



Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i
Farb-Multifunktionsdrucker
Xerox[®] ConnectKey[®] 2016 Technologie
Benutzerhandbuch



© 2016 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Einwilligung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

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

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

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

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

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

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

Mopria[™] ist eine Marke der Mopria Alliance.

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.2: Februar 2016

BR10363_de

Contents

1	Sicherheit	9
	Elektrische Sicherheit.....	10
	Allgemeine Richtlinien.....	10
	Netzkabel.....	11
	Not-AUS.....	11
	Lasersicherheit.....	11
	Betriebsicherheit.....	12
	Betriebsrichtlinien.....	12
	Ozonfreisetzung.....	12
	Druckerstandort.....	13
	Druckerverbrauchsmaterial.....	13
	Wartungssicherheit.....	14
	Warnsymbole.....	15
	Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen.....	16
2	Element	17
	Druckerkomponenten.....	18
	Vorderansicht.....	18
	Rückansicht.....	19
	Bauteile im Geräteinneren.....	20
	Steuerpult.....	21
	Informationsseiten.....	23
	Drucken des Konfigurationsberichts.....	23
	Verwaltungsfunktionen.....	24
	Zugriff auf den Drucker.....	24
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	27
	Automatische Datenerfassung.....	27
	Gebühren- und Nutzungsdaten.....	27
	Ermittlung der IP-Adresse des Druckers.....	28
	Xerox ConnectKey-Apps.....	29
	Weitere Informationen.....	30
	Welcome Center.....	31
3	Installation und Einrichtung	33
	Installation und Einrichtung – Überblick.....	34
	Wahl des Druckerstandorts.....	35
	Netzkabel-Sicherheitshinweise.....	36
	Anschließen des Druckers.....	37
	Auswählen einer Verbindungsmethode.....	37
	Anschließen des Druckers an das Netzwerk.....	38
	Anschluss an einen Computer über USB.....	38
	Anschluss an die Telefonleitung.....	39
	Ein- und Ausschalten des Druckers.....	39
	Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen.....	41

TCP/IP und IP-Adressen.....	41
Ändern von allgemeinen Einstellungen.....	42
Einrichten des Energiesparmodus.....	43
Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult.....	44
Installieren der Software.....	45
Betriebssystemvoraussetzungen.....	45
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows.....	46
Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter Mac OS X ab 10.7.....	47
Installieren von Scantreibern für Macintosh	48
Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux	48
Andere Treiber.....	50
4 Druckmaterialien	51
Zulässiges Druckmaterial.....	52
Empfohlene Druckmaterialien	52
Bestellung von Druckmaterial	52
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	52
Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	53
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	53
Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte.....	54
Zulässige Standardformate	54
Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	55
Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	55
Einlegen von Druckmaterial.....	56
Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr	56
Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge.....	58
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2.....	60
Ändern von Format, Art und Farbe des Materials	62
Ändern von Format, Art und Farbe des Materials	63
Bedrucken von Spezialmaterialien	64
Umschläge.....	64
Etiketten	67
Hochglanzkarton.....	68
5 Druckvorgang läuft	69
Drucken – Überblick	70
Auswählen der Druckoptionen.....	71
Onlinehilfe des Druckertreibers.....	71
Windows-Druckoptionen.....	72
Macintosh-Druckoptionen	73
Druckoptionen (Linux).....	74
Verwalten von Aufträgen.....	75
Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult	75
Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträgen	77
Verwalten von Aufträgen in Xerox® CentreWare® Internet Services.....	77
Druckfunktionen.....	78
Duplexdruck	78
Auswählen der Materialoptionen zum Drucken	79
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt	79

Drucken von Broschüren.....	80
Druckqualität.....	80
Verwenden der Bildqualität.....	81
Verwenden von Sonderseiten.....	82
Größeneinstellung.....	84
Aufdrucke.....	85
Aufdrucke.....	86
Spiegelbilder.....	87
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate.....	88
Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows.....	88
Drucken spezieller Auftragsarten.....	89
Geschützte Ausgabe.....	89
Mustersatz.....	91
Druckverzögerung.....	92
Speicherauftrag.....	93
Angehaltene Druckaufträge.....	95
Freigeben angehaltener Druckaufträge.....	95
Druck.....	96
Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium.....	96
Drucken von gespeicherten Aufträgen.....	96
Druck aus Mailbox.....	97
Drucken über Xerox® CentreWare® Internet Services.....	98
6 Kopieren	99
Einfaches Kopieren.....	100
Vorlagenglas.....	100
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	101
Dokumenteneinzug.....	101
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	101
Auswählen der Kopiereinstellungen.....	102
Allgemeinen Einstellungen.....	103
Einstellen der Bildqualität.....	107
Layouteinstellung.....	110
Ausgabeeinstellung.....	113
Ausweiskopie.....	121
Zusatzeinstellungen.....	125
7 Scannen	127
Einfaches Scannen.....	128
Vorlagenglas.....	129
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	129
Dokumenteneinzug.....	129
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	130
Scanausgabe in einen Ordner.....	131
Scanausgabe in öffentlichen Ordner.....	131
Scanausgabe in einen privaten Ordner.....	132
Erstellen eines privaten Ordners.....	132
Aufrufen von Scandateien.....	133
Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk.....	134
Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk.....	134

Hinzufügen eines Scanziels	135
Scanausgabe: eigener Ordner	136
Einstellen von Scanoptionen	137
Auswählen der Scangrundeinstellungen	137
Auswählen von Zusatzfunktionen.....	138
Einstellen des Layouts	140
Einstellen der Ablageoptionen	141
Auftragsaufbau	142
Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher	143
Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	144
Senden eines gescanntes Bildes per E-Mail.....	145
Festlegen der E-Mail-Optionen	146
Ändern von Anhangname und -format	146
Ziele für die Scanausgabe	149
Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel.....	149
8 Faxen	151
Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker	152
Grundlagen.....	153
Vorlagenglas	153
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	153
Dokumenteneinzug	154
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	154
Faxversand mit dem integrierten Fax	155
Faxgrundeinstellungen	156
Auswählen von Faxoptionen	160
Senden von Faxnachrichten per Serverfax.....	168
Einfache Serverfaxeinstellungen.....	169
Auswählen der Serverfaxoptionen	171
Internetfax	173
Internetfax-Grundeinstellungen	174
Auswählen der Internetfax-Optionen	176
Auftragsaufbau	181
Senden von LAN-Faxnachrichten.....	182
Verwendung des Adressbuchs.....	184
Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch	184
Bearbeiten eines Einzeleintrags im Adressbuch	184
Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch.....	185
9 Wartung	187
Reinigen des Druckers	188
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	188
Reinigen der Außenseiten.....	189
Reinigen des Scanners.....	189
Reinigung des Innenraums	191
Gebühren- und Nutzungsdaten.....	202
Bestellen von Verbrauchsmaterialien.....	203
Bestellzeitpunkt	203

Anzeige des Austauschmodulstatus	204
Austauschmodule	204
Regelmäßig zu wartende Elemente	205
Recycling von Verbrauchsmaterialien	205
Tonermodule	206
Umstellen des Geräts	207
10 Fehlerbeseitigung	209
Allgemeine Fehlerbeseitigung.....	210
Drucker lässt sich nicht einschalten	210
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus	211
Drucker druckt nicht.....	211
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange	212
Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt.....	213
Probleme beim automatischen Duplexdruck	213
Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab	213
Materialbehälter lässt sich nicht schließen	213
Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt	214
Datum und Zeit nicht korrekt	214
Staus	215
Materialstaubereiche	215
Beseitigen von Materialstaus	216
Minimieren von Papierstaus	227
Problembehandlung bei Materialstaus	228
Probleme mit der Druckqualität	230
Steuern der Druckqualität.....	230
Beheben von Problemen mit der Druckqualität	231
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	237
Probleme beim Faxbetrieb	238
Probleme beim Senden von Faxnachrichten	238
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten.....	240
Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit	240
Drucken von Faxberichten	241
Hilfe.....	242
Steuerpultmeldungen.....	242
Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung	243
Online-Support-Assistent.....	246
Weitere Informationen.....	246
A Technische Daten	247
Konfiguration und Optionen des Druckers.....	248
Verfügbare Konfiguration.....	248
Standardfunktionen.....	248
Optionen und Upgrades.....	249
Abmessungen und Gewicht	250
Gewichte und Maße.....	250
Abmessungen und Gewicht – Standardkonfiguration.....	250
Abmessungen und Gewicht mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr.....	250
Mindestabstände	251
Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr	251

Betriebsbedingungen	252
Temperatur	252
Relative Luftfeuchtigkeit.....	252
Standorthöhe	252
Elektrische Anschlusswerte	253
Netzspannung und -frequenz.....	253
Stromverbrauch	253
Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung	253
Leistungsdaten	254
Druckgeschwindigkeit	254
B Gesetzliche Bestimmungen	255
Grundlegende Bestimmungen	256
USA (FCC-Bestimmungen)	256
Kanada.....	256
Europäische Union.....	257
Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union	257
Deutschland.....	259
Türkei (RoHS-Bestimmung).....	260
Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter.....	260
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb.....	261
USA.....	261
Kanada.....	263
Andere Länder.....	263
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	264
USA.....	264
Kanada.....	266
Europäische Union.....	266
Südafrika	266
Neuseeland.....	267
Material-Sicherheitsdatenblätter.....	268
C Recycling und Entsorgung	269
Alle Länder.....	270
Nordamerika.....	271
Europäische Union	272
Wohngebiete/Haushalte.....	272
Gewerbliches Umfeld.....	272
Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus.....	273
Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung.....	273
Auswechseln von Batterien/Akkus.....	273
Andere Länder.....	274

Sicherheit

1

Die Themen in diesem Kapitel:

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

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

Elektrische Sicherheit

Die Themen in diesem Abschnitt:

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

Allgemeine Richtlinien



VORSICHT:

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

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

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

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

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

Netzkabel

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

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

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

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

Not-AUS

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

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

Lasersicherheit

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

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

Betriebssicherheit

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

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

Betriebsrichtlinien

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

Ozongfreisetzung

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

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

Druckerstandort

- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#) auf Seite 250.
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, kalter oder feuchter Umgebung lagern bzw. benutzen.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.
- Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe wie unter [Standorthöhe](#) auf Seite 252 angegeben erzielt.

Druckerverbrauchsmaterial

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



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

Wartungssicherheit

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

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht: Gefahr – Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
	Achtung: Zwingende Maßnahme zur Vermeidung von Sachschäden.
	Heiße Flächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Die Komponente nicht verbrennen.
	Die Belichtungseinheit nicht mehr als 10 Minuten lang Licht aussetzen.
	Die Belichtungseinheit nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
  175°C 347°F  00:40⁰⁰	Vorsicht: Vor dem Berühren des Fixiermoduls den Drucker so lange wie möglich abkühlen lassen.
	Kennzeichnet recyclingfähige Objekte. Weitere Hinweise siehe Recycling und Entsorgung auf Seite 269.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

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

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

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Element

2

Die Themen in diesem Kapitel:

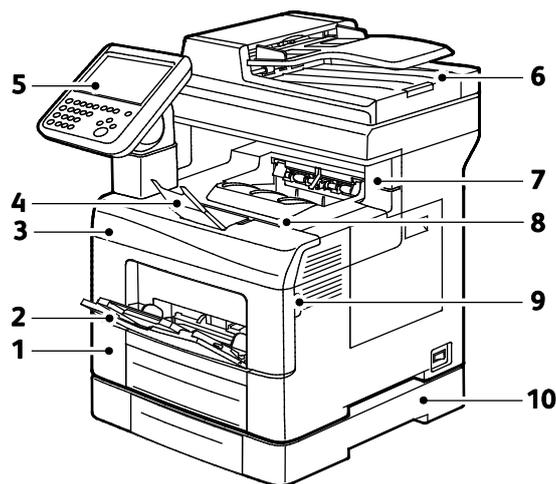
- Druckerkomponenten 18
- Informationsseiten 23
- Verwaltungsfunktionen 24
- Ermittlung der IP-Adresse des Druckers 28
- Xerox ConnectKey-Apps 29
- Weitere Informationen 30

Druckerkomponenten

Die Themen in diesem Abschnitt:

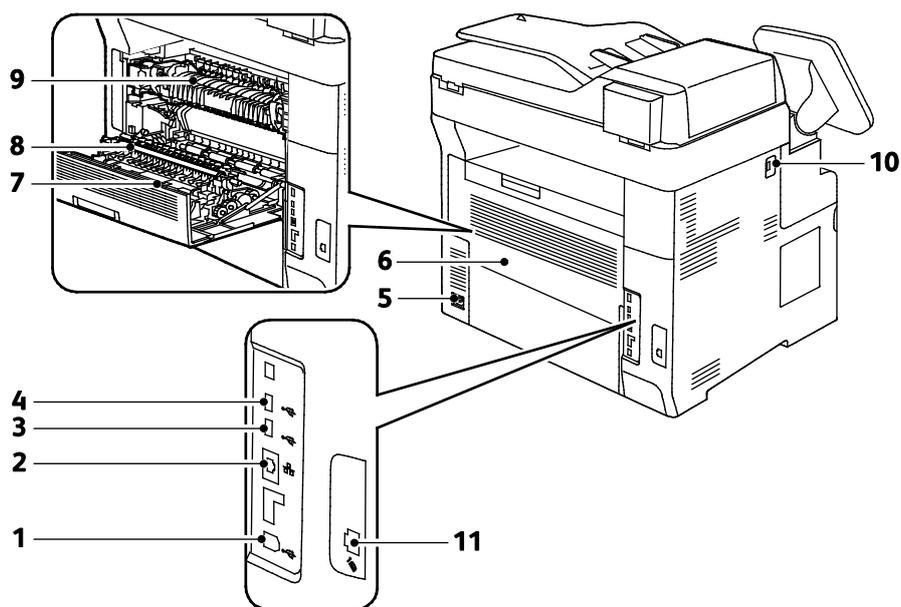
- Vorderansicht 18
- Rückansicht 19
- Bauteile im Geräteinneren 20
- Steuerpult..... 21

Vorderansicht



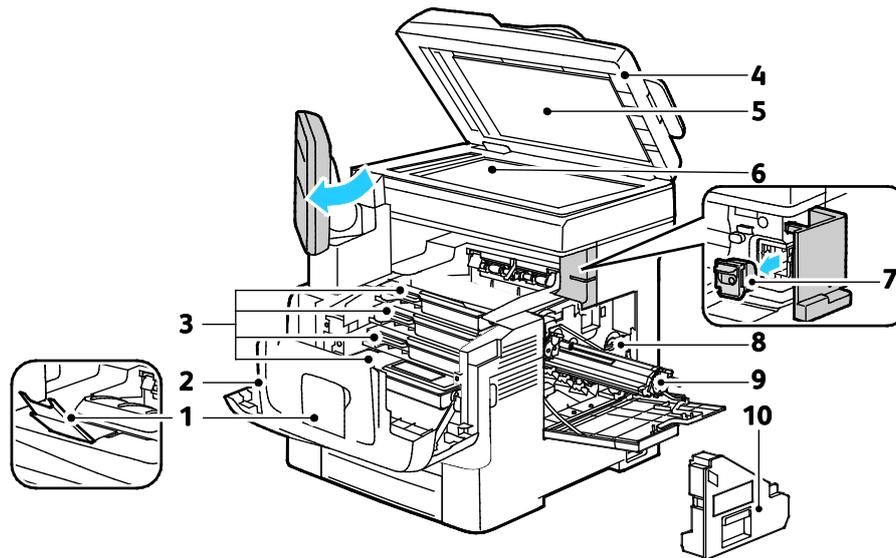
- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Behälter 1 | 6. Duplex-Vorlageneinzug |
| 2. Zusatzzufuhr | 7. Heftklammermagazinabdeckung |
| 3. Vordere Abdeckung | 8. Ausgabefach |
| 4. Papieranschlag des Ausgabefachs | 9. Griff der vorderen Abdeckung |
| 5. Bedienfeld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

Rückansicht



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

Bauteile im Geräteinneren

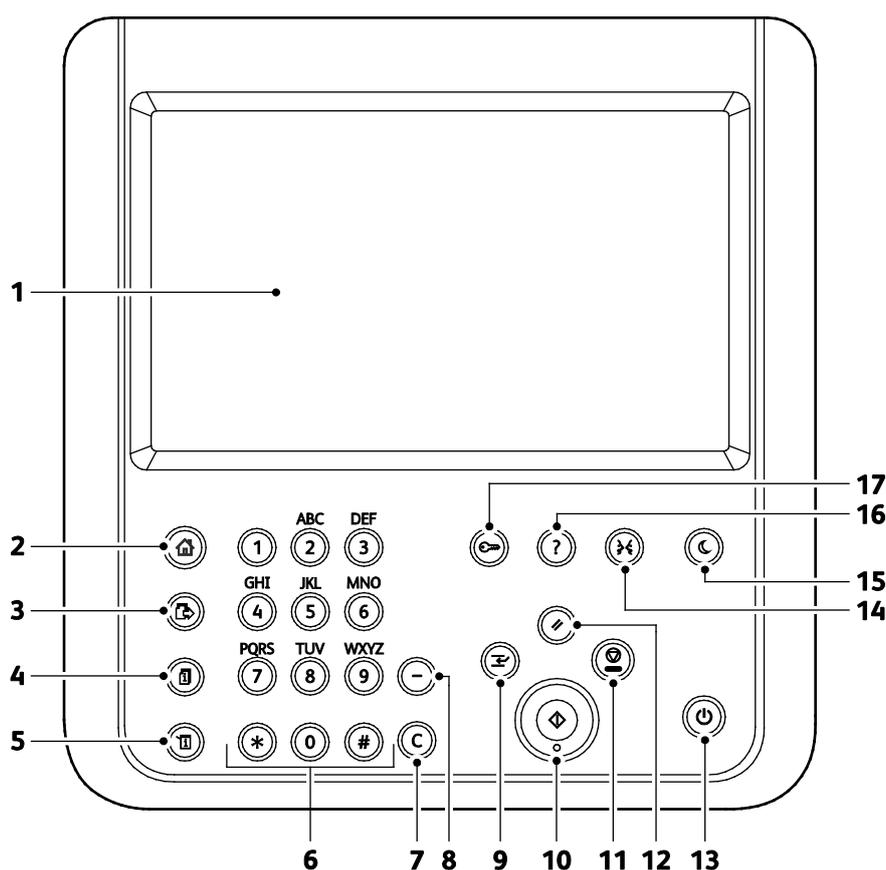


- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Papieranschlag des Ausgabefachs | 6. Dokumentenglas |
| 2. Vordere Abdeckung | 7. Heftklammermagazin |
| 3. Tonermodule | 8. Tonersammelbehälter-Verriegelung |
| 4. Duplex-Vorlageneinzug | 9. Trommeln |
| 5. Vorlagenglasabdeckung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

Steuerpult

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

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



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

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

Informationsseiten

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

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

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

Drucken des Konfigurationsberichts

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

Verwaltungsfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Zugriff auf den Drucker](#) 24
- [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 27
- [Automatische Datenerfassung](#) 27
- [Gebühren- und Nutzungsdaten](#) 27

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

Zugriff auf den Drucker

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

Authentifizierung

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

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

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

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

Autorisierung

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

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

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

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

Kostenzählung

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

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

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

Anmeldung

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

Anmeldung am Steuerpult

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

Anmeldung bei Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 28 zu entnehmen.

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

Administratorkennwort

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

Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult

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

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

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services erfordert:

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

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

Zugriff auf Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Automatische Datenerfassung

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

Automatische Datenerfassung deaktivieren:

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

Gebühren- und Nutzungsdaten

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

Weitere Informationen siehe [Gebühren- und Nutzungsdaten](#) auf Seite 202.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

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

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

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

Konfigurationsbericht drucken:

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

Xerox ConnectKey-Apps

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

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

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

Hinweise:

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

Weitere Informationen

Ressource	Quelle
<i>Installationsanleitung</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC6655docs • www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)	USA: www.xerox.com/rmlna Europäische Union: www.xerox.com/rmleu
Informationen zum technischen Support zum Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Informationsseiten	Zum Drucken am Steuerpult Gerätestatus > Systemdaten > Infoseiten aufrufen. In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Status > Informationsseiten klicken.
Dokumentation zu Xerox® CentreWare® Internet Services	In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC6655supplies • www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/
Dritthersteller- und quelloffene Software	Hinweise zur Offenlegung und Bedingungen zur Verwendung von Dritthersteller- und quelloffener Software sind auf der Produktseite zu finden, die aufgerufen werden kann über: <ul style="list-style-type: none"> • www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support

Welcome Center

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

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

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

Nr: _____

Weitere Informationsquellen:

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

Beim Kundendienstanruf folgende Informationen bereithalten:

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

Ablesen der Geräteseriennummer

Zum Anfordern von Unterstützung bei Xerox wird die Seriennummer des Druckers benötigt. Die Seriennummer befindet sich an der Rückseite des Druckers.

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

Installation und Einrichtung

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Installation und Einrichtung – Überblick](#)..... 34
- [Wahl des Druckerstandorts](#) 35
- [Netzkabel-Sicherheitshinweise](#)..... 36
- [Anschließen des Druckers](#)..... 37
- [Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen](#) 41
- [Ändern von allgemeinen Einstellungen](#) 42
- [Installieren der Software](#)..... 45

Siehe auch:

Installationshandbuch (im Lieferumfang enthalten)

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

Installation und Einrichtung – Überblick

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

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

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

Siehe auch:

[Wahl des Druckerstandorts](#) auf Seite 35

[Auswählen einer Verbindungsmethode](#) auf Seite 37

[Anschließen des Druckers](#) auf Seite 37

[Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen](#) auf Seite 41

[Installieren der Software](#) auf Seite 45

Wahl des Druckerstandorts

1. Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 5 und 32°C betragen und die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 85 % liegen.

Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Drucker Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.

2. Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Unterlage, die sein Gewicht tragen kann. Der Drucker muss mit allen vier Füßen fest auf dem Untergrund stehen. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#) auf Seite 250. Einen ausreichend großen Platz wählen, damit Zugang zu den Verbrauchsmaterialien möglich und angemessene Belüftung gewährleistet ist. Einzelheiten zum Platzbedarf des Druckers siehe [Erforderliche Abstände](#) auf Seite 251.
3. Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Netzkabel-Sicherheitshinweise

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



VORSICHT:

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

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

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



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

- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Druckers befinden und leicht zugänglich sein.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 39.

Anschließen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswählen einer Verbindungsmethode](#) 37
- [Anschließen des Druckers an das Netzwerk](#) 38
- [Anschluss an einen Computer über USB](#) 38
- [Anschluss an die Telefonleitung](#) 39
- [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) 39

Auswählen einer Verbindungsmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel oder über ein Ethernet-Kabel an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Zur Vernetzung des Druckers ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen siehe [TCP/IP und IP-Adressen](#) auf Seite 41.

Hinweise:

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

Anschließen des Druckers an das Netzwerk

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

Drucker wie folgt anschließen:

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

Hinweis: Informationen zur Konfiguration der WLAN-Einstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Anschluss an einen Computer über USB

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

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

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

Nun können die Druckertreiber installiert werden. Weitere Informationen siehe [Installieren der Software](#) auf Seite 45.

Anschluss an die Telefonleitung

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

Hinweise:

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

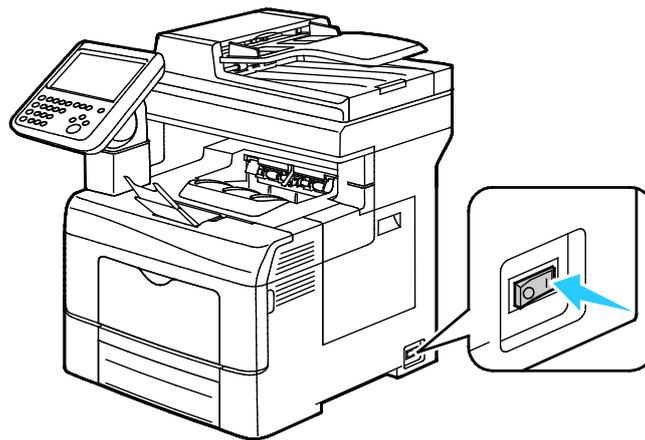
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Ein- und Ausschalten des Druckers

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

Drucker einschalten:

- Den Drucker am Betriebsschalter einschalten.



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

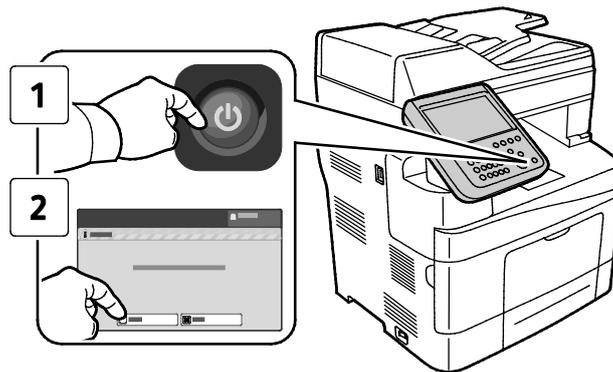
Drucker ausschalten:

 **ACHTUNG:**

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

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

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



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

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

TCP/IP und IP-Adressen

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

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

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

Ändern von allgemeinen Einstellungen

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

Hinweis: Wenn diese Einstellungen nicht aufgeführt sind, den Systemadministrator fragen oder Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.

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

Einrichten des Energiesparmodus

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

Zum Konfigurieren von Energiespareinstellungen folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät > Allgemein > Energiesparmodus** antippen.
Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.
3. In der Anzeige "Energiesparbetrieb" eine Option wählen:
 - **Systemgesteuert:** Aktivierung und Umschaltung in den Energiesparbetrieb erfolgen automatisch auf der Basis vorangegangener Nutzungswerte.
 - **Auftragsgesteuert:** Das Gerät wird bei Eingang eines Auftrags aktiviert. Zum Ändern der Zeitintervalle für die Umschaltung in den Energiesparbetrieb bzw. Ruhezustand **Energiesparmodus** antippen.
 - Zum Einstellen des Zeitintervalls bis zum Umschalten in den Energiesparbetrieb das Feld "Minuten" antippen und mithilfe der Pfeile die gewünschten Werte einstellen.
 - Zum Einstellen des Zeitintervalls bis zum Umschalten in den Ruhezustand das Feld "Minuten" antippen und mithilfe der Pfeile die gewünschten Werte einstellen.
 - **OK** antippen.
 - **Zeitgesteuert:** Der Drucker wird auf der Basis eines vorgegebenen Zeitplans aktiviert bzw. in den Ruhezustand versetzt. Zum Angeben des Zeitplans **Zeiteinstellung** antippen.
 - In der Liste einen Wochentag antippen.
 - Soll der Drucker an diesem Tag durch einen bestimmten Vorgang aktiviert werden, **Vorgang** antippen.
 - Soll der Drucker zu einer bestimmten Uhrzeit aktiviert werden, **Uhrzeit** antippen. Zum Festlegen der Uhrzeit, zu der der Drucker am angegebenen Tag aktiviert werden soll, **Reaktivierungsphase** antippen und mithilfe der Pfeile die Uhrzeit einstellen. **OK** antippen. Zum Angeben der Zeit, zu der der Drucker am angegebenen Tag in den Ruhezustand schalten soll, **Energiesparmodus** antippen und mithilfe der Pfeile die Uhrzeit auswählen. **OK** antippen.
 - **OK** antippen.
4. **OK** antippen.

Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät > Allgemein > Datum/Uhrzeit** antippen.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.

3. Zum Einstellen der Zeitzone die Option **Zeitzone**, die Dropdownliste **Geografische Region** und dann die gewünschte Region antippen. Die Zeitzone mithilfe der Pfeile **Nach oben** und **Nach unten** auswählen.

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

4. Datum einstellen:
 - a. **Datum** antippen.
 - b. Das Feld **Jahr** antippen und mithilfe der Pfeiltasten die Jahreszahl auswählen.
 - c. Das Feld **Monat** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - d. Das Feld **Tag** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - e. **Format** und dann das gewünschte Datumsformat antippen.
5. Uhrzeit einstellen:
 - a. **Uhrzeit** antippen.
 - b. Zur Einstellung des Formats der Zeitangabe **24 Stunden** antippen.
 - c. Das Feld **Stunden** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - d. Das Feld **Minuten** antippen und mithilfe der Pfeiltasten eine Zahl auswählen.
 - e. Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
6. **OK** antippen.

Installieren der Software

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Betriebssystemvoraussetzungen 45
- Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows..... 46
- Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter Mac OS X ab 10.7 47
- Installieren von Scantreibern für Macintosh 48
- Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux 48
- Andere Treiber..... 50

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Anderenfalls kann die IP-Adresse dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 28 entnommen werden.

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

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 und Windows Server 2012
- Macintosh OS X Version 10.7 oder höher
- UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen. Weiteres hierzu siehe www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows

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

Zum Installieren von Drucker- und Scantreiber folgendermaßen vorgehen:

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

Hinweis: Wenn der Drucker im Fenster "Gefundene Drucker" angezeigt wird, wird die IP-Adresse angezeigt. Die IP-Adresse notieren.

10. Den gewünschten Treiber auswählen.
11. Auf **Installieren** klicken.
Auf Aufforderung die IP-Adresse des Druckers eingeben.
Wenn zum Neustart des Computers aufgefordert wird, auf **Neu starten** klicken, um die Treiberinstallation abzuschließen.
12. Zum Abschließen der Installation auf **Fertig stellen** klicken.

Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter Mac OS X ab 10.7

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

Zum Installieren von Drucker- und Scantreiber folgendermaßen vorgehen:

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

Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:

- a. Auf das Netzwerkdruckersymbol klicken.
- b. Die IP-Adresse des Druckers eingeben und auf **Fortfahren** klicken.
- c. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
9. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
10. Bei Bedarf die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
11. Auf **Fortfahren** und dann auf **Schließen** klicken.

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

Installation der Druckeroptionen im Druckertreiber überprüfen:

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

Installieren von Scantreibern für Macintosh

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

Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux

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

Xerox® Druckertreiberpaket

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

Xerox® Druckertreiber

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

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager ermöglicht Folgendes:

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

Installieren des Xerox® Druckertreiberpakets

Vorbereitung:

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

Hinweis: Wenn Treiber für einen vernetzten Drucker installiert werden sollen und der Drucker in der Liste fehlt, auf die Schaltfläche **IP-Adresse oder DNS-Name** klicken. In das Feld "IP-Adresse oder DNS-Name" die IP-Adresse des Druckers eingeben, und auf **Suchen** klicken. Der Drucker wird gesucht. Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 28 zu entnehmen.

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

Bei der Installation werden Dateien in folgendes Verzeichnis kopiert: /opt/Xerox/prtsys.

Aufrufen von Xerox® Printer Manager

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

Andere Treiber

Unter www.xerox.com/office/WC6655drivers stehen die nachfolgend aufgeführten Treiber zum Download zur Verfügung.

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

Druckmaterialien

4

Die Themen in diesem Kapitel:

- Zulässiges Druckmaterial 52
- Einlegen von Druckmaterial 56
- Bedrucken von Spezialmaterialien 64

Zulässiges Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Empfohlene Druckmaterialien	52
• Bestellung von Druckmaterial	52
• Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	52
• Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	53
• Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	53
• Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte.....	54
• Zulässige Standardformate	54
• Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	55
• Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	55

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

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

Empfohlene Druckmaterialien

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

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

Bestellung von Druckmaterial

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

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

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

Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)

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

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



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

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Zur Erzielung der optimalen Druckqualität muss Druckmaterial zweckgemäß gelagert werden.

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

Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte

Behälter	Druckmaterialarten	Gewicht
Alle Behälter	Umweltpapier Benutzerdefiniert	60–105 g/m ²
	Normalpapier Gelocht Vordrucke Bondpapier Briefkopfpapier	75–105 g/m ²
	Dünner Karton Dünner Glanzkarton	106–163 g/m ²
	Karton Glanzkarton	164–220 g/m ²
Zusatzzufuhr	Etiketten Umschläge	

Zulässige Standardformate

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

Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb

Druckmaterialarten	Gewicht
Umweltpapier Benutzerdefiniert	60–105 g/m ²
Normalpapier Gelocht Vordrucke Briefkopfpapier Bondpapier	75–105 g/m ²
Dünnere Karton Dünnere Glanzkarton	106–163 g/m ²

Zulässige benutzerdefinierte Formate

Behälter 1 und 2

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

Zusatzzufuhr

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

Automatischer Duplexdruck

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

Duplex-Vorlageneinzug

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

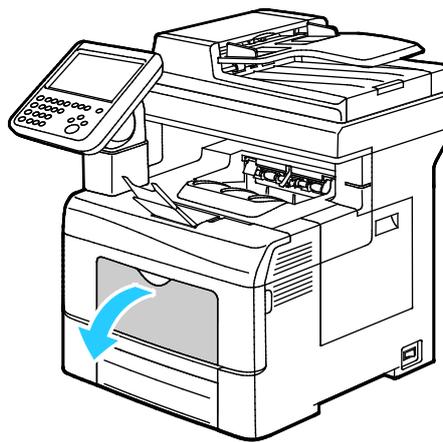
Einlegen von Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

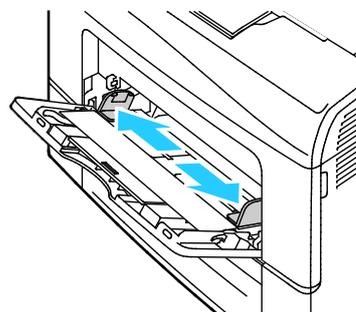
- Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr 56
- Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge 58
- Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2 60
- Ändern von Format, Art und Farbe des Materials 62
- Ändern von Format, Art und Farbe des Materials 63

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

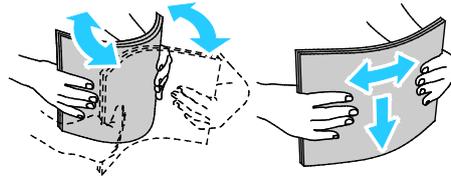
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



2. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.
3. Breitenführungen nach außen schieben.

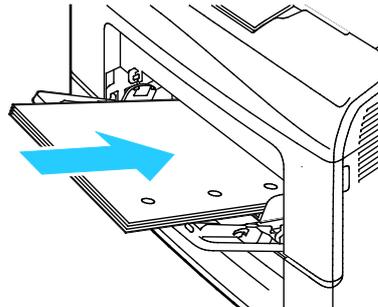


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

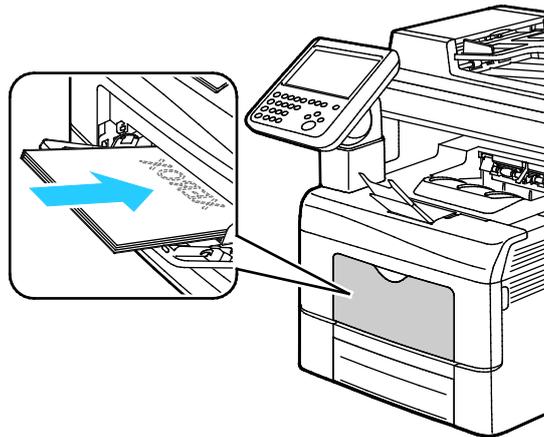


Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

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

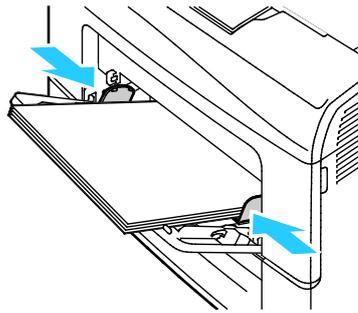


7. Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.



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

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



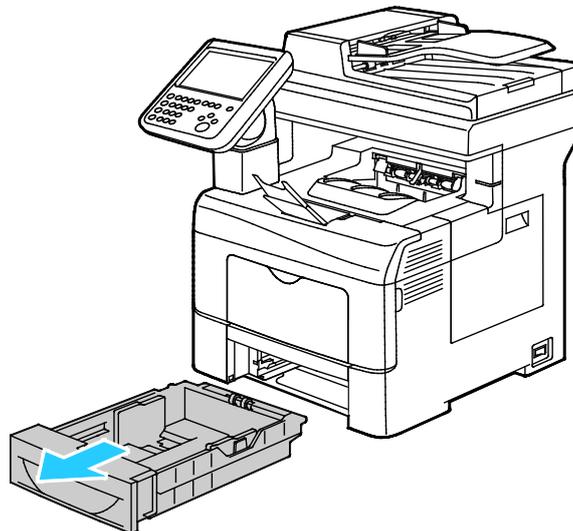
- Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge

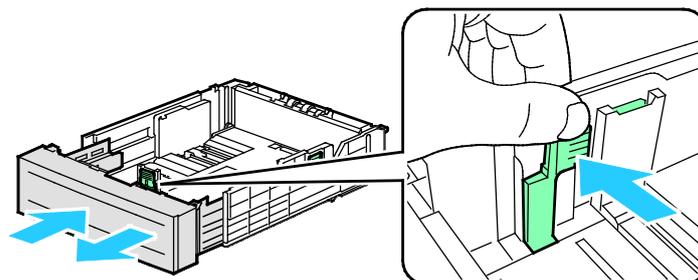
Die Länge von Behälter 1 und 2 kann für die Formate A4/Letter und Legal angepasst werden. Bei Einstellung auf das Format Legal ragen die Behälter an der Vorderseite des Druckers heraus.

Behälter 1 und 2 der Materiallänge anpassen:

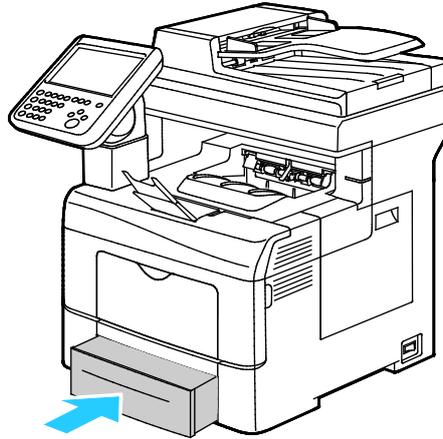
- Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
- Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



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

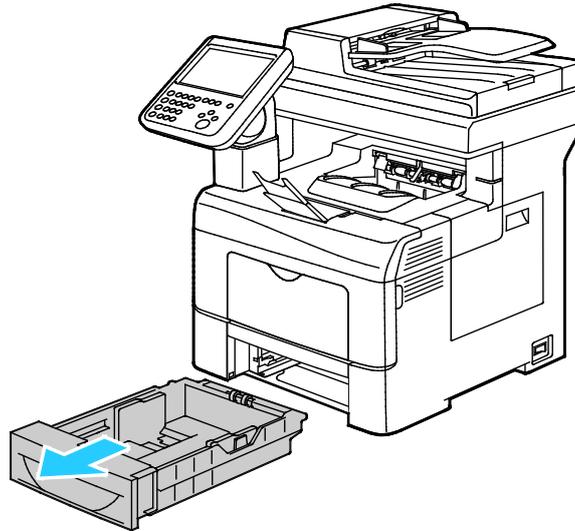


4. Zum Zusammenschieben des Behälters für kürzeres Material die Behälterrückseite mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand vorne am Behälter auf die Entriegelungsklinke drücken und die Enden nach innen schieben, bis sie einrasten.
5. Material in den Behälter einlegen, dann Behälter wieder in den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

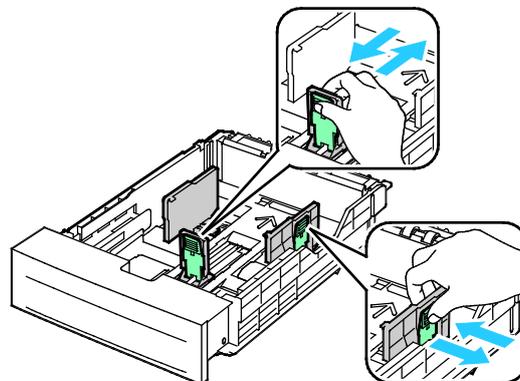


Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2

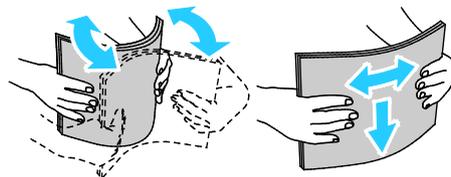
1. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



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

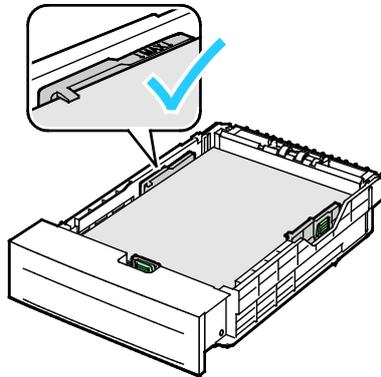


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

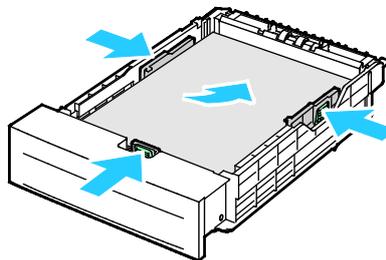


5. Papier nachlegen.
 - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.
 - Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.

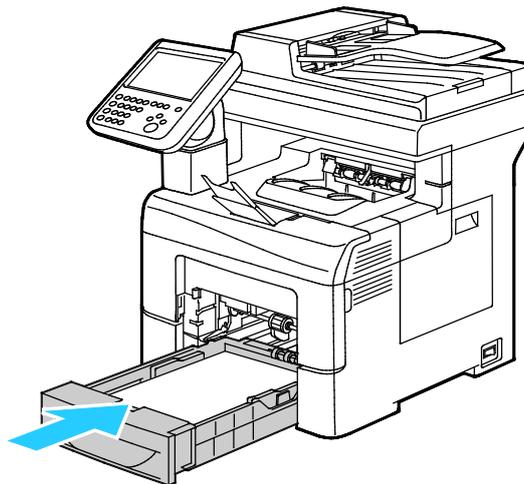
Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.



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



7. Behälter in das Gerät zurückschieben.



8. Behälter ganz einschieben.

Hinweise:

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

9. Einen der folgenden Schritte ausführen:

- Zum Bestätigen von Format, Art und Farbe des Materials bei frei einstellbaren Behältern **Bestätigen** antippen.
- Zum Auswählen eines neuen Materialformats **Format** antippen. Zum Auswählen einer neuen Materialart **Art** antippen. Zum Auswählen einer neuen Materialfarbe **Farbe** antippen. Zum Schluss **Bestätigen** antippen.
- Zum Ändern von Format, Art oder Farbe des Materials, bei „festen“ Behältern die Taste **Gerätestatus** drücken. Dann **Verwaltung > Gerät > Druckmaterialverwaltung > Behältereinstellung** antippen. Die gewünschten Behältereinstellungen festlegen, weitere Informationen siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#) auf Seite 63.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.

Ändern von Format, Art und Farbe des Materials

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

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

Informationen zum Konfigurieren der Behältereinstellung für frei einstellbare oder Festformatbehälter siehe [Konfigurieren der Behältereinstellungen](#) auf Seite 63.

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

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

Ändern von Format, Art und Farbe des Materials

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

Behältereinstellungen konfigurieren:

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

Hinweis: Zum Zugriff auf das Menü „Druckmaterialverwaltung“ ist möglicherweise eine Anmeldung als Systemadministrator erforderlich. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Bedrucken von Spezialmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Umschläge.....	64
• Etiketten.....	67
• Hochglanzkarton.....	68

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

Siehe auch:

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

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

Umschläge

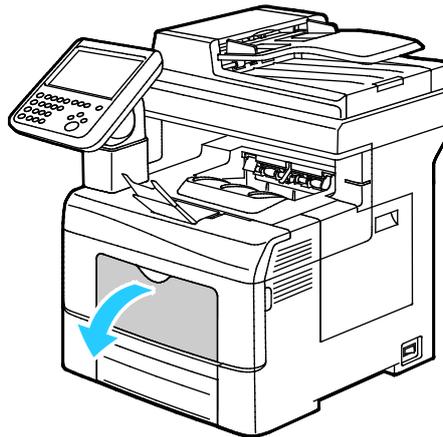
Umschläge können nur über die Zusatzzufuhr zugeführt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

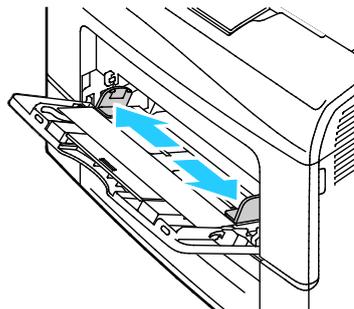
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Wird das gewünschte Ergebnis nicht erzielt, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren,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

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

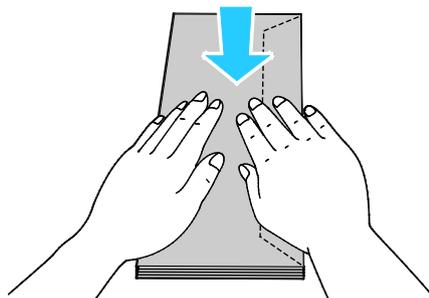
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



2. Breitenführungen nach außen schieben.

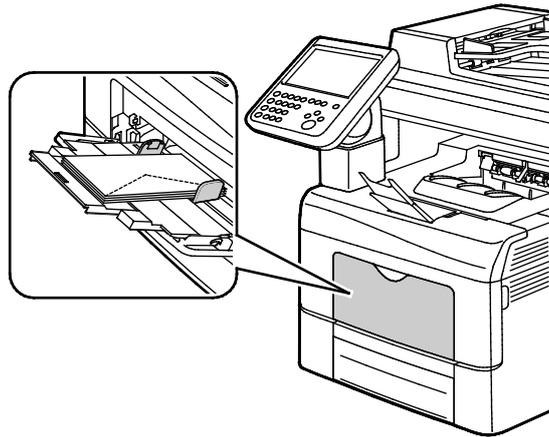


Hinweis: Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Zur Vermeidung von Materialstaus müssen sie geglättet werden.

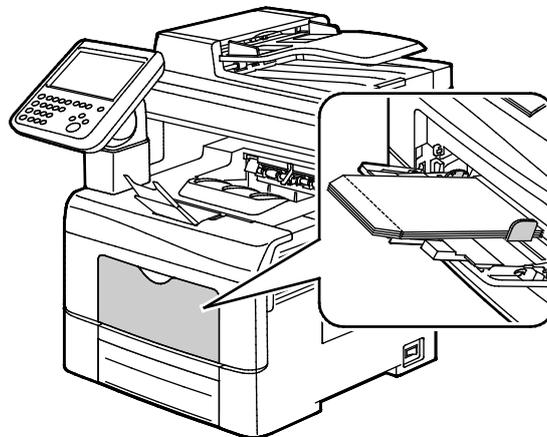


3. Zum Einlegen von Umschlägen eine Option wählen:

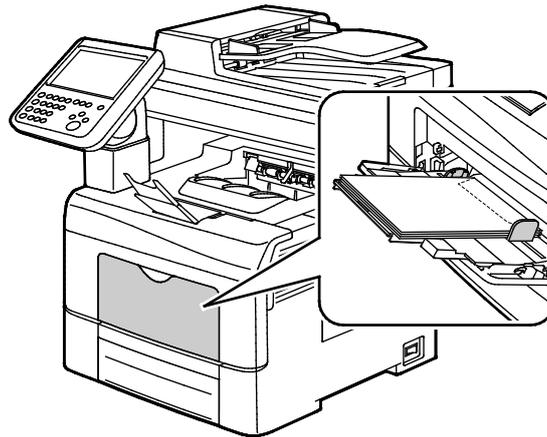
- Umschläge mit Klappen an der langen Kante so einlegen, dass die kurze Kante zum Einzug und die Klappe nach unten und rechts weist.



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



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



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

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

Etiketten

Etiketten können nur über die Zusatzzufuhr zugeführt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Etiketten

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



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

Einlegen von Etiketten in die Zusatzzufuhr

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

Hochglanzkarton

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

Richtlinien zum Bedrucken von Glanzkarton

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

Druckvorgang läuft

5

Die Themen in diesem Kapitel:

• Drucken – Überblick	70
• Auswählen der Druckoptionen	71
• Verwalten von Aufträgen	75
• Druckfunktionen	78
• Drucken spezieller Auftragsarten	89
• Angehaltene Druckaufträge	95
• Druck	96

Drucken – Überblick

Bevor das Gerät zum Drucken eingesetzt werden kann, muss es an eine Stromversorgung und ein funktionierendes Netzwerk angeschlossen werden. Der Computer muss an dem gleichen Netzwerk angeschlossen sein. Zudem muss der richtige Druckertreiber auf dem Computer installiert sein. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt [Installieren der Software](#) auf Seite 45 zu entnehmen.

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

Siehe auch:

[Einlegen von Material](#) auf Seite 56

[Auswählen der Druckoptionen](#) auf Seite 71

[Duplexdruck](#) auf Seite 78

[Bedrucken von Spezialmaterialien](#) auf Seite 64

Auswählen der Druckoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Onlinehilfe des Druckertreibers](#)..... 71
- [Windows-Druckoptionen](#)..... 72
- [Macintosh-Druckoptionen](#)..... 73
- [Druckoptionen \(Linux\)](#)..... 74

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

Onlinehilfe des Druckertreibers

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



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

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

Windows-Druckoptionen

Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

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

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

Die Standarddruckoptionen werden folgendermaßen eingerichtet:

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

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

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

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

Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

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

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

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows)

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

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

Macintosh-Druckoptionen

Auswählen der Druckoptionen (Macintosh)

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

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

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

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

Druckvorgang läuft

Druckoptionen (Linux)

Aufrufen von Xerox® Printer Manager

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

Drucken von einer Linux-Workstation aus

Drucken von einer Linux-Workstation aus:

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

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

Erstellen eines Auftragsprofils über die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers:

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

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

Erstellen eines Auftragsprofils über die Befehlszeile:

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

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

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

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

Verwalten von Aufträgen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult](#) 75
- [Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge](#) 77
- [Verwalten von Aufträgen in Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 77

Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult

Über die Auftragsstatusfunktion am Steuerpult können Listen aktiver, geschützter oder abgeschlossener Aufträge angezeigt werden. Ausgewählte Aufträge können angehalten, gelöscht oder gedruckt werden. Außerdem können der Auftragsfortschritt und die entsprechenden Details angezeigt werden. Weitere Informationen siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#) auf Seite 89.

Druck unterbrechen:

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

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

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

Aktive, geschützte oder fertig gestellte Aufträge anzeigen:

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

Druckvorgang läuft

Auftrag löschen:

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

Hinweise:

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

Über das Menü "Druck..." können Listen der gespeicherten Aufträge sowie der auf USB-Speicherstick oder in Ordnern auf dem Drucker gespeicherten Aufträge angezeigt werden. Aus allen Listen können Aufträge ausgewählt und gedruckt werden. Hinweise zum Drucken des Auftrags siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#) auf Seite 89.

Gespeicherte Aufträge anzeigen:

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

Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge

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

Liste der geschützten Druckaufträge anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 89.

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

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

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

Liste der nicht identifizierten Aufträge anzeigen und diese freigeben:

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

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

Verwalten von Aufträgen in Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Druckfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Duplexdruck 78
- Auswählen der Materialoptionen zum Drucken 79
- Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt..... 79
- Drucken von Broschüren 80
- Druckqualität 80
- Verwenden der Bildqualität 81
- Verwenden von Sonderseiten 82
- Größeneinstellung 84
- Aufdrucke 85
- Aufdrucke 86
- Spiegelbilder 87
- Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate 88
- Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows..... 88

Duplexdruck

Druckmaterial für den Duplexdruck

Bei Verwendung eines geeigneten Druckmaterials ist der automatische Duplexbetrieb möglich. Vor dem 2-seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Papiergewicht geeignet sind. Weitere Hinweise sind dem Abschnitt [Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb](#) auf Seite 55 zu entnehmen.

Duplexdruck

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

Layoutoptionen beim Duplexdruck

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

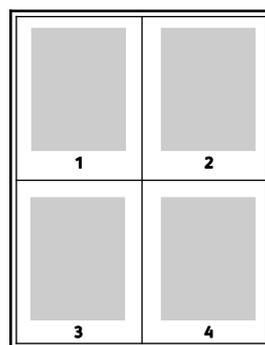
Hochformat		Querformat	
			
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite

Auswählen der Materialoptionen zum Drucken

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

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt

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

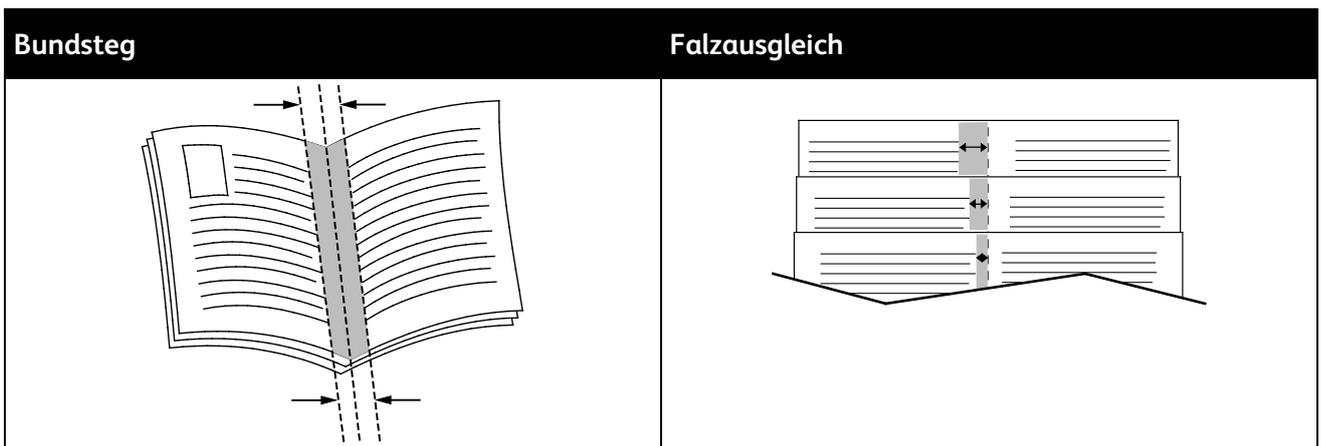


Drucken von Broschüren

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

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

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



Druckqualität

Druckqualitätsmodi:

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

Verwenden der Bildqualität

Über die Bildqualität wird die Verwendung von Farbe beim Druckvorgang gesteuert. Im Windows PostScript- bzw. im Macintosh-Treiber sind die umfassendsten Steuermöglichkeiten für Farbe enthalten. Jedes System verfügt über Standardmodi der Farbsteuerung für den normalen Gebrauch sowie über benutzerdefinierbare Farboptionen für Benutzer mit entsprechenden Kenntnissen. Die Einstellungen der Bildqualität finden sich auf der Registerkarte "Bildqualität" im Eigenschaftenfenster. Die Optionen sind weiter verteilt auf die Registerkarten "Farbkorrektur", "Farbe nach Wörtern" und "Farbeinstellung". Einzelheiten zum aufrufen des Eigenschaftenfensters siehe [Drucken - Überblick](#) auf Seite 70.

Die Registerkarte „Farbkorrektur“ bietet Standardfarbmodi.

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

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

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

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

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

Verwenden von Sonderseiten

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

Weitere Informationen zum Aufrufen des Eigenschaftensfensters siehe [Drucken – Überblick](#) auf Seite 70.

Deckblätter

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

Eine der folgenden Deckblattoptionen auswählen:

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

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

Trennblätter

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

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

Sonderseiten

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

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

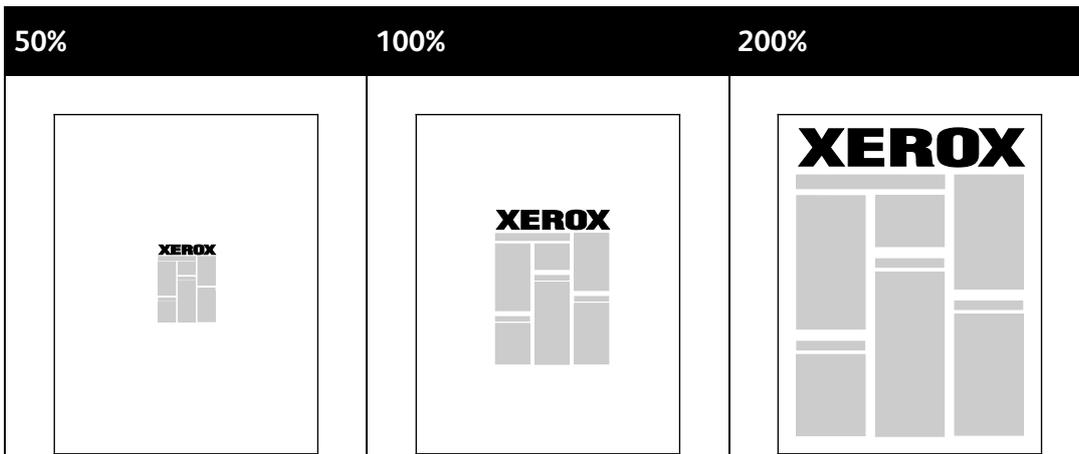
Im Dialogfeld "Sonderseiten" werden die Einstellungen für Sonderseiten festgelegt:

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

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

Größeneinstellung

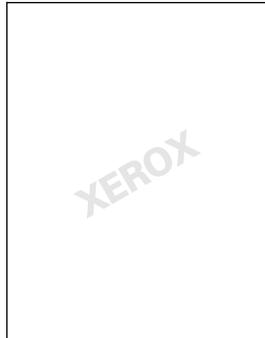
Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden. Im Windows-Treiber befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“.



1. Zum Aufrufen der Skalierungsoptionen auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Material“ klicken und **Anderes Format > Erweitert** auswählen.
2. Die gewünschte Option auswählen.
 - **Aus:** Mit dieser Option wird die Originalbildgröße beibehalten.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird die Größe von einem Standardformat in ein anderes Standardformat geändert. Die Größe des Originaldokuments wird so geändert, dass es auf das im Feld "Druckmaterial" angezeigte Druckmaterial passt.
 - **Manuell:** Mit dieser Option kann ein bestimmter Prozentwert für die Größenänderung angegeben werden.

Aufdrucke

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



Hinweise:

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

Die Aufdruckoptionen ermöglichen Folgendes:

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

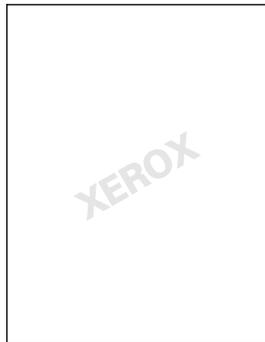
Druckvorgang läuft

Aufdruck drucken:

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

Aufdrucke

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



Hinweise:

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

Die Aufdruckoptionen ermöglichen Folgendes:

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

Aufdruck drucken:

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

Spiegelbilder

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

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden. Weitere Informationen zu den jeweils zulässigen Druckmaterialformaten siehe [Zulässige benutzerdefinierte Druckmaterialformate](#) auf Seite 52.

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate in Windows folgendermaßen vorgehen:

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

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate in Macintosh folgendermaßen vorgehen:

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

Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows

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

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

Benachrichtigung bei Abschluss eines Druckauftrags anfordern:

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

Drucken spezieller Auftragsarten

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Geschützte Ausgabe](#) 89
- [Mustersatz](#) 91
- [Druckverzögerung](#) 92
- [Speicherauftrag](#) 93

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

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

Geschützte Ausgabe

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

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

Übermitteln eines geschützten Druckauftrags

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

Hinweise:

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

Freigeben eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 89.
3. Über den Ziffernblock den Zugriffscode eingeben, der dem Druckauftrag zugewiesen wurde, und dann **OK** antippen.
4. Den gewünschten Auftrag und dann **Drucken** antippen.

Löschen eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 89.
3. Über den Ziffernblock den Zugriffscode eingeben, der dem Druckauftrag zugewiesen wurde, und dann **OK** antippen.
4. Den gewünschten Auftrag und dann **Löschen** antippen.

Mustersatz

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

Übermitteln eines Mustersatz-Druckauftrags

1. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Probeexemplar** wählen.
2. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
3. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
4. Druckqualitätsmodus auswählen.
5. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
6. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
7. Nach dem Prüfen des Exemplars über das Steuerpult des Druckers die verbleibenden Exemplare drucken oder löschen.

Hinweis: Die Funktion „Mustersatz“ kann in den Öko-Einstellungen gewählt werden. In den Öko-Einstellungen „Mustersatz“ als Standardauftragsart wählen.
8. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
9. **OK** wählen.

Drucken der restlichen Exemplare nach Prüfung des Mustersatzes

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

Druckverzögerung

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

Übermitteln eines Auftrags mit Druckverzögerung

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

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

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

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

Speicherauftrag

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

Zum Drucken des Auftrags siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Übermitteln eines öffentlichen gespeicherten Auftrags

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

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

3. Im Feld "Speichern in" oder "Ordernummer" angeben, wo die Datei auf dem Drucker gespeichert werden soll. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen des Zielordners eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und einen Ordernamen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und **Öffentlicher Standardordner** auswählen.
4. Soll der Auftrag sofort gedruckt und auch gespeichert werden, das Kontrollkästchen **Drucken und speichern** aktivieren.
5. **Öffentlich** wählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
8. Optionen für den Druckauftrag auswählen:
 - Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
 - Druckqualitätsmodus auswählen.
9. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
10. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
 Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
 Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Übermitteln eines privaten gespeicherten Auftrags

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

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

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

Angehaltene Druckaufträge

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

Freigeben angehaltener Druckaufträge

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Angehaltene Druckaufträge** oder **Geschützte Ausgabe** und dann einen Ordner auswählen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 89.
3. Um festzustellen, warum ein Auftrag angehalten wurde, den Auftrag und dann **Details** antippen.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Freigeben eines zurückgehaltenen Druckauftrags den Auftrag und dann **Drucken** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alles drucken** antippen.

Druck

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

Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium

PDF-, TIFF- und XPS-Dateien können direkt von einem USB-Medium gedruckt werden.

Hinweise:

- Ist der USB-Anschluss deaktiviert, kann der USB-Kartenleser nicht zur Authentifizierung verwendet werden. Zudem ist eine Softwareaktualisierung oder das Drucken über den USB-Anschluss nicht möglich.
- Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Von USB-Speicherstick drucken:

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

Drucken von gespeicherten Aufträgen

Gespeicherten Auftrag drucken:

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

Druck aus Mailbox

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

Aus einer Mailbox drucken:

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

Hinweis: Wenn keine Mailbox angezeigt wird, über Xerox® CentreWare® Internet Services die Funktionen "Scanausgabe: Mailbox" und "Aus Mailbox drucken" aktivieren. Dann einen Mailboxordner für die Scanausgabe erstellen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Nach dem Drucken mit **Durchsuchen** zur Liste der Dokumente in der Mailbox zurückkehren.
Um zur Ordnerliste zurückzukehren, **Zurück** antippen.

Drucken über Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Über Xerox® CentreWare® Internet Services drucken:

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

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 28 zu entnehmen.

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

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

Kopieren

6

Die Themen in diesem Kapitel:

- Einfaches Kopieren 100
- Auswählen der Kopiereinstellungen..... 102

Einfaches Kopieren

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

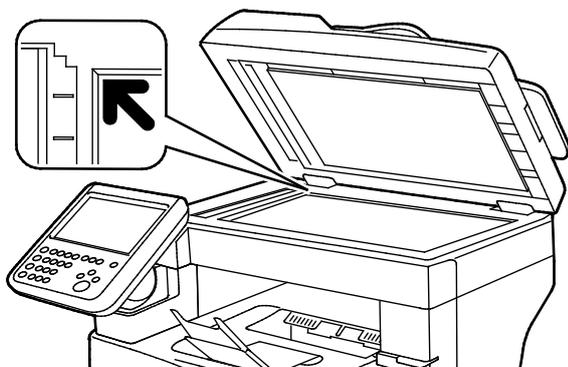
Hinweis: Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Auflage die Taste **C** drücken und die Auflage erneut eingeben.

5. Die Kopiereinstellungen nach Bedarf ändern. Weitere Informationen siehe [Auswählen der Kopiereinstellungen](#) auf Seite 102.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinweise:

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

Vorlagenglas



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

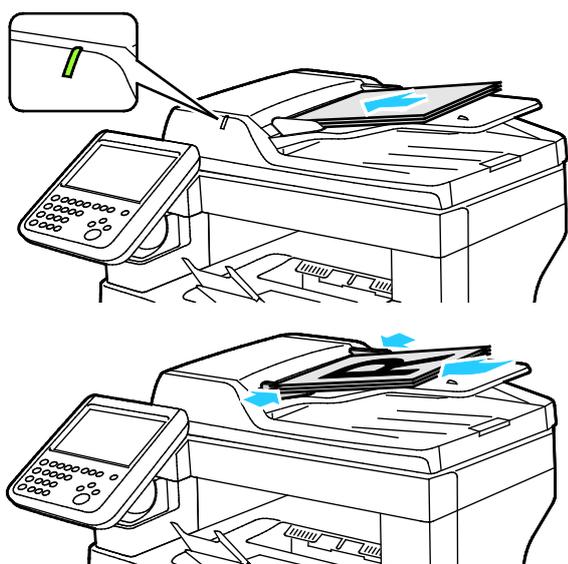
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

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

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

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

Dokumenteneinzug



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

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

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

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

Auswählen der Kopiereinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeinen Einstellungen](#) 103
- [Einstellen der Bildqualität](#) 107
- [Layouteinstellung](#) 110
- [Ausgabeeinstellung](#) 113
- [Ausweiskopie](#) 121
- [Zusatzeinstellungen](#) 125

Allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswahl der Kopienanzahl](#) 103
- [Angaben der Ausgabefarbe](#) 103
- [Verkleinern oder Vergrößern des Bilds](#) 104
- [Auswählen des Druckmaterialbehälters](#) 105
- [Auswählen des Seitenaufdrucks](#) 105
- [Sortieren von Kopien](#) 106
- [Unsortierte Kopien](#) 106

Auswahl der Kopienanzahl

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

Anzahl der Kopien über die alphanumerischen Tasten am Steuerpult eingeben.

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

Anzahl der Kopien über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.

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

Angaben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können in Vollfarbe, einfarbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Zur Auswahl der Ausgabefarbe folgendermaßen vorgehen:

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

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Verkleinern/Vergrößern" eine Option antippen:
 - Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
 - Prozentwert mithilfe der Pfeile ändern.
3. Zum Aufrufen weiterer Optionen **Verkleinern/Vergrößern** antippen.
 - a. Zum proportionalen Verkleinern oder Vergrößern **Proportional** antippen.
 - Zum schrittweisen Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes **Plus (+)** oder **Minus (-)** antippen.
 - Zum Verringern oder Erhöhen des Prozentsatzes über die alphanumerische Tastatur den angezeigten Wert antippen und den gewünschten Wert eingeben.
 - **Festwert**: Mit dieser Option kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden. Zum Einblenden weiterer Optionen **Mehr** antippen.
 - **Automatisch**: Mit dieser Option wird automatisch das beste Seitenverhältnis ausgewählt, um die Vorlage so zu verkleinern oder zu vergrößern, dass sie auf das ausgewählte Materialformat passt.

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

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

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

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

Auswählen des Druckmaterialbehälters

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

Zur Auswahl des gewünschten Behälters folgendermaßen vorgehen:

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

Auswählen des Seitenaufdrucks

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

Zur Auswahl des Seitenaufdrucks folgendermaßen vorgehen:

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

Sortieren von Kopien

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

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

Sortierung einstellen:

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

Unsortierte Kopien

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

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

Zum Erstellen unsortierter Kopien folgendermaßen vorgehen:

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

Einstellen der Bildqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angeben der Vorlagenart	107
• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	107
• Einstellen der Sättigung	107
• Automatische Hintergrundunterdrückung	108
• Einstellen des Kontrasts	108
• Auswählen von Farbeffekten	108
• Einstellen der Farbabstimmung	109

Angeben der Vorlagenart

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

Vorlagenart angeben:

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

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

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

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

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

Einstellen der Sättigung

Über die Sättigungseinstellung lässt sich die Farbintensität festlegen.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Sättigung** antippen.
3. Die Schieberegler einstellen.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

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

Die Hintergrundunterdrückung wird folgendermaßen aktiviert:

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

Einstellen des Kontrasts

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

Zum Einstellen des Kontrasts folgendermaßen vorgehen:

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

Auswählen von Farbeffekten

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

Zur Auswahl eines Farbeffekts folgendermaßen vorgehen:

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

Einstellen der Farbabstimmung

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

Zur Farbabstimmung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Farbabstimmung** antippen.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn als Ausgabefarbe Schwarzweiß gewählt wurde.

3. Zum Einstellen der Farbdichte aller vier Farben folgendermaßen vorgehen:
 - a. Auf dem Touchscreen **Einfach** antippen.
 - b. Mithilfe des Schiebers den Pegel für die jeweilige Farbe einstellen.
4. Lichter, Mitteltöne und Tiefen für jede einzelne Farbe wie folgt einstellen:
 - a. Auf dem Touchscreen **Erweitert** antippen.
 - b. Die einzustellende Farbe auswählen.
 - c. Die Lichter, Mitteltöne und Tiefen über die Schieber einstellen.
 - d. Diese beiden Schritte für die anderen Farben wiederholen.
5. **OK** antippen.

Layouteinstellung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Angeben der Vorlagenausrichtung](#) 110
- [Angeben des Vorlagenformats](#) 110
- [Kopieren von Buchvorlagen](#) 111
- [Bildverschiebung](#) 111
- [Einstellen der Randausblendung](#) 112
- [Invertieren des Bilds](#) 112

Angeben der Vorlagenausrichtung

Sollen die Kopien geheftet werden, die Vorlagenausrichtung angeben.

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

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

4. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Vorlagenformat angeben.

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

Kopieren von Buchvorlagen

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

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

Zum Kopieren von Buchvorlagen folgendermaßen vorgehen:

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

Bildverschiebung

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

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

Zur Einstellung der Bildverschiebung folgendermaßen vorgehen:

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

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

4. **OK** antippen.

Einstellen der Randausblendung

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

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

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

4. **OK** antippen.

Invertieren des Bilds

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

Zum Invertieren des Bilds folgendermaßen vorgehen:

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

Ausgabeeinstellung

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Erstellen einer Broschüre	113
• Deckblätter	114
• Einrichten von Kapitelanfängen.....	115
• Einfügen von Trennblättern.....	116
• Sonderseiten	117
• Hinzufügen von Textfeldern	117
• Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt.....	119
• Bildwiederholung	120

Erstellen einer Broschüre

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

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

Broschüre erstellen:

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

Deckblätter

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

Deckblätter programmieren:

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

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

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

Einrichten von Kapitelanfängen

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

Anfangsseite bestimmter Seiten festlegen:

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

Einfügen von Trennblättern

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

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

Trennblätter einfügen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Unter "Druckmaterial" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Sonderseiten** > **Leerblätter** antippen.
Wenn "Druckmaterial" auf **Automatische Materialwahl** gesetzt ist, erscheint die Anzeige "Materialkonflikt". Den gewünschten Materialbehälter auswählen und **OK** antippen.
4. Zum Angeben der Anzahl der Trennblätter **Anzahl der Leerblätter** antippen.
5. **Einfügen nach Seite** antippen und über die alphanumerische Tastatur eine Seitenzahl eingeben.
6. Behälter für das Trennblattmaterial festlegen:
 - a. **Druckmaterial** antippen.
 - b. Den gewünschten Behälter antippen.
 - c. **OK** antippen.
7. **Hinzufügen** antippen.
8. Das Trennblatt wird in der Trennblattliste aufgeführt.
9. Zum Hinzufügen weiterer Leerblätter die oben stehende Schritte wiederholen.
10. **Schließen** antippen. Die ausgewählten Optionen werden auf der Anzeige "Sonderseiten" angezeigt.
11. Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und dann im Menü den gewünschten Vorgang auswählen.
12. **OK** antippen.

Sonderseiten

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

Hinweise:

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

Sonderseiten programmieren:

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

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

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

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

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

Hinzufügen von Textfeldern

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

Hinweise:

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

Zum Einfügen von Textfeldern folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Textfelder** antippen.

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

Hinweis: Zur Erstellung einer neuen Anmerkung eine leere Zeile antippen, den Anmerkungstext über die angezeigte Tastatur eingeben und dann **OK** antippen.
 - d. Den betreffenden Pfeil antippen, um die Anmerkung in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren. Auf der Musterseite wird die Position der Anmerkung gezeigt.
 - e. **OK** antippen.
 - f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.
5. Datum einfügen:
 - a. **Datum > Ein** antippen.
 - b. Unter **Ausgabe** eine Option auswählen.
 - c. Ein Format für das Datum auswählen.
 - d. Den betreffenden Pfeil antippen, um das Datum in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren. Auf der Musterseite wird die Position des Datums gezeigt.
 - e. **OK** antippen.
 - f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.
6. Aktenzeichen einfügen:
 - a. **Aktenzeichen > Ein** antippen.
 - b. **Erste Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die erste Seitenzahl eingeben. Vorlaufende Nullen können enthalten sein.
 - c. Unter **Ausgabe** eine Option auswählen.
 - d. Unter „Gespeicherte Aktenz.“ ein vorhandenes Aktenzeichen aus der Liste wählen.

Hinweis: Zur Erstellung eines neuen Aktenzeichens eine leere Zeile antippen, das Aktenzeichen (bis zu 8 Zeichen) über die angezeigte Tastatur eingeben, dann **OK** antippen.
 - e. Unter "Position" die betreffende Pfeilschaltfläche antippen, um das Aktenzeichen in der Kopf- oder Fußzeile einzufügen. Auf der Musterseite wird die Position des Aktenzeichens gezeigt.
 - f. **OK** antippen.
 - g. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **OK** antippen.
7. **OK** antippen.

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt

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

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

Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken:

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

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

3. Die Anzahl der Vorlagen für die jeweilige Blattseite antippen. Angeben einer anderen Zahl:
 - a. **Manuell** antippen.
 - b. Zum Ändern der Zeilenanzahl unter "Zeilen" die Pfeile antippen und dann die gewünschte Anzahl auswählen.
 - c. Zum Ändern der Spaltenanzahl unter "Spalten" die Pfeile antippen und dann die gewünschte Anzahl auswählen.
 - d. Zum Drehen der Seiten das Kontrollkästchen **Hintergrund drehen** aktivieren.

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

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

Bildwiederholung

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

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

Bildwiederholung auf einem Blatt einrichten:

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

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

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

Ausweiskopie

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Kopieren eines Ausweises 121
- Angeben der Ausgabefarbe 122
- Verkleinern oder Vergrößern des Bilds 123
- Auswählen des Druckmaterialbehälters 123
- Angeben der Vorlagenart 124
- Helligkeitseinstellung bei Ausweiskopien 124
- Automatische Hintergrundunterdrückung 124

Kopieren eines Ausweises

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

Ausweis kopieren:

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

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

Angeben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Zur Auswahl der Ausgabefarbe folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** antippen.
2. Unter "Gemeinsame Merkmale" die Option **Bearbeiten** antippen.
3. Unter "Ausgabefarbe" eine Option antippen.
 - **Farbe**: Kopien werden in den vier Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz) ausgegeben.
 - **Schwarzweiß**: Kopien werden in Schwarzweiß erstellt. Die Farben von Farbvorlagen werden in Grautöne umgewandelt.
4. **OK** antippen.

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

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

Auswählen des Druckmaterialbehälters

Über den Druckmaterialbehälter wird das Druckmaterial für die Kopien ausgewählt.

Behälter für Ausweiskopie wählen:

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

Angeben der Vorlagenart

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

Vorlagenart angeben:

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

Helligkeitseinstellung bei Ausweiskopien

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

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

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

Automatische Hintergrundunterdrückung

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

Hintergrundunterdrückung ändern:

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

Zusatzeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auftragsaufbau](#) 125
- [Ausgeben eines Probeexemplars](#) 126
- [Speichern von Kopiereinstellungen](#) 126
- [Laden gespeicherter Einstellungen](#) 126

Auftragsaufbau

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

Zum Aufbau eines Kopierauftrags folgendermaßen vorgehen:

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

Ausgeben eines Probeexemplars

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

Probeexemplar des Kopierauftrags drucken:

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

Speichern von Kopiereinstellungen

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

Folgendermaßen vorgehen:

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

Laden gespeicherter Einstellungen

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

Hinweis: Zum Speichern der Kopiereinstellungen unter einem bestimmten Namen siehe "[Speichern von Kopiereinstellungen](#)" auf Seite 126.

Zum Laden der gespeicherten Einstellungen folgendermaßen vorgehen:

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

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

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

Scannen

7

Die Themen in diesem Kapitel:

- Einfaches Scannen..... 128
- Scanausgabe in einen Ordner 131
- Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk 134
- Scanausgabe: eigener Ordner 136
- Einstellen von Scanoptionen..... 137
- Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher 143
- Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse..... 144
- Ziele für die Scanausgabe..... 149

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

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

Einfaches Scannen

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

Folgende Scanfunktionen werden vom Drucker unterstützt:

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

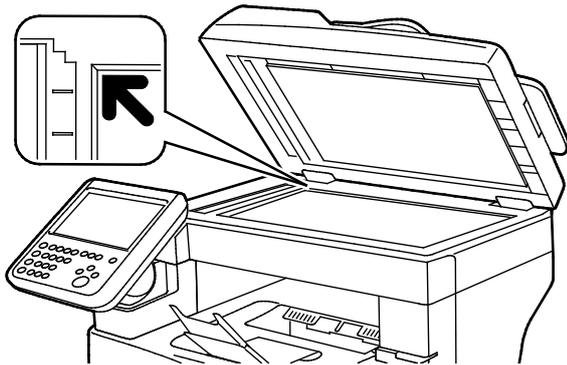
Zum Scannen von Vorlagen folgendermaßen vorgehen:

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

Hinweise:

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

Vorlagenglas



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

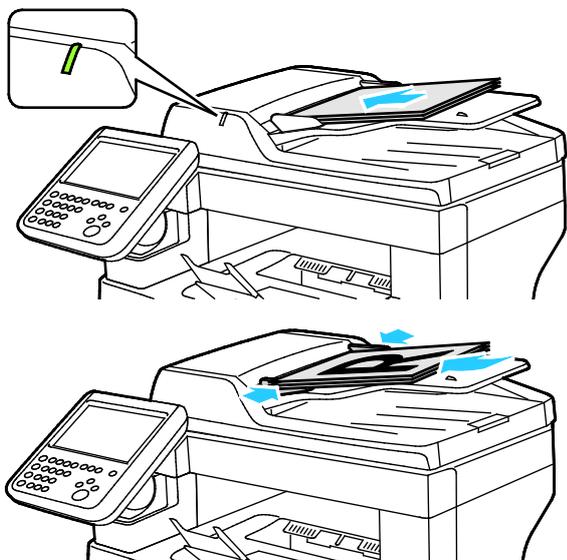
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

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

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

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

Dokumenteneinzug



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

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

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

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

Scanausgabe in einen Ordner

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Scanausgabe in öffentlichen Ordner](#) 131
- [Scanausgabe in einen privaten Ordner](#) 132
- [Erstellen eines privaten Ordners](#) 132
- [Aufrufen von Scandateien](#) 133

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

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

Scanausgabe in öffentlichen Ordner

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

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

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. Im Fenster "Einen Workflow auswählen" die Option **STANDARD** auswählen.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Vorlage wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert.
7. Zum Verschieben der Datei auf den Drucker Xerox® CentreWare® Internet Services verwenden. Weitere Informationen hierzu sind Abschnitt [Aufrufen von Scandateien](#) auf Seite 133 zu entnehmen.

Scanausgabe in einen privaten Ordner

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

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

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

Erstellen eines privaten Ordners

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

Privaten Ordner mit einem Kennwort erstellen:

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

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 28 zu entnehmen.

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

Hinweis: Ist der Bereich "Anzeige" nicht vorhanden, so wurde die Option "Scanausgabe: Mailbox" nicht aktiviert. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

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

Aufrufen von Scandateien

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

Scandateien aufrufen:

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

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 28 zu entnehmen.

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

Hinweise:

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

Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk](#)..... 134
- [Hinzufügen eines Scanziels](#) 135

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

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

Scanausgabe in einen programmierten Ablagebereich im Netzwerk

Bild scannen und in einem Ablagebereich im Netzwerk speichern:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
3. **Ändern** antippen.
4. Auf der Anzeige "Einen Workflow auswählen" das Profil auswählen, das vom Systemadministrator erstellt wurde.
Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
Weitere Informationen siehe [Einstellen von Scanoptionen](#) auf Seite 137.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinzufügen eines Scanziels

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

Scanausgabe: eigener Ordner

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

Hinweis: Zur Verwendung der Funktion "Scanausgabe: eigener Ordner" ist eine Anmeldung mit gültigem Benutzernamen und Kennwort erforderlich. Weitere Informationen siehe [Anmeldung](#) auf Seite 26.

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

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

Einstellen von Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswählen der Scangrundeinstellungen](#) 137
- [Auswählen von Zusatzfunktionen](#)..... 138
- [Einstellen des Layouts](#)..... 140
- [Einstellen der Ablageoptionen](#)..... 141
- [Auftragsaufbau](#) 142

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

Auswählen der Scangrundeinstellungen

Scangrundeinstellungen ändern:

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

5. Dateiformat anpassen:
 - a. Auf der Anzeige **Datei** unter "Dateiformat" den Abwärtspfeil antippen und dann **Benutzerdefiniert** auswählen.

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

Auswählen von Zusatzfunktionen

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

Zum Auswählen von Zusatzfunktionen folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
2. Register **Zusatzfunktionen** antippen.
3. Ausgabefarbe festlegen:
 - a. **Ausgabefarbe** antippen und eine Option wählen.
 - **Schwarzweiß:** Mit dieser Option werden Vorlagen in Schwarzweiß gescannt.
 - **Graustufen:** Graue und farbige Vorlagen werden in Graustufen gescannt.
 - **Farbe:** Die Vorlage wird in Farbe gescannt.
 - b. **OK** antippen.
4. Vorlagenart angeben:
 - a. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
 - **Foto und Text:** Optimiert die Scanausgabe für Vorlagen, die Text und Bilder enthalten.
 - **Foto:** Optimiert die Scanausgabe für Vorlagen, die nur grafische Darstellungen enthalten.
 - **Text:** Optimiert die Scanausgabe für Vorlagen, die nur Text enthalten.
 - **Karte:** Optimiert die Scanausgabe für Karten und detaillierte grafische Informationen.
 - **Zeitung/Zeitschrift:** Optimiert die Scanausgabe für gedruckte Zeitschriften und Zeitungen.
 - b. **OK** antippen.

5. Hintergrundunterdrückung aktivieren:
 - a. **Bilddoptimierung** antippen.
 - b. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Hintergrundunterdrückung: automatisch** antippen.
 - c. **OK** antippen.
6. Bildkontrast einstellen:
 - a. **Bilddoptimierung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Kontrast: automatisch:** Ermöglicht dem Drucker die automatische Einstellung des Kontrasts.
 - **Kontrast: manuell:** Manuell ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Zum Erhöhen oder Verringern des Kontrasts den Schieber nach oben oder unten schieben. Bei einer Einstellung auf die mittlere Position wird der Kontrast nicht geändert.
 - c. **OK** antippen.
7. Helligkeit und Schärfe einstellen:
 - a. **Bilddoptionen** antippen.
 - b. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit:** Hellt das Bild auf bzw. dunkelt es ab.
 - **Schärfe:** Dient zur Einstellung der Bildschärfe.
 - c. **OK** antippen.
8. Sättigung einstellen:
 - a. **Sättigung** antippen.
 - b. In der Anzeige "Sättigung" mit den Schiebereglern den Sättigungsgrad einstellen.
 - c. **OK** antippen.
9. Auflösung einstellen:
 - a. **Auflösung** antippen.
 - b. Eine Auflösung (zwischen 72 und 600 dpi) auswählen.
 - c. **OK** antippen.

Einstellen des Layouts

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

Zum Einstellen des Layouts folgendermaßen vorgehen:

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

Einstellen der Ablageoptionen

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

Zur Auswahl der Ablageoptionen folgendermaßen vorgehen:

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

Hinweis: Die Einstellungen für Dokumentenverwaltung und Ablageziele können nur geändert werden, wenn die Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk oder die Scanausgabe in den eigenen Ordner eingerichtet wurde. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

6. Konfliktmaßnahme auswählen, die ergriffen werden soll, wenn eine Datei des verwendeten Namens bereits vorhanden ist:
 - a. **Ablageprinzip** antippen. Die gewünschte Option auswählen.
 - b. **OK** antippen.
 7. Dateigröße und Qualität einstellen:
 - a. **Qualität/Dateigröße** antippen.
 - b. Zum Auswählen eines Werts den Regler verwenden. Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.
- OK** antippen.

Auftragsaufbau

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

Zum Aufbau eines Scanauftrags folgendermaßen vorgehen:

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

Hinweis: Ist ein Kennwort erforderlich, den Systemadministrator verständigen.

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

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

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

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

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

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

Mit Ausgabe auf USB-Speicherstick scannen:

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

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. USB-Flash-Speicher in den USB-Anschluss seitlich am Drucker einsetzen.
Hinweis: Wenn sich der USB-Speicherstick bereits im USB-Steckplatz befindet, **Betriebsartenstartseite** drücken, **Workflow-Scannen** > **Ändern** antippen und den USB-Workflow auswählen.
3. Auf der Anzeige "USB-Laufwerk gefunden" die Option **Scanausgabe: USB** antippen.
4. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf der Anzeige "Workflow-Scannen" Optionen auswählen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.
Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird auf dem USB-Speicherstick gespeichert.
6. USB-Speicherstick herausnehmen.

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

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Senden eines gescanntes Bildes per E-Mail.....](#) 145
- [Festlegen der E-Mail-Optionen](#) 146
- [Ändern von Anhangname und -format](#) 146

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

Senden eines gescanntes Bildes per E-Mail

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

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

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
3. E-Mail-Adresse folgendermaßen eingeben:
 - a. **Empfänger eingeben** antippen.
4. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - a. **Hinzufügen** antippen.
 - b. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** antippen und dann **Empfänger eingeben** auswählen.
 - c. Die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - d. **Hinzufügen** antippen.
 - e. Um die Empfänger zu organisieren, einen der Empfänger in der Liste antippen und im Menü die Option **An;** **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
5. E-Mail-Adresse von Favoriten eingeben:
 - a. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
 - b. **Favoriten** antippen.
 - c. Die gewünschten Namen antippen und dann im Menü die Option **An;** **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
 - d. **OK** antippen.
6. E-Mail-Adresse aus dem Geräteadressbuch eingeben:
 - a. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
 - b. **Geräteadressbuch** antippen.
 - c. Im Menü die gewünschte E-Mail-Kontaktliste auswählen.
 - d. **Suchen** antippen und über die angezeigte Tastatur den Anfang des Namens eingeben.
 - e. **Suchen** antippen.
 - f. Die gewünschten Namen antippen und dann im Menü die Option **An;** **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
 - g. **OK** antippen.
7. Betreff einfügen:
 - a. Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.
Hinweis: Zum Ändern des Standardbetriffs den Text in Textfeld markieren und **X** antippen, um die Angabe zu löschen, oder den vorhandenen Text mit dem neuen Betreff überschreiben.
 - b. **OK** antippen.
8. Zum Ändern der Einstellungen für "Scanausgabe: E-Mail" die Optionen auf den Registerkarten "E-Mail", "Erweiterte Einstellungen", "Layout" und "Auftragserstellung" verwenden.
9. Die grüne Taste **Start** drücken.

Festlegen der E-Mail-Optionen

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

Zum Ändern der Einstellungen für "Scanausgabe: E-Mail" die Optionen auf den Registerkarten "E-Mail", "Erweiterte Einstellungen", "Layout" und "Auftragserstellung" verwenden. Weitere Informationen siehe [Einstellen von Scanoptionen](#) auf Seite 137.

Ändern von Anhangname und -format

Anhangname und -format ändern:

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

Ändern der Anhangformatoptionen

Anhangformatoptionen ändern:

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

Ändern der Absenderadresse

Absenderadresse ändern:

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

Ändern der Empfängeradresse

Empfängeradresse ändern:

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

Ändern der Nachricht

Nachricht ändern:

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

Einstellen von Qualität und Dateigröße

Dateigröße und Qualität einstellen:

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

Einstellen der Verschlüsselung

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

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

Verschlüsselung einstellen:

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

Ziele für die Scanausgabe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel.....](#) 149

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

Senden eines gescannten Schriftbilds an ein Ausgabeziel

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

Bild scannen und an ein Ziel senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Scanausgabe**: antippen.
3. Ziel aus Favoriten auswählen:
 - a. **Favoriten** antippen.
 - b. Die gewünschten Kontakte aus der Liste auswählen.
 - c. **OK** antippen.
4. Ziel aus dem Geräteadressbuch auswählen:
 - **Geräteadressbuch** antippen.
 - a. Auf der Anzeige "Geräteadressbuch" die gewünschten Kontakte im Menü auswählen.
 - b. **Suchen** antippen und über die angezeigte Tastatur den Anfang des Namens eingeben.
 - c. **Suchen** antippen.
 - d. Den gewünschten Kontakt in der Liste auswählen und **Als Empfänger hinzufügen** antippen.
 - e. **OK** antippen.

5. Zum Ändern der Scaneinstellungen die Optionen im Scanausgabefenster verwenden. Weitere Informationen siehe [Einstellen von Scanoptionen](#) auf Seite 137.
6. Konfliktmaßnahme auswählen, die ergriffen werden soll, wenn eine Datei des verwendeten Namens bereits vorhanden ist:
 - a. Register **Ablage** antippen.
 - b. **Ablageprinzip** antippen. Die gewünschte Option auswählen.
 - c. **OK** antippen.
7. Dateigröße und Qualität einstellen:
 - a. Register **Ablage** antippen.
 - b. **Qualität/Dateigröße** antippen.
 - c. Zum Auswählen eines Werts den Regler verwenden. Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.
 - d. **OK** antippen.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.

Die Vorlage wird eingescannt, und der Verarbeitungsfortschritt wird angezeigt. Die Datei wird am Ausgabeziel gespeichert.

Faxen

8

Die Themen in diesem Kapitel:

- Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker 152
- Grundlagen..... 153
- Faxversand mit dem integrierten Fax 155
- Senden von Faxnachrichten per Serverfax..... 168
- Internetfax 173
- Auftragsaufbau 181
- Senden von LAN-Faxnachrichten..... 182
- Verwendung des Adressbuchs..... 184

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

Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker

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

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

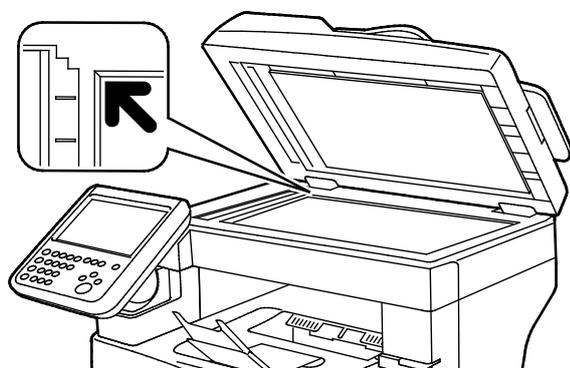
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Grundlagen

Für den Faxversand stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Integriertes Fax:** Mit dieser Option wird das Dokument gescannt und direkt an ein Faxgerät gesendet. Einzelheiten siehe [Faxversand mit dem integrierten Fax](#) auf Seite 155.
- **Serverfax:** Mit dieser Option wird das Dokument gescannt und an einen Faxserver gesendet, der die Faxnachricht an ein Faxgerät übermittelt. Einzelheiten siehe [Senden von Faxnachrichten per Serverfax](#) auf Seite 168.
- **Internetfax:** Mit dieser Option wird das Dokument gescannt und per E-Mail an einen Empfänger gesendet. Einzelheiten siehe [Internetfax](#) auf Seite 173.
- **LAN-Fax:** Mit dieser Option wird der aktuelle Druckauftrag als Fax gesendet. Einzelheiten siehe [Senden von LAN-Faxnachrichten](#) auf Seite 182.

Vorlagenglas



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

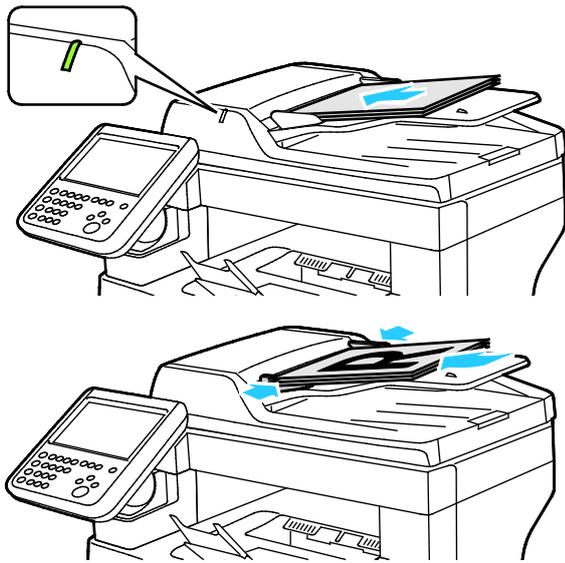
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

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

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

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

Dokumenteneinzug



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

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

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

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

Faxversand mit dem integrierten Fax

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

Zum Senden einer Faxnachricht mit dem integrierten Fax folgendermaßen vorgehen:

1. Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
3. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
 - **Empfänger eingeben** antippen.
 - Zum Eingeben der Nummer den alphanumerischen Tastenblock verwenden. Zum Hinzufügen spezieller Wählzeichen bei der Nummerneingabe an der entsprechenden Stelle das gewünschte Zeichen antippen.
 - **Hinzufügen** antippen.
 - Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** und dann **Empfänger eingeben** antippen. Die Faxnummer über den alphanumerischen Tastenblock eingeben und **Hinzufügen** antippen.

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

- **Geräteadressbuch** antippen.
 - Den Pfeil nach unten antippen und im Menü die Option **Faxkontakte, Faxgruppen, Faxfavoriten** oder **Alle Kontakte** auswählen.
 - Gewünschten Kontakt antippen und **Als Empfänger hinzufügen** wählen.
 - Zum Entfernen eines Kontakts aus der Liste den Kontakt und dann **Entfernen** antippen.
 - Die weiteren erforderlichen Kontakte hinzufügen und **OK** antippen.
 - **Favoriten** antippen. Einen oder mehrere Favoriten und dann **OK** antippen.
4. **Vorlagenaufrück** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
 5. **Vorlagenart** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
 6. **Auflösung** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
 7. **Vorlagenformat** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
 8. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Weitere Informationen siehe [Auswählen von Faxoptionen](#) auf Seite 160.
 9. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

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

Faxgrundeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen](#).....156
- [Angeben der Vorlagenart](#)156
- [Einstellen der Fauxauflösung](#).....157
- [Angeben des Vorlagenformats](#).....157
- [Automatische Hintergrundunterdrückung](#)157
- [Einstellen des Kontrasts](#).....158
- [Einstellen von Helligkeit und Schärfe](#)158
- [Verkleinern und Aufteilen](#)158
- [Faxversand mit gebundenen Vorlagen](#).....159

Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen

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

2-seitiges Scannen einstellen:

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

Angeben der Vorlagenart

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

Vorlagenart angeben:

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

Einstellen der Fauxauflösung

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

Auflösung einstellen:

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

Angeben des Vorlagenformats

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

Vorlagenart angeben:

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

Automatische Hintergrundunterdrückung

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

Automatische Unterdrückung wählen:

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

Einstellen des Kontrasts

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

Bildkontrast einstellen:

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

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

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

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

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

Verkleinern und Aufteilen

Zu große Bilder können verkleinert oder aufgeteilt werden.

Verkleinern oder aufteilen:

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

Faxversand mit gebundenen Vorlagen

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

Buchvorlage wählen:

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

Auswählen von Faxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Drucken eines Bestätigungsberichts.....	160
• Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit	161
• Hinzufügen eines Deckblatts.....	161
• Übermittlung von Kopfzeilentext.....	162
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung.....	162
• Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox.....	163
• Speichern von Faxnachrichten in einer Gegenstellenmailbox	163
• Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	164
• Drucken von Dokumenten aus einer Gegenstellenmailbox	164
• Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	165
• Speichern einer Faxnachricht zum Abruf	165
• Drucken zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten	166
• Löschen zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten	167
• Fax-Auftragsaufbau.....	167

Drucken eines Bestätigungsberichts

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

Ausgabe eines Bestätigungsberichts einrichten:

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

Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit

Für normale Faxgegenstellen wird die höchste Anfangsgeschwindigkeit ausgewählt.

Zur Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit für eine Faxübertragung folgendermaßen vorgehen:

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

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

Hinzufügen eines Deckblatts

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

Zum Einfügen eines Deckblatts folgendermaßen vorgehen:

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

Hinweise:

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

Übermittlung von Kopfzeilentext

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

Zur Übermittlung von Kopfzeilentext folgendermaßen vorgehen:

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

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

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

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

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

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

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

Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox

Der Systemadministrator muss eine Mailbox einrichten, damit diese Funktion verwendet werden kann. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC6655docs.

Zum Speichern von Faxnachrichten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

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

Speichern von Faxnachrichten in einer Gegenstellenmailbox

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

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

Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox

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

Zum Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

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

Drucken von Dokumenten aus einer Gegenstellenmailbox

Zum Drucken von Dokumenten aus der Gegenstellenmailbox folgendermaßen vorgehen:

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

Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox

Zum Löschen von Dokumenten aus der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

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

Speichern einer Faxnachricht zum Abruf

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

Zum Speichern einer Faxnachricht folgendermaßen vorgehen:

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

Drucken zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten

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

Zum Abruf gespeicherte Faxnachrichten drucken:

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

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

3. **Vom Abrufgerät drucken** antippen.
4. Faxnachrichten drucken, die auf dem lokalen Gerät zum Abruf gespeichert sind:

- a. **Lokaler Abruf** antippen.
- b. **Drucken** antippen.
- c. Sollen Faxnachrichten nach dem Drucken gelöscht werden, **Faxabruf leeren** wählen. Zur Bestätigung **Faxabruf leeren** antippen.

Die Faxnachrichten, die lokal zum Abruf gespeichert sind, werden gedruckt.

5. Faxnachrichten drucken, die auf einem Gegenstellengerät zum Abruf gespeichert sind:
 - a. **Gegenstellenabruf** antippen.
 - b. **Faxnummer eingeben** antippen und die Faxnummer der Gegenstelle über den Ziffernblock eingeben. **OK** antippen.
 - c. Zum Hinzufügen einer Nummer zu der Liste die Schaltfläche **+** antippen. Weitere Faxnummern eingeben, falls erforderlich.
 - d. Zum Bearbeiten der Liste der Faxnummern eine Nummer in der Liste und dann **Entfernen** oder **Bearbeiten** antippen.
 - e. Um eine Zeit festzulegen, zu der die Gegenstelle abgefragt werden soll, **Abrufverzögerung** antippen.
 - **Abrufverzögerung** antippen.
 - Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
 - **OK** antippen.
 - f. **Drucken** antippen.

Die Faxnachrichten, die auf dem Gegenstellengerät zum Abruf gespeichert sind, werden gedruckt.

6. **Schließen** antippen.

Löschen zum Abruf gespeicherter Faxnachrichten

Zum Abruf gespeicherte Faxnachrichten löschen:

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

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

3. **Für Abruf speichern** antippen.
4. Die gewünschte Option antippen.
5. **Faxabruf leeren** antippen. Zur Bestätigung erneut **Faxabruf leeren** antippen.
6. **OK** antippen.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 181.

Senden von Faxnachrichten per Serverfax

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

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

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

Zum Senden von Faxnachrichten per Serverfax folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
 - **Empfänger eingeben** antippen.
 - Zum Eingeben der Nummer den alphanumerischen Tastenblock verwenden. Zum Hinzufügen spezieller Wählzeichen bei der Nummerneingabe an der entsprechenden Stelle das gewünschte Zeichen antippen.
 - "Hinzufügen" antippen.
 - Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Empfänger hinzufügen** und dann **Empfänger eingeben** antippen.
 - Die Faxnummer über den alphanumerischen Tastenblock eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - **Faxverzeichnis** antippen.
 - Gewünschten Kontakt antippen und **Als Empfänger hinzufügen** wählen.
 - Zum Entfernen eines Kontakts aus der Liste den Kontakt und dann **Entfernen** antippen.
 - Die weiteren erforderlichen Kontakte hinzufügen und **OK** antippen.
3. **Vorlagenaufdruck** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
4. **Vorlagenausrichtung** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
5. **Auflösung** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
6. **Vorlagenformat** antippen und eine Option wählen, dann **OK** antippen.
7. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Einzelheiten siehe [Auswahl der Optionen für Serverfax](#) auf Seite 171.
8. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Einfache Serverfaxeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen](#)..... 169
- [Angaben der Vorlagenausrichtung](#) 169
- [Einstellen der Auflösung](#)..... 170
- [Angaben des Vorlagenformats](#)..... 170

Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen

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

2-seitiges Scannen einstellen:

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

Angaben der Vorlagenausrichtung

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

Ausrichtung angeben:

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

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

5. **OK** antippen.

Einstellen der Auflösung

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

Auflösung einstellen:

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

Angeben des Vorlagenformats

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

Vorlagenart angeben:

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

Auswählen der Serverfaxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Einstellen der Helligkeit](#).....171
- [Automatische Hintergrundunterdrückung](#)171
- [Einstellen des Kontrasts](#).....171
- [Angaben der Vorlagenart](#)172
- [Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung](#).....172
- [Fax-Auftragsaufbau](#).....172

Einstellen der Helligkeit

Die Helligkeit des Bilds kann eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

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

Automatische Hintergrundunterdrückung

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

Automatische Unterdrückung wählen:

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

Einstellen des Kontrasts

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

Bildkontrast einstellen:

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

Angeben der Vorlagenart

Die Bildqualität wird auf der Basis des Vorlageninhalts optimiert.

Vorlagenart angeben:

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

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

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

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

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

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

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

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 181.

Internetfax

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

Zum Versenden von Internetfaxnachrichten folgendermaßen vorgehen:

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

Internetfax-Grundeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen](#)..... 174
- [Angeben der Vorlagenausrichtung](#) 174
- [Angeben des Anhangformats](#) 175

Auswahl von Vorlagenaufdruckoptionen

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

2-seitiges Scannen einstellen:

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

Angeben der Vorlagenausrichtung

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

Ausrichtung angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
 2. Zum Eingeben von Empfängerdetails eine Option wählen, oder **Überspringen** antippen.
 3. **Vorlagenausrichtung** antippen.
 4. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die vorliegende Ausrichtung antippen.
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.
- Hinweis:** Bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen zum Scannen von Vorder- und Rückseite in der gleichen Ausrichtung auflegen.
5. **OK** antippen.

Angeben des Anhangformats

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

Anhangformat angeben:

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

Auswählen der Internetfax-Optionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Angeben der Vorlagenart	176
• Automatische Hintergrundunterdrückung	176
• Einstellen des Kontrasts	177
• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	177
• Einstellen der Auflösung	178
• Angeben des Vorlagenformats	178
• Einstellen von Qualität und Dateigröße	179
• Eingeben einer Nachricht	179
• Angeben einer Antwortadresse	179
• Ausdrucken einer Empfangsbestätigung	180
• Fax-Auftragsaufbau	180

Angeben der Vorlagenart

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

Vorlagenart angeben:

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

Automatische Hintergrundunterdrückung

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

Automatische Unterdrückung wählen:

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

Einstellen des Kontrasts

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

Bildkontrast einstellen:

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

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

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

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

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

Einstellen der Auflösung

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

Auflösung einstellen:

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

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

Angeben des Vorlagenformats

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

Vorlagenart angeben:

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

Einstellen von Qualität und Dateigröße

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

Zum Einstellen von Dateigröße und Qualität folgendermaßen vorgehen:

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

Eingeben einer Nachricht

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

Eine Nachricht hinzufügen:

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

Angeben einer Antwortadresse

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

Antwortadresse einrichten:

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

Ausdrucken einer Empfangsbestätigung

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

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

Bestätigungsbericht drucken:

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

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe [Fax-Auftragsaufbau](#) auf Seite 181.

Auftragsaufbau

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

Zum Aufbau eines Faxeauftrags folgendermaßen vorgehen:

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

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

 - **Favoriten:** Mit dieser Option können Kontakte ausgewählt werden, die im Adressbuch als Favoriten markiert sind.
 - **Geräteadressbuch:** Mit dieser Option können Kontakte aus dem Adressbuch ausgewählt und der Empfängerliste hinzugefügt werden.
3. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Auftragsaufbau > Ein** antippen.
4. **Optionen** antippen.
 - a. Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** nach Bedarf aktivieren.
 - b. Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.
 - c. **OK** antippen.
5. Erstes Auftragsegment scannen:
 - a. Vorlagen einlegen.
 - b. Die erforderlichen Einstellungen wie Layout, Bildqualität und Optionen wählen.
 - c. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.
6. Weitere Auftragsegmente scannen:
 - a. Vorlagen des nächsten Segments einlegen.
 - b. Wenn die Anzeige "Auftragsaufbau" erscheint, **Nächstes Segment programmieren** antippen.
 - c. Auf den betreffenden Registerkarten die erforderlichen Einstellungen für das jeweilige Segment vornehmen.
 - d. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken.
7. Diesen Schritt für jedes weiteres Segment wiederholen.

Hinweis: Zu jeder Zeit stehen die Optionen **Letztes Segment löschen** und **Alle Segmente löschen** zur Modifizierung des Auftrags zur Verfügung.
8. Sobald alle Segmente programmiert und eingescannt wurden, **Auftrag übermitteln** antippen. Der Auftragsfortschritt wird angezeigt. Die einzelnen Segmente werden als ein Auftrag übermittelt.
9. Auf der Auftragsfortschrittsanzeige kann eine Übersicht über den Auftrag aufgerufen werden. Dazu **Details** antippen.

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

Senden von LAN-Faxnachrichten

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

Hinweise:

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

LAN-Fax senden:

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

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

Verwendung des Adressbuchs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch](#) 184
- [Bearbeiten eines Einzeleintrags im Adressbuch](#) 184
- [Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch](#) 185

Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch

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

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

Einen Empfänger in das Geräteadressbuch aufnehmen:

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

Hinweis: Der erste Eintrag in eines dieser Felder wird als Anzeigenname für die Kontaktangaben verwendet.
 - b. Namen in die restlichen Felder eingeben und nach jedem Eintrag **OK** antippen.
 - c. Auf der Seite "Weitere Kontaktinformationen" **OK** antippen.
6. Zur Markierung der eingegebenen Daten als Favorit das Sternchensymbol antippen.
7. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Bearbeiten eines Einzeleintrags im Adressbuch

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

Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch

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

Wartung

9

Die Themen in diesem Kapitel:

- Reinigen des Druckers 188
- Gebühren- und Nutzungsdaten 202
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien 203
- Umstellen des Geräts 207

Reinigen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	188
• Reinigen der Außenseiten	189
• Reinigen des Scanners	189
• Reinigung des Innenraums	191

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

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

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

 **VORSICHT:** Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.

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

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

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

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

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

Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

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

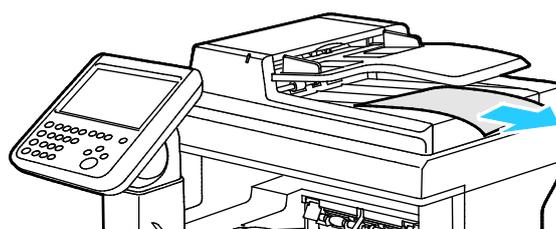
⚠ ACHTUNG: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

Reinigen des Scanners

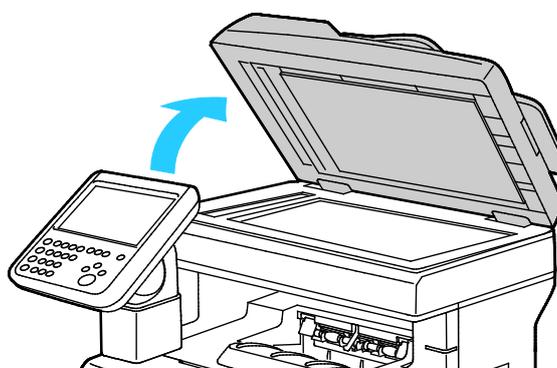
Xerox empfiehlt, den Scanner ca. einmal monatlich oder dann zu reinigen, wenn vertikale Linien auf Kopien und Scans auftreten, die über den automatischen Vorlageneinzug gescannt wurden. Vertikale Linien treten auf, wenn Flüssigkeit auf den Scanner verschüttet wurde oder wenn sich auf den Flächen Staub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

Reinigen von Vorlagenglas und -abdeckung

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

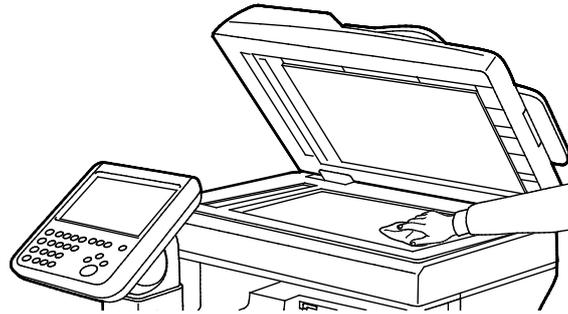


3. Die Vorlagenabdeckung öffnen.

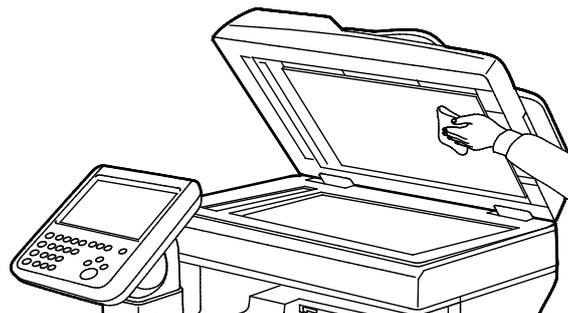


4. Das Vorlagenglas und das Scanfenster sauber- und trockenwischen.

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



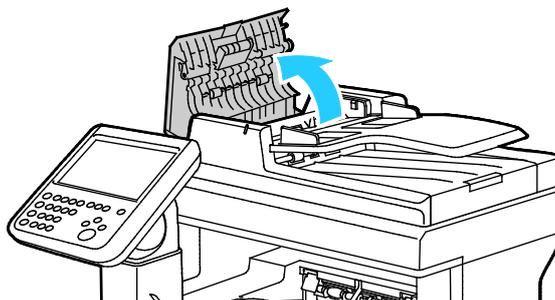
5. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.



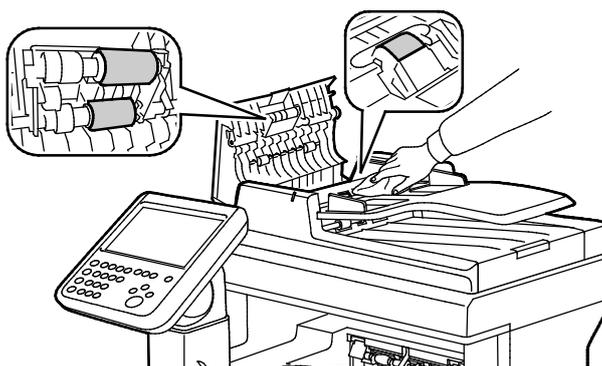
6. Die Vorlagenabdeckung schließen.

Reinigen der Zufuhrrollen und des Papiertrenners des automatischen Vorlageneinzugs

1. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



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



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

3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen.

Reinigung des Innenraums

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

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

- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Hinweise siehe [Beseitigen von Materialstau](#) auf Seite 216.
- Staub oder Flecken mit einem trockenen, sauberen Tuch abwischen.

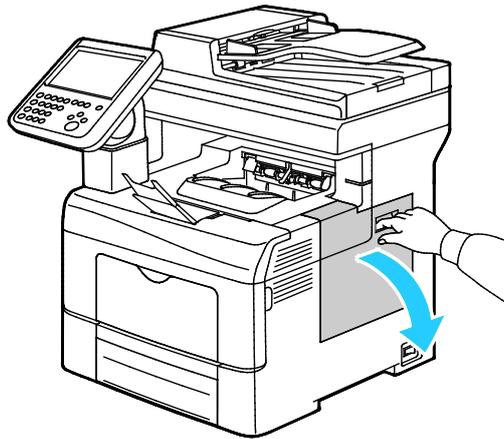
! **VORSICHT:** Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen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

Reinigen der Laserlinsen

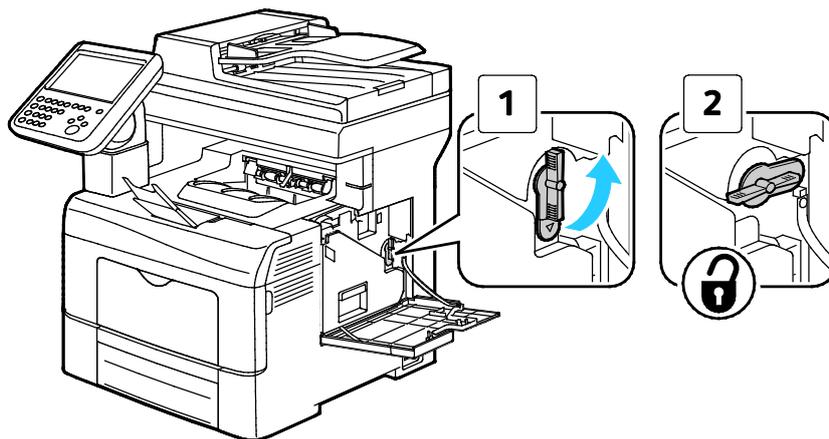
Wenn Ausgabeblätter leer sind oder helle Streifen eine oder mehrere Farben durchziehen, die Laserlinsen nach den folgenden Anweisungen reinigen.

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

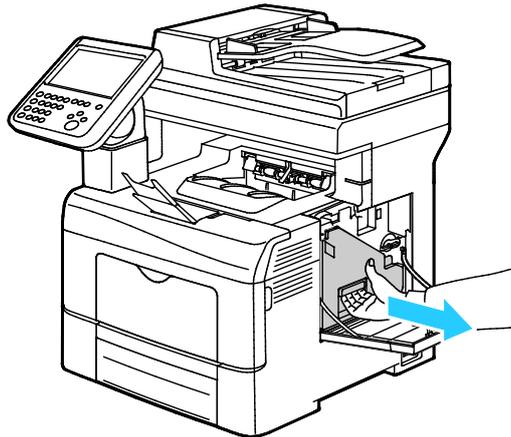
1. Die Seitenabdeckung öffnen.



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



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

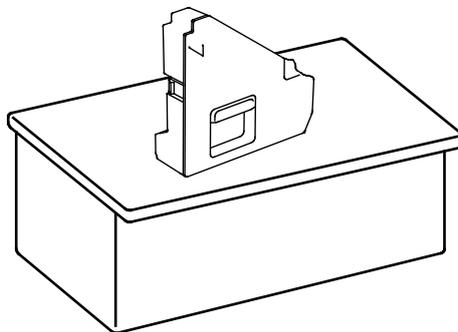


Hinweise:

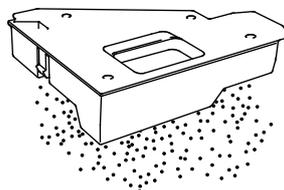
- Beim Umgang mit dem Tonersammelbehälter darauf achten, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.



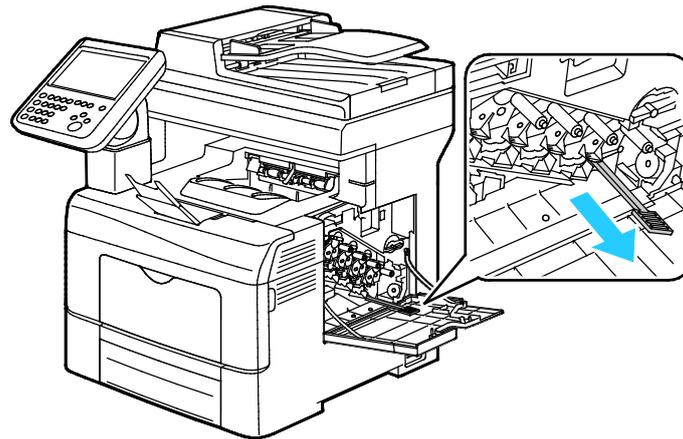
4. Den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Fläche abstellen.



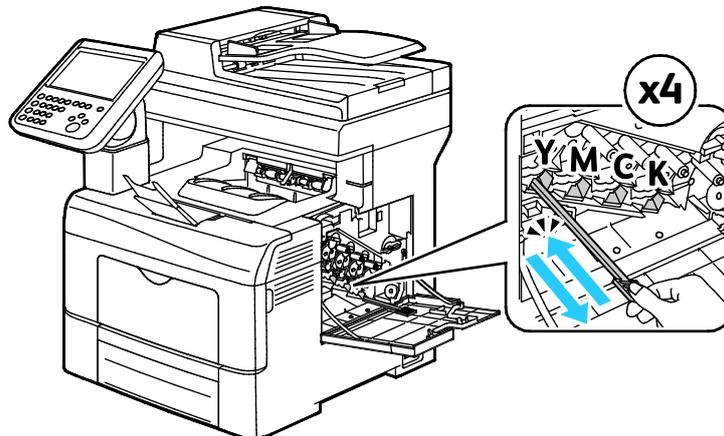
ACHTUNG: Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter aufrecht abstellen.



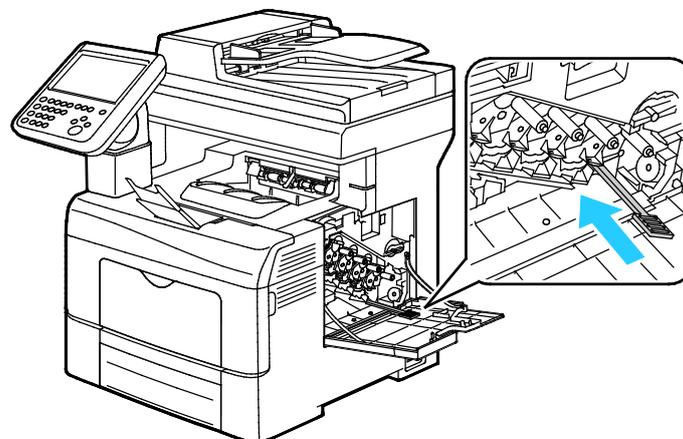
- Den Reinigungsstab aus dem Drucker nehmen.



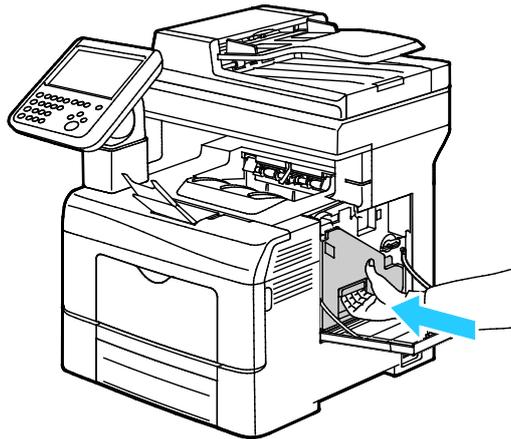
- Den Reinigungsstab in eine der vier Öffnung einschieben bis ein Klicken zu hören ist und ihn dann wieder herausziehen. Diesen Vorgang zwei Mal wiederholen.



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

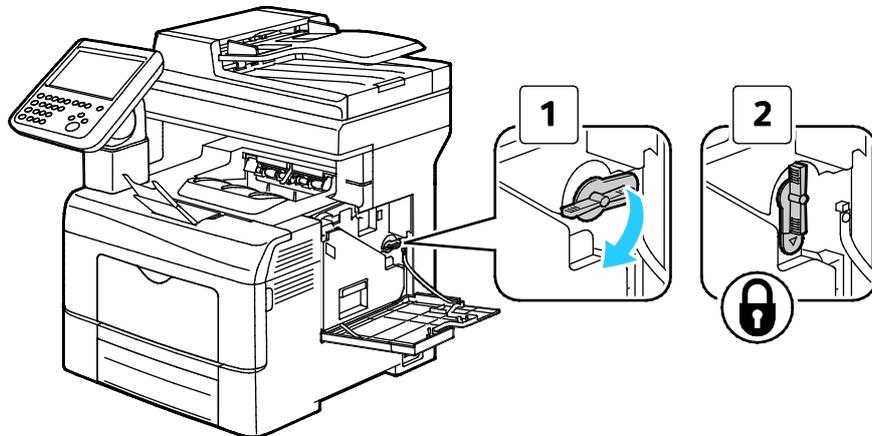


- Den Tonersammelbehälter wieder einsetzen.



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

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



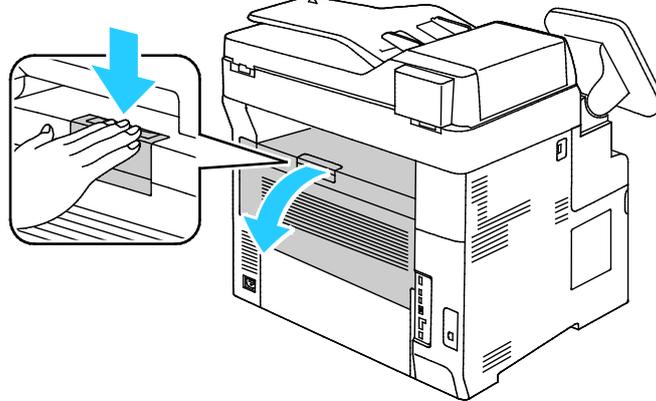
- Schließen Sie die seitliche Abdeckung.

Reinigen der Farbtone-Dichtesensoren

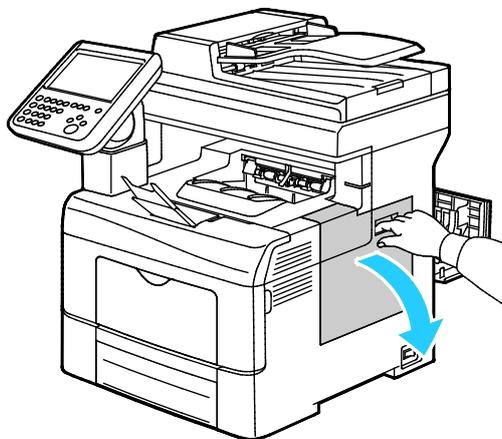
1. Drucker ausschalten.

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

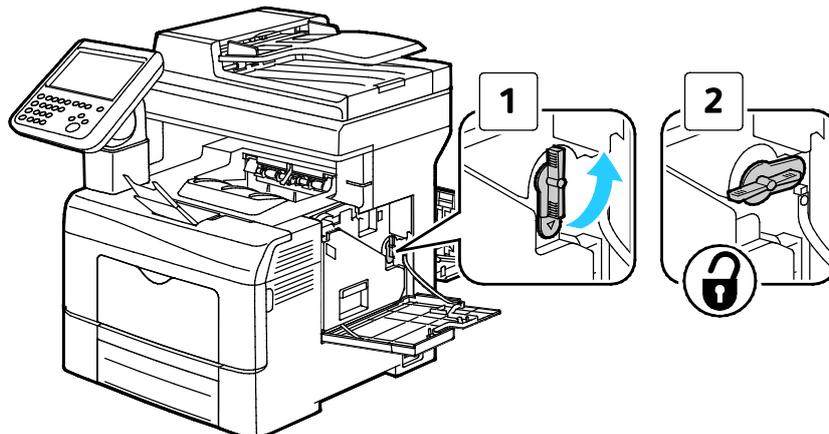
2. Die Entriegelung der hinteren Tür herunterdrücken und die Tür öffnen.



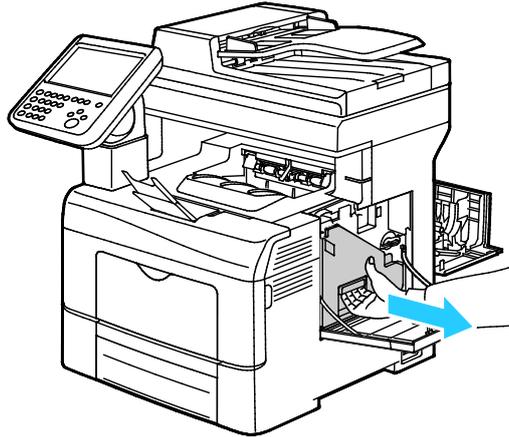
3. Die Seitenabdeckung öffnen.



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



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

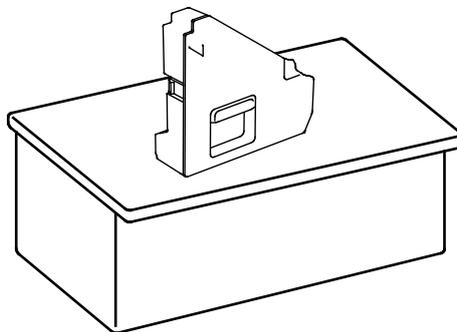


Hinweise:

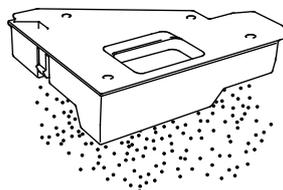
- Beim Umgang mit dem Tonersammelbehälter darauf achten, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.



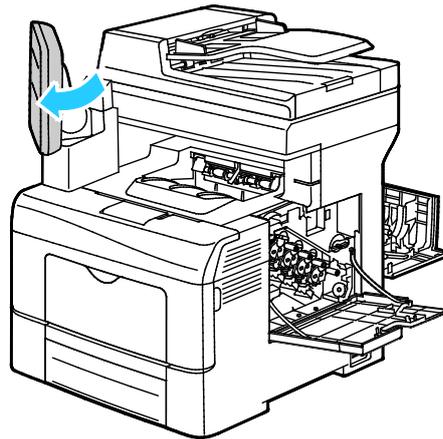
6. Den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Fläche abstellen.



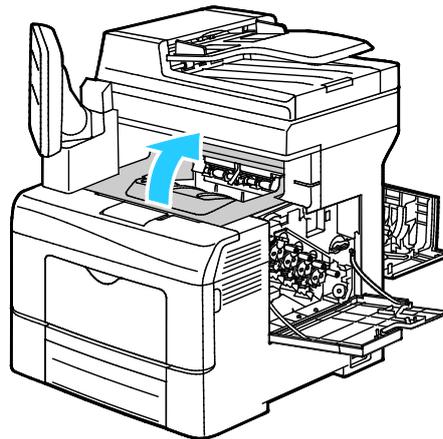
ACHTUNG: Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter aufrecht abstellen.



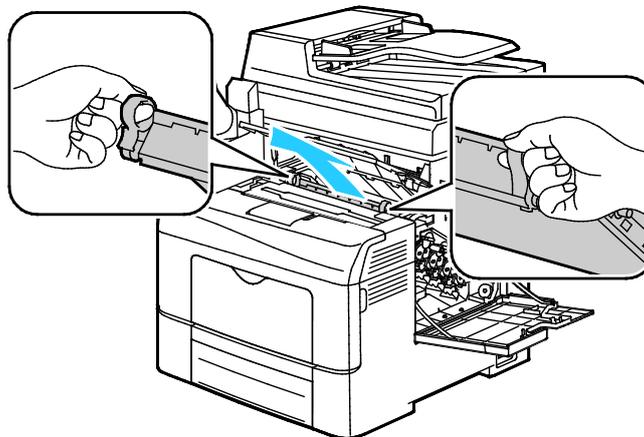
7. Steuerpult von der oberen Abdeckung weg drehen.



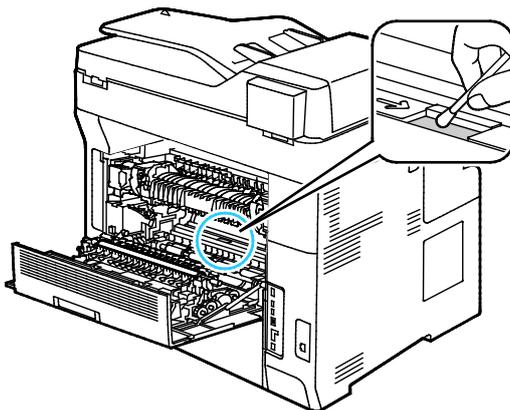
8. Obere Abdeckung öffnen.



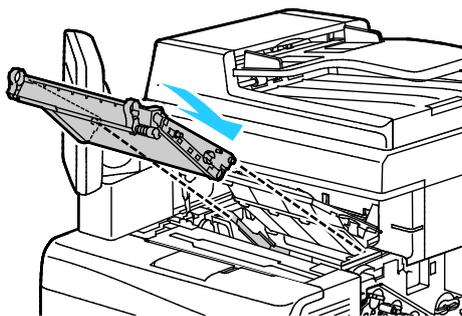
9. Bänderinheit an den Ringen auf beiden Seiten mit den Fingern herausziehen.



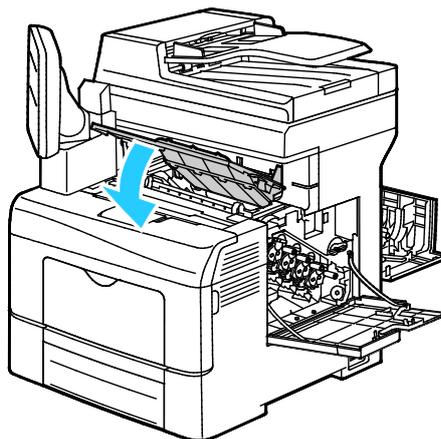
10. Die Farbtoner-Dichtesensoren mit einem trockenen Wattestäbchen reinigen.



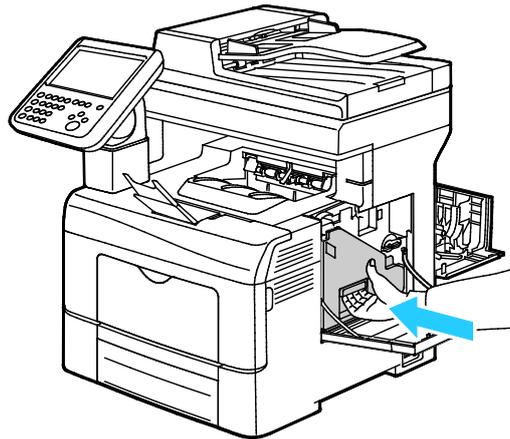
11. Bänderinheit wieder in den Drucker einsetzen.



12. Obere Abdeckung schließen.

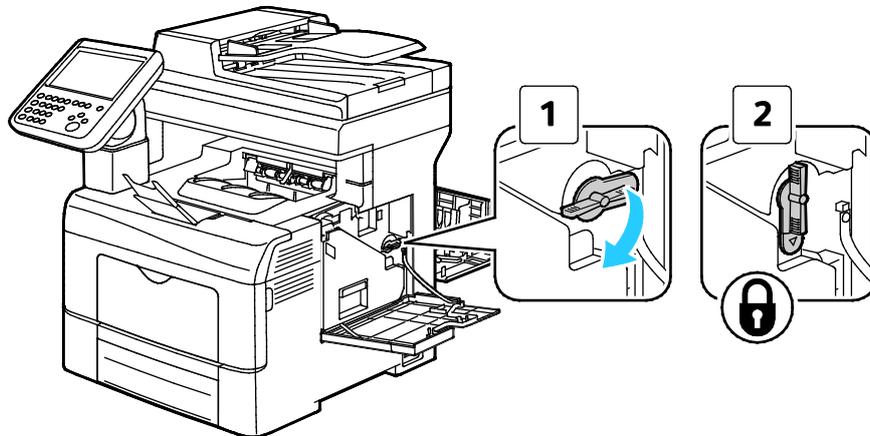


13. Den Tonersammelbehälter wieder einsetzen.

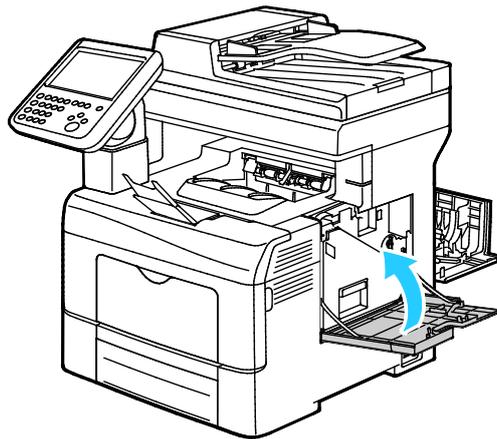


Hinweis: Wenn sich der Tonersammelbehälter nicht richtig einsetzen lässt, prüfen, ob das Band richtig eingesetzt ist.

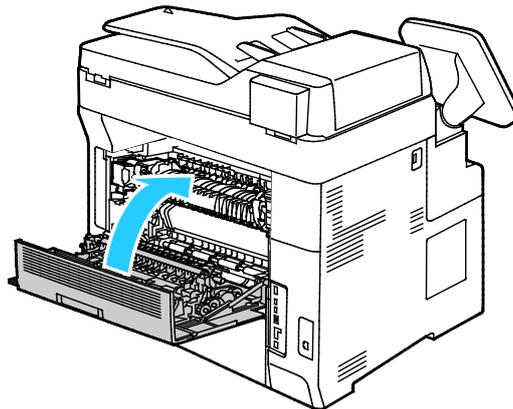
14. Zum Verriegeln des Tonersammelbehälters den Hebel um 90 Grad im Uhrzeigersinn drehen.



15. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



16. Hintere Tür schließen.



Gebühren- und Nutzungsdaten

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

Anzeige der Abrechnungs- und Nutzungsdaten

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

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Bestellzeitpunkt](#)203
- [Anzeige des Austauschmodulstatus](#)204
- [Austauschmodule](#)204
- [Regelmäßig zu wartende Elemente](#)205
- [Recycling von Verbrauchsmaterialien](#)205
- [Tonermodule](#)206

Bestellzeitpunkt

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

Austauschmodule können beim örtlichen Xerox-Partner oder im Internet unter www.xerox.com/office/WC6655supplies bestellt werden.



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

Anzeige des Austauschmodulstatus

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

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

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

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

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

Verbrauchsmaterialstand des Druckers am Steuerpult anzeigen:

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

Austauschmodule

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

Hinweise:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.
- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonerpatronen so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.



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

Regelmäßig zu wartende Elemente

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

Hinweis: Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Folgende Druckerkomponenten müssen regelmäßig gewartet werden:

- Belichtungseinheit
- Übertragungseinheit
- Sammelbehälter
- Fixiermodul
- Zufuhrrollensatz

Recycling von Verbrauchsmaterialien

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

Tonermodule

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen](#)206
- [Austauschen von Tonerkartuschen](#)206

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



VORSICHT:

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



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

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

Austauschen von Tonerkartuschen

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

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

Hinweis: Mit jeder Tonerkassette wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.

Umstellen des Geräts



VORSICHT:

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

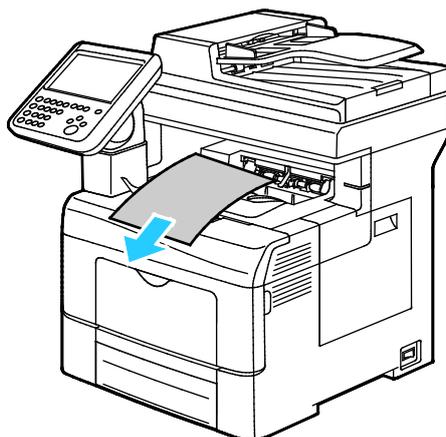
Umstellen des Druckers:

1. Vor dem Umstellen das Gerät immer ausschalten und warten, bis es heruntergefahren ist. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 39.
2. Netz- und andere Kabel an der Druckerrückseite abziehen.

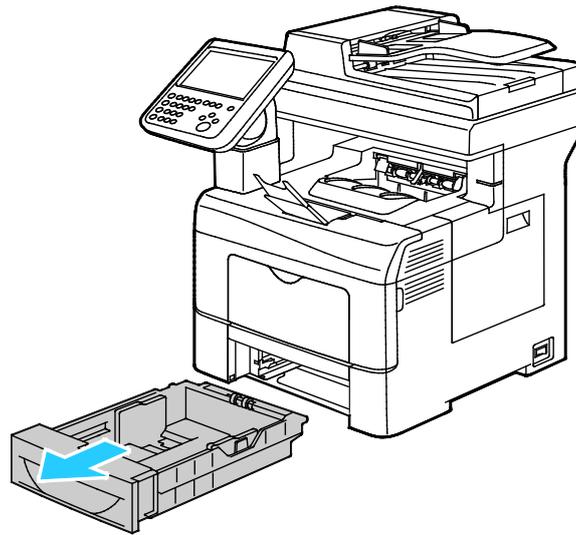


VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

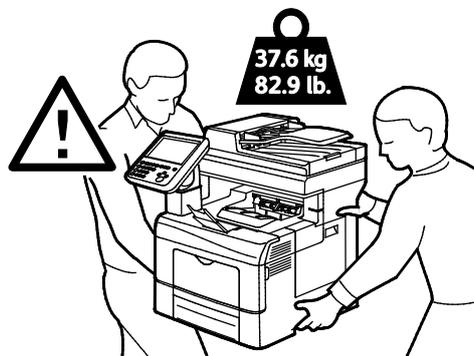
3. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.



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



5. Beim Anheben des Geräts dieses wie abgebildet anfassen.



Hinweise:

- Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad nach vorn, hinten, links oder rechts neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner führen.
- Beim Transport des Druckers über eine längere Strecke stets die Belichtungseinheiten und Tonermodule entfernen, damit kein Toner verschüttet wird. Den Drucker und das optionale Zubehör in der Originalverpackung oder mit einem Xerox-Verpackungs-Kit verpacken. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC6655support.



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

Nach dem Umstellen des Druckers:

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

Fehlerbeseitigung

10

Die Themen in diesem Kapitel:

- Allgemeine Fehlerbeseitigung.....210
- Staus215
- Probleme mit der Druckqualität230
- Probleme beim Kopieren und Scannen.....237
- Probleme beim Faxbetrieb238
- Hilfe242

Allgemeine Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Drucker lässt sich nicht einschalten.....210
- Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus211
- Drucker druckt nicht211
- Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange212
- Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt.....213
- Probleme beim automatischen Duplexdruck213
- Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab213
- Materialbehälter lässt sich nicht schließen213
- Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt214
- Datum und Zeit nicht korrekt214

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

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Einer der Schalter ist nicht eingeschaltet.	Beide Betriebsschalter einschalten. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 39.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker am Betriebsschalter ausschalten, und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 39.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	<ul style="list-style-type: none"> • Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. • Andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte auf Seite 253 aufgeführten Daten benutzen.



ACHTUNG: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll über die Informationsseiten des Druckereinstellungs-Dienstprogramms drucken. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Drucker ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen.	Den Drucker ausschalten und dann das Netzkabel in eine geeignete Steckdose einstecken.
Der Drucker teilt sich eine Mehrfachsteckdose mit anderen Hochleistungsgeräten.	Den Drucker direkt an die Steckdose anschließen bzw. in eine Mehrfachsteckdose einstecken, die nicht gleichzeitig von anderen Hochleistungsgeräten verwendet wird.

Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es liegt ein Fehler beim Drucker vor.	<ul style="list-style-type: none"> • Den Fehler nach den Anweisungen am Display beheben. • Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Eine Tonerkassette ist leer.	Leere Tonerkassette auswechseln.
Die Vordertür ist offen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass Tonermodul und Belichtungseinheit richtig eingesetzt sind. • Prüfen, ob die Tür richtig geschlossen ist. • Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 39. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Drucker ist aktiv.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Problem könnte mit einem früheren Druckauftrag zusammenhängen. Am Computer über die Druckereigenschaften alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen. • Druckmaterial einlegen. • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die Ethernet-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	<ul style="list-style-type: none"> • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die Ethernet-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät ist auf einen langsameren Druckmodus eingestellt. Zum Beispiel ist als Druckmaterial Karton ausgewählt.	Die Verarbeitung bestimmter Arten von Spezialmaterialien nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Treiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde. Weitere Informationen siehe Druckgeschwindigkeit auf Seite 254.
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Es dauert eine gewisse Zeit, bis mit dem Druck begonnen werden kann, wenn sich der Drucker im Energiesparmodus befand.
Die Art der Netzwerkinstallation des Druckers könnte ein Problem sein.	Ermitteln, ob ein Drucker-Spooler oder ein Computer, der den Drucker mitbenutzt, alle Druckaufträge puffert und sie dann zu dem Drucker überträgt. Spooling kann die Druckgeschwindigkeit verringern. Zum Testen der Geschwindigkeit des Druckers einige Informationsseiten, wie z. B. die Office-Demo-Seite, drucken. Wenn die Seite mit der Nenngeschwindigkeit des Druckers gedruckt wird, könnte ein Netzwerk- oder Druckerinstallationsproblem vorliegen. Gegebenenfalls den Systemadministrator zurate ziehen.
Der Auftrag ist komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.
Die Druckqualität ist im Treiber auf „Optimiert“ eingestellt.	Die Druckqualität im Treiber auf „Standard“ einstellen.

Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Anwendung und der Druckertreiber weisen eine unvereinbare Behälterauswahl auf.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Behälter überprüfen, der im Druckertreiber ausgewählt ist. 2. Seiteneinrichtung oder Druckereinstellungen der Anwendung aufrufen, aus der gedruckt wird. 3. Materialzufuhr so einstellen, dass sie mit dem im Druckertreiber ausgewählten Behälter übereinstimmt oder Materialzufuhr auf automatische Auswahl einstellen. <p>Hinweis: Damit ein Behälter vom Druckertreiber ausgewählt werden kann, diesen auf „Automatische Auswahl aktiviert“ einstellen.</p>

Probleme beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Nicht unterstütztes oder falsches Druckmaterial	Sicherstellen, dass ein Format und Materialgewicht verwendet wird, für das Duplexdruck unterstützt wird. Umschläge und Etiketten können nicht 2-seitig bedruckt werden. Weitere Informationen siehe Geeignetes Standarddruckmaterial für den Duplexbetrieb auf Seite 55 und Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb auf Seite 54.
Falsche Einstellung.	Im Druckertreiber unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Mat./Ausgabe“ die Option 2-seitig wählen.

Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.

Materialbehälter lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter lässt sich nicht ganz schließen.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Papierheber ist nicht in der unteren Position arretiert. Hinten im Behälter auf den Materialstapel drücken, bis er arretiert. • Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist. • Fremdkörper blockieren den Behälter. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.

Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt

Im Druckerinneren kann sich Kondenswasser ansammeln, wenn die Luftfeuchtigkeit mehr als 85 % beträgt oder wenn ein kalter Drucker in einem warmen Raum steht. Kondenswasser kann im Inneren eines Druckers entstehen, wenn ein zunächst kalter Raum schnell aufgeheizt wird.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht seit einiger Zeit in einem kalten Raum.	<ul style="list-style-type: none"> • Den Drucker vor Inbetriebnahme zur Akklimatisierung einige Stunden ruhen lassen. • Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren. • Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.

Datum und Zeit nicht korrekt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Einrichtung von Datum und Uhrzeit ist auf „Manuell“ eingestellt (NTP deaktiviert).	Durch Aktivieren von NTP in Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services die automatische Datums- und Uhrzeiteinstellung wählen. Weitere Informationen siehe <i>System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)</i> unter www.xerox.com/office/WC6655docs .
Zeitzone, Datum oder Uhrzeit ist falsch eingestellt.	Zeitzone, Datum und Uhrzeit manuell einstellen. Weitere Informationen siehe Festlegen von Datum und Uhrzeit am Steuerpult auf Seite 44.

Staus

Die Themen in diesem Abschnitt:

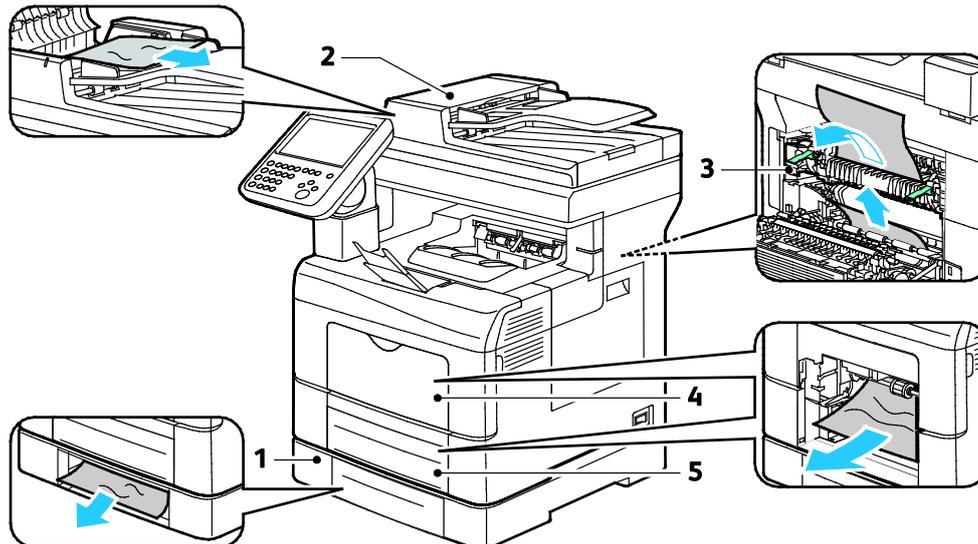
- [Materialstaubereiche](#).....215
- [Beseitigen von Materialstaus](#)216
- [Minimieren von Papierstaus](#)227
- [Problembehandlung bei Materialstaus](#)228

Materialstaubereiche

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

⚠ ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

Aus der folgenden Abbildung geht hervor, an welchen Punkten entlang des Papierwegs Materialstaus auftreten können:



1. Optionaler Behälter
2. Duplex-Vorlageneinzug
3. Fixiermodul

4. Zusatzzufuhr
5. Behälter 1

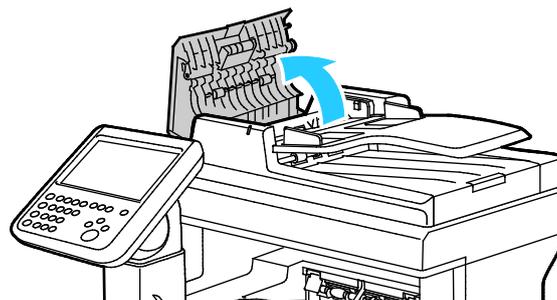
Beseitigen von Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

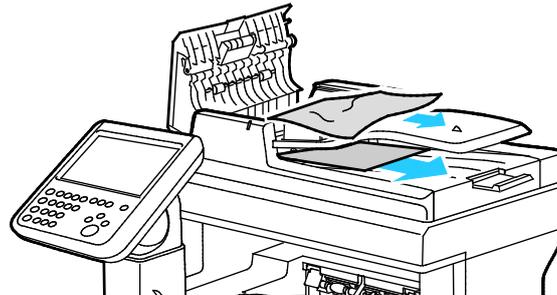
- Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug.....216
- Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr218
- Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2221
- Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich224

Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug

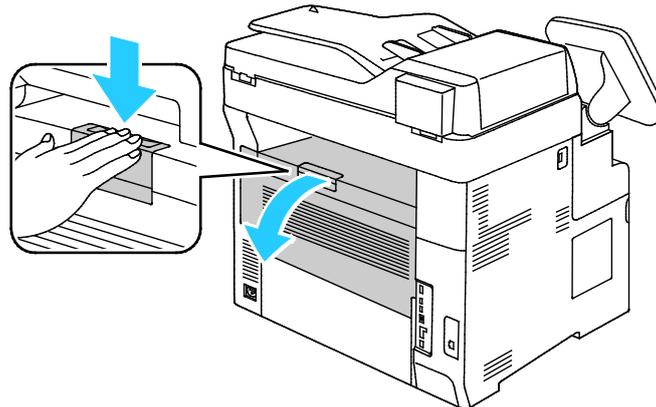
1. Das verbleibende Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.
2. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



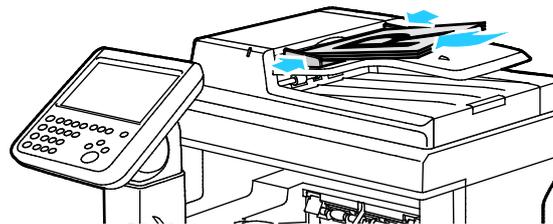
3. Wenn Papier am Ausgang des Duplex-Vorlageneinzugs eingeklemmt ist, dieses wie in der Abbildung gezeigt herausziehen.



- Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstaumeldung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.



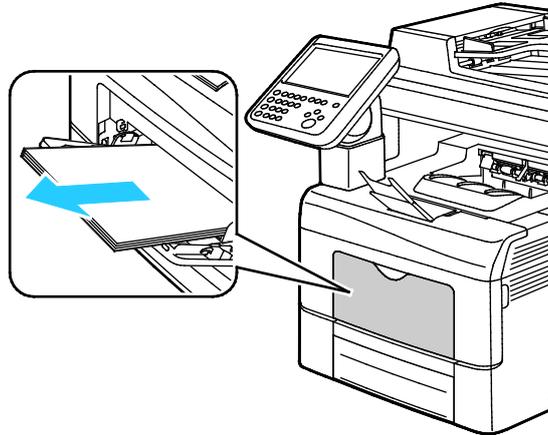
- Vorlage wieder in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen und die Materialführungen auf den Vorlagenstapel einstellen.



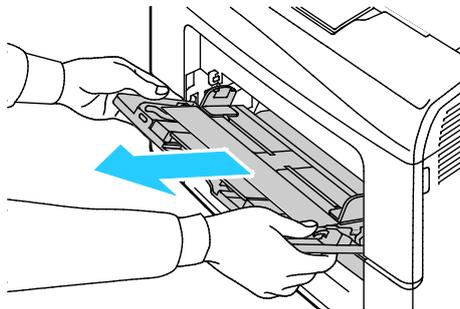
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

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

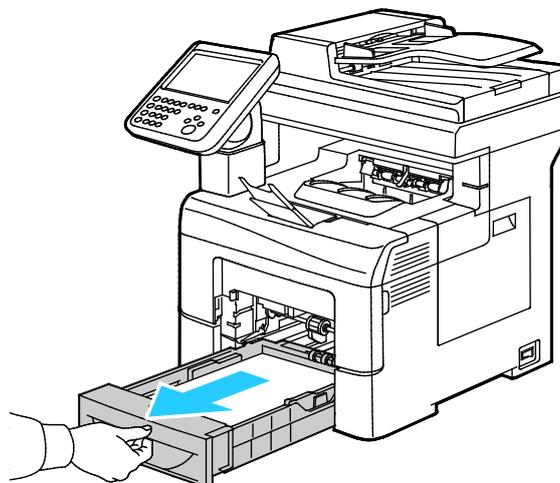
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



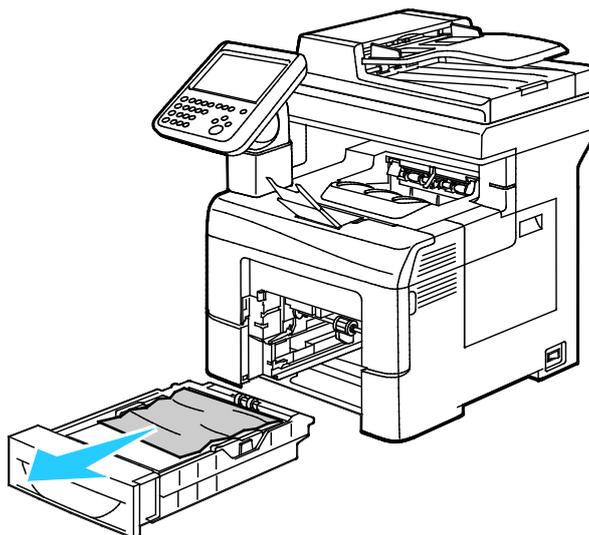
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



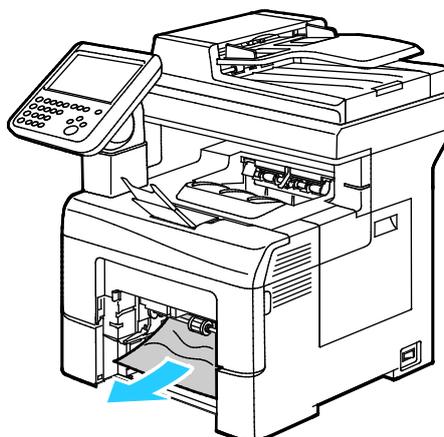
3. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



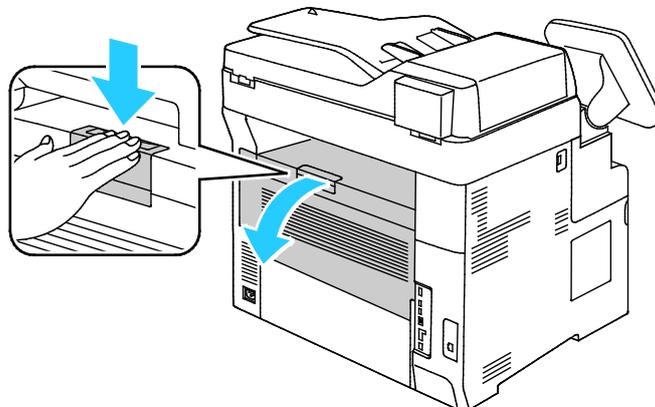
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



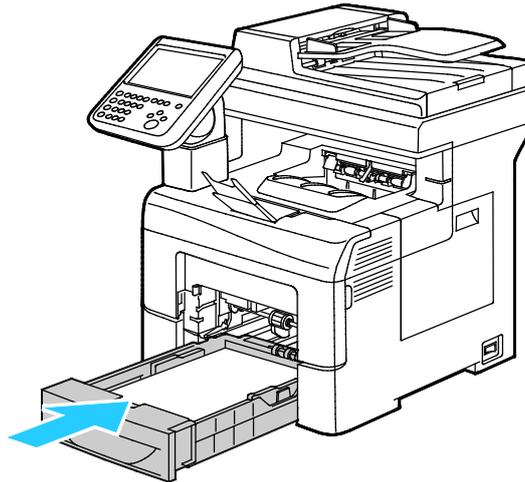
5. Gestautes Material entfernen.



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

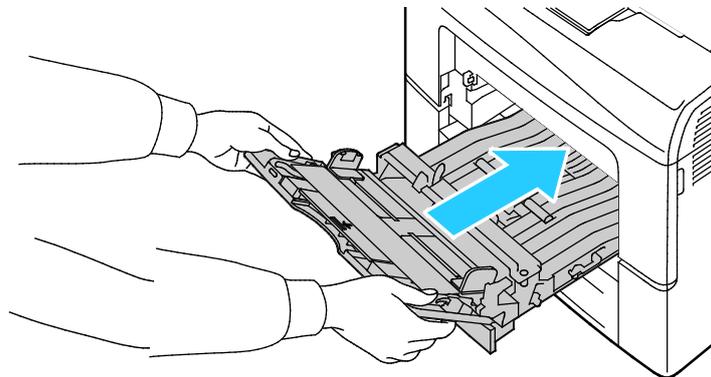


7. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



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

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

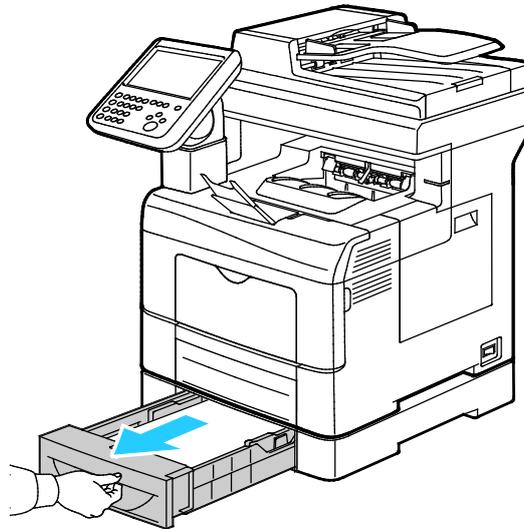


9. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
 - a. **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
 - b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
10. **OK** antippen.

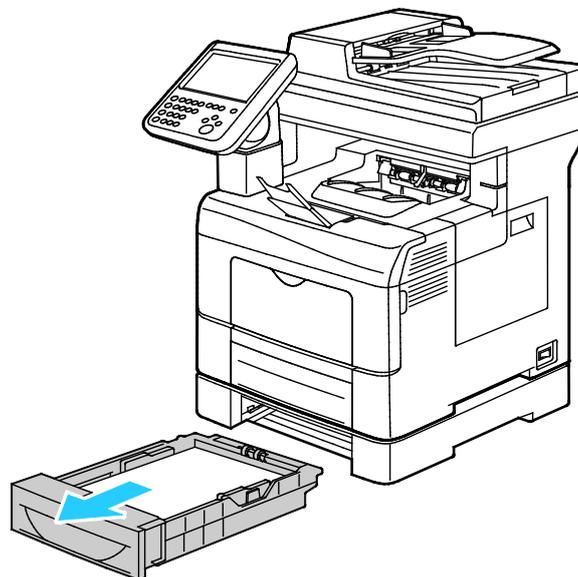
Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2

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

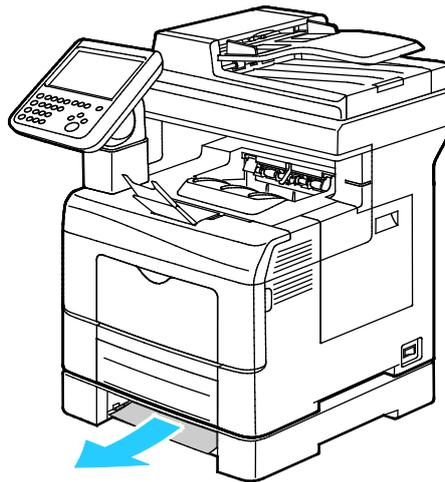
1. Behälter 2 bis zum Anschlag herausziehen



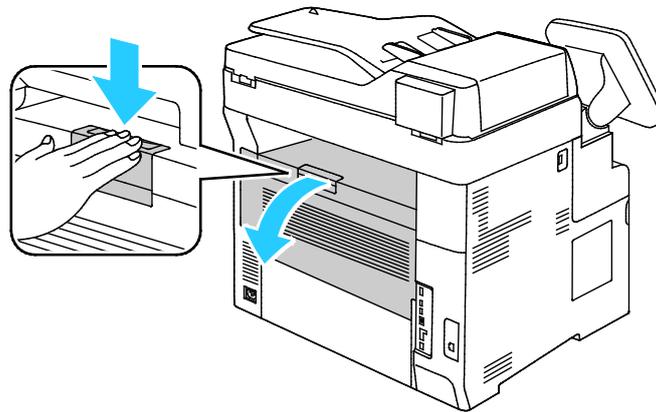
2. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



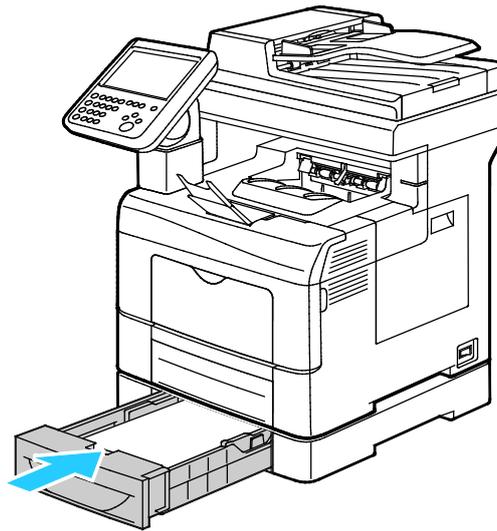
3. Gestautes Material an der Vorderseite des Druckers entfernen.



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



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

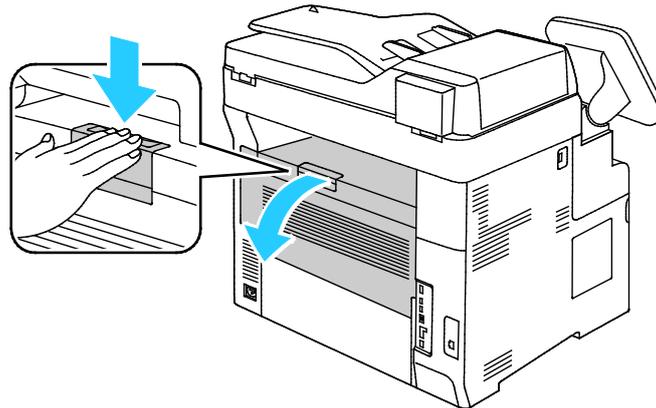


Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

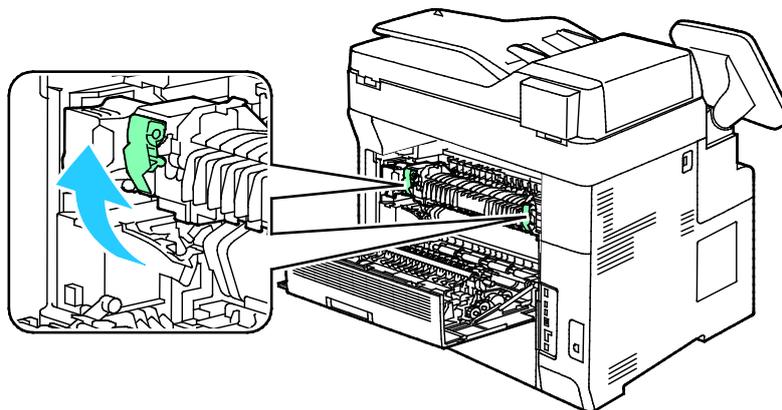
6. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
 - a. **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
 - b. **Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
 - c. **OK** antippen.

Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich

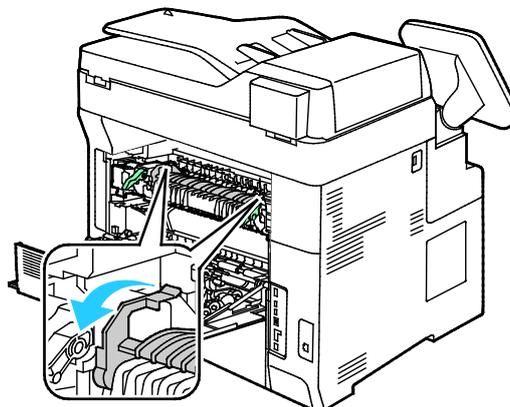
1. Die Entriegelung der hinteren Tür herunterdrücken und die Tür öffnen.



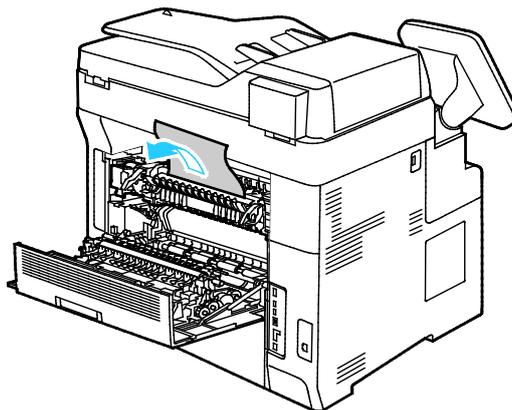
2. Wenn Material in der Fixieranlage gestaut ist, beide grüne Hebel ziehen, um die Fixieranlage zu öffnen.



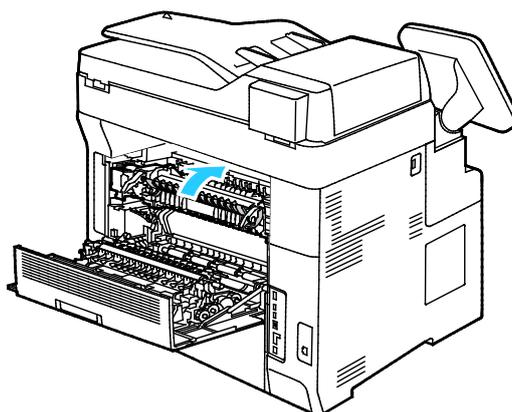
3. Um die Materialführung zu öffnen, den grünen Griff anheben.



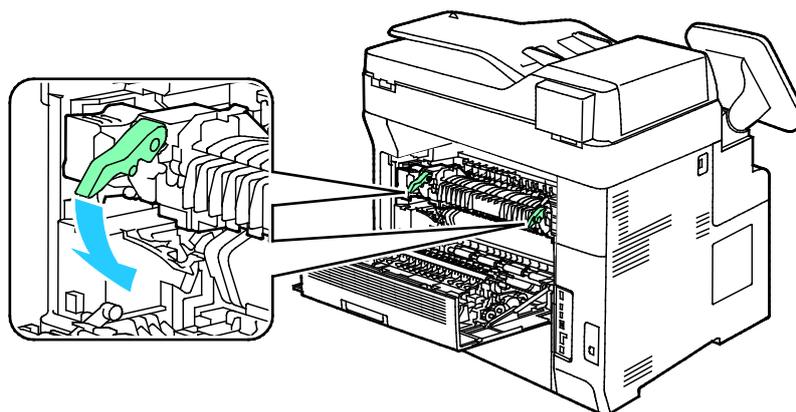
4. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



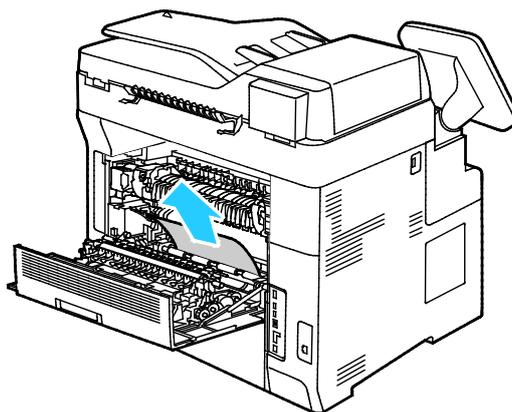
5. Materialführung am Fixiermodul schließen.



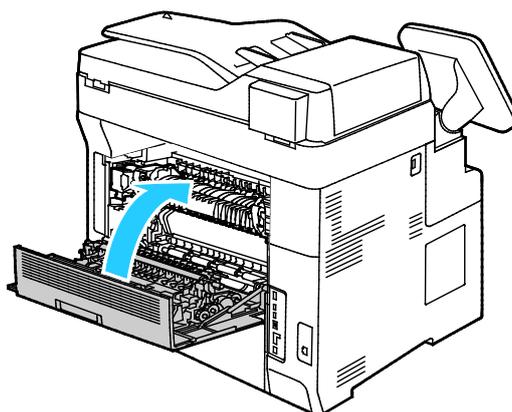
6. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.



7. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



8. Hintere Tür schließen.



Minimieren von Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Druckmaterialien, die von Xerox unterstützt werden, nur eine minimale Materialstaugefahr besteht. Andere Materialarten können Staus verursachen. Falls unterstütztes Papier in einem Bereich häufig Staus verursacht, den betreffenden Bereich des Papierwegs reinigen.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

- Auswahl der inkorrekten Materialart im Druckertreiber
- Verwendung von beschädigtem Papier
- Verwendung von nicht unterstütztem Papier
- Inkorrekte Materialbestückung
- Überfüllung des Behälters
- Inkorrekte Einstellung der Materialführungen

Die meisten Staus können durch Befolgen folgender einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur unterstütztes Papier verwenden. Weitere Hinweise siehe [Unterstütztes Druckmaterial](#) auf Seite 52.
- Korrekte Materialhandhabungs- und Bestückungsverfahren beachten.
- Stets sauberes und unbeschädigtes Papier verwenden.
- Gewelltes, zerrissenes, feuchtes, geknittertes und geknicktes Papier vermeiden.
- Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird.
- Materialbehälter-Füllhöhenmarkierung beachten, Behälter niemals überfüllen.
- Materialführungen in allen Behältern nach Einlegen des Materials einstellen. Eine inkorrekt eingestellte Führung kann eine schlechte Druckqualität, Fehleinzüge, verzerrte Drucke und Schäden am Drucker verursachen.
- Nach der Bestückung der Behälter die korrekte Materialart und -größe auf dem Steuerpult auswählen.
- Beim Drucken korrekten Typ und korrekte Größe im Druckertreiber wählen.
- Papier an einem trockenen Ort lagern.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen.
- Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.

Folgendes vermeiden:

- Papier mit Polyesterbeschichtung, das speziell für Tintenstahldrucker entwickelt wurde.
- Geknicktes, zerknittertes und übermäßig gewelltes Papier
- Einen Behälter gleichzeitig mit mehr als einer Art, Größe oder Gewicht von Papier bestücken
- Überfüllung der Behälter
- Ausgabefach zu voll werden lassen

Eine detaillierte Liste der unterstützten Druckmaterialien ist unter www.xerox.com/rmlna verfügbar.

Problembehandlung bei Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Mehrere Blätter zusammen eingezogen](#)228
- [Fehleinzüge](#)228
- [Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen](#).....229
- [Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt](#)229
- [Staus beim automatischen Duplexdruck](#)229

Mehrere Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Kanten des Papiers sind nicht bündig.	Papier entnehmen und aufstoßen, sodass die Kanten bündig sind. Das Papier dann wieder einlegen.
Das Papier ist feucht.	Material aus dem Behälter entnehmen und neues, trockenes Material einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Der Behälter enthält nicht unterstütztes Material.	Nur von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 52.
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	<ul style="list-style-type: none"> • Blätter einzeln zuführen. • Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material herschieben.
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material herschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Papier nicht mehr verwenden.
Das Papier ist feucht.	Das Papier gegen trockenes Papier austauschen.
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Nur von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 52.

Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	<ul style="list-style-type: none"> • Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen. • Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen. Weitere Informationen siehe Etiketten.
Etiketten fehlen, sind gewellt oder vom Bogen abgezogen.	Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden.
Umschläge wurden falsch eingelegt.	Umschläge nur in die Zusatzzufuhr einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr auf Seite 65.
Umschläge knittern.	<ul style="list-style-type: none"> • Wärme und Druck des Laserdruckverfahrens können Knitter bewirken. • Geeignete Umschläge verwenden. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen auf Seite 64.

Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckertüren ist offen.	Abdeckungen des Druckers überprüfen und offene Abdeckungen schließen.
Der Verriegelungsschalter der hinteren Abdeckung ist nicht zurückgesetzt.	Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstaumeldung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.

Hinweis: Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

Staus beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Material der richtigen Größe, Stärke und Art verwenden. Weitere Informationen siehe Geeignete Materialformate für den Duplexbetrieb auf Seite 54.
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Das Papier muss sich im korrekten Behälter befinden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 52.
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

Probleme mit der Druckqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuern der Druckqualität](#).....230
- [Beheben von Problemen mit der Druckqualität](#)231

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC6655support.

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

Hinweise:

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

Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität das für den Drucker vorgesehene Material verwenden und die Materialart richtig einstellen. Befolgen Sie die Richtlinien in diesem Abschnitt, um eine optimale Druckqualität Ihres Druckers aufrechtzuerhalten.

Temperatur und Luftfeuchtigkeit wirken sich auf die Qualität der Druckausgabe aus. Unter folgenden Bedingungen wird optimale Druckqualität erzielt: 15–28 C (59–82 F) und 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit.

Druckmaterialien

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

- Nur von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe [Zulässiges Druckmaterial](#) auf Seite 52.
- Nur trockenes, unbeschädigtes Papier verwenden.



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

- Raues oder poröses Papier
 - Papier für Tintenstrahldrucker
 - Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
 - Fotokopien
 - Gefalztes oder zerknittertes Papier
 - Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
 - Geheftetes Papier
 - Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
 - Gepolsterte Umschläge
 - Kunststoffmaterialien
- Sicherstellen, dass die im Druckertreiber ausgewählte Materialart der Materialart entspricht, auf der gedruckt wird.
 - Wenn sich dasselbe Materialformat in mehr als einem Behälter befindet, sicherstellen, dass im Druckertreiber der korrekte Behälter ausgewählt ist.
 - Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe [Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial](#) auf Seite 53.

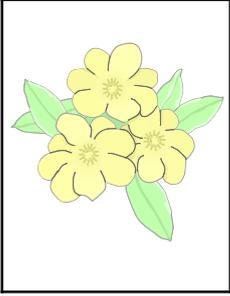
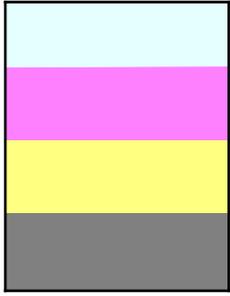
Beheben von Problemen mit der Druckqualität

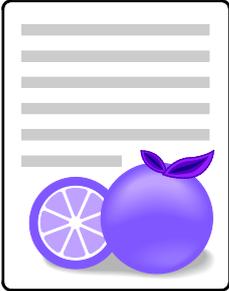
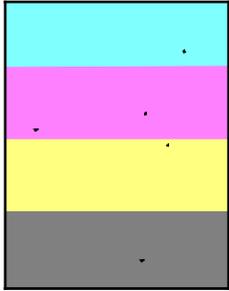
Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden. Weitere Informationen siehe [Infoseiten](#) auf Seite 23.

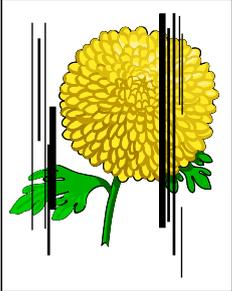
Wenn sich die Druckqualität trotz geeigneter Gegenmaßnahmen nicht verbessert, den Xerox-Partner verständigen.

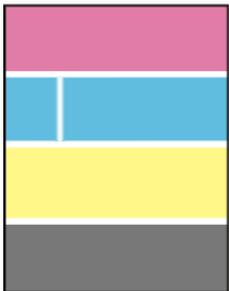
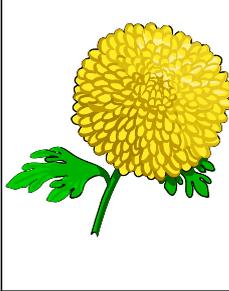
Hinweise:

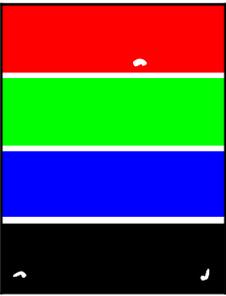
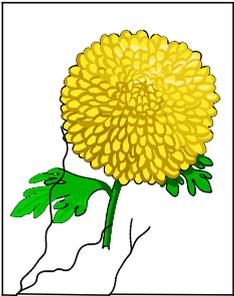
- Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet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

Fehler	Ursache	Lösung
<p data-bbox="172 280 555 338">Ungleichmäßige Ausdrücke mit mehreren verblassten Farben</p> 	<p data-bbox="568 280 956 371">Die Papiersorte ist schwerer oder stärker als die angegebene Papiersorte.</p>	<p data-bbox="968 280 1407 338">Einstellungen für die Papiersorte anpassen.</p>
	<p data-bbox="568 414 956 506">Das verwendete Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.</p>	<p data-bbox="968 414 1407 622">Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 52.</p>
	<p data-bbox="568 638 956 696">Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.</p>	<p data-bbox="968 638 1407 786">Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Die optimale Qualität wird u. U. erst nach mehreren Ausgabeseiten wieder erzielt.</p>
	<p data-bbox="568 799 956 891">Die Spannung der Übertragungswalze reicht für die Materialart nicht aus.</p>	<p data-bbox="968 799 1407 920">Prüfen, dass das im Behälter eingelegte Material mit der am Steuerpult und im Druckertreiber eingegebenen Materialart übereinstimmt.</p>
	<p data-bbox="568 934 956 1025">Die Einstellungen in der Anwendung oder im Druckertreiber sind falsch.</p>	<p data-bbox="968 934 1407 1167">Drucken der Grafikdemo-Seite Wenn die Grafikdemo-Seite keine Fehler aufweist, funktioniert der Drucker ordnungsgemäß. In diesem Fall werden die Probleme mit der Druckqualität wahrscheinlich durch die Anwendung oder falsche Einstellungen im Druckertreiber verursacht.</p>
	<p data-bbox="568 1180 956 1216">Das Papier ist feucht.</p>	<p data-bbox="968 1180 1407 1216">Das Papier austauschen.</p> <p data-bbox="968 1317 1407 1464">Hinweis: Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial auf Seite 53.</p>
<p data-bbox="172 1487 432 1518">Nur eine Farbe zu blass</p> 	<p data-bbox="568 1487 956 1545">Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.</p>	<p data-bbox="968 1487 1407 1635">Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Die optimale Qualität wird u. U. erst nach mehreren Ausgabeseiten wieder erzielt.</p>
	<p data-bbox="568 1785 956 1821">Die Belichtungseinheit ist defekt.</p>	<p data-bbox="968 1785 1407 1877">Wenn der Fehler nur in einer Farbe auftritt, die entsprechende Belichtungseinheit austauschen.</p>

Fehler	Ursache	Lösung
<p>Farbkopien haben die falschen Farben</p> 	<p>Der Farbausgleich ist nicht richtig eingestellt.</p>	<p>Farbabstimmung einstellen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auf dem Steuerpult die Taste Gerätestatus drücken. 2. Verwaltung > Betriebsarten antippen. 3. Funktionsstandardwerte > Bildqualität > Farbabstimmung antippen. 4. Eine Farbe auswählen und die Lichter, Mitteltöne und Tiefen abstimmen. 5. Speichern antippen. 6. Standardwerte speichern antippen. 7. Um zum Betriebsartenmenü zurückzukehren, die Taste Betriebsartenstartseite drücken.
<p>Vereinzelte schwarze Punkte oder weiße Stellen</p> 	<p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.</p>	<p>Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 52.</p>
	<p>Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.</p>	<p>Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 204.</p>
	<p>Die Übertragungswalze ist verunreinigt.</p>	<p>Die Übertragungswalze mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch abwischen. Hinweis: Die Übertragungswalze oder das freiliegende Ende des Übertragungsbands nicht berühren.</p>

Fehler	Ursache	Lösung
<ul style="list-style-type: none"> • Vertikale schwarze oder farbige Streifen oder Striche • Streifen in nur einer Farbe 	<p>Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.</p>	<p>Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 204.</p>
	<p>Die Belichtungseinheit ist defekt.</p>	<p>Wenn der Fehler nur in einer Farbe auftritt, die entsprechende Belichtungseinheit austauschen.</p>
	<p>Verunreinigungen im Drucker verhindern das Fixieren des Toners.</p>	<p>Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen.</p>
<p>Streifen in mehreren Farben</p>	<p>Die Übertragungsbandeinheit ist verunreinigt.</p>	<p>Übertragungsbandeinheit prüfen und reinigen oder austauschen.</p>
<p>Versetztes Bild</p> 	<p>Das Bild wird zweimal gedruckt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob die verwendete Druckmaterialart für den Drucker geeignet ist und das Material richtig eingelegt ist. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 52. • Prüfen, dass das im Behälter eingelegte Material mit der am Steuerpult und im Druckertreiber eingegebenen Materialart übereinstimmt. <p>Zum Prüfen der Materialart am Steuerpult Gerätestatus drücken und Systemdaten > Materialbehälterstatus antippen.</p> <p>Hinweis: Besteht das Problem fort, die nächstleichtere Materialart wählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ungestrichenes Papier nach Gewicht in aufsteigender Reihenfolge: Normalpapier, Leichter Karton, Karton. • Gestrichenes Papier nach Gewicht in aufsteigender Reihenfolge: Leichter Hochglanzkarton, Hochglanzkarton.

Fehler	Ursache	Lösung
<p>Falsche Farbausrichtung</p> 	<p>Farbe gegenüber dem vorgesehenen Bereich verschoben.</p>	<p>Zum Einleiten des Farbausrichtungszyklus die hintere Abdeckung öffnen und schließen.</p>
<p>Weißer Linien oder Streifen durchziehen nur eine Farbe</p> 	<p>Etwas blockiert die Linse für die betreffende Farbe.</p>	<p>Die betreffende Linse reinigen.</p>
	<p>Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.</p>	<p>Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 204.</p>
	<p>Toner wurde in zu warmer Umgebung aufbewahrt.</p>	<p>Die Tonerkassette austauschen.</p>
<p>Weißer Linie oder Linien durchziehen alle Farben</p> 	<p>Papier oder Verunreinigungen reiben unten gegen die Übertragungsbandeinheit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen. • Die Übertragungsbandeinheit einsetzen. • Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6655support.
<p>Schräger Druck</p> 	<p>Die Materialführungen sind nicht richtig eingestellt.</p>	<p>Die Papierführungen neu einstellen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Papier auf Seite 56.</p>

Fehler	Ursache	Lösung
<p>Toner nicht richtig fixiert</p> 	<p>Toner scheint auf dem Ausdruck zu fehlen oder lässt sich leicht abreiben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob die verwendete Druckmaterialart für den Drucker geeignet ist und das Material richtig eingelegt ist. • Prüfen, dass das im Behälter eingelegte Material mit der am Steuerpult und im Druckertreiber eingegebenen Materialart übereinstimmt. • Die nächstschwerere Materialart wählen. <p>Zum Prüfen der Materialart am Steuerpult Gerätestatus drücken und Systemdaten > Materialbehälterstatus antippen. Weitere Informationen zum Papiergewicht siehe den Abschnitt „Versetzttes Bild“ dieser Tabelle.</p>
<p>Teilweise leere Blätter, zerknittertes Papier oder fleckiger Druck</p> 	<p>Das Papier ist feucht.</p> <p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.</p>	<p>Das Papier austauschen.</p> <p>Tauschen Sie das Papier gegen Papier der empfohlenen Sorte und im empfohlenen Format aus, und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 52.</p>
	<p>Kondenswasser im Drucker verursacht teilweise leere Seiten oder Knitter.</p>	<p>Den Drucker einschalten und mindestens eine Stunde lang eingeschaltet lassen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter www.xerox.com/office/WC6655support.</p>
	<p>Die Tonerkartuschen stammen nicht von Xerox®.</p>	<p>Die Tonermodule durch Originaltonermodule von Xerox® ersetzen. Weitere Informationen siehe Verbrauchsmaterialien auf Seite 204.</p>
	<p>Das Material ist im Papierpfad blockiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen. • Sicherstellen, dass die Materialbehälter geschlossen sind. • Sicherstellen, dass die hintere Abdeckung geschlossen und verriegelt ist.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scan-Qualität unzureichend ist, folgende Tabelle zurate ziehen.

Symptome	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecke auf Kopien bei Verwendung des Vorlagenglases	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch	Hintergrundunterdrückung einschalten.
Bild zu hell oder zu dunkel	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren: Über die Einstellungen für die Bildqualität werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt. • Scannen: Über das Register „Erweiterte Einstellungen“ werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6655>support.

Probleme beim Faxbetrieb

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Probleme beim Senden von Faxnachrichten](#)238
- [Probleme beim Empfang von Faxnachrichten](#).....240
- [Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit](#)240
- [Drucken von Faxberichten](#)241

Hinweis: Wenn keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, sicherstellen, dass Sie eine Verbindung mit einer zugelassenen analogen Telefonleitung besteht. Es können keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden, wenn eine Verbindung mit einer digitalen Telefonleitung besteht.

Wenn Faxnachrichten nicht korrekt gesendet und empfangen werden können, die folgenden Tabellen zurate ziehen.

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das Dokument wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammenschieben bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Überprüfen, ob die Telefonleitung funktioniert und die Faxnachricht noch einmal senden.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Anrufers vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlageneinzug: Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben einlegen. • Vorlagenglas: Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen.
Fax wurde nicht übertragen.	Falsche Faxnummer.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Empfängers vor.	Den Empfänger benachrichtigen.
	Die Faxfunktion ist nicht installiert oder nicht aktiviert.	Überprüfen, ob die Faxfunktion installiert und aktiviert ist.
	Die Server-Faxfunktion ist aktiviert.	Sicherstellen, dass Server-Fax deaktiviert ist.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6655>support.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das empfangene Fax ist leer.	Es liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Der Absender hat die Seiten nicht korrekt eingelegt.	Absender verständigen.
Der Drucker nimmt Rufe an, empfängt jedoch keine ankommenden Daten.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax nicht empfangen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Das Fax wird in verkleinertem Format empfangen.	Der Druckmaterialvorrat im Drucker entspricht nicht dem Format des gesendeten Dokuments.	Vorlagenformat überprüfen. Dokumente können entsprechend dem verfügbaren Druckmaterialvorrat im Drucker verkleinert werden.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Papier einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC6655>support.

Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit

Für normale Faxgegenstellen wird die höchste Anfangsgeschwindigkeit ausgewählt.

Zur Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit für eine Faxübertragung folgendermaßen vorgehen:

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

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

Drucken von Faxberichten

Folgende Faxberichte können vom Steuerpult des Druckers gedruckt werden:

- Aktivitätenbericht
- Protokoll
- Faxadressbuchbericht
- Optionsbericht
- Warteschlangenbericht

Faxbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Betriebsarten > Fax** antippen.
3. **Faxberichte drucken** antippen.
4. Gewünschten Bericht antippen, dann **Drucken** antippen.
5. **Schließen** antippen.

Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.

Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuerpultmeldungen.....](#)242
- [Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung](#)243
- [Online-Support-Assistent.....](#)246
- [Weitere Informationen.....](#)246

Zum Lieferumfang des Druckers gehören Dienstprogramme und Ressourcen zur Behebung von Druckproblemen.

Steuerpultmeldungen

Am Steuerpult des Druckers werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Zu vielen Status- und Warnmeldungen bietet die Informationsfunktion des Steuerpults zusätzliche Informationen.

Hilfe am Steuerpult

Wenn ein Fehler auftritt, der den Druckbetrieb unterbricht (zum Beispiel ein Materialstau) wird am Display eine Meldung angezeigt. Eine Grafik, die die Fehlerstelle zeigt, und eine kurze Erklärung der Maßnahmen zur Beseitigung des Fehlers werden angezeigt. Die Grafik wechselt, wenn mehrere Fehlerstellen und Behebungsmaßnahmen angezeigt werden müssen.

Warnmeldungen am Steuerpult

Wenn eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Warnmeldungen informieren über bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind. Treten mehrere Warnzustände gleichzeitig auf, werden diese nicht alle am Steuerpult angezeigt.

Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult

Wenn eine Fehlersituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung mit der angezeigt. Fehlermeldungen warnen bei Situationen, die eine Unterbrechung des Druckbetriebs oder reduzierte Druckerleistung zur Folge haben. Wenn mehrere Fehlersituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Anzeigen des Auftragsstatus am Steuerpult

Aktuelle oder gespeicherte Aufträge am Steuerpult anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Um eine Liste der aktiven Druckaufträge anzuzeigen, **Aktive Aufträge** antippen.
3. Um eine Liste der abgeschlossenen Aufträge anzuzeigen, **Fertige Aufträge** antippen.
4. Um eine Liste der geschützten Druckaufträge anzuzeigen, **Geschützte Ausgabe** antippen.
5. Um eine Liste der geschützten empfangenen Faxe anzuzeigen, **Geschützter Faxempfang** antippen.

Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung

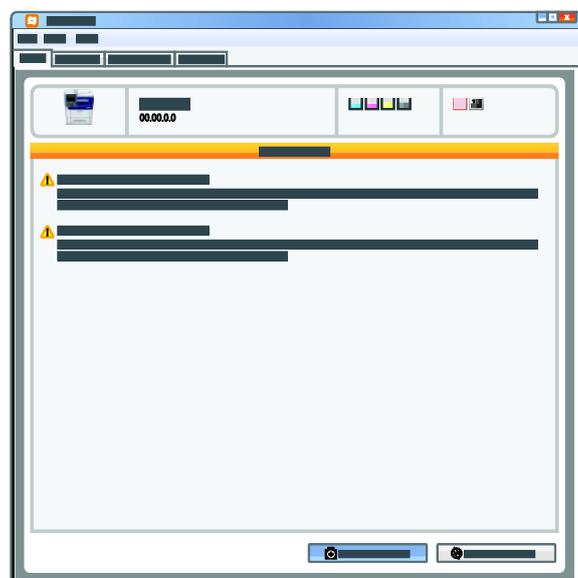
Der Drucker verfügt über ausdruckbare Berichte. Zwei davon, die Demoseite und das Fehlerprotokoll, können bei der Behebung bestimmter Probleme helfen. Die Demoseite ist eine farbige Seite, die über die Funktionstüchtigkeit des Druckers Aufschluss gibt. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den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

Starten einer Kunden-Selbsthilfesitzung

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

Remote-Fehlerbehebungssitzung starten:

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



Ausgabe von Infoseiten

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

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

Festlegen der Zugriffsrechte für Konfigurationsbericht und Infoseiten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät** und dann **Konfigurationsbericht/Infoseiten** antippen.
Hinweis: Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#) auf Seite 26.
3. Wenn Benutzer nicht die Möglichkeit haben sollen, den Konfigurationsbericht und die Infoseiten zu drucken, die Option **Nur Administratoren** antippen. Sollen alle Benutzer Zugriff auf diese Option haben, **Alle Benutzer** wählen.
4. Wenn der Konfigurationsbericht beim Einschalten des Drucker gedruckt werden soll, **Ja** antippen. Zum Deaktivieren dieser Option **Nein** wählen.
5. **OK** antippen.

Drucken des Konfigurationsberichts

Der Konfigurationsbericht wird standardmäßig bei jedem Einschalten des Druckers ausgegeben.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Register „Systemdaten“ **Infoseiten > Konfigurationsbericht > Drucken** antippen.
3. Nachdem der Bericht ausgegeben wurde, **Schließen** antippen.

Druck des Konfigurationsberichts beim Einschalten des Drucker deaktivieren:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** und dann **Gerät > Konfigurationsbericht/Infoseiten** antippen.
3. Unter **Konfigurationsbericht beim Einschalten drucken** die Option **Nein** antippen.
4. **OK** antippen.

Anzeige der Gebühren- und Nutzungsdaten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Zum Prüfen der Zähler die Registerkarte **Gebührenzähler** antippen:
 - **Schwarzweiß**: Anzahl der gedruckten Schwarzweißseiten.
 - **Farbe**: Anzahl der gedruckten Farbseiten.
 - **Summe**: Zahl der insgesamt gedruckten Seiten (Farbe und Schwarzweiß).

Hinweis: Bei den Zählerständen ist die Unterscheidung zwischen Seiten und Blättern zu beachten.

3. Zum Aufrufen der Nutzungsdaten **Zähler** antippen.

Aufrufen der Seriennummer am Steuerpult

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Zum Aufrufen von Modell, Seriennummer und Softwareversion die Registerkarte **Systemdaten** antippen.

Anzeige des Austauschmodulstatus

1. Am Steuerpult die **Gerätstatustaste** drücken und dann die Registerkarte **Austauschmodule** antippen.
2. Zur Anzeige detaillierter Angaben zu einem Tonermodul einschließlich der Nachbestellnummer **Schwarz, Cyan, Magenta** bzw. **Gelb** antippen.
3. Mit **Schließen** zur Anzeige „Austauschmodule“ zurückkehren.
4. **Andere Austauschmodule** antippen, um Informationen zu anderen Austauschmodulen zu erhalten. Zur Anzeige weiterer Details zum gewünschten Austauschmodul dieses antippen.
5. Mit **Schließen** zur Anzeige "Andere Austauschmodule" zurückkehren.
6. Mit **Schließen** zur Anzeige „Austauschmodule“ zurückkehren.
7. Zum Drucken der Verbrauchsmaterialnutzungsseite **Bericht drucken** wählen.
8. Mit **Betriebsartenstartseite** zur Hauptanzeige zurückkehren.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services erfordert:

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

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

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Hier werden Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr angeboten.

Zum Zugriff auf Online-Support-Assistent www.xerox.com/office/WC6655support aufrufen.

Weitere Informationen

Ressource	Quelle
<i>Installationsanleitung</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	<ul style="list-style-type: none"> www.xerox.com/office/WC6655docs www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)	USA: www.xerox.com/rmlna Europäische Union: www.xerox.com/rmleu
Informationen zum technischen Support zum Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	<ul style="list-style-type: none"> www.xerox.com/office/WC6655support www.xerox.com/office/WC6655i_support
Informationen zu Menüs und Fehlermeldungen	Auf dem Steuerpult die Hilfetaste (?) drücken.
Informationsseiten	Zum Drucken am Steuerpult Gerätestatus > Systemdaten > Infoseiten aufrufen. In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Status > Informationsseiten klicken.
Dokumentation zu Xerox® CentreWare® Internet Services	In Xerox® CentreWare® Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	<ul style="list-style-type: none"> www.xerox.com/office/WC6655supplies www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/
Dritthersteller- und quelloffene Software	Hinweise zur Offenlegung und Bedingungen zur Verwendung von Dritthersteller- und quelloffener Software sind auf der Produktseite zu finden, die aufgerufen werden kann über: <ul style="list-style-type: none"> www.xerox.com/office/WC6655support www.xerox.com/office/WC6655i_support

Technische Daten



Themen in diesem Anhang:

- Konfiguration und Optionen des Druckers248
- Abmessungen und Gewicht.....250
- Betriebsbedingungen252
- Elektrische Anschlusswerte253
- Leistungsdaten.....254

Konfiguration und Optionen des Druckers

Verfügbare Konfiguration

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

Standardfunktionen

Der Drucker bietet folgende Funktionen und Leistungsmerkmale:

Druckgeschwindigkeit	Standardmodus: Bis 35 S./Min. für A4 und 36 S./Min. für Letter
Druckgeschwindigkeit 2-seitig	Standardmodus: Bis 23 S./Min. für A4 und 24 S./Min. für Letter
Funktionen	Kopieren, Scannen, Drucken und Faxen Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
Standardspeicher	<ul style="list-style-type: none"> • 4 GB Gerätespeicher • Interne 160-GB-Festplatte
Druckauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi • Druckmodus mit hoher Auflösung: 2400 x 600 dpi
2-seitiger Druck	Bis 163 g/m ² aus beliebigem Behälter
Maximales Druckformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Fassungsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> • Zusatzzufuhr: 150 Blatt • Behälter 1: 550 Blatt • Optionale 550-Blatt-Zufuhr
Kopiergeschwindigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • 1-seitig: 36 Kopien/Min. • 2-seitig: 24 Kopien/Min.
Kopierauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Kopierformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Vorlageneinzug	Duplex-Vorlageneinzug
Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs	60 Blatt
Scanauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Optisch: 600 x 600 dpi • TWAIN: Max. 9600 dpi interpoliert • WIA: Max. 600 dpi
Maximales Scanformat	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagenglas: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) • Duplex-Vorlageneinzug: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)

Unterstützte Scanfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Scanausgabe: SMB • Scanausgabe: FTP • Scanausgabe: E-Mail • Scanausgabe: USB-Speicher • Scanausgabe: Computer (USB) • WSD-Scan
Dateiformate	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF • PDF
Steuerpult	7,0-Zoll-LCD-Touchscreen und Tastatur für die Navigation
Konnektivität	<ul style="list-style-type: none"> • USB-Anschluss (USB 2.0) • USB-Datenträger • Ethernet 10/100/1000Base-T, AirPrint-fähig • Wi-Fi Direct
Ferner Zugriff	Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services

Optionen und Upgrades

- WLAN-Adapter
- 550-Blatt-Zufuhr

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

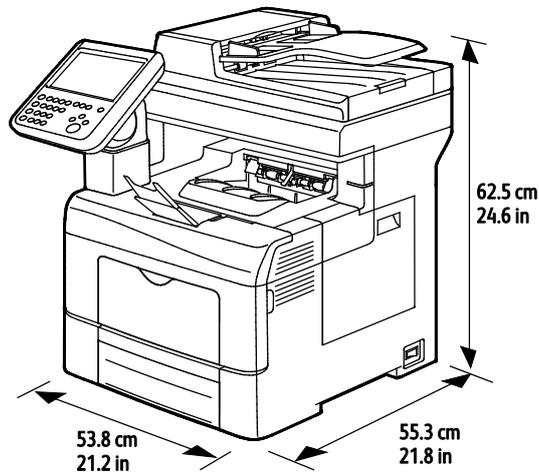
- Druckerstand

Abmessungen und Gewicht

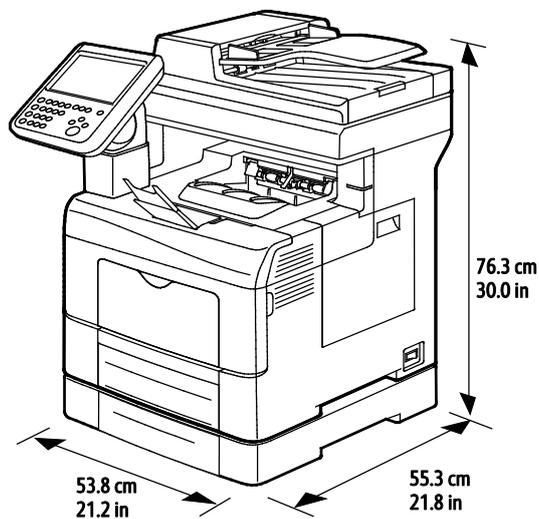
Gewichte und Maße

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

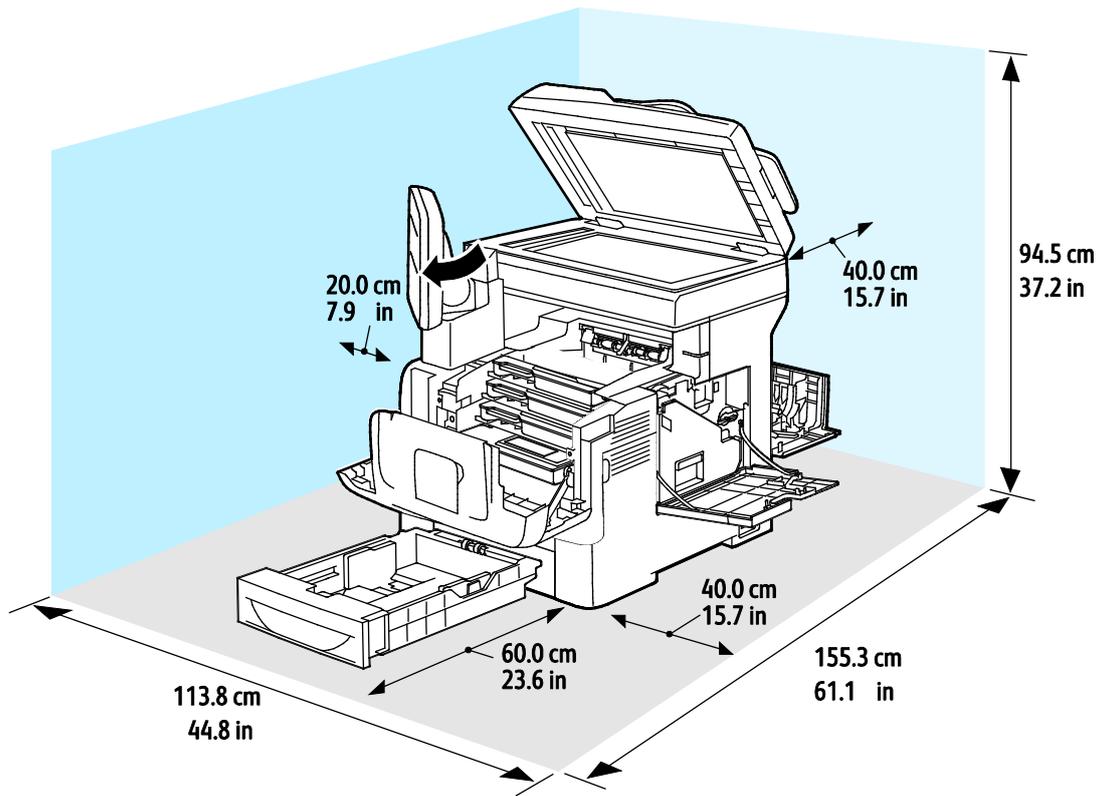
Abmessungen und Gewicht – Standardkonfiguration



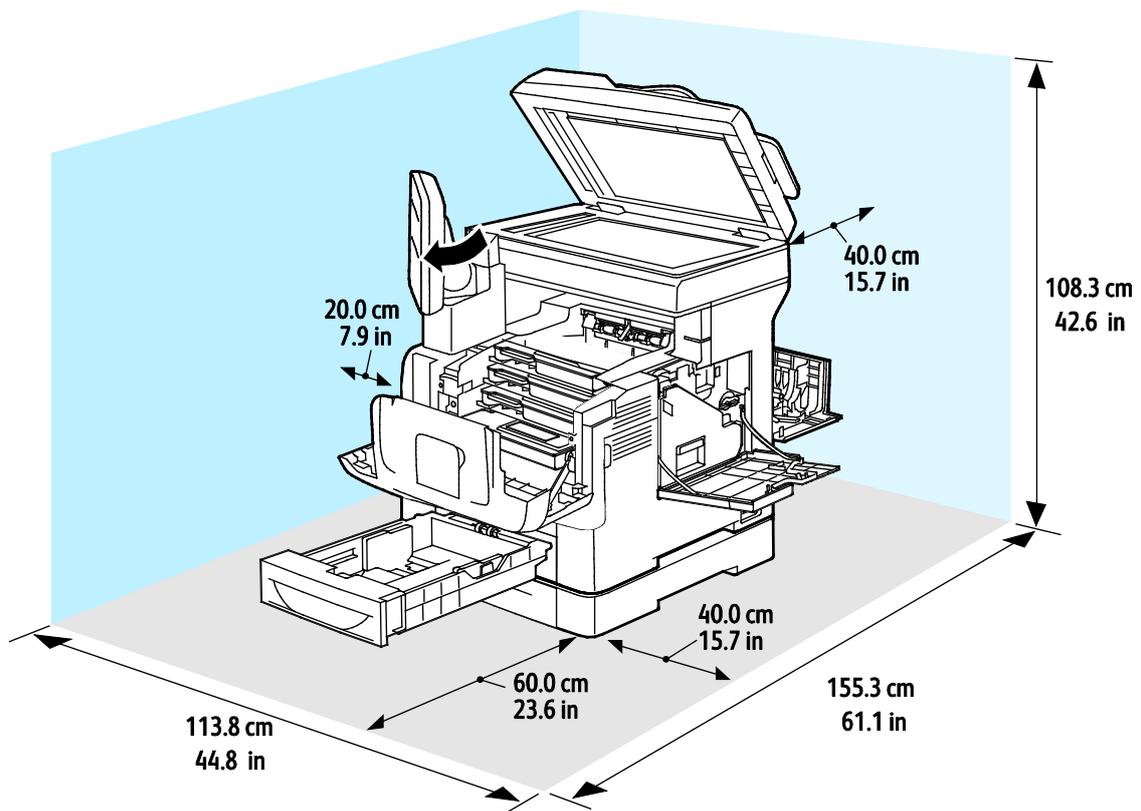
Abmessungen und Gewicht mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Mindestabstände



Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Betriebsbedingungen

Temperatur

- Betriebstemperatur: 5–32°C (41–90°F)
- Optimale Temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relative Luftfeuchtigkeit

- Luftfeuchtigkeit Min.-Max.: 10–85 %
- Optimaler Luftfeuchtigkeitsbereich: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28°C (82°F)
Hinweis: Unter extremen Bedingungen wie 10°C und 85 % relativer Luftfeuchtigkeit können Defekte durch Kondenswasser entstehen.

Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe von unter 3100 m (10,170 ft.) erzielt.

Elektrische Anschlusswerte

Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Netzfrequenz
100–127 V +/-10 % (90–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stromverbrauch

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

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

Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung

Dieses Gerät ist ENERGY STAR[®]-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß ENERGY STAR-Programm.



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

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

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

Leistungsdaten

Einschalten: ca. 4 Minuten.

Druckgeschwindigkeit

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

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

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

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

Gesetzliche Bestimmungen

B

Themen in diesem Anhang:

- Grundlegende Bestimmungen256
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb261
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb264
- Material-Sicherheitsdatenblätter268

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieser Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. In diesem Falle hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder ihre Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifikationen dieses Geräts, die nicht von Xerox zugelassen sind, können dazu führen, dass der Benutzer dieses Gerät nicht mehr betreiben darf.

Hinweis: Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für diesen Drucker kann von Xerox angefordert werden.

Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union

Umweltinformationen zur Bereitstellung von umweltverträglichen Lösungen und Senkung von Kosten

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Einleitung

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Umweltvorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox-Produkte ermöglichen Duplex- oder 2-seitigen Druck. So können automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt werden, wodurch der Papierverbrauch verringert und damit der Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Auch bei manchen Xerox-Modellen unter diesen Geschwindigkeitsbereichen wird möglicherweise bei Installation die Duplexdruckfunktion als Standardeinstellung aktiviert. Durch Nutzung der Duplexfunktion werden die Umweltauswirkungen der Arbeit reduziert. Wird jedoch Simplex- bzw. 1-seitiger Druck benötigt, können die Druckereinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Druckmaterialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogramm genehmigt, das mit EN12281 oder einem ähnliche Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m²), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

ENERGY STAR

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

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

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Dieses Produkt ist so konzipiert und konfiguriert, dass Stromkosten reduziert werden können. Nach dem letzten Druckvorgang schaltet das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wird das Produkt eine Zeit lang nicht benutzt, schaltet es in einen Energiesparmodus. In diesen Modi bleiben nur die unbedingt erforderlichen Funktionen aktiv, was für reduzierten Stromverbrauch sorgt.

Nach Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite etwas länger als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung entsteht durch den Vorgang der Reaktivierung des Systems aus dem Energiesparmodus und ist typisch für die meisten bildgebenden Produkte auf dem Markt.

Es ist möglich, eine längere Aktivierungszeit einzurichten oder den Energiesparmodus ganz zu deaktivieren. Das Gerät schaltet möglicherweise erst nach einer längeren Zeit auf niedrigeren Stromverbrauch um.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Environmental Choice-Zertifizierung für Büromaschinen CCD-035



Dieses Produkt wurde nach den Kriterien des „Environmental Choice“-Standards für Büromaschinen zertifiziert. Dadurch wird bestätigt, dass es den Anforderungen dieses Standards bezüglich reduzierter Umweltbelastung genügt. Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses hat Xerox Corporation nachgewiesen, dass dieses Gerät die „Environmental Choice“-Kriterien bezüglich der Energieeffizienz erfüllt. Zertifizierte Kopiergeräte, Drucker, Multifunktionssysteme und Faxgeräte müssen auch Kriterien bezüglich der chemischen Emissionen erfüllen und nachweislich mit wiederaufbereiteten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Environmental Choice wurde 1988 eingeführt, um es Verbrauchern zu erleichtern, Produkte und Dienstleistungen zu wählen, die die Umwelt weniger belasten. Environmental Choice ist eine freiwillige Zertifizierung, bei der viele Eigenschaften und der gesamte Produktlebenszyklus berücksichtigt werden. Durch diese Zertifizierung wird bestätigt, dass das Gerät rigorosen wissenschaftlichen Tests und Prüfungen unterzogen wurde, um nachzuweisen, dass es mit strengen Umweltstandards unabhängiger Institute konform ist.

Deutschland

Deutschland - Blauer Engel



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

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) bestätigen wir hiermit, dass das Gerät "der EEE -Bestimmung entspricht".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz-WLAN-Funksendermodul das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Richtlinien (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (99/5/EC) entspricht.

Der Betrieb dieses Geräts unterliegt folgenden beiden Bedingungen: (1) Das Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen und (2) das Gerät darf in seiner Funktion durch von außen verursachte Störungen nicht beeinflusst werden.

Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
 - Schuldverschreibungen.
 - Papiergeld der National Bank.
 - Inhaberschuldverschreibungen.
 - Banknoten der Federal Reserve Bank.
 - Silberzertifikate.
 - Goldzertifikate.
 - US-Bonds.
 - Schatzanweisungen.
 - Banknoten der Federal Reserve.
 - Gestückelte Banknoten.
 - Geldmarktzertifikate.
 - Papiergeld.
 - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
 - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
 - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
 - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
 - Postzahlungsanweisungen.
 - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
 - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
 - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
6. Immigrationspapiere.
7. Vorläufige Registrierungskarten.
8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
 - Einnahmen oder Einkommen.
 - Gerichtseintragung.
 - Physischer oder mentaler Zustand.
 - Abhängigkeitsstatus.
 - Vorheriger Militärdienst.
 - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasury usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere.
- Führerscheine.
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen.

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
- Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
- Schatzwechsel oder Anleihen.
- Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amtes in Kanada oder eines Gerichts.
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
- Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
- Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind ggf. die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



ACHTUNG: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Wenn dieses Xerox[®]-Gerät das Telefonnetz beschädigt, unterbricht die Telefongesellschaft möglicherweise vorübergehend den Dienst zu der Telefonleitung, an die es angeschlossen ist. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich über die Unterbrechung in Kenntnis gesetzt. Wenn die Telefongesellschaft den Dienst unterbricht, kann sie den Benutzer über sein Recht informieren, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Benutzer zuvor benachrichtigen, damit dieser für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox[®]-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Kontaktinformationen sind im Gerätestatusmenü in Drucker und am Ende des Problembehandlungsabschnitts des *Benutzerhandbuchs* zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. Sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox[®]-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

Kanada

Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen von "Industry Canada".

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.

 **VORSICHT:** Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen. Die einzige Einschränkung der Geräteanzahl ist die Anforderung, dass die Summe der RENs der Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN steht auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen an den lokalen Xerox-Partner wenden.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten. Informationen zur Einstellung des Ländercode sind der Benutzerdokumentation zu entnehmen.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen, um eine zuverlässigere und schnellere Verbindung herzustellen. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox® genehmigt wurden.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Neuseeland

1. Die Erteilung einer Telefonlizenz für ein Endgerät zeigt lediglich an, dass die Telefongesellschaft anerkennt, dass das Gerät den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk genügt. Sie ist kein Indossament für das Produkt seitens der Telefongesellschaft, sie ist keine Garantie und beinhaltet nicht, dass ein lizenziertes Gerät mit allen Netzwerkdiensten der Telefongesellschaft kompatibel ist. Vor allem versichert sie nicht, dass das Gerät in jeder Hinsicht mit anderen lizenzierten Geräten einer anderen Marke oder eines anderen Modells korrekt funktioniert.

Das Gerät ist für die angegebenen höheren Übertragungsgeschwindigkeiten möglicherweise nicht geeignet. 33.6 kbps und 56 kbps Verbindungen werden möglicherweise auf niedrigere Bitraten beschränkt, wenn sie mit einigen öffentlichen Fernsprechnetzen verbunden werden. Die Telefongesellschaft übernimmt keine Haftung für Probleme, die daraus entstehen.

2. Dieses Gerät sofort abklemmen, wenn es physikalisch beschädigt wird, und es entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nur so verwendet werden, dass andere Kunden der Telefongesellschaft nicht belästigt werden.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgerüstet, während der Standard der Telefongesellschaft DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Leitungen der Telefongesellschaft stets Pulswahl unterstützen.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann "Klingeln", Geräusche und falsche Antworten verursachen, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten an derselben Leitung angeschlossen ist. Wenn diese Probleme auftreten, nicht den Fehlerdienst der Telefongesellschaft kontaktieren.
6. Die DTMF-Tonwahl wird bevorzugt, das sie schneller ist als Pulswahl und in fast allen Telefonzentralen in Neuseeland verfügbar ist



VORSICHT: Mit diesem Gerät können die Telefonnummer "111" und andere Nummern während eines Stromausfalls nicht gewählt werden.

7. Dieses Gerät stellt möglicherweise keine effektive Übergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät bereit, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
8. Einige Parameter, die für die Konformität mit der Lizenz der Telefongesellschaft erforderlich sind, sind von dem Gerät (Computer) abhängig, das an dieses Gerät angeschlossen ist. Das zugehörige Gerät ist so einzurichten, dass es für die Konformität mit den Angaben der Telefongesellschaft innerhalb folgender Beschränkungen arbeitet:

Bei wiederholten Anrufen an dieselbe Nummer:

- Es dürfen nicht mehr als 10 Anrufversuche an dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für eine einzelne manuelle Anrufeinleitung stattfinden und
- das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang aufliegen.

Bei automatischen Anrufen an verschiedene Nummern:

Das Gerät muss sicherstellen, dass automatische Anrufe an verschiedene Nummern so beabstandet sind, dass zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn eines anderen Versuchs mindestens fünf Sekunden liegen.

9. Für einen störungsfreien Betrieb darf die Gesamtanzahl der RENs aller Geräte, die an dieselbe Leitung angeschlossen sind, fünf nicht überschreiten.

Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung



Themen in diesem Anhang:

- [Alle Länder270](#)
- [Nordamerika271](#)
- [Europäische Union272](#)
- [Andere Länder274](#)

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die Kommunalbehörde. Perchlorathaltige Abfälle: Dieses Gerät enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen örtlichen Behörden.

Europäische Union

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld benutzt werden.

Wohngebiete/Haushalte



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.



Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.



Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus



Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altgeräte und aufgebrauchte Batterien/Akkus müssen gemäß nationaler Gesetze sowie der Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den hierfür vorgesehenen Sammelstellen abgegeben werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß entsorgt und recycelt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Die nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Die hier abgebildeten Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung



Das Mülltonnensymbol enthält u. U. eine Angabe zu einem chemischen Inhaltsstoff. Dies ist gemäß EU-Direktive erforderlich.

Auswechseln von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur bei einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgewechselt werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.