedarf die Warnmeldung konfigurieren, die ausgegeben wird, wenn sich die Einzugsrolle (R6) ihrem Laufzeitende nähert.

Ozonfilteraustausch

Der Ozonfilter (R5) ist ein Austauschmodul. Hier bei Bedarf die Warnmeldung konfigurieren, die ausgegeben wird, wenn sich der Ozonfilter (R5) seinem Laufzeitende nähert. Der Ozonfilter wird (R5) mit dem Fixiermodul (R3) geliefert. Die Laufzeiten beider Komponenten sind identisch. Sie müssen deshalb stets zusammen ausgetauscht werden.

Nachbestellung des xerografischen Moduls

Zur Gewährleistung einer guten Druckqualität muss das xerografische Modul (R2) in bestimmten Abständen ausgetauscht werden. Über diese Option wird das Intervall zwischen dem Erscheinen des Nachbestellhinweises und dem Austauschzeitpunkt festgelegt.

- **Nachbestellhinweis**: Gewünschten Zeitraum in Tagen angeben (1-25).
- **Aktuelle Benachrichtigungen stornieren**: Wurde ein neues Modul bestellt, kann über diese Schaltfläche der Nachbestellhinweis ausgeblendet werden.

Austauschen des Fixiermoduls

Zur Gewährleistung einer guten Druckqualität muss das Fixiermodul (R3) in bestimmten Abständen ausgetauscht werden. Über diese Option wird das Intervall zwischen dem Erscheinen des Nachbestellhinweises und dem Austauschzeitpunkt festgelegt.

- **Nachbestellhinweis**: Gewünschten Zeitraum in Tagen angeben (1-25).
- **Aktuelle Benachrichtigungen stornieren**: Wurde ein neues Modul bestellt, kann über diese Schaltfläche der Nachbestellhinweis ausgeblendet werden.

Tonerbehälternachbestellung

Der Tonerverbrauch hängt von der Anzahl und Art der Drucke ab. Anhand der Gerätenutzung wird berechnet, wie lange der Tonervorrat ausreicht. Diese Information wird unter *Systemstatus - Austauschmodule* angezeigt. Außerdem wird angezeigt, wann ein neuer Tonerbehälter (R1) bestellt und installiert werden muss. Mit dieser Funktion kann das Tonerüberwachungssystem gesteuert werden.

- **Nachbestellhinweis**: Gewünschten Zeitraum in Tagen angeben (1-25).
- **Tonerbehälterstatus**: Wenn diese Option auf **Ein** gesetzt ist, wird der Tonerverbrauch analysiert und davon ausgehend ein geschätzter Tonervorrat (in Prozent/Tagen) angegeben. Ist die Option deaktiviert, erfolgt keine Tonerverbrauchsanalyse, und es erscheint kein Nachbestellhinweis.
- **Aktuelle Benachrichtigung stornieren**: Wurde ein neues Modul bestellt, kann über diese Schaltfläche der Nachbestellhinweis ausgeblendet werden.
- **Tonerbehälteraustausch bestätigen**: Wurde der Tonerbehälter (R1) aufgrund der Meldung ausgetauscht, erfolgt automatisch eine Rückstellung der Tonerverbrauchszähler auf 0. Dagegen ist die manuelle Rückstellung erforderlich, wenn ein neuer Tonerbehälter (R1) eingesetzt wurde, obwohl am Touchscreen keine entsprechende Meldung erschienen ist.

  Hinweis: Durch Auswahl dieser Option, wenn der Tonerbehälter (R1) nicht ausgetauscht wurde, wird der entsprechende Nachbestellhinweis deaktiviert.

Timer

Über die Option **Timer** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- **Systemtimeout**: Hiermit wird festgelegt, ob die Standardanzeige und -einstellungen nach einem festgelegten Zeitraum automatisch wieder aktiviert werden.
  - **Ein**: Gerät schaltet nach einem festgelegten Zeitraum auf die Standardeinstellungen um. Über die Bildlaufleiste einen Zeitraum zwischen 1 und 10 Minuten wählen.
  - **Aus**: Gerät schaltet nicht automatisch auf die Standardeinstellungen um.
- **Zeitintervall: automatische Wiederaufnahme**: Mit dieser Funktion wird festgelegt, ob die Verarbeitung eines Auftrags nach einem bestimmten Zeitraum automatisch wiederaufgenommen wird, wenn das Gerät während eines laufenden Auftrags angehalten wurde, oder ob in diesem Fall ein Benutzereingriff erforderlich ist. Auf diese Weise wird verhindert, dass das Gerät im angehaltenen Status bleibt.
  - **Autom. Wiederaufnahme**: Angehaltene Vorgänge werden nach der festgelegten Zeit automatisch wiederaufgenommen. Über die Pfeilschaltflächen auswählen, nach welcher Zeit Aufträge wiederaufgenommen werden. Gültige Werte sind **15** bis **120** Sekunden.
  - **Aus**: Gerät hält an, bis ein Benutzer **Wiederaufnahme** oder **Abbrechen** auswählt.

- **Unvollständiger Scan**: Ein mehrseitiger über den Vorlageneinzug ausgeführter Auftrag kann durch Drücken der Stopptaste auf dem Steuerpult unterbrochen werden, bevor alle Seiten gescannt sind. Das Intervall bestimmt, wann der teilweise gescannte Auftrag aus dem Speicher gelöscht wird, wenn das Dokument aus dem Vorlageneinzug entfernt wurde. Auf diese Weise wird verhindert, dass teilweise gescannte Aufträge gespeichert werden.
  - **Ein**: Gerät schaltet nach einem festgelegten Zeitraum auf die Standardeinstellungen um. Über die Bildlaufleiste einen Zeitraum zwischen **1** und **10** Minuten wählen.
  - **Aus**: Teilweise gescannte Aufträge werden nicht aus dem Speicher gelöscht.
- **Auftragshaltedauer**: Mit dieser Funktion wird festgelegt, ob angehaltene Aufträge nach einem bestimmten Intervall automatisch gelöscht werden sollen. E-Mail- und Scanaufträge, eingehende Serverfaxaufträge, integrierte Faxaufträge und Internet-Faxaufträge sind von dieser Einstellung nicht betroffen.
  - **Ein**: Angehaltene Aufträge werden nach Ablauf des festgelegten Zeitraums automatisch gelöscht. Die Aufbewahrungsdauer mithilfe der Pfeiltasten festlegen: **0** bis **120** Stunden und **0** bis **59** Minuten.
  - **Aus**: Angehaltene Aufträge werden nicht aus dem Speicher gelöscht.

Ausgabeoptionen

Über die Option “Ausgabe” werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Ausgabefach auf Seite 257
- Verfahren bei leerem Heftklammermagazin auf Seite 258
- Versatzausgabe auf Seite 258
- Hefterkapazität auf Seite 258

Ausgabefach

Wenn das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist, kann spezifiziert werden, welche Art von Aufträgen in welchen Ausgabefächern ausgegeben werden sollen (unter Berücksichtigung der Finisherfunktionen und der gewünschten Endverarbeitung). Welche Ausgabefachoptionen zur Verfügung stehen, hängt von den gewählten Endverarbeitungsoptionen ab.

- **Aufträge ohne Heftung und Lochung**: *Diese Ausgabefachoption für Kopier-, Fax- und Druckaufträge* sowie Berichte ohne Endverarbeitung auswählen.
- **Gelochte und geheftete Aufträge**: Diese *Ausgabefachoption für Kopier-, Fax- und Druckaufträge* sowie Berichte mit Lochung und Heftung auswählen.
- **Geheftete Aufträge**: Diese *Ausgabefachoption für Kopier-, Fax- und Druckaufträge* sowie Berichte mit Heftung auswählen.
- **Gelochte Aufträge**: Diese *Ausgabefachoption für Kopier-, Fax- und Druckaufträge* sowie Berichte mit Lochung auswählen.

Verfahren bei leerem Heftklammermagazin

Verfügt das Gerät über einen Finisher, kann festgelegt werden, wie bei einem Heftauftrag zu verfahren ist, wenn das Heftklammermagazin leer ist.

- **Auftrag ohne Heften fertig stellen**: Auftrag wird fertig gestellt, aber nicht geheftet.
- **Fehler/Anhalten**: Der Auftrag wird in der Auftragsliste gehalten, bis der Benutzer eingreift. Wurde die Verarbeitung des Auftrags bereits begonnen, wird ein Fehler gemeldet.

Versatzausgabe

Jeder Dokumentensatz wird zum vorherigen versetzt ausgegeben. Mit dieser Option kann der Versatz aktiviert oder deaktiviert werden.

- **Ein**: Sätze werden versetzt ausgegeben.
- **Aus**: Ausgabe wird ohne Versatz gestapelt.

Ausgabekapazität

Anhand dieser Funktion optimiert der Administrator die Finisherleistung in Bezug auf Geschwindigkeit oder Stapelausrichtung. Sie ist nur verfügbar, wenn das Gerät mit einem Großraumfinisher ausgestattet ist.

Hinweis: Diese Einstellung gilt nicht f[r gehefteten Aufträge.

- **Optimale Geschwindigkeit**: Mit dieser Einstellung werden sauber gestapelte Aufträge bei maximaler Betriebsgeschwindigkeit des Geräts erzielt.
- **Optimales Stapeln**: Mit dieser Einstellung erfolgt die Ausgabe in Stapeln mit jeweils zehn Seiten. So entsteht ein besser ausgerichteter Blattstapel, die Ausgabegeschwindigkeit wird dadurch jedoch herabgesetzt.

Hefterkapazität

Mithilfe dieser Funktion kann der Administrator die Produktivität beim Heften von Querformataufträgen mit Längskantenzufuhr verbessern. Sie ist nur verfügbar, wenn das Gerät mit einem Großraumfinisher ausgestattet ist.

- **Ein**: Querformatige Drucke werden in der oberen rechten Ecke geheftet.
- **Aus:** Querformatige Drucke werden in der oberen linken Ecke geheftet.

Displayhelligkeit

Diese Option dient zum Einstellen der Helligkeit des Touchscreens.

- Helligkeit mithilfe des Schiebereglers einstellen.

Reinigung des xerografischen Moduls

Über diese Option wird die Reinigung des xerografischen Moduls gestartet. Durch die regelmäßige Reinigung hält das xerografische Modul (R2) länger und die Bildqualität bleibt erhalten.

- **Reinigen** auswählen. Am Touchscreen wird gemeldet, dass die Reinigung des xerografischen Moduls läuft.
- Die Reinigung ist abgeschlossen, wenn die Meldung ausgeblendet wird.

Funktionsaktivierung

Diese Option zur Eingabe eines Funktionsaktivierungscodes, der vom Xerox Support Centre bereitgestellt wurde, verwenden.

- Das Eingabefeld antippen und den Code über den Ziffernblock eingeben.
- **Eingabe** auswählen.

Priorität

Das Gerät kann mehrere Aufträge gleichzeitig verarbeiten. So ist zum Beispiel gleichzeitiges Scannen, Senden eines Faxdokuments und Drucken möglich. In manchen Fällen benötigen zwei Aufträge die gleichen Ressourcen. Für diese Fälle müssen Prioritäten festgelegt werden. Das Gerät erlaubt die Änderung der Priorität von Druck- und Kopieraufträgen.

- **Priorität**: Festlegen, ob Kopier- oder Druckaufträge Vorrang haben. Mit den Pfeilschaltflächen die Priorität für *Kopier- und Druckaufträge* auswählen. Je kleiner die Zahl, umso höher die Priorität.
- **FIFO**: Verarbeitung der Aufträge erfolgt in der Reihenfolge ihres Eingangs in der Auftragsliste.

Berechtigungen

Zum Löschen eines Auftrags aus der Liste der aktiven Aufträge ist eine entsprechende Berechtigung erforderlich. Mithilfe dieser Funktion kann der Administrator die Berechtigungen zum Löschen einstellen.

- **Alle Benutzer**: Alle Benutzer sind zum Löschen von Aufträgen aus der Warteschlange berechtigt.
- **Nur Systemadministrator**: Nur der Systemadministrator darf Aufträge aus der Warteschlange löschen.

Konfigurationsbericht

Mit dieser Funktion wird die Ausgabe des Konfigurationsberichts beim Einschalten des Geräts gesteuert.

- **Ein**: Es wird ein Konfigurationsbericht beim Starten des Geräts ausgegeben.
- **Aus**: Es wird kein Konfigurationsbericht beim Starten des Geräts ausgegeben.
- **Jetzt drucken**: Konfigurationsbericht wird sofort gedruckt.

Standorthöhe

Das xerographische Druckverfahren wird vom Luftdruck am Aufstellungsort des Geräts beeinflusst. Der Luftdruck hängt von der Höhe des Aufstellungsort über dem Meeresspiegel ab. Wenn die Höhenangabe eingestellt wird, können Druckunterschiede vom Gerät automatisch ausgeglichen werden. Die Einstellung kann in Metern oder Fuß erfolgen.

Optionen anzeigen

Standardmäßig wird für die Funktionen *Buchvorlage* und *Broschürenerstellung* die Lesereihenfolge von links nach rechts vorausgesetzt. In einigen Ländern wird jedoch von rechts nach links gelesen. Mit dieser Funktion können Benutzer deshalb die Lesefolge ändern.

- Einstellung **Ein** für **Scanreihenfolge bei Buchvorlagen**: Benutzer können für Kopier- und Faxaufträge auswählen, ob beide Seiten der gebundenen Vorlage eingelesen werden sollen, und außerdem die Scanreihenfolge festlegen (erst linke, dann rechte Seite oder erst rechte, dann linke Seite).
- Einstellung **Ein** für **Broschürendruckfolge**: Benutzer können bei der Broschürenerstellung die Lesereihenfolge festlegen (von links nach rechts oder von rechts nach links).

Vorlageneinzug-Formaterkennung

Das Format von über den Vorlageneinzug zugeführten Dokumenten wird automatisch ermittelt. Dies ist u. a. für die automatische Materialwahl von Bedeutung. Die Formatsensoren können 18 Standardformate erkennen. Mit dieser Funktion kann der *Vorlageneinzug* so eingestellt werden, dass benutzerdefinierte Sonderformate ebenfalls erkannt werden.

- Zur individuellen Einstellung der *Vorlagenformaterkennung* die Vorlage in der richtigen Ausrichtung in den *Vorlageneinzug* einlegen und die Materialführungen anpassen.
- **Vorlageneinzug-Formaterkennung** auswählen.

  Auf dem Touchscreen wird das ermittelte Standardformat angezeigt.
- Zum Ändern des Dokumentformats die entsprechende Größe aus der Liste auswählen. Falls das gewünschte Format nicht verfügbar ist, **Benutzerdefiniertes Format** antippen und das neue Format eingeben. Nach Abschluss der Eingabe diese mit **Speichern** bestätigen.

  Das Dokument aus dem *Vorlageneinzug* nehmen und dann erneut einlegen. Das Format der Vorlage wird nun automatisch ermittelt und am Touchscreen angezeigt.

Betriebsarten

Über *Betriebsarten* werden Optionen angepasst, die speziell für einzelne Betriebsarten wie Kopieren, Fax oder Drucken gelten.

Funktionsstandardwerte

Über die Option **Funktionsstandardwerte** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Faxbetriebsstandardwerte auf Seite 261
- Kopierbetriebsstandardwerte auf Seite 261
- Ausweiskopie auf Seite 261

Faxbetriebsstandardwerte

Hier können die Standardeinstellungen für alle programmierbaren Funktionen der Betriebsart *Fax* ausgewählt werden, darunter *Seitenaufdruck*, *Vorlagenart* und *Auflösung*.

- Die Standardwerte für jede Funktion auf den einzelnen Registerkarten auswählen.
- **Fertig** antippen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle Faxaufträge als Standardwerte vorgegeben.
- Eine Bestätigung wird angezeigt. **Fertig** auswählen, um zur vorigen Anzeige zurückzukehren.

Kopierbetriebsstandardwerte

Hier können die Standardeinstellungen für alle programmierbaren Funktionen der Betriebsart *Kopieren* ausgewählt werden, darunter *Materialzufuhr*, *Ausgabe* und *Seitenaufdruck*.

- Die Standardwerte für jede Funktion auf den einzelnen Registerkarten auswählen.
- **Fertig** antippen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle Kopieraufträge als Standardwerte vorgegeben.
- Eine Bestätigung wird angezeigt. **Fertig** auswählen, um zur vorigen Anzeige zurückzukehren.

Ausweiskopie

Hier können die Standardeinstellungen für alle programmierbaren Funktionen der Betriebsart *Ausweiskopie* ausgewählt werden, darunter *Materialzufuhr*, *Bildqualität, Vorderseite* und *Bildqualität, Rückseite*.

- Für jede Funktion die gewünschten Standardwerte auswählen.
- **Fertig** antippen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle *Ausweiskopieraufträge* als Standardwerte vorgegeben.
- Eine Bestätigung wird angezeigt. **Fertig** auswählen, um zur vorigen Anzeige zurückzukehren.

Systemseiten

Über die Option **Berichte** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Begleitblatt auf Seite 262
- Fehlerseite auf Seite 262
- Scanstatusblatt auf Seite 262
- Materialart und -farbe auf Seite 262
- Serverfaxstatusblatt auf Seite 262

Begleitblatt

Mit dieser Option kann für jeden Druckauftrag ein Begleitblatt ausgegeben werden. Die Begleitblattausgabe kann über den Druckertreiber für einzelne Aufträge deaktiviert werden.

- **Ein** für **Begleitblatt drucken** auswählen, um mit jedem Druckauftrag ein Begleitblatt auszugeben. Wird kein Begleitblatt gewünscht, **Aus** antippen.
- **Überschreiben durch Druckertreiber** aktivieren, damit die Begleitblatteinstellung des Druckertreibers Vorrang vor der Geräteeinstellung hat.

Fehlerseite

Ermöglicht die Ausgabe einer Fehlerseite, wenn bei einem Druckauftrag ein Fehler auftritt.

- **Ein**: Drucken der Fehlerseite ist aktiviert.
- **Aus**: Es wird keine Fehlerseite gedruckt.

Scanstatusblatt

Diese Einstellung legt fest, ob bei Fertigstellung von Scanaufträgen ein Statusblatt gedruckt wird.

- **Ein**: Es wird ein Statusblatt für jeden Scanauftrag ausgegeben.
- **Aus**: Es wird kein Scanstatusblatt ausgegeben.
- **Nur bei Fehlern**: Ein Scanstatusblatt wird nur ausgegeben, wenn bei der Auftragsverarbeitung ein Fehler aufgetreten ist.

Materialart und -farbe

Hier können die Art und Farbe des für Systemseiten verwendeten Druckmaterials angegeben werden.

- *Materialart und -farbe* auswählen.

Serverfaxstatusblatt

Diese Einstellung legt fest, ob bei Fertigstellung von Serverfaxaufträgen ein Statusblatt gedruckt wird.

- **Ein**: Es wird ein Statusblatt für jeden *Serverfaxauftrag* ausgegeben.
- **Aus**: Es wird kein *Serverfaxstatusblatt* ausgegeben.
- **Nur bei Fehlern**: Ein *Serverfaxstatusblatt* wird nur ausgegeben, wenn bei der Auftragsverarbeitung ein Fehler aufgetreten ist.

Festwerte für Verkleinern/Vergrößern

Über die Option **Festwerte für Verkl./Vergrößern** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Festwerte für Verkleinern/Vergrößern auf Seite 263
- Festwerte: Kopieren auf Seite 263
- Festwerte für Ausweiskopie auf Seite 263

Festwerte für Verkleinern/Vergrößern

In der Anzeige “Kopieren” unter “Verkleinern/Vergrößern” die Schaltfläche “Mehr” antippen, um die sechs voreingestellten Festwerte für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung anzuzeigen.

- **Normal**: Proportionale Verkleinerung bzw. Vergrößerung des Bilds. Wenn einer der Festwerte geändert werden soll, das entsprechende Feld antippen und den gewünschten Wert über den Ziffernblock eingeben.
- **Benutzerdefiniert**: Separate Änderung von Bildbreite und -länge ohne Beibehaltung des Seitenverhältnisses. Zum Ändern einer Einstellung das entsprechende Feld antippen und den gewünschten Wert über den Ziffernblock eingeben.

Festwerte: Kopieren

Die Anzeige “Festwerte: Kopieren” enthält die für das Kopieren vorgegebenen Festwerte. Die Festwerte, die über die Einstiegskopieranzeige ausgewählt werden können, sind hervorgehoben. Soll ein anderer voreingestellter Wert angezeigt werden, diesen in der Liste antippen.

Festwerte für Ausweiskopie

Das Fenster “Festwerte für Ausweiskopie” enthält 4 Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsfestwerte. Die Festwerte, die über die Anzeige “Ausweiskopie” ausgewählt werden können, sind hervorgehoben. Soll ein anderer voreingestellter Wert angezeigt werden, diesen in der Liste antippen.

Faxeinstellungen

Über die Option **Faxeinstellungen** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- Faxübertragungsstandardwerte auf Seite 264
- Ländereinstellung auf Seite 265
- Standardeinstellung für Faxempfang auf Seite 265
- Dateiverwaltung auf Seite 267
- Leitungseinrichtung auf Seite 268
- Faxberichtoptionen auf Seite 269

Faxübertragungsstandardwerte

Hier die Standardeinstellungen für den Faxversand festlegen.

Automatische Wahlwiederholung

Wenn das Gerät keine Verbindung zur Faxgegenstelle herstellen kann, erfolgt nach einer Wartezeit eine Wahlwiederholung. Diese Option dient zum Einstellen der Wartezeit zwischen Wahlwiederholungen sowie der Anzahl der Wiederholungen.

- **Wiederholungsintervall**: Zeitintervall zwischen Wahlwiederholungen. Gültige Werte: **1** bis **25** Minuten.
- **Wahlwiederholungsversuche**: Anzahl der Wahlwiederholungsversuche, bevor der Auftrag zurückgewiesen wird. Gültige Werte: **0** bis **14** Versuche.

Automatische Sendewiederholung

Wenn eine Verbindung zum empfangenden Faxgerät hergestellt wurde, die Übertragung jedoch nicht erfolgreich war, wird automatisch ein erneuter Sendeversuch durchgeführt. Hier wird eingestellt, wie viele Sendeversuche gemacht und welche Seiten erneut gesendet werden sollen.

- **Anzahl von Wiederholungen**: Anzahl der Sendeversuche. Gültige Werte: **0** bis **5**.
- **Fehlerhafte Seiten ohne Deckblatt**: Die nicht erfolgreich übertragenen Seiten werden ohne Deckblatt erneut gesendet.
- **Fehlerhafte Seiten mit Deckblatt**: Die nicht erfolgreich übertragenen Seiten werden mit Deckblatt erneut gesendet.
- **Ganzer Auftrag ohne Deckblatt**: Der ganze Auftrag wird ohne Deckblatt erneut gesendet.
- **Ganzer Auftrag mit Deckblatt**: Der ganze Auftrag wird mit Deckblatt erneut gesendet.

Lautsprecher

Während der Faxübermittlung werden beim Wählen, Handshake und der Datenübertragung Geräusche in der Leitung erzeugt. Mithilfe der Funktion “Lautsprecher” können diese Übertragungssignale überwacht werden.

- **Ein**: Signale sind zu hören. **Laut**, **Mittel** oder **Leise** auswählen. Die **Lautsprecherdauer** auf **1** bis **25** Sekunden einstellen.
- **Aus**: Signale sind nicht zu hören.

Kopfzeilentext

Bei Faxübertragungen enthält die Kopfzeile jeder Seite die Telefonnummer, den Namen, das Datum, die Uhrzeit und die Seitenzahl. Mit dieser Option können der Kopfzeile eigene Vermerke hinzugefügt werden.

- Den gewünschten Text für die *Kopfzeile* eingeben. Es können bis zu 30 Zeichen eingegeben werden. Zum Löschen einzelner Zeichen die Rücktaste, zum Löschen der gesamten Eingabe die Schaltfläche **Text löschen** verwenden.

Stapelsenden

Mit dieser Funktion haben Benutzer die Möglichkeit, in einem Übertragungsvorgang mehrere Faxaufträge an dieselbe Gegenstelle zu senden. Informationen zum Verwenden der Funktion *Stapelsenden* siehe Stapelsenden auf Seite 75 unter Fax.

- **Aus**: Die Funktion ist deaktiviert.
- **Ein**: Stapelsenden ist aktiviert.

  Hinweis: Wenn *Stapelsenden* aktiviert ist und ein Auftrag zeitversetzt gesendet werden soll, werden alle weiteren Aufträge an denselben Empfänger, die nach diesem programmiert werden, dem Stapel automatisch hinzugefügt und bis zum festgelegten Sendezeitpunkt angehalten.

Ländereinstellung

Hier das Land auswählen, in dem das Gerät betrieben wird. Nach dem Einstellen dieser Option ist ein Neustart erforderlich.

- Aus den angezeigten Optionen das zutreffende *Land* auswählen.

Standardeinstellung für Faxempfang

Hier die Standardeinstellungen für eingehende Faxdokumente auswählen.

Empfangsverzögerung

Diese Option ermöglicht das Wählen einer Zeitverzögerung, nach der das Gerät einen Anruf annimmt. Dies ist insbesondere dann zweckmäßig, wenn das Gerät die Telefonleitung mit einem anderen Gerät teilt.

- Die Verzögerungszeit (**0** bis **15** Sekunden) eingeben.

Empfangsbeschränkung

Diese Einstellung ermöglicht das Verhindern des Empfangs unerwünschten Werbematerials. Hierbei wird nur der Empfang von Faxdokumenten gestattet, deren Absender im Einzelverzeichnis gespeichert sind.

- **Aus**: Keine Empfangsbeschränkung.
- **Ein**: Nur Faxmitteilungen von Nummern aus dem Einzelverzeichnis werden angenommen.

  Hinweis: Faxmitteilungen von Gegenstellen, deren Nummer nicht im Einzelverzeichnis gespeichert ist, werden nicht akzeptiert.

Empfangs-Druckmodus

Mit dieser Option wird festgelegt, ob das zur Ausgabe eingehender Faxnachrichten verwendete Material automatisch oder manuell ausgewählt wird.

- **Automatisch**: Eingehende Faxnachrichten werden automatisch auf einem passenden Druckmaterial ausgegeben.
- **Manuell**: Das Druckmaterial für eingehende Faxnachrichten kann explizit vorgegeben werden. Die folgenden Parameter sind einstellbar: *Materialformat*, *Materialstandardeinstellung*, *Seitenrand* und *Kopfzeile empfangen*.

Ruftonlautstärke

Diese Einstellung legt die Ruftonlautstärke bei eingehenden Faxmitteilungen fest.

- **Aus**: Kein Rufsignal.
- **Ein**: Bei Faxempfang ertönt ein Rufsignal. **Laut**, **Mittel** oder **Leise** auswählen.

Geschützter Empfang

Ist diese Option aktiviert, wird ein vierstelliges Kennwort angefordert. Dieses Kennwort muss dann zum Drucken von eingehenden Faxdokumenten eingegeben werden.

- **Aus**: Eingehende Faxdokumente werden ohne Kennworteingabe gedruckt.
- **Ein**: Zum Drucken von eingehenden Faxdokumenten muss ein vierstelliges Kennwort eingegeben werden.

Standardausgabeoptionen

Sofern ein Finisher an das Gerät angeschlossen ist, können eingehende Faxdokumente geheftet, gelocht sowie beidseitig ausgegeben werden. Die hier gewählte Einstellung gilt für alle empfangenen Faxdokumente.

- **Geheftet**: Eingehende Faxdokumente werden vor der Ausgabe geheftet.
- **Gelocht**: Eingehende Faxdokumente werden vor der Ausgabe gelocht.
- **2-seitig**: Eingehende Faxdokumente werden auf beidseitig bedruckten Blättern ausgegeben.

Erweiterte Funktionen

Mit dieser Funktion kann der gesamte Funktionsumfang der Faxkarte zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und Auflösung genutzt werden.

Hinweis: Bei Aktivierung dieser Option wird möglicherweise der Faxempfang von älteren Geräten verhindert.

- **Aus**: Die Option ist deaktiviert.
- **Ein**: Die Option ist aktiviert.

Dateiverwaltung

Über die Dateiverwaltungsoptionen wird festgelegt, wie lange Faxdokumente auf dem Gerät gespeichert bleiben. Außerdem ist unter “Dateiverwaltung” die Mailboxeinrichtung möglich.

Richtlinien, Mailboxen/Faxabruf

Mit dieser Option wird angegeben, wie lange empfangene bzw. in Mailboxen gespeicherte Dokumente aufbewahrt werden, bevor sie gelöscht werden.

- **In Mailbox eingegangene Dokumente**: Richtlinie für Dokumente, die von Gegenstellen eingehen.
  - **Nach Ausgabe löschen**: Dokumente werden nach dem Drucken gelöscht.
  - **1-72 Std. aufbewahren**: Dokumente werden nach dem angegebenen Zeitraum (**1** bis **72** Stunden) gelöscht.
  - **Ohne Zeitbeschr. aufbew.**: Dokumente werden bis zur manuellen Löschung aufbewahrt. Es wird zur Bestätigung aufgefordert, da sich bei dieser Option der Speicher schnell füllt.
- **Faxabruf**: Richtlinie für zum Abruf gespeicherte Dokumente.
  - **Nach Abruf löschen**: Abgerufene Dokumente werden gelöscht.
  - **1-72 Std. aufbewahren**: Dokumente werden nach dem angegebenen Zeitraum (**1** bis **72** Stunden) gelöscht.
  - **Ohne Zeitbeschr. aufbew.**: Dokumente werden bis zur manuellen Löschung aufbewahrt. Es wird zur Bestätigung aufgefordert, da sich bei dieser Option der Speicher schnell füllt.

Mailboxeinrichtung

Eingehende Faxdokumente können bis zum Drucken in Mailboxen gespeichert werden. Die Faxdokumente in eigenen Mailboxen können vom Benutzer jederzeit gedruckt werden. Mit dieser Option können Mailboxen erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Außerdem kann eine Liste aller 200 Mailboxen gedruckt werden.

Die *Mailboxliste* zeigt die im System verfügbaren Mailboxen. Wurde eine Mailbox bereits eingerichtet und einem Benutzernamen zugewiesen, wird der Name neben der Mailboxnummer angezeigt.

- **Mailbox bearbeiten**: Einrichten oder Ändern einer Mailbox. Mailbox aus der *Mailboxliste* auswählen, dann **Bearbeiten** antippen.
  - **Mailboxkennwort**: Festlegen eines vierstelligen Kennworts, das zum Zugriff auf die Mailbox eingegeben werden muss.
  - **Mailboxname**: Eingabe eines Namens für die Mailbox, zum Beispiel ein Eigentümer, eine Abteilung oder eine Gruppe. Zum Löschen einzelner Zeichen die Rücktaste, zum Löschen der gesamten Eingabe die Schaltfläche **Text löschen** verwenden.
  - **Mailboxbenachrichtigung**: Beim Empfang von Faxmitteilungen in der Mailbox erfolgt eine Benachrichtigung. Ist die Option deaktiviert, erfolgt keine Benachrichtigung.
- **Mailbox löschen**: Zum Löschen einer bereits eingerichteten Mailbox. Eine Aufforderung zur Bestätigung wird angezeigt. Nach Wahl von **Bestätigen** wird die Mailbox mit dem gesamten Inhalt gelöscht.
- **Mailboxliste drucken**: Zum Drucken der Liste aller im System verfügbaren Mailboxen.

Leitungseinrichtung

Zur Faxkonfiguration gehört in der Grundausstattung eine analoge Telefonleitung. Ist die erweiterte Faxoption installiert, unterstützt das Gerät zwei analoge Faxleitungen. Diese Option ermöglicht die Einrichtung beider Leitungen.

- **Leitungseinrichtung**: Auswählen der Faxleitung, die eingerichtet werden soll.
- **Faxnummer**: Nummer des Telefonanschlusses, an den das System angeschlossen ist. Die Nummer für Leitung 1 über den Ziffernblock eingeben.
- **Name**: Name, durch den das System identifiziert wird. Den Namen über die Tastatur eingeben. Zum Korrigieren eines Zeichens die Rücktaste verwenden. Soll der gesamte Eintrag gelöscht werden, **X** antippen. **Speichern** wählen.
- **Optionen**: Festlegen der Sende- und Empfangsmöglichkeiten der Faxleitung. Zur Auswahl stehen **Senden u. empfangen**, **Nur senden** und **Nur empfangen**. Gewünschte Option für die Faxleitung auswählen.
- **Wählverfahren**: **Ton** oder **Puls** auswählen.
- **Leitung deinstallieren**: Entfernen einer Faxleitung vom Gerät.

Faxberichtoptionen

Drei Faxberichte sind verfügbar: *Aktivitätenbericht*, *Rundsende-/Mehrfachabrufbericht* und *Übertragungsbericht*. Mit dieser Option wird festgelegt, wie und wann die Berichte gedruckt werden sollen.

- **Aktivitätenbericht**: Informationen über am Gerät abgewickelte Faxvorgänge:
  - **Auto. Ausgabe**: Aktivitätenbericht wird automatisch gedruckt.
  - **Aus**: Es wird kein *Aktivitätenbericht* ausgegeben.
- **Rundsende-/Mehrfachabrufbericht**: Ausgabe eines Berichts bei Rundsende- oder Mehrfachabrufaktivität.
  - **Immer drucken**: Nach jeder Rundsendung oder Mehrfachabrufübertragung wird ein Bericht gedruckt.
  - **Bei Fehlern drucken**: Ein Bericht wird nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt.
  - **Aus**: Die Berichtausgabe ist deaktiviert.
- **Übertragungs-/Rundsendebericht**: Gibt an, ob die erste Seite des Faxdokuments im Bericht enthalten sein soll:
  - **Verkleinertes Bild**: Die erste Seite wird verkleinert in den Bericht eingefügt.
  - **Kein Bild**: Die erste Seite wird nicht in den Bericht eingefügt.
- **Übertragungsbericht**: Informationen zum übertragenen Faxauftrag
  - **Immer drucken**: Für jede Faxübertragung wird ein Bericht gedruckt.
  - **Bei Fehlern drucken**: Ein Bericht wird nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt.
  - **Aus**: Die Berichtausgabe ist deaktiviert.
- Mit **Schließen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

Optionale Betriebsarten

Diese Option dient zum Einrichten der optionalen Betriebsarten auf dem Gerät. Zum Aktivieren einer Betriebsart “Ein” auswählen. Für einige Betriebsarten ist ein PIN-Code erforderlich. Dieser wird beim Kauf der Betriebsart bereitgestellt. Folgende Betriebsarten sind verfügbar:

- Ausweiskopie
- Scannen
- Farbscannen
- E-Mail
- Internet-Fax
- Datenschutz
- Netzwerkkostenzählung
- Sofort überschreiben
- Serverfax
- Integriertes Fax
- Auftrag speichern
- Durchsuchbare Dateiformate
- Smart Card

Nach der Aktivierung muss die jeweilige Betriebsart möglicherweise mithilfe von Internet Services konfiguriert werden. Einzelheiten hierzu sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.

Hinweis: Zur Aktivierung bestimmter Betriebsarten ist ein Neustart des Geräts erforderlich.

Auto-Bilddrehung

Diese Funktion ermöglicht die automatische Größenänderung und die automatische Materialwahl bei Druck- und Kopieraufträgen. Das Druckbild kann dabei automatisch so gedreht werden, dass es dem gewählten Ausgabeformat entspricht, selbst dann, wenn die Ausrichtung des Druckmaterials nicht die gleiche ist wie die der Vorlage.

- **Automatisch**: Bei Aktivierung dieser Option wird das Vorlagenbild automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es dem gewählten Ausgabematerialformat entspricht.
- **Autom. Materialwahl**: Bei Aktivierung dieser Option wird automatisch die für die Vorlage am besten geeignete Materialzufuhr gewählt.

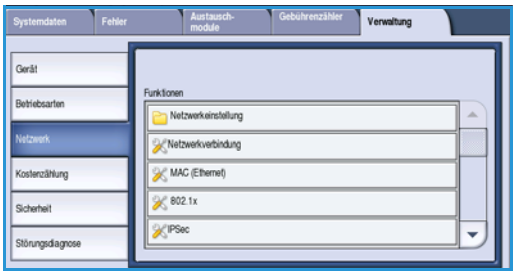
Darüber hinaus geschieht bei Aktivierung beider Funktionen Folgendes:

- Automatische Drehung der Bilder bei Verwendung von *Broschürenerstellung*
- Aktivierung des *2-seitigen Drucks* mit Drehung auf der Rückseite bei Kalenderformatausgabe
- Wahl des am besten geeigneten Materialformats unabhängig von der Ausrichtung

Netzwerk

Hiermit werden die Netzwerkparameter für das System eingestellt. Es folgt eine Übersicht über die verfügbaren Optionen.

Detaillierte Anleitungen zur Netzwerkinstallation siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).



Netzwerkeinstellung

Diese Optionen werden vom Systemadministrator zum Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen verwendet. Die Netzwerkeinstellungen für TCP/IP, Microsoft-Netzwerk, AppleTalk und Netware sind konfigurierbar.

Netzwerkverbindung

Zum vorübergehenden Trennen des Geräts vom Netzwerk. Mit **Offline** wird das Gerät von allen Netzwerken getrennt. Im System ankommende Aufträge werden gehalten. Ausgehende Aufträge werden nicht fertig gestellt, solange das System offline ist.

Online auswählen, um die Netzwerkverbindung wiederherzustellen.

MAC (Ethernet)

Über die Option **MAC (Ethernet)** wird die Netzwerkgeschwindigkeit vorgegeben. Die folgenden Geschwindigkeiten werden vom Gerät unterstützt und können ausgewählt werden:

- Automatisch
- 10 MBit/s Halbduplex
- 10 MBit/s Vollduplex
- 100 MBit/s Halbduplex
- 100 MBit/s Vollduplex
- 1 GBit/s Halbduplex
- 1 GBit/s Vollduplex

802.1x

Das Gerät unterstützt die 802.1x-Authentifizierung mit dem Extensible Authentication-Protokoll (EAP). Mit der 802.1x-Netzwerkzugriffssteuerung wird sichergestellt, dass die ans Netzwerk angeschlossenen Geräte ordnungsgemäß autorisiert sind. Wurde die 802.1x-Authentifizierung konfiguriert, erfolgt anstelle der Authentifizierung einzelner Benutzer die Authentifizierung des Geräts. Nach der Authentifizierung des Geräts können die Benutzer im Netzwerk darauf zugreifen.

IPSec

IPSec ist ein Sicherheitsprotokoll, das über Internet Services aktiviert wird. Zum Deaktivieren von IPSec am Gerät die Option **Aus** wählen.

USB-Anschluss

Diese Option dient zum Aktivieren des Geräteanschlusses an eine Arbeitsstation über ein USB-Kabel. Zwei Modi sind verfügbar:

- **Softwaretools**: für die Verbindung mit Xerox Copier Assistant, Customer Utilities oder Portable Workstation bei Kundendienstanrufen
- **Direktdruck über Treiber**: für die direkte Verbindung des Geräts mit einer Arbeitsstation (wenn das Gerät nicht in ein Netzwerk eingebunden werden soll)

  Hinweis: Das Drucken über USB-Datenträger wird nicht unterstützt.

Netzwerkeinstellungen anzeigen

Hier wird ausgewählt, welche Netzwerkinformationen auf der **Betriebsartenstartseite** angezeigt werden.

Kostenzählung

Unter *Kostenzählung* werden die Kostenzählungsoptionen konfiguriert. Die Kostenzählungsoptionen dienen zur Erfassung der Gerätenutzung durch verschiedene Gruppen und Abteilungen und können auch zur Beschränkung des Zugriffs auf bestimmte Betriebsarten verwendet werden.

Detaillierte Anleitungen zur Einrichtung der Kostenzählung siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

Kostenzählungsmodus

Diese Option zur Auswahl des gewünschten Modus für die Zugriffskontrolle und die Kostenzählung verwenden:

- **Kostenzählung**: Internes Kostenzählungssystem, mit dem die Nutzung der Kopierfunktion für einzelne Benutzer erfasst wird. Die Einrichtung erfolgt am Gerät.
- **Xerox-Standardkostenzählung**: Kostenzählungssystem, das über Internet Services eingerichtet wird (IP-Adresse des Geräts erforderlich).
- **Externer Kostenzähler**: Diese Option verwenden, wenn an das Gerät der Kostenzähler eines Drittanbieters angeschlossen wird. Es können zum Beispiel Kartenleser oder Münzgeräte installiert werden.
- **Netzwerkkostenzählung**: Eine Funktion des Geräts, mit der die Nutzung der Druck-, Scan-, Serverfax- und Kopierfunktion für jeden Benutzer erfasst wird. Die Netzwerkkostenzählung wird mithilfe von Software eines Drittanbieters über ein Netzwerk ausgeführt.

Ein auswählen, um den gewünschten Modus für die Zugriffskontrolle und die Kostenzählung zu aktivieren.

Informationen zum Einrichten der Optionen für die Xerox-Standardkostenzählung, die Netzwerkkostenzählung oder einen externen Kostenzähler sind im System Administrator Guide (Systemhandbuch) zu finden.

Einrichtung des internen Kostenzählers

Mit der internen Kostenzählung wird automatisch die Nutzung der Kopierfunktion für einzelne Benutzer erfasst. Der Zugriff auf die Standard- und die *Ausweiskopierfunktion* durch nicht autorisierte Benutzer wird verhindert. Die interne Kostenzählung wird vom System- bzw. Kostenstellenadministrator aktiviert/deaktiviert. Sie ist auf allen Geräten standardmäßig verfügbar. Die interne Kostenzählung kann nicht ausgewählt werden, wenn die Funktion *Auftrag speichern* installiert und aktiviert ist.

Wenn die interne Kostenzählung aktiviert ist, müssen Benutzer zur Verwendung der Standard- und der *Ausweiskopierfunktion* ein Kennwort eingeben. Nach Abschluss der Sitzung ist eine Abmeldung erforderlich. Auf diese Weise können alle Kopieraufträge erfasst und die zugehörigen Kosten den jeweiligen Abteilungen bzw. Kunden zugewiesen werden. Daneben können Nutzungslimits für die Benutzer definiert werden.

Die Einrichtung und Verwaltung des internen Kostenzählers erfolgt durch den Systemadministrator im Menü *Verwaltung* (*Benutzername* und *Kennwort* erforderlich).

Aktivieren und Initialisieren des internen Kostenzählers

Zum Einrichten des internen Kostenzählers zunächst den gewünschten Authentifizierungsmodus auswählen. Anschließend wird der interne Kostenzähler initialisiert.

1. Die **Systemstatustaste** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** auswählen.

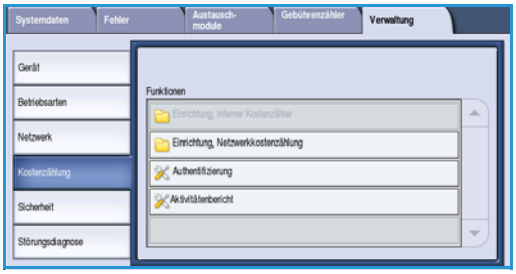
   Es besteht nur dann Zugriff auf sämtliche **Verwaltungsoptionen**, wenn die Anmeldung als Administrator erfolgt ist.
3. Zum Anmelden am Steuerpult die **An-/Abmeldetaste** drücken.
4. Über die Tastatur den **Benutzernamen** eingeben, dann **Weiter** antippen.

   Über die Tastatur das **Kennwort** eingeben, dann **Eingabe** antippen.

   Hinweis: Der Standardbenutzername lautet “admin”, das Standardkennwort “1111”.

   Die **Verwaltungsoptionen** werden angezeigt.
5. **Kostenzählung** und dann **Kostenzählungsmodus** antippen.
6. Unter **Kostenzählung** die Schaltfläche **Ein** antippen.
7. **Speichern** antippen. Damit ist die interne Kostenzählung aktiviert und zur Initialisierung bereit.

   Hinweis: Die interne Kostenzählung kann nicht ausgewählt werden, wenn die Funktion *Auftrag speichern* installiert und aktiviert ist.
8. **Kostenzählung** und dann **Interner Kostenzähler** auswählen.
9. **Initialisierung der Kostenzählung** auswählen. In der folgenden Anzeige stehen drei Optionen zur Auswahl:



   - **Partitionierung**: Der Gerätespeicher wird in Benutzer- und allgemeine Kostenstellen aufgeteilt. Nach Angabe der gewünschten Anzahl von Benutzerkostenstellen wird die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen automatisch berechnet. Je mehr Benutzerkostenstellen eingerichtet wurden, desto weniger allgemeine Kostenstellen sind verfügbar. Die Anzahl der Gruppenkostenstellen ist festgelegt; sie wird durch die Partitionierung nicht beeinflusst.
   - **Alle Zähler zurücksetzen**: Bei Auswahl dieser Schaltfläche werden die Zähler für alle Kostenstellen auf 0 zurückgesetzt. Kostenstellennummern und Kennwörter werden dabei nicht gelöscht. Zur Initialisierung der Kostenstelle ist keine zusätzliche Zählerrücksetzung erforderlich.
   - **Initialisierung der Kostenzählung**: Nach der Partitionierung muss die Kostenzählung initialisiert werden.
10. Um die Anzahl der Benutzerkostenstellen zu ändern, das Eingabefeld für **Benutzerkostenstellen** antippen und den gewünschten Wert über den Ziffernblock eingeben. Zum Erhöhen oder Verringern der Anzahl können auch die Pfeilschaltflächen verwendet werden. Die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen ändert sich entsprechend.
11. Nach der Partitionierung **Kostenzählung initialisieren** auswählen. Die Initialisierung muss zweimal bestätigt werden. Im oberen Bereich der Anzeige erscheint die Meldung *Bitte warten... Kostenstellen werden initialisiert.*. Wenn die Initialisierung abgeschlossen ist, wird die Meldung *Initialisierung abgeschlossen* angezeigt.

Kostenstellenverwaltung

Die Kostenstellenverwaltung umfasst die Einrichtung von Kostenstellen, Kennwörtern und Nutzungslimits sowie die Festlegung von kostenstellenspezifischen Zugriffsebenen. Nutzungslimits müssen nach einem bestimmten Zeitraum zurückgesetzt werden. U. U. ist die Löschung der Kostenstelle erforderlich.

Benutzerkostenstellen und Zugriffsberechtigungen

Alle Benutzer des Geräts benötigen für die Anmeldung eine gültige Kostenstelle. Benutzer werden außerdem einer Standardgruppenkostenstelle zugeordnet. Die Zählerstände für die Benutzer- und die Gruppenkostenstelle werden aktualisiert, wenn der Benutzer einen Auftrag mit dem Gerät verarbeitet. Die Einrichtung einer Benutzerkostenstelle umfasst das Erstellen der Benutzerkostenstelle, die Zuweisung eines numerischen Kennworts sowie die Festlegung von Nutzungslimits und Zugriffsrechten.

1. Zum Erstellen einer neuen Benutzerkostenstelle **Kostenzählung** und dann **Interner Kostenzähler** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Benutzerkostenstellen** antippen.
3. **Nächste freie Kostenstelle** auswählen, um eine freie Kostenstelle aufzurufen. Alternativ hierfür die Pfeilschaltflächen verwenden.
4. Das Eingabefeld für **Kennwort** antippen und ein Kennwort über den Ziffernblock eingeben.

   Kennwörter müssen zwischen 3 und 12 Stellen umfassen und dürfen mit 0 beginnen. Die Zeichen * und # sind zulässig. Wird das Kennwort bereits verwendet, erscheint eine Fehlermeldung.
5. Zum Festlegen der Gruppenkostenstelle das Eingabefeld für **Gruppenkostenstelle** antippen und die Standardgruppenkostenstelle des Benutzers angeben.
6. Das Kopienlimit kann auf einen Wert zwischen 0 und 999.999 festgesetzt werden. Das Eingabefeld für **Kopienlimit** antippen und den gewünschten Wert über den Ziffernblock eingeben.
7. **Zugriffsrechte** auswählen. Es gibt die folgenden Zugriffsebenen:
   - **Zugriff auf allgemeine Kostenstellen**: Benutzer können sich bei einer beliebigen allgemeinen Kostenstelle anmelden und diese aktualisieren.
   - **Zugriff auf mehrere Gruppenkostenstellen**: Benutzer können sich bei einer beliebigen Gruppenkostenstelle anmelden und diese aktualisieren.

   Die für die Benutzerkostenstelle gewünschte Zugriffsoption auswählen. Erfolgt keine Auswahl, ist der Zugriff auf die **Benutzerkostenstelle** beschränkt.
8. Zum Beenden **Speichern** auswählen.

Einrichten von Gruppenkostenstellen

Mithilfe einer Gruppenkostenstelle kann die Anzahl der verarbeiteten Seiten für eine Benutzergruppe erfasst werden. Die Zuweisung mehrerer Benutzer zu derselben Gruppenkostenstelle ist möglich. Benutzer mit Zugriff auf mehrere Gruppenkostenstellen können neben der eigenen Benutzerkostenstelle auch auf andere Gruppenkostenstellen zugreifen. Gruppenkostenstellen zum Erfassen der Gerätenutzung für Benutzergruppen bzw. Abteilungen verwenden. Für Gruppenkostenstellen kann kein Limit festgelegt werden.

1. Zum Erstellen einer neuen Gruppenkostenstelle **Kostenzählung** und dann **Interner Kostenzähler** auswählen.
2. **Gruppenkostenstellen** auswählen.

3. **Nächste freie Kostenstelle** auswählen, um eine freie Kostenstelle aufzurufen. Alternativ hierfür die Pfeilschaltflächen verwenden. Wird die Gruppenkostenstellennummer bereits verwendet, erscheint eine Fehlermeldung. Es können maximal 255 Gruppenkostenstellen eingerichtet werden.

   Zum Anzeigen der verfügbaren Gruppenkostenstellen die Schaltflächen **Nächste freie Kostenstelle** bzw. **Vorherige Kostenstelle** verwenden. Die Anzahl der unter der ausgewählten Gruppenkostenstelle erstellten Kopien wird unter "Gesamt" angezeigt.
4. Zum Zurücksetzen des Kopienzählers auf 0 die Schaltfläche **Standardkostenstelle** antippen.
5. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

Einrichten allgemeiner Kostenstellen

Für den Zugriff auf eine allgemeine Kostenstelle benötigt ein Benutzer entsprechende Berechtigungen. Der Zähler wird nur für die allgemeine Kostenstelle aktualisiert. Allgemeine Kostenstellen zum Erfassen der Gerätenutzung nach Verwaltungsaufgaben oder Kunden verwenden. Für allgemeine Kostenstellen kann kein Limit festgelegt werden.

1. Zum Erstellen einer neuen allgemeinen Kostenstelle **Kostenzählung** und dann **Interner Kostenzähler** auswählen.
2. **Allgemeine Kostenstellen** auswählen.
3. **Nächste freie Kostenstelle** auswählen, um eine freie Kostenstelle aufzurufen. Alternativ hierfür die Pfeilschaltflächen verwenden. Die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen hängt von der Partitionierung ab. Die Schaltfläche **Zugriff auf allgemeine Kostenstellen** ist abgeblendet (nicht auswählbar), wenn keine allgemeinen Kostenstellen vorhanden sind. Wird die Nummer der allgemeinen Kostenstelle bereits verwendet, erscheint eine Fehlermeldung.

   Zum Anzeigen der verfügbaren allgemeinen Kostenstellen die Schaltflächen **Nächste freie Kostenstelle** bzw. **Vorherige Kostenstelle** verwenden. Die Anzahl der unter der ausgewählten allgemeinen Kostenstelle erstellten Kopien wird unter "Gesamt" angezeigt. Der Höchstwert für Kopien beträgt 2.500.000.
4. Zum Zurücksetzen des Kopienzählers auf 0 die Schaltfläche **Standardkostenstelle** antippen.
5. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

Deaktivieren von Benutzerkostenstellen

Nur der System- bzw. Kostenstellenadministrator ist zum Deaktivieren von Benutzerkostenstellen berechtigt. Benutzerkostenstellen können nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Dazu wird das Kennwort auf einen anderen Wert gesetzt, der nur dem Administrator bekannt ist. Hierbei handelt es sich um eine spezielle Zahl zur Verwendung für deaktivierte Kostenstellen.

1. Zum Deaktivieren einer Benutzerkostenstelle **Kostenzählung** und dann **Interner Kostenzähler** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Benutzerkostenstellen** antippen.
3. Die Kostenstellennummer mithilfe der Pfeilschaltflächen oder über das Eingabefeld auswählen und in einen allgemeinen Wert ändern.
4. **Standardkostenstelle** auswählen, um die Zähler auf 0 zurückzustellen.
5. Im entsprechenden Feld das für deaktivierte Kostenstellen zu verwendende Kennwort eingeben.
6. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

Zum erneuten Aktivieren der Kostenstelle das Kennwort für deaktivierte Kostenstellen durch ein richtiges Kennwort ersetzen.

Kostenzählungsberichte

Im Kostenzählungsbericht ist die Anzahl der Kopien angegeben, die unter den Benutzer-, Gruppen sowie allgemeinen Kostenstellen seit der letzten Zählerrücksetzung insgesamt erstellt wurden.

Bericht drucken:

1. **Kostenzählung** und dann **Interner Kostenzähler** auswählen.
2. **Kostenzählungsberichte** auswählen.
3. **Kostenstellenbericht drucken** auswählen.

Im Bericht ist die Anzahl der Kopien angegeben, die unter den Benutzer-, Gruppen sowie allgemeinen Kostenstellen seit der letzten Zählerrücksetzung insgesamt erstellt wurden.

An- und Abmelden bei aktivierter Kostenzählung

Wenn die Kostenzählung auf dem Gerät aktiviert ist, müssen sich Benutzer zur Verwendung der Kopier- und Faxfunktionen anmelden. Der Kostenzähleradministrator weist jedem Benutzer Zugriffsrechte sowie ein numerisches Kennwort zu. Bei Auswahl der Schaltfläche **Kopieren** oder **Ausweiskopie** unter **Betriebsarten** erscheint eine Anzeige für die Benutzerkostenstellenanmeldung.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die **An-/Abmeldetaste** drücken.

   Hinweis: Wird ohne Anmeldung eine gesperrte Betriebsart ausgewählt, wird eine Aufforderung zur Kennworteingabe angezeigt.

2. Das Kostenstellenkennwort über den Ziffernblock eingeben. Anschließend **Eingabe** auswählen.

   Bei fehlerhafter Eingabe sind zwei weitere Anmeldeversuche erlaubt. Nach drei fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird Gerät für den Benutzer gesperrt. An den System- bzw. Kostenstellenadministrator wenden.

   Ist das Kennwort gültig und wird Zugriff auf mehrere allgemeine oder Gruppenkostenstellen gewährt, wird die Anzeige *Kostenzählung* eingeblendet.
3. Hier können eine allgemeine oder eine Gruppenkostenstelle für den Auftrag ausgewählt und die Zählerstände für die aktuelle Benutzerkostenstelle aufgerufen werden.
4. **Betriebsartentaste** drücken und die gewünschte Betriebsart auswählen.
5. Am Ende der Sitzung erneut die **An-/Abmeldetaste** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails aus dem Dropdownmenü die Option **Abmelden** auswählen.

   Über diese Option kann zudem die aktuelle allgemeine bzw. Gruppenkostenstelle gewechselt werden, ohne dass eine Abmeldung erforderlich ist. **Zählerstand** antippen, um die Zählerstände für den Auftrag anzuzeigen.
6. In der Bestätigungsanzeige **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Kopieraktivitätenbericht

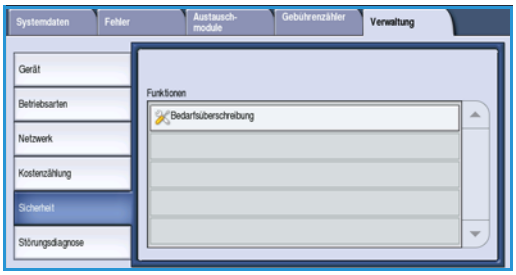
Diese Option dient zum Drucken eines Berichts nach jedem Kopiervorgang. Der Bericht zeigt die Auftragsart und die Anzahl der angefertigten Kopien. Diese Funktion ist für Geräte gedacht, die gegen Bezahlung der Allgemeinheit zugänglich sind.

1. **Kopieraktivitätenbericht** auswählen.
2. **Ein**: Nach jedem Kopiervorgang wird ein Bericht gedruckt.
   Aus: Es wird kein Bericht gedruckt.

Sicherheit

Die Sicherheitseinstellungen dienen zur Verwaltung der Sicherheitsfunktionen des Geräts. Die Überschreibungseinstellungen können konfiguriert werden.

Detaillierte Anleitungen zu den Sicherheitseinstellungen siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).



Bei Bedarf überschreiben

Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass Daten nach dem Drucken von der Festplatte gelöscht werden. Dazu die Option *Bedarfsüberschreibung* verwenden.

Zum *Überschreiben* gibt es zwei Verfahren: **Standard**- oder **vollständige** Überschreibung. Die *Standardüberschreibung* dauert etwa 20 Minuten. Folgende Elemente werden nicht überschrieben:

- Druckdateiverzeichnisse
- Aufträge für Scanausgabe: Mailbox
- Faxwählverzeichnisse
- Mailboxinhalte

Die *vollständige Überschreibung* dauert etwa 60 Minuten und schließt alle Daten ein. Gewünschte *Überschreibungs*option auswählen und dann **Überschreibung starten** antippen.

Fehlerbeseitigung

Diese Einstellungen dienen zur Fehlerbehebung. Sie liefern Tests zur Prüfung der Funktions- und Leistungsfähigkeit des Systems.

Steuerpulttests

Die Tests, die über diese Option ausgeführt werden, dienen zur Diagnose von Problemen mit der Bedienungsoberfläche. Folgende Tests stehen zur Verfügung:

- **Tastentest**: Zeigt, ob die Steuerpulttasten ordnungsgemäß funktionieren.
- **Signaltontest**: Zeigt, ob die Signaltöne ordnungsgemäß funktionieren.
- **LED-Test**: Zeigt, ob die LEDs auf dem Steuerpult ordnungsgemäß funktionieren.
- **Touchscreentest**: Zeigt, ob der Touchscreen ordnungsgemäß funktioniert.
- **Displaypixeltest**: Zeigt, ob alle Pixel auf dem Touchscreen ordnungsgemäß funktionieren.
- **Videospeichertest**: Zeigt, ob der Videocontrollerspeicher ordnungsgemäß funktioniert. Ein fehlerhafter Speicher ist an fehlerhaften oder nicht funktionierenden Anzeigen erkennbar.
- **Kommunikationsselbsttest**: Zeigt, ob die Kommunikation zwischen dem Steuerpult und den übrigen Steuerkomponenten ordnungsgemäß funktioniert. Ein Kommunikationsfehler liegt vor, wenn das Display fehlerhaft ist, nichts anzeigt bzw. nicht betriebsfähig ist.
- **Auf Werkseinstellung rücksetzen**: Hiermit wird die Steuerungssoftware der Bedienungsoberfläche neu gestartet. Nach dem Neustart erscheint die Standardeinstiegsanzeige.
- **Verifizierung der Anwendungsprüfsumme**: Hiermit wird die Software der Bedienungsoberfläche überprüft. Eine fehlerhafte Software kann dazu führen, dass die Bedienungsoberfläche nicht ordnungsgemäß funktioniert.

Zum Starten des gewünschten Tests **Test starten** antippen und die Anweisungen befolgen, die auf dem Touchscreen angezeigt werden.

Testmuster

Diese Funktion ermöglicht die Ausgabe von Testdrucken, die zur Störungssuche bei Druckbildqualitätsproblemen dienen. Mit jedem Testmuster wird ein bestimmter Teil des Druckprozesses überprüft.

Der Gerätespeicher enthält 19 Testmuster, die zum Testen der Funktionen des Drucksystems verwendet werden.

1. Für das Testmuster **1-seitig** oder **2-seitig** auswählen.
2. Das **Materialformat** angeben, auf welches das Testmuster gedruckt werden soll.
3. Das gewünschte Testmuster über die Pfeilschaltflächen auswählen.
4. Nach Wahl von **Test starten** wird der Test ausgeführt. Das ausgewählte Testmuster wird der Druckwarteschlange hinzugefügt.

Netzwerk-Echotest

Über den *Echotest* kann der Netzanschluss überprüft werden.

1. Das Protokoll für den Netzwerk-*Echotest* auswählen.
   - TCP/IP
   - Novell oder IPX
   - NetBIOS/NetBEUI
   - AppleTalk
2. Nach Wahl von **Test starten** wird der *Echotest* ausgeführt.

Netzwerkanschlusstest

Beim *Netzwerkanschlusstest* werden Netzwerkanschlussdaten gesammelt und die Ergebnisse anschließend am Touchscreen angezeigt.

1. Das Protokoll für den *Netzwerkanschlusstest* auswählen.
   - TCP/IP
   - Novell oder IPX
   - NetBIOS/NetBEUI
   - AppleTalk
2. Nach Wahl von **Test starten** wird der *Netzwerkanschlusstest* ausgeführt.

Bildqualitätseinstellung

Über diese Option die Testmuster ausgeben, die anschließend eingelesen und zur Anpassung der Bildqualität verwendet werden können.

1. Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll einlegen und dann **Testmuster drucken** auswählen.
2. Das Testmuster in LSZ-Ausrichtung in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
3. **Test starten** antippen, um das Testmuster einzulesen und den Test zu starten.

   Die Bildqualität wird automatisch anhand des eingelesenen Testmusters angepasst.
4. Wenn die Einstellung erfolgreich abgeschlossen wurde, **Schließen** antippen, um zum Menü *Verwaltung* zurückzukehren.

   Falls die Einstellung nicht ausgeführt werden konnte, werden die Gründe dafür auf dem Touchscreen angezeigt. **Schließen** antippen, um den Test zu wiederholen.

Xerox-Kundendienst

Hier die Telefonnummer des Kundendiensts bzw. die Nummer für die Verbrauchsmaterialbestellung eingeben, damit diese am Gerät angezeigt werden.

- **Rufnummer des Kundendienstes**: Zum Eingeben der mit dem Gerät bereitgestellten Xerox Support Centre-Telefonnummer. Über die Tastatur die Nummer eingeben und **Speichern** wählen. Zum Korrigieren eines Zeichens die Rücktaste verwenden. Soll der gesamte Eintrag gelöscht werden, **X** antippen.
- **Rufnummer f. Verbrauchsmaterialbest.**: Zum Eingeben der Telefonnummer, über die Verbrauchsmaterial für das Gerät bestellt werden kann. Über die Tastatur die Nummer eingeben und **Speichern** wählen. Zum Korrigieren eines Zeichens die Rücktaste verwenden. Soll der gesamte Eintrag gelöscht werden, **X** antippen.

Speichern auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Anzeige zu schließen.

Software zurücksetzen

Mit dieser Funktion wird die Gerätesoftware zurückgesetzt, ohne dass ein Neustart erforderlich ist.

- **Systemsoftware zurücksetzen**: Die Software des Kopiersystems wird zurückgesetzt.
- **Netzwerkschnittstelle zurücksetzen**: Die Netzwerkcontroller-Software wird zurückgesetzt.
- **Beide zurücksetzen**: Die gesamte Systemsoftware wird zurückgesetzt.

Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Wartung und Fehlerbehebung

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Wartung 286
Austauschmodule 286
Reinigung des Geräts 287
Druckmateriallagerung 289
Fehlerbeseitigung 290
Diagnose 290
Fehler 290
Fehleranzeigen 292
Fehlerprotokolle 292
Störungsbeseitigung 293
Tipps zur Fehlerbehebung 294
Zusatzinformationen 298
Xerox Support Centre 298
Ermitteln der Seriennummer 298

Wartung

Das Gerät umfasst mehrere Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien (z. B. Druckmaterial, Heftklammern), die in bestimmten Abständen ausgetauscht bzw. nachgefüllt werden müssen. Zur Nachbestellung von Austauschmodulen oder Verbrauchsmaterialien unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer an den zuständigen Xerox-Partner wenden.

Informationen zum Ermitteln der Seriennummer siehe Systemdaten auf Seite 243 unter System- und Auftragsstatus.

Austauschmodule

Das Gerät verfügt über 6 Austauschmodule:

- Tonerbehälter (R1)
- Xerografisches Modul (R2)
- Fixiermodul (R3)
- Tonersammelbehälter (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Einzugsrolle (R6)

Am Touchscreen erscheint eine Meldung, wenn ein Austauschmodul nachbestellt werden muss. Austauschmodule sollten erst ausgetauscht werden, wenn am Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird.

Beim Wechseln eines Austauschmoduls die Anweisungen befolgen, die auf dem Touchscreen angezeigt werden bzw. dem Austauschmodul beiliegen.

VORSICHT: Beim Wechseln von Austauschmodulen verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Teilen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Heftklammermagazin und Locherabfallbehälter

Ist ein Finisher oder ein Offline-Hefter an das Gerät angeschlossen, muss das Heftklammermagazin ausgetauscht werden, wenn auf dem Touchscreen eine entsprechende Meldung erscheint. Umfasst der Finisher einen Locher, ist in bestimmten Abständen außerdem die Leerung des Locherabfallbehälters erforderlich.

Das Heftklammermagazin für den einfachen Office-Finisher fasst 3000 Heftklammern. Die Heftklammermagazine für den Office-Finisher und den Großraumfinisher haben jeweils eine Kapazität von 5000 Heftklammern. Der Großraumfinisher mit Booklet Maker verfügt über zwei zusätzliche Heftklammermagazine im Booklet Maker, von denen jedes 2000 Heftklammern fasst. Beim Austauschen eines Heftklammermagazins die Anweisungen befolgen, die dem neuen Magazin beiliegen.

Im Locherabfallbehälter werden die bei der Lochung entstehenden Papierreste gesammelt. Wenn der Behälter voll ist, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

1. Für den Zugriff auf den Locherabfallbehälter die Finishertür öffnen.
2. Den Locherabfallbehälter aus dem Finisher schieben. Seinen Inhalt in den Papierkorb entleeren.
3. Den Behälter wieder einsetzen. Darauf achten, dass er richtig eingesetzt ist.

Reinigung des Geräts

VORSICHT: Für die Gerätereinigung KEINE organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.

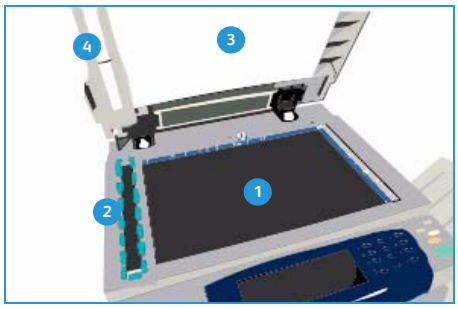
VORSICHT: Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

Vorlagenglas und Scanfenster

Das Vorlagenglas sollte regelmäßig gereinigt werden, um eine optimale Ausgabequalität zu gewährleisten. So werden Flecken, Streifen und dgl. in der Ausgabe vermieden, die von Verunreinigungen des Vorlagenglases herrühren.

Beim Scannen über den *Vorlageneinzug* werden die Vorlagen unter Verwendung des CVT-Scanfensters über den feststehenden Scanner geführt. Verschmutzungen oder Flecken auf dem Scanfenster führen zu Linien oder Streifen auf Kopien, Faxdokumenten und gescannten Bildern. Auch Flecke auf der Gleichgeschwindigkeitstransportwalze werden möglicherweise auf den gescannten Bildern wiedergegeben.

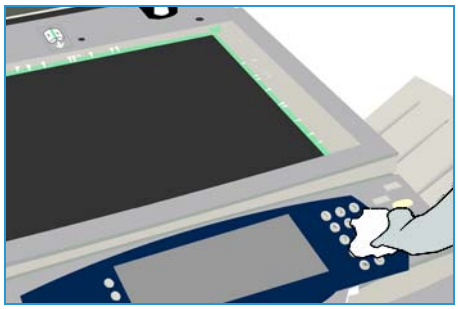
1. Ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Antistatik- bzw. einem nicht scheuernden Allzweck- oder Glasreiniger anfeuchten und verwenden zur Säuberung des *Vorlagenglases* 1 und das Scanfensters 2.
2. Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.
3. Ein fusselfreies Tuch, das mit Wasser, Xerox-Standard- oder -Fettschmutzreiniger gefeuchtet wurde, verwenden zur Säuberung der Unterseite der Vorlagenabdeckung 3 und der Gleichgeschwindigkeitstransportwalze 4.



Steuerpult, Touchscreen, Vorlageneinzug und Ausgabefächer

Steuerpult, Touchscreen, Vorlageneinzug, Ausgabefächer usw. sollten regelmäßig gesäubert werden, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben.

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
2. Steuerpult und Touchscreen sauberwischen.
3. *Vorlageneinzug*, Ausgabefächer, Materialbehälter und alle sonstigen Außenflächen reinigen.
4. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



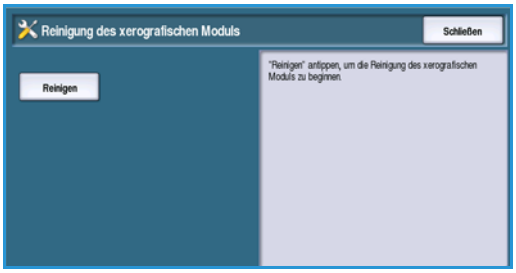
Wartung des xerografischen Moduls

In Abhängigkeit von der Auslastung des Geräts erscheint am Touchscreen in bestimmten Abständen eine Aufforderung zum Reinigen des xerografischen Moduls (R2). Beim Öffnen der Vordertür werden weitere Reinigungshinweise angezeigt.

Hinweis: Das Gerät kann erst nach Abschluss der Reinigung wieder zum Drucken oder Kopieren benutzt werden.

Zum Warten des xerografischen Moduls (R2) die Anweisungen befolgen, die auf dem Touchscreen angezeigt werden. Bei Gerätestörungen ist in bestimmten Fällen die Reinigung des xerografischen Moduls nach dem im Anschluss beschriebenen Verfahren erforderlich.

1. Die **Systemstatustaste** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
3. **Gerät** und dann **Reinigung des xerografischen Moduls** auswählen.
4. **Reinigen** auswählen, um die Reinigung zu starten.
5. Das **Verwaltungsmenü** schließen.



Druckmateriallagerung

Druckmaterial muss ordnungsgemäß gelagert werden. Bei der Lagerung ist auf Folgendes zu achten:

- Druckmaterial unter normalen Raumbedingungen lagern. Feuchtes Druckmaterial kann Probleme oder schlechte Druckqualität verursachen.
- Papierpakete erst kurz vor dem Einlegen des Papiers öffnen. Die Verpackung des Papiers ist beschichtet und schützt dieses vor Feuchtigkeit.
- Druckmaterial zur Vermeidung von Wellungen und Knicken immer flach lagern.
- Einzelne Pakete sorgfältig stapeln, sodass Ecken und Kanten nicht geknickt werden. Maximal fünf Pakete aufeinander stapeln.

Beim Einlegen von Druckmaterial Folgendes beachten:

- Gefaltetes oder zerknittertes Papier nicht verwenden.
- Immer nur Papier des gleichen Formats in einen Behälter einlegen.
- Treten Fehleinzüge auf, das Druckmaterial vor dem Einlegen auffächern bzw. Etikettenbögen mischen.

Fehlerbeseitigung

Die Ausgabequalität ist von zahlreichen Faktoren abhängig. Zur Erzielung optimaler Ergebnisse die folgenden Hinweise beachten:

- Das Gerät nicht an einem Ort, der direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist, und nicht neben einer Wärmequelle (Heizkörper o. ä.) aufstellen.
- Für gleichbleibende Umgebungsbedingungen sorgen. Ist eine Änderung der Umgebungsbedingungen unvermeidbar, sollte anschließend mit dem Einsatz des Geräts zwei Stunden oder länger gewartet werden.
- Vorlagenglas, Touchscreen und dgl. in den empfohlenen Abständen reinigen.
- Darauf achten, dass die Führungen im Behälter dem Format des eingelegten Materials entsprechend eingestellt sind und am Touchscreen das richtige Format angezeigt wird.
- Vor dem Kopieren und Scannen von Vorlagen ggf. alle Heft- und Büroklammern entfernen.

Diagnose

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie bei der Beseitigung von Problemen vorzugehen ist.

Einige Fehler können durch Aus- und Wiedereinschalten des Systems beseitigt werden. Anweisungen zum Ein- und Ausschalten siehe Wartung auf Seite 286.

Lässt sich die Störung durch einen Systemneustart nicht beseitigen, bietet der nachstehende Abschnitt eventuell weitere Lösungsmöglichkeiten. Bei nicht behebbaren Problemen an das *Xerox Support Centre* wenden.

Fehler

Auf dem Gerät können Fehler unterschiedlicher Kategorien auftreten. Dieser Abschnitt enthält einen Überblick über die verschiedenen Fehlerkategorien sowie deren Meldung am Gerät und im Fehlerprotokoll.

Fehler werden in drei Kategorien eingeteilt: *Systemfehler*, *Fehler*, die vom Anwender beseitigt werden können und *Statusmeldungen*. Jede Fehlerkategorie besitzt Unterkategorien, die durch die Auswirkungen der jeweiligen Fehler auf den Systembetrieb bestimmt sind. Die Art der Fehleranzeige hängt von der Fehlerkategorie ab.

Systemfehler

Systemfehler sind Fehler, auf Grund derer ein Subsystem, ein Modul oder eine Systemkomponente nicht einwandfrei funktioniert. Es gibt drei Kategorien von *Systemfehlern*.

- **Geringfügige Fehler**: Fehler, bei denen ein Subsystem oder Modul nicht einwandfrei funktioniert. Ein Beispiel für einen solchen Fehler wäre der Ausfall des Hefters während der Verarbeitung eines zu heftenden Auftrags, während andere Funktionen einwandfrei laufen.
- **Betriebsstörungen**: Solche Störungen liegen dann vor, wenn ein größeres Subsystem ausfällt. Darunter fallen z.B. Störungen des xerografischen Moduls (R2), die den Druck- und Kopierbetrieb verhindern.
- **Schwerwiegende Fehler**: Ein schwerwiegender Fehler liegt vor, wenn ein systemweiter Ausfall auftritt. Beispiel: Ausfall der Stromversorgung des Geräts.

Vom Anwender behebbare Fehler

Bestimmte Fehler können vom Benutzer behoben werden. Diese Fehler werden in drei Kategorien unterteilt:

- **Geringfügige Fehler**: Ein solcher Fehler liegt beispielsweise vor, wenn das Heftklammermagazin leer ist. Der Druck- und Kopierbetrieb ist in diesem Fall weiterhin möglich, die Heftfunktion steht jedoch nicht zur Verfügung.
- **Betriebsstörungen**: Solche Störungen liegen dann vor, wenn ein größeres Subsystem ausfällt. Bei einem Fehleinzug fällt beispielsweise der Kopier- und Druckbetrieb aus, bis der Stau beseitigt ist.
- **Fehler, die eine Rücksetzung des Systems erfordern**: Diese lassen sich durch Aus- und Einschalten des Geräts beheben.

Statusmeldungen

Statusmeldungen: Sie dienen zur Information und beziehen sich nicht auf Störungen. Es gibt zwei Kategorien von *Statusmeldungen*:

- **Warnmeldungen**: Sie dienen zur Information und betreffen normalerweise das Auswechseln von Austauschmodulen. Durch sie wird der Anwender am Gerät auf Maßnahmen hingewiesen, die zur Vermeidung eines Fehlers erforderlich sind. Nähert sich das xerografische Modul (R2) beispielsweise dem Laufzeitende, wird gemeldet, dass der Austausch der Einheit in Kürze erforderlich ist. Der Zeitraum zwischen der Ausgabe der Meldung und dem Erforderlichwerden des Austauschs kann vom Systemadministrator festgelegt werden.
- **Auftragsfehlermeldungen**: Sie weisen auf Probleme mit bestimmten Aufträgen hin. Wird ein Auftrag auf Grund eines solchen Fehlers angehalten (z. B. fehlendes Druckmaterial), muss der Fehler beseitigt oder der Auftrag gelöscht werden.

Fehleranzeigen

Fehlermeldungen, die sich an die Benutzer des Geräts richten, lassen sich in zwei Kategorien einteilen.

Unterbrechende Fehlermeldungen

Unterbrechende Fehlermeldungen werden bei Fehlern angezeigt, die sich so auf das System auswirken, dass weder Eingabe noch Ausgabe möglich ist. Sie werden auch angezeigt, wenn ein Fehler verhindert, dass in der laufenden Betriebsart gearbeitet werden kann, auch wenn andere Betriebsarten weiterhin betriebsbereit sind.

Die Art der Fehleranzeige hängt von dem jeweiligen Fehler ab. Bei einigen Fehlermeldungen werden Schaltflächen zur Auswahl der Behebungsmaßnahme angeboten.

Wird eine unterbrechende Fehlermeldung angezeigt, werden sämtliche zugehörigen Statusmeldungen im *Statusmeldungsbereich* angezeigt.

Nicht unterbrechende Fehlermeldungen

Nicht unterbrechende Fehlermeldungen erscheinen im *Statusmeldungsbereich*. Bei den damit angezeigten Fehlern handelt es sich um Störungen, die keine Auswirkung auf die Verarbeitung des aktuellen Auftrags haben. Wenn beispielsweise ein Kopierauftrag durchgeführt wird und ein Fehler beim Faxbetrieb auftritt, erscheint eine solche nicht unterbrechende Fehlermeldung.

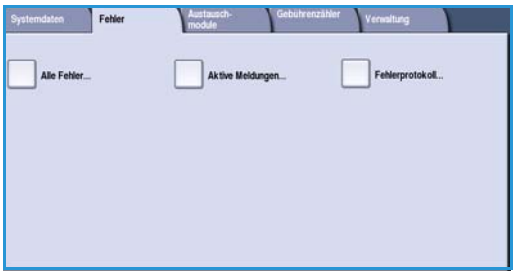
Unterbrechende und *nicht unterbrechende* Fehlermeldungen werden automatisch erstellt und im Fehlerprotokoll angezeigt. Sobald der Fehler beseitigt wurde, wird die Fehlermeldung ausgeblendet.

Fehlerprotokolle

Fehlerinformationen können über die **Systemstatustaste** aufgerufen werden.

Unter *Systemstatus* werden Informationen über das Gerät, den Status der Druckmaterialbehälter, Verbrauchsmaterialen und aufgetretene Fehler angezeigt. Auch Zähler sind verfügbar.

Unter *Fehler* werden alle Fehler und Störungen sowie die Fehlerprotokolle aufgeführt.



Die Fehler sind in den Listen **Alle Fehler**, **Aktive Meldungen** und **Fehlerprotokoll** zu finden.

- **Alle Fehler**: Über diese Option wird eine Liste der aktuellen Gerätefehler angezeigt. Um nähere Informationen und Anweisungen zu einem Fehler aufzurufen, diesen in der Liste auswählen.
- **Aktive Meldungen**: Über diese Option wird eine Liste der aktuellen Fehlermeldungen mit dem Gerätestatus angezeigt.
- **Fehlerprotokoll**: Im Fehlerprotokoll sind die letzten 20 am Gerät aufgetretenen Störungen verzeichnet. Der Fehlercode zu jedem Fehler sowie Datum und Uhrzeit des Auftretens werden angezeigt. Außerdem werden die Bilderanzahl des Geräts zum Zeitpunkt des Auftretens des Fehlers und relevante Formatinformationen angezeigt.

Störungsbeseitigung

Bei Störungen erscheint eine Anzeige mit Anweisungen zu ihrer Beseitigung.

Materialstaus

Der Auftrag wird automatisch an der Stelle fortgesetzt, an welcher der Stau aufgetreten ist.

1. In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben. Durch Betätigen der grünen Hebel und Griffe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.
2. Sicherstellen, dass sich alle bei der Behebung eines Materialstaus betätigten Hebel und Griffe anschließend wieder in der richtigen Position befinden. Die roten Lämpchen hinter den Hebeln/Griffen dürfen nicht zu sehen sein.

   Hinweis: Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.

Vorlagenstaus

1. Gemäß den Anweisungen auf dem Touchscreen alle Vorlagen aus dem *Vorlageneinzug* bzw. vom *Vorlagenglas* entfernen.
2. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Die Vorlagen werden eingezogen, und der Auftrag wird automatisch an der Stelle, an welcher der Stau aufgetreten ist, fortgesetzt.
3. Kann die Störung nicht behoben werden, siehe Tipps zur Fehlerbehebung auf Seite 294.

Bei nicht behebbaren Problemen an das *Xerox Support Centre* wenden. Die Kontaktdaten sind unter Zusatzinformationen auf Seite 298 angegeben.

Tipps zur Fehlerbehebung

Zur Behebung von Gerätestörungen den nachfolgenden Abschnitt zurate ziehen:

Problem	Mögliche Lösung
Gerät lässt sich nicht einschalten	• Sicherstellen, dass sich das Gerät nicht im Energiesparbetrieb befindet (grüne Lampe auf dem Steuerpult). Den Touchscreen berühren, um den Energiesparmodus zu beenden. • Den Betriebsschalter betätigen. • Sicherstellen, dass das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.
Dokumente werden nicht über den Vorlageneinzug eingezogen	• Sicherstellen, dass ggf. alle Heft- und Büroklammern von der Vorlage entfernt wurden. • Sicherstellen, dass die Kapazität des *Vorlageneinzugs* nicht überschritten wurde. Der *Vorlageneinzug* fasst maximal 75 Blatt (35er-Modelle) bzw. 100 Blatt (alle anderen Modelle) à 80 g/m² (20 lb). Ist die Vorlage umfangreicher, die Funktion *Auftragsaufbau* verwenden. • Sicherstellen, dass die Vorlage ordnungsgemäß in den *Vorlageneinzug* eingelegt ist. • Sicherstellen, dass die Vorlagenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind (d. h. so, dass sie die Vorlagenkanten leicht berühren). • Sicherstellen, dass der Einzugskopf des *Vorlageneinzugs* ordnungsgemäß installiert ist. Obere Abdeckung öffnen und Einzugskopf nach unten in die vorgesehene Position drücken. • *Vorlageneinzug* auf Blockierungen bzw. Materialreste überprüfen. • Sicherstellen, dass die Abdeckung des *Vorlageneinzugs* geschlossen ist. • Sicherstellen, dass das Gerät betriebsbereit ist (Meldung auf dem Touchscreen).
Häufig auftretende Materialstaus, Fehl- bzw. Mehrfacheinzüge	• Sicherstellen, dass auf dem Touchscreen das richtige Materialformat angezeigt wird. • Sicherstellen, dass Druckmaterial in den Behälter nur bis zur Füllmarkierung eingelegt ist. • Sicherstellen, dass die Material-/Vorlagenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind (d. h. so, dass sie die Stapelkanten leicht berühren). • Lässt sich das Problem dadurch nicht beheben, den Einzugsbereich auf Blockierungen überprüfen.
Materialstaus im Gerät	• Den Papierweg auf Blockierungen überprüfen. • Sicherstellen, dass sich alle Hebel und Griffe in der Ausgangsposition befinden. Die roten Lämpchen hinter den Hebeln/Griffen dürfen nicht zu sehen sein. Die am Touchscreen angezeigten Anweisungen befolgen. • Den Materialstapel im Behälter wenden. • Sicherstellen, dass die Material-/Vorlagenführungen die Stapelkanten leicht berühren. • Sicherstellen, dass am Touchscreen das Format des verwendeten Materials angezeigt wird. • Neues Druckmaterial einlegen.
Wiederholte Anzeige von Meldungen zur Behälterüberprüfung, wenn sich Material im Behälter befindet	• Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren. • Wenn die Materialführungen bei Auftragsbeginn falsch eingestellt waren, den Auftrag aus der Warteschlange löschen und die Verarbeitung anschließend durch Drücken der Starttaste wiederholen.

Problem	Mögliche Lösung
Wellung des Druckmaterials	• Druckmaterial in die Behälter mit der Paketnahtseite nach oben (Pfeilmarkierung an der Paketseite beachten, sofern vorhanden) einlegen. Druckmaterial in die Zusatzzufuhr mit der Paketnahtseite nach unten (Pfeilmarkierung an der Paketseite beachten, sofern vorhanden) einlegen. • Sondermaterial in die Zusatzzufuhr einlegen. • Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.
Stapelung der Ausgabe im Finisher erfolgt nicht ordnungsgemäß	• Finisher-Ausgabefach häufig leeren. • Geheftete Sätze nicht entfernen, während der Finisher Kopiensätze ausgibt. • Sicherstellen, dass die Papierführungen am Papier anliegen und eingerastet sind. • Bei Verwendung großer Formate Ausgabe aus dem Staplerfach entfernen. • Druckmaterial in die Behälter mit der Paketnahtseite nach oben (Pfeilmarkierung an der Paketseite beachten, sofern vorhanden) einlegen. Druckmaterial in die Zusatzzufuhr mit der Paketnahtseite nach unten (Pfeilmarkierung an der Paketseite beachten, sofern vorhanden) einlegen. • Sondermaterial in die Zusatzzufuhr einlegen. • Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden. • Prüfen, dass das eingestellte Format dem im Behälter befindlichen entspricht.
Heftung bzw. Lochung durch den Finisher erfolgt nicht ordnungsgemäß	• Zur Vermeidung von Problemen beim Heften sicherstellen, dass die Blattkapazität des Finishers nicht überschritten wird. • Wie viele Kartonseiten auf einmal geheftet werden können, hängt vom Finisher ab (Einfacher Office-Finisher: 12 Blatt, Office-Finisher: 20 Blatt, Großraumfinisher: 30 Blatt). • Sicherstellen, dass auf dem Touchscreen die richtige Option ausgewählt wurde. • Überprüfen, ob am Touchscreen ein leeres Heftklammermagazin gemeldet wird. Ggf. das Heftklammermagazin austauschen. • Bei Verwendung großer Formate Ausgabe aus dem Staplerfach entfernen. • Prüfen, ob der Locherabfallbehälter voll ist. Im Locherabfallbehälter wird Abfall vom Locher gesammelt. • Prüfen, dass das eingestellte Format dem im Behälter befindlichen entspricht. • Sicherstellen, dass die Papierführungen am Papier anliegen und eingerastet sind.
Dunkle Schatten bei gelochten Vorlagen	• *Randausblendung* aktivieren, damit die Löcher bei der Ausgabe entfernt werden. Siehe Randausblendung auf Seite 54 unter Kopieren. • Vorlage über das *Vorlagenglas* einlesen. Die Vorlagenglasabdeckung bzw. der *Vorlageneinzug* muss dabei geschlossen sein.
Falsche Bildreihenfolge oder auf dem Kopf stehende Bilder bei der Broschürenerstellung	• Sicherstellen, dass die Vorlagen in der richtigen Reihenfolge eingelegt wurden. • Bei Material in SSZ-Ausrichtung die Vorlagen mit der langen Seite zuerst zuführen. • Die Anzeigeoptionen für die *Broschürenerstellung* aktivieren und sicherstellen, dass die richtige Reihenfolge ausgewählt wurde (d. h. “Von links nach rechts” oder “Von rechts nach links”).
Ausgabe ist leer	• Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den *Vorlageneinzug* bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das *Vorlagenglas* legen und oben rechts ausrichten.

Problem	Mögliche Lösung
Streifen, gepunktete oder durchgezogene Linien bzw. Flecken in der Druckausgabe	• Das *Vorlagenglas* und, bei Verwendung des *Vorlageneinzugs*, außerdem das CVT-Scanfenster (Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas) reinigen (insbesondere den Bereich um die Plastikschiene zwischen *Vorlagenglas* und Scanfenster). • Die weiße Unterseite des *Vorlageneinzugs*/der *Vorlageneinzugsabdeckung* reinigen. • Die Einzugsrolle des *Vorlageneinzugs* reinigen. • Die Führungsleiste reinigen. • Ladekorotron und Übertragungskorotron reinigen, sofern das Gerät damit ausgestattet ist. • Sicherstellen, dass die Materialführungen am Materialstapel anliegen. • Vorlage über das *Vorlagenglas* einlesen. • Qualität der Vorlage überprüfen. *Randausblendung* verwenden, um Linien an den Vorlagenrändern zu entfernen. Näheres hierzu siehe Randausblendung auf Seite 54 unter Kopieren. • Die Hintergrundunterdrückung aktivieren. Näheres hierzu siehe Hintergrundunterdrückung auf Seite 51 unter Kopieren. • Neues Druckmaterial einlegen. • Kein Druckmaterial mit starker Prägung verwenden.
Bildverlust	• Zum Kopieren einer Vorlage auf kleinerformatiges Druckmaterial die Option *Automatisch* aktivieren. Damit wird das Druckbild automatisch verkleinert. Näheres hierzu siehe Verkleinern/Vergrößern auf Seite 44 unter Kopieren. • Verkleinerung aktivieren, z. B. 90 % statt 100 %. • *Zentrieren* auswählen und den Auftrag erneut verarbeiten. Siehe Bildverschiebung auf Seite 53 unter Kopieren. • Beim Scannen vom *Vorlagenglas* die Option *Vorlagenformat* auswählen und die Größe der Vorlage angeben. Näheres hierzu siehe Vorlagenformat auf Seite 52 unter Kopieren. Vorlage oben rechts ausrichten und die Vorlagenabdeckung schließen. • Kein Druckmaterial mit starker Prägung verwenden.
Druckbilder unscharf	• Neues Druckmaterial einlegen. • Beim Kopieren vom *Vorlagenglas* die Qualität der Vorlage prüfen. Vorlagenabdeckung schließen und den Vorgang wiederholen. Sicherstellen, dass die Vorlage flach auf dem *Vorlagenglas* aufliegt (ggf. glattstreichen). • *Vorlagenformat* auswählen und die Größe der Vorlage angeben. Näheres hierzu siehe Vorlagenformat auf Seite 52 unter Kopieren. • Ladekorotron und Übertragungskorotron reinigen, sofern das Gerät damit ausgestattet ist. Siehe Wartung des xerografischen Moduls auf Seite 289. • Das *Vorlagenglas* und, bei Verwendung des *Vorlageneinzugs*, außerdem das CVT-Scanfenster (Glasstreifen links neben dem *Vorlagenglas*) reinigen (insbesondere den Bereich um die Plastikschiene zwischen Vorlagenglas und Scanfenster). Siehe Vorlagenglas und Scanfenster auf Seite 288.
Fehlende Zeichen in der Ausgabe	• Neues Druckmaterial einlegen. • Ein glatteres Druckmaterial verwenden. • Wenn die Vorlage hell bzw. die Schrift farbig ist, eine dunklere Helligkeitseinstellung wählen.

Problem	Mögliche Lösung
Unterschiedliche Tonerdeckung	• Qualität der Vorlage überprüfen. • Umfasst die Vorlage große Volltonflächen, den Kontrast anpassen.
Geistereffekt	• Qualität der Vorlage überprüfen. • Ggf. das *Vorlagenglas* reinigen. • Vorlage um 180° drehen und den Auftrag erneut verarbeiten.
Vorlagenformat wird nicht automatisch ermittelt	• *Vorlagenformat* auswählen und die Größe der Vorlage angeben. Näheres hierzu siehe Vorlagenformat auf Seite 52 unter Kopieren. • Vorlage erneut einlesen. Die Vorlagenabdeckung dabei geöffnet lassen.
Aufträge werden eingelesen, aber nicht gedruckt	• Bei bestimmten Aufträgen ist vor der Ausgabe eine Bildverarbeitung erforderlich. Diese kann pro Seite bis zu zwei Sekunden dauern. • *Auftragsstatustaste* drücken und die Liste der aktiven Aufträge aufrufen, um zu prüfen, ob gerade ein Auftrag verarbeitet wird. Möglicherweise enthält die Liste einen Auftrag mit dem Status “Unterbrochen”. Den Auftrag löschen, wenn sich der Status nach mehr als drei Minuten nicht geändert hat. • U. U. hat ein Einstellungskonflikt zur Unterbrechung des Auftrags geführt. Die Software muss eventuell zurückgesetzt werden. Siehe Software zurücksetzen auf Seite 282 unter Verwaltung und Kostenzählung.
Ausgabe entspricht nicht den gewählten Einstellungen	• Zwischen der Verarbeitung von Aufträgen die *AC-Taste (Alles löschen)* drücken. • Wenn auf dem Touchscreen die Schaltfläche *Speichern* angezeigt wird, diese nach jeder vorgenommenen Einstellung antippen.
Druckbild wird bei der Übertragung verkleinert	• Format der Vorlage überprüfen. U. U. erfolgt eine Verkleinerung des Faxdokuments in Abhängigkeit von dem an der Gegenstelle verfügbaren Druckmaterial.
Eingehende Faxanrufe werden nicht beantwortet	• Für die Empfangsverzögerung den Wert 0 Sekunden wählen. Siehe Empfangsverzögerung auf Seite 265 unter Verwaltung und Kostenzählung.
Eingehende Daten werden nicht akzeptiert (Faxempfang)	• Enthält der Auftrag zahlreiche Grafiken, ist der Gerätespeicher möglicherweise nicht ausreichend. Bei Speichermangel werden eingehende Faxanrufe nicht beantwortet. • Gespeicherte Dateien bzw. Aufträge löschen und warten, bis alle aktuellen Aufträge abgeschlossen sind, um Speicher freizugeben.
Fehlermeldungen werden nicht ausgeblendet	• Unter bestimmten Umständen wird nach der Behebung einer Störung die zugehörige Fehlermeldung weiterhin am Gerät angezeigt. Gerät mithilfe des Betriebsschalters an der Seite neu starten. • Vor dem erneuten Einschalten des Geräts ca. 20 Sekunden warten. Alle nicht fertig gestellten Aufträge gehen verloren. • Zum Aus- und Einschalten grundsätzlich den Betriebsschalter verwenden. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf andere Weise kann zu Schäden am Gerät führen.

Zusatzinformationen

Zusätzliche Unterstützung ist auf der Xerox-Kundenwebsite unter www.xerox.com sowie über das *Xerox Support Centre* (Geräteseriennummer bereithalten) erhältlich.

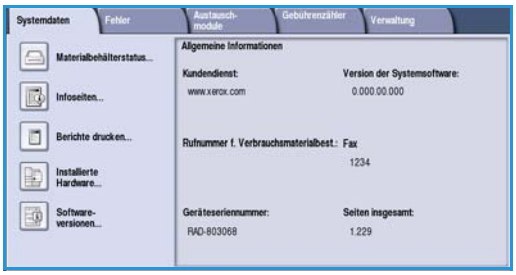
Xerox Support Centre

Kann eine Störung mithilfe der am Touchscreen angezeigten Anweisungen nicht beseitigt werden, die Tipps zur Fehlerbehebung auf Seite 294 zurate ziehen. Bei nicht behebbaren Problemen an das *Xerox Support Centre* wenden. Zu den Informationen, die die Mitarbeiter des *Xerox Support Centre* benötigen, gehören eine Beschreibung der Störung, die Seriennummer des Geräts, ggf. der Fehlercode sowie Firmenname und -standort.

Ermitteln der Seriennummer

Auf dem Steuerpult die **Systemstatustaste** drücken. Die Anzeige *Systemdaten* mit der Seriennummer erscheint.

Die Seriennummer ist außerdem an der Innenseite der vorderen Abdeckung angegeben.



Version 2.0
Dezember 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Sicherheit und gesetzliche Bestimmungen

©2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

XEROX® und XEROX-Designelemente® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion 2.0: Dezember 2010

Übersetzt von:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU

Großbritannien

Inhaltsverzeichnis

Hinweise und Sicherheit 302
Sicherheitsetiketten und Symbole 302
Hinweise zur Betriebssicherheit 303
- Stromversorgung 303
- Wartungsinformationen 306
- Informationen zu Verbrauchsmaterialien 306
- Produktsicherheitszertifizierung 306

Grundlegende Bestimmungen 307
- USA (FCC-Bestimmungen) 307
- Kanada (Bestimmungen) 307
- Europäische Union 308
- Türkei – RoHS-Verordnung 308

Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb 309
- USA 309
- Kanada 311
- Andere Länder 311

Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb 312
- USA 312
- Kanada 314
- Europa 314
- Südafrika 315

Informationen zur Materialsicherheit 315
Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts 315
- USA und Kanada 315
- Europäische Union 316

Einhaltung von Energieprogrammen 316
- Alle Märkte 316

Kontaktinformationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit 317

Hinweise und Sicherheit

Diese Anweisungen vor Inbetriebnahme des Geräts sorgfältig durchlesen, damit ein sicherer Betrieb des Geräts gewährleistet ist.

Das Xerox-Gerät und die Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsvorgaben entwickelt und getestet. Dazu gehören die Prüfung und Zertifizierung durch die zuständigen Prüfstellen sowie die Einhaltung der Bestimmungen zu elektromagnetischen Störungen und der geltenden Umweltnormen.

Die Sicherheits- und Umweltprüfungen und Leistungstests für dieses Gerät wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

VORSICHT: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Aufrüstung mit neuen Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierung führen. Weitere Auskünfte erteilt der zuständige Xerox-Partner.

Sicherheitsetiketten und Symbole

Alle am Gerät angebrachten bzw. mit dem Gerät gelieferten Warnhinweise und Anweisungen befolgen.

Weist Benutzer auf Bereiche am Gerät hin, die Verletzungsgefahr bergen.

Weist Benutzer auf heiße Oberflächen am Gerät hin, die Verbrennungsgefahr bergen.

Hinweise zur Betriebssicherheit

Das Xerox-Gerät und die Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsvorgaben entwickelt und getestet. Dazu gehören die Prüfung und Genehmigung durch die zuständigen Prüfstellen sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen. Die folgenden Sicherheitshinweise beachten, um den sicheren Betrieb des Xerox-Geräts jederzeit zu gewährleisten.

Stromversorgung

Dieser Abschnitt enthält wichtige Sicherheitshinweise zur Stromversorgung und sollte vor der Installation und Inbetriebnahme des Geräts gelesen werden.

Die folgenden Abschnitte lesen:

- Elektrotechnische Sicherheit von Steckdosen auf Seite 303.
- Elektrotechnische Sicherheit von Netzkabeln auf Seite 303.
- Lasersicherheitshinweise auf Seite 304.
- Gerätesicherheit – zu beachten auf Seite 304.
- Ausschalten des Geräts in Notfällen auf Seite 305.
- Gerät vom Stromnetz trennen auf Seite 305.

Elektrotechnische Sicherheit von Steckdosen

Das Gerät darf nur an eine Stromversorgung angeschlossen werden, die den Angaben des Hinweisschildes auf der hinteren Geräteabdeckung entspricht. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und gut zugänglich sein.

VORSICHT: Das Gerät muss an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden. Das Gerät ist mit einem Schukostecker ausgestattet. Der Stecker passt nur in geerdete Steckdosen. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Lässt sich der Stecker nicht in die Steckdose stecken, die Steckdose von einem Elektriker auswechseln lassen. Das Gerät immer an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfalls einen qualifizierten Elektriker zu Rate ziehen. Werden die Anschlüsse des Geräts nicht fachkundig geerdet, besteht Stromschlaggefahr.

Elektrotechnische Sicherheit von Netzkabeln

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Steckdose anschließen. Keine Verlängerungskabel verwenden. Bestehen Zweifel, ob ein Anschluss geerdet ist, einen qualifizierten Elektriker zu Rate ziehen.
- Gerät so aufstellen, dass das Netzkabel nicht im Weg liegt.
- Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.

Lasersicherheitshinweise

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

Das Gerät ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert und entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird kein gefährliches Licht emittiert, da der Laserstrahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Gerätesicherheit – zu beachten

Bei der Gerätekonstruktion wurde darauf geachtet, dass nur sichere Bereiche für Bedienungskräfte zugänglich sind. Mit Schrauben befestigte Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen sichern Bereiche, die Gefahren bergen. Keine der Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen entfernen, hinter denen sich gefährliche Bereiche befinden.

Gerätesicherheit

VORSICHT: Keine Reinigungssprays verwenden. Bei elektromechanischen Geräten besteht bei Verwendung von Reinigungssprays Explosions- oder Feuergefahr.

- Alle am Gerät angebrachten oder sonstigen Warnhinweise befolgen.
- Vor der Gerätereinigung Netzstecker ziehen. Nur speziell für das Gerät vorgesehene Reinigungsmittel verwenden, da sonst Leistungseinbußen oder Unfälle möglich sind.
- Beim Umstellen oder Transportieren des Geräts stets Vorsicht walten lassen. Soll ein Standortwechsel in ein anderes Gebäude vorgenommen werden, den zuständigen Xerox-Partner verständigen.
- Gerät auf einem stabilen und ausreichend tragfähigen Boden aufstellen (nicht auf weichen Teppichböden).
- Gerät an einem ausreichend belüfteten Standort aufstellen, der Platz für die Durchführung von Wartungsarbeiten bietet.
- Vor der Gerätereinigung stets den Netzstecker ziehen.

  Hinweis: Das Xerox-Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die den Stromverbrauch in Leerlaufphasen auf ein Minimum reduziert. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Gerätesicherheit – zu vermeiden

VORSICHT: Keine Reinigungssprays verwenden. Bei elektromechanischen Geräten besteht bei Verwendung von Reinigungssprays Explosions- oder Feuergefahr.

- Nie einen geerdeten Stecker zum Anschluss an eine Steckdose ohne Erdung verwenden.
- Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in der Dokumentation beschrieben sind.
- Belüftungsschlitze nicht blockieren. Sie verhindern eine Überhitzung des Geräts.

- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die dahinter liegenden Bereiche dürfen nicht von Bedienungskräften gewartet werden.
- Gerät nicht neben einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze am Gerät stecken.
- Keine elektrischen oder mechanischen Verriegelungen überbrücken oder ausschalten.
- Gerät niemals so aufstellen, dass das Netzkabel im Weg liegt.
- Gerät nicht in unzureichend belüfteten Räumen aufstellen.

Näheres ist vom autorisierten Händler zu erfahren.

Ausschalten des Geräts in Notfällen

In den folgenden Situationen das Gerät sofort ausschalten und Netzkabel aus der Steckdose ziehen. Das Problem von einem autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker beheben lassen.

- Das Gerät verströmt einen ungewöhnlichen Geruch oder gibt unübliche Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Unterbrechungsschalter, eine Sicherung oder eine sonstige Sicherheitsvorrichtung wurde ausgelöst.
- Verschüttete Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
- In das Gerät ist Wasser eingedrungen.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Gerät vom Stromnetz trennen

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Kabel ist in eine Buchse an der Rückseite des Geräts eingesteckt. Um die Stromversorgung des Geräts ganz zu unterbrechen, den Netzstecker ziehen.

Ozonsicherheitshinweise

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon sind in der entsprechenden Xerox-Veröffentlichung enthalten, die unter der Rufnummer 1-800-828-6571 (Vereinigte Staaten und Kanada) angefordert werden kann. In anderen Ländern hilft der Fachhändler oder die zuständige Serviceorganisation weiter.

Wartungsinformationen

VORSICHT: Keine Reinigungssprays verwenden. Bei elektromechanischen Geräten besteht bei Verwendung von Reinigungssprays Explosions- oder Feuergefahr.

- Die durch Bedienungskräfte auszuführenden Wartungsarbeiten sind in der Dokumentation zum Gerät beschrieben.
- Bedienungskräfte sollten nur die dort beschriebenen Wartungsarbeiten ausführen.
- Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in der Dokumentation beschrieben verwenden.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die dahinter liegenden Bereiche dürfen nicht von Bedienungskräften gewartet werden.

Informationen zu Verbrauchsmaterialien

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.
- Alle Verbrauchsmaterialien außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Toner, Tonerbehälter und Tonersammelbehälter nie ins offene Feuer werfen.

Produktsicherheitszertifizierung

Die angegebene Prüfungsstelle hat dieses Gerät als mit den aufgeführten Sicherheitsnormen übereinstimmend zertifiziert.

Prüfungsstelle	Norm
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO9001 gefertigt.

Grundlegende Bestimmungen

Xerox hat dieses Produkt nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieses Gerät in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen es dort ausgesetzt ist.

USA (FCC-Bestimmungen)

Die technische Überprüfung des Geräts ergab eine Übereinstimmung mit den Bestimmungen für digitale Geräte der Klasse A gemäß Teil 15 der FCC-Richtlinien. Zweck dieser Richtlinien ist ein zuverlässiger Schutz gegen Frequenzstörungen in gewerblicher Umgebung. Das Gerät erzeugt, nutzt und gibt Hochfrequenzenergie ab. Bei unsachgemäßer Installation und Verwendung verursacht es Frequenzstörungen. Das Gerät kann beim Einsatz in Wohngebieten Frequenzstörungen verursachen. In diesem Fall ist der Benutzer dafür verantwortlich, die Störung auf eigene Kosten zu beseitigen.

Falls das System Frequenzstörungen verursacht, was durch Aus- und Einschalten des Geräts überprüft werden kann, werden die folgenden Abhilfemaßnahmen empfohlen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder an andere Position verlegen.
- Für größeren Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfänger sorgen.
- Gerät an eine Stromquelle anschließen, die an einem anderen Stromkreis liegt als der Empfänger.
- Fachhändler oder erfahrenen Radio-/Fernsehtechniker zu Rate ziehen.

Alle Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen. Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada (Bestimmungen)

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

VORSICHT: Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann das Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall müssen vom Benutzer unter Umständen entsprechende Maßnahmen getroffen werden.

Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12. Dezember 2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG. Angleichung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich Niederspannungsgeräten.
- 15. Dezember 2004: Richtlinie über die elektromagnetische Verträglichkeit 2004/108/EG. Angleichung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit.
- 9. März 1999: Richtlinie über Funk- & Telekommunikationsendgeräte 1999/5/EG.

Das Gerät ist, sofern es gemäß der Bedienungsanleitung verwendet wird, für den Benutzer und die Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Verordnungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für das Gerät kann von Xerox angefordert werden.

Türkei – RoHS-Verordnung

Gemäß Artikel 7 (d) wird hiermit Folgendes bestätigt:

“Gerät ist mit der EEE-Verordnung konform.”

“EEE yönetmeliğine uygundur”

Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
   - Certificates of Indebtedness
   - National Bank Currency
   - Coupons from Bonds
   - Federal Reserve Bank Notes
   - Silver Certificates
   - Gold Certificates
   - United States Bonds
   - Treasury Notes
   - Federal Reserve Notes
   - Fractional Notes
   - Certificates of Deposit
   - Paper Money
   - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
   - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
   - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
   - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
   - Postal Money Orders.
   - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
   - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law.

   Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
   - Earnings or Income
   - Court Record
   - Physical or mental condition
   - Dependency Status
   - Previous military service

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:
    - Automobile Licenses
    - Drivers' Licenses
    - Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andere Länder

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 begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb

USA

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

VORSICHT: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Kanada

Hinweis: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

ACHTUNG: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Entscheidung 1999/5/EG des Rates europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund der zwischen den öffentlichen Fernsprechnetzen verschiedener Staaten bestehenden Unterschiede stellt diese Zulassung an sich jedoch keine unbedingte Gewähr für einen erfolgreichen Betrieb des Geräts an jedem Netzabschlusspunkt dar.

Falls beim Betrieb Probleme auftreten, zunächst den Fachhändler kontaktieren.

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. Einzelheiten hierzu enthält die Kundendokumentation. Der Ländercode sollte vor Inbetriebnahme des Geräts im Netzwerk eingerichtet werden.

Hinweis: Obwohl bei dem Gerät sowohl Ton- als auch Pulswahl verwendet werden kann, wird eine Einstellung auf Pulswahl empfohlen. Mit Pulswahl wird ein zuverlässigerer und schnellerer Rufaufbau erzielt. Modifikationen am Gerät, der Anschluss externer Steuerungssoftware oder einer externen Steuereinrichtung, die nicht von Xerox genehmigt wurde, führen zum Ungültigwerden der Produktzertifizierung.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Informationen zur Materialsicherheit

Informationen zur Materialsicherheit für den Drucker sind erhältlich unter:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Eine Liste mit den Telefonnummern des Kundendiensts ist auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts verfügbar.

Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts

USA und Kanada

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob das Gerät Teil des Programms ist. Weitere Hinweise zu den Xerox-Umweltschutzprogrammen siehe www.xerox.com/environment.html.

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts beachten, dass es Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Einsatz dieser Stoffe entspricht den zum Zeitpunkt der Produkteinführung geltenden internationalen Vorschriften. Nähere Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die örtlichen Behörden. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance unter http://www.eiae.org/ zu finden.

Europäische Union

Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronikaltgeräte

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einer professionellen/gewerblichen Umgebung benutzt werden.

Professionelle/gewerbliche Umgebung

Geräte, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden. Den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit Elektro- und Elektronikaltgeräten ist Folge zu leisten.

Wohngebiete/Haushalte

Geräte, die dieses Symbol tragen, dürfen nicht mit dem normalen Haushaltsmüll entsorgt werden. Den europäischen Bestimmungen gemäß sind Elektro- und Elektronikaltgeräte getrennt vom Hausmüll zu entsorgen. Private Haushalte innerhalb der EU-Mitgliedsländer können Elektro- und Elektronikaltgeräte kostenfrei bei den dafür vorgesehenen Sammelstellen abgeben. Auskünfte hierzu erteilt die zuständige Behörde. In manchen Mitgliedstaaten ist der Einzelhändler beim Kauf neuer Geräte verpflichtet, Altgeräte kostenlos zurückzunehmen. Auskünfte hierzu erteilt der Händler. Vor der Entsorgung des Geräts beim Händler oder Xerox-Partner nachfragen, ob Altgeräte zurückgenommen werden.

Einhaltung von Energieprogrammen

Alle Märkte

ENERGY STAR

Das Xerox WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 entspricht den Anforderungen des ENERGY STAR®-Programms für bildgebende Geräte.

Der Energy Star und das Energy Star-Zeichen sind US-Marken. Das ENERGY STAR® Office Equipment Program ist ein Programm der Regierungen der USA, Japans und der Europäischen Union, das die Entwicklung Energie sparender Computer und anderer Bürogeräte, wie z. B. Monitore, Drucker, Fax- und Kopiergeräte sowie Multifunktionsgeräte, fördert. Ein geringerer Energieverbrauch hilft beim Kampf gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaveränderungen durch eine Senkung der bei der Energiegewinnung erzeugten Schadstoffe. ENERGY STAR-konforme Geräte von Xerox werden werkseitig so eingestellt, dass sie nach Ablauf einer bestimmten Zeit nach dem letzten Druck- oder Kopiervorgang in den Energiesparmodus schalten. Die Zeiträume sind wie folgt: 1 Minute beim Modell 5735, 2 Minuten beim Modell 5740, 5 Minuten beim Modell 5745, 8 Minuten beim Modell 5755/5765 und 15 Minuten beim Modell 5775/5790. Eine ausführlichere Beschreibung dieser Funktion ist im Benutzerhandbuch zu finden.

Kanada

Environmental Choice

Die Überprüfung durch das kanadische Unternehmen Terra Choice Environmental Serviced, Inc. hat ergeben, dass dieses Gerät im Hinblick auf eine minimale Umweltbeeinträchtigung allen zutreffenden Anforderungen des Environmental Choice EcoLogos entspricht. Als Partner des Programms Environmental Choice hat Xerox ermittelt, dass das Gerät mit den entsprechenden Energiesparrichtlinien übereinstimmt. Das Programm Environmental Choice wurde von Environment Canada im Jahre 1988 ins Leben gerufen, um Verbrauchern zu helfen, umweltfreundliche Produkte und Dienstleistungen zu erkennen. Kopierer, Drucker, digitale Druck- und Faxgeräte müssen Energiespar- und Emissionskriterien erfüllen und mit umweltfreundlichen Verbrauchsmaterialien kompatibel sein.

Kontaktinformationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

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

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informationen zur Gerätesicherheit sind auf der Xerox-Website verfügbar:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Index

Ziffern

2-seitig, 76, 93, 103, 123, 154, 173
4800 Bit/s (erzw.), 85, 113

A

Ablagebereiche, 120
Ablageoptionen, 139
Ablageprinzip, 131, 135
Ablageziel, 135
Ablageziele, 131
Abruf, 88
Abruf aus einer Mailbox, 88
Absender, 102, 172
AC-Taste (Alles löschen), 16
Adressbuch, 73, 78, 103, 174, 213
    Einzeleintrag, 79
    Gruppeneintrag, 80
Aktenzeichen, 58
Aktive Aufträge, 210, 239
Aktualisieren von Profilen, 127
Aktuelle Fehler, 37, 244, 292
Aktuelle Meldungen, 37
Alle Betriebsarten, 141, 143
Alle Betriebsarten, Standardeinstellung, 252
Alles löschen (AC), Taste, 141, 143
Allgemeine Wartung, 286
Ändern von Profilen, 133
Anfangsgeschwindigkeit, 84
Angehaltene Aufträge, 242
Anmelden/Abmelden, 32
Anmerkung, 58
Antwort an, 172
Anzahl der gedruckten Seiten, 245
Art der Vorlage, 50
Art von Vorlagen, 103, 173
Arten von Vorlagen, 76, 94, 123
Aufdruck, 163
Auflösung, 76, 94, 105, 126, 138, 176
Aufrufen des Verwaltungsmenüs, 250
Auftrag für Nachdruck speichern, 30
Aufträge, 210
    Aktive Aufträge, 210
    Gespeicherte Aufträge, 210
Aufträge freigeben, 242
Aufträge löschen, 242
Aufträge verwalten, 242
Aufträge vorziehen, 242
Auftragsart, 151
Auftragsaufbau, 63, 90, 132, 138, 182
Auftragsliste, 239
    Aktive Aufträge, 239
    Angehaltene Aufträge, 242
    Aufträge freigeben, 242
    Aufträge verwalten, 242
    Löschen, 242
    Vorziehen, 242
Auftragsprotokoll, 139
Auftragsstatus, 239, 242
Aus, 17
Ausgabe, 46
    Broschürenerstellung, 55
    Deckblätter, 56
Ausgabebereiche, 11
Ausgabeeinheit, 156
Ausgabefarbe, 102, 123, 173
Ausgabegeräte, 49
Ausgabeoptionen, 46
    Broschüre, 47
Ausgabeoptionseinstellungen, 257
Ausrichtung der Vorlagen, 128, 138, 178
Ausrichtung von Vordrucken, 230
Ausschalten, 17, 18
Austauschmodule, 34, 245, 286
Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien, 34
Auswählen eines Scanprofils, 122
Ausweis kopieren, 202
Ausweiskopie, 198
    Hintergrundunterdrückung, 201

B

Baudrate, 84
Bedarfsüberschreibungseinstellung, 279
Behälter 1 und 2, 221
Behälter 3 und 4, 223
Behälter 5, 227
Behälter 6 (Zuschießeinheit), 229
Behälterstatus, 243
Benennen der Datei, 130, 180
Benutzerdefiniertes Vorlagenformat, 82, 97, 106, 128, 138
Benutzerdokumentation drucken, 243

Benutzerhandbuch, 37
Benutzerhandbücher, 243
Berichte, 37, 84, 107, 139, 243
Berichte drucken, 243
Bestätigungsbericht, 84, 139
Betreff, 102, 173
Betriebsarten, 12, 261
Betriebsarten und Optionen, 12
Betriebsartentaste, Auftragsstatustaste, 16
Bild ausblenden, 129, 138
Bild verschieben, 53
Bildausblendung, 129, 138
Bildeinstellungen, 139
Bilderanzahl, 208
Bildoptimierung, 175
    Hintergrundunterdrückung, 51
    Kontrast, 51
Bildoptionen, 81, 95, 104, 125, 138, 175
Bildqualität, 160
    Ausweis, 200
    Helligkeit, 50
    Raster, 51
    Schärfe, 51
    Vorlagenart, 50
Bildqualitätsoptimierung, 282
Bildqualitätsprobleme, 282
Bildverbesserung, 138
Bildverschiebung, 53
Bildzähler, 245
Bit/s (Bit pro Sekunde), 84
Broschüre, 47
Broschüren erstellen, 55, 155
Broschürenerstellung, 55, 155
Broschürenfalz, 47
Broschürenheftung, 47
Broschürenlayout, 161
Buchvorlage, 52, 83

D

Dateiformat, 107, 130, 180
Dateigröße, 106, 126, 138, 177
Dateiname, 130, 180
Dateinamensduplikate, 131
Dateispeicherung, 120
Datenüberschreibung einrichten, 279
Datum, 58
Datums- und Uhrzeiteinstellung, 252
Deckblatt, 77
Deckblätter, 56, 157
Dokumentation, 37
Dokumente drucken, 22
Dokumentenverwaltung, 131
Dokumentenverwaltungsfelder, 137
Doppelte Dateinamen, 131
Druckanzahl, 208
Drucken, 22, 148, 211
    Bildqualität, 160
    Broschürenerstellung, 155
    Endverarbeitungsoptionen, 154
    Erweiterte Optionen, 164
    Layout/Aufdrucke, 161
    Materialwahl, 153
    Sonderseiten, 157
Drucken von Mailboxdokumenten, 86
Druckmaterial einlegen, 19
Druckmaterial in den Behälter 5 einlegen, 228
Druckmaterial in die Behälter 1 und 2 einlegen, 222
Druckmaterial in die Behälter 3 und 4 einlegen, 224
Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen, 226
Druckmaterial in die Zuschießeinheit einlegen, 229
Druckmaterialarten, 231
Druckmaterialbehälter
    1 und 2, 221
    3 und 4, 223
    5, 227
    6 (Behält.), 229
    Behälter, 220
    Druckmaterial in den Behälter 5 einlegen, 228
    Druckmaterial in die Behälter 1 und 2 einlegen, 222
    Druckmaterial in die Behälter 3 und 4 einlegen, 224
    Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen, 226
    Druckmaterial in die Zuschießeinheit einlegen, 229
    Zusatzzufuhr, 225
Druckmateriallagerung und -handhabung, 234
Druckoptionen
    Material/Ausgabe, 151
Duplex, 46, 76, 93, 103, 123, 154, 173

E

Echotest, 281

Eigener Ordner, Profil, 143
Ein, 17
Einbruchfalz, 48
Einhaltung von Energieprogrammen, 316
Einlegen von Druckmaterial, 19
Einlegen von Vorlagen, 20
Einrichten der Kostenzählung, 273
Einrichtung, 214
Einschalten, 17
Einstellung
Ausgabeoptionen, 257
Bedarfsüberschreibung, 279
Datum/Uhrzeit, 252
Integriertes Fax, 264
Kostenzählung, 273
Löschberechtigung, 279
Maßeinheit, 253
Materialbehälter, 253
Materialformat, 253, 254
Probleme bei der Druckqualität, 280
Sicherheit, 279
Signaltöne, 252
Timer, 256
Einstellungen, 250, 251
Einzelne Faxnummer, 79
Elektrotechnische Sicherheit von Steckdosen, 303
E-Mail, 28, 168, 171
Absender, 172
Adressbuch, 174
Antwort an, 172
Ausgabefarbe, 173
Betreff, 173
Bildoptionen, 175
Nachricht, 171
Scanfestwerte, 174
E-Mail senden, 28
E-Mail-Grundfunktionen, 171
Empfänger, 100, 171
Empfangsbestätigung, 107, 139
Endverarbeitung, 154
Endverarbeitungsgeräte, 49
Energiesparmodus, 18
ENERGY STAR, 316
Erstellen eines privaten Ordners, 140
Erstellen von Profilen, 133
Erweiterte Einstellungen, 138
Erweiterte Optionen, 164
Europäische Union, 308

F

Falzen, 48, 154
Farbausgabe, 123
Fax, 23, 70, 72
Faxbestätigungsbericht, 84
Faxbetrieb, 264
Faxeinrichtung, 264
Faxmailboxen, 86
Faxnachrichten versenden, 23, 72
Faxnummer eingeben, 73
Serverfax, 92
Faxnummern, 73
Serverfax, 92
Faxstandardwerte, 264
Faxübertragung von Buchvorlagen, 83
Faxverzeichnis, 92
Faxwähloptionen, 73
FCC-Bestimmungen, 307
Fehler, 37, 244
Fehlerbeseitigungseinstellungen, 280
Fehlerinformationen, 244
Fehlermeldungen, 292
Fehlermeldungen werden nicht ausgeblendet
Tipps zur Fehlerbehebung, 297
Fehlerprotokoll, 37, 244
Fehlerprotokolle, 292
Finisher, 11
Fixiermodul, 286
Format der Vorlagen, 52, 82, 97, 106, 128, 138
Funktionsstandardwerte, 252
Fax, 264

G

Gebundene Vorlagen kopieren, 52
Gebundene Vorlagen scannen, 52
Gegenstellenabruf, 88
Gegenstellenmailboxen, 86
Gerät, 251
Gerät aus, 17
Gerät reinigen, 34, 287
Gerätefehler, 244
Gerätekomponenten, 11
Gerätereinigung, 34
Gerätesicherheit, 304
Gerätestandardeinstellungen, 250
Gerätestatus, 243
Geräteteile, 11
Geräteübersicht, 11
Geräteverwaltung, 250

Gerätewebseiten, 207
Geschützter Abruf, 88
Geschützter Faxempfang, 115
Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb, 312
Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb, 309
Gespeicherte Adressen, 103
Gespeicherte Aufträge, 210
Gespeicherte Faxnummern, 73
Serverfax, 92
Großraumfinisher, 49
Grundlegende Druckfunktionen, 22
Grundlegende E-Mail-Funktionen, 28
Grundlegende Internet-Faxfunktionen, 25
Grundlegende Optionen, 99, 110
Grundlegende PC-Faxfunktionen, 26
Grundlegende Scanfunktionen, 27
Grundlegende Serverfaxfunktionen, 23
Grundlegende Sicherheitsbestimmungen, 307
Grundoptionen, Scanausgabe: eigener Ordner, 144
Gruppenfaxnummer, 80

H

Hardware, 244
Heften, 46, 154
Heftklammermagazin, 34, 287
Helligkeit, 50, 81, 95, 104, 125, 175
Hilfe, 10, 37
Hintergrundunterdrückung, 51, 81, 104, 125, 175, 201
Hinweise zur Betriebssicherheit, 303

I

Informationen, 243
Informationen zur Materialsicherheit, 315
Informationen zur Wartungssicherheit, 306
Informationsseiten, 37, 209, 243
Installierte Hardware, 244
Integrierte Webseiten, 207
Integriertes Fax, 23, 70, 72
Internet Services, 207
Adressbuch, 213
Aufträge, 210
Drucken, 211
Einrichtung, 214
Gebühren, 208
Gespeicherte Aufträge, 210
Scannen, 212
Status, 208
Internet-Fax, 25, 71, 99
Invertieren, 54

K

Kanada (Bestimmungen), 307
Kettenwahl, 79
Klarsichtfolientrennblätter, 61, 154
Kompressionsoptionen, 139
Kontaktaufnahme mit Xerox, 38
Kontaktinformationen zu Gesundheit und Sicherheit, 317
Kontaktinformationen zur Sicherheit, 317
Kontrast, 51, 96, 105
Kopfzeilentext, 85
Kopie an, 102
Kopieren, 21
Materialzufuhr, 45
Sonderseiten, 57
Kopieren von Profilen, 133
Kopierer/Drucker, 12
Kopierer/Drucker/Scanner, 14
Kopieroptionen, 44
Kostenzählung
Einstellungen, 273
Kundendienst, 282
Kundendienstruf, 38
Kurzwahl, 73, 74

L

Lagerung und Gebrauch, 234
LAN-Fax, 26, 71
Layout, 161
Bildverschiebung, 53
Buchvorlage, 52
Invertieren, 54
Randausblendung, 54
Vorlagenformat, 52
Layout/Aufdrucke, 161
Leerblätter, 57
Leporellofalz, 48
Liste der Aufträge, 239
Lochen, 46, 154
Locherabfall, 34, 287
Lokale Profile, 122
Lokaler Abruf, 88
Löschberechtigungseinstellung, 279

Löschen von Mailboxdokumenten, 86
Löschen von Profilen, 133

M

Mailboxabruf, 88
Mailboxen, 86
Mailboxen für Scandateien, 140
Manuelle Wahl, 73, 92
Maschinenwebseiten, 207
Maßeinheiteneinstellung, 253
Material, 153
    Materialwahl, 153
Material/Ausgabe, 151
Materialarten, 231
Materialbehältereinstellungen, 253
Materialbehälterstatus, 208, 243
Materialformateinstellung, 253, 254
Materiallagerung und -handhabung, 234
Materialwahl, 153
Materialzufuhr, 45
Mehrfachbild, 161
Mehrseiten-TIFF, 107, 130, 180
Meldungen, 292
Mischformatvorlagen, 82, 128
Musterauftrag, 64

N

Nachdruck, 31, 186, 190
Nachricht, 171
Negativbild, 54
Netzwerkanschlusstest, 281
Netzwerkprofile, 122
Neue Empfänger, 100, 171
Neues Profil, 133
Neustart, 18
Normformat erforderlich, 254
Nutzungsdaten, 245

O

Office-Finisher, 49
Optionen, 11, 12, 14, 99, 110
    Kopieren, 44
Ordner mit gespeicherten Aufträgen, 192
Ordner verwalten, 192
Ozonfilter, 286

P

PC-Fax, 26, 71
PDF, 107, 130, 180
PDF/A, 130, 180
Pflege des Geräts, 286
Private Ordner, 140
Probeexemplar, 64
Probleme, 244
Produktsicherheitszertifizierung, 306
Profil
    aktualisieren, 127
    Bildeinstellungen, 139
Profil laden, 66
Profile, 120, 122
Profile löschen, 133
Profilerstellung, 133
Profiloptionen, 135
Programmierte Einstellungen, 66
Protokolle, 292

Q

Qualität/Dateigröße, 106, 126, 138, 177

R

Randausblendung, 54, 129, 138, 179
Raster, 51
Reinigung des Geräts, 287
Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronikaltgeräte, 316
Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen, 314

S

Scanausgabe: eigener Ordner, 143, 144
Scanausgabe: Mailbox, 140
Scanfestwerte, 124, 174
Scannen, 27, 120, 212
    Profile, 133
Scanoptionen, 121
Scanprofile, 120
Schärfe, 51, 95, 104, 125, 175
Schwarzweißdrucke, 208
Seitenaufdruck, 46
Seitenzahlen, 58
Senden an Mailbox, 86
Seriennummer ermitteln, 298
Serverfax, 23, 70

Sicherheit, 279
Sicherheitsetiketten und Symbole, 302
Sicherheitsinformationen zu Verbrauchsmaterialien, 306
Signaltoneinstellung, 252
SMart eSolutions, 209
Software zurücksetzen, 282
Softwarerücksetzung, 282
Softwareversionen, 244
Sonderseiten, 57, 157
Sortierung, 46
Sparen von Energie, 18
Speichern der aktuellen Einstellungen, 66
Speichern der Programmierung, 66
Speichern in Mailbox, 86
Speichern und nachdrucken, 186
Speichern von Aufträgen, 187
Spiegeln, 54
Sprachwahltaste, 16
Standardanzeigeneinstellung, 252
Standardeinstellungen, 250
Standard-Office-Finisher, 49
Stapelsenden, 75, 265
Starttaste, 16
Statusinformationen, 208, 243
Steuerpult, 16
Stopptaste, 16
Störungsbeseitigung
    Fehlerbeseitigung, 293
Stromversorgung, 303
Support, 282
Support Centre, 10
Systemeinrichtung, 251
Systemfehler, 244
Systemstatustaste, 16
Systemverwaltung, 250

T

Testmuster, 281
Textfelder, 58
TIFF, 107, 130, 180
Tipps zur Fehlerbehebung, 294
Tonerbehälter, 286
Tonersammelbehälter, 286
Touchscreen, 16
Transportglas, 288
Türkei – RoHS-Verordnung, 308

U

Überblick, 11, 220
    Aufträge speichern, 30
    Ausweiskopie, 198
    Drucken, 22, 148
    E-Mail, 28, 168
    Fax, 23, 70
    Internet-Fax, 25, 71
    Kopieren, 21
    Nachdruck, 31, 186
    PC-Fax, 26, 71
    Scannen, 27, 120
    Serverfax, 23, 70
Überschreiben, 131
Übertragungsbericht, 84
Unterbrechungstaste, 16
Unterdrücken des Hintergrunds, 104, 125, 175
Unterstützung, 10, 37
Unterstützung anfordern, 10
USA (FCC-Bestimmungen), 307

V

Verbrauchsmaterialien, 34, 245, 286
Vergrößern/Verkleinern, 44
Verkleinern/Aufteilen, 83
Verkleinern/Vergrößern, 44
Verwaltung, 250
Verwaltungseinstellungen, 250
Verwenden von gespeicherten Einstellungen, 66
Verzeichnis, 174
Vordrucke, 230
Vorlagen einlegen, 20
Vorlagen zuführen, 20
Vorlagenart, 50, 76, 94, 103, 123, 173
Vorlagenausrichtung, 128, 138, 178
Vorlageneinzug, 20
Vorlagenformat, 52, 82, 97, 106, 128, 138, 178
Vorlagenglas, 20, 288
Vorlagenglas reinigen, 34

W

Wähloptionen, 73, 92
Wählzeichen, 74, 95
Warnmeldungen, 208
Wartung, 34, 286
Wickelfalz, 48
Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts, 315

X

Xerografisches Modul, 286
Xerox Support Centre, 10
Xerox-Kundendienst, 282
XPS, 130, 180

Z

Zähler, 208, 245
Zählerdaten, 208, 245
Zählerwerte, 245
Zeichen, 95
Zeitintervalleinstellungen, 256
Zeitversetzt senden, 85, 98
Zielbestimmung, 135
Ziffernblock, 16
Zugriff, 32
Zusätzliche Hilfe, 37, 38, 298
Zusatzzufuhr, 225
Zweiseitig, 76, 93, 103, 123, 154, 173