

XEROX  
**WorkCentre Pro 416**  
**Benutzerhandbuch**

604P07502

THE DOCUMENT COMPANY

**XEROX**

Übersetzung:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

ENGLAND

©2001, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit Hilfe der Software-Programme erstellten Bildschirmmaterialien wie etwa Layouts, Muster, Symbole etc. Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, das digitale X<sup>®</sup> und alle anderen in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden anerkannt.

Diese Veröffentlichung wird in regelmäßigen Abständen neu aufgelegt. Technische Neuerungen und Änderungen werden in den neuen Auflagen berücksichtigt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Gliederung des Handbuchs .....</b>	<b>1-2</b>
<b>Kundendienst .....</b>	<b>1-4</b>
<b>Konventionen .....</b>	<b>1-5</b>
Ausrichtung .....	1-5
Text in Anführungszeichen.....	1-7
Kursivschrift.....	1-7
Kurzanweisung.....	1-7
Hinweise.....	1-8
Tipps .....	1-8
Achtung .....	1-8
Vorsicht .....	1-8
<b>Zusätzliches Informationsmaterial .....</b>	<b>1-9</b>
<b>2 Systemübersicht.....</b>	<b>2-1</b>
<b>Einführung .....</b>	<b>2-2</b>
Abteilungscodes.....	2-3
<b>Komponenten und Konfigurationen.....</b>	<b>2-4</b>
WorkCentre Pro 416 .....	2-4
WorkCentre Pro 416DC .....	2-5
WorkCentre Pro 416Pi .....	2-6
WorkCentre Pro 416Si .....	2-7
Komponenten.....	2-8
<b>Steuerpultkomponenten und Funktionstasten .....</b>	<b>2-10</b>
<b>Gerät ein- und ausschalten .....</b>	<b>2-21</b>
Gerät einschalten .....	2-21
Gerät ausschalten .....	2-21
<b>Energiesparmodus.....</b>	<b>2-22</b>
Bereitschaftsbetrieb .....	2-23
Ruhezustand (Energiesparbetrieb) .....	2-23
<b>Gerätemodi .....</b>	<b>2-24</b>
Betriebsartentaste .....	2-25
Auftragsstatustaste .....	2-25
Gerätestatustaste.....	2-26
<b>Zeitgleiche Verarbeitung .....</b>	<b>2-29</b>

<b>3 Kopieren .....</b>	<b>3-1</b>
Standardfunktionen .....	3-1
<b>Kopierverfahren .....</b>	<b>3-2</b>
1. Vorlagen einlegen .....	3-2
2. Betriebsartentaste drücken .....	3-5
3. Auftrag programmieren .....	3-6
4. Auflage eingeben .....	3-7
5. Starttaste drücken .....	3-8
<b>Hefter .....</b>	<b>3-9</b>
<b>Auftrag unterbrechen .....</b>	<b>3-10</b>
<b>Standardkopierfunktionen .....</b>	<b>3-11</b>
Ausgabe .....	3-11
Helligkeit einstellen .....	3-13
Verkleinern/Vergrößern .....	3-14
Papiervorrat .....	3-16
Vorlagentyp .....	3-17
<b>Zusatzfunktionen .....</b>	<b>3-18</b>
2-seitig .....	3-19
Gebundene Vorlage .....	3-20
Bildverschiebung .....	3-22
Randlöschung .....	3-23
Mehrfachnutzen .....	3-24
Broschüre .....	3-25
Vermerk .....	3-27
Auftragsaufbau .....	3-28
Speicherauftrag .....	3-31
Papiertyp (nur Zusatzzufuhr) .....	3-33
Menü-Übersicht .....	3-34
<b>Kopierstandardwerte ändern .....</b>	<b>3-35</b>
<b>4 Drucken .....</b>	<b>4-1</b>
<b>Druckverfahren .....</b>	<b>4-2</b>
1. Dokument erstellen .....	4-2
2. "Drucken" wählen .....	4-3
3. Druckertreiberfunktionen festlegen .....	4-4
4. Auftrag drucken .....	4-5
5. Auftrag aufrufen .....	4-6
6. Druckaufträge verwalten .....	4-7
<b>Auftragsunterbrechung .....</b>	<b>4-11</b>
<b>Druckertreiber-Funktionen .....</b>	<b>4-12</b>
Allgemeine Steuerfunktionen .....	4-12
Druckerkonfiguration .....	4-14

Material/Ausgabe .....	4-16
Layout .....	4-21
Bildqualität .....	4-23
Overlays .....	4-27
Schriftarten .....	4-30
Aufdrucke .....	4-32
Info .....	4-34
<b>Druckerstandardwerte ändern .....</b>	<b>4-35</b>

<b>5 Faxen .....</b>	<b>5-1</b>
Standardfunktionen .....	5-1
<b>Faxverfahren.....</b>	<b>5-2</b>
1. Dokument einlegen .....	5-2
2. Betriebsartentaste drücken .....	5-6
3. Auftrag programmieren .....	5-7
4. Faxnummer eingeben .....	5-8
5. Starttaste drücken .....	5-9
6. Faxe aufträge verwalten.....	5-11
<b>Auftragsaufbau.....</b>	<b>5-15</b>
<b>Wählmethode .....</b>	<b>5-17</b>
Wählen über den Ziffernblock .....	5-17
Telefonbuch verwenden .....	5-17
Manuell wählen .....	5-18
<b>Fax empfangen.....</b>	<b>5-20</b>
<b>Standardfaxfunktionen .....</b>	<b>5-23</b>
Auflösung .....	5-23
Heller/Dunkler .....	5-24
Vorlagentyp .....	5-25
<b>Schnellzugriffstaste .....</b>	<b>5-26</b>
Aktivitäten-Bericht .....	5-27
Telefonbuch-Bericht .....	5-28
Sendebestätigung .....	5-34
Tonwahl.....	5-35
Gebührencode .....	5-36
Kettenwahl .....	5-37
Später senden.....	5-39
Manuelle Gruppe.....	5-41
Direkt senden .....	5-44
Priorität.....	5-45
Neu senden.....	5-46
Mailbox.....	5-48
Deckblatt .....	5-61
Menü-Übersicht.....	5-62

<b>Zusatzfunktionen .....</b>	<b>5-63</b>
Sendeoptionen .....	5-64
Wählton mithören .....	5-75
Seitenanzahl .....	5-76
Gesichert empfangen (manuell).....	5-77
Berichte drucken .....	5-78
Abruf.....	5-79
Menü-Übersicht.....	5-95
<b>ITU-T-kompatible Relaisverbindungen .....</b>	<b>5-96</b>
Relaisvorgang auslösen (Ausgangsstelle).....	5-97
Relaisstelle einrichten .....	5-99
<b>Faxstandardwerte ändern .....</b>	<b>5-104</b>
<b>Fax-Berichte .....</b>	<b>5-114</b>
Aktivitäten-Bericht .....	5-114
Fax-/Abruf-/Relaisberichte .....	5-116
Empfangsberichte .....	5-122
Berichtstandardwerte ändern .....	5-123
<b>6 Internet-Fax und Scan an E-Mail .....</b>	<b>6-1</b>
Standardfunktionen .....	6-1
<b>Übersicht.....</b>	<b>6-2</b>
<b>Internet-Fax und Scan an E-Mail verwenden.....</b>	<b>6-3</b>
1. Dokument einlegen .....	6-3
2. Betriebsartentaste drücken .....	6-7
3. Auftrag programmieren .....	6-8
4. E-Mail-Adresse eingeben.....	6-9
5. Starttaste drücken.....	6-10
<b>Auftragsaufbau.....</b>	<b>6-11</b>
<b>E-Mail empfangen .....</b>	<b>6-13</b>
<b>Standardfunktionen von Internet-Fax und Scan an E-Mail .....</b>	<b>6-15</b>
Auflösung: .....	6-15
Heller/Dunkler .....	6-18
Vorlagentyp .....	6-19
<b>Schnellzugriffstasten.....</b>	<b>6-20</b>
Aktivitäten-Bericht .....	6-22
Telefonbuch-Bericht.....	6-23
Sendebestätigung .....	6-29
Manuelle Gruppe.....	6-30
<b>Zusatzfunktionen .....</b>	<b>6-32</b>
E-Mail prüfen.....	6-33
Menü-Übersicht ausdrucken .....	6-33

<b>7</b>	<b>Telefonbuch .....</b>	<b>7-1</b>
	<b>Telefonbuch einrichten.....</b>	<b>7-2</b>
	Telefonbuch planen.....	7-2
	Kurzwahlnummern .....	7-3
	Zielwahltasten .....	7-9
	Gruppennummern .....	7-20
	<b>Telefonbuch verwenden .....</b>	<b>7-29</b>
	Kurzwahl .....	7-29
	Einträge suchen und wählen.....	7-30
	Gruppenwahl.....	7-32
	Zielwahl .....	7-33
<b>8</b>	<b>Wartung und Pflege.....</b>	<b>8-1</b>
	<b>Reinigung.....</b>	<b>8-2</b>
	Reinigung des WorkCentre Pro 416 .....	8-2
	Vorlagenglas und Scanfenster.....	8-3
	Steuerpult, Tastatur, LCD-Anzeige .....	8-3
	Vorlageneinzug und Ausgabefach .....	8-3
	Übertragungskorotrondraht.....	8-4
	<b>Austauschmodule nachbestellen .....</b>	<b>8-8</b>
	<b>Austauschmodule .....</b>	<b>8-9</b>
	Tonerpatrone austauschen .....	8-9
	Trommleinheit austauschen .....	8-13
	Ozonfilter austauschen .....	8-22
	Heftklammermagazin austauschen.....	8-23
	<b>Papier einlegen.....</b>	<b>8-24</b>
	Papier in die Behälter einlegen .....	8-24
	Papier in die Zusatzzufuhr einlegen.....	8-30
<b>9</b>	<b>Fehlerbeseitigung.....</b>	<b>9-1</b>
	<b>Papierstaubeseitigung.....</b>	<b>9-2</b>
	Zugang zum Gerät .....	9-3
	Beispiel zur Staubeseitigung.....	9-4
	Stau im Vorlageneinzug (AVE/AVW) .....	9-6
	Stau im Hefter .....	9-7
	<b>Kundendienst rufen .....</b>	<b>9-8</b>
	Fehlercodes anzeigen.....	9-8
	Rufnummer des Kundendienstes.....	9-8
	<b>Fehlermeldungen und Fehlercodes .....</b>	<b>9-9</b>
	Fehlermeldungen .....	9-9
	Fehlercodes .....	9-13

<b>Bildqualitätsprobleme .....</b>	<b>9-17</b>
<b>Faxstörungen .....</b>	<b>9-18</b>
Übertragungsstörungen .....	9-18
Störungen beim Empfang .....	9-20
Fehlercodes in Berichten .....	9-21
<b>10 Gerätestandardwerte &amp; Einstellungen.....</b>	<b>10-1</b>
<b>Gerätestandardwerte ändern .....</b>	<b>10-2</b>
Papierbehälter.....	10-3
Standardbildschirm .....	10-4
Zeiteinstellung.....	10-5
Unterbrechungstaste.....	10-9
Lautsprecher-Lautstärke .....	10-10
Abteilungscode.....	10-12
<b>Fernservice .....</b>	<b>10-21</b>
Fernzugriff.....	10-22
Firmware herunterladen .....	10-23
Fern-Passwort.....	10-24
Materialbestellung .....	10-25
<b>Berichte drucken .....</b>	<b>10-30</b>
Abteilungscodebericht.....	10-31
Konfigurationsbericht .....	10-32
Materialbestellungsbericht .....	10-34
<b>Erst-Konfiguration ändern .....</b>	<b>10-35</b>
Datum & Uhrzeit.....	10-36
Lokalisierung.....	10-40
Sprache.....	10-41
Geräteerkennung .....	10-42
Geräteseriennummer .....	10-44
Kundendienst .....	10-45
Netzwerk .....	10-47
<b>Menü-Übersicht .....</b>	<b>10-48</b>
<b>Selbsttest .....</b>	<b>10-49</b>
Automatischer Test .....	10-49
Einzel-Test .....	10-50
Testergebnis drucken.....	10-51
<b>Kundendienstnummer .....</b>	<b>10-52</b>
<b>Geräteseriennummer .....</b>	<b>10-53</b>
<b>Xerox Zubehörobstimmung .....</b>	<b>10-54</b>
<b>Gesamtdruckzähler.....</b>	<b>10-55</b>
<b>Geräterevisionen .....</b>	<b>10-56</b>

<b>Anhang A: Sicherheitshinweise .....</b>	<b>A-1</b>
Sicherheitsnormen .....	A-3
<b>Rechtliche Informationen .....</b>	<b>A-4</b>
Laser-Sicherheitsbedingungen .....	A-6
Richtlinie 1999/5/EU .....	A-6
Funkschutz .....	A-7
<b>Umweltverträglichkeit .....</b>	<b>A-8</b>
Energy Star® .....	A-8
<b>Anhang B: Technische Daten .....</b>	<b>B-1</b>
<b>Allgemeine Daten .....</b>	<b>B-2</b>
Gerätemodelle .....	B-2
Gewicht .....	B-2
Gerätezugang .....	B-2
Abmessungen .....	B-2
Kopiergeschwindigkeit .....	B-3
Größenänderung .....	B-3
Aufwärmphase .....	B-3
Automatischer Vorlageneinzug und automatischer Vorlagenwechsler .....	B-4
Druckmaterial .....	B-4
Mittleres Ausgabefach .....	B-5
Netzanschluss .....	B-5
<b>Index .....</b>	<b>Index - i</b>



# 1 *Allgemeine Hinweise*

Das *WorkCentre Pro 416* wurde im Hinblick auf eine einfache Bedienung entwickelt, es empfiehlt sich jedoch, die Dokumentation aufmerksam zu lesen, um das Potenzial des Geräts voll auszuschöpfen.

# Gliederung des Handbuchs

---

Das vorliegende Benutzerhandbuch enthält die folgenden Abschnitte:

- Inhaltsverzeichnis  
Mit dem Inhaltsverzeichnis lässt sich ein Thema leicht finden.
- Allgemeine Hinweise – Kapitel 1  
Die im vorliegenden Benutzerhandbuch enthaltenen Informationen werden beschrieben.
- Systemübersicht – Kapitel 2  
Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über den Gerätebetrieb und Beschreibungen der System- und Hardwarefunktionen sowie der Tasten auf dem Steuerpult.
- Kopieren – Kapitel 3  
Hier wird beschrieben, wie Vorlagen eingelegt und kopiert werden. Außerdem werden die verschiedenen verfügbaren Funktionen erläutert.
- Drucken – Kapitel 4  
Hier werden die Funktionen des Druckertreibers und das Drucken über den PC beschrieben.
- Faxen – Kapitel 5  
In diesem Kapitel werden die Verfahren zum Senden und Empfangen von Faxnachrichten behandelt. Außerdem werden die verschiedenen verfügbaren Funktionen erläutert.
- Internet-Fax und Scan an E-Mail – Kapitel 6  
Im Rahmen dieses Kapitels werden die Gerätefunktionen "Internet-Fax" und "Scan an E-Mail" beschrieben.
- Telefonbuch – Kapitel 7  
Hier wird erörtert, wie das geräteinterne Telefonbuch zum Einsatz mit den Funktionen "Fax", "Internet-Fax" und "Scan an E-Mail" angelegt, eingerichtet und verwendet wird.

- **Wartung und Pflege – Kapitel 8**

In diesem Kapitel werden die Pflege- und Reinigungsverfahren beschrieben, die für eine optimale Produktleistung erforderlich sind. Es enthält darüber hinaus Anweisungen für die Bestellung und den Austausch von Verbrauchsmaterialien.

- **Fehlerbeseitigung – Kapitel 9**

Führt den Benutzer durch die Fehlerbeseitigung und enthält eine Liste von Fehlercodes, Meldungen und empfohlenen Abhilfemaßnahmen.

- **Gerätstandardwerte und Einstellungen – Kapitel 10**

Hier wird Schritt für Schritt erläutert, wie die Gerätestandardeinstellungen geändert werden.

- **Sicherheitshinweise – Anhang A**

Enthält Angaben zu den Sicherheitsbestimmungen und -zertifikaten für das Gerät.

- **Technische Daten – Anhang B**

Enthält die technischen Daten des Geräts. Anhand dieses Kapitels ist sicherzustellen, dass die verwendeten Materialien den Anforderungen entsprechen.

- **Index**

Über den Index können spezifische Informationen gefunden werden.

# Kundendienst

---

Bei Fragen, die in diesem Handbuch und der übrigen Dokumentation nicht beantwortet werden, können die Experten des Xerox Welcome Centre bzw. kann der lokal zuständige Xerox Vertreter weiterhelfen. Beim Anruf dort muss die Geräteseriennummer angegeben werden, die in der folgenden Zeile notiert werden kann:

---

Die Seriennummer befindet sich hinter der Vordertür.



Seriennummernschild

Die Rufnummer des Xerox Welcome Centre bzw. des lokal zuständigen Xerox Vertreters wird bei der Installation des *WorkCentre Pro 416* bekannt gegeben. Sie können die Rufnummer hier vermerken.

Rufnummer des Welcome Centre bzw. des lokal zuständigen Xerox Vertreters:

# Konventionen

---

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- *Scannen* und *Einlesen*
- *Papier* und *Druckmaterial*
- *Duplex* und *2-seitig*
- *WorkCentre Pro 416* und *Gerät*

# Ausrichtung

---

Bei der Ausrichtung wird nach Bildausrichtung und Einzugsausrichtung unterschieden.

## Bildausrichtung

---

Diese Art der Ausrichtung beschreibt die Verlaufsrichtung des Bildes auf der Seite. Hierbei werden unterschieden:

### Hochformatausrichtung



Das Bild ist an der langen Papierkante ausgerichtet.

### Querformatausrichtung



Das Bild ist an der kurzen Papierkante ausgerichtet.

## Einzugsausrichtung

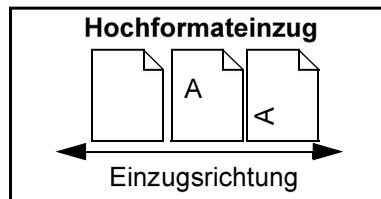
---

Die Einzugsausrichtung definiert, in welcher Position die Vorlagen bzw. das Druckmaterial in das Gerät eingezogen werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Ausrichtung der Vorlagen der Ausrichtung des Druckmaterials entspricht.

Man unterscheidet:

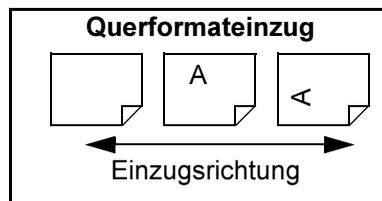
### Hochformateinzug

Von vorne am Gerät stehend gesehen liegt das Papier oder die Vorlage so, dass die langen Kanten links und rechts im Papierbehälter oder Vorlageneinzug liegen.



### Querformateinzug

Von vorne am Gerät stehend gesehen liegt das Papier oder die Vorlage so, dass die kurzen Kanten links und rechts im Papierbehälter oder Vorlageneinzug liegen.



## Text in Anführungszeichen

---

Mit "Text in Anführungszeichen" wird die Auswahl einer Funktion oder einer Taste hervorgehoben. Beispiel:

- "Verkleinern/Vergrößern" auswählen.
- Gewünschte Einstellung aktivieren.
- "Eingabe" betätigen.

## Kursivschrift

---

*Kursivschrift* wird zur Hervorhebung wichtiger Hinweise verwendet. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitelüberschriften oder Veröffentlichungen in *kursiver Schrift*.

Beispiel:

- Beim Umgang mit dem Gerät *stets* die Sicherheitsvorschriften beachten.
- Hinweise zur Reinigung des Vorlagenglases sind in Abschnitt "*Vorlagenglas und Scanfenster*" zu finden.
- Weitere Informationen über die verfügbaren Netzwerkoptionen sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

## Kurzanweisung

---

### Kurzanweisung

- **Vorlagen einlegen.**
- **Betriebsartentaste drücken.**
- **Kopierfunktionen wählen.**
- **Starttaste drücken.**

Zusätzlich zu den schrittweisen Anweisungen, die durchgängig im vorliegenden Benutzerhandbuch verwendet werden, bietet die Kurzanweisung eine Zusammenfassung der Schritte am Anfang eines Kapitels oder Abschnitts. Die Kurzanweisung ist ein praktisches Hilfsmittel für den Benutzer, um sich an die Schritte zu erinnern, die für den Zugriff auf eine bestimmte Funktion erforderlich sind.

## Hinweise

---

Hinweise enthalten zusätzliche Infos zur Ausführung einer Aufgabe oder andere wissenswerte Anmerkungen. Beispiel:

**HINWEIS:** Unter normalen Bedingungen sollte das Gerät 24 Stunden am Tag eingeschaltet bleiben.

---

## Tipps

---

Tipps helfen dem Benutzer bei der Ausführung einer Aufgabe. Beispiel:

***TIPP:** Das Papier ist vor dem Einlegen zunächst aufzufächern. Dadurch werden eventuell zusammenklebende Blätter getrennt und die Gefahr von Papierstaus verringert sich.*

---

## Achtung

---

Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, bei deren unsachgemäßer Ausführung *Schäden* am Gerät, an der Software etc. entstehen können. Beispiel:



**ACHTUNG:** Beim Reinigen des *WorkCentre Pro 416* keine organischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden.

---

## Vorsicht

---

Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht. Beispiel:



**VORSICHT:** Das Gerät muss geerdet sein.

---

# Zusätzliches Informationsmaterial

---

Die Dokumentation des *WorkCentre Pro 416* umfasst:

- das vorliegende *Benutzerhandbuch*
- die *CD mit dem Schulungsmaterial*
- das *Systemhandbuch*



## 2 **Systemübersicht**

Dieses Kapitel bietet eine Übersicht über die Hardwaremerkmale und den Betrieb des *WorkCentre Pro 416*. Außerdem werden das Steuerpult und die einzelnen Tasten erläutert.

# Einführung

---

Das *WorkCentre 416* ist ein digitales Gerät, das, je nach Konfiguration, in verschiedenen Betriebsmodi verwendet werden kann.

Nachdem das Gerät eingeschaltet und die Aufwärmphase abgeschlossen ist, befindet sich das Gerät in Betriebsbereitschaft.

Im betriebsbereiten Zustand ist die LCD-Anzeige eingeschaltet, und das Gerät kann für Aufträge programmiert werden. Je nachdem, welche Anzeige als Standardanzeige eingestellt wurde, wird "Kopierbereit", "Faxnummer eingeben" oder "E-Mail-Adresse eingeben" angezeigt.

## Standardanzeige "Kopieren"

<b>Kopierbereit</b>	1
-----	
Papier : Auto	H/D : Auto
Ausgabe: Sortiert	V/V : 100%
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

## Standardanzeige "Faxen"

<b>Faxnummer eingeben (max 128):</b>
-----
Apr01 - 2001 11:30 M : 100%
Auflösung : Standard H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼

## Standardanzeige "Scannen"

<b>E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):</b>
-----
Apr01 - 2001 11:30 M : 100%
Auflösung : Standard H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼

Sobald ein Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

Die Standardeinstellungen des Geräts können über die Gerätestatustaste geändert werden.

---

*TIPP: Ausführliche Anweisungen zur Änderung dieser Einstellungen finden sich in Kapitel 10.*

---

**HINWEIS:** Es kann sein, dass einige Eigenschaften und Funktionen je nach Konfiguration des Geräts nicht vorhanden sind. Die folgenden Seiten enthalten spezielle Informationen zu den verschiedenen Konfigurationen.

## Abteilungscodes

Wurden die Funktion "Abteilungscodes" aktiviert und einzelne Codes eingerichtet, dann wird der Benutzer zur Eingabe eines solchen Codes aufgefordert, bevor er Zugriff auf die einzelnen Funktionen erhält.

- Betriebsartentaste drücken.
- Den Abteilungscodes über den Ziffernblock eingeben.

<b>Abteilungscodes eingeben</b>				1
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼

Die einzelnen Ziffern werden auf dem Display durch Sternchen dargestellt.

- Eingabetaste drücken.

Wurde der richtige Code eingegeben, dann werden die Funktionen des Geräts freigegeben. Ansonsten erscheint erneut die Aufforderung zur Eingabe des Codes.

*****				1
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼

- Falls erforderlich, Taste "Kopieren", "Fax/Internet-Fax" oder "Scan an E-Mail" drücken.

# Komponenten und Konfigurationen

---

Auf den folgenden Seiten werden die Komponenten und möglichen Konfigurationen des *WorkCentre Pro 416* erläutert.

Anhand dieser Übersicht kann der Benutzer im Bedarfsfall sehen, welche *WorkCentre*-Konfiguration an seinem Arbeitsplatz bereit steht.

## WorkCentre Pro 416

---

Dies ist ein einfacher Simplex-Kopierer mit einem Vorlagenglas, einem Papierbehälter, einer Zusatzzufuhr und einem Untergestell.

Optional kann zusätzlicher Speicher für diese Konfiguration erworben werden.

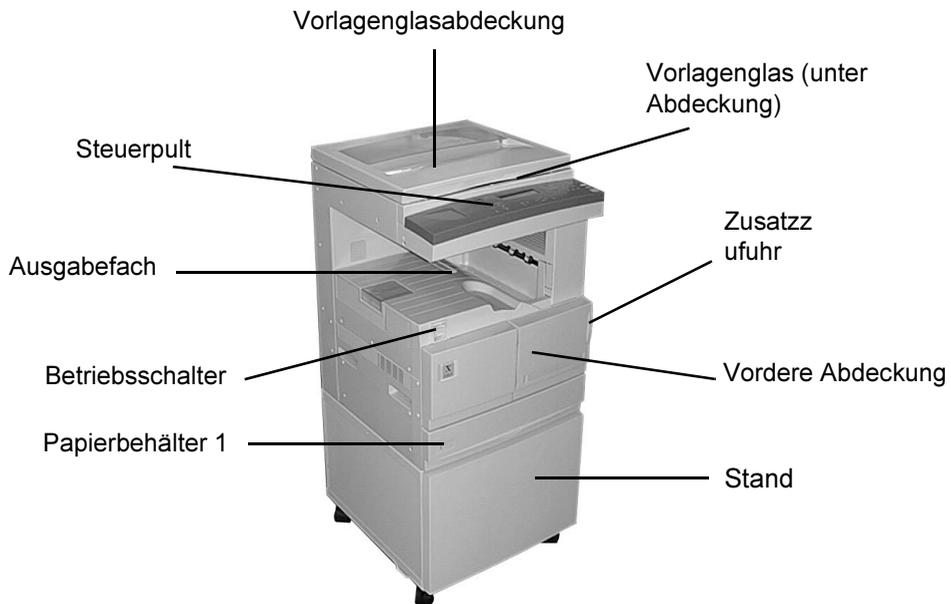


Abb. 1

# WorkCentre Pro 416DC

Dies ist ein einfacher Simplex-Kopierer mit einem automatischen Vorlageneinzug, drei Papierbehältern und einer Zusatzzufuhr.

Für diese Konfiguration kann zusätzlicher Speicher erworben werden.

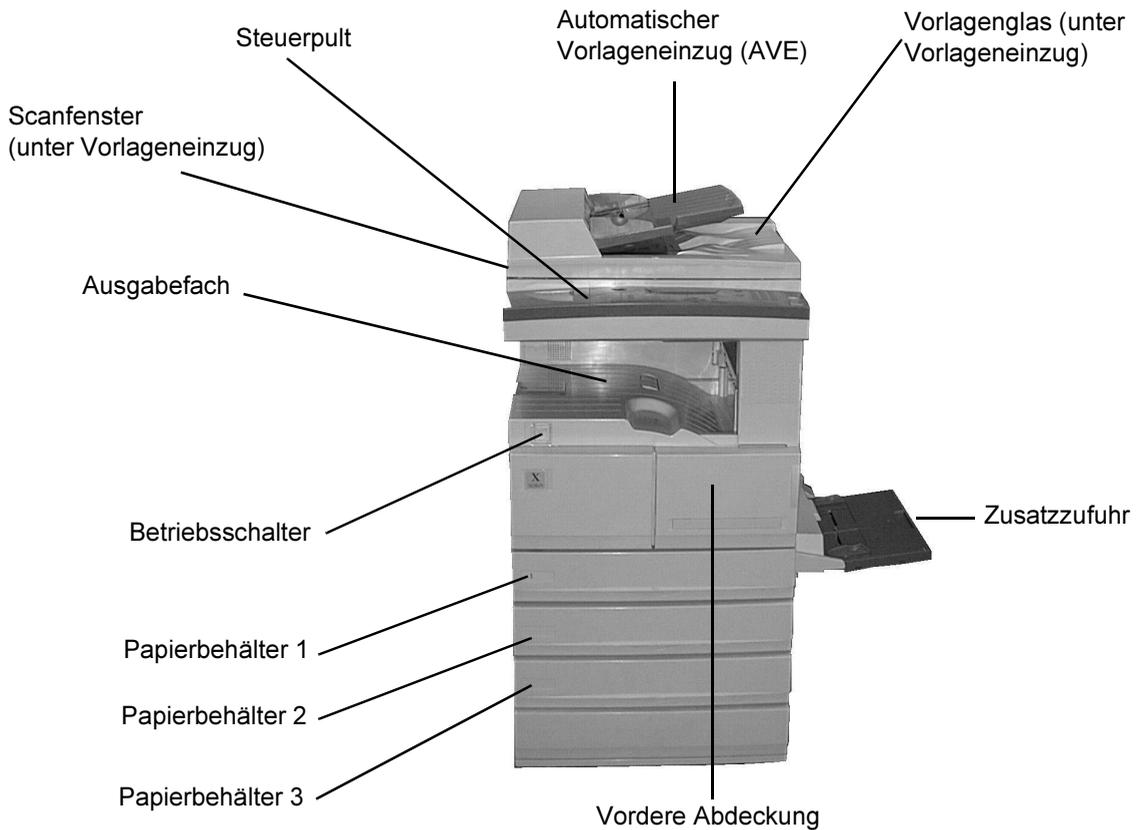


Abb. 2

## WorkCentre Pro 416Pi

Kopierer/Drucker mit Duplexmodul, automatischem Vorlagenwechsler (AVW), Versatzausgabefach, drei Papierbehältern und Zusatzzufuhr.

Für diese Konfiguration kann zusätzlicher Speicher erworben werden.

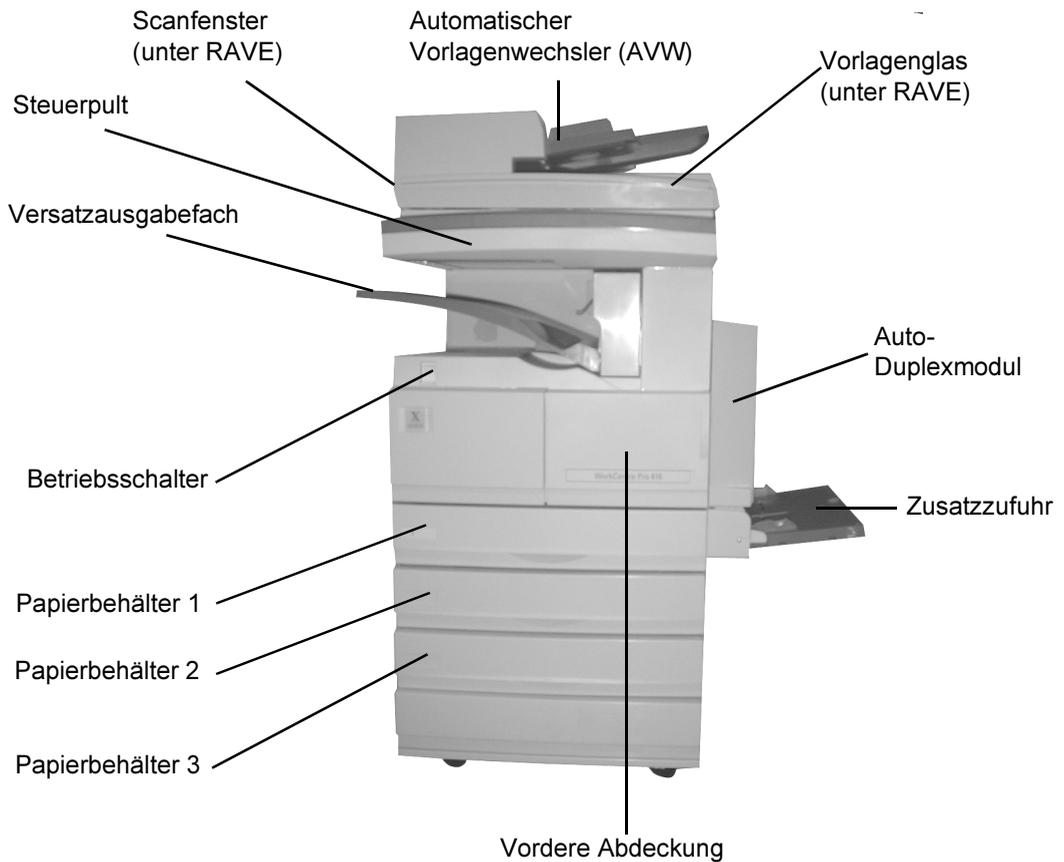


Abb. 3

# WorkCentre Pro 416Si

Kopierer/Drucker/Fax mit Internet-Fax und Scan-an-E-Mail-Funktion, Duplexmodul, Versatzausgabefach, automatischem Vorlagenwechsler (AVW), drei Papierbehältern, Zusatzzufuhr und Hefter.

Für diese Konfiguration kann zusätzlicher Speicher erworben werden.

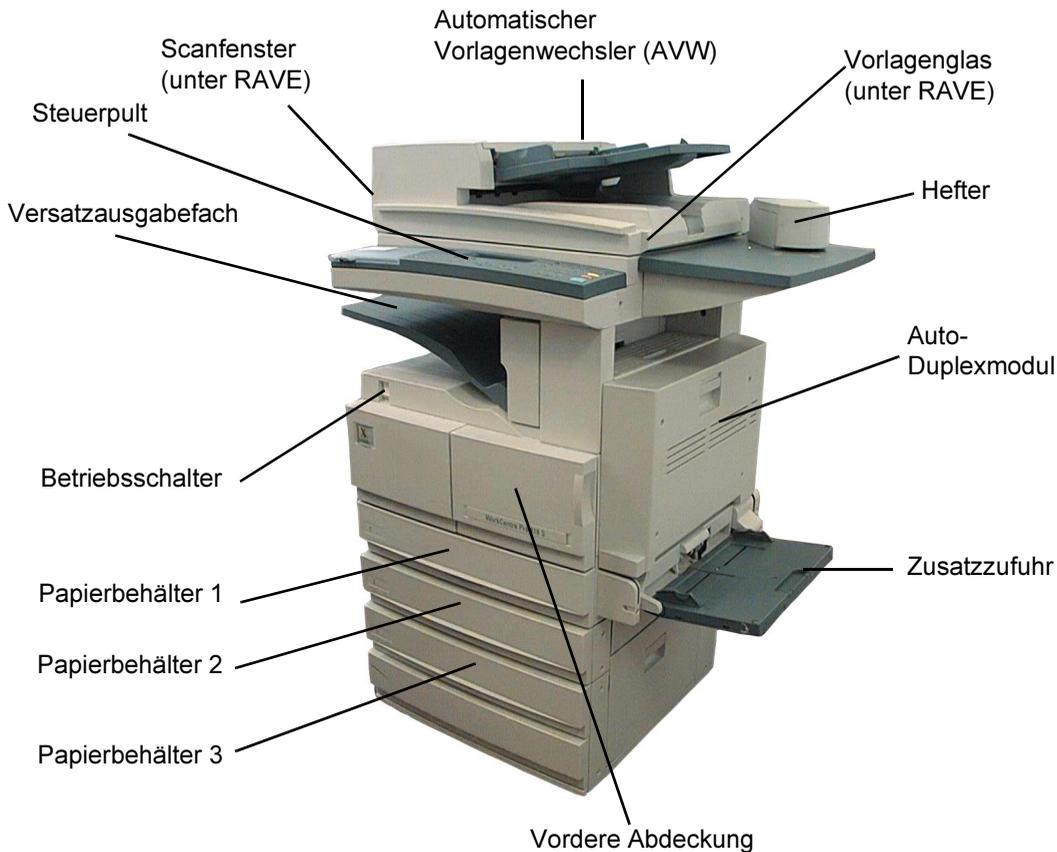


Abb. 4

## **Automatischer Vorlageneinzug (AVE)**

---

Der AVE zieht Vorlagenseiten aus einem Vorlagenstapel automatisch einzeln ein.

## **Automatischer Vorlagenwechsler (AVW)**

---

Der AVW zieht Vorlagenseiten aus einem Vorlagenstapel automatisch einzeln ein. Bei zweiseitigen Vorlagen werden die Vorderseiten eingescannt, die Vorlagen automatisch gewendet und dann die Rückseiten eingescannt.

## **Scanfenster**

---

Das Scanfenster befindet sich links neben dem Vorlagenglas. Über das Scanfenster werden die Schriftbilder eingescannt. Das gilt nicht für Vorlagen, die über das Vorlagenglas eingegeben werden.

## **Auto-Duplexmodul**

---

Erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitigen und/oder 2-seitigen Vorlagen.

## **Versatzausgabefach**

---

Das Versatzausgabefach versetzt die einzelnen Aufträge bei der Ausgabe. Der Behälter hat ein Fassungsvermögen von 250 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>.

## **Behälter 1, 2 & 3**

---

Die Behälter befinden sich an der Gerätevorderseite und haben ein Fassungsvermögen von je 550 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>.

---

*TIPP: Informationen zu zugelassenem Druckmaterial sind Anhang B zu entnehmen.*

---

## Zusatzzufuhr

---

Über die Zusatzzufuhr können Spezialpapier, Folien, Etiketten und Karteikartenpapier eingegeben werden. Sie ist ausziehbar und kann daher auch größere Papierformate aufnehmen.

*TIPP: Informationen zu zugelassenem Druckmaterial sind Anhang B zu entnehmen.*

---

## Zusatzspeicher

---

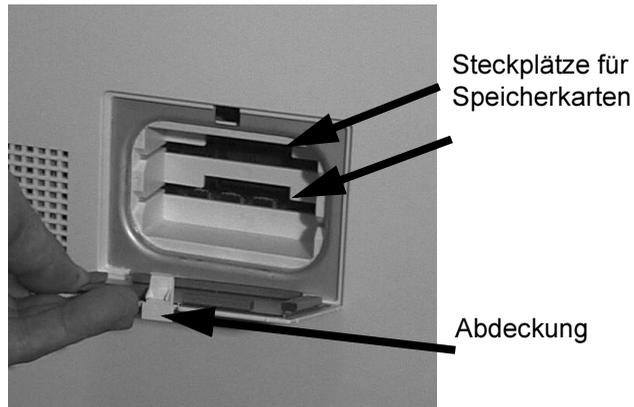
Es können zwei zusätzliche Speicherkarten mit je 64 MB installiert werden. Die Steckplätze dafür befinden sich an der Geräterückseite hinter einer Abdeckung.

Speicherkarten werden wie folgt installiert:

**ACHTUNG: Gerät ausschalten und Netzstecker ziehen, bevor Speicherkarten installiert werden! Speicherkarten können sich statisch aufladen. Dies ist durch die entsprechenden Vorsichtsmaßnahmen zu vermeiden.**

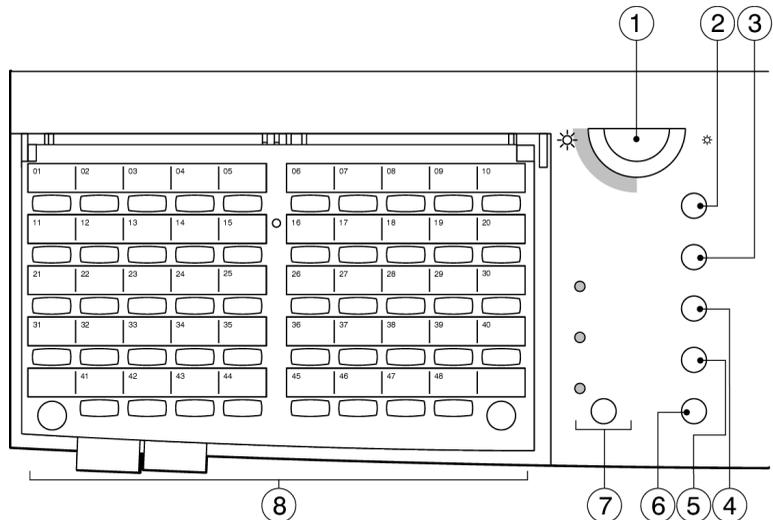
---

- Gerät ausschalten und Netzstecker ziehen.
- Steckplatzabdeckung an der Geräterückseite öffnen.
- Speicherkarten auspacken und in die Steckplätze einsetzen.
- Abdeckung schließen.
- Netzstecker einstecken und Gerät einschalten.

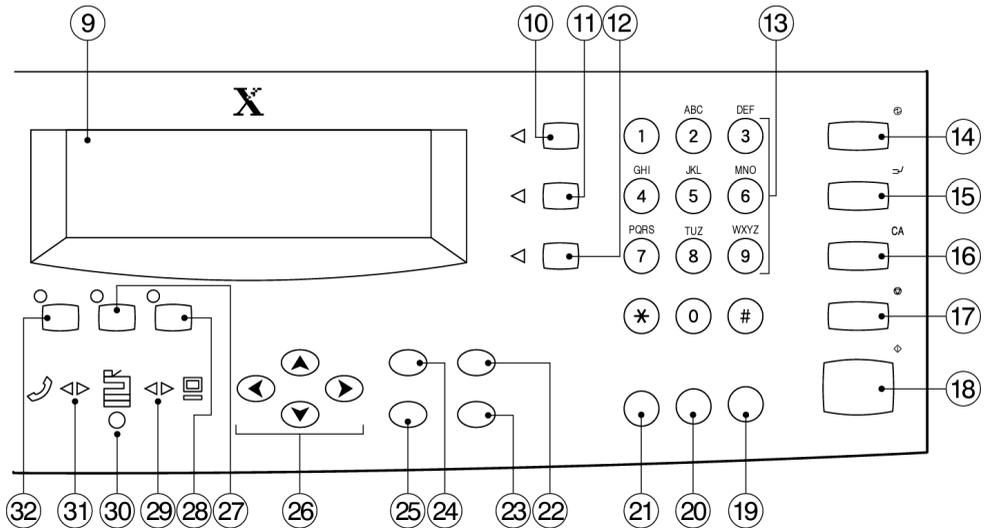


# Steuerpultkomponenten und Funktionstasten

Wie das Steuerpult aussieht und welche Funktionen zur Verfügung stehen, hängt von der Konfiguration des *WorkCentre Pro 416* ab.



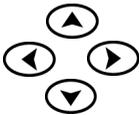
Nummer	Taste/LED	Funktion
1	Kontraststellrad	Hiermit wird die Helligkeit der LCD-Anzeige eingestellt. Bei Drehung nach links wird sie heller und bei Drehung nach rechts dunkler.
2	Auflösung	Dient zur Einstellung der Scanauflösung für Fax, Internet-Fax und Scan-an-E-Mail. <b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.
3	Ausgabe	Dient zur Auswahl der Ausgabe (sortiert/unsortiert). <b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.
4	Heller/Dunkler	Dient zur Einstellung des Bildkontrasts.
5	Verkleinern/Vergrößern	Dient zur Einstellung der Größenänderung.
6	Papiervorrat	Dient zur Auswahl des Papierbehälters.
7	Vorlagentyp	Dient zur Angabe der Vorlagenart. Dadurch kann die Druckqualität verbessert werden.



Nummer	Taste/LED	Funktion
8	Registerklappen mit folgenden Elementen: - Zielwahltasten (1-82) - Schnellzugriffstasten - Tastatur	<p><b>Zielwahltasten (Registerklappe 1):</b> Über diese Tasten können Faxnummern oder E-Mail-Adressen durch einen einzelnen Tastendruck aufgerufen werden.</p> <p><b>Schnellzugriffstasten (Registerklappe 2):</b> Diese Tasten bieten direkten Zugriff auf häufig verwendete Fax-, Internet-Fax- und Scan-an-E-Mail-Funktionen.</p> <p><b>Tastatur (Registerklappe 3):</b> Über die Tastatur können Buchstaben eingegeben werden.</p> <p><i>HINWEIS: Nur auf dem WorkCentre Pro 416Si verfügbar.</i></p>
9	LCD-Anzeige	Hier werden der Gerätestatus, der Betriebsprozess, verschiedene Anweisungen und Meldungen angezeigt.
10	Betriebsart 	Über diese Taste können zusätzliche Optionen in den verschiedenen Betriebsarten aufgerufen werden.
11	Auftragsstatus 	Mithilfe dieser Taste kann der Verarbeitungsstatus von Faxaufträgen aufgerufen oder ein Faxauftrag abgebrochen werden.  <i>HINWEIS: Diese Taste ist nur auf dem WorkCentre Pro 416Si verfügbar.</i>

Nummer	Taste/LED	Funktion
12	Gerätestatus 	Mit dieser Funktion werden die verschiedenen Standardeinstellungen des Geräts und der Papierbehälter angezeigt. Die Druckerstandardeinstellungen können hier ebenfalls angezeigt werden. Das Menü "Gerätestatus" kann durch Drücken der Betriebsartentaste verlassen werden.
13	Zifferntasten (0 - 9, *, #)	Über die Zifferntasten werden numerische Werte, z. B. Faxnummern, eingegeben.
14	Energiesparmodus 	Mit dieser Funktion wird in den Energiesparbetrieb umgeschaltet. Im Energiesparbetrieb leuchtet die LED neben der Taste. Durch erneutes Drücken der Taste wird der Energiesparbetrieb beendet.
15	Unterbrechen 	Hiermit wird der aktuelle Auftrag unterbrochen, um einen anderen zwischenzuschieben. So lange der Auftrag unterbrochen ist, leuchtet die LED neben der Taste. Durch erneutes Drücken der Taste wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt. Wird die Taste während eines Druckauftrags gedrückt, wird der Auftrag unterbrochen, und ein Kopierauftrag kann ausgeführt werden.
16	Alles löschen <b>CA</b>	Durch einmaliges Drücken wird die gewählte Kopienanzahl gelöscht. Wird die Taste zweimal gedrückt, werden sämtliche in allen Betriebsarten gewählten Einstellungen gelöscht.
17	Stopp 	Diese Taste wirkt sich auf jeden aktiven Auftrag, der auf der LCD-Anzeige angezeigt wird, aus. Wird sie im Kopiermodus gedrückt, wird der Kopierauftrag angehalten. Soll der Auftrag wieder aufgenommen werden, die Starttaste drücken, ansonsten kann der Auftrag mit der Taste "Alles löschen" abgebrochen werden. Wird die Stopptaste gedrückt, während ein Druckauftrag an das Gerät gesendet wird, dann wird der Auftrag abgebrochen.
18	Start 	Mit dieser Taste wird die Auftragsverarbeitung ausgelöst.

Nummer	Taste/LED	Funktion
19	Manuell wählen	<p>Diese Taste dient zur Eingabe von Rufnummern. Die einzelnen Zahlen werden durch Drücken der Taste gewählt. Dabei schaltet sich die Leitungsüberwachung ein.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.</p>
20	Telefonbuch wählen	<p>Diese Taste dient zum Zugriff auf Kurzwahl-/Gruppenwahlnummern und zur Suche von Einträgen im Telefonbuch. Wird die Taste gedrückt, dann wird das Telefonbuchmenü angezeigt.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.</p>
21	Wahlwiederh./Pause	<p>Über diese Taste kann die zuletzt gewählte Nummer noch einmal gewählt werden. Wird sie gedrückt, werden die Aufträge angezeigt, die auf die Wahlwiederholung warten. Durch Drücken der Eingabe- oder Starttaste kann eine direkte Wahlwiederholung ausgelöst werden.</p> <p>Bei Eingabe von Faxnummern wird über diese Taste eine Wählpause eingegeben.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.</p>
22	Einfügen	<p>Mit dieser Taste können Zeichen inmitten einer Zeichenfolge eingefügt werden. Durch Drücken der Taste wird der Einfügemodus wieder beendet.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.</p>
23	Löschen	<p>Löscht einzelne Zeichen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.</p>
24	Eingabe	<p>Mit dieser Taste kann eine markierte Auswahl oder ein angezeigter Wert bestätigt bzw. gespeichert werden.</p>
25	Ende	<p>Mit dieser Taste wird die vorherige Anzeige wieder eingeblendet, ohne dass die Änderungen in der aktuellen Anzeige gespeichert werden.</p>

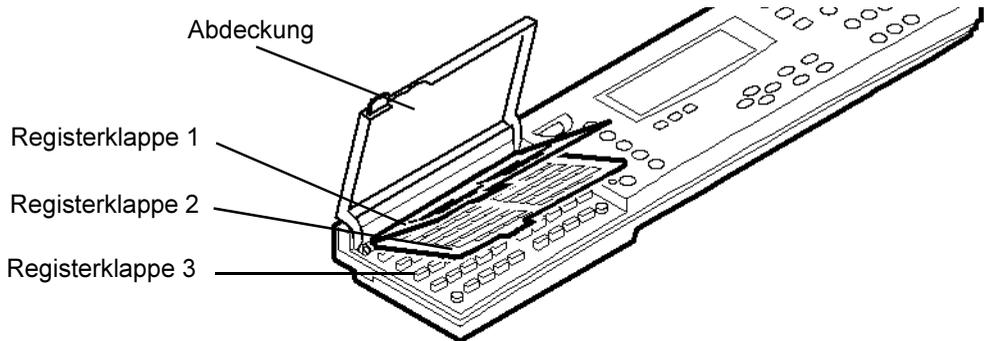
Nummer	Taste/LED	Funktion
26	Pfeiltasten 	Diese Tasten ermöglichen einen Bildlauf durch Optionen und Funktionen auf der LCD-Anzeige.
27	Fax/Internet-Fax	Mit dieser Taste wird der Faxmodus aufgerufen. Der Internet-Faxmodus wird durch zweimaliges Drücken der Taste aufgerufen. <hr/> <b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.
28	Scan an E-Mail	Ruft den E-Mail-Modus auf. <hr/> <b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.
29	PC-LED 	Leuchtet auf, wenn von einem PC kommende Daten verarbeitet werden.
30	Alarm-LED 	Leuchtet auf, wenn ein Gerätefehler oder Stau auftritt oder Verbrauchsmaterialien erforderlich sind.
31	Leitungs-LED	Leuchtet auf, wenn eine Faxübertragung im Gang ist. <hr/> <b>HINWEIS:</b> Diese Taste ist nur auf dem <i>WorkCentre Pro 416Si</i> verfügbar.
32	Kopieren	Mit dieser Taste wird der Kopiermodus aufgerufen.

## Registerklappen

Die Registerklappen befinden sich links neben der LCD-Anzeige unter einer Abdeckung. Sie bieten Zugriff auf die Betriebsarten Fax, Internet-Fax und Scan-an-E-Mail.

Vor Verwendung der Registerklappen ist die gewünschte Betriebsart am Steuerpult auszuwählen.

Es stehen drei Registerklappen zur Verfügung:



**Registerklappe 1:** Diese Registerklappe enthält die Zielwahl Tasten. Diese Tasten werden bei der Versendung von Faxdokumenten und E-Mail verwendet.

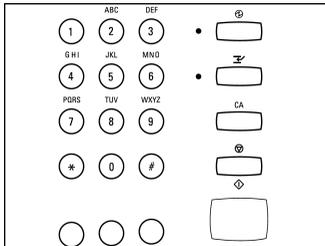
**Registerklappe 2:** Diese Registerklappe enthält die Schnellzugriffstasten. Diese bieten Zugriff auf häufig verwendete Funktionen in den Betriebsarten Fax, Internet-Fax und Scan-an-E-Mail.

**Registerklappe 3:** Diese Registerklappe enthält die Tastatur. Die Tastatur wird bei der Eingabe von Kennwörtern, E-Mail-Adressen und Einstellungen von Optionen benötigt.

## Zeichen eingeben

Werden auf dem *WorkCentre Pro 416Si* die Rufnummer des Geräts oder E-Mail-Adressen programmiert, so müssen Zeichen eingegeben werden. Auch viele andere Einstellungen erfordern die Eingabe von Zeichen.

Die Eingabe von Zeichen erfolgt mithilfe folgender Elemente:



### Ziffernblock:

Über den Ziffernblock werden numerische Zeichen eingegeben.

### Pfeiltasten:



Verschiebt die Einfügemarke nach links.



Verschiebt die Einfügemarke nach rechts.

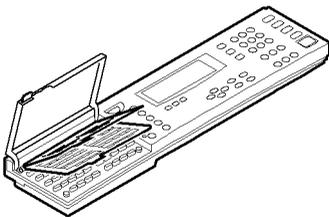
### Einfüge- und Löschtaste:

Einfügen

Mit dieser Taste können Zeichen inmitten von Zeichenfolgen eingefügt werden. Außerdem wird durch Drücken der Taste der Einfügemodus verlassen.

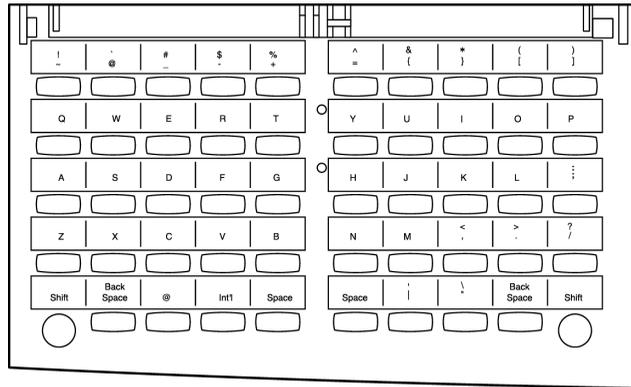
Löschen

Löscht einzelne Zeichen.



### Tastatur:

Die Tastatur befindet sich auf der dritten der drei Registerklappen links neben der LCD-Anzeige. Sie dient zur Eingabe von alphabetischen und Sonderzeichen.



### Zeichencode-Tabelle:

Die Code-Tabelle enthält die Zeichen, die am *WorkCentre Pro 416Si* eingegeben werden können.

Die linke Spalte der Tabelle enthält die alphabetischen Zeichen, die rechte die jeweils zugehörigen Zeichen.

Kleinbuchstaben werden durch einfaches Drücken der jeweiligen Taste eingegeben. Zur Eingabe von Großbuchstaben ist die Umschalttaste gleichzeitig zu drücken. Klein geschriebene Sonderzeichen (z. B. Umlaute) werden durch Drücken der Taste "Internat." und anschließend dem Drücken der jeweiligen Taste eingegeben.

Mithilfe der Pfeiltasten  und  das gewünschte Zeichen ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.

Groß geschriebene Sonderzeichen (z. B. Umlaute) werden durch Drücken der Taste "Internat." und anschließend dem Drücken der jeweiligen Taste + Umschalttaste eingegeben.

Mithilfe der Pfeiltasten  und  das gewünschte Zeichen ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.

Key	[ALTERNATE] key	[SHIFT] key
A	à á â ã ä å æ ç ä <sup>a</sup>	À Á Â Ã Ä Å Æ Ç Ā
C	ç ĳ ć č	Ć Ç Č
D	ď đ	Ď Đ
E	è é ê ë ě	È É Ê Ë Ě Ę
I	ì í î ï	Ì Í Î Ï
L	ł ł' ł'	Ł Ł' Ł'
N	ñ n ñ	Ñ Í Ñ
O	œ ° ð ò ó ô õ ö ø	Ò Ó Ô Õ Ö Ø Œ Ő
P	þ	
R	ř ř	Ř Ř
S	š ś ș	Ŝ Ś Ś Ș
T	ł ł'	Ť Ť
U	ù ú û ü ú	Ù Ú Û Ü Ú
Y	ý ŷ	Ý Ÿ
Z	ž ź ż	Ž Ź Ż

**Zeichen korrigieren:**

**HINWEIS:** Zum Löschen bzw. zur Neueingabe von Zeichen muss ggf. die Einfügemarke mithilfe der Pfeiltasten versetzt werden.

- Mithilfe der Pfeiltasten  oder  die Einfügemarke an das zu korrigierende Zeichen setzen.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
XERIX	

- Das gewünschte Zeichen eingeben.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
XEROX	

**Zeichen löschen oder einfügen:**

- Mithilfe der Pfeiltasten  oder  die Einfügemarke vor die Stelle setzen, an der das Zeichen eingefügt werden soll.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
XERX	

- Einfügetaste drücken.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
Einfügen	
XERX	

**HINWEIS:** Daraufhin erscheint die Meldung "Einfügen".

- Das Zeichen eingeben.
- Einfügetaste erneut drücken, um den Einfügemodus zu beenden.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
Einfügen	
XEROX	

- Mithilfe der Pfeiltasten  oder  die Einfügemarke auf das zu löschende Zeichen setzen.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
XEROX	

- Löschtaste drücken.

Kurzwahl	001
-----	
Namen eingeben (max. 20)	
XEROX	

# Gerät ein- und ausschalten

---

## Gerät einschalten

---

Das Gerät muss an eine einwandfrei funktionierende Steckdose angeschlossen sein.

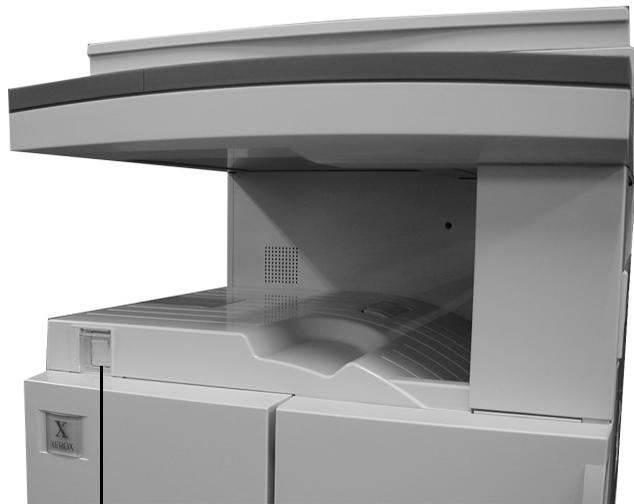
---

**HINWEIS:** Weitere Informationen zum Netzanschluss sind Anhang B zu entnehmen

---

Nach dem Einschalten beginnt zunächst die Anlaufphase. Der Betriebsschalter befindet sich an der Gerätevorderseite.

- Betriebsschalter suchen
- Schalter auf I stellen, um Gerät einzuschalten.



Betriebsschalter

## Gerät ausschalten

---

Die Stromzufuhr wird unterbrochen, sobald der Betriebsschalter in die Aus-Position gebracht wird.

Eine optimale Leistung wird erreicht, wenn das Gerät 24 Stunden am Tag eingeschaltet bleibt.

# Energiesparmodus

---

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus, in dem bedeutend weniger Strom verbraucht wird. Es gibt folgende Energiesparstufen:

- Bereitschaftsbetrieb
- Ruhezustand (Energiesparbetrieb)

Bei aktivem Energiesparbetrieb leuchtet die entsprechende LED am Steuerpult.



Energiespar-LED

Energiespartaste

## Bereitschaftsbetrieb

---

Ab Werk ist das Gerät so eingestellt, dass es automatisch 15 Minuten nach dem letzten Arbeitsgang in den Bereitschaftsbetrieb umgeschaltet wird. In diesem Modus ist die LCD-Anzeige eingeschaltet, und die Meldung "Bereitschaftsbetrieb" wird angezeigt (im Kopiermodus). Das Gerät wird aktiviert, wenn eine Taste auf dem Steuerpult betätigt oder die Vorlagenglasabdeckung oder der Vorlageneinzug geöffnet wird. Es reagiert innerhalb einer Sekunde, und alle Funktionen sind innerhalb von 30 Sekunden verfügbar.

---

*TIPP: Die werkseitige Standardeinstellung von 15 Minuten kann vom Benutzer im Bereich von 1 bis 240 Minuten geändert werden. Weiteres hierzu ist Seite 10-5 zu entnehmen.*

---

## Ruhezustand (Energiesparbetrieb)

---

Ab Werk ist das Gerät so eingestellt, dass es automatisch nach 15 Minuten im Bereitschaftsbetrieb in den Ruhezustand umgeschaltet wird.

---

*TIPP: Die werkseitige Standardeinstellung von 15 Minuten kann vom Benutzer je nach Arbeitsbedingungen im Bereich von 3 bis 240 Minuten geändert werden. Weiteres hierzu ist Seite 10-5 zu entnehmen,*

---

Alternativ dazu kann das Gerät durch Drücken der Energiespartaste in den Energiesparbetrieb umgeschaltet werden. Um das Gerät wieder zu aktivieren, muss die Energiespartaste erneut gedrückt werden.

---

**HINWEIS:** Der Energiesparbetrieb kann nicht aktiviert werden, wenn gerade ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn eine Störung, etwa ein Papierstau, aufgetreten ist.

---

# Gerätemodi

Das Gerät bietet drei Modi, die über die entsprechende Taste aufgerufen werden:



## Betriebsart

Mithilfe dieser Taste erfolgt der Zugriff auf die Anzeigen, in denen die Funktionen programmiert werden können.



## Auftragsstatus

Mithilfe dieser Taste kann der Verarbeitungsstatus von Aufträgen aufgerufen oder ein Auftrag abgebrochen werden.

---

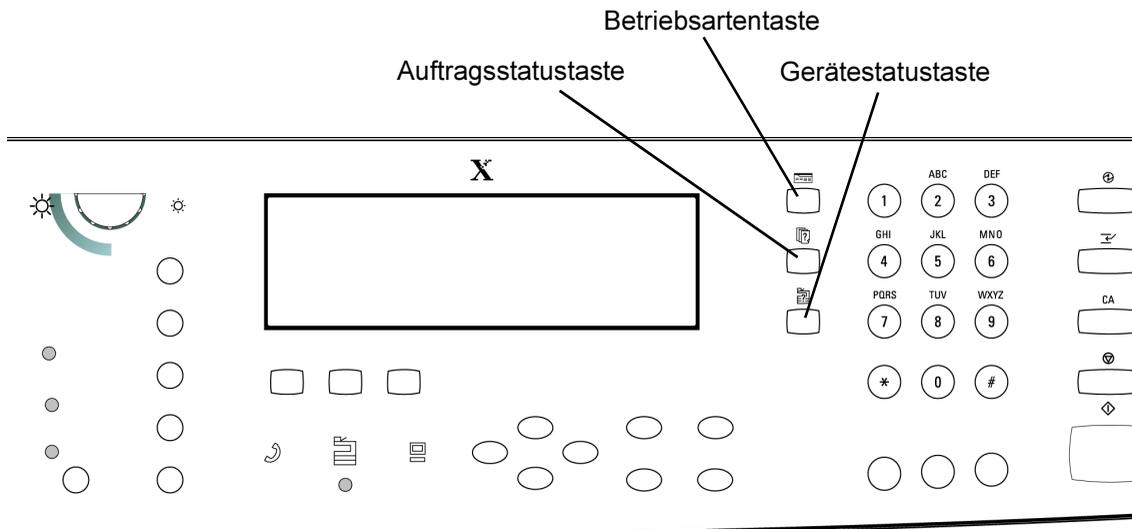
**HINWEIS:** Diese Taste ist nur auf dem *WorkCentre Pro 416Si* verfügbar.

---



## Gerätestatus

Mit dieser Taste können allgemeine Angaben zum *WorkCentre Pro 416*, wie etwa Standardwerte, Behältereinstellung etc., aufgerufen werden.



## Betriebsartentaste

Über diese Taste können Einstellungen in allen Betriebsarten vorgenommen werden.

**HINWEIS:** Welche Funktionen zur Verfügung stehen, hängt von der Gerätkonfiguration ab.

- Betriebsartentaste drücken, um die Anzeige "Bereit" aufzurufen.



<b>Kopierbereit</b>				<b>1</b>
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼

**HINWEIS:** Diese Anzeige ist ab Werk als Standardanzeige eingestellt. Ausführliche Anweisungen zur Änderung dieser Einstellungen sind Kapitel 10 zu entnehmen.

## Auftragsstatustaste

Auf der LCD-Anzeige kann eine Liste der anstehenden und in Verarbeitung befindlichen Faxaufträge aufgerufen werden. Aus dieser Liste können einzelne Aufträge dann, falls erforderlich, abgebrochen werden. Die Liste der Aufträge wird durch Drücken der Auftragsstatustaste aufgerufen.

- Auftragsstatustaste drücken, um die Liste der Aufträge aufzurufen.



<b>03334567</b>	<b>Sendung</b>	▲
650-845-11	Anstehend	
Xerox	Anstehend	▼
<input type="button" value="Löschen"/> <span style="margin: 0 10px;">◀ ▶</span> <input type="button" value="Detail"/>		

**HINWEIS:** Anweisungen zur Verwendung der Auftragsstatustaste zur Verwaltung von Faxaufträgen sind Seite 5-1 zu entnehmen.

## Gerätestatustaste

---

Zeigt Angaben zum *WorkCentre Pro 416* an. Dazu gehören Standardwerte und verschiedene Einstellungen, die geändert werden können.



- Gerätetatustaste drücken, um die Geräteeinstellungen aufzurufen.
- Diese Anzeige wird durch Drücken der Betriebsartentaste wieder geschlossen.

Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörobstimmung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Geräteversionen	

## Optionen

---

Unter "Gerätstatus" sind die unten aufgeführten Optionen verfügbar:

**HINWEIS:** Welche Optionen im Einzelnen zur Verfügung stehen, hängt von der Gerätkonfiguration ab.

---

### Standard-Einstellungen

Dient zur Vorgabe der Standard-Einstellungen. Diese sind folgendermaßen gegliedert:

- Gerätestandardwerte
- Kopierstandardwerte
- Fax-Standardwerte
- Druckerstandardwerte
- E-Mail-Standardwerte
- Berichts-Standardwerte
- Fernservice

- Berichte drucken** Hiermit können folgende Berichte gedruckt werden:
- Abteilungs-Code
  - Einstellungsbericht
  - Mat.-Bestellungsbericht
- Erst-Konfiguration** Enthält die Standardeinstellungen, die bei der ursprünglichen Installation des Geräts eingerichtet wurden:
- Datum & Uhrzeit
  - Lokalisierung
  - Sprache
  - Gerätekenung
  - Geräteseriennummer
  - Kundendienst
  - Netzwerk
- Menü-Übersicht** Mithilfe dieser Option kann eine Übersicht über alle unter "Gerätestatus" verfügbaren Optionen ausgegeben werden.
- 
- TIPP: Eine Menü-Übersicht kann ausgedruckt und zur Information am Gerät bereitgelegt werden.*
- 
- Selbsttest** Hiermit können verschiedene Tests durchgeführt werden, mit deren Hilfe Störungen diagnostiziert und behoben werden. Die Testergebnisse können ausgedruckt werden.
- Auto-Test
  - Einzel-Test
  - Testergebnis drucken
- Kundendienstnummer** Bei Fragen zu oder Problemen mit dem *WorkCentre Pro 416* kann unter dieser Telefonnummer Rat eingeholt werden.
- Geräteseriennummer** Hier ist die Seriennummer des Geräts gespeichert. Sie ist auch hinter der rechten Vordertür zu finden. Sie ist erforderlich, wenn Verbrauchsmaterialien bestellt werden oder der Kundendienst angerufen wird.

- Xerox Zubehörbestellung** Unter dieser Telefonnummer wird Verbrauchsmaterial für das *WorkCentre Pro 416* bestellt.
- Gesamtdruckzähler** Zeigt die Gesamtzahl der mit dem *WorkCentre Pro 416* angefertigten Drucke an.
- Gerätrevisionen** Zeigt die Geräteversion an. Bei einem Anruf beim Kundendienst wird u. U. danach gefragt.

---

*TIPP: Ausführliche Anweisungen zur Änderung dieser Einstellungen finden sich in Kapitel 10.*

---

# Zeitgleiche Verarbeitung

---

Zahlreiche Arbeitsgänge können auf dem Gerät dank des integrierten Speichers gleichzeitig ausgeführt werden. Es ist beispielsweise möglich, einen Auftrag zu speichern, während das Gerät einen anderen gerade empfängt.

Welche Funktionen gleichzeitig zur Verfügung stehen, ist den Tabellen auf den nächsten Seiten zu entnehmen.

Ein X kennzeichnet Funktionen, die gleichzeitig zur Verfügung stehen.

## Gleichzeitig verfügbare lokale Funktionen

		Lokal							
		Einfache Kopie	Sortierte Kopie	Berichte drucken (man.)	Berichte drucken (autom.)	Übertragungsbericht drucken	Mailbox-eingabe	Mailbox-ausgabe	Empfangene Datei ausdrucken
Funktion 1	Funktion 2								
<b>Lokal</b>	Einfache Kopie								
	Sortierte Kopie (scannen + drucken)								
	Berichte drucken (manuell)								
	Berichte drucken (autom.)								
	Übertragungsbericht drucken						X		
	Mailboxeingabe				X	X			X
	Mailboxausgabe								
	Empfangene Datei drucken								
<b>Fax</b>	Direkt senden								X
	Speichersenden	X	X	X	X	X	X	X	X
	Übertragungsbericht drucken	X	X				X	X	X
	Empfang in Drucker						X		
	Speicherempfang	X	X	X	X	X	X *	X *	X
<b>PC</b>	PC-Druck						X *		

\* Nicht verfügbar, wenn Art und Nummer identisch sind

## Gleichzeitig verfügbare Funktionen - Faxübertragung

Funktion 1		Faxübertragung					
		Direkt-senden	Übertragung reservieren	Speicher-senden	Übertragungs-bericht drucken	Empfang in Drucker	Speicher empfang
<b>Lokal</b>	Einfache Kopie			X	X		X
	Sortierte Kopie (scannen + drucken)			X	X		X
	Berichte drucken (manuell)	X	X	X			X
	Berichte drucken (autom.)	X	X	X			X
	Übertragungsbericht drucken	X	X	X			X
	Mailboxeingabe			X	X	X	X *
	Mailboxausgabe	X	X	X	X		X *
	Empfangene Datei drucken	X	X	X	X		X
<b>Fax</b>	Direkt senden						
	Speichersenden		X				
	Übertragungsbericht drucken		X				
	Empfang in Drucker		X				
	Speicherempfang		X				
<b>PC</b>	PC-Druck	X	X	X	X		X

\* Nicht verfügbar, wenn Art und Nummer identisch sind

## Gleichzeitig verfügbare Funktionen - PC

		Funktion 2	PC
		Funktion 1	PC-Druck
<b>Lokal</b>	Einfache Kopie		
	Sortierte Kopie (scannen + drucken)		
	Berichte drucken (manuell)		
	Berichte drucken (autom.)		
	Übertragungsbericht drucken		
	Mailboxeingabe		X
	Mailboxausgabe		
	Empfangene Datei drucken		
<b>Fax</b>	Direkt senden		X
	Speichersenden		X
	Übertragungsbericht drucken		X
	Empfang in Drucker		
	Speicherempfang		X
<b>PC</b>	PC-Druck		

\* Nicht verfügbar, wenn Art und Nummer identisch sind

# 3 Kopieren

Dieses Kapitel enthält Anweisungen zur Benutzung der *Kopierfunktionen*. Programmieren und Ausführen von Kopieraufträgen werden Schritt für Schritt beschrieben.

Bei Auslieferung des Gerätes sind Standardeinstellungen für das Kopierverfahren vorgegeben. Diese können jederzeit geändert werden. Dieses Kapitel enthält Anweisungen zum Ändern dieser Standardeinstellungen.

## Standardfunktionen

---

### Ausgabe

- Sortiert
- Sortiert/versetzt
- Unsortiert
- Unsortiert/versetzt

### Heller/Dunkler

- Auto
- Manuell
- Tonersparmodus

### Verkleinern/Vergrößern

- 100%
- Auto%
- Festwert%
- Benutzerdef%
- Ganzes Bild

### Papiervorrat

- Behälter 1 - 3
- Zusatzzufuhr
- Automatische Papierwahl

### Vorlagentyp

- Foto
- Text/Foto
- Text

# Kopierverfahren

---

## Kurzanweisung

- Vorlagen einlegen.
- Auflage auswählen.
- Kopierfunktionen wählen.
- Starttaste drücken

Zur Kopiererstellung muss zunächst festgelegt werden, was kopiert werden soll, wie viele Kopien benötigt werden und welche speziellen Kopier- oder Ausgabeanforderungen es gibt.

---

**HINWEIS:** Zu Beginn die Löschtaste [CA] zweimal drücken, um sämtliche vorherigen Einstellungen zu stornieren.

---

## 1. Vorlagen einlegen

---

Das Gerät verfügt über drei Einrichtungen zur Eingabe von Vorlagen:

- Vorlageneinzug für mehrere einseitige Vorlagen (AVE).
- Automatischer Vorlagenwechsler (AVW) für mehrere Einzelseiten und beidseitig bedruckte Vorlagen
- Vorlagenglas für einzelne Seiten oder gebundene Vorlagen.

### **Automatischer Vorlageneinzug (AVE)/ Automatischer Vorlagenwechsler (AVW)**

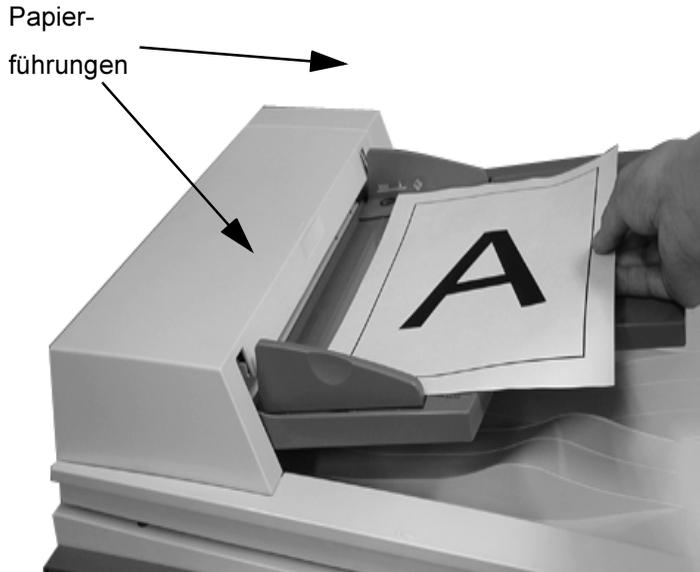
---

In den Vorlageneinzug können bis zu 50 Vorlagenseiten eingelegt werden. Diese müssen ein einheitliches Format aufweisen, in einem guten Zustand sein und dürfen keine Heft- oder Büroklammern enthalten. Zulässig sind Vorlagen eines Gewichts von 60 - 120 g/m<sup>2</sup> im Format A4 (Hochformateinzug) oder A5 - A3 (Querformateinzug).

- Vor dem Einlegen der Vorlagen müssen sämtliche Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Falls erforderlich sind die Papierführungen an das Papier heranzuschieben.
- Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss sich oben auf dem Stapel befinden, wobei die erste Zeile nach hinten bzw. links weisen muss.

- Den Stapel anhand der Papierführung ausrichten und die Papierführung an den Stapel heranschieben, sodass sie ihn leicht berührt.



Ist die automatische Formaterkennung aktiviert, dann werden Format und Ausrichtung der Vorlagen sowie der Druckmaterialbehälter, der das geeignete Papier enthält, automatisch ermittelt.

---

**HINWEIS:** Diese Option kann nur mit Vorlagen in genormten Formaten verwendet werden. Bei allen anderen Formaten muss der gewünschte Papierbehälter manuell gewählt werden.

---

## Vorlagenglas

---

Das Vorlagenglas wird für einzelne Blätter oder gebundene Vorlagen beliebiger Formate bis maximal A3 verwendet.

- Vorlageneinzug bzw. Vorlagenglasabdeckung anheben.



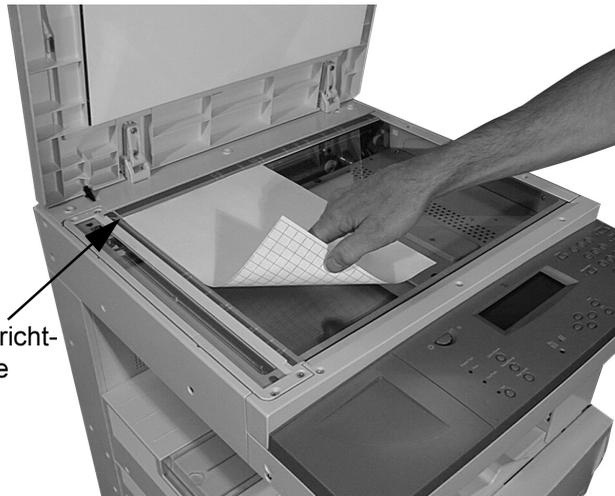
- Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage anhand des Pfeils links hinten ausrichten.
- Vorlageneinzug bzw. Vorlagenglasabdeckung absenken.

---

**HINWEIS:** Beim Erstellen von Kopien gebundener Vorlagen sicherstellen, dass die Vorlagenglasabdeckung vollständig abgesenkt ist.

---

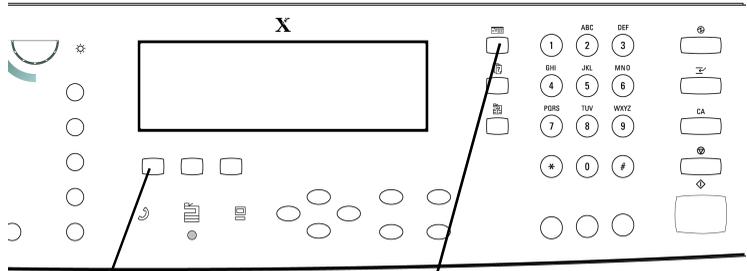
Ausricht-  
ecke



Informationen zum Erstellen sortierter Kopien über das Vorlagenglas sind Seite 3-12 zu entnehmen.

## 2. Betriebsartentaste drücken

- Taste "Funktionen" drücken.
- Falls vorhanden, die Kopier-taste drücken.



Kopiertaste

Betriebsartentaste

- Sicherstellen, dass die Meldung "Kopierbereit" angezeigt wird.

<b>Kopierbereit</b>				1
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼

### 3. Auftrag programmieren

---

Zum Kopieren stehen fünf Grundfunktionen zur Verfügung. Die Tasten befinden sich links neben der LCD-Anzeige.

Durch Drücken einer dieser Tasten werden auf der LCD-Anzeige die für diese Funktion verfügbaren Optionen eingeblendet. Die Optionen werden mithilfe der Pfeiltasten ausgewählt. Nach Auswahl einer Option die Eingabetaste drücken. Auf der ersten Kopieranzeige wird die neue Auswahl angezeigt.

Der derzeit ausgewählte Vorlagentyp wird durch eine leuchtende LED gekennzeichnet.

---

**HINWEIS:** Es sind nur die Optionen wählbar, die in der jeweiligen Gerätekonfiguration zur Verfügung stehen. Die nicht wählbaren Optionen sind grau dargestellt.

---

Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen können folgenden Seiten entnommen werden:

- Ausgabe: Seite 3-11
- Heller/Dunkler: Seite 3-13
- Verkleinern/Vergrößern: 3-14
- Papiervorrat: Seite 3-16
- Vorlagentyp: Seite 3-17

---

**HINWEIS:** Bei einigen Konfigurationen wird die Option "Ausgabe" über die Zusatzfunktionen aufgerufen.

---

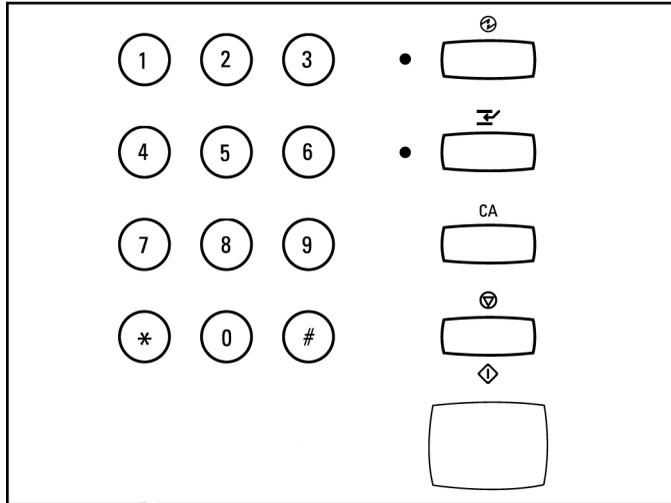
## 4. Auflage eingeben

Es kann eine Auflage bis zu 999 eingegeben werden.

- Auflage über den Ziffernblock eingeben. Die Auflage wird oben rechts auf der LCD-Anzeige angezeigt.

Die Standardauflage ist 1 Kopie.

- Wurde eine falsche Angabe gemacht, kann diese mit der Taste CA gelöscht und korrigiert werden.



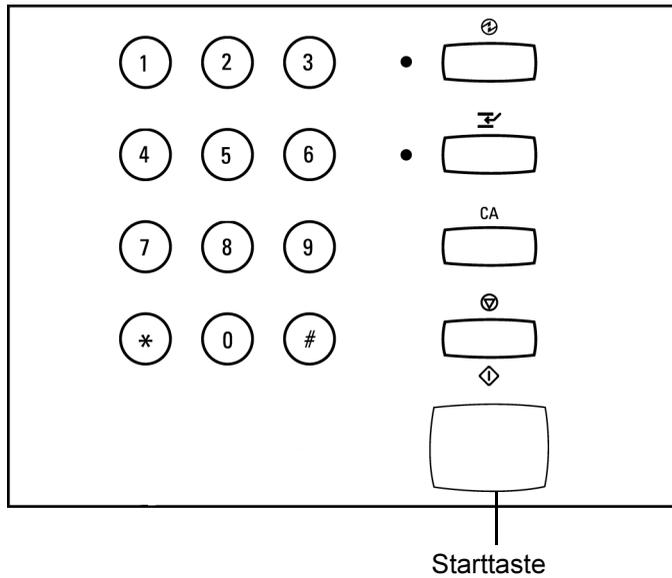
## 5. Starttaste drücken

- Starttaste drücken. Jede Vorlage wird einmal eingescannt.

**HINWEIS:** Informationen zum Erstellen sortierter Kopien über das Vorlagenglas sind Seite 3-12 zu entnehmen.

Wurden einander ausschließende Einstellungen gemacht, oder es fehlen für den Auftrag erforderliche Ressourcen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Diese enthält auch eine Anweisung zur Lösung des Problems.

- Wenn die Kopien erstellt sind, die Vorlagen entnehmen.



# Hefter

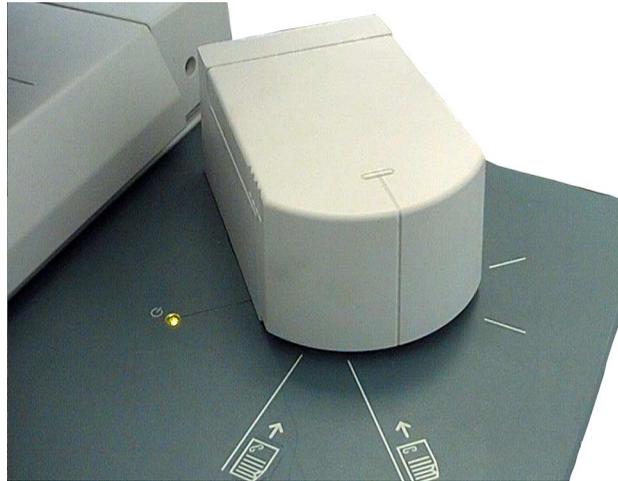
Der Hefter gehört beim *WorkCentre Pro 416Si* zur Grundausstattung. Er befindet sich an der rechten Geräteseite und kann die Heftklammer gerade oder schräg anbringen.

Der Hefter kann Kopiensätze aus 2 bis 50 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>) heften. Das Magazin enthält 5000 Heftklammern.

Die grüne LED zeigt an, dass der Hefter betriebsbereit ist.

- Die Kopien so halten, dass die Vorderseite nach oben zeigt, und gemäß der Abbildung am Gerät ausrichten. Dann die zu heftende Ecke in den Hefter hineinschieben.

Dieser heftet das Dokument dann automatisch.



# Auftrag unterbrechen

Ein laufender Kopierauftrag kann unterbrochen werden, um einen anderen Auftrag zwischenzuschieben.

- Unterbrechungstaste  drücken. Die Lampe neben der Taste leuchtet daraufhin auf. Sämtliche Einstellungen des laufenden Auftrags werden gespeichert.

Die Meldung "Kopierbereit" wird angezeigt.

- Sämtliche Vorlagen vom Vorlagenglas bzw. aus dem Vorlageneinzug nehmen.
- Neue Vorlagen einlegen.
- Auflage eingeben und die Optionen wie gewünscht einstellen. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: Heller/Dunkler, Verkleinern/Vergrößern, Papiervorrat, Ausgabe, Vorlagentyp, Bildverschiebung, Randlöschung
- Ist der zwischengeschobene Auftrag beendet, Unterbrechungstaste  erneut drücken. Dann werden die Einstellungen des vorherigen Auftrags wieder angezeigt.
- Vorlagen des vorherigen Auftrags wieder einlegen und durch Drücken der Starttaste die Verarbeitung wieder aufnehmen.

<b>Kopierbereit</b>				1
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼



# Standardkopierfunktionen

Die Standardkopierfunktionen werden über die Steuerpulttasten ausgewählt.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

## Ausgabe

### Kurzanweisung

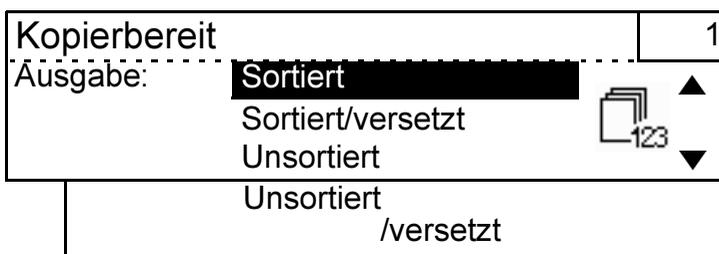
#### > Ausgabe

- > *Sortiert*
- > *Sortiert/versetzt*
- > *Unsortiert*
- > *Unsortiert/versetzt*

Mit dieser Option werden die Kopien sortiert oder unsortiert ausgegeben. Die Standardeinstellung ist "Sortiert".

**HINWEIS:** Bei einigen Konfigurationen wird die Option "Ausgabe" über die Zusatzfunktionen aufgerufen.

- > Vorlagen einlegen.
- > "Ausgabe" auswählen.
- > Die gewünschte Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen.
- > Starttaste drücken.



## Ausgabeoptionen

**HINWEIS:** Die Versatzausgabe steht nur auf Geräten zur Verfügung, die auch als Drucker konfiguriert sind.

### Sortiert

Die gewählte Anzahl Kopiensätze wird in der Reihenfolge ausgegeben, in der die Vorlagen eingezogen wurden. Beispiel: Drei Kopien einer dreiseitigen Vorlage werden in der Reihenfolge 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3 ausgegeben.

### Sortiert/versetzt

Mit dieser Funktion werden die Kopien sortiert (siehe oben) und versetzt ausgegeben.

**Unsortiert** Mit dieser Option werden die Kopien unsortiert ausgegeben, d. h. die Exemplare der Einzelseiten werden unmittelbar nacheinander ausgegeben. Zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage werden beispielsweise in der Reihenfolge 1-1, 2-2, 3-3 ausgegeben.

**Unsortiert/versetzt** Mit dieser Funktion werden die Kopien unsortiert (siehe oben) und versetzt ausgegeben.

## **Sortierte Sätze über das Vorlagenglas anfertigen**

Beim Kopieren über das Vorlagenglas wird jede Vorlage einzeln eingelesen. Nach Auswahl von "Fertig" werden alle Seiten in der gewünschten Auflage sortiert ausgegeben.

- Kopierfunktionen wählen.
- "Ausgabe" und dann "Sortiert" auswählen.
- Erste Vorlage auf das Vorlagenglas legen und Starttaste drücken.



- Vorlage entnehmen, zweite Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
- "Nächste Vorlage scannen" auswählen und Starttaste drücken.
- Diesen Vorgang mit jeder Vorlagenseite durchführen.

Mit START wieder aufnehmen	3
Nächste Vorlage scannen	▲
Fertig	▼

- Wenn die letzte Vorlagenseite eingescannt ist, mithilfe der Pfeiltaste  "Fertig" auswählen und die Starttaste drücken.

Mit START wieder aufnehmen	3
Nächste Vorlage scannen	▲
<b>Fertig</b>	▼

Der Auftrag wird dann gedruckt und sortiert ausgegeben.

## Helligkeit einstellen

### Kurzanweisung

- **Heller/Dunkler**
  - *Auto*
  - *Manuell*
  - *Tonersparmodus*

Mit diesen Einstellungen kann die Helligkeit vor der Ausgabe eingestellt werden.

- Vorlagen einlegen.
- "Heller/Dunkler" auswählen.
- Die gewünschte Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen.
- Starttaste drücken.

<b>Kopierbereit</b>	1
Heller/	<b>Auto</b>
Dunkler:	Manuell
	Tonersparmodus

## Optionen

- Auto** Die Helligkeit wird automatisch eingestellt.
- Manuell** Die Helligkeit der Ausgabe kann manuell gewählt werden. Es gibt sieben Helligkeitsstufen, die mit den Tasten [ < ] und [ > ] eingestellt werden können.
- Tonersparmodus** Die Bildqualität der Ausgabe wird verringert, um weniger Toner zu verbrauchen. Diese Einstellung eignet sich für Probeexemplare und Textvorlagen.

# Verkleinern/Vergrößern

## Kurzanweisung

### ➤ Verkleinern/Vergrößern

- 100%
- Auto%
- Festwert%
- Benutzerdef%
- Ganzes Bild

Kopien können vergrößert und verkleinert werden.

- Vorlagen einlegen.
- "Verkleinern/Vergrößern" auswählen.
- Die gewünschte Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen.
- Starttaste drücken.

<b>Kopierbereit</b>		1
Verkleinern/ Vergrößern:	100%	▲
	Auto%	
	Festwert%	▼
	Benutzerdef <sup>0</sup> %	
	Ganzes Bild	

## Optionen

- 100%** Bei dieser Einstellung findet keine Größenänderung statt.
- Auto%** Das Vorlagenschriftbild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das gewählte Papierformat passt.
- Festwert%** Zeigt die am häufigsten verwendeten Größenänderungsfaktoren als Festwerte an.

Festwerte (europäische Formate):

- 71 % - A3 - A4
- 94 % - 8,5 x 11 Zoll - A4
- 97 % - 8,5 x 11 Zoll - A4
- 141 % - A4 auf A3
- 200 %

**Festwerte (amerikanische Formate):**

65 %	-	11 x 17 - 8,5 x 11 Zoll und 8,5 x 11 - 5,5 x 8,5 Zoll
78 %	-	8,5 x 14 - 8,5 x 11 Zoll
97 %	-	8,5 x 11 Zoll - A4
129 %	-	8,5 x 11 - 11 x 17 Zoll und 5,5 x 8,5 - 8,5 x 8,5 Zoll
154 %	-	5,5 x 8,5 - 8,5 x 14 Zoll

**Benutzerdef%** Diese Option wird verwendet, wenn ein nicht als Festwert vorgegebener Größenänderungsfaktor verwendet werden soll. Es kann ein Wert zwischen 50 und 200 % (in 1%-Schritten) ausgewählt werden. Wird die Pfeiltaste gedrückt gehalten, werden 10%-Schritte vorgenommen.

**Ganzes Bild** Das gesamte Druckbild wird auf 97 % verkleinert, damit es vollständig auf das Kopierpapier passt.

---

**HINWEIS:** Bei Verwendung der Option "Ganzes Bild" muss aus dem Papiervorrat immer ein Papier gewählt werden, das dasselbe Format wie die Vorlage hat. Keinesfalls "Auto" im Menü "Papiervorrat" wählen. Das Schriftbild wird in der Seitenmitte platziert.

---

# Papiervorrat

## Kurzanweisung

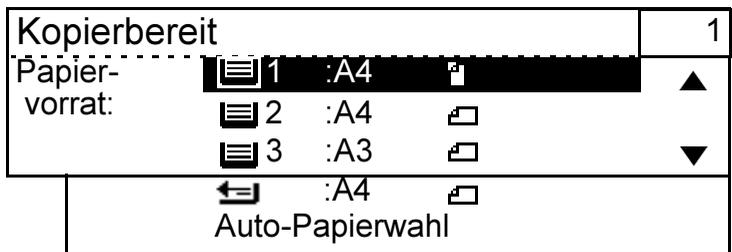
- Papiervorrat
  - Behälter 1
  - Behälter 2
  - Behälter 3
  - Zusatzzufuhr
  - Auto-Papierwahl

Über die Optionen unter "Papiervorrat" wird der Papierbehälter für den Auftrag eingestellt. Bei Auswahl von "Auto-Papierwahl" wird automatisch der Behälter gewählt, dessen Inhalt dem Format der Vorlage oder der Standardeinstellung entspricht.

Das Gerät kann das Format des in den Behältern geladenen Papiers nicht ermitteln. Das Format muss daher für jeden Behälter mithilfe der Option "Papierbehälter" unter "Gerätestandardwerte" eingegeben werden.

*TIPP: Näheres zum Einlegen von Papier ist Seite 8-24 zu entnehmen. Format und Ausrichtung des Papiers müssen unter "Gerätestandardwerte" für jeden Behälter, auch für die Zusatzzufuhr, vorgegeben werden (s. S. 10-3).*

- Vorlagen einlegen.
- "Papiervorrat" auswählen.
- Die gewünschte Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen.
- Starttaste drücken.



## Optionen



Dient zur Auswahl des Papierbehälters. Papierformat und Ausrichtung werden rechts neben der Abbildung angezeigt.



Dient zur Auswahl der Zusatzzufuhr. Papierformat und Ausrichtung werden rechts neben der Abbildung angezeigt.

### Auto-Papierwahl

Aktiviert die Standardeinstellung als Papierzufuhr. Wird kein bestimmtes Papierformat gewählt, dann ermittelt das *WorkCentre Pro 416* das Vorlagenformat automatisch und wählt den passenden Behälter aus.

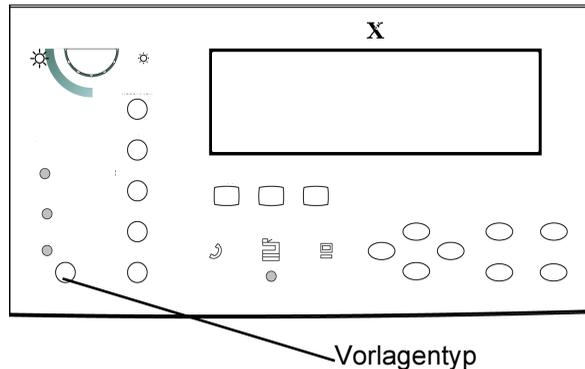
## Vorlagentyp

### Kurzanweisung

- **Vorlagentyp**
  - *Text*
  - *Text/Foto*
  - *Foto*

Über die Einstellung unter "Vorlagentyp" wird angegeben, welcher Art die Vorlage ist, damit das Gerät die optimale Verarbeitungseinstellung wählen kann.

- Vorlagen einlegen.
- Vorlagentyp-Taste wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung aktiv ist.
- Starttaste drücken.



## Optionen

- Text** Eignet sich für Textvorlagen, Dokumente mit großflächigen Schwarzbereichen, Strichzeichnungen und Halbtonbilder.
- Text/Foto** Die Druckbildqualität wird automatisch auf der Grundlage der Vorlagenattribute angepasst. Mit "Text/Foto" können auch Vorlagen kopiert werden, die Halbtonbilder und unterschiedliche Druckbilder enthalten.
- Foto** Eignet sich für Fotos und hochwertige Halbtonbilder mit graduellen Bildübergängen.

# Zusatzfunktionen

## Kurzanweisung

- "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Die gewünschte Funktion auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

- Um die Zusatzfunktionen für das Kopieren aufzurufen, "Kopieren" (falls vorhanden) und dann die Pfeiltaste  auswählen.

Im Zusatzfunktionenmenü wird jede Option mit der derzeitigen Einstellung angezeigt.

- Die Optionen werden mithilfe der Pfeiltasten   ausgewählt. Nach Auswahl einer Option die Eingabetaste drücken.

- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Einstellung, z. B. "1>2" auswählen.
- Einstellung durch Drücken der Eingabetaste speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.

Unter "Zusatzfunktionen" sind Funktionen zusammengefasst, die eine komplexere Kopierverarbeitung erlauben.

Diese werden im Folgenden erläutert.

**HINWEIS:** Bei Auswahl einiger Funktionen können andere nicht gleichzeitig verwendet werden. Diese werden dann grau dargestellt. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

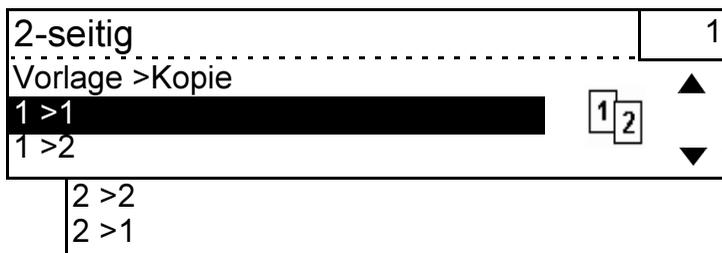
<b>Kopierbereit</b>				<b>1</b>
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				

<b>Kopierbereit</b>				<b>1</b>
<b>2-seitig</b>	<b>: 1 &gt;1</b>			
Geb. Vorlage	: Aus			
Bildverschieb.	: Aus			

<b>2-seitig</b>				<b>1</b>
<b>Vorlage &gt;Kopie</b>				
<b>1 &gt;1</b>				
<b>1 &gt;2</b>				
<b>2 &gt;2</b>				
<b>2 &gt;1</b>				

Verfügt das *WorkCentre Pro 416* über ein Duplexmodul, können bis zu 50 beidseitig bedruckte Kopien in den Formaten A5 - A3 aus ein- oder beidseitig bedruckten Vorlagen automatisch erstellt werden.

- Vorlagen einlegen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "2-seitig" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Einstellung und dann die Eingabetaste drücken.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.



### Optionen

- 1>1** Erstellt einseitige Kopien aus einseitigen Vorlagen.
- 1>2** Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Vorlagen.
- 2>2** Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Vorlagen.
- 2>1** Erstellt einseitige Kopien aus zweiseitigen Vorlagen.

## Gebundene Vorlage

Mit dieser Option können Kopien von gebundenen Vorlagen oder Zeitschriften mit Hilfe des Vorlagenglases erstellt werden.

**HINWEIS:** Wird die Option ausgewählt, stehen einige andere Funktionen nicht zur Verfügung. Diese werden grau dargestellt.

- Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Vorlagenglasabdeckung auf die Vorlage absenken. Die Abdeckung nicht mit Gewalt nach unten drücken.



- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- "Gebundene Vorlage" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Einstellung auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.

Gebundene Vorlage	1
Aus	▲
Ein (beide Seiten)	▲
Ein (Bundsteg löschen)	▼

**HINWEIS:** Beim Erstellen von Kopien gebundener Vorlagen sicherstellen, dass die Vorlagenglasabdeckung vollständig abgesenkt ist.

## Optionen

---

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Ein (beide Seiten)** Kopiert beide Seiten auf ein eigenes Blatt.
- Ein (Bundsteg löschen)** Löscht einen Bereich von 4 bis 30 mm in der Mitte der gebundenen Vorlage. Die Standardeinstellung beträgt 15 mm.

# Bildverschiebung

---

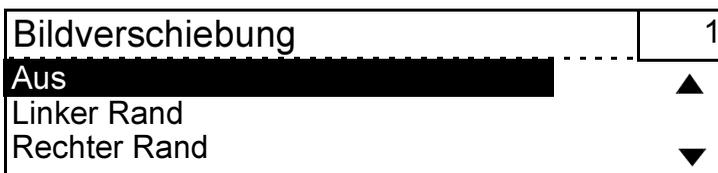
Diese Funktion dient dazu, die Position des Schriftbilds auf der Kopie zu verschieben.

---

**HINWEIS:** Die Vorlage muss dieselbe Ausrichtung besitzen wie das Papier im Papierbehälter.

---

- Vorlagen einlegen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Bildverschiebung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.



## Optionen

---

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Linker Rand** Verschiebt das Schriftbild nach rechts. Es kann um 4 - 15 mm verschoben werden (Standard ist 7 mm).
- Rechter Rand** Verschiebt das Schriftbild nach links. Es kann um 4 - 15 mm verschoben werden (Standard ist 7 mm).

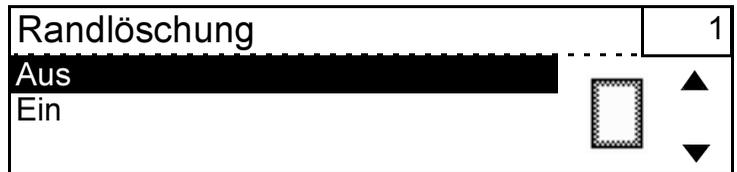
# Randlöschung

Weisen Vorlagen unerwünschte Markierungen an den Rändern auf, wie sie z. B. durch Lochungen entstehen, dann können sie mit Hilfe dieser Funktion unsichtbar gemacht werden.

**HINWEIS:** Wird die Option ausgewählt, stehen einige andere Funktionen nicht zur Verfügung. Diese werden grau dargestellt.

**HINWEIS:** Die Vorlage muss dieselbe Ausrichtung besitzen wie das Papier im Papierbehälter.

- Vorlagen einlegen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Randlöschung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.



## Optionen

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Ein** Blendet einen vorgegebenen Bereich an jedem Rand aus. An jedem Rand können 4 - 20 mm ausgeblendet werden (Standard ist 10 mm).

# Mehrfachnutzen

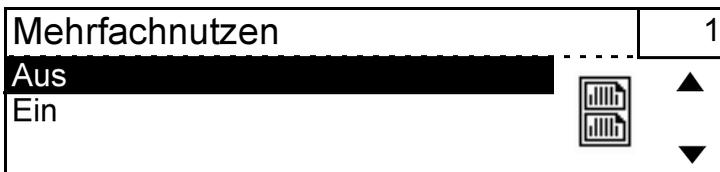
---

Mit dieser Funktion werden zwei Vorlagen auf ein Blatt gedruckt. Abhängig vom gewählten Papiervorrat werden die Druckbilder je nach Bedarf verkleinert oder vergrößert, um sie im Querformat auf einem Blatt auszudrucken.

**HINWEIS:** Vorlagen müssen mit der langen Kante zuerst eingezo-  
gen werden.

---

- Vorlagen einlegen.
- "Papiervorrat" und das gewünschte Format auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Mehrfachnutzen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.



## Optionen

---

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Ein** Mehrfachnutzen aktiviert. Mit "1>1" bzw. "1>2" kann der Seitenaufdruck eingestellt werden.

Wenn das *WorkCentre Pro 416* über ein Duplexmodul verfügt, können Broschüren im Format A3 und A4 erstellt werden.

A3-Vorlagen werden automatisch auf A5 verkleinert, sodass zwei Schriftbilder auf eine A4-Seite passen.

A4-Vorlagen werden automatisch auf A5 oder A6 verkleinert, je nachdem, welches Papier für die Ausgabe ausgewählt wurde. Wurde A4-Papier gewählt, werden die Vorlagen auf A5 verkleinert, wird A5-Papier gewählt, werden sie auf A6 verkleinert.

Die Schriftbilder werden automatisch in der richtigen Reihenfolge aufgedruckt, sodass die Kopie zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

---

**HINWEIS:** Wird die Option ausgewählt, stehen einige andere Funktionen nicht zur Verfügung. Diese werden grau dargestellt.

---

## Broschüren erstellen

**HINWEIS:** Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Hochformatige A3-Vorlagen sind so aufzulegen, dass der untere Rand zur linken Geräteseite hinweist.

- Hochformatige A3-Vorlagen so auflegen, dass der untere Rand zur linken Geräteseite hinweist.

Hochformatige A4-Vorlagen so auflegen, dass der untere Rand zur vorderen Geräteseite hinweist.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Broschüre" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Kopierbereit</b>	1
2-seitig : 1 >1	▲
Geb. Vorlage : Aus	
Bildverschieb. : Aus	▼
Randlöschung : Aus	
Mehrfachnutzen : Aus	
<b>Broschüre : Aus</b>	

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Ein" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Kopiervorgang durch Drücken der Starttaste auslösen.

<b>Broschüre</b>	1
Aus	
<b>Ein</b>	▲
	▼

**HINWEIS:** Werden die Vorlagen über das Vorlagenglas eingescannt, muss nach dem Scan "Fertig" ausgewählt werden.

# Vermerk

Mit dieser Funktion können Datum, Uhrzeit und Seitenzahlen auf die Kopien aufgedruckt werden.

**HINWEIS:** Wird die Option ausgewählt, stehen einige andere Funktionen nicht zur Verfügung. Diese werden grau dargestellt.

- Vorlagen einlegen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Vermerk" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Starttaste drücken.



**HINWEIS:** Bei Kombination dieser Funktion mit einer Größenänderung können Seitenzahlen bzw. Datums- und Uhrzeitangaben am Rand eventuell teilweise gelöscht werden.

## Optionen

**Aus** Funktion wird nicht verwendet.

**Seitenzahl** Druckt die Seitenzahlen rechts an der Führungskante des Papiers.

**Seitenzahl + Datum/Zeit** Druckt Seitenzahlen und das Systemdatum bzw. die Systemuhrzeit aus. Datum und Uhrzeit erscheinen links und die Seitenzahl rechts an der Führungskante.

**TIPP:** Datum und Uhrzeit können unter "Gerätstatus" eingestellt werden (siehe Seite 10-36).

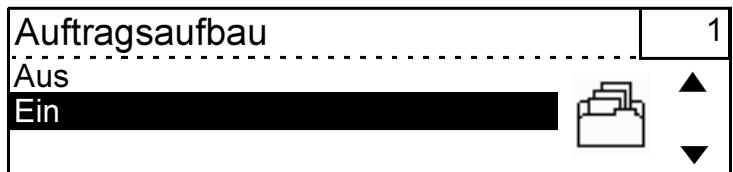
# Auftragsaufbau

Diese Funktion dient dazu, verschiedene Vorlagen mit individuellen Funktionseinstellungen in einem Auftrag zu verarbeiten. Besteht ein Auftrag beispielsweise aus Text und Fotos, können die entsprechenden Einstellungen für jede Bildart gesondert eingerichtet werden. Diese Funktion ist auch für Aufträge geeignet, die aus mehr als 50 Vorlagenseiten bestehen.

In der Standardeinstellung ist diese Funktion ausgeschaltet.

**HINWEIS:** Wird die Option ausgewählt, stehen einige andere Funktionen nicht zur Verfügung. Diese werden grau dargestellt.

- Zunächst die erste Seite bzw. das erste Vorlagensegment einlegen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Auftragsaufbau" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Ein" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

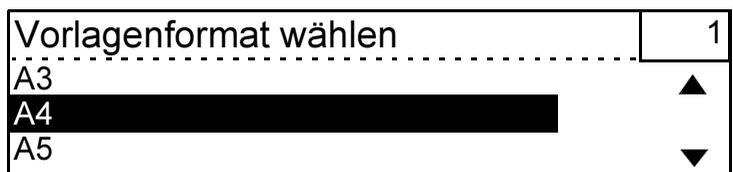


**WICHTIG:** Bei Eingabe der Vorlagen über das Vorlagenglas darf ein Auftrag aus maximal fünf Seiten bestehen.

**WICHTIG:** Je nach Arbeitsspeicher dürfen bei Eingabe über den Vorlageneinzug Aufträge aus bis zu fünf Segmenten mit insgesamt bis zu 50 Seiten pro Segment bestehen.

- Mithilfe der Pfeiltaste  das Vorlagenformat auswählen und dann die Starttaste drücken.

**HINWEIS:** Bei Verwendung eines AVE oder eines AVW wird diese Anzeige nicht eingeblendet. Das Vorlagenformat wird automatisch ermittelt.



**HINWEIS:** Je nach Einstellung wird, wenn eine Auflage über 1 gewählt wurde, zunächst nur ein Exemplar jedes Segments ausgegeben. Nach Abschließen des Auftrags werden dann die restlichen Exemplare gedruckt..

- Diese Meldung erscheint, wenn die erste Seite bzw. das erste Segment eingescannt wird.
- Ist der Scanvorgang abgeschlossen, die Vorlage entnehmen.

Ablegen im Speicher	1
Scannen von Seite:00	▲
	▼

- Nächste Seite bzw. nächstes Segment einlegen.
- Falls erforderlich, mithilfe der Pfeiltaste  "Akt. Einstellungen ändern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Auftragsaufbau	1
Nächste Seite scannen	▲
Auftragsaufbau beenden	
Akt. Einstellungen ändern	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Option ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Einstellung auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Daraufhin erscheint wieder die Anzeige "Einstellung". Mithilfe der Pfeiltaste  "Fertig" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Diese Schritte mit jedem Segment durchführen.

Einstellung	1
Fertig	▲
Heller/Dunkler: Auto	
Randlöschung: Aus	▼

- Wenn die letzte Seite bzw. das letzte Segment gescannt ist, mithilfe der Pfeiltaste  "Auftragsaufbau beenden" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Auftragsaufbau	1
Nächste Seite scannen	▲
<b>Auftragsaufbau beenden</b>	
Akt. Einstellungen ändern	▼

- Die gewünschte Auflage auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Der Auftrag wird dann in der gewünschten Auflage ausgegeben.

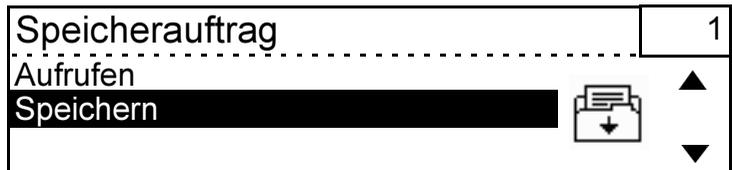
## Speicherauftrag

Es können bis zu vier Auftragsprogrammierungen im Gerätespeicher als Speicheraufträge gespeichert werden. Dabei werden nur die Einstellungen gespeichert, nicht die Auftragsschriftbilder. Wenn ein Speicherauftrag aufgerufen wird, muss das Schriftbild gescannt werden. Unter "Speicherauftrag" wird eine Liste der gespeicherten Aufträge angezeigt.

**HINWEIS:** Wird die Option "Speicherauftrag" ausgewählt, stehen einige andere Funktionen nicht zur Verfügung. Diese werden grau dargestellt.

### Auftragseinstellungen speichern

- Alle gewünschten Einstellungen vornehmen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Speicherauftrag" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste "Speichern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Mithilfe der Pfeiltaste "Speichern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Auftragsnummer ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.
- Mit "Ende" zur Anzeige "Kopierbereit" zurückkehren.



## Speicherauftrag aufrufen

---

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- "Speicherauftrag" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- "Aufrufen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Den gewünschten Auftrag aus der Liste auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mit "Ende" zur Anzeige "Kopierbereit" zurückkehren.
- Vorlagen einlegen und Starttaste drücken.

Speicherauftrag	1
Aufrufen	▲
Speichern 	▼

Aufrufen	1
Auftrag 1	▲
Auftrag 2	
Auftrag 3	▼

## Papiertyp (nur Zusatzzufuhr)

Diese Funktion ermöglicht die Verwendung von Klarsichtfolien und Karton als Druckmaterialien.

- Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Papiertyp" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Alle übrigen Einstellungen vornehmen, Vorlagen einlegen und Starttaste drücken.

Papiertyp	1
Aus	▲
Klarsichtfolie	
Karton	▼

### Optionen

- Aus** Diese Option ist auszuwählen, wenn Normalpapier (80g/m<sup>2</sup>) eingelegt werden soll (maximal 100 Blatt).
- Klarsichtfolie** Diese Option ist auszuwählen, wenn Klarsichtfolien geladen werden sollen (max. 20).
- Karton** Dient zur Verwendung von Karton oder Etiketten (max. 1 Blatt).

**HINWEIS:** Sollen Klarsichtfolien verwendet werden, muss unbedingt die entsprechende Option aktiviert sein, da die Folien andernfalls im Drucker zu heiß und damit beschädigt werden.

**HINWEIS:** Beim Kopieren von Etiketten sicherstellen, dass das Blatt mit der Vorderseite nach unten eingelegt ist und die Option "Karton" ausgewählt ist.

# Menü-Übersicht

Die Menü-Übersicht ist eine Übersicht über alle verfügbaren Optionen und Einstellungen.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Menü-Übersicht" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Bei Auswahl dieser Option wird eine Menü-Übersicht ausgedruckt.

<b>Kopierbereit</b>	1
-----	
2-seitig : 1 >1	▲
Geb. Vorlage : Aus	
Bildverschieb. : Aus	▼
Randlöschung : Aus	
Mehrfachnutzen : Aus	
Broschüre : Aus	
Vermerk : Aus	
Auftragsaufbau : Aus	
Speicherauftr.	
Papiertyp : Aus	
<b>Menü-Übersicht</b>	

<b>Menü-Übersicht</b>
-----
Druck angenommen

# Kopierstandardwerte ändern

## Kurzanleitung

- "Gerätstatus" auswählen.
- "Standard-Einstellungen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- "Kopierstandardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die Einstellung der Optionen wie gewünscht vornehmen.

- Soll das Menü der Kopierstandardwerte im Modus "Kopierbereit" aufgerufen werden, die Gerätstatus-taste rechts neben dem LCD drücken.

Im Menü "Gerätstatus" werden die Standardoptionen angezeigt.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Kopierstandardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Das *WorkCentre Pro 416* wird ab Werk mit bestimmten Voreinstellungen programmiert. Die werkseitigen Voreinstellungen können auf Wunsch geändert werden.

Zur Änderung der Voreinstellung sind die folgenden Anweisungen sowie die Tabelle der werkseitigen Voreinstellungen auf den folgenden Seiten zu Rate zu ziehen.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.



Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

Standard-Einstellungen	
01. Gerätstandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

➤ Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Option auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

➤ Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken. Die verfügbaren Einstellungen sind in der Tabelle auf der nächsten Seite aufgelistet.

Die Einstellung wird dann als Standardeinstellung verwendet.

Kopierstandardwerte	
01. Verkleinern/Vergrößern	▲
02. Vorlagentyp	
03. Heller/Dunkler	▼
04. Ausgabe	
05. Seitenaufdruck	

➤ Sind alle Einstellungen vorgenommen, den Modus "Kopierbereit" durch Drücken der Betriebsartentaste aufrufen.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

## Kopierstandardwerte

Die folgende Tabelle enthält alle Optionen und die jeweils verfügbaren Einstellungen mit einer Kurzbeschreibung.

Option	Einstellungen	Beschreibung
<b>Verkleinern/Vergrößern</b>	01. 100%	Bei dieser Einstellung findet keine Größenänderung statt.
	02. Auto%	Das Vorlagenschriftbild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das gewählte Papierformat passt.
	03. Ganzes Bild	Das gesamte Druckbild wird auf 97 % verkleinert, damit es vollständig auf das Kopierpapier passt.

Option	Einstellungen	Beschreibung
<b>Vorlagentyp</b>	01. Foto	Eignet sich für Fotos und hochwertige Halbtonbilder.
	02. Text/Foto	Die Druckbildqualität wird automatisch auf der Grundlage der Vorlagenattribute angepasst. Diese Einstellung wird auch für Vorlagen mit Halbton- oder unterschiedlichen Bildern verwendet.
	03. Text	Eignet sich für Textvorlagen, Dokumente mit großflächigen Schwarzbereichen, Strichzeichnungen und Halbtonbilder.
<b>Heller/Dunkler</b>	01. Auto	Die Helligkeit der Ausgabe wird automatisch eingestellt.
	02. Manuell	Die Helligkeit der Ausgabe kann manuell gewählt werden.
	03. Tonersparmodus	Die Bildqualität der Ausgabe wird verringert, um Toner einzusparen.
<b>Ausgabe</b>	01. Sortiert	Gibt die einzelnen Exemplare sortiert aus und zwar in der Reihenfolge, in der die Vorlagen eingezogen wurden.
	02. Sortiert/versetzt	Gibt die Kopien sortiert und versetzt aus.
	03. Unsortiert	Gibt die Kopien unsortiert aus, d. h. alle Exemplare der Einzelseiten werden unmittelbar nacheinander ausgegeben.
	04. Unsortiert/versetzt	Gibt die Kopien unsortiert und versetzt aus.

Option	Einstellungen	Beschreibung
<b>Seitenaufdruck</b>	01. 1>1	Erstellt einseitige Kopien aus einseitigen Vorlagen.
	02. 1>2	Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Vorlagen.
	03. 2>2	Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Vorlagen.
	04. 2>1	Erstellt einseitige Kopien aus zweiseitigen Vorlagen.

# 4 Drucken

Ist das *WorkCentre Pro 416* in ein Netzwerk eingebunden, können Druckaufträge direkt von jeder Arbeitsstation an das Gerät geschickt werden.

Dabei bieten die Druckertreiber eine Vielzahl von Funktionen zur Gestaltung des Druckauftrags.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie beim Drucken mit dem *WorkCentre Pro 416* vorzugehen ist und welche Druckfunktionen dabei zur Verfügung stehen.

Beim *WorkCentre Pro 416P* und *416Pi* besteht die Möglichkeit, Kopien anzufertigen, ohne dass ein Druckauftrag unterbrochen werden muss.

# Druckverfahren

---

## Kurzanweisung

- Dokument erstellen.
- "Drucken", dann "Eigenschaften" wählen.
- Gewünschte Druckertreiberfunktionen wählen.
- "OK" wählen.

Bevor die Druckfunktionen des *WorkCentre Pro 416* eingesetzt werden können, muss das Gerät im Netzwerk eingebunden und eingerichtet werden.

Nach Anschluss und Einrichtung des Geräts müssen die Xerox CentreWare-Druckertreiber auf den Arbeitsstationen geladen werden.

---

**HINWEIS:** Treten bei Einrichtung der Arbeitsstation oder beim Drucken Schwierigkeiten auf, ist der Systemadministrator zu benachrichtigen.

---

## 1. Dokument erstellen

---

Die zu druckenden Dokumente werden auf dem PC oder der Arbeitsstation mithilfe einer Softwareanwendung wie beispielsweise Microsoft Word oder Microsoft PowerPoint erstellt.

---

**HINWEIS:** Sollen sehr große Aufträge gedruckt werden, muss der Drucker eventuell mit zusätzlichen Speicherkarten ausgerüstet werden.

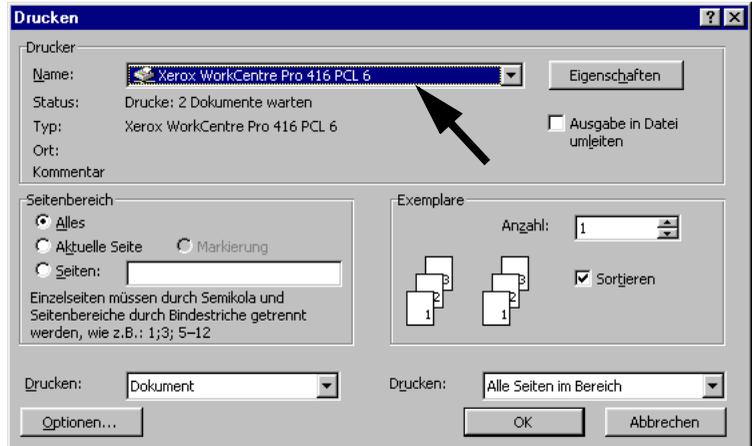
---

## 2. "Drucken" wählen

- Im Dateimenü der Anwendung die Option "Drucken" wählen.

Das Druckertreiberfenster erscheint.

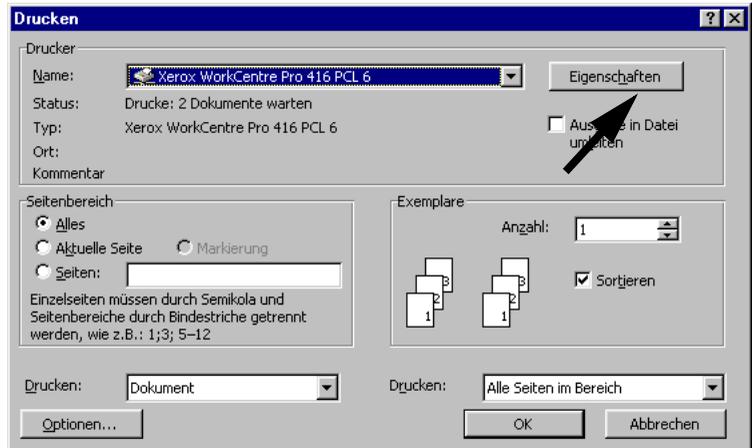
- Das *WorkCentre Pro 416* als gewünschten Drucker spezifizieren.



### 3. Druckertreiberfunktionen festlegen

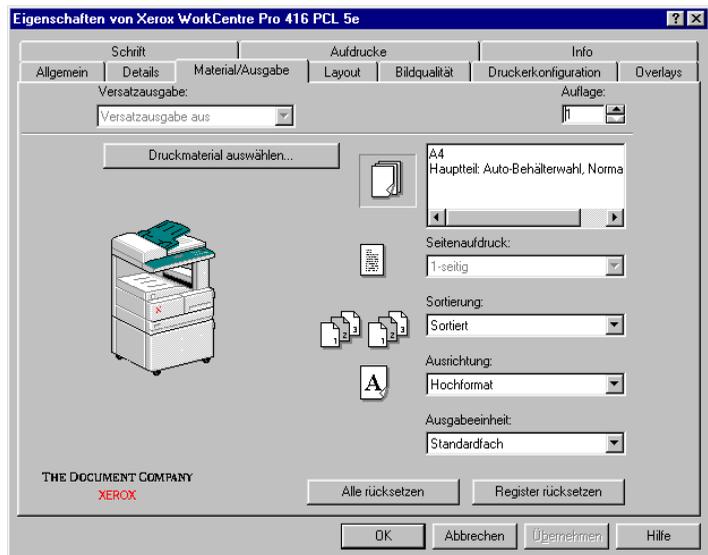
- Im Druckanwendungsfenster "Eigenschaften" wählen.

**HINWEIS:** In einigen Anwendungen werden die Druckertreiberfunktionen über die Option "Einrichtung" oder eine ähnliche Schaltfläche aufgerufen.



- Die Druckertreiberfunktionen werden eingeblendet.
- Die gewünschten Funktionen über die Pull-Down-Menüs und Kontrollkästchen der einzelnen Register festlegen.

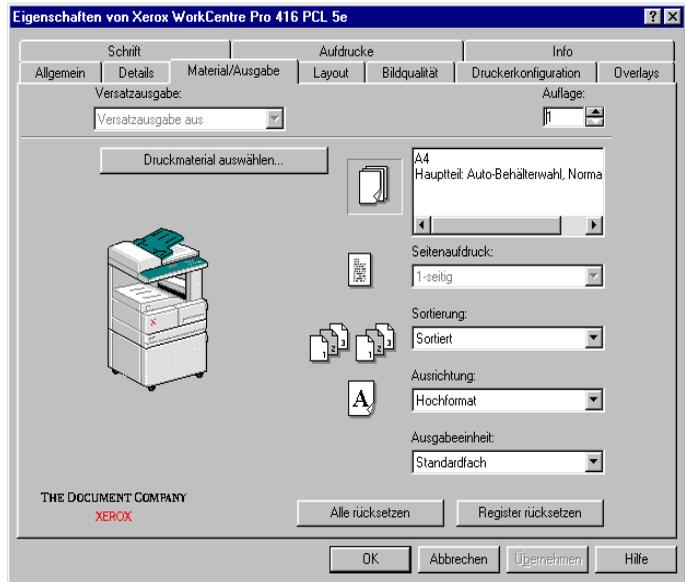
**TIPP:** Die einzelnen Funktionen werden weiter unten in diesem Kapitel erläutert.



## 4. Auftrag drucken

- Nachdem alle Funktionen wie gewünscht eingestellt wurden, "OK" wählen.

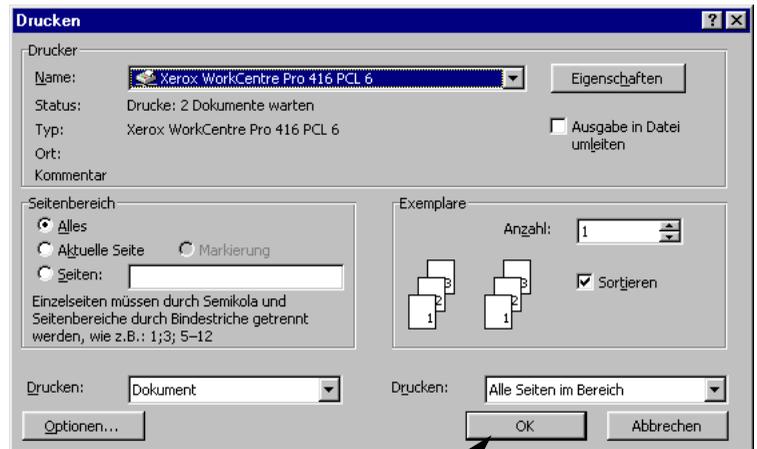
Das Eigenschaftenfenster wird geschlossen und das Fenster "Drucken" der Anwendung erscheint.



- Den Auftrag mit "OK" an den Drucker senden.

Soll der Auftrag nicht an den Drucker gesendet werden, das Fenster schließen.

- Nach Aktivieren von "OK" wird der Auftrag verarbeitet, eine Druckdatei erstellt und über das Netzwerk an das *WorkCentre Pro 416* gesendet.



## 5. Auftrag aufrufen

---

Wenn die Druckdatei am Drucker eingeht, wird sie verarbeitet und anschließend gedruckt. Die Druckausgabe erfolgt gemäß der im Druckertreiber gewählten Einstellungen.

Auf der Anzeige des Druckers erscheinen gelegentlich die folgenden Meldungen:

- Maßnahme: Warten, bis die Auftragsverarbeitung abgeschlossen und der Auftrag gedruckt ist, bevor weitere Vorgänge am Gerät durchgeführt werden.

<b>Verarbeitung läuft</b>				<b>1</b>
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼

- Wenn diese Meldung erscheint, ist der Druckauftrag zu groß, um in einem Durchgang gedruckt zu werden. Stattdessen ist er in mehrere Abschnitte aufzuteilen, die dann nacheinander gedruckt werden können.

<b>Zu wenig Speicher-warten</b>				<b>1</b>
Papier :	Auto	H/D :	Auto	
Ausgabe:	Sortiert	V/V :	100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>				▼

---

**HINWEIS:** Wird diese Meldung angezeigt und sind zwei oder mehr Drucksätze ausgewählt, so wird nur ein Satz gedruckt. Zum Erstellen der restlichen Drucksätze muss der Auftrag erneut gesendet werden.

---

## 6. Druckaufträge verwalten

Wenn beim Drucken des Auftrags Probleme auftreten oder der Auftrag abgebrochen werden muss, sind die Druckerstandard-einstellungen mit der Gerätestatustaste aufzurufen.

### Druckerstandardwerte aufrufen

Zum Aufrufen der Druckerstandardwerte wie folgt vorgehen:

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.

Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" wählen und "Eingabe" betätigen.



Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mit der Pfeiltaste  die Option "Druckerstandardwerte" ansteuern und dann "Eingabe" betätigen.

**HINWEIS:** Die Option "Druckerstandardwerte" liegt je nach Druckerkonfiguration u. U. an Position 03.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼
04. Druckerstandardwerte	
05. E-Mail-Standardwerte	
06. Berichts-Standardwerte	
07. Fernservice	

## Druckauftrag abbrechen

---

Wenn der Druckauftrag irrtümlicherweise zum Drucker gesendet wurde oder ein Problem mit dem Auftrag auftritt, kann er mit der Druckerstandardeinstellung "Auftrag abbrechen" storniert werden.

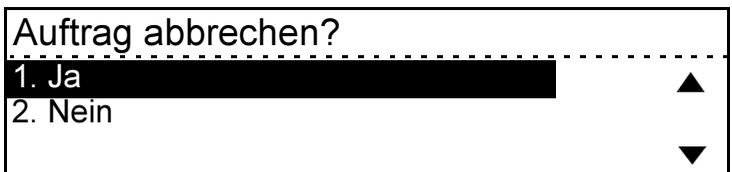
**HINWEIS:** Dabei stets nur die eigenen Aufträge aus der Druckwarteschlange löschen, liegt ein Problem mit einem Auftrag eines anderen Benutzers vor, den Systemadministrator hinzuziehen.

---

- "Auftrag abbrechen" wählen, dann "Eingabe" betätigen.



- Auftragsabbruch mit "Ja" bestätigen bzw. mit "Nein" widerrufen und "Eingabe" drücken.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.



## Ausgabe erzwingen

---

Diese Standardeinstellung dient dazu, einen Druckauftrag, der aufgrund eines Druckmaterialkonflikts bei eingeschalteter Formaterkennung vom Drucken ausgenommen wurde, dennoch drucken zu lassen. Wenn die Druckfunktionen eines Druckauftrags ein Druckmaterial vorsehen, das im Gerät nicht vorhanden ist, kann der Auftrag mit dieser Funktion trotzdem ausgegeben werden.

- "Ausgabe erzwingen" wählen und "Eingabe" betätigen.



- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

## Seitenvorschub erzwingen

---

Wenn ein Auftragsabbruch vom PC aus erfolgt, bleiben die Daten u. U. im Druckerspeicher erhalten und müssen explizit mit dem Seitenvorschub-Befehl gelöscht werden.

Wie unten beschrieben vorgehen, um die im Speicher verbliebenen Daten zu löschen.

- "Seitenvorschub" wählen und "Eingabe" betätigen.

Druckerstandardwerte	
01. Auftrag abbrechen	▲
02. Ausgabe erzwingen	
03. Seitenvorschub	▼

- Seitenvorschub mit "Ja" auslösen oder mit "Nein" widerrufen, dann "Eingabetaste" betätigen.

Seitenvorschub erzwingen	
1. Ja	▲
2. Nein	

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

# Auftragsunterbrechung

Noch während ein Druckauftrag bearbeitet wird, kann ein Kopierauftrag gespeichert werden, der im Anschluss verarbeitet wird.

- Unterbrechungstaste  drücken. Die Lampe neben der Taste leuchtet daraufhin auf.
- Vorlagen einlegen.
- Auflage eingeben und die Optionen wie gewünscht einstellen. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: Heller/ Dunkler, Verkleinern/ Vergrößern, Papiervorrat, Ausgabe, Vorlagentyp, Bildverschiebung, Randlöschung.
- Starttaste drücken. In der Anzeige erscheinen "Auto-Start" und alle gewählten Funktionen.



<b>Auto-Start</b>	<b>1</b>
Papier : Auto	H/D : Auto
Ausgabe: Sortiert	V/V : 100%
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

Nach Abschluss des Druckauftrags wird der Kopierauftrag automatisch gestartet.

- Wenn der Kopierauftrag beendet ist, muss die Unterbrechungstaste  erneut betätigt werden, damit das Gerät wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzt wird.

# Druckertreiber-Funktionen

---

Für das *WorkCentre Pro 416* wurde eine Reihe von Druckertreibern konzipiert. Welche Druckfunktionen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welcher Druckertreiber verwendet wird. In den nachfolgenden Abschnitten werden die grundlegenden Druckfunktionen beschrieben, die in den Druckertreibern für das *WorkCentre Pro 416* angeboten werden.

Einzelheiten zu bestimmten Druckfunktionen sind der Online-Hilfefunktion zu entnehmen, die Bestandteil der Druckertreibersoftware ist.

## Allgemeine Steuerfunktionen

---

Eine Reihe von Funktionen dienen der allgemeinen Systemsteuerung und liegen in allen Druckertreiberfenstern vor:

- OK** Zum Speichern aller neuen Einstellungen und Schließen des Treibers bzw. des Dialogfeldes. Die neuen Einstellungen bleiben so lange aktiv, bis sie geändert werden.
- Abbrechen** Zum Schließen des Dialogfeldes und Zurücksetzen aller Einstellungen in den Registern auf die Werte, die vor Öffnen des Dialogfeldes vorlagen. Alle vorgenommenen Änderungen werden rückgängig gemacht.
- Übernehmen** Zum Speichern aller vorgenommenen Änderungen, ohne dass der Treiber geschlossen wird.
- Register zurücksetzen** Zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen für alle Funktionen im Register. Die Rückstellung wirkt sich nur auf das aktuelle Register aus, alle anderen Register bleiben unverändert.
- Alle zurücksetzen** Zum Wiederherstellen der Standardwerte auf den Registern "Material/Ausgabe", "Layout" und "Bildqualität". Andere Funktionen und Register werden nicht rückgesetzt.
- Hilfe** Auf [Hilfe] in der rechten unteren Ecke des Druckertreiberfensters klicken oder [F1] auf der Tastatur drücken, um Informationen zum angezeigten Fenster zu erhalten.

Wenn der Mauszeiger über ein Bedienelement bewegt wird, wird ein kurzer Hinweis zu der Funktion eingeblendet. Bei Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Bedienelement werden detailliertere Hinweise aufgerufen.

Im Rahmen der Hilfefunktion stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Inhalt:** ruft das Inhaltsverzeichnis der Hilfethemen auf
- **Suchen:** dient zur Eingabe und zum Suchen nach dem eingegebenen Begriff oder Satz
- **Zurück:** ruft die vorherige Anzeige wieder auf
- **Beenden (Dateimenü):** schließt das Hilfefenster

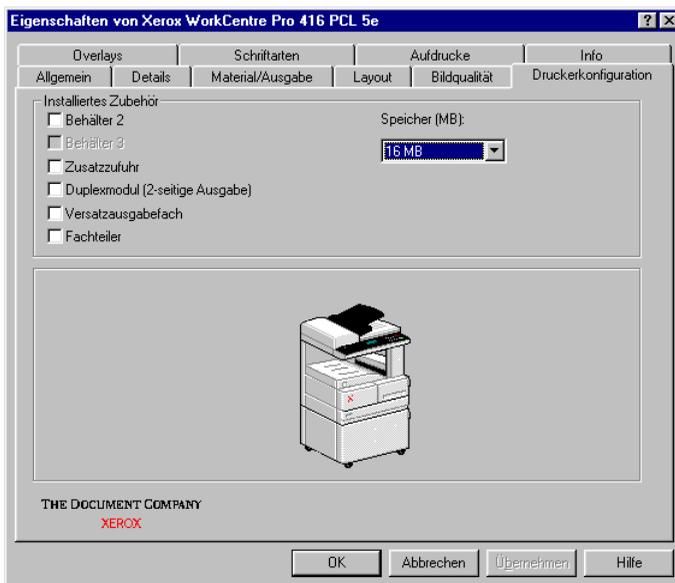
# Druckerkonfiguration

Im Dialogfeld "Druckerkonfiguration" wird vermerkt, welches Zubehör auf dem Drucker installiert ist, damit dieses über den Druckertreiber angesprochen werden kann.

Nach Installation eines Zusatzmoduls ist das entsprechende Kontrollkästchen unter "Installiertes Zubehör" zu aktivieren. Daraufhin werden die zugehörigen Funktionen und Optionen auf den anderen Druckertreiberregistern aktiviert. Die Druckergrafik und das entsprechende Listenfeld im Register "Material/Ausgabe" werden um die neuen Optionen erweitert.

## Kurzanweisung

- Druckerkonfiguration
  - *Installiertes Zubehör*
  - *Speicher (MB)*



## Installiertes Zubehör

- |  |   |
|--|---|
| <b>Zusätzliche Behälter 2 und 3</b>    | Ein Papierbehälterpaar, das unter dem Drucker installiert wird.   |
| <b>Zusatzzufuhr</b>                    | Zufuhreinheit für Sonderaufträge oder zwischengeschobene Aufträge mit nicht standardmäßigen Papierformaten. |
| <b>Duplexmodul (2-seitige Ausgabe)</b> | Zusatzeinrichtung, die das Bedrucken beider Blattseiten ermöglicht.   |

**Versatzausgabefach** Zusatzelement, das am Drucker angebracht werden kann, so dass die Druckaufträge etwas zueinander versetzt ausgegeben werden.

**Fachteiler** Zusatzeinrichtung, die das Ausgabefach in zwei Ebenen unterteilt: oberes und unteres Ausgabefach.

---

**HINWEIS:** Das Versatzausgabefach und der Fachteiler können nicht zugleich am Gerät installiert sein.

---

## **Speicher (MB)**

---

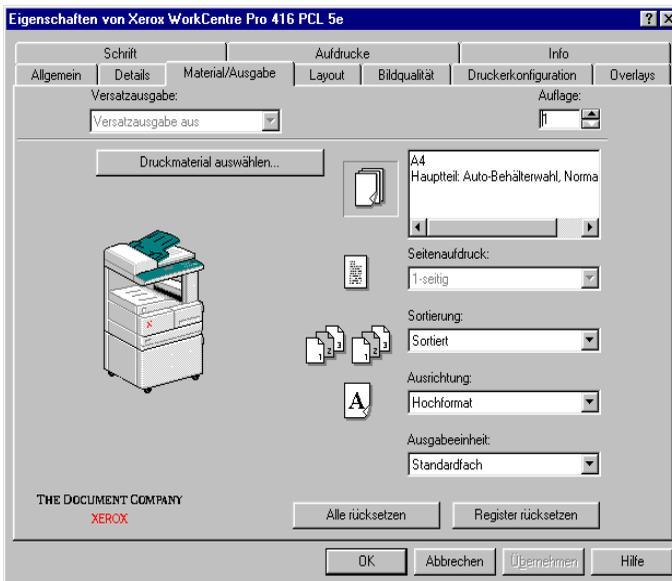
**Speicher** Wenn eine zusätzliche Speicherplatine installiert wurde, ist anzugeben, wie viel Speicher insgesamt vorliegt.

# Material/Ausgabe

Hier werden das Papierformat, die Ausrichtung, die Papierzufuhr, das Druckmaterial und die Anzahl der Exemplare (1-999) ausgewählt.

## Kurzanweisung

- **Material/Ausgabe**
  - *Versatzausgabe*
  - *Auflage*
  - *Druckmaterial auswählen*
  - *Seitenaufdruck*
  - *Sortierung*
  - *Ausrichtung*
  - *Ausgabeeinheit*



## Versatzausgabe

Wenn jeder Drucksatz eines Druckauftrags zu den anderen Drucksätzen versetzt ausgegeben werden soll, ist die Funktion "Versatzausgabe ein" zu aktivieren. Eine versetzte Ausgabe erleichtert das Sortieren von umfangreichen Aufträgen.

Die Versatzfunktion ist nur wählbar, wenn ein Versatzausgabefach installiert wurde und die Zubehöroption entsprechend im Register "Druckerkonfiguration" aktiviert wurde.

## Auflage

In diesem Feld ist anzugeben, wie viele Kopien des Dokuments gedruckt werden sollen.

---

**HINWEIS:** Die hier getroffene Einstellung ist unabhängig von der Einstellung im Druckmenü der jeweiligen Anwendung. Es empfiehlt sich, die Treibereinstellung und die Anwendungseinstellung für die Auflagenangabe nicht gleichzeitig zu verwenden, sondern die Kopienanzahl im Treiber auf 1 einzustellen und die gewünschte Auflage in der Anwendung zu wählen.

---

## Druckmaterial auswählen

---

Bei der Druckmaterialauswahl wird festgelegt, auf welchem Druckmaterial der Auftrag gedruckt werden soll. Die getroffene Auswahl erscheint unter "Zusammenfassung, Druckmaterial" im Register "Material/Ausgabe".

Das Dialogfeld "Druckmaterial auswählen" besteht aus drei Registern: Hauptteil, Erste Seite, Trennblätter.

Durch Anklicken der einzelnen Register können Materialformat, Materialart und Papierzufuhr für die verschiedenen Teile des Dokuments festgelegt werden.

**Hauptteil** Ermöglicht das Festlegen des Formats und des Materialbehälters für den Hauptteil des Druckauftrags.

- **Format:** Das für den Auftrag zu verwendende Papierformat. Im Listenfeld "Format" sind alle auf dem Drucker verfügbaren Papierformate aufgeführt. Per Standardeinstellung ist das Format DIN A4 voreingestellt.

---

**HINWEIS:** Möglicherweise wird diese Einstellung von der Einstellung in der Windows-Anwendungssoftware überschrieben. Überprüfen, welches Format in der Anwendung vorgewählt ist.

---

- **Art:** Die für den Auftrag zu verwendende Druckmaterialsorte. Zuerst muss im Behältermenü am Drucker angegeben werden, welches Druckmaterial in welchem Papierbehälter vorliegt, dann kann im Treiber das Druckmaterial für den Auftrag gewählt werden. Nach Wahl der Druckmaterialsorte wird automatisch der richtige Papierbehälter am Drucker verwendet.
- **Behälter:** Der Papierbehälter, der das gewünschte Druckmaterial enthält, mit dem der Hauptteil, die erste Seite oder die Trennblätter gedruckt werden sollen.

Nicht alle Behälter sind für alle Materialformate geeignet. Es werden nur die Behälter angezeigt, die für das angegebene Format verwendet werden können. Auto-Behälterwahl ist standardmäßig eingestellt. Wenn ein Format und ein Behälter gewählt werden, der das angegebene Format nicht unterstützt, so wird auf die Standardeinstellung Auto-Behälterwahl zurückgestellt.

---

**HINWEIS:** Die in der Anwendung ausgewählte BehälterEinstellung hat Vorrang vor der Auswahl im Druckertreiber.

---

### **Erste Seite**

Ermöglicht die Verwendung einer unterschiedlichen Materialart für die erste Auftragsseite.

Zum Aktivieren der Einstellungen für Druckmaterial und Papierzufuhr ist "Erste Seite anders" auszuwählen. Die ausgewählte Einstellung wird im Register "Material/Ausgabe" angezeigt.

Die in diesem Register vorgenommenen Einstellungen für die erste Seite haben Vorrang vor jeglichen derartigen Einstellungen in der verwendeten Anwendung.

In diesem Register kann das Materialformat nicht geändert werden. Die entsprechende Option befindet sich im Register "Hauptteil".

---

**HINWEIS:** Diese Funktion steht für den Duplexdruck nicht zur Verfügung.

---

### **Trennblätter**

Trennblätter dienen dazu, hinter jedem gedruckten Blatt und nach dem letzten Blatt ein leeres Blatt einzufügen. Damit können beispielsweise Klarsichtfolien voneinander getrennt werden.

Um die Option "Trennblätter" verwenden zu können, müssen die Optionen "Sortiert" und "1-seitig" im Register "Material/Ausgabe" ausgewählt sein.

Die Einstellungen können durch die Auswahl von "Trennblätter verwenden" geändert werden. Dadurch werden die Optionen "Druckmaterial" und "Papierzufuhr" aktiviert. Die hier getroffene Auswahl wird in einer Zusammenfassung im Register "Material/Ausgabe" angezeigt.

---

**HINWEIS:** Die Trennblatteinstellungen im Druckertreiber überschreiben die Einstellungen in der Anwendung.

---

## Seitenaufdruck

---

*TIPP: Wird diese Option unterstützt, muss die Duplexoption im Dialog "Druckerkonfiguration" ausgewählt sein.*

---

Die Duplexfunktion ermöglicht beidseitige Druckausgabe.

- 1-seitig** 1-seitiges Drucken. (Dies ist die Standardeinstellung.)
- 2-seitig, wenden Schmalseite** Der Auftrag wird 2-seitig ausgegeben, wobei das Schriftbild an der kurzen Blattkante ausgerichtet wird.
- 2-seitig, wenden Längsseite** Der Auftrag wird 2-seitig ausgegeben, wobei das Schriftbild an der langen Blattkante ausgerichtet wird.  
Ist das Duplexmodul installiert, kann die zweiseitige Druckfunktion im Treiber aktiviert werden, indem das Duplexmodul im Register "Druckerkonfiguration" aktiviert wird. Erst dann kann die Duplexdruckfunktion im Register "Material/Ausgabe" ausgewählt werden.

## Sortierung

---

In diesem Feld wird angegeben, ob mehrseitige Dokumente sortiert oder unsortiert gedruckt werden sollen.

- Unsortiert** Bei Auswahl dieser Option werden bei mehrseitigen Aufträgen mit einer Auflage über 1 zuerst alle ersten Seiten, dann alle zweiten Seiten usw. ausgegeben.
- Sortiert** Bei Auswahl dieser Option wird bei mehrseitigen Aufträgen mit einer Auflage über 1 zunächst Exemplar 1 ausgegeben, dann Exemplar 2 usw.  
Die Sortierfunktion kann je nach der Speicherkapazität des Druckers, dem wahlweise installierten Druckerzubehör und dem Umfang des Druckauftrags variieren.  
Die Sortierfunktion einiger Anwendungen ist möglicherweise nicht mit der Sortierfunktion des Xerox Druckertreibers kompatibel. Um Konflikte zu vermeiden, muss die Sortierfunktion im Druckertreiber aktiviert und im Druckdialogfeld der Anwendung deaktiviert werden. NICHT gleichzeitig die Sortierfunktion in der Anwendung und im Druckertreiber wählen!

## Ausrichtung

---

Diese Funktion bezieht sich auf die Ausrichtung der Längs- und Breitseite des Schriftbildes. Der Drucker kann Aufträge im Hoch- oder Querformat ausgeben.

**Hochformat** Bedeutet, dass das Druckbild höher als breit ist.

**Querformat** Bedeutet, dass das Druckbild breiter als hoch ist.

## Ausgabeeinheit

---

Hier ist die gewünschte Ausgabeeinheit zu wählen. In der Liste sind alle zur Verfügung stehenden Optionen enthalten. Entweder auf das Druckersymbol klicken oder eine Option aus der Dropdown-Liste auswählen.

Die am Drucker installierte Ausgabeeinheit muss im Register "Druckerkonfiguration" ausgewählt werden, sonst erscheint sie nicht in der Liste "Ausgabeeinheit".

---

**HINWEIS:** Das Versatzausgabefach und der Fachteiler können nicht zugleich am Gerät installiert sein.

---

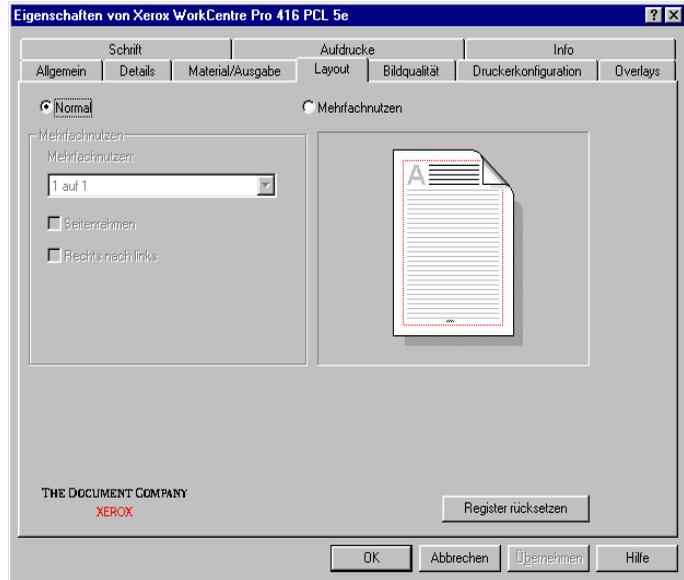
Über dieses Dialogfeld können Dokumente als Broschüre oder unter Einsatz der Option "Mehrfachnutzen" (das Aufdrucken mehrerer Schriftbilder auf eine Seite) gedruckt werden. Bei Verwendung der Option "Mehrfachnutzen" können die einzelnen Schriftbilder, falls gewünscht, mit einem Rahmen umgeben werden.

Entweder "Normal" oder "Mehrfachnutzen" auswählen.

## Kurzanweisung

### > Layout

- > Normal
- > Mehrfachnutzen



## Normal

Damit wird eine Standardseite gedruckt. Dies ist die Standardeinstellung.

## Mehrfachnutzen

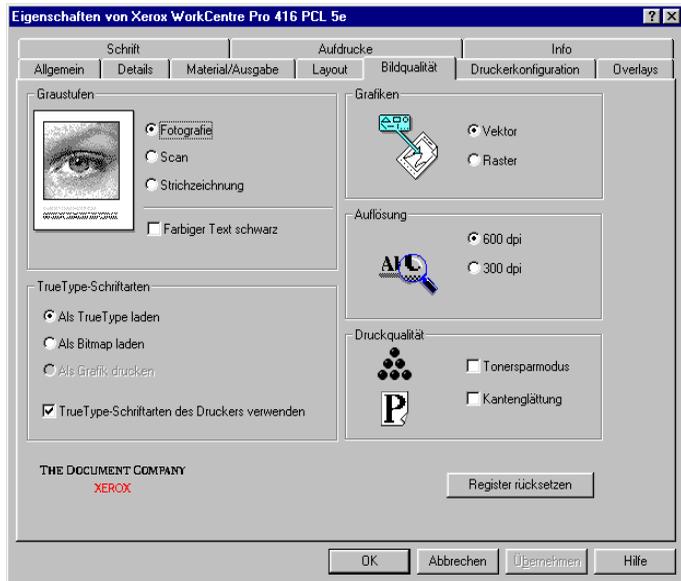
---

Hiermit werden mehrere Schriftbilder auf jedem Blatt ausgegeben. Die gewünschte Anzahl ist in der zugehörigen Dropdown-Liste anzugeben.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Mehrfachnutzen</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 auf 1</li><li>➤ 2 auf 1</li><li>➤ 4 auf 1</li><li>➤ 6 auf 1</li><li>➤ 8 auf 1</li><li>➤ 16 auf 1</li></ul> |
| <b>Seitenrahmen</b>      | Bei Verwendung dieser Option werden die einzelnen Schriftbilder mit einem Rahmen umgeben.  |
| <b>Rechts nach links</b> | Ordnet die Schriftbilder von rechts nach links an.   |

Mit der Funktion "Bildqualität" können verschiedene visuelle und grafische Eigenschaften für den Druckauftrag eingestellt werden. Außerdem wird mit dieser Option ausgewählt, ob die TrueType- oder Bitmap-Schriftarten der Anwendung auf den Drucker geladen oder ob sie als Grafiken und Druckerschriften gedruckt werden sollen.

- Kurzanweisung**
- **Bildqualität**
    - *Graustufen*
    - *TrueType-Schriftarten*
    - *Grafiken*
    - *Auflösung*
    - *Druckqualität*



## Graustufen

### Fotografie

Mit dieser Option können weiche, realistische und fotografie-ähnliche Ergebnisse erzielt werden. Hiermit kann ein leichter Kontrast zwischen verschiedenen Grauschattierungen erreicht werden. Diese Funktion ist ebenso für farbige Abbildungen geeignet.

Wurden Veränderungen vorgenommen, so werden diese mit dem Symbol eines Auges im Dialogfeld versehen.

### Scan

Mit dieser Einstellung wird eine außergewöhnliche Qualität und Klarheit von Bildern erreicht, die ursprünglich eingescannt wurden.

- Strichzeichnung** Diese Einstellung ist für Bilder mit feinen Linien und Details geeignet. Hiermit werden die Linien verstärkt und der Kontrast zwischen schattierten Flächen verstärkt.
- Farbiger Text schwarz** Mit dieser Funktion wird farbiger Text schwarz statt grau gedruckt.

## TrueType-Schriftarten

---

Mit diesen Optionen wird festgelegt, ob die Schriften als TrueType- oder als Bitmap-Schriftarten auf den Drucker geladen werden oder ob die auf dem Drucker residenten Druckerschriften zu verwenden sind.

- Als TrueType laden** Diese Option verwenden, wenn nur wenige TrueType-Schriftarten auf der Seite zu finden sind und die Leistung des Druckens von Text optimiert werden soll.
- Als Bitmap laden** Mit dieser Option wird jedes TrueType-Schriftzeichen als eine Bitmap-Grafik an den Drucker geschickt. Diese Option bietet sich an, wenn sich viele TrueType-Schriftarten auf einer gedruckten Seite befinden.
- Als Grafik drucken** Mit dieser Option können Grafiken so gedruckt werden, dass sie TrueType-Text überlagern. TrueType-Text wird immer zuletzt an den Drucker gesendet und überlagert Grafiken somit. Mit dieser Option werden TrueType-Schriftarten als Grafiken an den Drucker gesendet.
- 
- HINWEIS:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn "Raster" als Grafikmodus ausgewählt ist.
- 
- TrueType-Schriftarten des Druckers verwenden** Mit dieser Option werden die TrueType-Schriftarten verwendet, die sich auf dem Drucker befinden. Sollen die Schriftarten auf dem Drucker NICHT verwendet werden, so darf das entsprechende Kästchen NICHT mit einem Häkchen versehen werden. Alle benötigten Schriftzeichen werden dann für jeden einzelnen Druckauftrag auf den Drucker geladen.

## Grafiken

---

Mithilfe dieser Optionen kann ausgewählt werden, wie Grafiken an den Drucker gesendet werden: Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- Vektor** Mit dieser Funktion können Grafiken als eine Mischung aus Vektoren und Rasterbildern an den Drucker geschickt werden. Vektorgrafiken werden im Normalfall schneller gedruckt als gerasterte Grafiken.
- Vektorgrafiken setzen sich aus unterschiedlichen Formen zusammen (Linien, Kreise, Ellipsen und Rechtecke), die unabhängig voneinander skalierbar und bearbeitet werden können. Vektorgrafiken werden beim Verändern der Größe nicht verzerrt.
- Raster** Mit dieser Funktion werden Grafiken als Bitmap-Grafiken an den Drucker geschickt. Bitmap-Grafiken werden im Normalfall langsamer als Vektorgrafiken gedruckt und werden durch Vergrößerungs-/Verkleinerungsvorgänge verzerrt.

## Auflösung

---

Die Einstellungen unter der Option "Auflösung" wirken sich auf die Details des zu druckenden Bildes aus. Die Einheit der Auflösung ist dpi (dots per inch, Punkte pro Zoll). Bei einer Einstellung von 600 dpi werden Bilder mit 600 Punkten (Pixel) pro Zoll wiedergegeben.

Die Bildqualität verbessert sich im Normalfall mit einer höheren Auflösung, gleichzeitig verringert sich jedoch die Druckgeschwindigkeit und es wird mehr Toner verbraucht.

- 600 dpi** Diese Einstellung ist zu wählen, wenn die Qualität wichtiger ist als die Geschwindigkeit.
- 300 dpi** Diese Einstellung ist zu wählen, wenn die Geschwindigkeit Vorrang vor der Qualität hat.

## Druckqualität

---

- Tonersparmodus** Ist diese Option aktiviert, so wird zum Drucken eines Dokuments weniger Toner verwendet. Die Druckqualität ist schlechter, jedoch wird das Dokument schneller gedruckt. Diese Option empfiehlt sich für das Überprüfen von Inhalt und Layout eines Dokuments.
- Kantenglättung** Ist diese Option aktiviert, so werden Kanten in Grafiken geglättet.

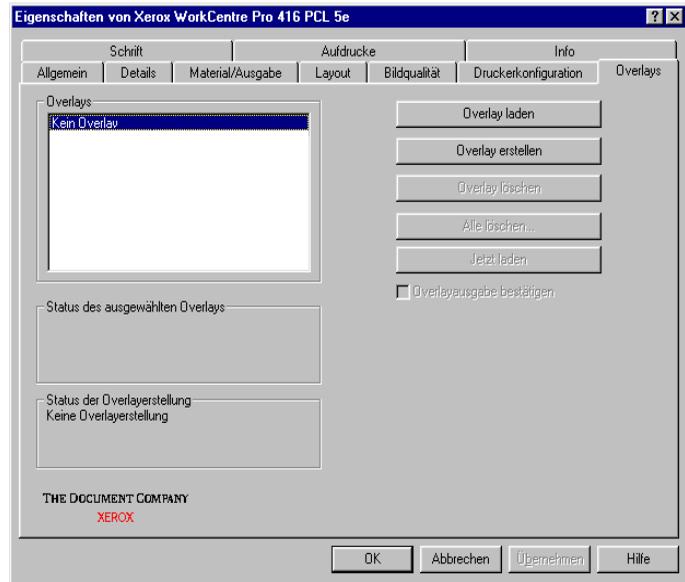
Im Overlay-Dialogfeld können einfache Overlays für den Drucker erstellt, geladen oder gelöscht werden.

Ein Overlay ist eine Gruppe von PCL-Befehlen und/oder -Daten, die vom Benutzer erstellt und auf dem Computer gespeichert werden. Mit Overlays können oft gebrauchte Teile von Dokumenten wiederholt gedruckt werden. So kann beispielsweise der Briefkopf eines Unternehmens als Overlay erstellt werden. Beim Drucken eines Briefes kann der Overlay-Befehl für den Briefkopf an den Drucker gesendet werden, woraufhin der Briefkopf auf jede Seite gedruckt wird.

## Kurzanweisung

### > Overlays

- > *Overlays*
- > *Status des ausgewählten Overlays*
- > *Status der Overlayerstellung*



## Overlays

### Overlay laden

Mit dieser Funktion kann eine externe Datei als Overlay verwendet werden. Durch das Klicken auf die entsprechende Schaltfläche wird ein Dialogfeld zur Auswahl der Datei geöffnet. Die Datei muss sich in einem druckbaren Format befinden.

**Overlay erstellen** Damit eine externe Datei als Overlay verwendet werden kann, muss sie als Overlay formatiert werden. Overlays müssen innerhalb der Anwendung erstellt werden. (z. B. in Microsoft Word).

Overlay erstellen:

- Datei öffnen, die das Logo oder Bild enthält, das als Overlay verwendet werden soll.
- Eigenschaftsdialogfeld im Druckertreiber und dort das Register "Overlays" öffnen.
- Auf "Overlay erstellen" klicken.
- Einen Dateinamen mit bis zu acht Zeichen eingeben.
- Den Pfad angeben oder die Datei mit "Durchsuchen" ansteuern, dann "OK" wählen.
- Auf "Ja" klicken, um das Overlay zu erstellen. Die Datei, die als Overlay verwendet werden soll, an den Drucker senden. Die Datei wird nicht wirklich ausgedruckt, sondern auf dem Computer als Overlay-Datei mit der Namensweiterung .OVP gespeichert.
- Die Overlayerstellung mit "Ja" bestätigen. Das nächste Mal, wenn das Register "Overlays" geöffnet wird, ist die Datei in der Overlayliste enthalten.

**Overlay löschen** Mit dieser Option können Overlays gelöscht werden. Wenn das Overlay auf dem Drucker geladen ist, wird es vom Drucker jedoch nicht von der Rechnerfestplatte gelöscht. Ist das Overlay nur auf der Festplatte geladen, ist der Löschvorgang nochmals zu bestätigen.

Wird ein Overlay von der Festplatte gelöscht und später wieder gebraucht, muss es neu erstellt werden.

**Alle löschen** Mit der Auswahl dieser Option können Overlays aus allen oder nur aus einigen Zielverzeichnissen gelöscht werden.

**Jetzt laden** Mit der Option "Jetzt laden" können Overlays auf den Drucker geladen werden. Durch die Verwendung bereits auf dem Drucker geladener Overlays wird die Druckleistung verbessert.  
Overlay auf den Drucker laden:

- Dokument öffnen und die Option "Drucken" wählen.
- Eigenschaftsdialogfeld im Druckertreiber und dort das Register "Overlays" öffnen.
- Das gewünschte Overlay aus der Liste auswählen.
- Auf die Schaltfläche "Jetzt laden" klicken und ein Zielverzeichnis bestimmen.
- Auf "OK" klicken. Es wird eine Meldung angezeigt, die bestätigt, dass das Overlay geladen wurde.

### **Overlayausgabe bestätigen**

Ist diese Option aktiviert, steht bei jedem Druckauftrag zur Auswahl, ob das ausgewählte Overlay ausgegeben werden soll oder nicht.

Ist diese Option nicht aktiviert, so wird das Overlay stets ausgegeben.

---

**HINWEIS:** Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option "Keine Overlays" eingestellt ist oder wenn das ausgewählte Overlay permanent auf den Drucker geladen wurde.

---

### **Status des ausgewählten Overlays**

---

In diesem Feld werden Statusinformationen zu dem ausgewählten Overlay angezeigt.

### **Status der Overlayerstellung**

---

In diesem Feld werden Statusinformationen während der Overlayerstellung angezeigt.

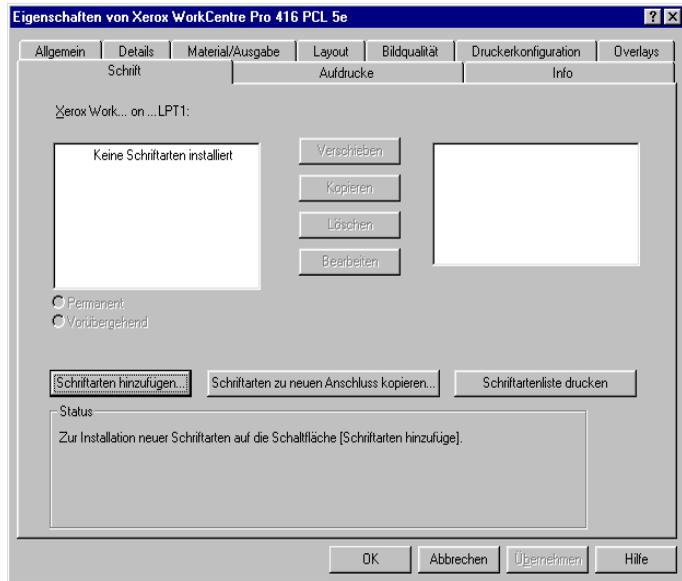
# Schriftarten

## Kurzanweisung

### ➤ Schriftarten

- *Installierte Schriften*
- *Schriftarten hinzufügen...*
- *Schriftarten zu neuem Anschluss kopieren...*
- *Schriftartenliste drucken*
- *Status*

In diesem Dialogfeld können auf dem Drucker installierte Schriftarten hinzugefügt, entfernt oder verändert werden.



## Installierte Schriften

### Verfügbare Schriftarten

In diesem Fenster werden die PCL 5C-Schriftarten aufgelistet, die zu diesem Zeitpunkt auf dem Computer zur Verfügung stehen.

### Verschieben

Mit dieser Funktion werden die ausgewählten Schriftarten zum Druckeranschluss verschoben.

### Kopieren

Mit dieser Funktion können eine oder mehrere Schriftarten aus der Liste der verfügbaren Schriftarten in die Liste der installierten Schriftarten kopiert werden. Dies kann auch in umgekehrter Richtung geschehen. Die Schaltfläche "Kopieren" wird nach Auswahl von einer oder mehreren Schriftarten aktiv.

### Löschen

Mit dieser Funktion können nicht mehr benötigte Schriftarten vom Drucker entfernt werden.

- Bearbeiten** Mit der Funktion "Bearbeiten" können Namen und Attribute von auf Datenträger vorliegenden Schriftarten geändert werden. Wurde eine auf Datenträger vorliegende Schriftart erworben, die den gleichen Namen wie eine Schriftart hat, die bereits verwendet wird, so ist der Name der Schriftart mithilfe der Schriftarteninstallation zu ändern. Namen von Duckerschriftarten können nicht verändert werden.
- Permanent** Mit dieser Funktion werden Schriftarten auf die Druckerfestplatte kopiert. Sie verbleiben auf dem Drucker, bis sie gelöscht werden.
- Vorübergehend** Mit dieser Funktion werden Schriftarten in den Arbeitsspeicher (RAM) des Druckers kopiert. Die Schriftarten werden bei einem Neustart des Druckers aus dem Arbeitsspeicher gelöscht.

### **Schriftarten hinzufügen...**

---

Hier können skalierbare Schriftarten oder Zusatzdateien für Schriftarten ausgewählt und geladen werden. Nach Aufrufen der Funktion müssen Laufwerk und Zielverzeichnis für die Dateien bestimmt werden.

### **Schriftarten zu neuem Anschluss kopieren...**

---

Diese Funktion ist zu aktivieren, wenn mehrere Drucker verwendet werden oder der Anschluss des Druckers verändert wird, um die installierten Schriftarten zum neuen Anschluss bzw. auf den anderen Drucker zu kopieren. Eine Liste der verfügbaren Anschlüsse wird angezeigt.

### **Schriftartenliste drucken**

---

Mit dieser Funktion wird eine Übersicht der Schriftarten gedruckt.

### **Status**

---

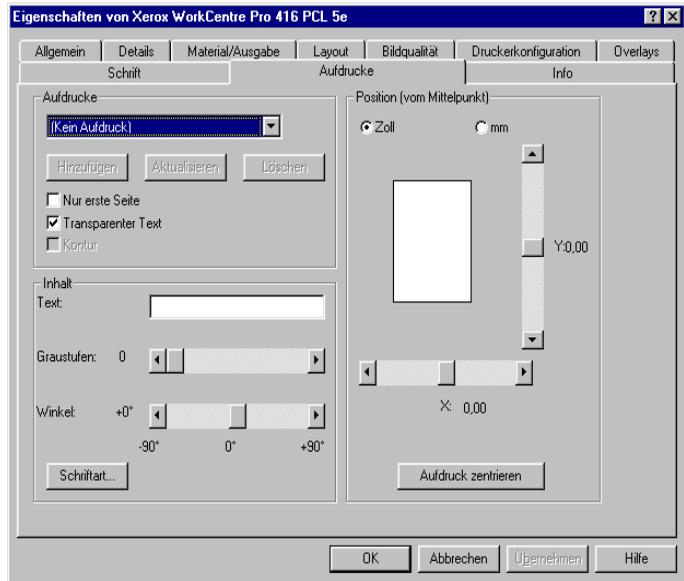
Im Statusbereich werden Beispiele der ausgewählten Schriftart gezeigt.

# Aufdrucke

Mit dieser Funktion kann Text im Hintergrund oder im Vordergrund eines Dokuments gedruckt werden. Der Treiber enthält einige vordefinierte Aufdrucke. Die vorhandenen Aufdrucke können geändert und neue können hinzugefügt werden. Um ein Dokument mit einem Aufdruck auszudrucken, muss der gewünschte Aufdruck aus der Liste gewählt werden. Alle folgenden Dokumente werden mit demselben Aufdruck gedruckt, bis "(Kein Aufdruck)" aus der Liste gewählt wird.

**Kurzanweisung**

- **Aufdrucke**
  - **Aufdruck**
  - **Inhalt**
  - **Winkel**
  - **Position (vom Mittelpunkt)**



## Aufdruck

**Hinzufügen** Den Text für den Aufdruck im Textfeld eingeben, dann auf "Hinzufügen" klicken.

Werden mehrere Aufdrucke gleichzeitig erstellt, muss der Text vor dem Hinzufügen bearbeitet werden. Andernfalls wird ein dem vorherigen Aufdruck identischer Aufdruck hinzugefügt.

**Aktualisieren** Zur Änderung eines Aufdrucks "Aktualisieren" wählen.

- Löschen** Hiermit können Aufdrucke aus der Liste der verfügbaren Aufdrucke entfernt werden. Dazu den Aufdruck in der Liste markieren, auf "Löschen" und zur Bestätigung dann auf "OK" klicken.
- Nur erste Seite** Mit der Option "Nur erste Seite" wird ein Aufdruck nur auf die erste Seite eines Dokuments gedruckt.  
Diese Einstellung gilt für alle Aufdrucke in der Liste.
- Transparenter Text** Transparenter Text lässt den Aufdruck am Dokument durchscheinen.  
Diese Einstellung gilt für alle Aufdrucke in der Liste.
- Kontur** Mit dieser Option wird Aufdrucktext als Konturschrift ausgegeben.  
Diese Einstellung gilt für alle Aufdrucke in der Liste.

## Inhalt

---

- Text** Die Wörter, die für den Aufdruck verwendet werden sollen, in das Textfeld eintippen. Der Text erscheint in der Vorschau. Mit den Optionen "Schriftart", "Farbe" und "Winkel" kann der Aufdruck verändert werden.  
Werden mehrere Aufdrucke gleichzeitig erstellt, muss der Text vor dem Hinzufügen bearbeitet werden. Andernfalls wird ein dem vorherigen Aufdruck identischer Aufdruck hinzugefügt.
- Schriftart** Mit "Schriftart" werden Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt des Aufdrucktexts eingestellt. Die Einstellungen werden im Dialogfeld "Schriftart auswählen" vorgenommen.
- Graustufen** Jede Farbe in einem Aufdruck wird hiermit Schwarz, Weiß oder Grau gedruckt. Mit der Bildlaufleiste kann die Schattierung des Texts verändert werden.

## Winkel

---

Mit diesem Regler kann der Text des Aufdrucks in einem Bereich von -90 bis +90 Grad gedreht werden.

## Position (vom Mittelpunkt)

---

<b>Position (vom Mittelpunkt)</b>	Mit den vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten wird die Position des Aufdrucks auf der Seite verändert. Die Einstellung kann in Millimeter oder Zoll erfolgen.
<b>Aufdruck zentrieren</b>	Mit "Aufdruck zentrieren" wird die Position der Aufdruckmitte wieder auf die Papiermitte gesetzt.

## Info

---

Dieses Register enthält Versions- und Copyrightangaben.

# Druckerstandardwerte ändern

## Kurzanweisung

- **Gerätestatustaste drücken.**
  - **"Standard-Einstellungen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.**
  - **"Druckerstandardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.**
  - **Die Einstellung wie gewünscht vornehmen.**
- Zum Aufrufen des Menüs der Druckerstandardwerte während sich das Gerät in Betriebsbereitschaft befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.  
Die Gerätestatus-Menüoptionen werden eingeblendet.
  - "Standard-Einstellungen" wählen und "Eingabe" betätigen.
  - Mit den Pfeiltasten  die Option "Standard-Einstellungen" ansteuern und dann "Eingabe" betätigen.

Das *WorkCentre Pro 416* wird ab Werk mit bestimmten Voreinstellungen programmiert. Diese werkseitigen Voreinstellungen können bei Bedarf geändert werden.

Zur Änderung der Voreinstellung sind die folgenden Anweisungen sowie die Tabelle der werkseitigen Voreinstellungen auf den folgenden Seiten zu Rate zu ziehen.



Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼
04. Druckerstandardwerte	
05. E-Mail-Standardwerte	
06. Berichts-Standardwerte	
07. Fernservice	

- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Option auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken. Die verfügbaren Einstellungen sind in der Tabelle unten aufgelistet.

Die Einstellung wird dann als Standardeinstellung verwendet.

Druckerstandardwerte	
01. Auftrag abbrechen	▲
02. Ausgabe erzwingen	
03. Seitenvorschub	▼
04. Testdruck	
05. Ungült. Format erkennen	
06. Werkseinst. wdhherstellen	

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, das Gerät durch Drücken der Betriebsartentaste wieder in Betriebsbereitschaft versetzen.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼
04. Druckerstandardwerte	
05. E-Mail-Standardwerte	
06. Berichts-Standardwerte	
07. Fernservice	

## Druckerstandardeinstellungen

Die folgende Tabelle enthält alle Optionen und die jeweils verfügbaren Einstellungen mit einer Kurzbeschreibung.

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Auftrag abbrechen</b>	1. Ja	Dient zum Abbrechen von Druckaufträgen in der Druckwarteschlange.
	2. Nein	

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Ausgabe erzwingen</b>		Dient dazu, einen Druckauftrag, der aufgrund eines Druckmaterialkonflikts bei eingeschalteter Formaterkennung vom Drucken ausgenommen wurde, dennoch drucken zu lassen.
<b>Seitenvorschub</b>	1. Ja	Dient dazu, die im Drucker Speicher verbliebenen Auftragsdaten zu drucken, wenn der im Druck befindliche Auftrag am PC bzw. an der Arbeitsstation abgebrochen wurde.
	2. Nein	
<b>Testdruck</b>	1. Statusdruck	Wird vom Systemadministrator zur Ermittlung des Gerätestatus verwendet.
	2. Demonstrationsseite	Zur Ausgabe eines Musterblatts, das die Druckfunktionalität demonstriert.
	3. PCL-Schriftartdruck	Zur Ausgabe einer Liste mit Mustern der residenten PCL-Schriften. Der Drucker ist mit 90 internen PCL-Schriften ausgestattet.
	4. PS-Schriftartdruck	Zur Ausgabe einer Liste mit Mustern der residenten PostScript-Schriften. Der Drucker ist mit 80 internen PostScript-Schriften ausgestattet.
	5. Ereignisprotokoll-Liste	Zur Ausgabe einer Liste aller aufgezeichneten Druckfehler.
	6. NIC-Statusdruck	Wird vom Systemadministrator zur Ermittlung des Status der Netzwerkschnittstellenkarte (NIC) verwendet.

<b>Funktion</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Ungült. Format erkennen</b>	1. Aus	Zur automatischen Ermittlung des Papierformats für den Druckauftrag und zur automatischen Aktivierung des entsprechenden Papierbehälters. Ist diese Funktion eingeschaltet, die automatische Papierbehälterwahl jedoch ausgeschaltet, wird die Druckauftragsverarbeitung ausgesetzt, wenn die Benutzerangabe über das Papierformat im Behälter nicht dem für den Auftrag angeforderten Papierformat entspricht.
	2. Ein	
<b>Werkseinst. wdhherstellen</b>		Zum Rücksetzen aller Druckereinstellungen auf die werkseitig vorgegebenen Standardeinstellungen.

# 5 Faxen

Dieses Kapitel enthält Informationen über die *Faxfunktionen*. Das Senden und der Empfang von Faxnachrichten und die Verwendung aller relevanten Funktionen werden Schritt für Schritt erläutert. Bei Auslieferung des Gerätes sind die Standardeinstellungen für das Faxverfahren eingestellt. Diese können jederzeit geändert werden. Das Modifizieren der Standardeinstellungen wird ebenfalls in diesem Kapitel behandelt.

## Standardfunktionen

---

### **Auflösung**

- Standard
- Fein
- Superfein

### **Heller/Dunkler**

- Auto
- Manuell

### **Vorlagentyp**

- Foto
- Text/Foto
- Text

# Faxverfahren

---

## Kurzanweisung

- Dokument einlegen.
- Faxfunktionen wählen.
- Faxnummer eingeben.
- Starttaste drücken.

Vor dem Senden müssen zunächst die Vorlagenart die Faxnummer und evtl. Sonderoptionen eingestellt werden. Beim Senden eines Faxdokuments wie im Folgenden beschrieben vorgehen.

---

**HINWEIS:** Zu Beginn die Löschtaste [CA] zweimal drücken, um sämtliche vorherigen Einstellungen zu stornieren.

---

## 1. Dokument einlegen

---

Das Gerät verfügt über mehrere Einrichtungen zur Eingabe von Dokumenten. Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- Vorlageneinzug für mehrere einseitige Dokumente (AVE) und automatischer Vorlagenwechsler (AVW)
- Vorlagenglas für einzelne Dokumente oder gebundene Dokumente

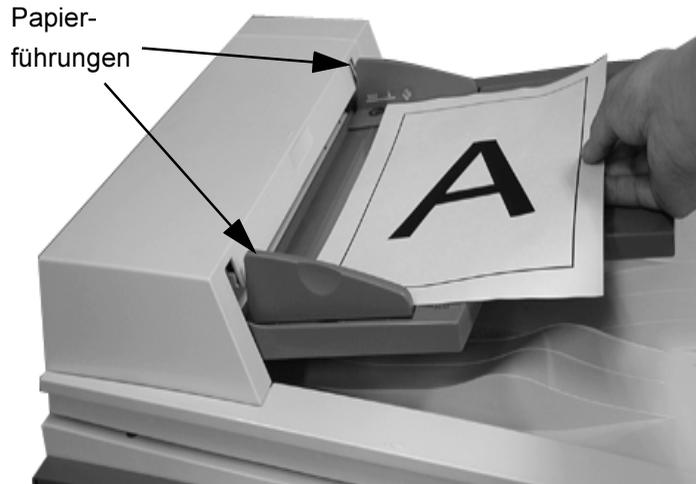
### **Automatischer Vorlageneinzug (AVE)/ Automatischer Vorlagenwechsler (AVW)**

---

In den Vorlageneinzug können Dokumente aus bis zu 50 Seiten eingelegt werden. Diese müssen ein einheitliches Format aufweisen, in einem guten Zustand sein und dürfen keine Heft- oder Büroklammern aufweisen. Zulässig sind Dokumente eines Gewichts von 60 - 120 g/m<sup>2</sup> und eines Formats von A4 (Hochformateinzug) oder A5 bis A3 (Querformateinzug).

Die tatsächliche Scanbreite beträgt 216 mm.

- Vor dem Einlegen der Dokumente müssen sämtliche Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Falls erforderlich sind die Papierführungen an das Papier heranzuschieben.
- Dokumente mit der Vorderseite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.  
Die erste Seite muss sich oben auf dem Stapel befinden, wobei die erste Zeile nach hinten bzw. links weisen muss.
- Den Stapel anhand der Papierführung ausrichten und die Papierführung an den Stapel heranschieben, sodass sie ihn leicht berührt.



## Vorlagenglas

---

Das Vorlagenglas ist für Einzelseiten zu verwenden. Dokumente dürfen ein Papiergewicht von 50 - 120g/m<sup>2</sup> und ein Format bis maximal A3 besitzen.

Die tatsächliche Scanbreite beträgt 216 mm.

Bei Eingabe des Dokuments über das Vorlagenglas muss das Format des Dokuments angegeben werden.

<b>Europa</b>	<b>Nordamerika</b>
A4 (Hochformat)	Letter (8,5 x 11 Zoll)
A4 (Querformat)	Letter (8,5 x 11 Zoll)
A3 (Querformat)	Legal (8,5 x 14 Zoll):
A5 (Querformat)	Ledger (11 x 17 Zoll):
Letter (Hochformat, 8,5 x 11 Zoll)	Statement (5,5 x 8,5 Zoll):
Letter (Querformat, 8,5 x 11 Zoll)	Computer (10,125 x 14 Zoll):
A4 (Hochformat)	A4 (Querformat)

Folgende Dokumente sollten nicht gefaxt werden, da sie zu Papierstaus führen:

- Eingerissene, zerknitterte, gewellte oder gefaltete Blätter
- Gelochte Dokumente
- Klarsichtfolien
- Blätter mit Notizklebezetteln
- Beschichtete oder glänzende Blätter
- Kohlepapier oder Blaupausen mit Kohlepapier

- Vorlageneinzug bzw. Vorlagenglasabdeckung anheben.



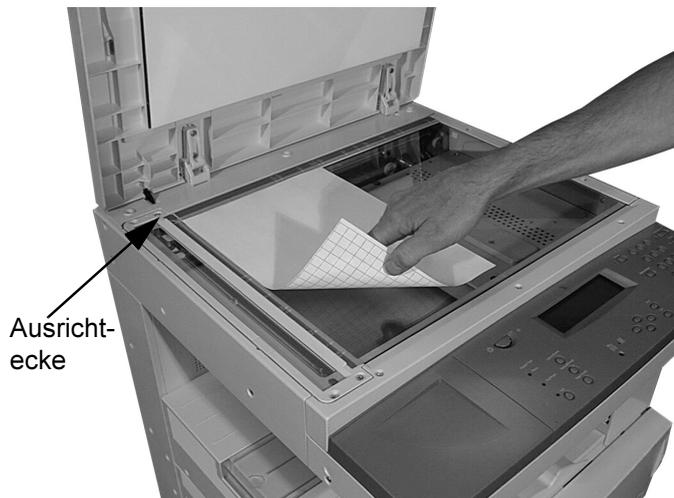
- Dokument mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Dokument anhand des Pfeils links hinten ausrichten.
- Vorlageneinzug bzw. Vorlagenglasabdeckung absenken.

Sicherstellen, dass die Vorlagenglasabdeckung vollständig abgesenkt ist.

---

**HINWEIS:** Erläuterungen zur Eingabe mehrseitiger Dokumente über das Vorlagenglas sind Seite 5-15 zu entnehmen.

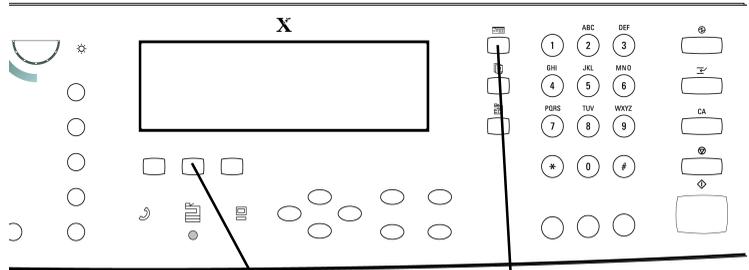
---



## 2. Betriebsartentaste drücken

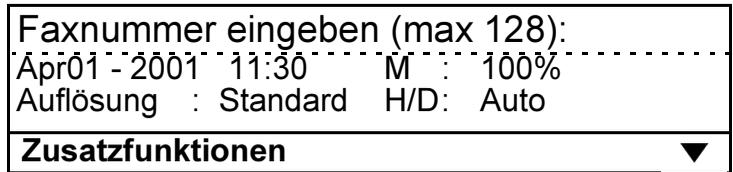
- Betriebsartentaste drücken.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.

*TIPP: Der Internet-Faxmodus wird durch zweimaliges Drücken der Taste aufgerufen.*



Taste "Fax/Internet-Fax" Betriebsartentaste

- Sicherstellen, dass die Meldung "Faxnummer eingeben" angezeigt wird.



### 3. Auftrag programmieren

---

Zum Faxen stehen drei Grundfunktionen zur Verfügung. Die Tasten befinden sich links neben der LCD-Anzeige.

Durch Drücken einer dieser Tasten werden auf der LCD-Anzeige die für diese Funktion verfügbaren Optionen eingeblendet. Die Optionen werden mithilfe der Pfeiltasten ausgewählt. Nach Auswahl einer Option die Eingabetaste drücken. Auf der ersten Faxanzeige wird die neue Auswahl angezeigt.

Der derzeit ausgewählte Vorlagentyp wird durch eine leuchtende LED gekennzeichnet.

---

**HINWEIS:** Es sind nur die Optionen verfügbar, die in der jeweiligen Gerätekonfiguration gewählt werden können. Die nicht verfügbaren Optionen sind grau dargestellt.

---

Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen können folgenden Seiten entnommen werden:

- Auflösung: Seite 5-23
- Heller/Dunker: Seite 5-24
- Vorlagentyp: Seite 5-25

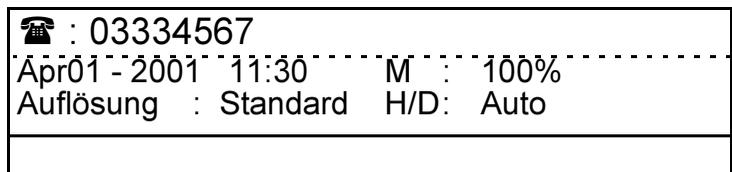
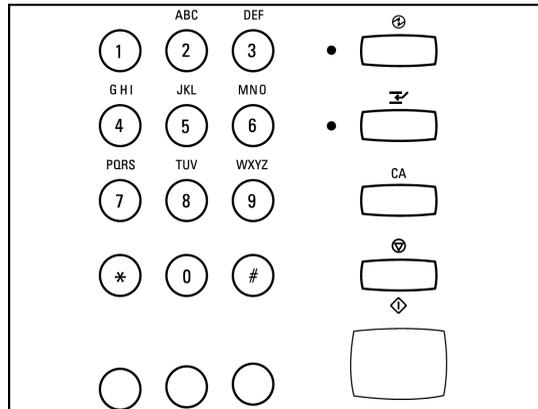
## 4. Faxnummer eingeben

- Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.

Wird eine Nummer zur Amtsholung gewählt, muss eine Wählpause zwischen dieser und der eigentlichen Faxnummer eingegeben werden.

- Wählpausen werden durch Drücken der Taste "Wahlwiederh./Pause" eingegeben.
- Wurde ein Fehler gemacht, mithilfe der Pfeiltaste  die falsche Eingabe auswählen und dann die Löschtaste drücken.

Faxnummer der Gegenstelle über den Ziffernblock eingeben.

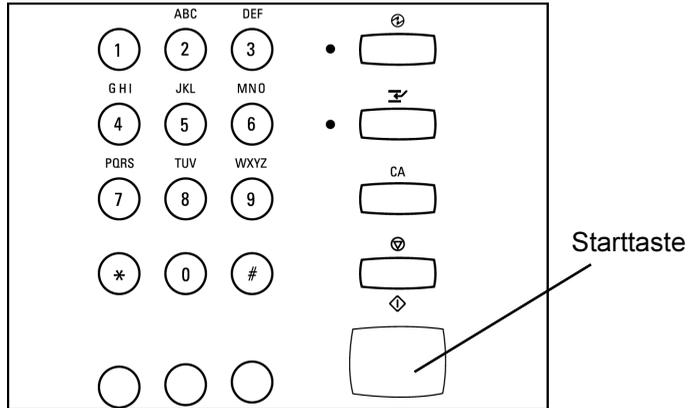


Faxnummern können auf unterschiedliche Weise, u. a. über Kurzwahl oder Zielwahl eingegeben werden.

*TIPP: Näheres zu den Wählmethoden ist Seite 5-17 zu entnehmen. Kapitel 7 enthält Erläuterungen zum Einrichten von Kurzwahlnummern und Zielwahltasten.*

## 5. Starttaste drücken

- Starttaste drücken.



- Wurde die entsprechende Funktion aktiviert, muss jetzt die Kennnummer eingegeben werden. Diese Nummer über den Ziffernblock eingeben.
- Eingabetaste drücken.
- Jede Seite wird einmal eingescannt.

**Kenn-Nummer**

---

Kenn-Nr. eingeben:

■ ■ ■ ■

Je nach Standardeinstellung und verwendeter Wählmethode wird das Fax an den Speicher oder direkt zur Gegenstelle gesendet.

- Wird der Speicher verwendet, dann erhält das Fax eine Auftragsnummer und wird im Speicher abgelegt.

Die Rufnummer wird dann gewählt, die Verbindung geprüft und das Fax gesendet.

Ablegen im Speicher	
Auftragsnummer	: 022
Scannen von Seite	: 001
Freier Speicher	: 092%

- Wird das Fax direkt versendet, dann erhält es eine Auftragsnummer, woraufhin die Rufnummer gewählt und die Seiten so, wie sie eingescannt werden, gefaxt werden.

Wurden einander ausschließende Einstellungen gemacht, oder es fehlen für den Auftrag erforderliche Ressourcen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Diese enthält auch eine Anweisung zur Lösung des Problems.

- Ist das Fax gesendet, die Dokumente entnehmen.

Wählt	
Auftragsnummer	:022
03334567	

## 6. Faxe aufträge verwalten

---

Alle Dokumente werden, sofern "Direkt senden" nicht ausdrücklich angefordert wurde, über den Speicher versendet. Stehen keine anderen Aufträge an, beginnt das Gerät umgehend mit dem Wählen der Rufnummer. Nach dem Herstellen der Verbindung beginnt die Faxübertragung. Das Gerät kann so eingestellt werden, dass es bei besetzter Leitung Wahlwiederholungsversuche durchführt (bis zu 14).

Wird die Option "Direkt senden" ausgewählt, dann wird das Fax gesendet, ohne dass die Seiten gespeichert werden. Wird die Übertragung auf Grund eines Fehlers abgebrochen, erfolgt kein Wiederholungsversuch.

Wird das Fax jedoch im Modus "Speichersenden" übertragen, und es tritt ein Fehler auf, dann wird die Übertragung ab der Seite, bei deren Übertragung der Fehler auftrat, neu aufgenommen. Sobald die Übertragung abgeschlossen ist, kehrt das Gerät in den Betriebsmodus zurück.

Nach jeder Übertragung wird, sofern die entsprechende Option aktiviert ist, eine Sendebestätigung ausgedruckt.

### Automatische Wahlwiederholung

---

Ist die Gegenstelle besetzt, wird die Nummer automatisch nach einem vorgegebenen Intervall neu gewählt.

Kann auch nach der voreingestellten Anzahl Wahlwiederholungsversuche keine Verbindung hergestellt werden, wird ein Fehler gemeldet, und der Benutzer muss die Übertragung neu versuchen.

Ist die Option "Gespeichertes Fax neu senden" aktiviert, verbleibt das Dokument im Speicher und muss nicht für den nächsten Sendeversuch neu eingescannt werden.

---

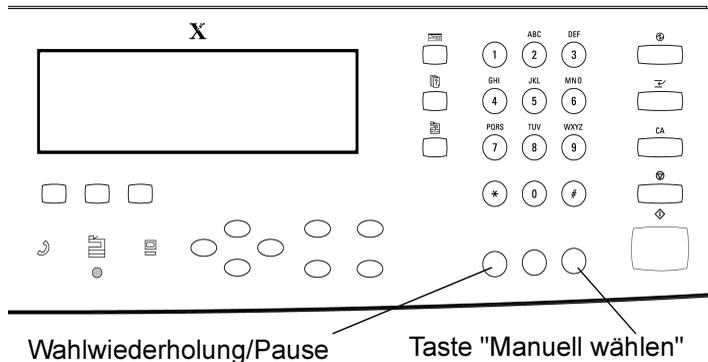
*TIPP: Näheres zur Einstellung der Wahlwiederholung und der Option "Gespeichertes Fax neu senden" ist Seite 5-104 zu entnehmen.*

---

## Manuelle Wahlwiederholung

Die manuelle Wahlwiederholung ermöglicht das Senden eines Dokuments an eine der fünf zuletzt gewählten Rufnummern.

- Dazu müssen zunächst das Dokument eingelegt und die Optionen wie gewünscht eingestellt werden.
- Telefonhörer, falls vorhanden, abnehmen oder die Taste "Manuell wählen" drücken.
- Taste "Wahlwiederh./Pause" drücken.



- Die gewünschte Rufnummer mithilfe der Pfeiltasten (▲) (▼) auswählen.
- Starttaste drücken.

Die Rufnummer wird dann gewählt. Nach Herstellen der Verbindung wird das Fax gesendet. Ist die Leitung noch immer besetzt, verbleibt der Auftrag in der Liste der anstehenden Aufträge.



## Der Speicher

---

Eingescannte Dokumente werden im Speicher des Geräts abgelegt. Beim Senden von Dokumenten wird der von diesen belegte Speicherplatz wieder freigegeben. Wie viele Seiten im Speicher abgelegt werden können, hängt von der Größe des installierten Speichermoduls ab.

## Auftragsnummern

---

Jedes Dokument, das in den Speicher eingescannt wird, erhält eine Auftragsnummer. Muss ein Auftrag abgebrochen werden, kann er anhand der Auftragsnummer ausgewählt werden.

### Ablegen im Speicher

Auftragsnummer	: 022
Scannen von Seite	: 001
Freier Speicher	: 092%

## Faxauftrag abbrechen

---

### Über die Stoptaste

Auf diese Weise dürfen nur solche Aufträge abgebrochen werden, die direkt gesendet werden. Aufträge, für die die Wahlwiederholung aktiviert wurde, gehören zu den anstehenden Aufträgen.

---

*TIPP: Anstehende Aufträge werden wie im nächsten Abschnitt beschrieben abgebrochen.*

---

Soll ein Direktsendauftrag abgebrochen werden, die Stoptaste drücken. Daraufhin wird das Dokument aus dem Gerät ohne Einscannen ausgegeben.

## Über die Auftragsstatustaste

Auf der LCD-Anzeige kann eine Liste der anstehenden und in Verarbeitung befindlichen Faxaufträge aufgerufen werden. Aus dieser Liste können einzelne Aufträge, falls erforderlich, abgebrochen werden. Die Liste der Aufträge wird durch Drücken der Auftragsstatustaste aufgerufen.

- Auftragsstatustaste drücken.



- Den abzubrechenden Auftrag mithilfe der Pfeiltasten auswählen.

03334567	Sendung	▲
650-845-11	Anstehend	
Xerox	Anstehend	▼
Löschen	◀ ▶	Detail

- Zum Anzeigen detaillierter Auftragsdaten die Option "Detail" über die Pfeiltaste auswählen.

Die Auftragsdaten werden angezeigt.

Senden an:	▲	
062743334567		
Auft.Nr: 022	Apr01 11:30 ▼	
Löschen	◀ ▶	Wiederaufnehmen

- Soll der Auftrag doch nicht abgebrochen, "Wiederaufnehmen" auswählen.

- Zum Löschen des Auftrags die Option "Löschen" über die Pfeiltaste (◀) auswählen.

Daraufhin wird eine Bestätigung angefordert.

Diesen Auftrag löschen?	
062743334567	
-----	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- Zur Bestätigung des Abbruchs die Eingabetaste drücken.

Daraufhin erscheint die Meldung "Job abgebrochen". Nach ein paar Sekunden wird wieder die Auftragsliste angezeigt.

Job abgebrochen
062743334567

# Auftragsaufbau

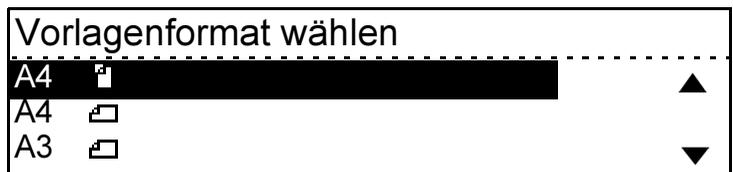
Die Funktion "Auftragsaufbau" kann für Aufträge verwendet werden, die aus mehreren Seiten bestehen und über das Vorlagenglas eingescannt werden müssen oder für solche Aufträge, bei denen für verschiedene Seiten unterschiedliche Einstellungen erforderlich sind. Besteht ein Auftrag beispielsweise aus Text und Fotos, können die entsprechenden Einstellungen für jede Bildart gesondert eingerichtet werden.

- Auftrag programmieren und erste Seite auf das Vorlagenglas legen.
- Starttaste drücken.

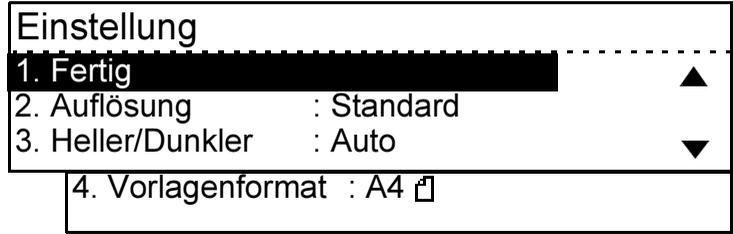
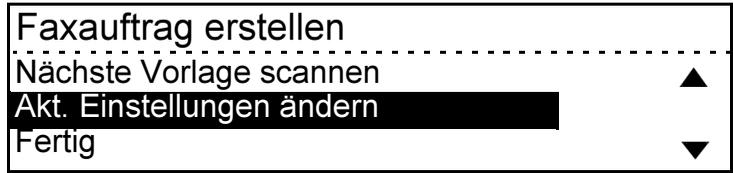


**WICHTIG:** Bei Eingabe der Vorlagen über das Vorlagenglas darf ein Auftrag aus maximal fünf Seiten bestehen.

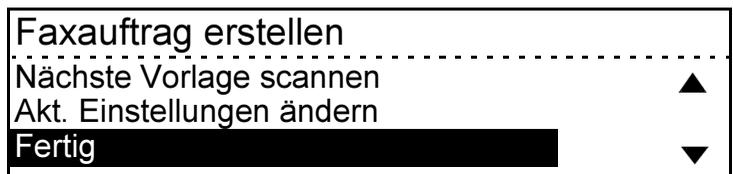
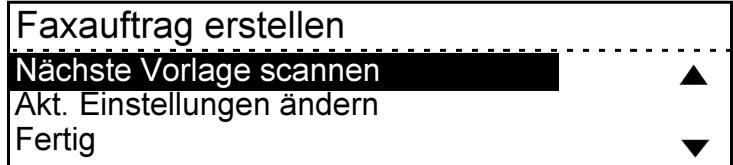
- Mithilfe der Pfeiltasten  das Vorlagenformat auswählen und dann die Starttaste drücken.



- Seite nach Abschluss des Scanvorgangs entnehmen.
- Falls erforderlich, mithilfe der Pfeiltasten (▼) "Akt. Einstellungen ändern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltasten (▼) die gewünschte Option ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Einstellung und dann die Eingabetaste drücken.
- Daraufhin erscheint wieder die Anzeige "Einstellung". Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Fertig" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Nächstes Blatt auf das Vorlagenglas legen, "Nächste Vorlage scannen" wählen und Starttaste drücken.
- Diesen Vorgang mit jedem Blatt durchführen.
- Wenn das letzte Blatt eingescannt ist, mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.  
Das Fax wird dann gesendet.



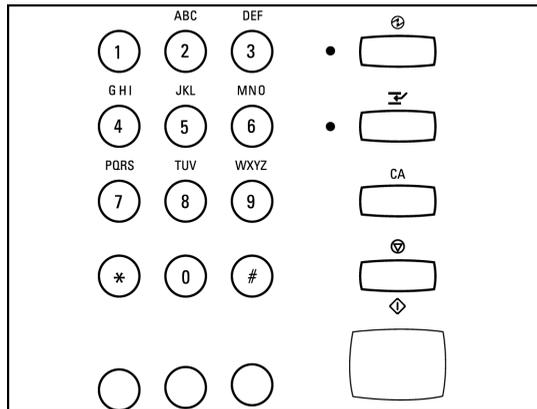
# Wählmethoden

Auf dem *WorkCentre Pro 416* stehen verschiedene Wählmethoden zur Auswahl.

## Wählen über den Ziffernblock

Bei dieser Wählmethode wird die Faxnummer über den Ziffernblock eingegeben.

- Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.
- Wählpausen werden durch Drücken der Taste "Wahlwiederh./Pause" eingegeben.
- Wurde ein Fehler gemacht, mithilfe der Pfeiltaste  die falsche Eingabe auswählen und dann die Löschtaste drücken.



## Telefonbuch verwenden

Mithilfe des Telefonbuchs können Kurzwahlnummern und Zielwahltasten mit Faxnummern und E-Mail-Adressen belegt werden. Das Telefonbuch kann zum Suchen von Einträgen, für Kurz-, Ziel- und Kettenwahl und für Gruppenwahl und Faxabruf verwendet werden.

Ist es einmal eingerichtet, dann können die darin gespeicherten Rufnummern und Adressen einfach und schnell aufgerufen und verwendet werden.

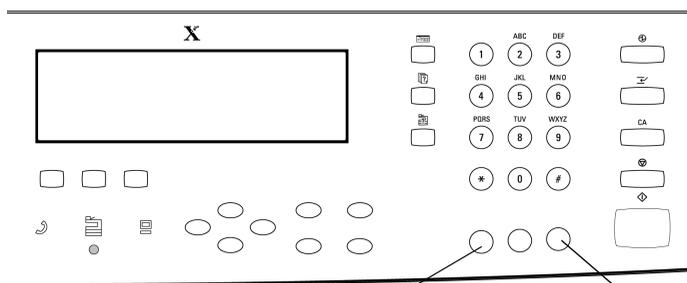
Detaillierte Erläuterungen zur Einrichtung von Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern und zum Programmieren der Zielwahltasten sind Kapitel 7 zu entnehmen.

# Manuell wählen

Zum manuellen Wählen ohne Telefonhörer wird die Taste "Manuell wählen" gedrückt, die Faxnummer eingegeben, der Faxton der Gegenstelle abgewartet und dann die Übertragung mit der Starttaste ausgelöst.

Zum manuellen Wählen mit Telefonhörer muss dieser zunächst abgenommen werden. Dann die Faxnummer eingeben, den Faxton der Gegenstelle abwarten und dann die Übertragung mit der Starttaste auslösen.

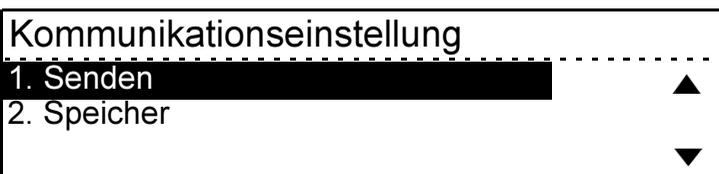
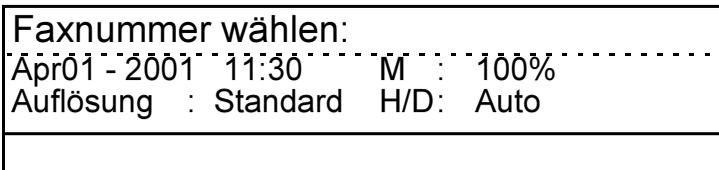
- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Telefonhörer, falls vorhanden, abnehmen oder die Taste "Manuell wählen" drücken.
- Taste "Wahlwiederh./Pause" drücken.



Taste "Wahlwiederh./Pause"

Taste "Manuell wählen"

- Die Faxnummer eingeben und die Starttaste drücken.
- Ist eine Wählpause erforderlich, diese durch Drücken der Taste "Wahlwiederh./Pause" eingeben. Soll ein Gebührencode eingegeben werden, die gleichnamige Taste drücken und den Code eingeben.
- "Senden" bzw. "Empfang" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



Die Rufnummer wird dann gewählt und eine Verbindung hergestellt.

- Wenn der Faxton zu hören ist, die Eingabetaste oder die Starttaste drücken.

Verbindung	
Auftragsnummer	:022
03334567	

- Wird ein Telefonhörer verwendet und der Empfänger an der Gegenstelle hebt persönlich ab, kann ein Gespräch geführt werden. Schaltet der Empfänger dann auf Faxbetrieb um, kann das Dokument durch Drücken der Starttaste gefaxt werden.
- Hörer auflegen.

Das Gerät sendet dann das Fax und kehrt in den Betriebsmodus zurück.

# Fax empfangen

---

In der Standardeinstellung ist als Empfangsmodus "Auto-Empfang" aktiv. Das *WorkCentre Pro 416* empfängt und druckt in diesem Modus alle ankommenden Faxsendungen.

Für den Faxempfang stehen diverse Funktionen zur Verfügung, die auf Wunsch eingestellt werden können. Beispielsweise können überlange Dokumente beim Empfang verkleinert, empfangene Faxeinträge sortiert und eingehende Faxnachrichten in den Speicher empfangen werden.

Es stehen folgenden Empfangsfunktionen zur Auswahl:

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Funktionsweise</b>
Auto-Empfang	Empfangsfunktion für Geräte, die an eine eigene Faxleitung angeschlossen sind.	Eingehende Anrufe werden automatisch als Faxruf verarbeitet und Dokumente automatisch empfangen.  In der Standardeinstellung ist als Empfangsmodus "Auto-Empfang" aktiv.  Diese Einstellung ist zu verwenden, wenn das Gerät eine eigene Faxleitung besitzt.
Manueller Empfang	Empfangsfunktion für Geräte, die an eine Leitung angeschlossen sind, die primär für normale Telefonanrufe verwendet wird.	In diesem Modus muss bei einem eingehenden Ruf der Hörer abgenommen werden. Handelt es sich um ein Fax, ist die Starttaste zu drücken, um die Übertragung auszulösen. Diese Einstellung ist zu verwenden, wenn das Gerät keine eigene Faxleitung besitzt.

Funktion	Beschreibung	Funktionsweise
Speicherempfang	Ist für Fälle vorgesehen, wenn kein Papier zur Verfügung steht oder ein Papierstau aufgetreten ist.	<p>Ist diese Funktion aktiviert, dann werden eingehende Faxsendungen im Falle eines Papierstaus, bzw. wenn kein Papier eingelegt ist, gespeichert. Ist diese Funktion deaktiviert, beantwortet das Gerät den Ruf in der o. g. Situation nicht.</p> <p>Wurde ein Fax in den Speicher empfangen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sobald der Papierstau beseitigt bzw. Papier eingelegt ist, wird das Fax ausgedruckt.</p> <p>Wird beim Empfang eines Faxdokuments die Speicherkapazität überschritten, bricht das Gerät die Übertragung ab, behält jedoch die bereits empfangenen Seiten im Speicher.</p>
Gesichert empfangen	Dient zum Empfang vertraulicher Dokumente.	<p>Diese Funktion erlaubt die Einstellung einer spezifischen Zeit, zu der Faxdokumente in den Speicher empfangen werden können. Während dieser Zeit werden alle ankommenden Faxdokumente im Speicher abgelegt. Die Druckausgabe erfolgt erst nach Eingabe des Sicherheitscodes.</p> <p>Der gesicherte Empfang kann manuell oder automatisch erfolgen. Im automatischen Modus wird ein regelmäßig wiederkehrender Zeitraum für den gesicherten Empfang eingegeben, im manuellen Modus ein einmaliger.</p>
Empfangsverkleinerung	Dient zum Empfang von Dokumenten mit Überlänge.	<p>Diese Funktion ermöglicht eine Verkleinerung des empfangenen Schriftbilds. Ist die Funktion aktiviert, verkleinert das Gerät ankommende Schriftbilder automatisch so, dass sie auf das geladene Papier passen.</p> <p>Ist die Funktion deaktiviert, werden solche Faxdokumente auf zwei Blättern ausgegeben.</p>

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Funktionsweise</b>
Überlänge löschen	Steuert den Empfang von Dokumenten mit Überlänge.	Ist diese Funktion aktiviert, und es wird ein Faxdokument empfangen, dessen Länge die tatsächliche Aufzeichnungslänge überschreitet, wird diese Überlänge (bis zu 10 mm) gelöscht. Beträgt die Überlänge mehr als 10 mm, wird das Fax auf zwei Blättern ausgegeben. In einigen Fällen kann diese Funktion den Verlust von Schriftbildteilen verursachen.

---

*TIPP: Anweisungen zur Einstellung der geeigneten Empfangsfunktionen sind Seite 5-104 zu entnehmen.*

---

# Standardfaxfunktionen

Die Standardfaxfunktionen werden über die Steuerpulttasten ausgewählt.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

## Auflösung

### Kurzanweisung

- > **Auflösung**
  - > *Standard*
  - > *Fein*
  - > *Superfein*

Über die Taste "Auflösung" wird die Auflösung für Faxsendungen ausgewählt. Es stehen drei Einstellungen zur Auswahl.

- > Dokument einlegen.
- > Ausgabetaste drücken.
- > Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.
- > Die Faxnummer eingeben, dann die Starttaste drücken.

Faxnummer eingeben (max 128):	
Auflösung:	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Standard</div> <div style="padding: 2px;">Fein</div> <div style="padding: 2px;">Superfein</div>

## Optionen

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Standard</b>  | Eignet sich für Textdokumente. Die Übertragung nimmt wenig Zeit in Anspruch, allerdings ist die Bildqualität nur für Text aber nicht für Bilder bzw. Fotos geeignet.                      |
| <b>Fein</b>      | Eignet sich für Strichzeichnungen oder feinen Text. Diese Einstellung bedingt eine höhere Auflösung als "Standard".   |
| <b>Superfein</b> | Eignet sich für Fotos sowie Halbton- und Graustufenbilder. Mit dieser Einstellung wird die beste Bildqualität erzielt, allerdings nimmt sie auch die meiste Übertragungszeit in Anspruch. |

# Heller/Dunkler

---

## Kurzanweisung

- Heller/Dunkler
  - *Auto*
  - *Manuell*

Diese Funktion dient zur Auswahl des Kontrasts.

- Dokument einlegen.
- "Heller/Dunkler" auswählen.
- Die gewünschte Einstellung auswählen.
- Die Faxnummer eingeben und dann die Starttaste drücken.

Faxnummer eingeben (max 128):	
Heller/ Dunkler	Auto ▲
	Manuell ▼

## Optionen

---

**Auto** Die Helligkeit der Faxesendung wird automatisch eingestellt.

**Manuell** Die Helligkeit der Faxesendung kann manuell eingestellt werden. Es gibt sieben Helligkeitsstufen, die mit den Tasten [<] und [>] eingestellt werden können.

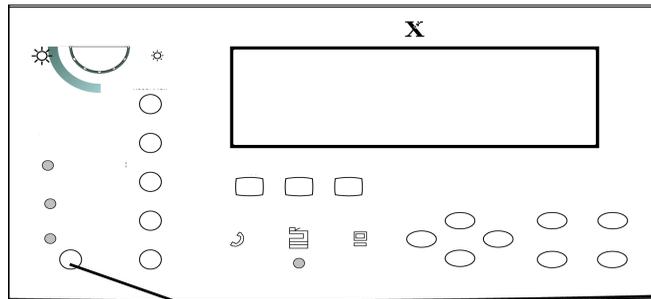
# Vorlagentyp

## Kurzanweisung

- Vorlagentyp
  - Text
  - Text/Foto
  - Foto

Diese Funktion dient zur Angabe der Art des zu sendenden Dokuments.

- Dokument einlegen.
- Vorlagentyp-Taste so lange drücken, bis die gewünschte Einstellung aktiv ist.
- Die Faxnummer eingeben und dann die Starttaste drücken.



Vorlagentyp

## Optionen

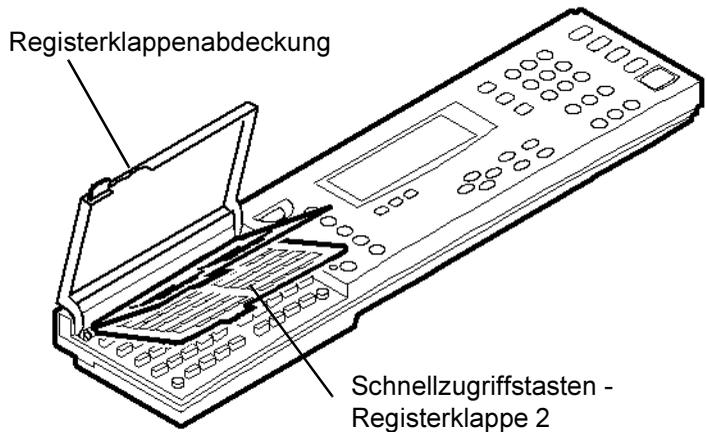
**Text** Diese Einstellung ist für Dokumente mit Text, Strichzeichnungen oder großen einfarbigen Flächen zu verwenden. Die Qualität von Halbtonbildern oder Fotos kann mit dieser Einstellung gemindert werden.

**Text/Foto** Mit dieser Einstellung wird das Dokument geprüft und automatisch die beste Einstellung gewählt. Diese Einstellung eignet sich für Dokumente, die aus Text und Fotos oder Grafiken bestehen.

**Foto** Diese Einstellung eignet sich für Fotos und hochwertige Halbtonbilder. Bei Textelementen kann jedoch eine Verminderung der Schärfe auftreten.

# Schnellzugriffstasten

Die 14 Schnellzugriffstasten befinden sich auf der zweiten Registerklappe links neben dem Steuerpult.

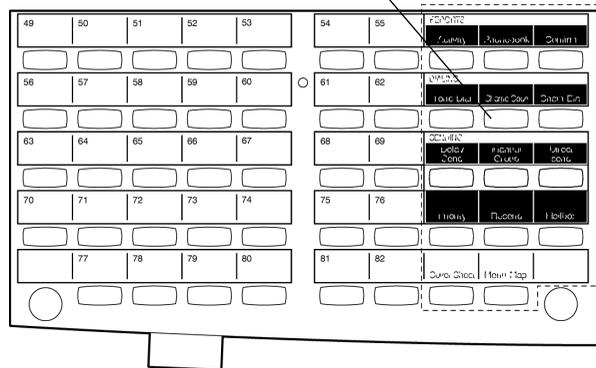


Diese Tasten bieten Zugriff auf häufig verwendete Funktionen in den Betriebsarten Fax, Internet-Fax und Scan-an-E-Mail. Sie ermöglichen die Auswahl einer Einstellung durch Drücken einer einzelnen Taste.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

Einige Funktion besitzen zusätzliche Optionen, die über die LCD-Anzeige eingestellt werden.

## Schnellzugriffstasten

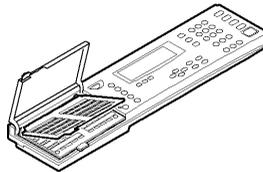


## Aktivitäten-Bericht

Der Aktivitätenbericht enthält Angabe zu gesendeten und empfangenen Faxnachrichten. Ein Aktivitätenbericht kann nach jeder Faxübertragung oder nach jeder 150. Faxübertragung ausgegeben werden.

Ein Aktivitätenbericht kann auch jederzeit durch Drücken der Taste "Aktivitäten" ausgegeben werden.

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Aktivitätentaste auf Registerklappe 2 drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.



Einträge drucken		
1. 1-50	(1 Seite)	▲
2. 1-100	(2 Seiten)	
3. 1-150	(3 Seiten)	▼

### Optionen

- 1 - 50** Bei Auswahl dieser Option wird ein Aktivitätenbericht zu den ersten fünfzig Übertragungen ausgegeben.
- 1 - 100** Bei Auswahl dieser Option wird ein Aktivitätenbericht zu den ersten hundert Übertragungen ausgegeben.
- 1 - 150** Bei Auswahl dieser Option wird ein Aktivitätenbericht zu den ersten 150 Übertragungen ausgegeben.

# Telefonbuch-Bericht

---

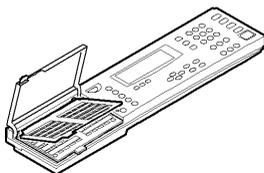
Es können einzelne Telefonbuch-Berichte nach Zielwahl, Kurzwahl oder Gruppen oder alphabetisch sortiert ausgegeben werden. Die Option "Alle Berichte" ermöglicht die Ausgabe aller dieser Berichte.

## Alle Berichte

---

Alle Berichte ausgeben lassen:

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Alle Berichte" wählen und Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt die Berichte aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahl	
3. Gruppen	▼
4. Zielwahl	
5. Alle Berichte	

## Alphabetischer Telefonbuch-Bericht

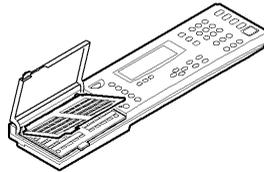
Im alphabetischen Telefonbuch-Bericht sind alle Telefonbucheinträge in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
Name	Zielwahl-, Kurzwahl- oder Gruppenname
Ort	Nummer des Zielwahl-, Kurzwahl- bzw. Gruppeneintrags
Faxnummer/E-Mail-Adresse	Faxnummer(n), die der Zielwahltaste, Kurznummer oder Gruppe zugeordnet ist bzw. sind ("u" bedeutet alternative Nummer, SUB, SEP und PW kennzeichnen die Art der Unteradresse). Wurde eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird diese ebenfalls ausgedruckt und mit "z" gekennzeichnet.

Alphabetischen Telefonbuch-Bericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Nach Name" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahl	
3. Gruppen	▼

## Kurzwahlbericht

---

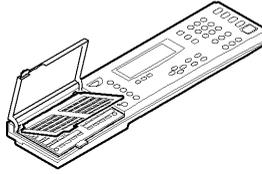
Der Kurzwahlbericht enthält eine Liste aller Faxnummern, die einer Kurzwahlnummer zugewiesen wurden.

Der Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
KW-Nr.	Kurzwahlnummer
Name	Name der Gegenstelle
Faxnummer/E-Mail-Adresse	Faxnummer(n), die der Zielwahltaste, Kurzwahlnummer oder Gruppe zugeordnet ist bzw. sind ("u" bedeutet alternative Nummer, SUB, SEP und PW kennzeichnen die Art der Unteradresse). Wurde eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird diese ebenfalls ausgedruckt und mit "z" gekennzeichnet.
Zeit	Uhrzeit der Startverzögerung. (Fax und E-Mail)
MON.	Status der Leitungsüberwachung (ein/aus); ist der Eintrag leer, bedeutet dies "Aus"
BPS	Maximale Übertragungsgeschwindigkeit (x 100); ist der Eintrag leer, bedeutet dies "kein Limit"
Bericht	Einstellung der Sendebestätigungsoption (ein/aus) (Fax und E-Mail)
Mail-Modus	Auflösung und Symbol der unterstützten Komprimierung Auflösung: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400 Komprimierung: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG)

Kurzwahlbericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Kurzwahl" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahl	
3. Gruppen	▼

## Zielwahlbericht

Der Zielwahlbericht enthält eine Liste aller Faxnummern, die einer Zielwahltaste zugewiesen wurden.

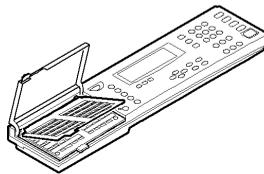
Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
ZW-Nr.	Zielwahlnummer
Name/Betriebstyp	Name der Gegenstelle bzw. Zielwahl- oder Gruppenname
Kurzwahl/ Faxnummer & E-Mail	Zielwahl-, Gruppen oder Faxnummer, die der Zielwahltaste, Kurzwahlnummer oder Gruppe zugeordnet ist ("u" bedeutet alternative Nummer, SUB, SEP und PW kennzeichnen die Art der Unteradresse). Wurde eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird diese ebenfalls ausgedruckt und mit "z" gekennzeichnet.
Zeit	Uhrzeit der Startverzögerung (Fax und E-Mail)
MON.	Status der Leitungsüberwachung (ein/aus): ist der Eintrag leer, bedeutet dies "Aus"

Komponente	Beschreibung
BPS	Maximale Übertragungsgeschwindigkeit (x 100); ist der Eintrag leer, bedeutet dies "kein Limit"
Bericht	Einstellung der Sendebestätigungsoption (ein/aus) (Fax und E-Mail)
Mail-Modus	Auflösung und Symbol der unterstützten Komprimierung Auflösung: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400 Komprimierung: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG)

Zielwahlbericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Zielwahl" Tasten auswählen und Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahl	
3. Gruppen	▼
4. Zielwahl	
5. Alle Berichte	

## Gruppenwahlbericht

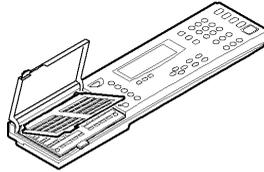
Der Gruppenwahlbericht enthält eine Liste aller Kurzwahlnummern bzw. Zielwahltasten, die als Gruppe registriert sind.

Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
Gruppennummer	Nummer der Gruppe
Name	Name der Gruppe
Kurzwahl-/ Zielwahlnummer	Kurzwahl- bzw. Zielwahlnummern, die der Gruppe zugewiesen sind ZW = Zielwahl KW = Kurzwahl

Gruppenbericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Gruppen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

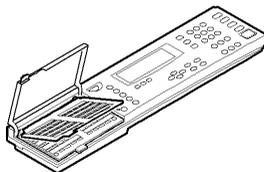
Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahl	
3. Gruppen	▼

## Sendebestätigung

---

Die Sendebestätigung kann wahlweise nach jeder Faxübertragung oder nur, wenn ein Fehler auftritt, ausgegeben werden. Soll ein Sendebericht für einen bestimmten Auftrag angefordert werden, die Direktzugriffstaste "Bestätigen" drücken.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Bestätigung" auf Registerklappe 2 drücken.



- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Starttaste drücken.

Sendebestätigung	
1. Immer	▲
2. Nur Fehler	
3. Aus	▼

### Optionen

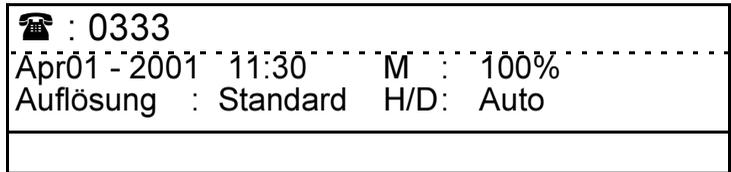
---

- |                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Immer</b>      | Druckt nach jeder Faxübertragung einen Sendebericht aus.          |
| <b>Nur Fehler</b> | Druckt nur dann einen Sendebericht aus, wenn ein Fehler auftritt. |
| <b>Aus</b>        | Es wird kein Sendebericht ausgegeben.                             |

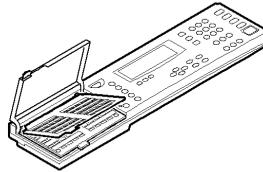
## Tonwahl

Mit dieser Taste wird zeitweise von Puls- auf Tonwahl umgestellt. Diese Taste wird vor Eingabe der Faxnummer gedrückt.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Faxnummer manuell eingeben.



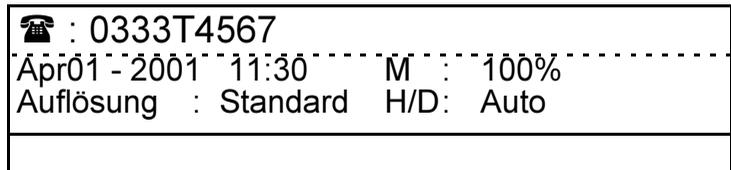
- Dort, wo die Umschaltung auf Tonwahl erforderlich wird, die Tonwahltaste auf Registerklappe 2 drücken.



Ein "T" zeigt die Umschaltung zu Tonwahl an.

Das Gerät schaltet zum richtigen Zeitpunkt zu Tonwahl um.

- Starttaste drücken.



## Gebührencode

Mithilfe der Gebührencodetaste wird ein Gebührencode mit der Faxnummer eingegeben.

Gebührencodes können manuell über den Ziffernblock eingegeben werden oder, wenn die Eingabe bei bestimmten Nummern immer erforderlich ist, als Kurznummer oder unter einer Zielwahltaste gespeichert und über die entsprechende Nummer bzw. Taste aufgerufen werden.

---

*TIPP: Anweisungen zum Speichern von Zielwahltasten und Kurzwahlnummern sind Kapitel 7 zu entnehmen.*

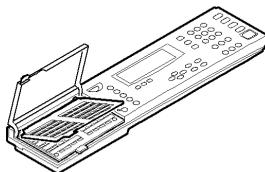
---

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Faxnummer manuell eingeben.

 : 03334567
Apr01 - 2001 11:30 M : 100%
Auflösung : Standard H/D: Auto

- Taste "Gebührencode" auf Registerklappe 2 drücken.

Daraufhin wird ein Pluszeichen nach der Faxnummer eingefügt, das anzeigt, dass ein Gebührencode folgt.



- Gebührencode eingeben.  
Der Gebührencode wird bei der Eingabe in Form von Dollarzeichen angezeigt.
- Starttaste drücken.

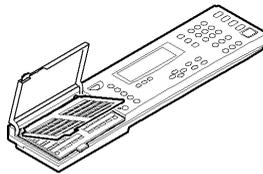
 : 03334567+\$\$\$\$
Apr01 - 2001 11:30 M : 100%
Auflösung : Standard H/D: Auto

## Kettenwahl

Die Kettenwahl ermöglicht eine Zusammenstellung von Nummern, die sich aus Zielwahlstastennummern, Kurzwahlnummern und manuell eingegebenen Nummern zusammensetzen. Wird beispielsweise ein Fax an verschiedene Abteilungen eines Unternehmens gesendet, kann die Nummer der Unternehmenszentrale als Kurzwahlnummer belegt werden und die einzelnen Abteilungsdurchwahlen können jeweils an anderen Positionen gespeichert werden.

Zur Hintereinanderschaltung von Nummern (Kurz-, Zielwahl, Eintragsuche und manuelles Wählen) und Pausen ist zuerst die Kettenwahl Taste zu betätigen.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Kettenwahl" auf Registerklappe 2 drücken.



- Die erste Nummer mit der gewünschten Wahlmethoden eingeben.

Handelt es sich um eine Zielwahl Taste, die Eingabetaste nicht drücken. Wird manuell gewählt, ist die Eingabetaste zu betätigen.

### Kettenwahl

Faxnummer eingeben oder  
Telefonbuch- oder  
Zielwahl Taste drücken

### Kettenwahl

☎ : 03334567

- Alle weiteren Nummern eingeben.

---

**HINWEIS:** Zum Hinzufügen einer Pause zwischen den Nummern "Wahlwiederh./Pause" drücken.

---

- Wenn alle Nummern eingegeben wurden, Starttaste betätigen.

Die Rufnummer wird dann gewählt, die Verbindung geprüft und das Fax gesendet.

---

**HINWEIS:** Eine durch Kettenwahl gewählte Nummer darf maximal 128 Ziffern (einschließlich Pausen) lang sein.

---

## Kettenwahl

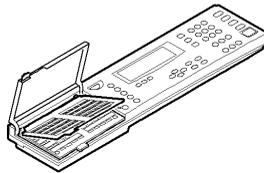
Faxnummer eingeben oder  
Telefonbuch- oder  
Zielwahltaste drücken

## Später senden

Das Senden eines Dokuments zu einer bestimmten vorprogrammierten Uhrzeit wird als "Später senden" bezeichnet. Dabei kann der Sendetermin bis zu einem Monat im voraus programmiert werden.

Mit dieser Funktion können Faxübertragungen zu gebührenderen Zeiten durchgeführt werden.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
  - Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
  - Taste "Senden verzögern" auf Registerklappe 2 drücken.
- 
- Gewünschtes Sendedatum und gewünschte Uhrzeit eingeben, dann die Eingabetaste drücken.



Später senden					
Zeit	:	SS	:	MM	TT
		08	:	██	██
		◀ ▶		▲ ▼	

**HINWEIS:** Ist das 12-Stunden-Format vorgegeben, mit [**<**] oder [**>**] "am" bzw. "pm" wählen.

---

**HINWEIS:** Wird als Monatsangabe eine Zahl über 31 eingegeben, wird der Auftrag am ersten Tag des darauffolgenden Monats gestartet.

---

- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Starttaste drücken.

Der Auftrag verbleibt bis zur angegebenen Zeit im Speicher.

<b>Faxnummer eingeben (max 128):</b>			
Apr01 - 2001	11:30	M	: 100%
Auflösung	: Standard	H/D:	Auto
<b>Zusatzfunktionen</b>			▼

---

## Optionen

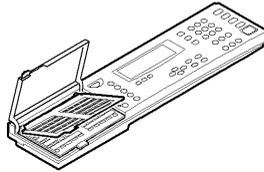
---

**Zeit** Die Stundenangabe mit SS und die Minutenangabe mit MM vornehmen. Den Tag des derzeitigen Monats mit TT festlegen.

## Manuelle Gruppe

Die Faxübertragung kann gleichzeitig an mehrere manuell gewählte Nummern erfolgen. Die Nummern müssen dazu nicht als Gruppe zusammengefasst werden, sondern lediglich über die Tastatur bzw. die Zielwahl- oder Kurzwahl-tasten eingegeben werden.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Manuelle Gruppe" auf Registerklappe 2 drücken.



- Die erste Nummer mit der gewünschten Wahlmethoden eingeben.

Wird eine Zielwahl-taste verwendet, die Eingabetaste nicht drücken. Wird manuell gewählt, muss die Eingabetaste betätigt werden.

Manuelle Gruppe	001
-----	
Faxnummer eingeben oder Telefonbuch- oder Zielwahl-taste drücken	

Manuelle Gruppe	001
-----	
☎ : 03334567	

- Zur Angabe der nächsten Nummer "Nächstes Ziel" wählen und die Eingabetaste betätigen.
- Alle weiteren Nummern eingeben.

Manuelle Gruppe	001
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

- Zur Einsicht der eingegebenen Nummern "Liste überprüfen" wählen und die Eingabetaste betätigen.

Manuelle Gruppe	001
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

Die Liste wird angezeigt.

- Muss eine der Nummern geändert werden, den Eintrag in der Liste ansteuern und "Ändern" wählen.

003. 03334567	▲
002. 650-845-11	
001. Xerox	▼
<input type="button" value="Löschen"/> <span style="margin: 0 10px;">◀ ▶</span> <input type="button" value="Ändern"/>	

- Mit dem Cursor die erste Ziffer ansteuern und die richtige Telefonnummer eintragen.
- Eingabetaste drücken.

Manuelle Gruppe	001
☎ : 03334567	

- Zum Löschen eines Eintrags, den gewünschten Eintrag ansteuern und "Löschen" wählen.

Der Eintrag ist damit gelöscht.

- Mit "Ende" zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

003. 03334567	▲
002. 650-845-11	
001. Xerox	▼
<input type="button" value="Löschen"/>	◀ ▶ <input type="button" value="Ändern"/>

- Sind alle Einträge vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Daraufhin wird jede Rufnummer gewählt und das Fax gesendet.

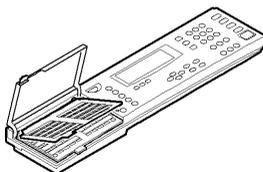
Manuelle Gruppe	001
-----	
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

## Direkt senden

---

Wenn so viel Speicher belegt wurde, dass die Speicheranzeige auf 0% sinkt, kann eine Faxübertragung manuell durchgeführt werden, auch wenn als Standardübertragungsart "Speichersenden" festgelegt ist.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Direkt senden" auf Registerklappe 2 drücken.



- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Starttaste drücken.

Direkt senden	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

## Optionen

---

- Ja** Sendevorgang auslösen.
- Nein** Sendevorgang nicht durchführen und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

---

**HINWEIS:** Bei aktivierter Direktsendefunktion verbleiben die Vorlagen auf dem Vorlagenglas bzw. im Vorlageneinzug, bis die Übertragung stattfindet.

---

## Priorität

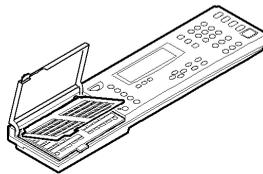
Diese Funktion dient dazu, eine sofortige Dokumentübertragung auszulösen, auch wenn andere Aufträge im Speicher vorliegen.

---

**HINWEIS:** Die Priorität kann nur auf eine Übertragung angewandt werden.

---

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Priorität" auf Registerklappe 2 drücken.



- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Starttaste drücken.

Die Dokumentübertragung erfolgt sofort bzw. unmittelbar im Anschluss an die laufende Übertragung.

<b>Vorrangiges Fax</b>
-----
Faxnummer eingeben oder Telefonbuch- oder Zielwahltaste drücken

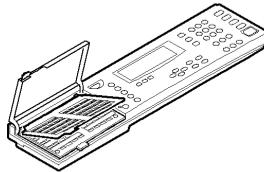
## Neu senden

---

Ist die Funktion "Gespeichertes Fax neu senden" aktiviert, werden Dokumente, für die die Anzahl Wahlwiederholungen überschritten wurde, nicht gelöscht, sondern für einen festgelegten Zeitraum im Speicher abgelegt. Diese Dokumente können dann erneut gesendet werden.

Ggf. kann die Faxnummer vor dem erneuten Senden geändert werden. Bei jedem erneuten Sendevorgang wird der Wahlwiederholungszähler rückgesetzt.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Neu senden" auf Registerklappe 2 drücken.



- Mit den Pfeiltasten   den Auftrag ansteuern, der erneut übertragen werden soll.
- Zum Anzeigen detaillierter Auftragsdaten die Option "Detail" über die Pfeiltaste  auswählen.
- Wenn die Nummer für den Auftrag ursprünglich über die Tastatur gewählt wurde, kann sie durch Drücken der Eingabetaste geändert werden.
- Die erneute Auftragsübertragung mit der Starttaste auslösen.

03334567	▲
650-845-11	▼
Löschen	◀ ▶
	Detail

<b>Senden an:</b>	
-----	
03334567	
Apr01-2001 11:30	
Auftragsnummer	: 022

<b>Sendung</b>	
-----	
Auftragsnummer	: 022

# Mailbox

---

Die Mailboxfunktion ermöglicht Mailbox-zu-Mailbox-Übertragungen mit einer beliebigen kompatiblen Gegenstelle per ITU-T-Norm. ITU-T ist die für internationale Telekommunikation zuständige Organisation.

Die ITU-T-gemäße Mailboxfunktion erfordert, dass die Mailboxnummern am Gerät eingerichtet werden müssen, bevor Dokumente auf diesem Gerät gespeichert werden können. Damit eine Gegenstelle eine Verbindung zu der Mailbox des *WorkCentre Pro 416* herstellen kann, muss dem Benutzer der Gegenstelle die Mailboxnummer (Subadresse) und, falls zutreffend, das Passwort mitgeteilt werden.

Auf dem *WorkCentre Pro 416* können Mailbox-Übertragungs- und Abrufvorgänge sowohl mit normalen als auch mit gesicherten Dokumenten durchgeführt werden. Die Passwortanforderungen entsprechen denen für ITU-T-Mailboxvorgänge.

Die Dokumente können in Mailboxen auf dem lokalen Gerät oder auf einer Gegenstelle gespeichert werden, um dann von anderen aufgerufen zu werden.

Je nachdem, welche Art von Mailbox gewählt wird, kann gesteuert werden, wie häufig ein Dokument abgerufen werden kann und wer dazu berechtigt ist.

Folgende Mailboxtypen stehen zur Verfügung:

## **Vertrauliche Mailbox**

Sobald ein Dokument aus der Mailbox abgerufen oder gedruckt wurde, wird es daraus gelöscht. Wird ein Dokument in einer Mailboxnummer gespeichert, die bereits ein anderes Dokument enthält, wird das neue Dokument dem alten angefügt, ohne dass Daten verloren gehen. Um eine sichere Übertragung zu gewährleisten, kann ein Passwort eingegeben werden. Für den Abruf gesicherter Dokumente vom lokalen Gerät und von Gegenstellen ist ein Passwort erforderlich.

## **Bulletin Board-Mailbox**

Aus einer Bulletin Board-Mailbox gedruckte oder abgerufene Dokumente werden nicht gelöscht. Wenn ein anderes Dokument in derselben Mailbox gespeichert wird, in der sich bereits ein Dokument befindet, wird das alte Dokument überschrieben. Um einen sicheren Abruf zu gewährleisten, kann ein

Passwort eingegeben werden. Für die Übertragung bzw. den Empfang gesicherter Dokumente vom lokalen Gerät und von Gegenstellen ist ein Passwort erforderlich.

---

**HINWEIS:** Zur Einrichtung einer Relais-Mailbox für Relais-Übertragungen siehe S. 5-96.

---

## Lokale Mailbox erstellen

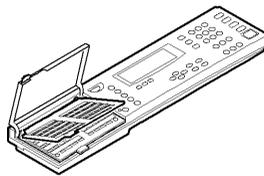
---

Nach Einrichtung der Mailboxnummern auf dem Gerät können darin Dokumente gespeichert und damit anderen zugänglich gemacht werden.

Die Anzahl Benutzer, die auf die Dokumente Zugriff haben und wie sie Zugriff bekommen, hängt davon ab, um welche Art von Mailbox es sich handelt und welche Sicherheitsfunktionen dafür eingerichtet wurden.

Die Dokumente können erst gespeichert werden, nachdem eine Mailboxnummer auf dem Gerät eingerichtet wurde.

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- "Mailbox einrichten" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox</b>	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	▼
3. Relais	▼
4. Mailbox einrichten	

- "Mailbox einrichten" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox einrichten</b>	
1. Fertig	▲
2. Mailbox einrichten	▼
3. Mailbox löschen	▼

- Den gewünschten Mailboxtyp wählen:

Die Option "Vertraulich" oder "Bulletin Board" wählen.

- Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox einrichten</b>	
-----	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

---

**HINWEIS:** Zur Einrichtung einer Relais-Mailbox für Relais-Übertragungen siehe S. 5-96.

---

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox einr. (Vertraulich)</b>
-----
Neue Mailbox-Nummer (max. 20):
█

---

**HINWEIS:** Zum Übertragen in oder Empfang aus einer Bulletin Board-Mailbox und beim Abrufen aus einer vertraulichen Mailbox ist ein Passwort erforderlich.

---

- "Ja" wählen und das gewünschte Passwort eingeben.

- Wird kein Passwort benötigt, "Nein" wählen.

- Eingabetaste drücken.

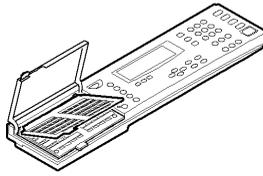
Die Anzeige zur Mailbox-Einrichtung erscheint wieder. Weitere Mailboxen anlegen oder Anzeige mit "Fertig" verlassen.

<b>Mailbox einr. (Vertraulich)</b>	
-----	
Passwort einrichten	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

<b>Mailbox einr. (Vertraulich)</b>
-----
Passwort (max 20):
█

## Lokale Mailbox löschen

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- "Mailbox einrichten" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox</b>	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼
4. Mailbox einrichten	

- "Mailbox löschen" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox einrichten</b>	
1. Fertig	▲
2. Mailbox einrichten	
3. Mailbox löschen	

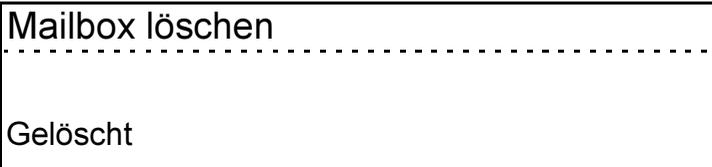
- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox löschen</b>	
Mailbox-Nummer (max. 20):	

- Ggf. das Passwort für die Mailbox eingeben.

<b>Mailbox löschen</b>	
Passwort (max 20):	

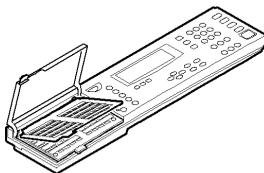
Die Mailbox ist gelöscht und die Anzeige zur Mailbox-Einrichtung wird wieder eingeblendet.



## Dokument in lokaler Mailbox speichern

---

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- Gewünschten Mailboxtypen wählen:  
Die Option "Vertraulich" oder "Bulletin Board" wählen.
- Eingabetaste drücken.



- Zum Speichern des Dokuments "In Mailbox speichern" wählen.

<b>Vertraulich</b>	
1. Inhalt drucken	▲
2. An Mailbox senden	
3. Von Mailbox abrufen	▼
4. In Mailbox speichern	
5. Inhalt löschen	

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Ggf. ein Passwort eingeben, dann die Eingabetaste drücken.

<b>Speichern (Vertraulich)</b>
Mailbox-Nummer (max. 20):
█

---

**HINWEIS:** Wurde eine Bulletin Board-Mailbox gewählt und mit einem Passwort belegt, muss zum Speichern des Dokuments dieses Passwort eingegeben werden.

---

Das Dokument wird in der gewählten Mailbox abgelegt.

<b>Ablegen im Speicher</b>	
Auftragsnummer	: 022
Scannen von Seite	: 001
Freier Speicher	: 092%

---

*TIPP:* Zur Ausgabe einer Liste aller Dokumente in den Mailboxen die Funktion "Bericht drucken" verwenden (siehe S. 5-78).

---



---

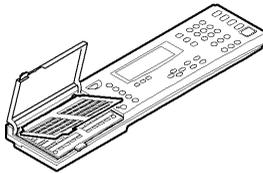
*TIPP:* Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass beim Speichern eines Dokuments in einer Mailbox - durch einen Gegenstellenbenutzer oder einen lokalen Benutzer - automatisch ein Bericht gedruckt wird. Siehe hierzu S. 5-123.

---

## In lokaler Mailbox gespeicherte Dokumente drucken

Zum Drucken eines Dokuments müssen der Mailboxtyp und die Mailboxnummer bekannt sein. Wurde das Dokument in einer vertraulichen Mailbox gespeichert, die mit einem Passwort belegt ist, muss dieses ebenfalls bekannt sein.

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- Gewünschten Mailboxtypen wählen:  
Option "Vertraulich" bzw. "Bulletin Board" wählen.
- Eingabetaste drücken.

Mailbox	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

- Zum Drucken des Dokuments "Inhalt drucken" wählen.

Vertraulich	
1. Inhalt drucken	▲
2. An Mailbox senden	
3. Von Mailbox abrufen	▼

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Ggf. das Passwort eingeben, dann die Eingabetaste drücken.

Drucken (Vertraulich)
Mailbox-Nummer (max. 20):
█

Drucken (Vertraulich)
Passwort (max 20):
█

**HINWEIS:** Wurde eine vertrauliche Mailbox gewählt, die mit einem Passwort belegt ist, muss zum Drucken des Dokuments dieses Passwort eingegeben werden.

Nach dem Drucken ist das Gerät wieder betriebsbereit.

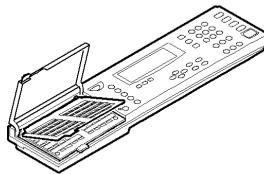
Faxnummer eingeben (max 128):
Drücken
Auflösung : Standard H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼

**TIPP:** Zur Ausgabe einer Liste aller Dokumente in den Mailboxen die Funktion "Bericht drucken" verwenden (siehe S. 5-78).

## In lokaler Mailbox gespeicherte Dokumente löschen

Zum Löschen eines gespeicherten Dokuments müssen der Mailboxtyp, die Mailboxnummer und evtl. das Passwort bekannt sein.

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- Den gewünschten Mailboxtyp wählen:

Option "Vertraulich" bzw. "Bulletin Board" wählen.

- Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox</b>	
-----	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

- Das Löschen mit "Inhalt löschen" ausführen.

<b>Vertraulich</b>	
-----	
1. Inhalt drucken	▲
2. An Mailbox senden	
3. Von Mailbox abrufen	▼
4. In Mailbox speichern	
5. Inhalt löschen	

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Löschen (Vertraulich)</b>
-----
Mailbox-Nummer (max. 20):
█

- Ist die Mailbox mit einem Passwort belegt, dieses eingeben, dann die Eingabetaste drücken.

Das Dokument wurde gelöscht.

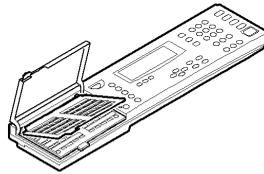
<b>Löschen (Vertraulich)</b>
-----
Passwort (max 20):
█

## Übertragung an eine Gegenstellen-Mailbox

Mit der Funktion "An Mailbox senden" wird ein Dokument an eine ITU-T-gemäße Mailbox einer Gegenstelle übertragen. Dabei kann die Übertragung entweder in eine vertrauliche oder eine Bulletin Board-Mailbox erfolgen. Es müssen der Mailboxtyp, die Mailboxnummer und evtl. das Passwort der Gegenstellen-Mailbox bekannt sein.

**HINWEIS:** Bei Bulletin Board-Übertragungen muss die Gegenstelle mit einem Passwort belegt sein.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- Den gewünschten Mailboxtyp wählen:  
Die Option "Vertraulich" oder "Bulletin Board" wählen.
- Eingabetaste drücken.

Mailbox	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

- Dann "An Mailbox senden" wählen.

Vertraulich	
-----	
1. Inhalt drucken	▲
<b>2. An Mailbox senden</b>	
3. Von Mailbox abrufen	▼

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Handelt es sich um den Mailboxtyp "Bulletin Board", das Passwort eingeben und dann die Eingabetaste drücken.

Senden (Vertraulich)	
-----	
Mailbox-Nummer (max. 20):	
█	

- Die Faxnummer der Gegenstelle eingeben, dann ggf. die Eingabetaste betätigen.

Das Dokument wird an die Gegenstelle übertragen und in der gewählten Mailbox gespeichert.

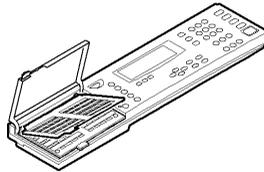
Senden (Vertraulich)	
-----	
Faxnummer eingeben oder Telefonbuch- oder Zielwahltaste drücken	

## Abruf von einer Gegenstellen-Mailbox

Zum Abrufen eines Dokuments von einer ITU-T-gemäßen Gegenstellen-Mailbox müssen der Mailboxtyp, die Mailboxnummer und ggf. das Passwort bekannt sein.

**HINWEIS:** Vor dem Abrufen sind daher Mailboxnummer und Passwort beim Gegenstellenbenutzer zu erfragen.

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Mailbox" auf Registerklappe 2 drücken.



- Den gewünschten Mailboxtyp wählen:  
Die Option "Vertraulich" oder "Bulletin Board" wählen.
- Eingabetaste drücken.

Mailbox	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

- Dann "Von Mailbox abrufen" wählen.

Vertraulich	
1. Inhalt drucken	▲
2. An Mailbox senden	
3. Von Mailbox abrufen	▼

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Abruf (Vertraulich)</b>
Mailbox-Nummer (max. 20):
█

- Ggf. das Passwort für die Gegenstellen-Mailbox eingeben, dann die Eingabetaste drücken.

<b>Abruf (Vertraulich)</b>
Passwort (max 20):
█

- Die Faxnummer der Gegenstelle eingeben, dann ggf. die Eingabetaste betätigen.

Der Abruf bei der Gegenstelle erfolgt und das Dokument wird aus der gewünschten Mailbox übertragen.

<b>Abruf (Vertraulich)</b>
Faxnummer eingeben oder Telefonbuch- oder Zielwahltaste drücken

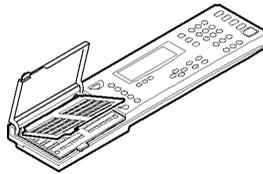
## Deckblatt

Mit dieser Funktion wird dem Faxesauftrag ein Begleitblatt vorangestellt, das allgemeine Daten wie das Firmenlogo, die Eigenkennung, die Geräteerkennung der Gegenstelle oder die Gesamtseitenzahl aufweist. Durch Verwendung der Deckblattfunktion müssen die Deckblattangaben nicht bei jedem Übertragungsvorgang erneut angegeben werden.

**HINWEIS:** Die Funktion kann erst verwendet werden, nachdem sie aktiviert wurde und die Deckblattangaben in den Standardeinstellungen vorgegeben wurden. Einzelheiten hierzu siehe S. 5-104.

Ist die Funktion wie gewünscht (ggf. mit Deckblattgrafik) eingerichtet, bei der Faxübertragung wie folgt vorgehen:

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Deckblatt" auf Registerklappe 2 drücken.



- Die gewünschte Deckblattoption wählen.
- Bei Wahl von "Senden" die Tastatur der Registerklappe 3 verwenden, um Empfänger- und Absendernamen einzugeben, dann die Eingabetaste drücken. Das Dokument wird mit Deckblatt übertragen.
- Bei Wahl von "Drucken" wird das Deckblatt ausgedruckt.



## Optionen

---

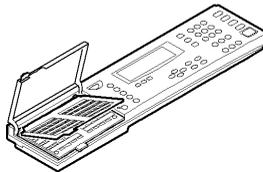
- Senden** Zum Hinzufügen eines Deckblatts zum Dokument. Falls erforderlich, Empfängerdaten eingeben.
- Drucken** Zum Drucken eines Deckblatts.

## Menü-Übersicht

---

Die Menü-Übersicht ist eine Übersicht über alle verfügbaren Optionen und Einstellungen.

- Taste "Fax/Internet-Fax" drücken.
- Taste "Menü-Übersicht" auf Registerklappe 2 drücken.



Die Übersicht wird gedruckt und das Gerät wird wieder in den Betriebsmodus versetzt.

Faxnummer eingeben (max 128): ..... Drücken Auflösung : Standard H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼

## Kurzanweisung

- "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Die gewünschte Funktion auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

- Um die Zusatzfunktionen für das Faxen aufzurufen, "Fax/ Internet-Fax" und dann die Pfeiltaste  drücken.  
Im Zusatzfunktionenmenü wird jede Option mit der derzeitigen Einstellung angezeigt.

- Die Optionen werden mithilfe der Pfeiltasten   ausgewählt. Nach Auswahl einer Option die Eingabetaste drücken.

- Mithilfe der Pfeiltasten  die gewünschte Einstellung, z. B. "Ein" auswählen.
- Einstellung durch Drücken der Eingabetaste speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Unter "Zusatzfunktionen" sind Funktionen zusammengefasst, die eine komplexere Faxverarbeitung erlauben.

Diese werden wie im Folgenden erläutert genutzt.

**HINWEIS:** Bei Auswahl einiger Funktionen können andere nicht gleichzeitig verwendet werden. Diese werden dann grau dargestellt. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

Faxnummer eingeben (max 128):	
Apr01 - 2001 11:30 M	: 100%
Auflösung : Standard	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b>	

1. Sendeoptionen	
<b>2. Wählton mithören</b>	
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	

Wählton mithören	
1. Aus	
<b>2. Ein</b>	
	

# Sendeoptionen

---

Es stehen fünf Sendeoptionen zur Auswahl:

- Gesichert senden
- Fehlerkorrektur - ECM
- Subadresse
- Nach Scannen senden
- Langes Original

## Gesichert senden

---

Gesichert senden bedeutet, dass verhindert wird, dass eine Übertragung an eine falsch gewählte Nummer erfolgt. Bei aktiver Funktion wird die gewählte Nummer mit der Telefonnummer der Gegenstelle verglichen.

Eine Übertragung findet nur statt, wenn die Nummern übereinstimmen.

---

**HINWEIS:** Diese Funktion gilt für einen Übertragungsvorgang. Zur Einrichtung der Funktion für alle Übertragungen wie auf S. 5-104 beschrieben vorgehen.

---

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeoptionen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Gesichert senden" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼

1. Gesichert senden : Aus	
2. Fehlerkorrektur-ECM: Ein	▲
3. Subadresse : Aus	
4. Nach Scannen senden: Aus	▼

- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Gesichert senden</b>	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

### Optionen

**Aus** Funktion wird nicht verwendet.

**Ein** Zum Aktivieren der Funktion.

### Fehlerkorrektur - ECM

Mit dieser Funktion wird der Fehlerkorrekturmodus für die Dauer einer Übertragung ein- bzw. ausgeschaltet, gleichgültig, welche Moduseinstellung als Standardeinstellung vorgegeben ist. Nach Abschluss der Übertragung tritt die Standardeinstellung wieder in Kraft.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.

- Mithilfe der Pfeiltasten (▼) "Zusatzfunktionen" auswählen.

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Sendeoptionen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

- Mithilfe der Pfeiltasten (▼) "Fehlerkorrektur - ECM" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>1. Sendeoptionen</b>	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼

1. Gesichert senden	Aus	
<b>2. Fehlerkorrektur - ECM:Ein</b>		▲
3. Subadresse	: Aus	
4. Nach Scannen senden:	Aus	▼

- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

Fehlerkorrektur - ECM	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

### Optionen

- Aus** Zum Ausschalten des Fehlerkorrekturmodus.
- Ein** Zum Senden von Dokumenten unter Berücksichtigung des Fehlerkorrekturmodus.

## Subadresse

---

Diese Funktion dient dazu, ein Dokument an eine kompatible Gegenstelle zu senden und dieses Gerät anzuweisen, das Dokument an die endgültige Zielbestimmung, die Subadresse, weiterzuleiten. Dieses Verfahren wird normalerweise in LAN-Netzen als Alternative zum Senden via Gegenstellen-Mailboxen eingesetzt, wenn nicht sicher ist, ob die Gegenstelle über eine vertrauliche oder einer Bulletin Board-Mailbox verfügt.

Des Weiteren wird die Funktion verwendet, um Dokumente, die unter einer Gegenstellen-Subadresse gespeichert sind, abzurufen. Die Weiterleitung beruht auf dem ITU-T-Protokoll und der Subadressenangabe und ist nur auf ITU-T-kompatiblen Geräten einsetzbar.

Optionen:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Subadresse (SUB)</b>       | Zur Übertragung eines Dokuments an eine Gegenstellen-Subadresse.            |
| <b>Selektiver Abruf (SEP)</b> | Zum Abrufen eines an einer Gegenstellen-Subadresse gespeicherten Dokuments. |
| <b>Passwort (PWD)</b>         | Zur Belegung der SUB- bzw. SEP-Übertragung mit einem Passwort.              |

---

**HINWEIS:** Die Subadresse kann maximal 20 Ziffern lang sein.

---

Um mit einem ITU-T-kompatiblen Faxgerät eine Verbindung herzustellen, müssen die Subadresse und das Passwort (falls erforderlich) vom Gegenstellenbenutzer in Erfahrung gebracht werden.

Beim *WorkCentre Pro 416* wird die ITU-T-Mailboxnummer als Subadresse verwendet.

Zum Aufbau einer Verbindung zu einem *WorkCentre Pro 416* muss die eigene Subadresse (und ggf. das Passwort) dem Gegenstellenbenutzer mitgeteilt werden, damit dieser auf die Mailbox zugreifen kann. Auf dem *WorkCentre Pro 416* können Mailbox-Übertragungs- und Abrufvorgänge sowohl mit normalen als auch mit gesicherten Dokumenten durchgeführt werden. Die Passwortanforderungen entsprechen denen für ITU-T-Mailboxvorgänge.

---

*TIPP: Einzelheiten zu Mailboxnummern siehe S. 5-48.*

---

Wenn Subadressen regelmäßig verwendet werden, können sie als Kurz- oder Zielwahlnummern für den Gegenstellenbenutzer gespeichert werden.

---

*TIPP: Siehe hierzu Kapitel 7. Wenn Subadressen als Kurz- oder Zielwahlnummern gespeichert werden, werden diese bei Einsatz des jeweiligen Wählverfahrens verwendet.*

---

### Dokumente an ITU-T-Subadressen übertragen:

Zur Subadressenübertragung wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Mithilfe der Pfeiltasten (▼) "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Sendeoptionen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Subadresse" auswählen, dann Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼

1. Gesichert senden	Aus	
2. Fehlerkorrektur-ECM:Ein		▲
3. Subadresse	: Aus	
4. Nach Scannen senden:	Aus	▼

- Zur Aufnahme der Verbindung mit einer *WorkCentre Pro 416*-Gegenstelle die Mailboxnummer der Gegenstelle ermitteln und eingeben. "Subadresse (SUB)" wählen und die Eingabetaste betätigen.

Subadresse	
-----	
1. Fertig	▲
2. Subaddress (SUB)	
3. Selektiver Abruf (SEP)	▼
4. Passwort (PWD)	

- Gegenstellen-Subadresse eingeben und die Eingabetaste drücken.

**Subadresse**

---

Subadresse (max. 20):

█

- Zur Passwordeingabe "Passwort (PWD)" wählen und die Eingabetaste drücken.

**Subadresse**

---

1. Fertig ▲

2. Subaddress (SUB)

3. Selektiver Abruf (SEP) ▼

4. Passwort (PWD)

- Das Passwort über die Tastatur eingeben (maximal 20 Zeichen) und dann die Eingabetaste betätigen.

**Subadresse**

---

Passwort (max. 20):

█

- Anzeige mit "Fertig" verlassen.

**Subadresse**

---

1. Fertig ▲

2. Subaddress (SUB)

3. Selektiver Abruf (SEP) ▼

4. Passwort (PWD)

- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Starttaste drücken.

Das Dokument wird an die Gegenstelle übertragen und an die Subadresse weitergeleitet.

<b>Faxnummer eingeben (max 128):</b>	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : Standard	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

---

**HINWEIS:** Damit eine Übertragung in eine Bulletin Board-Mailbox eines *WorkCentre Pro 416* stattfinden kann, müssen die Passwörter der Gegenstelle und des lokalen Geräts identisch sein.

---



---

**HINWEIS:** Die hier eingegebene Subadresse überschreibt die Subadresse einer Kurzwahlnummer oder Zielwahltaste.

---

### Dokumente mittels Subadresse abrufen:

Zur Aufnahme der Verbindung mit einer *WorkCentre Pro 416*-Gegenstelle die Mailboxnummer der Gegenstelle ermitteln und eingeben. Damit der Abruf aus einer Bulletin Board-Mailbox eines *WorkCentre Pro 416* stattfinden kann, müssen die Passwörter der Gegenstelle und des lokalen Geräts identisch sein.

- Mithilfe der Pfeiltasten (▼) "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Sendeoptionen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Subadresse" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>1. Sendeoptionen</b>	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼

1. Gesichert senden	Aus	
2. Fehlerkorrektur-ECM:	Ein	▲
<b>3. Subadresse</b>	: Aus	
4. Nach Scannen senden:	Aus	▼

- "Selektiver Abruf (SEP)" wählen und die Eingabetaste drücken.

Subadresse	
1. Fertig	▲
2. Subaddress (SUB)	
3. Selektiver Abruf (SEP)	▼
4. Passwort (PWD)	

- Gegenstellen-Subadresse eingeben und die Eingabetaste drücken.

Subadresse
Selektiver Abruf (max. 20):
█

- Zur Passwordeingabe "Passwort (PWD)" wählen und die Eingabetaste drücken.

Subadresse	
1. Fertig	▲
2. Subaddress (SUB)	
3. Selektiver Abruf (SEP)	▼
4. Passwort (PWD)	

- Das Passwort über die Tastatur eingeben (maximal 20 Zeichen) und dann die Eingabetaste betätigen.

Subadresse
Passwort (max. 20):
█

- Anzeige mit "Fertig" verlassen.

Subadresse	
1. Fertig	▲
2. Subaddress (SUB)	
3. Selektiver Abruf (SEP)	▼
4. Passwort (PWD)	

- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Starttaste drücken.

Das Dokument wird von der Gegenstelle abgerufen und übertragen.

<b>Faxnummer eingeben (max 128):</b>	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : Standard	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

**HINWEIS:** Die hier eingegebene Subadresse überschreibt die Subadresse einer Kurzwahlnummer oder Zielwahltaste.

### Nach Scannen senden

Auch wenn als Standardeinstellung für "Nach Scannen senden" die Option "Aus" gewählt wurde, kann die Funktion für die Dauer einer einzelnen Übertragung eingeschaltet werden. Nach Abschluss der Übertragung tritt die Standardeinstellung wieder in Kraft.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Mithilfe der Pfeiltasten (▼) "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Sendeoptionen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Nach Scannen senden" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>1. Sendeoptionen</b>		
2. Wählton mithören		▲
3. Seitenanzahl		
4. Gesichert empfangen		▼
<hr/>		
1. Gesichert senden	Aus	
2. Fehlerkorrektur-ECM:	Ein	▲
3. Subadresse	: Aus	
4. Nach Scannen senden:	Aus	▼

- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

Nach Scannen senden	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

### Optionen

**Aus** Funktion wird nicht verwendet.

**Ein** Zum Einschalten der Funktion "Nach Scannen senden".

Vorgeben, was geschehen soll, wenn der Speicher voll ist:

- Scanseiten löschen: die eingelesenen Seiten werden gelöscht
- Scanseiten senden: die eingelesenen Seiten werden gesendet

## Langes Original

---

Bei Aktivierung dieser Funktion können lange Vorlagen von bis zu einem Meter Länge übertragen werden.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeoptionen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Fertig" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼

1. Gesichert senden	Aus	
2. Fehlerkorrektur-ECM:	Ein	▲
3. Subadresse	: Aus	
4. Nach Scannen senden:	Aus	▼

5. Langes Original : Aus

- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

Langes Original	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

### Optionen

**Aus** Funktion wird nicht verwendet.

**Ein** Ermöglicht die Übertragung einer langen Vorlage.

---

**HINWEIS:** Lange Vorlagen werden nur bis zu 70 cm Länge übertragen, wenn dabei gilt:

Die Funktion ist eingeschaltet und die Direktübertragung einer A3-formatigen Vorlage erfolgt an eine Gegenstelle, die für den Empfang von A4-Formaten ausgelegt ist.

Die Übertragung einer langen Vorlage von über 1 Meter Länge wird versucht und es entsteht ein Papierstau.

Die Funktion ist eingeschaltet und die Übertragung mit "Superfein" ist deaktiviert. In diesem Fall erfolgt die Übertragung stets mit "Fein", auch wenn "Superfein" gewählt wurde.

---

## Wählton mithören

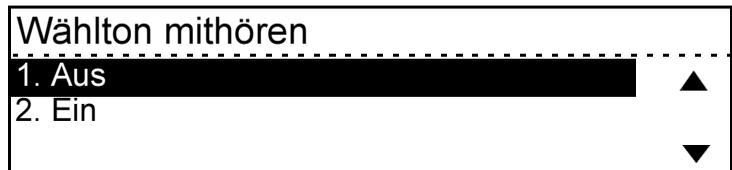
Ist diese Funktion eingeschaltet, sind beim Senden bzw. Abrufen des laufenden Auftrags die Wählöne hörbar.

*TIPP: Soll die Funktion für alle Sende-, Empfangs- und Abrufvorgänge eingeschaltet werden, das in Kapitel 10 beschriebene Verfahren durchführen.*

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Wählton mithören" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.



### Optionen

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Ein** Wählöne sind beim Senden oder Abrufen hörbar.

# Seitenanzahl

---

Diese Funktion bewirkt, dass der Direktsendeauftrag mit Seitenzahlen ausgestattet wird. Beim Speichersenden ist diese Funktion nicht erforderlich, da die gescannten Bilder automatisch gezählt werden. Unterscheidet sich die Anzahl eingegebener Seiten von der Anzahl ermittelter Seiten, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Die Seitenanzahl wird in der Kopfzeile der Gegenstelle gedruckt.

---

**HINWEIS:** Die Vorlage muss dieselbe Ausrichtung besitzen wie das Papier im Papierbehälter.

---

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Seitenanzahl" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die Gesamtseitenanzahl über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	
<b>3. Seitenanzahl</b>	▲
4. Gesichert empfangen	▼

<b>Seitenanzahl</b>
Seiten (1-999):
█

## Gesichert empfangen (manuell)

Diese Option erlaubt die Einstellung einer spezifischen Zeit, zu der Faxdokumente in den Speicher empfangen werden können. Diese Funktion bietet sich an, wenn Privatdokumente erwartet werden. Alle Dokumente, die in der angegebenen Zeit eingehen, werden im Speicher abgelegt und können dann vom Benutzer nach Eingabe eines vierstelligen Sicherheitscodes ausgedruckt werden.

Sobald die Funktion eingeschaltet ist, kann sie jederzeit verwendet werden, auch außerhalb der in der Standardeinstellung vorgegebenen Zeiten.

*TIPP: Anweisungen zur permanenten Aktivierung des gesicherten Empfangs siehe S. 5-104.*

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Gesichert empfangen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼

Gesichert empfangen	
1. Start	▲
2. Stop	▼

### Optionen

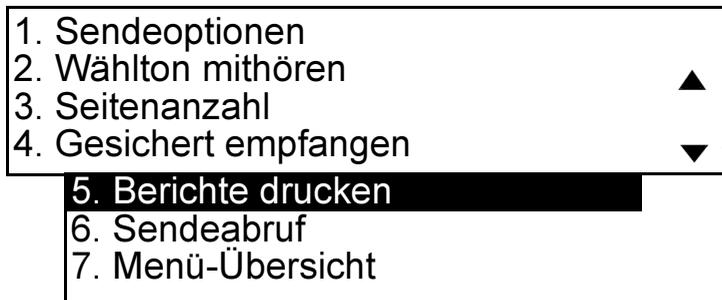
- Start** Zum Starten des gesicherten Empfangs während des angegebenen Zeitraums.
- Stop** Zur Eingabe des vierstelligen Sicherheitscodes, mit dem der gesicherte Empfangsmodus beendet wird.

## Berichte drucken

---

Diese Funktion dient zur Ausgabe eines Berichts über alle anstehenden Aufträge oder eine Mailbox-Berichts.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mit der Pfeiltaste  "Berichte drucken" ansteuern und dann "Eingabe" betätigen.



- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.



## Optionen

---

- Anstehende Jobs** Zum Drucken einer Liste aller Aufträge, die zur Übertragung auf dem Gerät anstehen.
- Mailbox** Zum Drucken eines Mailboxberichts.

## Abruf

Die Abruffunktion ermöglicht das Abrufen einer Gegenstelle (Sendeabruf), das Einrichten eines Dokuments zum Abrufen durch eine Gegenstelle (Für Abruf speichern), das Abrufen mehrerer Gegenstellen in einem Durchgang (Gruppensendeabruf), das Senden eines Dokuments an eine Gegenstelle und darauffolgendes Abrufen eines Dokuments von dieser Gegenstelle (Senden + Abruf) und das regelmäßige Abrufen (Dauersendeabruf).

Beim Abrufen wird eine Gegenstelle angerufen und ein Dokument von dieser Gegenstelle bezogen.

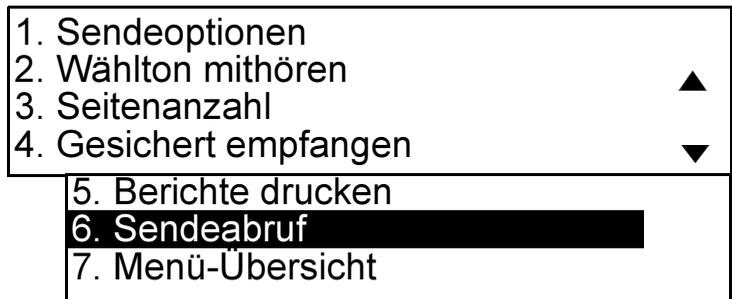
Ebenso kann das eigene Gerät angerufen und die Übertragung eines Dokuments durch die Gegenstelle angefordert werden.

### Sendeabruf

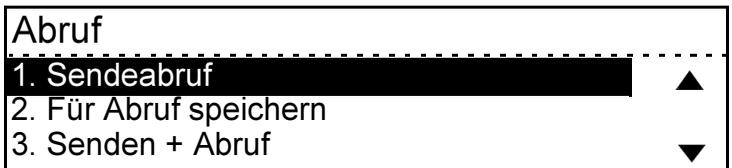
Diese Funktion dient zum Abrufen eines Dokuments von einer Gegenstelle. Wenn das Dokument an der Gegenstelle mit einem Sicherheitscode belegt wurde, muss zum Abrufen derselbe Sicherheitscode eingegeben werden.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Wird ein Sicherheitscode benötigt, "Ja" wählen und die Eingabetaste betätigen.

Sendeabruf

---

Sicherheitscode zufügen?

1. Ja

2. Nein

- Den vom Benutzer der Gegenstelle ermittelten Sicherheitscode eingeben und die Eingabetaste drücken.

Sendeabruf

---

Sicherheitscode eingeben:

■ ■ ■ ■

- Wird kein Sicherheitscode benötigt, "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen.

- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Eingabetaste und Starttaste drücken.

Die Rufnummer wird dann gewählt und das Dokument wird empfangen.

Sendeabruf

---

Faxnummer eingeben oder  
Telefonbuch- oder  
Zielwahltaste drücken

## Gruppensendeabruf

---

Bei diesem Vorgang werden Dokumente von mehreren Gegenstellen in einem Vorgang abgerufen, und zwar mithilfe der manuellen Gruppenfunktion oder einer vorprogrammierten Gruppennummer.

Bei einem solchen Mehrfachabruf können bis zu 50 Gruppen miteinbezogen werden.

---

*TIPP: Zur Verwendung der Gruppensendeabrufs mit einer Gruppennummer muss die Gruppennummer zuvor eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu siehe Kapitel 7.*

---

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. <b>Sendeabruf</b>	
7. Menü-Übersicht	

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Abruf	
-----	
1. <b>Sendeabruf</b>	▲
2. Für Abruf speichern	
3. Senden + Abruf	▼

- Wird ein Sicherheitscode benötigt, "Ja" wählen und die Eingabetaste betätigen.

Sendeabruf	
-----	
Sicherheitscode zufügen?	
1. <b>Ja</b>	▲
2. Nein	▼

- Den vom Benutzer der Gegenstelle ermittelten Sicherheitscode eingeben und die Eingabetaste drücken.

Sendeabruf	
-----	
Sicherheitscode eingeben:	
<div style="text-align: right;">  </div>	

- Wird kein Sicherheitscode benötigt, "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen.

---

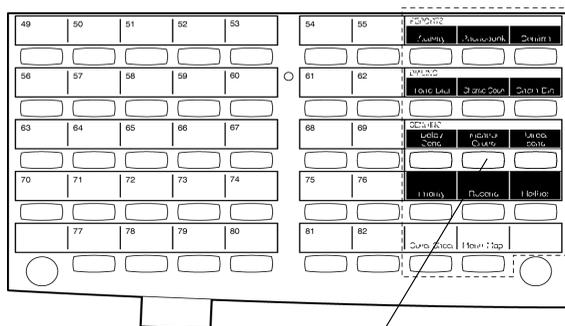
**HINWEIS:** Der Sicherheitscode muss auf allen Geräten identisch sein.

---

- Wenn die abzurufenden Nummern als Gruppe im Telefonbuch vorliegen, "Telefonbuch", dann "Gruppe" wählen und die Gruppennummer eingeben.

**Sendeabruf**  
 Faxnummer eingeben oder  
 Telefonbuch- oder  
 Zielwahltaste drücken

- Ist keine Gruppe vorprogrammiert, die Taste "Manuelle Gruppe" wählen.



Schnellzugriffstasten

- Die erste Nummer mit der gewünschten Wählmethode eingeben.  
 Wird eine Zielwahltaste verwendet, die Eingabetaste nicht drücken. Wird manuell gewählt, muss die Eingabetaste betätigt werden.

**Manuelle Gruppe** 001  
 Faxnummer eingeben oder  
 Telefonbuch- oder  
 Zielwahltaste drücken

- Zur Angabe der nächsten Nummer "Nächstes Ziel" wählen und die Eingabetaste betätigen.
- Alle weiteren Nummern eingeben.

Manuelle Gruppe	001
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

- "Fertig" wählen und die Starttaste drücken.  
Die Nummern werden nacheinander gewählt und die Dokumente werden abgerufen.

Manuelle Gruppe	001
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

## Für Abruf speichern

---

Bei dieser Funktion werden Dokumente für den Abruf durch Gegenstellen in speziellen Abruffächern bereitgestellt. Es stehen zwei Abruffachtypen zur Verfügung.

### **Einzelabrufbox**

Nach dem Abruf aus Einzelabrufboxen werden die Dokumente daraus gelöscht. Beim Speichern der Dokumente für den Abruf können verschiedene Sicherheitsoptionen aktiviert werden, damit gewährleistet ist, dass nur berechnigte Gegenstellen die Dokumente abrufen können.

- vierstelliger Sicherheitscode 0000 bis 9999
- Faxnummer der Gegenstelle
- Faxnummer der Gegenstelle kombiniert mit vierstelligem Sicherheitscode

Wird einer Einzelabrufbox keine Sicherheitsoption zugewiesen, kann jeweils nur eine Übertragung damit stattfinden.

Liegt ein Dokument in einer Einzelabrufbox zum Abruf bereit vor, kann kein Dokument in einer Multiabrufbox gespeichert werden.

### **Multiabrufbox**

Dokumente in Multiabrufboxen bleiben gespeichert, gleichgültig, wie oft sie bereits abgerufen wurden. Für Multiabrufboxen sind keine Sicherheitsoptionen verfügbar.

In einer Multiabrufbox kann jeweils nur eine Übertragung zum Abrufen gespeichert werden.

Ein Dokument kann gleichzeitig in einer Einzelabrufbox (mit Sicherheitsoption) und einer Multiabrufbox gespeichert werden.

## Dokumente speichern

Bei diesem Vorgang wird ein Dokument in einer Einzel- oder einer Multiabrufbox gespeichert und das Gerät wird für den Abruf durch eine Gegenstelle vorbereitet.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. <b>Sendeabruf</b>	
7. Menü-Übersicht	

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Für Abruf speichern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Abruf</b>	
-----	
1. <b>Sendeabruf</b>	▲
2. <b>Für Abruf speichern</b>	
3. Senden + Abruf	▼

- Die gewünschte Abrufbox wählen, dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Für Abruf speichern</b>	
-----	
1. <b>Einzelabrufbox</b>	▲
2. Multiabrufbox	▼

- Bei einer Einzelabrufbox zusätzlich die gewünschte Sicherheitsoption auswählen.
- Wird keine Sicherheitsoption gewünscht, "Fertig" wählen.
- Wird ein Sicherheitscode gewünscht, "Sicherheit" wählen und Eingabetaste drücken.
- Den vierstelligen Code über die Zifferntastatur eingeben, dann die Eingabetaste betätigen.

---

*TIPP: Der Gegenstellenbenutzer muss diesen Code eingeben, um den Abrufvorgang durchführen zu können.*

---

<b>Einzelabrufbox</b>	
1. Fertig	▲
2. Sicherheit : Aus	
3. Sichere Faxnummer Aus	▼

<b>Einzelabrufbox</b>	
Sicherheits-Code:	
■■■■	

---

**HINWEIS:** Bei einer Multiabrufbox ist keine Sicherheitsoption wählbar.

---

- Zur zusätzlichen Sicherung der Übertragung "Sichere Faxnummer" wählen und die Eingabetaste drücken.
- Die Faxnummer eingeben (maximal 20 Ziffern) und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Einzelabrufbox</b>	
1. Fertig	▲
2. Sicherheit : Aus	
3. Sichere Faxnummer Aus	▼

<b>Einzelabrufbox</b>	
Sichere Faxnummer (max. 20):	

---

**HINWEIS:** Beim Abrufen des Dokuments durch die Gegenstelle wird die Faxnummer der Gegenstelle mit der hier eingegebenen Nummer verglichen. Stimmen die Nummern überein, wird der Abrufvorgang genehmigt.

---

- "Fertig" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Zum Scannen des für den Abruf vorgesehenen Dokuments "Start" wählen.

Das Dokument wird eingelesen und im Speicher abgelegt.

Einzelabrufbox	
1. Fertig	▲
2. Sicherheit : Aus	
3. Sichere Faxnummer Aus	▼

---

**HINWEIS:** Liegt bereits ein Dokument in einer Einzelabrufbox vor und es werden dieselben Sicherheitsfunktionen und Nummern gewählt, oder wenn ein Dokument bereits in einer Multiabrufbox gespeichert ist, erfolgt eine Aufforderung, dieses zu löschen, zu erhalten oder das neue Dokument daran anzufügen.

---

#### Gespeichertes Dokument ersetzen oder erhalten:

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	
3. Seitenanzahl	▲
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. <b>Sendeabruf</b>	
7. Menü-Übersicht	

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Für Abruf speichern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Abruf</b>	
1. Sendeabruf	▲
2. Für Abruf speichern	▲
3. Senden + Abruf	▼

- Die gewünschte Abrufbox wählen, dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Für Abruf speichern</b>	
1. Einzelabrufbox	▲
2. Multiabrufbox	▼

- Bei einer Einzelabrufbox die zuvor verwendeten Sicherheitsdaten eingeben.
- Bei einer Multiabrufbox ist keine Sicherheitsoption wählbar.
- Eingabetaste drücken.

<b>Einzelabrufbox</b>	
1. Fertig	▲
2. Sicherheit : Aus	
3. Sichere Faxnummer Aus	▼

- Gewünschte Option wählen:

Zum Löschen des gespeicherten Dokuments und und Ersetzen durch das neue Dokument die Option "Löschen" wählen und die Eingabetaste drücken. Das Dokument wird eingelesen.

<b>Einzelabrufbox</b>	
1. Löschen	▲
2. Hinzufügen	
3. Beibehalten	▼

Zum Hinzufügen des neuen Dokuments zum gespeicherten Dokument die Option "Hinzufügen" wählen und die Eingabetaste drücken. Das Dokument wird eingelesen und mit einer Auftragsnummer ausgewiesen.

<b>Einzelabrufbox</b>	
1. Löschen	▲
2. Hinzufügen	▲
3. Beibehalten	▼

Zum Erhalten des gespeicherten Dokuments "Beibehalten" wählen, die Eingabetaste und dann die Betriebsartentaste drücken.

Das Gerät wird wieder in Betriebsbereitschaft versetzt.

Einzelabrufbox	
1. Löschen	▲
2. Hinzufügen	
3. Beibehalten	▼

## Senden + Abruf

Bei dieser Funktion werden ein Übertragungs- und ein Abrufvorgang kombiniert, d. h. wenn an der Gegenstelle ein abrufbereites Dokument vorliegt, wird dieses empfangen, nachdem das eigene Dokument an die Gegenstelle gesendet wurde. So werden zwei Transfervorgänge in einem Verbindungsvorgang abgewickelt.

➤ Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.

➤ Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.

➤ Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	
3. Seitenanzahl	▲
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. <b>Sendeabruf</b>	
7. Menü-Übersicht	

➤ Mithilfe der Pfeiltaste  "Senden + Abruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Abruf	
1. <b>Sendeabruf</b>	▲
2. Für Abruf speichern	
3. <b>Senden + Abruf</b>	▼

- Wird ein Sicherheitscode benötigt, "Ja" wählen und die Eingabetaste betätigen.
- Den vom Benutzer der Gegenstelle ermittelten Sicherheitscode eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Wird kein Sicherheitscode benötigt, "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Senden + Abruf</b>	
-----	
Sicherheitscode zufügen?	▲
1. Ja	[REDACTED]
2. Nein	▼

<b>Senden + Abruf</b>	
-----	
Sicherheits-Code:	[REDACTED]

- Weitere Faxoptionen für den Auftrag wie gewünscht einstellen.
- Faxnummer der Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Eingabetaste und Starttaste drücken.

<b>Faxnummer eingeben (max 128):</b>	
-----	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : Standard	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

Das Dokument wird gesendet und danach wird das abrufbereite Dokument der Gegenstelle empfangen. Das Gerät wird wieder in Betriebsbereitschaft versetzt.

## Dauersendeabruf

Mit diesem Verfahren können bestimmte Gegenstellen automatisch regelmäßig abgerufen werden. Ist die Funktion aktiviert, werden die spezifizierten Gegenstellen zu den angegebenen Tagen und Uhrzeiten angerufen und die dort ab-rufbereiten Dokumente übertragen.

Es kann jeweils nur ein Dauersendeabrufvorgang vorprogram-miert werden.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. <b>Sendeabruf</b>	
7. Menü-Übersicht	

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Dauersendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Abruf</b>	
-----	
1. Sendeabruf	▲
2. Für Abruf speichern	
3. Senden + Abruf	▼
4. <b>Dauersendeabruf</b>	

- Zum Festlegen von Datum und Uhrzeit des Dauersendeabrufs "Start" wählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Dauersendeabruf</b>	
-----	
1. Akt. Einstellungen lösch.?	▲
2. Faxnummer(n) eingeben	
3. <b>Start</b> : Mo 08:00	▼
4. Ende	: Fr 05:00
5. Dauer	: 9 Stunden
6. Intervall	: 10 min
7. Sicherheit	: Aus

- Mit den Pfeiltasten den gewünschten Wochentag und die Uhrzeit zu dem bzw. zu der der Vorgang beginnen soll, ansteuern. Eingabetaste drücken.

<b>Dauersendeabruf</b>	
-----	
Startdatum & -uhrzeit	
<b>Mo</b> ⬆	08:00 ⬆

- "Ende" wählen und die Eingabetaste drücken, um das Enddatum festzulegen.
- Gewünschte Einstellung mit der Pfeiltaste ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Dauersendeabruf</b>	
-----	
Enddatum	
<b>Fr</b> ⬆	

- Nach Eingabe der Dauer wird die Endzeit automatisch berechnet. "Dauer" wählen und dann die Eingabetaste betätigen.
- Mit den Pfeiltasten die gewünschte Dauer einstellen und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Dauersendeabruf</b>	
-----	
Dauer	
<b>09:00</b> ⬆	

- Die Intervalloption bestimmt, in welchen Abständen die Abrufvorgänge stattfinden. "Intervall" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die Intervalleinstellung mit den Pfeiltasten vornehmen. Die Intervalllänge kann zwischen 10 und 70 Minuten betragen, einstellbar in 10-Minuten-Schritten.
- Eingabetaste drücken.

<b>Dauersendeabruf</b>	
-----	
Intervall	
zwischen Anrufen	: <b>10</b> ⬆
	70 Min
	10 Min

- Wenn die abzurufende Gegenstelle mit einem Sicherheitscode belegt ist, die Sicherheitsoption verwenden. "Sicherheit" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Den vierstelligen Code über die Zifferntastatur eingeben, dann die Eingabetaste betätigen.

### Dauersendeabruf

Sicherheitscode eingeben:




---

**HINWEIS:** Wird die Sicherheitscodefunktion verwendet, müssen alle abzurufenden Geräte mit demselben Code belegt sein.

---

- Zur Eingabe der Faxnummern der abzurufenden Gegenstellen "Faxnummer(n) eingeben" wählen und die Eingabetaste betätigen.
- Faxnummer der Gegenstelle wählen und (falls erforderlich) Eingabetaste drücken.

### Abruf (Vertraulich)

Faxnummer eingeben oder  
Telefonbuch- oder  
Zielwahltaste drücken

- "Nächste Nummer hinzufügen" wählen, um eine weitere Faxnummer anzugeben.
- Sind alle Nummern erfasst, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Der Dauersendeabruf wird ausgelöst, wenn die Geräteuhr auf der angegebenen Startzeit steht.

### Dauersendeabruf

1. Nächste Nummer hinzufügen ▲

2. Fertig ▼

## Dauersendeabrufe löschen:

Um Änderungen an den Angaben vorzunehmen, müssen die Eintragungen gelöscht und neu eingegeben werden.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.

1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. <b>Sendeabruf</b>	
7. Menü-Übersicht	

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Sendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Dauersendeabruf" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Abruf	
-----	
1. Sendeabruf	▲
2. Für Abruf speichern	
3. Senden + Abruf	▼
4. <b>Dauersendeabruf</b>	

- Zum Löschen der Vorgangseinstellungen "Akt. Einstellungen lösch.?" wählen und die Eingabetaste drücken.

Dauersendeabruf	
-----	
1. <b>Akt. Einstellungen lösch. ?</b>	▲
2. Faxnummer(n) eingeben	
3. Start : Mo 08:00	▼

- Löschvorgang mit "Ja" bestätigen und die Eingabetaste drücken.

Dauersendeabruf	
-----	
Akt. Einstellungen löschen?	
1. <b>Ja</b>	▲
2. Nein	▼

- Zur Beibehaltung der vorgenommenen Einstellungen "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen.

## Menü-Übersicht

Die Menü-Übersicht ist eine gedruckte Übersicht über alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen.

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste  "Menü-Übersicht" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

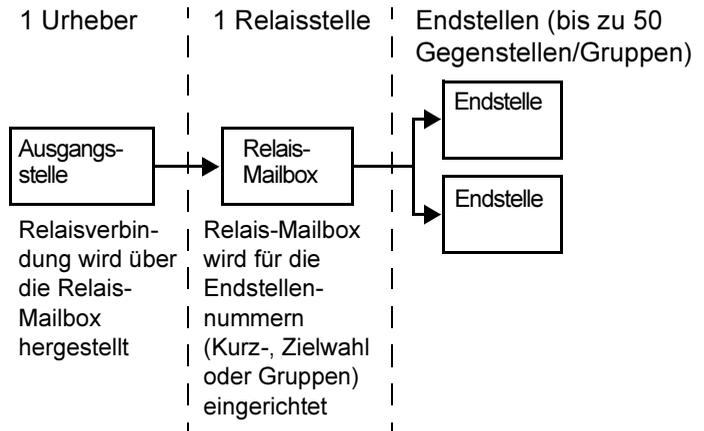
1. Sendeoptionen	
2. Wählton mithören	▲
3. Seitenanzahl	
4. Gesichert empfangen	▼
5. Berichte drucken	
6. Sendeabruf	
<b>7. Menü-Übersicht</b>	

Die Übersicht wird gedruckt.

Menü-Übersicht	▲
Druck angenommen	▼

# ITU-T-kompatible Relaisverbindungen

Relaisverbindungen ermöglichen das Senden von Dokumenten vom eigenen Faxgerät (Ausgangsstelle) an ein Zwischenfaxgerät (Relaisstelle), das die Weiterleitung an die Zielfaxgeräte (Endstellen) übernimmt. Relaisverbindungen sind eine zeit- und kostengünstige Methode, die sich anbietet, wenn die Zielfaxgeräte auf verschiedene Regionen verteilt sind.



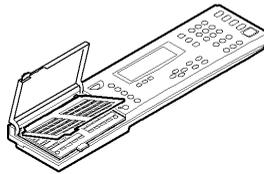
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie das Faxgerät als Ausgangsstelle oder Relaisstelle genutzt werden kann.

## Relaisvorgang auslösen (Ausgangsstelle)

Relaisverbindungen können erst dann hergestellt werden, wenn die als Relaisstelle zu verwendende Gegenstelle entsprechend eingerichtet wurde.

An der Relaisstelle müssen die Faxnummern der Endstellen per Kurzwahl, Zielwahl oder Gruppenwahl festgelegt worden sein und das evtl. für die Relaisstelle benötigte Passwort muss der Ausgangsstelle bekannt sein.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Die Schnellzugriffstaste "Mailbox" drücken.



- "Relais" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox</b>	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

- Die Relais-Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Senden (Relais)</b>
Mailbox-Nummer (max. 20):
█

---

**HINWEIS:** Beim Empfang in eine Relais-Mailbox ist ein Passwort erforderlich.

---

- Wird ein Passwort benötigt, "Ja" wählen und die Eingabetaste betätigen.

Senden (Relais)	
-----	
Passwort einrichten	▲
1. Ja	
2. Nein	▼

- Das Passwort über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Wird kein Passwort benötigt, "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen.

Senden (Relais)	
-----	
Passwort (max 20):	
█	

- Faxnummer der als Relaisstelle dienenden Gegenstelle eingeben und (falls erforderlich) Eingabetaste und Starttaste drücken.

Senden (Relais)	
-----	
Faxnummer eingeben oder Telefonbuch- oder Zielwahltaste drücken	

Das Dokument wird an die Relaisstelle gesendet. Die Relaisstelle sendet das Dokument dann an die angegebenen Endstellen weiter.

# Relaisstelle einrichten

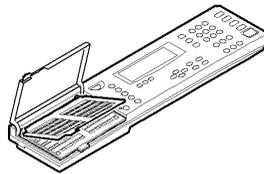
Damit das *WorkCentre Pro 416* als Relaisstelle dienen kann, müssen zunächst die Faxnummern der Gegenstellen, an die es Dokumente weiterleiten soll, per Kurz-, Ziel- oder Gruppenwahlverfahren programmiert werden.

**HINWEIS:** Hinweise zur Einrichtung von Kurz-, Ziel- und Gruppenwahlnummern siehe Kapitel 7.

Sind alle Faxnummern vorgegeben, ist die Relais-Mailbox zu erstellen. Die als Kurzwahl-, Zielwahlnummern oder Gruppennummern gespeicherten Faxnummern der Endstellen werden bei der Mailboxeinrichtung eingegeben.

Es können maximal 100 Relais-Mailboxen zugewiesen werden. In jeder Relais-Mailbox können bis zu 50 Endstellen aufgenommen werden.

- Die Schnellzugriffstaste "Mailbox" drücken.



- "Mailbox einrichten" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox</b>	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼
4. Mailbox einrichten	

- "Mailbox einrichten" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox einrichten</b>	
1. Fertig	▲
2. Mailbox einrichten	
3. Mailbox löschen	▼

- Den Mailboxtyp "Relais" wählen.

<b>Mailbox einrichten</b>	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox einrichten (Relais)</b>	
Neue Mailbox-Nummer	
Mailbox-Nummer (max. 20):	
█	

- Zur Passwortbelegung "Ja" wählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox einrichten (Relais)</b>	
Passwort einrichten	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- Das Passwort über die Zifferntasten eingeben.

- Wird kein Passwort benötigt, "Nein" wählen.

- Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox einrichten (Relais)</b>	
Passwort (max 20):	
█	

Die Faxnummern der Endstellen werden über das Telefonbuch oder die Zielwahltasten eingegeben.

<b>Relais-Endnummer</b>	
Telefonbuch- oder Zielwahltaste drücken	

- Zur Verwendung des Telefonbuchs die Telefonbuchtaste drücken und dann die Option "Kurzwahl", "Einträge suchen" oder "Gruppenwahl" ansteuern und die Eingabetaste drücken.
- Gewünschte Nummer bzw. gewünschten Namen eingeben und die Eingabetaste drücken.

Telefonbuch	
1. Kurzwahl	▲
2. Einträge suchen	
3. Gruppenwahl	▼

Relais-Endnummer
Kurzwahl (1-999):
█

- Zur Verwendung der Zielwahltasten die gewünschte Taste drücken.

Relais-Endnummer
Zielwahltaste : 22
Xerox

- Zur Eingabe einer weiteren Endstellenfaxnummer "Nächste Nummer hinzufügen" wählen und die Eingabetaste drücken.
- Alle weiteren Nummern eingeben.

Relais-Endnummer	
1. Nächste Nummer hinzufügen	▲
2. Fertig	▼

- Sind alle Nummern eingegeben, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Relais-Endnummer	
1. Nächste Nummer hinzufügen	▲
2. Fertig	▼

- Zum Senden eines Relais-Übertragungsberichts an eine Endstelle die Faxnummer eingeben und ggf. die Eingabetaste drücken.

### Relais-Übertragungsbericht

Faxnummer eingeben oder  
Telefonbuch- oder  
Zielwahltaste drücken

- Die Anzeige "Mailbox einrichten" erscheint. "Fertig" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

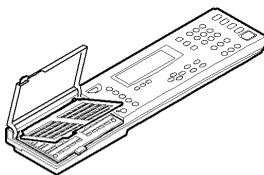
Damit das Gerät von einer Gegenstelle als Relaisstelle genutzt werden kann, muss dem Benutzer der Gegenstelle die Mailboxnummer (und ggf. das Passwort) mitgeteilt werden.

### Mailbox einrichten

- 1. Fertig ▲
- 2. Mailbox einrichten
- 3. Mailbox löschen ▼

- Die Schnellzugriffstaste "Mailbox" drücken.

### Relais-Mailbox löschen



- "Mailbox einrichten" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox</b>	
1. Vertraulich	▲
2. Bulletin Board	
3. Relais	▼
<b>4. Mailbox einrichten</b>	

- "Mailbox löschen" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Mailbox einrichten</b>	
1. Fertig	▲
2. Mailbox einrichten	
3. Mailbox löschen	▼

- Die Mailboxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

<b>Mailbox löschen</b>
Mailbox-Nummer (max. 20):
█

- Ggf. das Passwort für die Mailbox eingeben.

<b>Mailbox löschen</b>
Passwort (max 20):
█

Die Mailbox ist gelöscht und die Anzeige zur Mailbox-Einrichtung wird wieder eingeblendet.

<b>Mailbox löschen</b>
Gelöscht

# Faxstandardwerte ändern

## Kurzanleitung

- "Gerätestatus" auswählen.
- "Standard-Einstellungen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die Einstellung der Optionen wie gewünscht vornehmen.

Das *WorkCentre Pro 416* wird ab Werk mit bestimmten Voreinstellungen programmiert. Diese werkseitigen Voreinstellungen können auf Wunsch geändert werden.

Zur Änderung der Voreinstellung sind die folgenden Anweisungen sowie die Tabelle der werkseitigen Voreinstellungen auf den folgenden Seiten zu Rate zu ziehen.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

- Zum Aufrufen des Menüs der Faxstandardwerte während sich das Gerät in Betriebsbereitschaft befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

➤ Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Option auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

➤ Die gewünschte Einstellung anhand der nachfolgenden Tabelle ermitteln, die Einstellung vornehmen und die Eingabetaste drücken.

Die Einstellung wird dann als Standardeinstellung verwendet.

➤ Sind alle Einstellungen vorgenommen, das Gerät durch Drücken der Betriebsartentaste wieder in Betriebsbereitschaft versetzen.

Faxstandardwerte	
01. Telefonbuch-Konfiguration	▲
02. Leitungsüberwachung	
03. Empfangsintervall	▼

## Fax-Standardwerte

Die folgende Tabelle enthält alle Funktionen und die jeweils verfügbaren Einstellungen mit einer Kurzbeschreibung.

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Telefonbuch-Konfiguration</b>	01. Kurzwahl	<p>Mithilfe des Telefonbuchs können Zielwahl- und Kurzwahl-tasten mit Faxnummern und E-Mail-Adressen belegt werden. Das Telefonbuch kann zum Suchen von Einträgen, für Kurz-, Ziel- und Kettenwahl und für Gruppenwahl und Faxabruf verwendet werden.</p> <hr/> <p><i>TIPP: Details zur Einrichtung und Verwendung des Telefonbuchs siehe Kapitel 7.</i></p>
	02. Gruppen	
	03. Zielwahl-tasten	
<b>Leitungsüberwachung</b>	01. Aus	Ist diese Funktion eingeschaltet, sind beim Senden bzw. Abrufen des laufenden Auftrags die Wähltöne hörbar.
	02. Immer	
<b>Empfangsintervall</b>	01. Empfangsintervall	Zur Einstellung eines Intervalls zwischen 0 und 15 Minuten.
<b>Fehlerkorrektur - ECM</b>	01. Aus	<p>Der Fehlerkorrekturmodus (ECM) ist ein international anerkanntes Fehlerkorrekturverfahren, mit dem klare Übertragungen erzielt werden, da bei Übertragungsfehlern die betroffenen Daten automatisch erneut gesendet werden.</p> <p>Sowohl Absender als auch Empfänger müssen über ECM-Funktionalität verfügen, damit die Fehlerkorrektur stattfinden kann.</p> <hr/> <p><i>HINWEIS: Bei Speicherübertragungen steht diese Funktion nicht zur Verfügung.</i></p>
	02. Ein	

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Auflösung</b>	01. Standard	Eignet sich für Textdokumente. Die Übertragung nimmt wenig Zeit in Anspruch, allerdings ist die Bildqualität nur für Text aber nicht für Bilder bzw. Fotos geeignet.  Nach Drücken der Eingabetaste ist die Schwärzungsgrad-Standard-einstellung vorzunehmen.
	02. Fein	Eignet sich für Strichzeichnungen oder feinen Text. Diese Einstellung bedingt eine höhere Auflösung als "Standard".  Nach Drücken der Eingabetaste ist die Schwärzungsgrad-Standard-einstellung vorzunehmen.
	03. Superfein	Eignet sich für Fotos sowie Halbton- und Graustufenbilder. Mit dieser Einstellung wird die beste Bildqualität erzielt, allerdings nimmt sie auch die meiste Übertragungszeit in Anspruch.  Nach Drücken der Eingabetaste ist die Schwärzungsgrad-Standard-einstellung vorzunehmen.
<b>Heller/Dunkler</b> (Zugriff über: 05. Auflösung)	01. Auto	Die Helligkeit der Ausgabe wird automatisch eingestellt.
	02. Manuell	Zur manuellen Einstellung der Helligkeit.
<b>Wahlverfahren</b>	01. Ton (MFV)	Das Wahlverfahren muss in Abstimmung mit den technischen Anforderungen der Telefonleitung festgelegt werden. Zur Auswahl stehen Ton- und Impulswahlverfahren. Je nach Telefonanlage muss u. U. eine Amtsleitung vorgewählt werden.
	02. Impuls	

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Wahlwiederholung</b>	01. Intervall	<p>Ist ein Dokument mit Auftragsnummer im Speicher abgelegt, wird dessen Übertragung so lange versucht, wie durch die Wahlwiederholungseinstellung vorgegeben.</p> <p>Die Länge der Pause zwischen den Wiederholversuchen kann zwischen 1 und 15 Minuten betragen.</p> <hr/> <p><b>HINWEIS:</b> Ist die Funktion "Gespeichertes Fax neu senden" aktiviert und die Anzahl Wahlwiederholungen bereits erschöpft, verbleibt das Dokument im Speicher.</p> <hr/>
	02. Anzahl Wahlwiederholungen	<p>Legt fest, wie oft eine Wahlwiederholung stattfindet.</p> <p>Zulässiger Bereich: 0 bis 14.</p>
<b>Empfangsmodus</b>	01. Auto-Empfang	<p>Bei "Auto-Empfang" werden eingehende Anrufe automatisch beantwortet und Faxdokumente empfangen. Diese Einstellung ist zu verwenden, wenn das Gerät eine eigene Faxleitung besitzt.</p> <p>Die Anzahl Klingelzeichen (zwischen 1 und 10) eingeben, nach denen der automatische Empfang stattfindet.</p>
	02. Manueller Empfang	<p>Diese Einstellung ist zu verwenden, wenn das Gerät keine eigene Faxleitung besitzt. Handelt es sich bei dem eingehenden Anruf um eine Faxübertragung, ist der Empfang durch Drücken der Starttaste zu aktivieren.</p>

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Speichersenden</b>	01. Aus	Bewirkt, dass das Dokument zuerst gescannt und im Speicher abgelegt wird, dann wird die Faxnummer gewählt und das Fax gesendet. Bis zu 100 Aufträge können zum Speichersenden gespeichert werden. Die Übertragung erfolgt, sobald die Leitung frei ist. Übertragungen mit den Wählmethoden Zielwahl oder Kurzwahl, per Eintragssuche oder Tastaturwahl erfolgen automatisch als Speichersendeverfahren. Wird kein Speichersenden gewünscht, "Aus" aktivieren.
	02. Ein	
<b>Gesichert senden</b>	01. Aus	Bewirkt, dass alle Übertragungen gesichert stattfinden, d. h. die gewählte Nummer wird mit der Telefonnummer der Gegenstelle verglichen und die Übertragung erfolgt nur, wenn diese übereinstimmen.
	02. Ein	
<b>Deckblatt</b>	01. Aus	Zum Hinzufügen eines Begleitblatts bei der Dokumentübertragung.
	02. Ein	Zum Hinzufügen eines Deckblatts die Option "Ein (Deckblatt)" wählen und bei entsprechender Aufforderung das gewünschte Bild scannen.
	03. Ein (Deckblatt)	Die tatsächliche Scanbreite beträgt 150 mm. Alle Bildbereiche außerhalb dieses Bereichs werden nicht miteinbezogen. Das eingelesene Bild wird gespeichert und beim Scannen eines neuen Bildes ist anzugeben, ob das alte Bild gelöscht werden oder erhalten bleiben soll. Nach Aktivierung der Funktion werden die Deckblattoptionen mit der Schnellzugriffstaste "Deckblatt" aufgerufen.

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Gespeichertes Fax neu senden</b>	01. Aus	<p>Ist die Funktion aktiviert, werden Dokumente, für die die Anzahl Wahlwiederholungen überschritten wurde, nicht gelöscht, sondern für einen festgelegten Zeitraum im Speicher abgelegt.</p> <p>Den Speicherzeitraum zwischen 1 und 24 Stunden festlegen.</p> <hr/> <p><i>TIPP: Bei aktivierter Funktion wird der Speicherzeitraum im Bericht anstehender Jobs vermerkt.</i></p>
	02. Ein	
<b>Kopfzeile senden</b>	01. Aus	<p>Dient dazu, auf jeder zu sendenden Seite Kopfzeilendaten aufzudrucken.</p> <p>Die Kopfzeilenangaben bestehen aus Datum, Sendezeit, Kennung der übertragenden Stelle (Abteilung, Name oder Telefonnummer), Übertragungsnummer, Seitenzahl/Gesamtseitenzahl und Empfangsnummer.</p>
	02. Innen	
<b>Nach Scannen senden</b>	01. Während Scannen wählen	<p>Hiermit werden die Vorlagen eingelesen und gespeichert und dann aus dem Speicher übertragen. Die Gegenstelle wird je nach Einstellung während oder nach dem Scannen ausgewählt.</p> <p>Über die Anzeige "Wenn Speicher voll" ist vorzugeben, ob das Fax sofort gesendet werden soll oder die eingelesenen Seiten gelöscht werden sollen, wenn die Speicherkapazität während des Scannens erschöpft ist.</p>
	02. Nach Scannen wählen	

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Kenn-Nummer</b>	01. Aus	Dient zur Eingabe einer Kennnummer beim Übertragen an eine Gegenstelle. Die Kennnummer wird zusammen mit den Übertragungsangaben auf dem Aktivitäten-Bericht gedruckt.
	02. Ein	
<b>Trennseite</b>	01. Aus	Zum Einfügen einer Trennseite hinter jeder empfangenen Faxseite.
	02. Ein	
<b>Gesichert empfangen</b>	01. Sicherheits-Code	<p>Erlaubt die Einstellung einer spezifischen Zeit, zu der Faxdokumente in den Speicher empfangen werden können. Die Druckausgabe erfolgt erst nach Eingabe des Sicherheitscodes.</p> <p>Bei erstmaliger Aktivierung der Funktion ist zuvor ein vierstelliger Sicherheitscode einzugeben. Diesen notieren und sicher aufbewahren.</p> <p>Zur Aktivierung der Funktion den vierstelligen Sicherheitscode eingeben und den Tag und die Uhrzeit für den Speicherempfang festlegen. Soll der Empfang stets an bestimmten Tagen erfolgen, die Option "Ganzen Tag" wählen.</p>
	02. Sicherheit Ein/Aus	

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Speicherempfang</b>	01. Aus	<p>Bewirkt, dass eingehende Faxsendungen im Falle eines Papierstaus, bzw. wenn kein Papier eingelegt ist, gespeichert werden. Die Faxnachrichten werden gedruckt, sobald das Problem behoben ist. Bei deaktivierter Funktion werden Anrufe nicht beantwortet, wenn das Gerät nicht betriebsbereit ist.</p> <hr/> <p><b>HINWEIS:</b> Wird beim Empfang eines Faxdokuments die Speicherkapazität überschritten, bricht das Gerät die Übertragung ab, behält jedoch die bereits empfangenen Seiten im Speicher.</p>
	02. Ein	
<b>Empfangsverkleinerung</b>	01. Aus	<p>Ermöglicht eine Verkleinerung des empfangenen Schriftbilds. Ist die Funktion aktiviert, verkleinert das Gerät ankommende Schriftbilder automatisch so, dass sie auf das geladene Papier passen.</p> <p>Ist die Funktion deaktiviert, werden solche Faxdokumente auf zwei Blättern ausgegeben.</p>
	02. Ein	
<b>Überlänge löschen</b>	01. Aus	<p>Ist diese Funktion aktiviert, und es wird ein Faxdokument empfangen, dessen Länge die tatsächliche Aufzeichnungslänge überschreitet, wird diese Überlänge (bis zu 10 mm) gelöscht. Beträgt die Überlänge mehr als 10 mm, wird das Fax auf zwei Blättern ausgegeben.</p> <p>In einigen Fällen kann diese Option den Verlust von Schriftbildteilen verursachen.</p>
	02. Ein	

Funktion	Einstellungen	Beschreibung
<b>Empfangsfilter</b>	01. Aus	<p>Diese Funktion verhindert, dass Faxsendungen von unbekanntem Absendern empfangen werden. Es werden nur solche Dokumente empfangen, die von Absendern stammen, die im Telefonbuch erfasst sind.</p> <hr/> <p><b>HINWEIS:</b> Die Funktion bezieht sich nur auf eingehende Anrufe im Auto-Empfang-Modus.</p>
	02. Ein	
<b>Kopfzeile empfangen</b>	01. Aus	<p>Bewirkt, dass auf jeder empfangenen Seite eine Kopfzeile gedruckt wird.</p> <p>Diese enthält die Nachricht "Empfangen", das Datum, die Sendezeit, die Kennung der Gegenstelle (Telefonnummer oder Name), die Eigenkennung (Telefonnummer oder Name) und die Seitenzahl (max. drei Stellen).</p>
	02. Ein	

# Fax-Berichte

---

Berichte und Listen geben Auskunft über die verschiedenen durchgeführten Faxvorgänge. Die Berichte können so eingerichtet werden, dass bestimmte Daten einbezogen werden oder der Druck automatisch erfolgt.

Folgende Berichte stehen zur Auswahl:

## Aktivitäten-Bericht

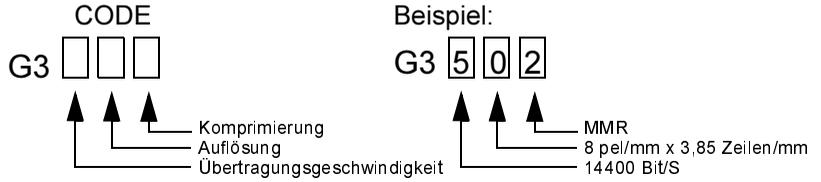
---

Aktivitäten-Berichte enthalten Details zu Sende- und Empfangsvorgängen. Bei der Einrichtung von Aktivitäten-Berichten ist festzulegen, welche Berichte wann automatisch gedruckt werden sollen.

Ein Aktivitäten-Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Nr.	Nummer der Übertragung
Job	Auftragsbezeichnung
Datum/ Uhrzeit	Datum und Uhrzeit des Übertragungsbeginns
Dauer	Länge der Übertragung in Minuten und Sekunden
S.	Anzahl gesendeter bzw. empfangener Seiten (max. 999)
An	Gegenstellename oder -faxnummer
Abt.-Nr.	Nummer der Abteilung
Empf.Kz.	Kennnummer des Empfängers
Modus	Kommunikationsmodus* EX: Ausschließlicher Fehlerkorrekturmodus G3: G3-Modus EC: G3-Fehlerkorrekturmodus ML: E-Mail

\* Der Code wird als dreistellige Zahl rechts neben dem Modus angezeigt



Code	Übertragungsgeschwindigkeit	Code	Auflösung	Code	Kompri-mierung
0	2400 Bit/S	0	8 pel/mm x 3,85 Zeilen/mm	0	MH
1	4800 Bit/S	1	8 pel/mm x 7,7 Zeilen/mm	1	MR
2	7200 Bit/S	2	8 pel/mm x 15,4 Zeilen/mm	2	MMR
3	9600 Bit/S	3	—	3	JBIG
4	12000 Bit/S	4	16 pel/mm x 15,4 Zeilen/mm		
5	14400 Bit/S				
6	V.34				

Kompo-nente	Beschreibung
Code	P Abruf R Relais B Mailbox BS ITU-T Mailbox
Status	Ergebnis der Übertragung und Fehlercodes  OK - Erfolgreich NG - Fehlgeschlagen 2-stelliger Fehlercode  <i>TIPP: Siehe Fehlercodeliste, Kapitel 9</i>

### Sendebestätigung

---

Sendebestätigungen werden, je nach Einstellung, automatisch nach jeder Übertragung oder nur nach einer fehlerhaften Übertragung gedruckt. Ob und wann eine Sendebestätigung gedruckt wird, wird bei der Einrichtung festgelegt.

Sendebestätigungen enthalten dieselben Kategorien wie Aktivitäten-Berichte.

### Sendebestätigung, Speichersenden

---

Eine Speichersende-Sendebestätigung enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
Jobnummer	Auftragsnummer
Datum	Datum und Uhrzeit der Auftragsannahme
An	Gegenstellename oder -telefonnummer
Anzahl Seiten	Anzahl der im Speicher eingegangenen Seiten
Startzeit	Beginn der Übertragung
Ende	Ende der Übertragung (Uhrzeit, zu der die Neuübertragung eines gespeicherten Fax vorgesehen ist)
Ges.Seiten	Anzahl der normal übertragenen Seiten
Status	OK oder NG
Jobnummer	Auftragsnummer und Ergebnis der Übertragung

## Gruppensendebericht

---

Der Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Jobnummer	Auftragsnummer
Datum	Datum und Uhrzeit der Auftragsannahme
Anzahl Seiten	Anzahl der im Speicher eingegangenen Seiten
Startzeit	Beginn der Übertragung
Ende (Neu senden bis)	Ende der Übertragung (Uhrzeit zu der die Neuübertragung eines gespeicherten Fax vorgesehen ist)
Erfolgr. Nummern	Liste der Kurzwahl- oder Gruppennummern, an die die Übertragung erfolgte
Erfolgreiche Nummern	Liste der Kurzwahl- oder Gruppennummern, an die die Übertragung fehlerhaft war Ges.Seiten: Anzahl normal übertragener Seiten

## Gruppenabrufbericht

---

Der Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Jobnummer	Auftragsnummer
Datum	Datum und Uhrzeit der Auftragsannahme
Startzeit	Beginn der Übertragung
Ende	Ende der Übertragung
Erfolgr. Nummern	Liste der Kurzwahl- oder Zeilwahnummern, an die die Übertragung erfolgte
Erfolgreiche Nummern	Liste der Kurzwahl- oder Zielwahnummern, an die die Übertragung fehlerhaft war
Nicht verfügbar	Die Abruffunktion ist für E-Mail-Übertragungen nicht verfügbar Enthält eine Gruppe eine E-Mail-Adresse, wird die Adresse gedruckt

## Relais-Sendestationsbericht

---

Der Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Jobnummer	Auftragsnummer
Datum	Datum und Uhrzeit der Auftragsannahme
An	Name oder Faxnummer des Empfängers
Relais-Box	Nummer der Relais-Box
Anzahl Seiten	Anzahl der übertragenen Seiten
Startzeit	Beginn der Übertragung
Ende	Ende der Übertragung
Ges.Seiten	Anzahl der normal übertragenen Seiten, wenn ein Übertragungsfehler auftrat
Status	OK oder NG
Jobnummer	Auftragsnummer und Ergebnis der Übertragung Image — Verkleinerung der Bilddaten der ersten Seite

## Relais-Stations-Bericht

---

Der Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Jobnummer	Auftragsnummer
Datum	Datum und Uhrzeit der Auftragsannahme
Anzahl Seiten	Anzahl Seiten im Dokument
Von	Name oder Telefonnummer der Ausgangsstelle
Startzeit	Beginn der Übertragung an der Endstelle
Ende	Ende der Übertragung
Relais-Box	Nummer der Relais-Box für die Relaisübertragung
Erfolgr. Nummern	Liste der Kurzwahl-, Zielwahl- oder Gruppennummern, an die die Übertragung erfolgte
Erfolgreiche Nummern	Liste der Kurzwahl- oder Gruppennummern, an die die Übertragung fehlerhaft war Ges.Seiten: Anzahl normal übertragener Seiten

## Relais-Empfangsstationsbericht

---

Der Bericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Jobnummer	Auftragsnummer
Datum	Datum und Uhrzeit der Auftragsannahme
Anzahl Seiten	Anzahl der im Speicher eingegangenen Seiten
Von	Name oder Telefonnummer der Ausgangsstelle
Startzeit	Beginn der Übertragung
Ende	Ende der Übertragung
Erfolgr. Nummern	Liste der Kurzwahl-, Zielwahl- oder Gruppennummern, an die die Übertragung erfolgte
Erfolgreiche Nummern	Liste der Kurzwahl-, Zielwahl- oder Gruppennummern, an die die Übertragung fehlerhaft war  Ges.Seiten: Anzahl übertragener Seiten

# Empfangsberichte

---

Eine automatische Ausgabe eines Empfangsberichts kann erfolgen, wenn ein Dokument an der Relaisstation eingeht oder in eine Mailbox empfangen wird.

Ein Empfangsbericht enthält folgende Daten:

<b>Komponente</b>	<b>Beschreibung</b>
Jobnummer	Auftragsnummer
Mailbox-Nr.	Mailboxnummer
Mailboxtyp	Vertrauliche Mailbox oder Bulletin Board-Mailbox
Anzahl Seiten	Angegebene Anzahl Seiten
Von	Stelle, über die das Dokument gesendet wurde

## Lokal an Mailbox

---

Wenn ein Dokument in einer lokalen Mailbox eingeht/gespeichert wird, wird automatisch eine Empfangsliste gedruckt.

## Fernstelle an Mailbox

---

Wenn ein Dokument in einer Mailbox von einer Fernstelle eingeht/gespeichert wird, wird automatisch eine Empfangsliste gedruckt.

## Relais-Station

---

Bei Eingang bei einer Relais-Station wird automatisch eine Empfangsliste gedruckt.

## Berichtstandardwerte ändern

Zur Änderung der Voreinstellungen für Berichte sind die folgenden Anweisungen sowie die Tabelle der werkseitigen Voreinstellungen auf den folgenden Seiten zu Rate zu ziehen.

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mit der Pfeiltaste  die Option "Berichts-Standardwerte" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Faxstandardwerte	▼
04. Druckerstandardwerte	
05. E-Mail-Standardwerte	
06. Berichts-Standardwerte	

- Die Berichte sind in drei Kategorien unterteilt.

Berichts-Standardwerte	
01. Aktivitäten-Bericht	▲
02. Fax/Abruf/Relais	
03. Empfangsberichte	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Option auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

- Die gewünschte Einstellung anhand der nachfolgenden Tabelle ermitteln, die Einstellung vornehmen und die Eingabetaste drücken.

Die Einstellung wird dann als Standardeinstellung verwendet.

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, das Gerät durch Drücken der Betriebsartentaste wieder in Betriebsbereitschaft versetzen.

Berichts-Standardwerte	
01. Aktivitäten-Bericht	▲
02. Fax/Abruf/Relaisberichte	
03. Empfangsberichte	▼

## Berichtstandardwerte

Die folgende Tabelle enthält alle Funktionen und die jeweils verfügbaren Einstellungen mit einer Kurzbeschreibung.

Funktion	Optionen	Beschreibung
<b>Aktivitäten-Bericht</b>	01. Bericht anpassen	Legt fest, welche Vorgänge auf dem Aktivitäten-Bericht erfasst werden, wenn die Taste "Aktivitäten" gedrückt wird. Die verfügbaren Optionen sind "Senden & empfangen", "Senden" und "Empfangen".
	02. Autom. Ausgabe	Bei Wahl von "Automatische Ausgabe" wird automatisch nach 150 Übertragungsvorgängen ein Aktivitäten-Bericht gedruckt.
<b>Fax/Abruf/Relais</b>	01. Sendebestätigung	<p>Druckt die Übertragungsergebnisse einer Direktsendeübertragung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Sendevorgang "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>

Funktion	Optionen	Beschreibung
	02. Sendebest. Speichersenden	<p>Druckt Ergebnisse der Speichersendeübertragungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Speichersendevorgang "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> </ul> <p>Bei Wahl von "Immer oder "Nur Fehler", wird die Option "Erstes Faxbild zeigen" wählbar, mit der die erste Seite der Faxnachricht auf dem Bericht abgebildet wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>
	03. Gruppensendebericht	<p>Druckt Ergebnisse der Gruppensendeübertragungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Gruppensendevorgang "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> </ul> <p>Bei Wahl von "Immer oder "Nur Fehler", wird die Option "Erstes Faxbild zeigen" wählbar, mit der die erste Seite der Faxnachricht auf dem Bericht abgebildet wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>

Funktion	Optionen	Beschreibung
	04. Gruppenabrufbericht	<p>Druckt Ergebnisse der Gruppenabrufübertragungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Gruppenabrufvorgang "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>
	05. Relais-Sendestation	<p>Druckt Ergebnisse der Relais-Übertragungen, die von der Ausgangsstelle initiiert wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einer Relais-Übertragung die Option "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> </ul> <p>Bei Wahl von "Immer oder "Nur Fehler", wird die Option "Erstes Faxbild zeigen" wählbar, mit der die erste Seite der Faxnachricht auf dem Bericht abgebildet wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>

Funktion	Optionen	Beschreibung
	06. Relaisstation	<p>Druckt Ergebnisse der Relais-Übertragungen, die von der Relaisstelle initiiert wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einer Übertragung die Option "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> </ul> <p>Bei Wahl von "Immer oder "Nur Fehler", wird die Option "Erstes Faxbild zeigen" wählbar, mit der die erste Seite der Faxnachricht auf dem Bericht abgebildet wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>
	07. Relais-Empfangsstation	<p>Druckt Ergebnisse zum Übertragungsempfang, die von der Relaisstelle an die Ausgangsstelle gesendet wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts "Immer" wählen.</li> <li>➤ Zur automatischen Ausgabe eines Berichts nach einem Fehler "Nur Fehler" wählen.</li> </ul> <p>Bei Wahl von "Immer oder "Nur Fehler", wird die Option "Erstes Faxbild zeigen" wählbar, mit der die erste Seite der Faxnachricht auf dem Bericht abgebildet wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zur Deaktivierung der Berichtsausgabe "Aus" wählen.</li> </ul>

Funktion	Optionen	Beschreibung
<b>Empfangsberichte</b>	01. Lokal an Mailbox	<p>Wenn ein Dokument in einer lokalen Mailbox eingeht/gespeichert wird, wird automatisch eine Empfangsliste gedruckt.</p> <p>➤ Die Funktion mit "Ein" bzw. "Aus" wie gewünscht einstellen.</p>
	02. Fernstelle an Mailbox	<p>Wenn ein Dokument in einer Mailbox von einer Fernstelle eingeht/gespeichert wird, wird automatisch eine Empfangsliste gedruckt.</p> <p>➤ Die Funktion mit "Ein" bzw. "Aus" wie gewünscht einstellen.</p>
	03. Relaisstation	<p>Bei Eingang bei einer Relais-Station wird automatisch eine Empfangsliste gedruckt.</p> <p>➤ Die Funktion mit "Ein" bzw. "Aus" wie gewünscht einstellen.</p>



# 6 *Internet-Fax und Scan an E-Mail*

In diesem Kapitel werden die Funktionen *Internet-Fax* und *Scan an E-Mail* behandelt. Senden und Empfang von E-Mail-Nachrichten unter Verwendung dieser Funktionen werden Schritt für Schritt erläutert.

## Standardfunktionen

---

### **Auflösung**

- Standard
- Andere

### **Heller/Dunkler**

- Auto
- Manuell

### **Vorlagentyp**

- Foto
- Text/Foto
- Text

# Übersicht

---

Über Internet-Fax und E-Mail können Dokumente über das Internet anstelle einer normalen Telefonleitung versendet werden.

Die beiden Funktionen bieten folgende Möglichkeiten:

- Senden und Empfang von Dokumenten zwischen zwei entsprechend konfigurierten *WorkCentre Pro*
- Senden von E-Mail-Nachrichten
- Empfang und Druckausgabe von E-Mail-Nachrichten
- Senden von Faxdokumenten an G3-Faxgeräte und andere *WorkCentre Pro 416* über das Internet

---

**HINWEIS:** Welche Möglichkeiten genutzt werden können, hängt vom E-Mail-Server und dem POP- bzw. SMTP-Server ab.

---

Internet-Fax und Scan an E-Mail können erst dann eingesetzt werden, wenn ein E-Mail-Konto und die E-Mail-StandardEinstellungen vom Systemadministrator eingerichtet worden sind.

# Internet-Fax und Scan an E-Mail verwenden

---

## Kurzanweisung

- Dokument einlegen
- Funktionen wie gewünscht wählen.
- E-Mail-Adresse eingeben.
- Starttaste drücken.

Vor dem Senden müssen zunächst die Vorlagenart die Faxnummer und evtl. Sonderoptionen eingestellt werden. Beim Senden einer E-Mail-Nachricht wie folgt vorgehen:

---

**HINWEIS:** Zu Beginn die Löschtaste [CA] zweimal drücken, um sämtliche vorherigen Einstellungen zu stornieren.

---

## 1. Dokument einlegen

---

Das Gerät verfügt über mehrere Einrichtungen zur Eingabe von Dokumenten: Die folgenden Optionen sind verfügbar:

- Vorlageneinzug für mehrere einseitige Dokumente (AVE) und automatischer Vorlagenwechsler (AVW).
- Vorlagenglas für einzelne Dokumente oder gebundene Dokumente.

### **Automatischer Vorlageneinzug (AVE)/ Automatischer Vorlagenwechsler (AVW)**

---

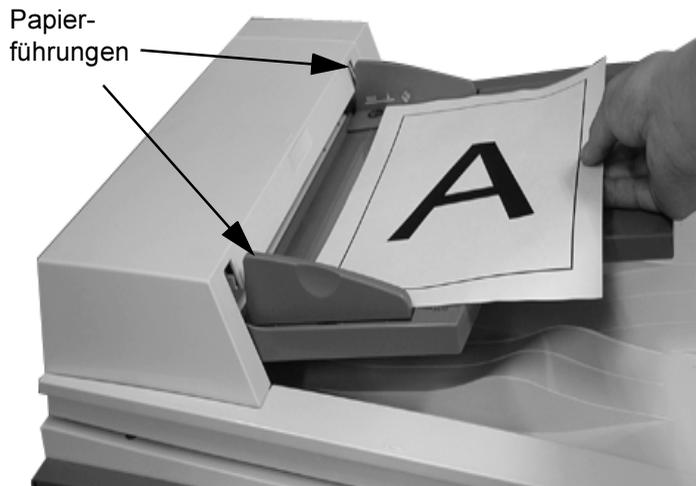
In den Vorlageneinzug können bis zu 50 Blätter eingelegt werden. Diese müssen ein einheitliches Format besitzen, in einem guten Zustand sein und dürfen keine Heft- oder Büroklammern enthalten. Zulässig sind Vorlagen eines Gewichts von 60 - 120 g/m<sup>2</sup> im Format A4 (Hochformateinzug) oder A5 - A3 (Querformateinzug).

Die tatsächliche Scanbreite beträgt 216 mm.

- Vor dem Einlegen der Dokumente müssen sämtliche Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Falls erforderlich sind die Papierführungen an das Papier heranzuschieben.
- Dokumente mit der Vorderseite nach oben in den Vorlagezug einlegen.

Die erste Seite muss sich oben auf dem Stapel befinden, wobei die erste Zeile nach hinten bzw. links weisen muss.

- Den Stapel anhand der Papierführung ausrichten und die Papierführung an den Stapel heranschieben, sodass sie ihn leicht berührt.



## Vorlagenglas

Das Vorlagenglas ist für Einzelseiten zu verwenden. Dokumente dürfen ein Papiergewicht von 50 - 120 g/m<sup>2</sup> und ein Format bis maximal A3 besitzen.

Die tatsächliche Scanbreite beträgt 216 mm.

Bei Eingabe des Dokuments über das Vorlagenglas muss sein Format angegeben werden.

Europa	Nordamerika
A4 (Hochformat)	Letter (8,5 x 11 Zoll)
A4 (Querformat)	Letter (8,5 x 11 Zoll)
A3 (Querformat)	Legal (8,5 x 14 Zoll)
A5 (Querformat)	Ledger (11 x 17 Zoll)
Letter (Hochformat, 8,5 x 11 Zoll)	Statement (5,5 x 8,5 Zoll)
Letter (Querformat, 8,5 x 11 Zoll)	Computer (10,125 x 14 Zoll)
A4 (Hochformat)	A4 (Querformat)

Folgende Dokumente sollten nicht verwendet werden, da sie zu Papierstaus führen:

- Eingerissene, zerknitterte, gewellte oder gefaltete Blätter
- Gelochte Dokumente
- Klarsichtfolien
- Blätter mit Notizklebezetteln
- Beschichtete oder glänzende Blätter
- Kohlepapier oder Blaupausen mit Kohlepapier

- Vorlageneinzug bzw. Vorlagenglasabdeckung anheben.



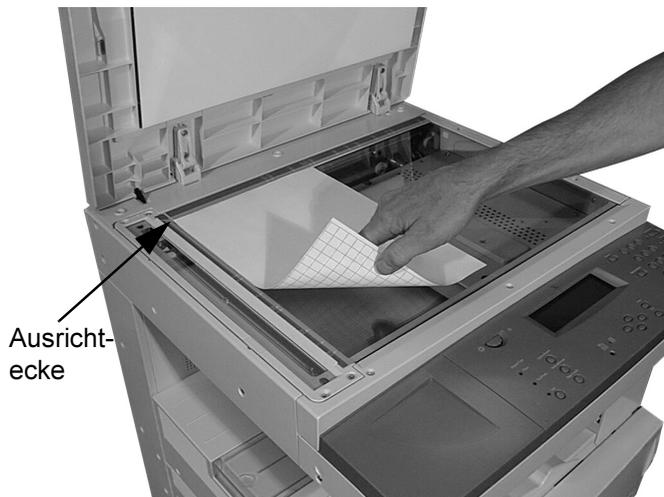
- Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Dokument anhand des Pfeils links hinten ausrichten.
- Vorlageneinzug bzw. Vorlagenglasabdeckung absenken.

Sicherstellen, dass die Vorlagenglasabdeckung vollständig abgesenkt ist.

---

**HINWEIS:** Erläuterungen zur Eingabe mehrseitiger Dokumente über das Vorlagenglas sind Seite 6-11 zu entnehmen.

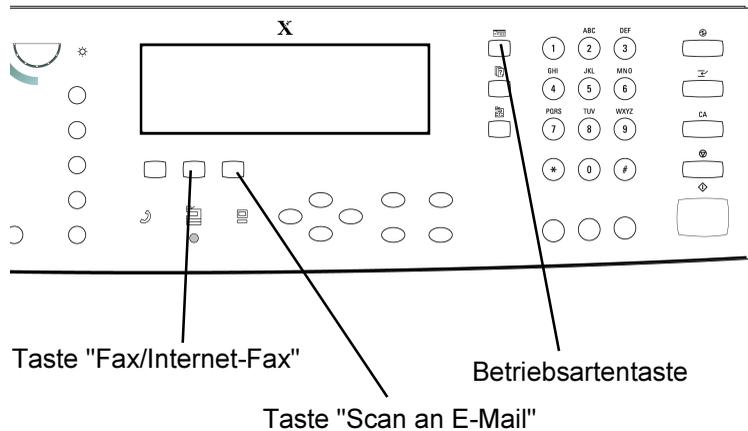
---



Ausricht-  
ecke

## 2. Betriebsartentaste drücken

- Betriebsartentaste drücken.
- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.



- Darauf achten, dass "E-Mail-Adresse eingeben" angezeigt wird.

<b>E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):</b>	
Apr01 - 2001	11:30 M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

### 3. Auftrag programmieren

---

Zum Faxen stehen drei Grundfunktionen zur Verfügung. Die Tasten befinden sich links neben der LCD-Anzeige.

Durch Drücken einer dieser Tasten werden auf der LCD-Anzeige die für diese Funktion verfügbaren Optionen eingeblendet. Die Optionen werden mithilfe der Pfeiltasten ausgewählt. Nach Auswahl einer Option die Eingabetaste drücken. Die erste Anzeige enthält die neue Auswahl.

Der derzeit ausgewählte Vorlagentyp wird durch eine leuchtende LED gekennzeichnet.

---

**HINWEIS:** Es sind nur die Optionen wählbar, die in der jeweiligen Gerätekonfiguration zur Verfügung stehen. Die nicht wählbaren Optionen sind grau dargestellt.

---

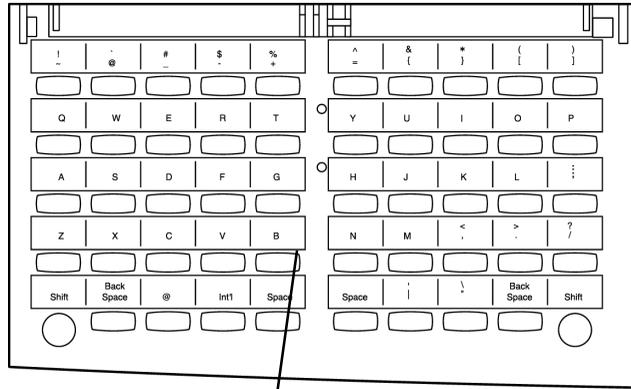
Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen können folgenden Seiten entnommen werden:

- Auflösung: Seite 6-15
- Heller/Dunkler: Seite 6-18
- Vorlagentyp: Seite 6-19

## 4. E-Mail-Adresse eingeben

Die E-Mail-Adresse wird über die Tastatur auf der Registerklappe eingegeben.

- E-Mail-Adresse des Empfängers über die Tastatur auf Registerklappe 3 eingeben.



Tastatur (Registerklappe 3)

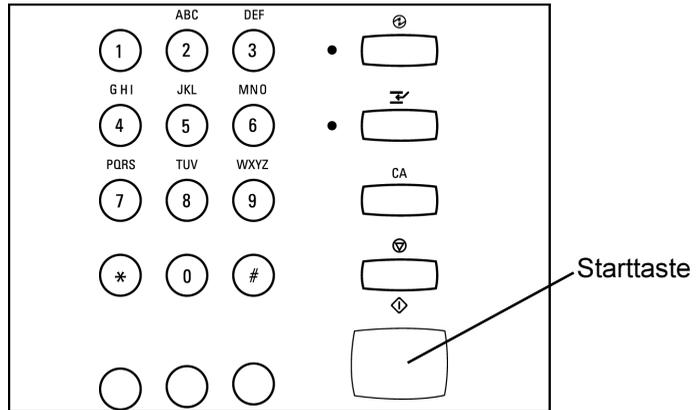
Felix.Hübner@xerox.de	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
▼	

E-Mail-Adressen können auf unterschiedliche Weise, u. A. über Kurzwahl oder Zielwahl eingegeben werden.

*TIPP: Kapitel 7 enthält Erläuterungen zum Einrichten von Kurzwahlnummern und Zielwahltasten.*

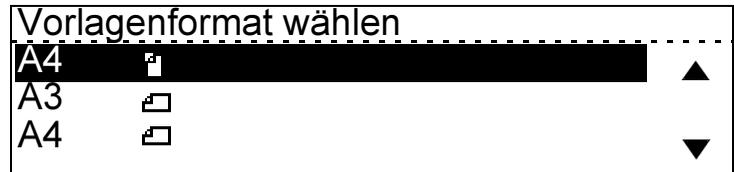
## 5. Starttaste drücken

- Starttaste drücken.
- Jede Vorlage wird einmal eingescannt.



- Wird das Vorlagenglas verwendet, Format auswählen und Eingabe- oder Starttaste drücken.

Das Gerät scannt das Dokument dann ein und versendet es per E-Mail.



# Auftragsaufbau

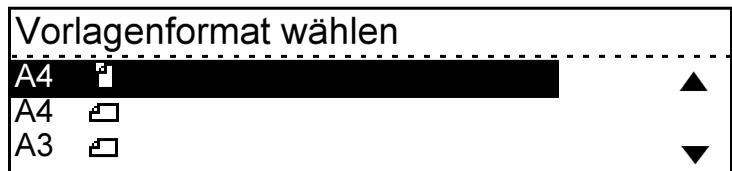
- Auftrag programmieren und erste Seite auf das Vorlagenglas legen.
- Starttaste drücken.

Diese Funktion erlaubt das Einscannen von mehrseitigen Dokumenten über das Vorlagenglas.



**WICHTIG:** Bei Eingabe der Vorlagen über das Vorlagenglas darf ein Auftrag aus maximal fünf Seiten bestehen.

- Mithilfe der Pfeiltaste  das Vorlagenformat auswählen und dann die Starttaste drücken.



- Seite nach Abschluss des Scanvorgangs entnehmen.
- Nächstes Blatt auf das Vorlagenglas legen, "Ja" wählen und die Eingabetaste drücken.
- Diesen Vorgang mit jedem Blatt durchführen.

Nächste Vorlage scannen	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- Wenn das letzte Blatt eingescannt ist, mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Nein" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Das Dokument wird dann per E-Mail gesendet.

Nächste Vorlage scannen	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

# E-Mail empfangen

---

Das *WorkCentre Pro 416* kann E-Mail auf zweierlei Weise empfangen:

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
Auto-Empfang	Das Gerät prüft in regelmäßigen Abständen, ob auf dem E-Mail-Server eine Nachricht angekommen ist. Ist dies der Fall, wird die Nachricht automatisch abgerufen und ausgedruckt.
Manueller Empfang	Der Benutzer prüft zu einem von ihm gewählten Zeitpunkt, ob auf dem E-Mail-Server eine Nachricht angekommen ist. Ist dies der Fall, wird die Nachricht vom Gerät abgerufen und ausgedruckt.

## Auto-Empfang

---

Soll E-Mail automatisch abgerufen werden, muss das Abrufintervall eingestellt werden.

**HINWEIS:** Detaillierte Anweisungen hierzu sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

---

## Manueller Empfang

---

E-Mail manuell abrufen:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal drücken.
- Über die Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.
- "E-Mail prüfen" auswählen und die Eingabetaste drücken.

E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

<b>1. E-Mail prüfen</b>	
2. Menü-Übersicht	▲
	▼

Befindet sich auf dem E-Mail-Server eine E-Mail-Nachricht, so wird diese vom Gerät abgerufen und ausgedruckt.

# Standardfunktionen von Internet-Fax und Scan an E-Mail

Die Standardfunktionen werden über die Steuerpulttasten ausgewählt.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

## Auflösung:

### Kurzanweisung

- **Auflösung**
  - *Standard*
  - *Andere*

Über die Auflösungstaste werden Optionen zur Einstellung der Auflösung, der Komprimierung und des Papierformats für die Empfängerumgebung aufgerufen.

- Auflösungstaste drücken.

<b>E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):</b>	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

Die Standardauflösung beträgt 200 x 200 dpi für Internet-Fax und 400 x 400 dpi für Scan an E-Mail.

- Ist die Auflösung der Gegenstelle bekannt, "Andere" auswählen, die Auflösung eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Auflösung der Gegenstelle bekannt, "Ja" auswählen, ansonsten "Nein" und die Eingabetaste drücken.

<b>Auflösung</b>	
<b>Standard (400 x 400)</b>	▲
Andere	▼

<b>Ist die Auflösung der Empfangsstation bekannt?</b>	
<b>1. Ja</b>	▲
2. Nein	▼

- Die Auflösung aus der Liste auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Auflösung der Empfangsstation</b>	
1. 200 x 100	▲
2. 200 x 200	
3. 200 x 400	▼
<b>4. 400 x 400</b>	

- Ist die Komprimierung der Gegenstelle bekannt, "Ja" auswählen, ansonsten "Nein" und die Eingabetaste drücken.

Ist die Komprimierung der Empfangsstation bekannt?	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- Die Komprimierung auswählen und die Eingabetaste drücken.

Komprimierung d. Empfangsstat.	
1. MH	▲
2. MR	▼
3. MMR	▼
4. JBIG	

- Ist das Papierformat der Gegenstelle bekannt, "Ja" auswählen, ansonsten "Nein" und die Eingabetaste drücken.

Ist das Papierformat der Empfangsstation bekannt?	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- Das Format auswählen und die Eingabetaste drücken.

Papierformat der Empfangsstat.	
1. A4	▲
2. B4	▼
3. A3	▼
4. 8,5 x 11	
5. 8,5 x 14	

# Heller/Dunkler

---

## Kurzanweisung

- Heller/Dunkler
  - *Auto*
  - *Manuell*

Diese Option dient zur Einstellung des Kontrasts des einzuscannenden Dokuments.

- "Heller/Dunkler" auswählen.
- Die gewünschte Einstellung mithilfe der Pfeiltasten auswählen.

E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):	
Heller/ Dunkler	Auto ▲
	Manuell ▼

## Optionen

---

**Auto** Die Helligkeit der Faxesendung wird automatisch eingestellt.

**Manuell** Die Helligkeit der Faxesendung kann manuell eingestellt werden. Es gibt sieben Helligkeitsstufen, die mit den Tasten [**<**] und [**>**] eingestellt werden können.

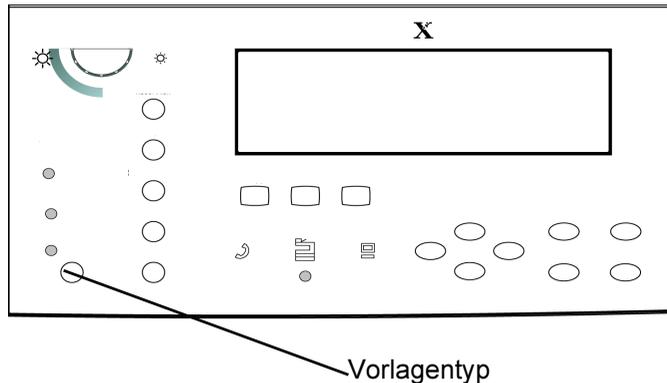
## Vorlagentyp

### Kurzanweisung

- Vorlagentyp
  - Text
  - Text/Foto
  - Foto

- Vorlagentyp-Taste wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung aktiv ist.

Diese Funktion dient zur Angabe der Art des zu sendenden Dokuments.



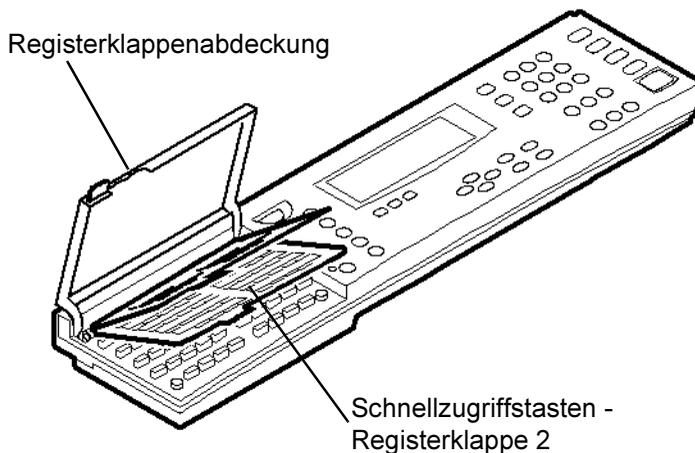
## Optionen

- Text** Diese Einstellung ist für Dokumente mit Text, Strichzeichnungen oder großen einfarbigen Flächen zu verwenden. Die Qualität von Halbtonbildern oder Fotos kann mit dieser Einstellung gemindert werden.
- Text/Foto** Mit dieser Einstellung wird das Dokument geprüft und automatisch die beste Einstellung gewählt. Diese Einstellung eignet sich für Dokumente, die aus Text und Fotos oder Grafiken bestehen.
- Foto** Diese Einstellung eignet sich für Fotos und hochwertige Halbtonbilder. Bei Textelementen kann jedoch eine Verminderung der Schärfe auftreten.

## Schnellzugriffstasten

---

Die 14 Schnellzugriffstasten befinden sich auf der zweiten Registerklappe links neben dem Steuerpult.



Diese Tasten bieten Zugriff auf häufig verwendete Funktionen in den Betriebsarten Fax, Internet-Fax und Scan an E-Mail. Sie stehen nur in Verbindung mit diesen Betriebsarten zur Verfügung.

---

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

---



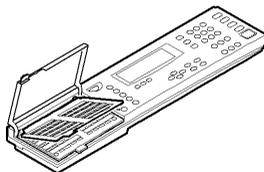
## Aktivitäten-Bericht

---

Der Aktivitätenbericht enthält Angaben zu gesendeten und empfangenen Faxen. Ein Aktivitätenbericht kann nach jeder Faxübertragung oder nach jeder 150. Faxübertragung ausgegeben werden.

Aktivitätenbericht manuell ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Aktivitätentaste auf Registerklappe 2 drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.



Einträge drucken	
1. 1-50	(1 Seite) ▲
2. 1-100	(2 Seiten)
3. 1-150	(3 Seiten) ▼

### Optionen

---

- 1 - 50** Bei Auswahl dieser Option wird ein Aktivitätenbericht zu den ersten fünfzig Übertragungen ausgegeben.
- 1 - 100** Bei Auswahl dieser Option wird ein Aktivitätenbericht zu den ersten hundert Übertragungen ausgegeben.
- 1 - 150** Bei Auswahl dieser Option wird ein Aktivitätenbericht zu den ersten 150 Übertragungen ausgegeben.

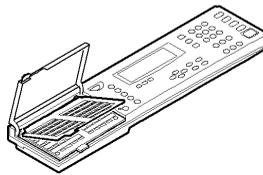
# Telefonbuch-Bericht

Es können einzelne Telefonbuch-Berichte nach Zielwahl, Kurzwahl oder Gruppen oder alphabetisch sortiert ausgegeben werden. Die Option "Alle Berichte" ermöglicht die Ausgabe aller dieser Berichte.

## Alle Berichte

Alle Berichte ausgeben lassen:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Alle Berichte" wählen und Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt die Berichte aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

<b>Telefonbuchbericht</b>	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahlen	
3. Gruppen	▼
4. Zielwahltasten	
5. Alle Berichte	

## Alphabetischer Telefonbuch-Bericht

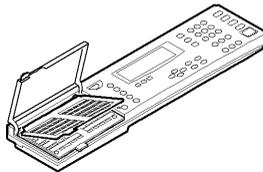
Im alphabetischen Telefonbuch-Bericht sind alle Telefonbucheinträge in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
Name	Zielwahl-, Kurzwahl- oder Gruppenname
Ort	Nummer des Zielwahl-, Kurzwahl- bzw. Gruppeneintrags
Faxnummer/E-Mail-Adresse	Faxnummer(n), die einer Zielwahltaste, Kurzwahlnummer oder Gruppe zugeordnet ist bzw. sind ("u" bedeutet alternative Nummer, SUB, SEP und PW kennzeichnen die Art der Unteradresse). Wurde eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird diese ebenfalls ausgedruckt und mit "z" gekennzeichnet.

Alphabetischen Telefonbuch-Bericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Telefonbuchtaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Nach Name" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahlen	
3. Gruppen	▼

## Kurzwahlbericht

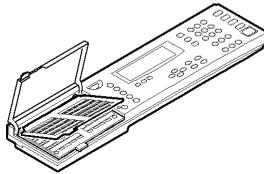
Der Kurzwahlbericht enthält eine Liste aller Faxnummern bzw. E-Mail-Adressen, denen eine Kurzwahlnummer zugewiesen wurde.

Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
KW-Nr.	Kurzwahlnummer
Name	Name der Gegenstelle
Faxnummer/E-Mail-Adresse	Faxnummer, die der Kurzwahlnummer zugeordnet ist ("u" bedeutet alternative Nummer, SUB, SEP und PW kennzeichnen die Art der Unteradresse). Wurde eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird diese ebenfalls ausgedruckt und mit "z" gekennzeichnet.
Zeit	Uhrzeit der Startverzögerung (Fax und E-Mail)
MON.	Status der Leitungsüberwachung (ein/aus); Ist der Eintrag leer, bedeutet dies "Aus".
BPS	Maximale Übertragungsgeschwindigkeit (x 100); Ist der Eintrag leer, bedeutet dies "kein Limit".
Bericht	Einstellung der Sendebestätigungsoption (ein/aus) (Fax und E-Mail)
Mail-Modus	Auflösung und Symbol der unterstützten Komprimierung; Auflösung: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Komprimierung: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

Kurzwahlbericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Telefonbuchtaaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Kurzwahl" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahlen	
3. Gruppen	▼

## Zielwahlbericht

Der Zielwahlbericht enthält eine Liste aller Faxnummern bzw. E-Mail-Adressen, die einer Zielwahltaste zugewiesen wurden.

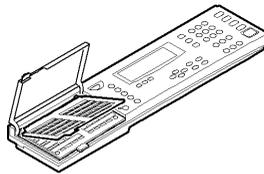
Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
ZW-Nr.	Zielwahltaste
Name/Betriebstyp	Name der Gegenstelle bzw. Zielwahl- oder Gruppenname
Kurzwahl/ Faxnummer & E-Mail	Zielwahl-, Gruppen oder Faxnummer, die der Zielwahltaste zugeordnet ist ("u" bedeutet alternative Nummer, SUB, SEP und PW kennzeichnen die Art der Unterdresse). Wurde eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird diese ebenfalls ausgedruckt und mit "z" gekennzeichnet.
Zeit	Uhrzeit der Startverzögerung (Fax und E-Mail)

Komponente	Beschreibung
MON.	Status der Leitungsüberwachung (ein/aus); Ist der Eintrag leer, bedeutet dies "Aus".
BPS	Maximale Übertragungsgeschwindigkeit (x 100); Ist der Eintrag leer, bedeutet dies "kein Limit".
Bericht	Einstellung der Sendebestätigungsoption (ein/aus) (Fax und E-Mail)
Mail-Modus	Auflösung und Symbol der unterstützten Komprimie- rung; Auflösung: 200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400, 400 x 400. Komprimierung: MH, MR, MM, MMR, JB (JBIG).

Zielwahlbericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Telefonbuchstaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Zielwahltasten" auswählen und Eingabetaste drücken.
- Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	
2. Kurzwahlen	▲
3. Gruppen	▼
<b>4. Zielwahltasten</b>	
5. Alle Berichte	

## Gruppenwahlbericht

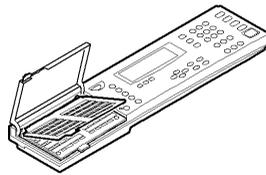
Der Gruppenwahlbericht enthält eine Liste aller Kurzwahlnummern bzw. Zielwahlkosten, die als Gruppe registriert sind.

Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
Gruppennummer	Nummer der Gruppe
Name	Name der Gruppe
Kurzwahl-/Zielwahlnummer	Kurzwahl- bzw. Zielwahlnummern, die der Gruppe zugewiesen sind ZW = Zielwahl KW = Kurzwahl

Gruppenbericht ausdrucken:

- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Telefonbuchtaaste auf Registerklappe 2 drücken.



- "Gruppen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

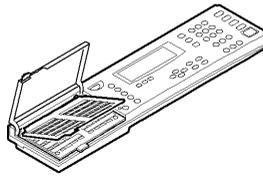
Das Gerät druckt den Bericht aus und kehrt dann in den Betriebsmodus zurück.

Telefonbuchbericht	
1. Nach Name	▲
2. Kurzwahlen	
3. Gruppen	▼

# Sendebestätigung

Die Sendebestätigung kann wahlweise nach jeder Faxübertragung oder nur, wenn ein Fehler auftritt, ausgegeben werden. Soll eine Sendebestätigung für einen bestimmten Auftrag angefordert werden, die Direktzugriffstaste "Bestätigen" drücken.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Taste "Bestätigung" auf Registerklappe 2 drücken.
  
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Die E-Mail-Adresse eingeben und dann, falls erforderlich, die Starttaste drücken.



<b>Sendebestätigung</b>	
1. Immer	▲
2. Nur Fehler	
3. Aus	▼

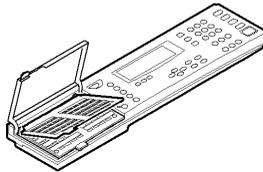
## Optionen

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Immer</b>      | Druckt nach jeder Faxübertragung eine Sendebestätigung aus.          |
| <b>Nur Fehler</b> | Druckt nur dann eine Sendebestätigung aus, wenn ein Fehler auftritt. |
| <b>Aus</b>        | Funktion wird nicht verwendet.                                       |

# Manuelle Gruppe

Dokumente können an mehrere, manuell eingegebene E-Mail-Adressen gesendet werden. Zu diesem Zweck muss keine Gruppe eingerichtet werden. Die Adressen über die Tastatur auf Registerklappe 3 und den Ziffernblock oder über die entsprechende Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer eingeben.

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal oder "Scan an E-Mail" einmal drücken.
- Direktzugriffstaste "Manuelle Gruppe" auf Registerklappe 2 drücken.



- Die erste E-Mail-Adresse eingeben.

Wird die Adresse mittels einer Zielwahltaste eingegeben, nicht die Eingabetaste drücken. Wird die Adresse jedoch über die Tastatur auf Registerklappe 3 eingegeben, die Eingabetaste drücken.

<b>Manuelle Gruppe011</b>
.....
E-Mail-Adresse eingeben oder Telefonbuch drücken oder Zielwahltaste

- Die nächste Adresse eingeben und dann die Eingabetaste drücken.
- Auf diese Weise alle gewünschten Adressen eingeben.

<b>Manuelle Gruppe011</b>	
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

- Sind alle Adressen eingegeben, "Fertig" auswählen und die Starttaste drücken.

<b>Manuelle Gruppe011</b>	
Nächstes Ziel	▲
Liste überprüfen	
Fertig	▼

# Zusatzfunktionen

## Kurzanweisung

- "Zusatzfunktionen" auswählen.
- Die gewünschte Funktion auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.

- Um die Zusatzfunktionen für Internet-Fax aufzurufen, Taste "Fax/Internet-Fax" zweimal drücken und dann die Pfeiltaste  auswählen.

Im Zusatzfunktionenmenü wird jede Option mit der derzeitigen Einstellung angezeigt.

- Die Optionen werden mithilfe der Pfeiltasten   ausgewählt. Nach Auswahl einer Option die Eingabetaste drücken.

Die Zusatzfunktionen werden im Folgenden erläutert.

**HINWEIS:** Bei Auswahl einiger Funktionen können andere nicht gleichzeitig verwendet werden. Diese werden dann grau dargestellt. Für Scan an E-Mail stehen keine Zusatzfunktionen zur Verfügung. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab.

E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> 	

<b>1. E-Mail prüfen</b>	
2. Menü-Übersicht	

## E-Mail prüfen

Über diese Option wird E-Mail manuell abgerufen.

- Über die Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.

E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

- "E-Mail prüfen " auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>1. E-Mail prüfen</b>	▲
2. Menü-Übersicht	▼

Befindet sich auf dem E-Mail-Server eine E-Mail-Nachricht, so wird diese vom Gerät abgerufen und ausgedruckt.

## Menü-Übersicht ausdrucken

Die Menü-Übersicht ist eine Übersicht über alle verfügbaren Optionen und Einstellungen.

- Über die Pfeiltaste  "Zusatzfunktionen" auswählen.

E-Mail-Adresse eingeben (max. 256):	
Apr01 - 2001 11:30	M : 100%
Auflösung : 200dpi	H/D: Auto
<b>Zusatzfunktionen</b> ▼	

- "Menü-Übersicht" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

1. E-Mail prüfen	▲
<b>2. Menü-Übersicht</b>	▼

Die Menü-Übersicht wird dann gedruckt.



# 7 *Telefonbuch*

Mithilfe des Telefonbuchs können Kurzwahlnummern und Zielwahltasten mit Faxnummern und E-Mail-Adressen belegt werden.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie das Telefonbuch eingerichtet und für die Fax-, Internet-Fax- und Scan-an-E-Mail-Funktion verwendet wird.

## Telefonbuch einrichten

---

Mithilfe des Telefonbuchs können Kurzwahlnummern und Zielwahltasten mit Faxnummern und E-Mail-Adressen belegt werden. Das Telefonbuch kann zum Suchen von Einträgen, für Kurz-, Ziel- und Kettenwahl und für Gruppenwahl und Faxabruf verwendet werden.

Ist es einmal eingerichtet, dann können die darin gespeicherten Rufnummern und Adressen einfach und schnell aufgerufen und verwendet werden.

Soll eine Gruppe eingerichtet werden, muss für jedes Mitglied zunächst eine Kurzwahlnummer oder eine Zielwahltaste programmiert werden.

## Telefonbuch planen

---

Beim Programmieren von Rufnummern und E-Mail-Adressen als Kurzwahlnummer oder Zielwahltaste stehen diverse Optionen zur Verfügung.

Bei der Planung des Telefonbuchs sind folgende Überlegungen anzustellen:

- Zunächst sind die Rufnummern und Adressen auszuwählen, denen eine Zielwahltaste (bis zu 82 Tasten) oder eine Kurzwahlnummer (bis zu 300 Nummern) zugewiesen werden soll.
- Bei Faxnummern ist zu berücksichtigen, ob eine Wählpause benötigt wird. Muss zur Amtsholung eine bestimmte Nummer gewählt werden, dann muss eine Wählpause eingegeben werden. Dazu ist die Pausetaste zu drücken. Es können mehrere Wählpausen (à 3 Sekunden) hintereinander eingegeben werden.
- Es ist zudem zu überlegen, ob ein Gebührencode eingegeben werden soll. Dazu ist nach Eingabe der Faxnummer die Gebührencodetaste zu drücken.
- Schließlich müssen die gewünschten Fax- und E-Mail-Optionen zusammengestellt werden, die zusammen mit dem Eintrag gespeichert werden sollen.

---

*TIPP: Eine Liste der Faxoptionen befindet sich auf Seite 7-17, eine Liste der E-Mail-Optionen auf Seite 7-19.*

---

- Nach Erstellung des Telefonbuchs können Telefonbuch-Berichte zur Überprüfung der Richtigkeit der Einträge ausgedruckt werden.  
Zur Ausgabe von Telefonbuch-Berichten wird die Telefonbuch-taste verwendet.
- Die Namen der Empfänger können auf den Zielwahltasten vermerkt werden.

## Kurzwahlnummern

---

Es können bis zu 300 Kurzwahlnummern bzw. E-Mail-Adressen vorgegeben werden.

Zusammen mit einer Kurzwahlnummer kann eine alternative Faxnummer gespeichert werden. Ist eine Gegenstelle besetzt, wird nach der vorgegebenen Anzahl Wahlwiederholungsversuchen diese alternative Faxnummer angewählt.

---

**HINWEIS:** Die alternative Nummer wird nicht angewählt, wenn es sich um eine Relais-, Abruf- oder Mailboxübertragung handelt.

---

Kurzwahlnummern können, falls gewünscht, einer Kurzwahl-taste zugeordnet werden, um eine schnellere Programmierung zu erlauben. In diesem Fall kann bei einer Fax- oder E-Mail-Sendung dann sowohl die Kurzwahlnummer als auch die Zielwahltaste verwendet werden.

## Kurzwahlnummern programmieren

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Telefonbuch-Konfiguration" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Faxstandardwerte	
01. Telefonbuch-Konfiguration	▲
02. Leitungsüberwachung	
03. Empfangsintervall	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Kurzwahlen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Telefonbuch-Konfiguration	
01. Kurzwahlen	▲
02. Gruppen	
03. Zielwahltasten	▼

**Nummer für den Kurzwahleintrag eingeben:**

- Die Nummer für den Kurzwahleintrag eingeben (1 - 999) und die Eingabetaste drücken.

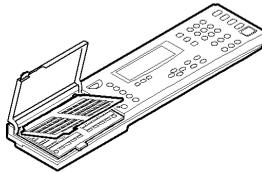
Kurzwahl	
Kurzwahl oder ZW (1-999):	
	■

**Namen für den Kurzwahleintrag eingeben:**

- "Name" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Kurzwahl</b>	<b>001</b>
1. Fertig	▲
2. Name	▼
3. Faxnummer	▼
4. Alternative Faxnummer 5. Faxoptionen 6. E-Mail-Adresse 7. E-Mail-Optionen	

- Mithilfe der Tastatur auf Registerklappe 3 einen Namen für den Kurzwahleintrag eingeben (max. 20 Zeichen).
- Eingabetaste drücken.



<b>Kurzwahl</b>	<b>001</b>
Namen eingeben (max. 20):	
█	

**Faxnummer eingeben:**

- Soll die Kurzwahlnummer mit einer Faxnummer belegt werden, "Faxnummer" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Die Faxnummer über den Ziffernblock eingeben (max. 128 Zeichen).
- Eingabetaste drücken.

<b>Kurzwahl</b>	<b>001</b>
Faxnummer eingeben (max 128):	
█	

*TIPP: Es kann, falls gewünscht, eine Wählpause und/oder ein Gebührencode eingegeben werden. Zur Eingabe einer Wählpause die Pausetaste drücken. Zum Eingeben eines Gebührencodes nach Eingabe der Faxnummer die Gebührencodetaste drücken.*

- "Alternative Faxnummer" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Die alternative Faxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

#### Alternative Faxnummer eingeben:

Kurzwahl	001
-----	
Alternative Faxnr. eingeben:	
█	

- "Faxoptionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- "Ein" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Daraufhin wird das Faxoptionenmenü angezeigt. Die Faxoptionen wie gewünscht einstellen (s. S. 7-17).

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

#### Faxoptionen einstellen:

Faxoptionen	
-----	
1. Aus	▲
2. Ein	
	▼

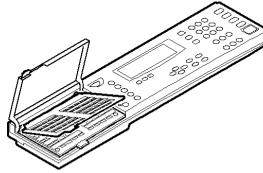
Faxoptionen	
-----	
1. Fertig	▲
2. Später senden	
3. Sendebestätigung	▼
4. Wählton mithören	
5. Geschwindigkeit	
6. Subadresse	

- Sollen keine Faxoptionen eingestellt werden, "Aus" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Faxoptionen	
-----	
1. Aus	▲
2. Ein	
	▼

### E-Mail-Adresse eingeben:

- Soll die Kurzwahlnummer mit einer E-Mail-Adresse belegt werden, "E-Mail-Adresse" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Tastatur auf Registerklappe 3 die E-Mail-Adresse eingeben (max. 256 Zeichen).
- Eingabetaste drücken.



Kurzwahl	001
E-Mail-Adresse eingeben oder Telefonbuch-Taste drücken	

### E-Mail-Optionen einstellen:

- "E-Mail-Optionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- "Ein" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Daraufhin wird das E-Mail-Optionenmenü angezeigt. Die E-Mail-Optionen wie gewünscht einstellen (s. S. 7-19).

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

E-Mail-Optionen	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

E-Mail-Optionen	
1. Fertig	▲
2. Sendebestätigung	
3. Empfänger-Fähigkeit	▼

- Sollen keine E-Mail-Optionen eingestellt werden, "Aus" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>E-Mail-Optionen</b>	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Kurzwahl</b>	<b>001</b>
1. Fertig	▲
2. Name	
3. Faxnummer	▼
4. Alternative Faxnummer	
5. Faxoptionen	
6. E-Mail-Adresse	
7. E-Mail-Optionen	

- Soll die Kurzwahlnummer einer Zielwahltaste zugewiesen werden, die gewünschte Zielwahltaste drücken.

Andernfalls nur die Eingabetaste drücken.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Kurzwahl</b>	<b>001</b>
Zielwahltaste drücken zum Eingeben oder	

## Zielwahltasten

Das Gerät verfügt über 82 Zielwahltasten, denen jeweils eine Faxnummer, eine E-Mail-Adresse, eine Kurzwahlnummer oder eine Gruppennummer zugewiesen werden kann.

Für Zielwahltasten können auch alternative Faxnummern gespeichert werden. Ist eine Gegenstelle besetzt, wird nach der vorgegebenen Anzahl Wahlwiederholungsversuchen diese alternative Faxnummer angewählt.

**HINWEIS:** Die alternative Nummer wird nicht angewählt, wenn es sich um eine Relais-, Abruf- oder Mailboxübertragung handelt.

### Zielwahltasten programmieren

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Telefonbuch-Konfiguration" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Faxstandardwerte	
01. Telefonbuch-Konfiguration	▲
02. Leitungsüberwachung	
03. Empfangsintervall	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Zielwahltasten" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Telefonbuch-Konfiguration	
01. Kurzwahlen	▲
02. Gruppen	
<b>03. Zielwahltasten</b>	▼

**Zielwahltaste auswählen:**

- Die gewünschte Zielwahltaste (1 - 82) drücken.

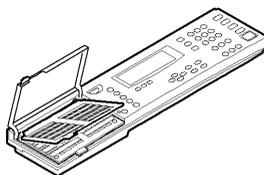
Zielwahltaste
Zielwahltaste betätigen:

**Namen für die Zielwahltaste eingeben:**

- "Name" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Zielwahltaste03	
1. Fertig	▲
<b>2. Name</b>	
3. Faxnummer	▼
4. Alternative Faxnummer	
5. Faxoptionen	
6. E-Mail-Adresse	
7. E-Mail-Optionen	

- Mithilfe der Tastatur auf Registerklappe 3 einen Namen für die Zielwahltaste eingeben (max. 20 Zeichen).



- Eingabetaste drücken.

Zielwahltaste	03
Namen eingeben (max. 20):	
█	

**Faxnummer eingeben:**

- Soll die Zielwahltaste mit einer Faxnummer belegt werden, "Faxnummer" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Die Faxnummer über den Ziffernblock eingeben (max. 128 Zeichen).
- Eingabetaste drücken.

Zielwahltaste	03
Faxnummer eingeben (max 128):	
<input type="text"/>	

---

*TIPP: Es kann, falls gewünscht, eine Wählpause und/oder ein Gebührencode eingegeben werden. Zur Eingabe einer Wählpause die Pausetaste drücken. Zum Eingeben eines Gebührencodes nach Eingabe der Faxnummer die Gebührencodetaste drücken.*

---

**Alternative Faxnummer eingeben:**

- "Alternative Faxnummer" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Die alternative Faxnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.

Zielwahltaste	03
Alternative Faxnr. eingeben:	
<input type="text"/>	

## Faxoptionen einstellen:

- "Faxoptionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- "Ein" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Daraufhin wird das Faxoptionenmenü angezeigt. Die Faxoptionen wie gewünscht einstellen (s. S. 7-17).

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Faxoptionen	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

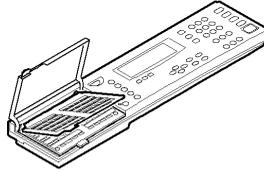
Faxoptionen	
1. Fertig	▲
2. Später senden	
3. Sendebestätigung	▼
4. Wählton mithören	
5. Geschwindigkeit	
6. Subadresse	

- Sollen keine Faxoptionen eingestellt werden, "Aus" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Faxoptionen	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

### E-Mail-Adresse eingeben:

- Soll die Zielwahltaste mit einer E-Mail-Adresse belegt werden, "E-Mail-Adresse" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Mithilfe der Tastatur auf Registerklappe 3 die E-Mail-Adresse eingeben (max. 256 Zeichen).
- Eingabetaste drücken.



Zielwahltaste	03
E-Mail-Adresse eingeben oder Telefonbuch-Taste drücken	

### E-Mail-Optionen einstellen:

- "E-Mail-Optionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- "Ein" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Daraufhin wird das E-Mail-Optionenmenü angezeigt. Die E-Mail-Optionen wie gewünscht einstellen (s. S. 7-19).

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

E-Mail-Optionen	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

E-Mail-Optionen	
1. Fertig	▲
2. Sendebestätigung	
3. Empfänger-Fähigkeit	▼

- Sollen keine E-Mail-Optionen eingestellt werden, "Aus" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>E-Mail-Optionen</b>	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Zielwahltaste</b>	<b>03</b>
1. Fertig	▲
2. Name	
3. Faxnummer	▼
4. Alternative Faxnummer	
5. Faxoptionen	
6. E-Mail-Adresse	
7. E-Mail-Optionen	

- Soll der Zielwahltaste eine Kurzwahlnummer zugewiesen werden, die Kurzwahlnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.

Andernfalls nur die Eingabetaste drücken.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Zielwahltaste</b>	<b>03</b>
Kurzwahl eingeben zum Eingeben oder	

## Kurzwahl-/Zielwahlprogrammierung ändern oder löschen

Die Programmierung von Kurzwahlnummern und Zielwahl-tasten kann jederzeit geändert oder gelöscht werden. Wird eine bereits belegte Kurzwahlnummer oder Zielwahl-taste ausgewählt, wird die Meldung "Bereits zugewiesen" angezeigt.

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Telefonbuch-Konfiguration" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Faxstandardwerte	
01. Telefonbuch-Konfiguration	▲
02. Leitungsüberwachung	
03. Empfangsintervall	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Kurzahlen" oder "Zielwahltasten" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Kurzwahlnummer eingeben bzw. Zielwahltaste drücken.

Telefonbuch-Konfiguration	
01. Kurzwahlen	▲
02. Gruppen	
03. Zielwahltasten	▼

- Soll die Programmierung der Kurzwahlnummer/Zielwahltaste gelöscht werden, "Löschen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Kurzwahl	001
1. Löschen	▲
2. Ändern	
3. Beibehalten	▼

- Soll die Programmierung modifiziert werden, "Ändern" wählen und die Eingabetaste drücken.

Die Programmierung wie gewünscht modifizieren.

- Soll die Programmierung der Kurzwahlnummer/Zielwahltaste unverändert bleiben, "Beibehalten" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

---

**HINWEIS:** Besteht eine Zuordnung zwischen einer Kurzwahlnummer/Zielwahltaste und der Nummer/Taste, deren Programmierung modifiziert wird, so muss diese Zuordnung nicht neu hergestellt werden. Die Zuordnung kann aber, falls erforderlich, geändert oder gelöscht werden. In diesem Fall fordert das Gerät eine Bestätigung an.

---

## Faxoptionen

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die verschiedenen Faxoptionen, die bei der Einrichtung von Zielwahltasten und Kurzwahlnummern zur Verfügung stehen.

Option	Einstellung	Beschreibung
<b>Fertig</b>	01. Ja	Sind alle gewünschten Einstellungen für die Kurzwahlnummer/Zielwahltaste erfolgt, werden sie mit dieser Option gespeichert.
	02. Nein	
<b>Später senden</b>	01. Zeit	Mit dieser Option kann eine Uhrzeit eingegeben werden, zu der das Fax gesendet werden soll.
<b>Sendebestätigung</b>	01. Aus	Ist diese Option aktiviert, wird nach der Faxübertragung eine Sendebestätigung ausgegeben.
	02. Ein	
<b>Wählton mithören</b>	01. Aus	Ist diese Option aktiviert, wird der Wählton über den Lautsprecher ausgegeben.
	02. Ein	
<b>Geschwindigkeit</b>	01. Schnellstmöglich	Sendet das Fax mit der maximal möglichen Geschwindigkeit.
	02. 14400 Bit/S	Sendet das Fax mit 14.400 Bit/S.
	03. 9600 Bit/S	Sendet das Fax mit 9600 Bit/S.
	04. 4800 Bit/S	Sendet das Fax mit 4800 Bit/S. Diese Einstellung ist für Leitungen zu wählen, die bekanntermaßen schlecht sind und häufig Übertragungsfehler verursachen.

Option	Einstellung	Beschreibung
<b>Subadresse</b>	01. Fertig	Diese Option nach Eingabe der Subadresse auswählen, um die Einstellung zu speichern. Sie dient auch dazu, die Subadresseneingabe zu überspringen, wenn keine solche erforderlich ist.
	02. Subadresse (SUB)	Dient zum Senden des Faxdokuments an die Subadresse. Bei Erscheinen der entsprechenden Aufforderung die Subadresse (maximal 20 Zahlen) eingeben.
	03. Selektiver Abruf (SEP)	Dient zum Abruf von Faxdokumenten von der Subadresse. Bei Erscheinen der entsprechenden Aufforderung die Subadresse (maximal 20 Zahlen) eingeben.
	04. Passwort (PWD)	Dient zur Eingabe eines Passworts zur Subadresse. Das Passwort ist numerisch (maximal 20 Ziffern).

## E-Mail-Optionen

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die verschiedenen E-Mail-Optionen, die bei der Einrichtung von Zielwahltasten und Kurzwahlnummern zur Verfügung stehen.

Option	Einstellung	Beschreibung
<b>Fertig</b>	01. Ja	Sind alle gewünschten Einstellungen für die Kurzwahlnummer/Zielwahltaste erfolgt, werden sie mit dieser Option gespeichert.
	02. Nein	
<b>Sendebestätigung</b>	01. Aus	Ist diese Option aktiviert, wird nach der E-Mail-Übertragung eine Sendebestätigung ausgegeben.
	02. Ein	
<b>Empfänger-Fähigkeit</b>	01. Auflösung	Hier wird die für die Umgebung des Empfängers geeignete Auflösung eingegeben (200 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 200 x 400 oder 400 x 400 dpi).
	02. Komprimierung	Hier wird die für die Umgebung des Empfängers geeignete Komprimierung eingegeben (MH, MR, MMR oder JBIG).
	03. Papierformat	Hier wird das für die Umgebung des Empfängers geeignete Format eingegeben.

## Gruppennummern

---

Werden Faxdokumente oder E-Mail-Nachrichten häufig an eine Gruppe von Empfängern gesendet, können deren Faxnummern bzw. E-Mail-Adressen zu einem Gruppeneintrag zusammengefasst werden. In eine solche Gruppe können nur Kurzwahl- oder Zielwahleinträge aufgenommen werden. Gruppennummern können auch für den Faxabruf verwendet werden.

Es empfiehlt sich, vor dem Einrichten von Gruppen eine Liste mit allen Namen und Nummern/Adressen aufzusetzen. Die folgende Tabelle enthält eine Liste der Parameter, die zum Einrichten von Gruppen benötigt werden.

<b>Parameter</b>	<b>Erläuterung</b>
Gruppennummer	Nummer für die Gruppe zwischen 1 und 1999 (maximal 50 Gruppen)
Gruppenname	Name für die Gruppe (maximal 20 Zeichen)
Faxnummern/E-Mail-Adressen	Kurzwahlnummern bzw. Zielwahltasten, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen (maximal 300 Kurzwahlnummern bzw. 82 Zielwahltasten oder E-Mail-Adressen pro Gruppe)
Zielwahltastenzuweisung	Jeder Gruppe kann eine Zielwahltaste zugewiesen werden.

## Gruppen einrichten

Soll eine Gruppe eingerichtet werden, muss für jedes Mitglied zunächst eine Kurzwahlnummer oder eine Zielwahltaste programmiert werden.

**HINWEIS:** Anweisungen hierzu sind Seite 7-3 zu entnehmen.

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste "Telefonbuch-Konfiguration" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Faxstandardwerte	
01. Telefonbuch-Konfiguration	▲
02. Leitungsüberwachung	
03. Empfangsintervall	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste "Gruppen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Telefonbuch-Konfiguration	
01. Kurzwahlen	▲
02. Gruppen	
03. Zielwahltasten	▼

- Soll die Gruppe für Faxsendungen verwendet werden, "Faxnummer" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Soll die Gruppe für E-Mail-Sendungen verwendet werden, "E-Mail-Adresse" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	
1. Faxnummer-Einstellung	▲
2. E-Mail-Adresseinstellung	▼

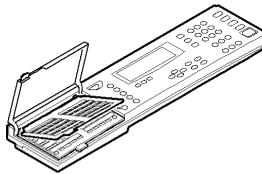
- Die Nummer für den Gruppeneintrag eingeben (1 - 1999) und die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>
Gruppen-Nr. eingeben (1-1999):
█

- "Name" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	0001
1. Fertig	▲
2. Name	▼
3. Ziele	

- Mithilfe der Tastatur auf Registerklappe 3 einen Namen für die Gruppe eingeben (max. 20 Zeichen).
- Eingabetaste drücken.



<b>Gruppe</b>	0001
Namen eingeben (max. 20):	
█	

- "Ziele" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die in die Gruppe aufzunehmende Kurzwahlnummer eingeben, bzw. die aufzunehmende Zielwahltaste drücken und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	0001
Kurzwahl eingeben oder Zielwahltaste	

- "Nächste Nummer hinzufügen" auswählen, Eingabetaste drücken und die nächste Nummer einfügen.
- Auf diese Weise alle gewünschten Kurzwahlnummern bzw. Zielwahltasten in die Gruppe aufnehmen.
- Sind alle Einstellungen vorgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	0001
1. Nächste Nummer hinzufügen ▲	
2. Liste überprüfen	
3. Fertig ▼	

- Sind alle Nummern/Tasten in die Gruppe aufgenommen, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	0001
1. Nächste Nummer hinzufügen ▲	
2. Liste überprüfen	
3. Fertig ▼	

<b>Gruppe</b>	0001
1. Fertig ▲	
2. Name	
3. Ziele ▼	

---

*TIPP: Sendungen an Gruppen sind einfacher, wenn der Gruppe eine Zielwahltaste zugewiesen ist.*

---

- Soll der Gruppe eine Zielwahltaste zugewiesen werden, die gewünschte Zielwahltaste drücken.

Daraufhin wird wieder die erste Anzeige zum Einrichten von Gruppen eingeblendet.

Soll keine Zielwahltaste zugewiesen werden, die Eingabetaste drücken.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Gruppe	0001
Zielwahltaste drücken zum Eingeben oder EINGABE zum Überspringen	

## Gruppen ändern/löschen

**HINWEIS:** Wird die Nummer einer Gruppe eingegeben, wird die Meldung "Bereits zugewiesen" angezeigt.

- Gerätestatustaste rechts neben der Anzeige betätigen.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" auswählen und Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Fax-Standardwerte" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Telefonbuch-Konfiguration" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Faxstandardwerte	
01. Telefonbuch-Konfiguration	▲
02. Leitungsüberwachung	
03. Empfangsintervall	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Gruppen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Telefonbuch-Konfiguration	
01. Kurzwahlen	▲
02. Gruppen	
03. Zielwahltasten	▼

- Die Gruppenart über die Optionen "Faxnummer-Einstellung" bzw. "E-Mail-Adresseinstellung" auswählen.
- Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	
1. Faxnummer-Einstellung	▲
2. E-Mail-Adresseinstellung	▼

**Gruppe löschen:**

- Gruppennummer eingeben (1 - 1999) und die Eingabetaste drücken.

<b>Gruppe</b>	
Gruppen-Nr. eingeben (1-1999):	
	█

- "Löschen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Die Gruppe wird damit gelöscht.

<b>Gruppe</b>	0001
1. Löschen	▲
2. Ziele ändern	
3. Beibehalten	▼

### Gruppe ändern:

- "Ziele ändern" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Gruppe	0001
1. Löschen	▲
2. Ziele ändern	
3. Beibehalten	▼

- Die gewünschte Gruppe mithilfe der Pfeiltasten auswählen.

002.	Verkaufsabteilung	▲
003.	Xerox Europa	
004.	Buchhaltung	▼
<input type="button" value="Löschen"/> ◀ ▶ <input type="button" value="Ändern"/>		

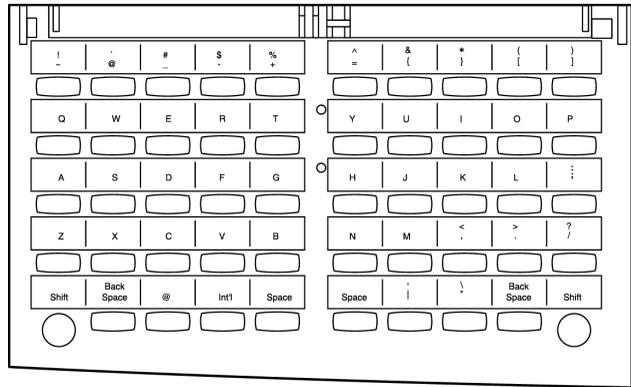
- Mit der rechten Pfeiltaste die Option "Ändern" auswählen.

- Sind alle Änderungen vorgenommen, die Taste "Ende" drücken.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

## Zielwahltasten beschriften

Die Zielwahltasten sind nach erfolgter Programmierung mit einem Bleistift zu beschriften.



Zielwahltasten

# Telefonbuch verwenden

Die Nummern im Telefonbuch können auf unterschiedliche Art und Weise aufgerufen und gewählt werden:

- Kurzwahl
- Eintragssuche und wählen
- Gruppenwahl
- Zielwahl

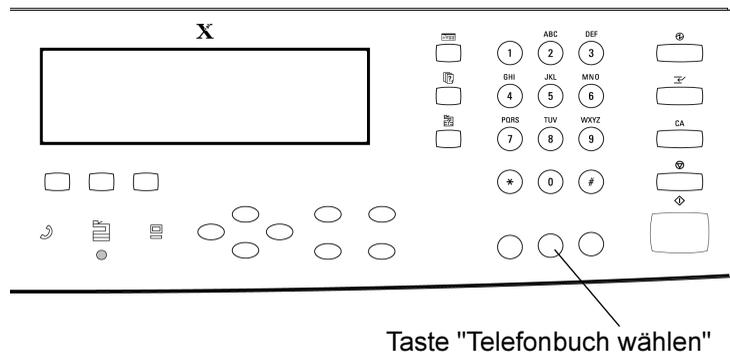
## Kurzwahl

Enthält das Telefonbuch Kurzwahlnummern, dann können diese durch Eingabe der Kurzwahlnummer (001 - 999) angewählt werden.

*TIPP: Detaillierte Erläuterungen zur Programmierung von Kurzwahlnummern, Zielwahltasten und Gruppen sind Seite 7-2ff zu entnehmen.*

## Kurzwahlnummern verwenden

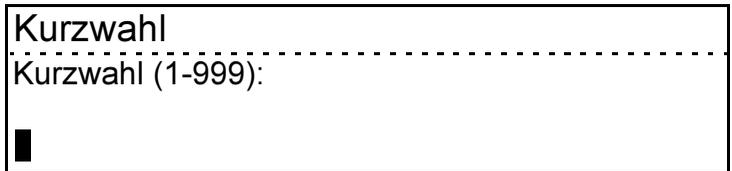
- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Telefonbuch wählen" drücken.



- "Kurzwahl" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Kurzwahlnummer über den Ziffernblock eingeben und die Starttaste drücken.



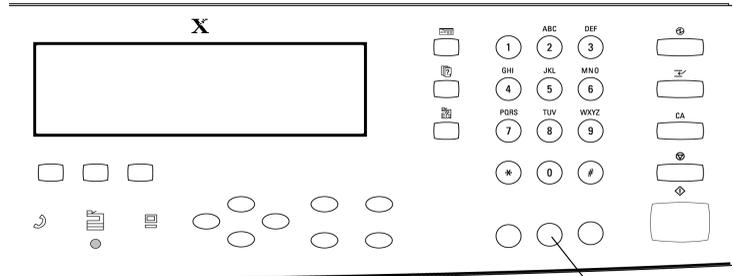
## Einträge suchen und wählen

Das Telefonbuch kann unter Eingabe des ersten Buchstabens des Namens durchsucht werden. Auf diese Weise können Kurzwahlnummern, Zielwahltasten und Gruppen gesucht werden.

*TIPP: Detaillierte Erläuterungen zur Programmierung von Kurzwahlnummern, Zielwahltasten und Gruppen sind Seite 7-2ff zu entnehmen.*

## Einträge suchen

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Telefonbuch wählen" drücken.

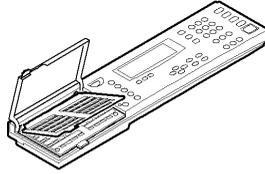


Taste "Telefonbuch wählen"

- "Einträge suchen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Telefonbuch</b>	
1. Kurzwahl	▲
<b>2. Einträge suchen</b>	▼
3. Gruppenwahl	▼

- Den oder die ersten Buchstaben des Namens über die Tastatur auf Registerklappe 3 eingeben und die Eingabetaste drücken.



Es können bis zu 20 Zeichen eingegeben werden.

<b>Einträge suchen</b>
Suchen nach (max. 20):
█

- Nach einigen Sekunden wird das Suchergebnis angezeigt. Den gewünschten Eintrag mithilfe der Pfeiltasten   auswählen und die Starttaste drücken.

<b>Einträge suchen</b>
Verkauf
Verkaufsabteilung
Verkaufsberatung

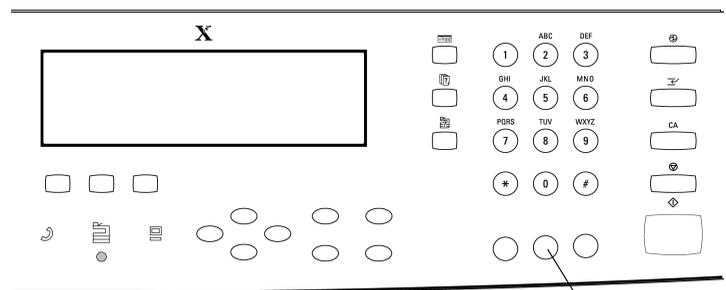
# Gruppenwahl

Wurden im Telefonbuch Gruppen eingerichtet, dann können diese durch Eingabe der Gruppennummer (1 - 1999) aufgerufen werden.

*TIPP: Detaillierte Erläuterungen zur Programmierung von Kurzwahlnummern, Zielwahl-tasten und Gruppen sind Seite 7-2ff zu entnehmen.*

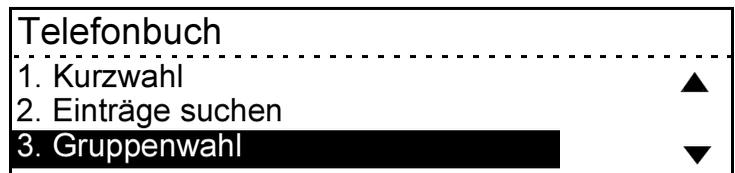
## Gruppenwahl durchführen

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Taste "Telefonbuch wählen" drücken.

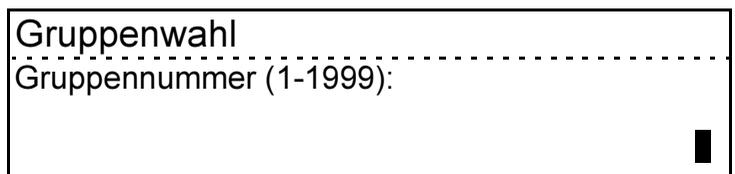


Taste "Telefonbuch wählen"

- "Gruppenwahl" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



- Gruppennummer über den Ziffernblock eingeben und die Starttaste drücken.



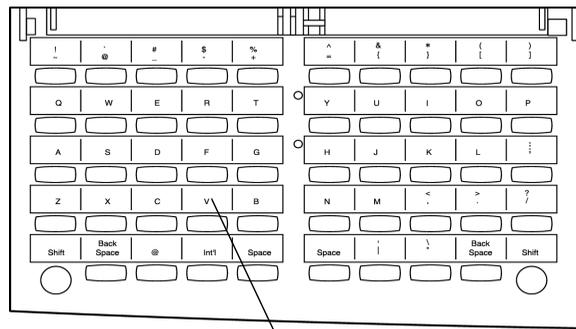
## Zielwahl

Wurde einer Zielwahltaste eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse zugewiesen, kann diese durch Drücken der Zielwahltaste aufgerufen und verwendet werden.

*TIPP: Detaillierte Erläuterungen zur Programmierung von Kurzwahlnummern, Zielwahltasten und Gruppen sind Seite 7-2ff zu entnehmen.*

### Zielwahltasten verwenden

- Dokument einlegen und alle Optionen wie gewünscht einstellen.
- Zielwahltaste drücken.



Zielwahltasten

Zielwahl
Zielwahltaste:03
Xerox Europa



# 8 *Wartung und Pflege*

Von Zeit zu Zeit müssen am Gerät Wartungsarbeiten ausgeführt werden. In diesem Kapitel werden die Gerätewartung und das Auswechseln von Austauschmodulen Schritt für Schritt beschrieben.

# Reinigung

---

## Reinigung des WorkCentre Pro 416

---

Dieses Gerät profitiert wie jedes andere von einer gründlichen Reinigung und Pflege.



---

**ACHTUNG:** Für die Reinigungsarbeiten am *WorkCentre Pro 416* keine organischen, starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten *nicht* direkt auf das Gerät aufbringen. Nur Verbrauchsmaterialien verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Nicht zugelassene Verbrauchsmaterialien können Leistungsbeeinträchtigungen verursachen oder schädliche Auswirkungen haben. Die Reinigung stets wie in dem vorliegenden Kapitel beschrieben durchführen. Alle Materialien vor Kindern sicher aufbewahren.

---



---

**VORSICHT:** Die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche *nicht* entfernen. Dahinter befinden sich keine Bereiche, die gewartet werden können. Keine mit Schrauben befestigten Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen am *WorkCentre Pro 416* entfernen.

---

## Vorlagenglas und Scanfenster

---

Um jederzeit eine optimale Bildqualität zu gewährleisten, sind Vorlagenglas und Scanfenster monatlich zu reinigen. So werden Flecken, Streifen usw. vermieden, die durch Verunreinigungen auf dem Vorlagenglas auf den Kopien entstehen können.

- Zur Reinigung ein fusselfreies Tuch mit etwas Wasser oder Xerox Reiniger befeuchten, und Glas und Scanfenster abwischen.



## Steuerpult, Tastatur, LCD-Anzeige

---

Das Steuerpult, die Tastatur und die LCD-Anzeige sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben. Durch das ständige Berühren setzen sich Schmutz und Fett-rückstände ab. Alle Flächen daher mit einem fusselfreien, feuchten Tuch abwischen.

## Vorlageneinzug und Ausgabefach

---

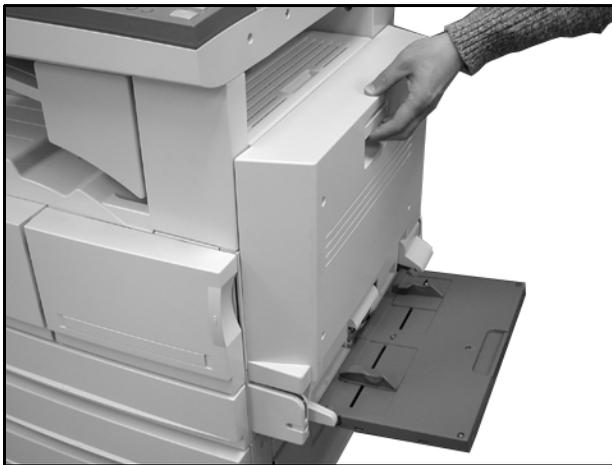
Den Vorlageneinzug, das Ausgabefach, die Papierbehälter und die Außenflächen des *WorkCentre Pro 416* regelmäßig feucht abwischen.

## Übertragungskorotrondraht

---

Bei schlechter Kopierqualität mit ungleichmäßigem oder blassem Druck oder wenn eine weiße Linie in der Richtung des Papiereinzugs zu sehen ist, muss der Übertragungskorotrondraht möglicherweise gereinigt werden. Die Reinigung ist anhand der folgenden Schritte durchzuführen:

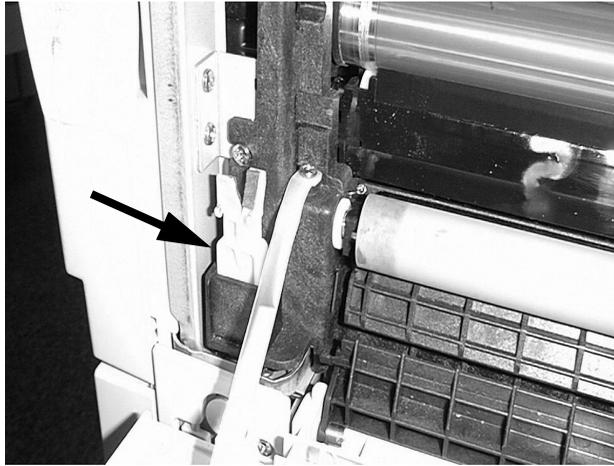
- Auto-Duplexmodul, sofern installiert, öffnen.



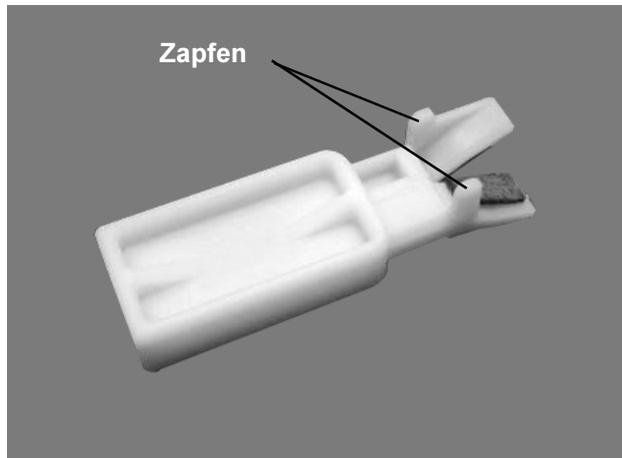
- Seitenabdeckung öffnen.



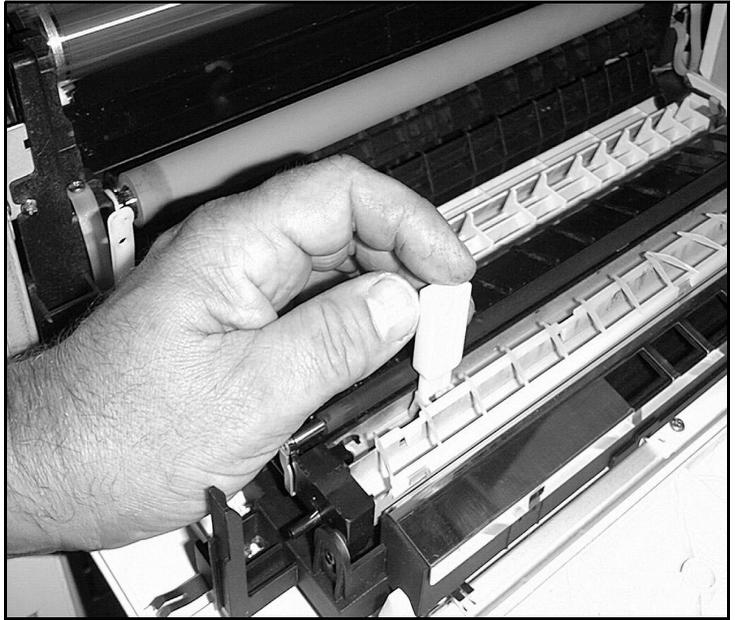
- Reinigungswerkzeug aus dem Gerät nehmen.



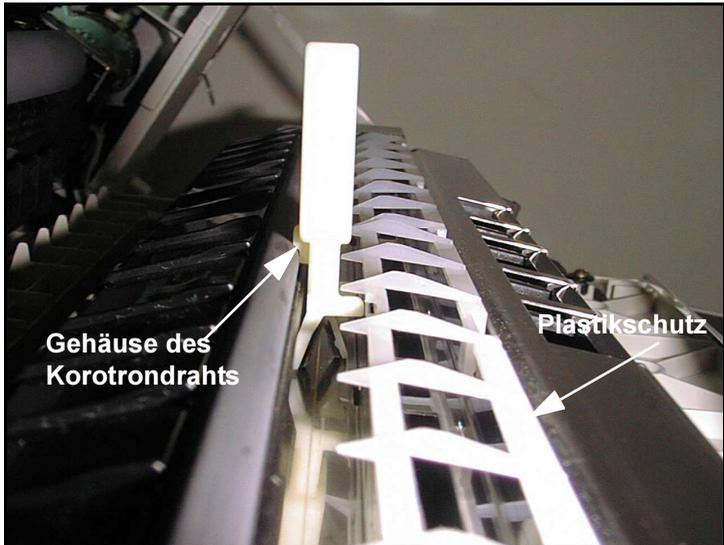
- Das Werkzeug besitzt zwei Zapfen.



- Beim Reinigen des Korotron-  
drahts müssen diese Zapfen  
vom Gerät weg zeigen.



- Darauf achten, dass die Zunge an der Rückseite des Reinigungswerkzeugs auf dem Gehäuse des Korotrondrahts aufsitzt. Die beiden Zapfen müssen sich jetzt unter dem Plastikschutz befinden.
- Werkzeug senkrecht halten und von links nach rechts am Draht entlangschieben. Das Werkzeug muss sich ohne Widerstand verschieben lassen.
- Dabei werden Staub- und Schmutzpartikel entfernt.



- Seitenabdeckung schließen.
- Auto-Duplexmodul, sofern installiert, schließen.

# Austauschmodule nachbestellen

---

Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit können vom Kunden ausgetauscht werden.

Sie haben folgende Bestellnummer:

Austauschmodul	Bestellnummer	
	Europa	USA und Kanada
Tonerpatrone	106R00443	106R00445
Trommeleinheit	113R00473	113R00475
Heftklammermagazin	8R07644	8R07645

Bei der Bestellung von Austauschmodulen bei Xerox müssen Modell und Geräteseriennummer angegeben werden.

Die Rufnummer kann in der folgenden Zeile notiert werden:

**Rufnummer zur Nachbestellung von Austauschmodulen:**

---

# Austauschmodule

## Tonerpatrone austauschen

Die Tonerpatrone wird vom Kunden ausgetauscht.

Nach ca. 5.000 Kopien wird am Gerät eine Meldung angezeigt, die den Austausch der Tonerpatrone anfordert. Bei Erscheinen dieser Meldung muss eine neue Tonerpatrone eingesetzt werden.

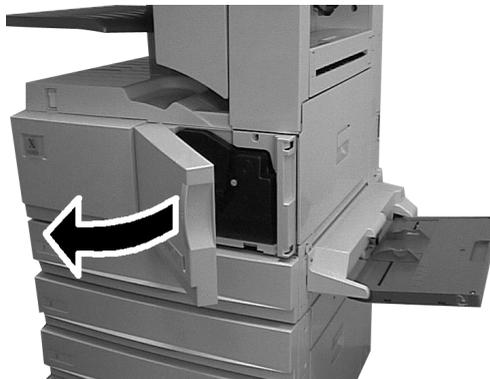


**ACHTUNG:** Bei der Bestellung einer neuen Tonerpatrone darauf achten, dass als Gerätemodell *WorkCentre Pro 416* angegeben wird. Die Bestellnummer kann der Verpackung der Tonerpatrone entnommen werden.



**ACHTUNG:** Die leere Tonerpatrone nicht schütteln, damit keine Tonerreste verschüttet werden. Eine weitere Verwendung nach dem Aufschütteln der alten Patrone hat keinen Effekt. Die Patrone sicherheitshalber von der Kleidung fernhalten.

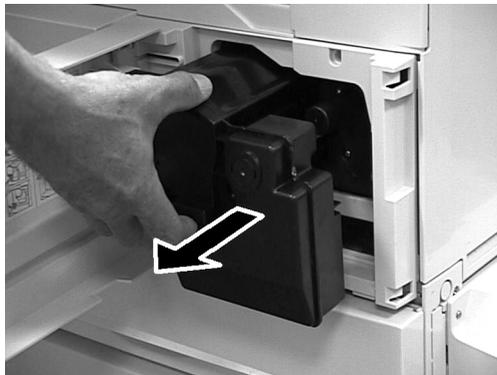
➤ Vordere Abdeckung öffnen.



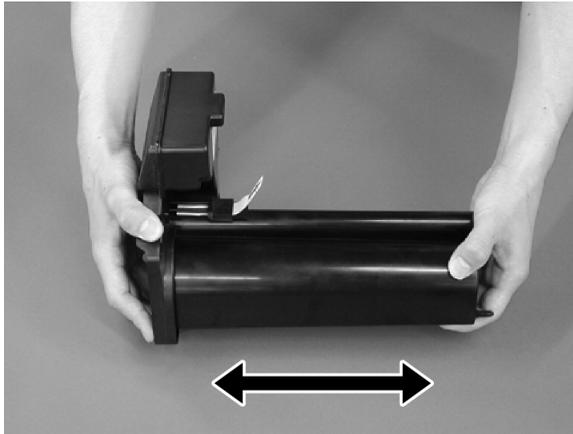
- Tonerpatrone entriegeln.



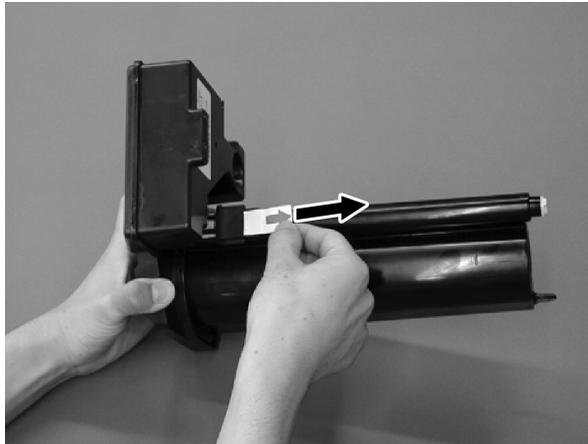
- Patrone wie gezeigt anfassen und aus dem Gerät ziehen.
- Die leere Patrone wird recycelt. Dazu die Anweisungen, die mit der neuen Patrone geliefert wurden, befolgen.



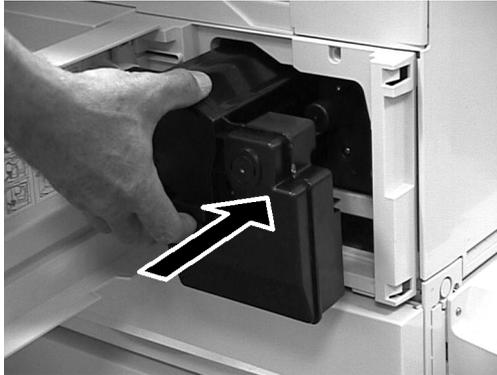
- Neue Tonerpatrone aus der Verpackung nehmen. Kräftig hin- und her schütteln.



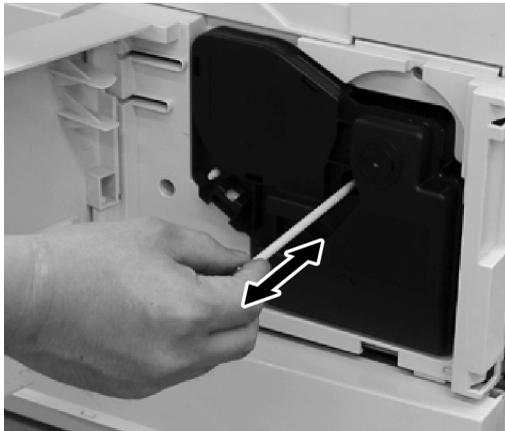
- An der Lasche ziehen, um den Versiegelungsstreifen zu entfernen.



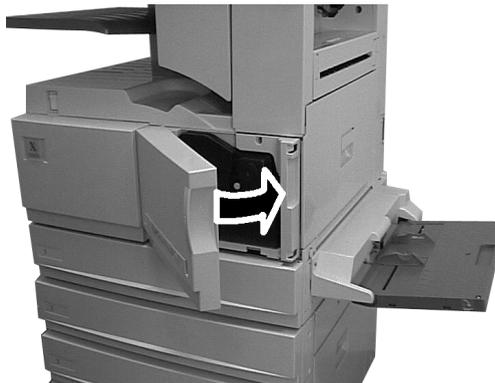
- Die neue Tonerpatrone in das Gerät einsetzen und darauf achten, dass sie einrastet.



- Nachdem die Tonerpatrone eingesetzt wurde, den Reinigungsstab des Ladungsdrahts in der Trommleinheit mehrmals herausziehen und hineinschieben, um den Ladungsdraht zu reinigen.



- Vordere Abdeckung schließen.



## Trommeleinheit austauschen

---

Die Trommeleinheit muss ausgetauscht werden, sobald eine Meldung anzeigt, dass ihre Lebensdauer abläuft (nach etwa 26.000 Kopien/Drucken). Mit der neuen Trommel wird auch ein neuer Ozonfilter geliefert.



**ACHTUNG:** Zur Vermeidung von Schäden und einer schlechten Druckqualität darf der grüne Trommelbereich nicht längere Zeit dem Tageslicht und auf keinen Fall direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt werden. Die Trommeloberfläche nicht berühren.

---

**HINWEIS:** Verfügt das *WorkCentre Pro 416* nicht über ein Auto-Duplexmodul, den ersten Schritt auslassen.

---

- Zum Öffnen des Auto-Duplexmoduls den Hebel an der Vorderseite betätigen.



- Zum Öffnen der Seitenabdeckung den Hebel betätigen.



- Tonerpatrone entnehmen (s. Seite 8-9).



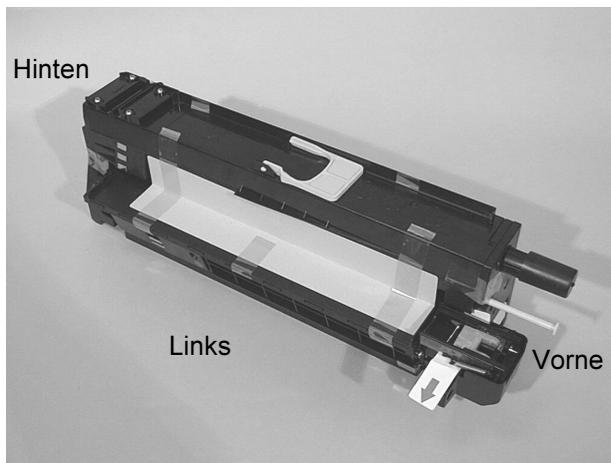
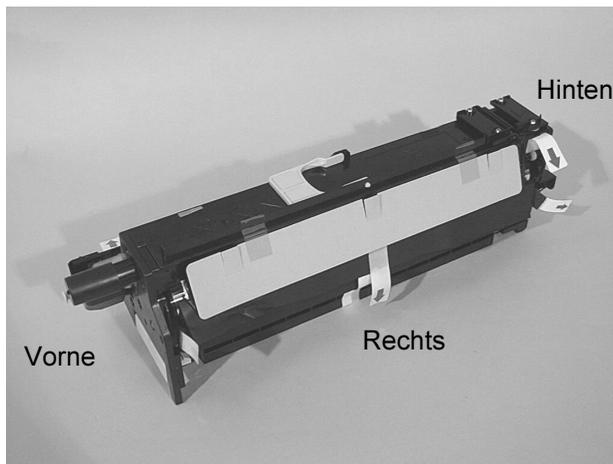


**ACHTUNG:** Die Trommeleinheit immer an den farbigen Griffen festhalten. Nie den grünen Trommelbereich berühren. Die Trommeleinheit nie längere Zeit außerhalb des Geräts lassen.

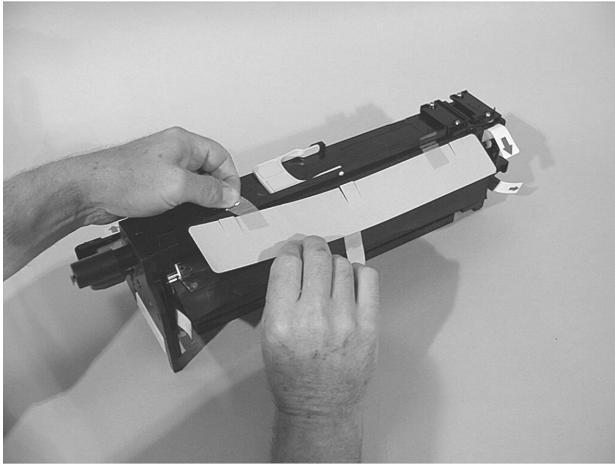
- Den farbigen Griff anheben und die Trommeleinheit vorsichtig aus dem Gerät ziehen.
- Die Trommeleinheit beim Herausziehen gleichzeitig am Griff auf der Oberseite festhalten.
- Die alte Einheit wird recycelt. Dazu die Anweisungen, die mit der neuen Einheit geliefert wurden, befolgen.



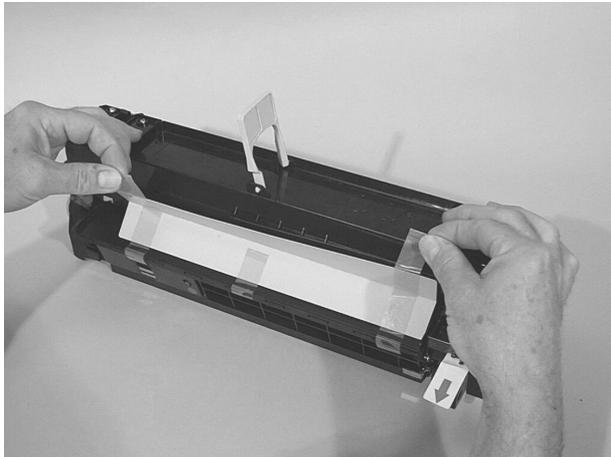
- Neue Trommeleinheit aus der Verpackung nehmen.



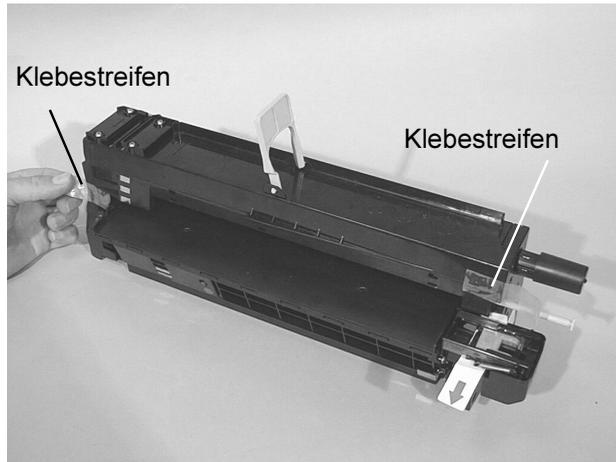
- Die Schutzverpackung von der Trommeleinheit wie in der Abbildung gezeigt entfernen.



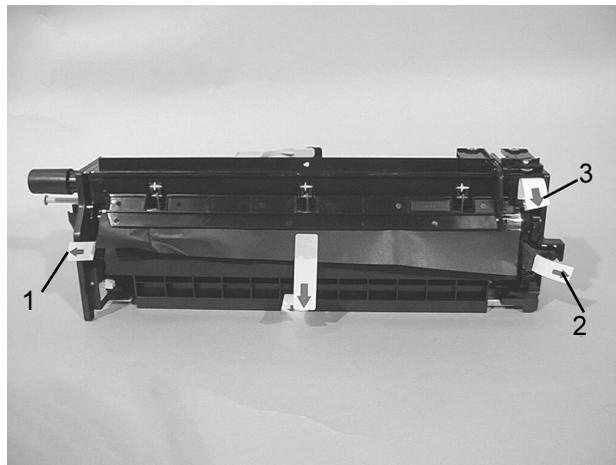
- Den Schutzkarton von der linken Seite der Trommeleinheit entfernen.



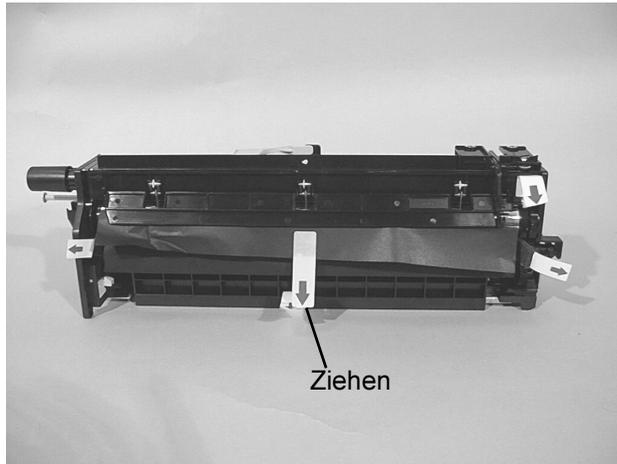
- Die beiden Klebestreifen entfernen.



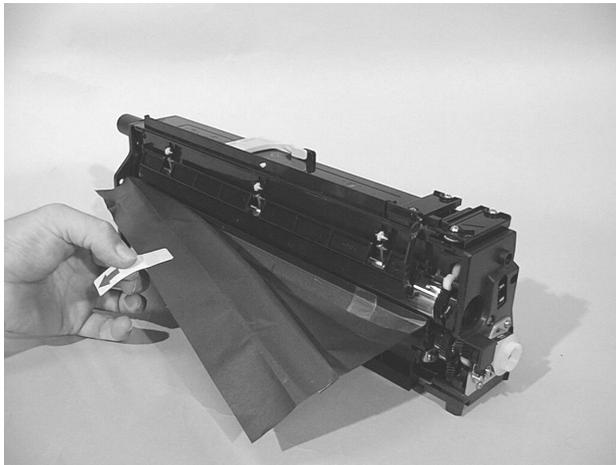
- An den Laschen 1-3 ziehen, um das Schutzmaterial zu entfernen.



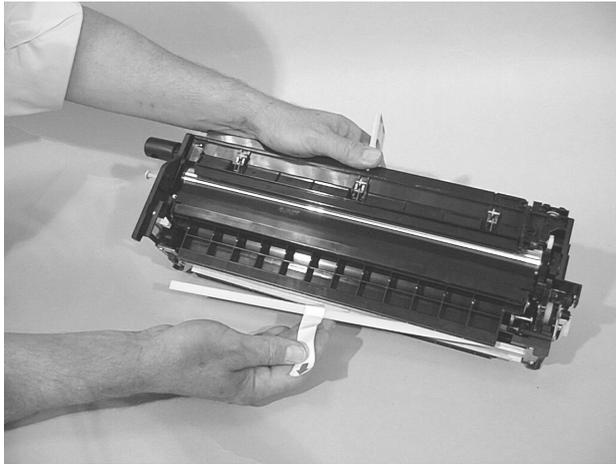
- An der Lasche ziehen, um das Schutzpapier aufzuziehen.



- Das gesamte Schutzpapier mit allen zugehörigen Laschen entfernen.



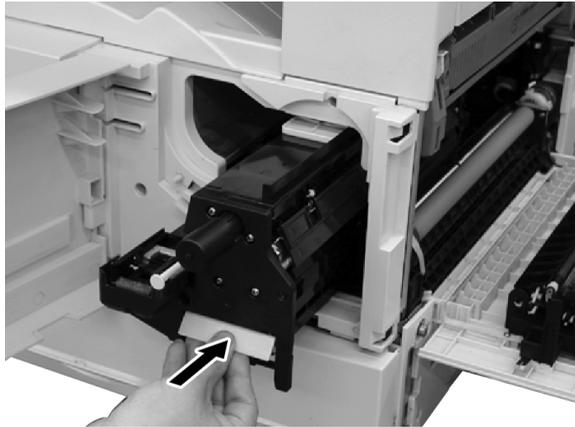
- Den Griff festhalten und die Trommeleinheit kippen. Die Plastikschutzleiste an der Unterseite entfernen.



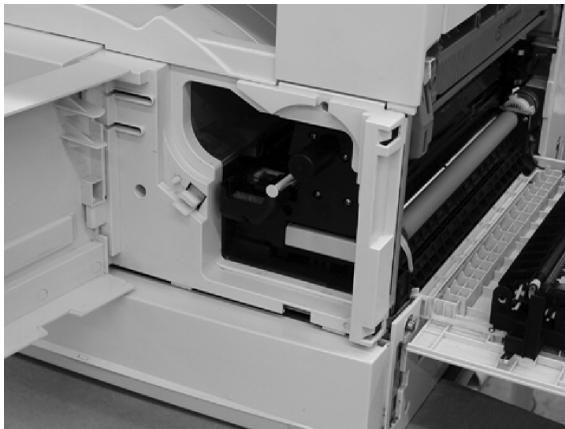
- Die Lasche an der linken Seite der Trommeleinheit ziehen, um den letzten Teil der Schutzverpackung zu entfernen.



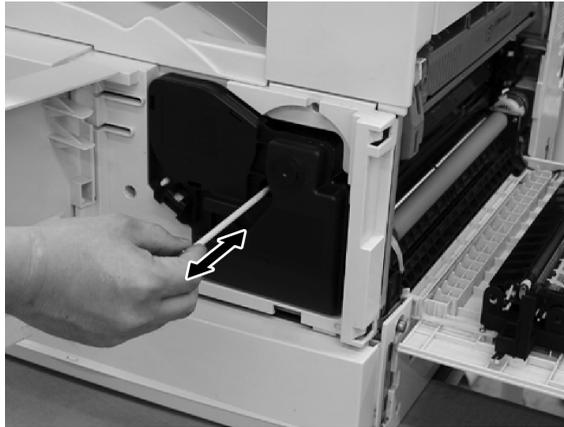
- Die neue Trommeleinheit in das Gerät einsetzen und darauf achten, dass sie einrastet.



- Tonerpatrone einsetzen (s. Seite 8-9).



- Nachdem die Tonerpatrone eingesetzt wurde, den Reinigungsstab des Ladungsdrahts in der Trommleinheit mehrmals herausziehen und hineinschieben, um den Ladungsdraht zu reinigen.
- Danach alle Abdeckungen schließen.



## Ozonfilter austauschen

Der Ozonfilter absorbiert das vom Gerät abgegebene Ozon. Er befindet sich in einem Schlitz in der Mitte des Ausgabefachs. Um den Filter auszutauschen, muss die Ozonfilterhalterung aus dem Gerät genommen werden.

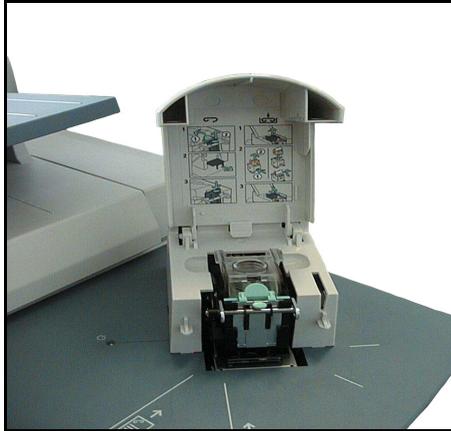
- Den alten Filter aus der Halterung nehmen.
- Den alten Filter entsorgen.
- Den neuen Filter auspacken und einsetzen.
- Den Ozonfilter wieder im Gerät installieren.



## Heftklammermagazin austauschen

Der Hefter gehört beim *WorkCentre Pro 416Si* zur Grundausstattung. Das Heftklammermagazin wird wie folgt ausgetauscht:

- Obere Hefterabdeckung öffnen.



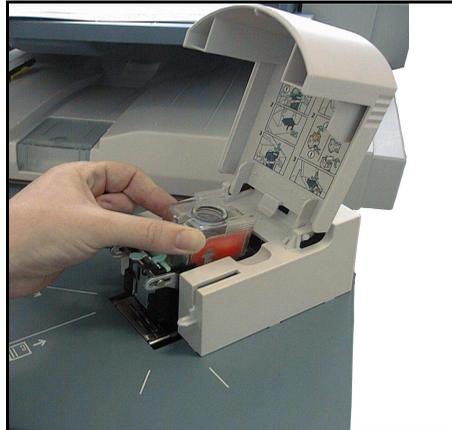
- Heftklammermagazin an den Seiten anfassen und aus dem Hefter heben (Anweisungen auf den Etiketten auf der Abdeckungsunterseite beachten).

- Das alte Magazin entsorgen.

- Neues Magazin auspacken.

- Neues Magazin an den Seiten anfassen und in den Hefter einsetzen.

- Obere Hefterabdeckung schließen.




---

**HINWEIS:** Einige Blätter probeweise heften. Es sind u. U. mehrere Heftversuche nötig, bis die Heftklammern sich in der richtigen Position zum Heften befinden.

---

# Papier einlegen

---

## Papier in die Behälter einlegen

---

Es können drei Behälter in das *WorkCentre Pro 416* eingesetzt werden. Im Folgenden wird erläutert, wie Papier in die Behälter eingelegt wird. Das Papierformat in jedem Behälter muss am Steuerpult eingestellt werden.

---

*TIPP: Das Papier ist vor dem Einlegen zunächst aufzufächern. Dadurch werden eventuell zusammenklebende Blätter getrennt und somit Papierstaus vermieden.*

---

---

*TIPP: Um Papierstaus und Fehleinzüge zu vermeiden, das neue Papier nicht auf noch vorhandenes Papier im Behälter legen. Jegliches altes Papier entnehmen, das neue Papier einlegen und dann das alte Papier auf das neue legen.*

---

- Behälter aus dem Gerät ziehen.

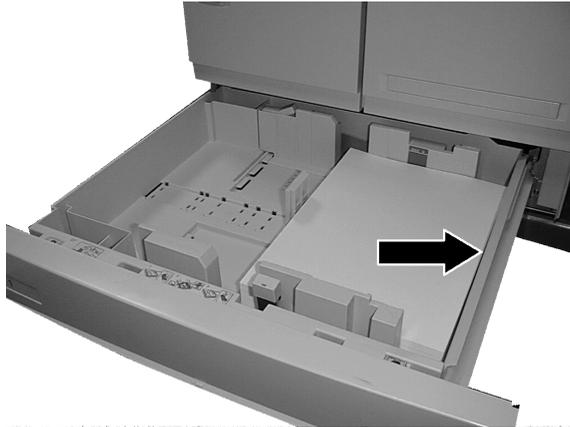


- Gleichformatiges Papier so in den Behälter einlegen, dass es an der rechten Seite des Behälters anliegt.
- Den Behälter schließen; das Gerät ist jetzt wieder betriebsbereit.

---

**HINWEIS:** Soll Papier mit einem anderen Format oder in einer anderen Ausrichtung eingelegt werden, mit dem nächsten Schritt fortfahren.

---

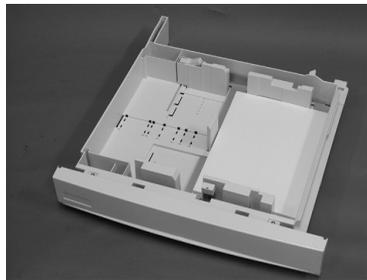


- Um Papier mit einem anderen Format oder in einer anderen Ausrichtung einlegen zu können, müssen die Positionen der Papierführungen geändert und das neue Papierformat und/oder die neue Ausrichtung über das Steuerpult eingegeben werden.

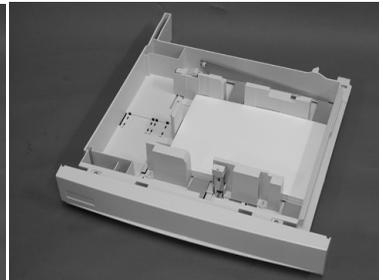
---

**HINWEIS:** A4-Papier kann in Quer- und Hochformatausrichtung eingelegt werden. A5-Papier muss immer in Hochformatausrichtung eingelegt werden.

---



Hochformatausrichtung

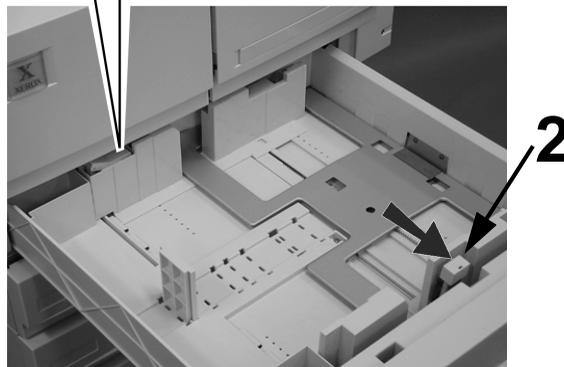
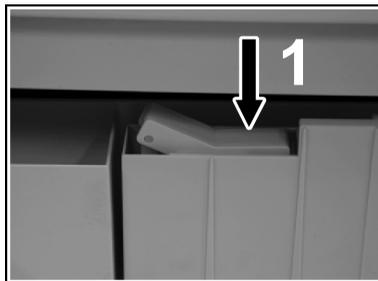


Querformatausrichtung

- In die drei Behälter können alle Standardpapierformate zwischen A5 und A3 eingelegt werden.

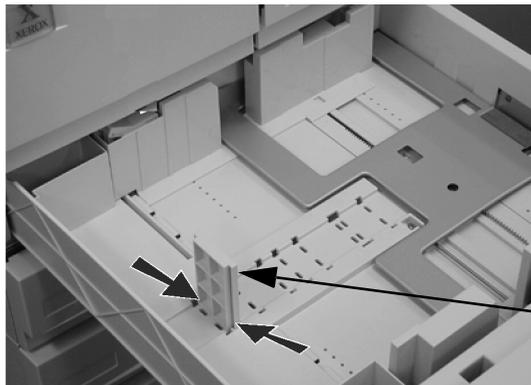
### Papierführungen einstellen:

- Griff 1 hinten links (siehe Abb.) nach unten und rechts drücken, um die Führungen zu entriegeln.
- Die vordere Führung durch Drücken nach unten freigeben (2 in der Abb.) und dann die vordere und hintere Führung in die neue Position schieben.



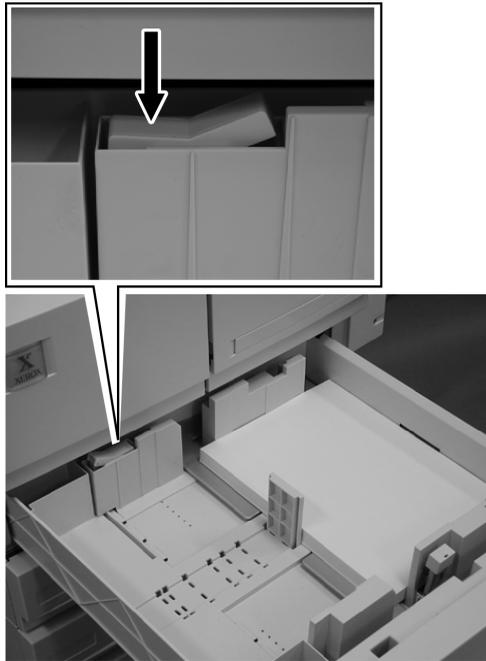
### Linke Führung einstellen:

- Die Führung unten an den Seiten zusammendrücken, aus der bestehenden Position entfernen und in der neuen Position einsetzen.

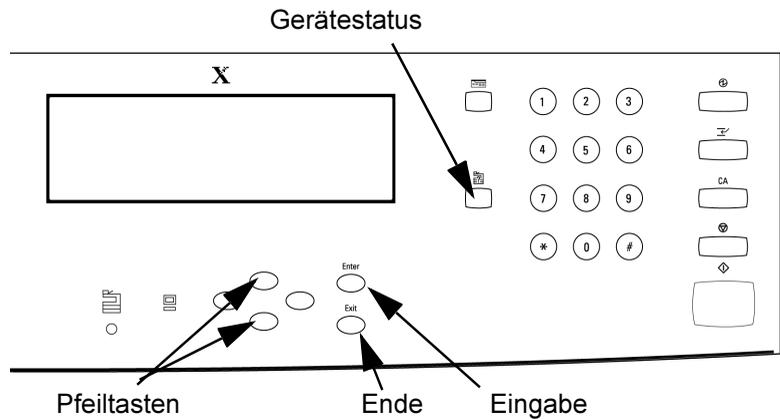


Linke  
Papierführung

- Das Papier in den Behälter einlegen und darauf achten, dass die Führungen richtig positioniert und eingerastet sind.
- Den Hebel hinten im Behälter nach links drücken, um die vordere und hintere Führung in ihren Positionen zu verriegeln.
- Papierbehälter schließen.



- Auf dem Steuerpult die Gerätestatus-taste drücken. Die Positionen der anderen Tasten in der Abbildung beachten, da sie später verwendet werden.



- Mit der Pfeiltaste  die Option "Standard-Einstellungen" ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- Mit der Pfeiltaste  die Option "Gerätestandardwerte" ansteuern und dann die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

- Mit der Pfeiltaste  die Option "Papierbehälter" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Gerätestandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼

- Mit den Pfeiltasten  und  den Papierbehälter auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

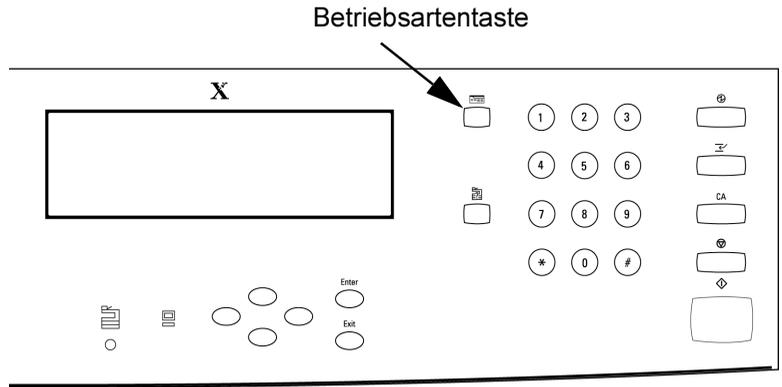
Papierbehälter	
01. Behälter 1	▲
02. Behälter 2	
03. Behälter 3	▼
04. Zusatzzufuhr	

- Mit den Pfeiltasten  und  Format und Ausrichtung auswählen und die Eingabetaste drücken.

Papierformat wählen	
01. A4	▲
02. A4 	
03. A3 	▼

- Gerät mit der Betriebsarten-  
taste wieder in den betriebs-  
bereiten Zustand versetzen.

Der Behälter ist damit richtig  
eingestellt und einsatzbe-  
reit.



## Papier in die Zusatzzufuhr einlegen

---

Die Zusatzzufuhr kann für Material mit Sonderformat verwendet werden.

Sie befindet sich an der rechten Geräteseite.

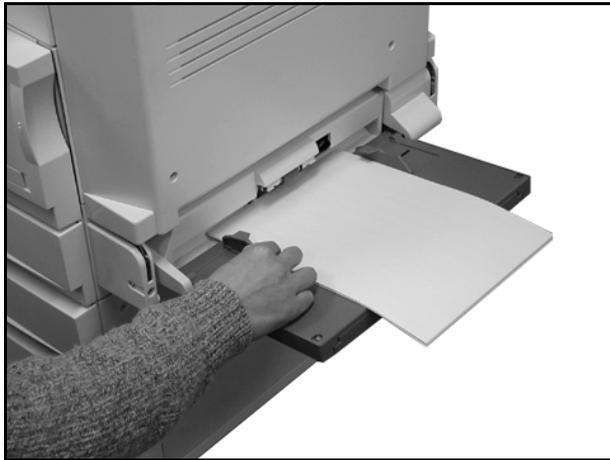
Um das Format für die Zusatzzufuhr zu ändern, muss diese am Steuerpult ausgewählt sein.

- Papier in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Papierführung an das Papier heranführen.

---

**HINWEIS:** Darauf achten, dass die Max-Fülllinie nicht überschritten wird.

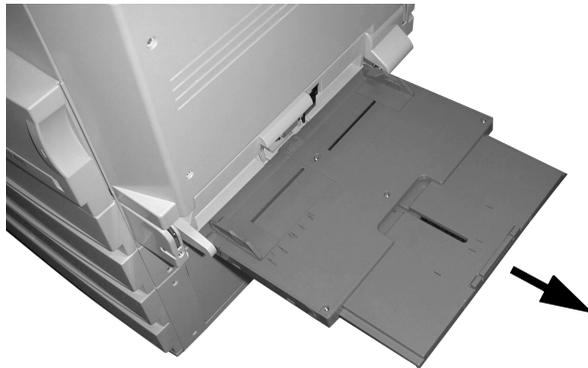
---



---

**HINWEIS:** Die Zusatzzufuhr ist ausziehbar und kann in ausgezogenem Zustand Material in Querformatausrichtung und großformatiges Material aufnehmen.

---



# 9 Fehlerbeseitigung

In diesem Kapitel werden Diagnose und Beseitigung von Fehlern am *WorkCentre Pro 416* beschrieben. Das Kapitel enthält Tabellen mit Fehlermeldungen, -codes, Ursachen und Lösungen.

# Papierstaubeseitigung

---

Hierbei werden unterschieden:

- Stau im Vorlageneinzug (AVE/AVW)
- Stau im Papierweg
- Stau im Hefter

Tritt bei einem Kopiervorgang ein Papierstau auf, sind die Anweisungen auf der LCD-Anzeige zu beachten.

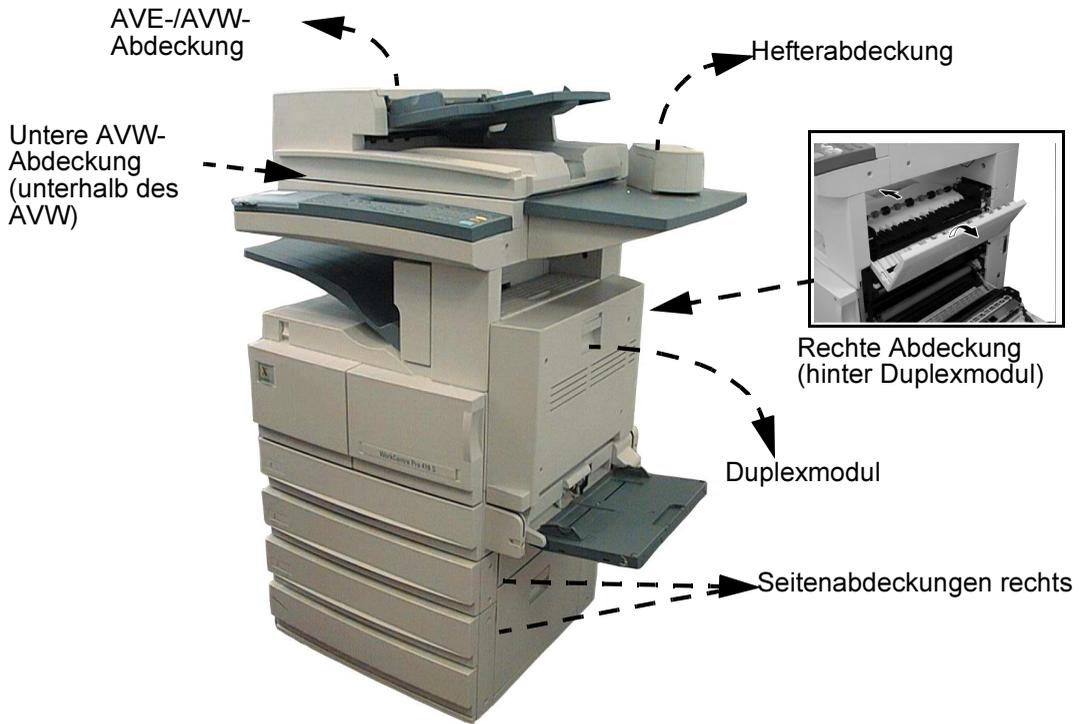
---

**WICHTIG:** Die Anweisungen werden schrittweise angezeigt und ausgeführt. Mithilfe der Pfeiltaste  jeweils zum nächsten Schritt weiter gehen und dann die Eingabetaste drücken.

---

# Zugang zum Gerät

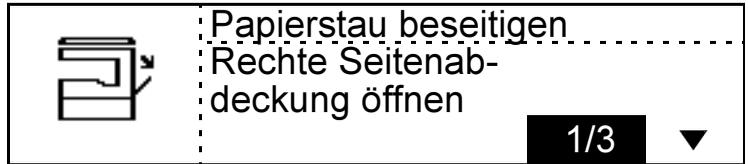
Die folgende Abbildung zeigt, von welcher Geräteseite Zugang zu den einzelnen Staubereichen besteht.



## Beispiel zur Staubeseitigung

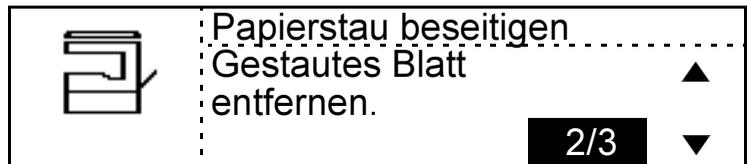
Im folgenden Beispiel wird beschrieben, wie ein Papierstau beseitigt wird:

- Rechte Seitenabdeckung öffnen.

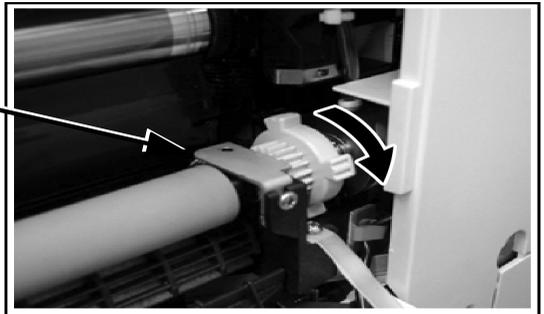


- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) zum nächsten Schritt weitergehen und dann die Eingabetaste drücken.

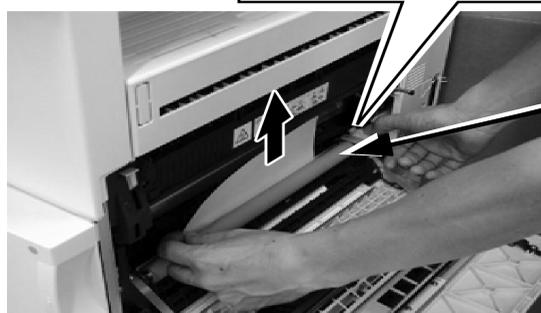
- Jegliches Papier entfernen.



Grünes Rad



- Das grüne Rad nach vorne drehen und gestautes Papier entfernen, wenn es zwischen den Rollen erscheint.



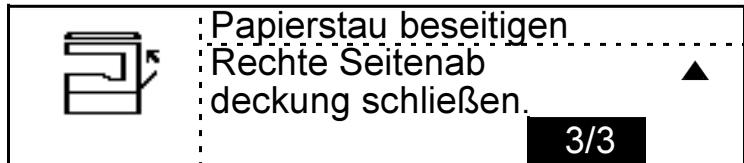
Papier entfernen

- Ausgabeabdeckung wie gezeigt öffnen.
- Gestautes Papier aus der Ausgabereinheit entfernen.



- Mithilfe der Pfeiltaste  zum nächsten Schritt gehen und dann die Eingabetaste drücken.

- Ausgabeabdeckung und rechte Seitenabdeckung schließen.



**HINWEIS:** Abhängig davon, welches Zubehör installiert ist, können sich die angezeigten Anweisungen unterscheiden.

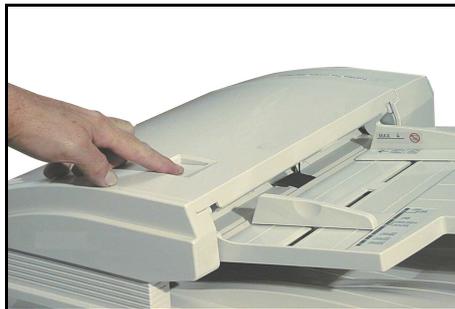
## Papierstaus vermeiden

Papierstaus ereignen sich aus verschiedenen Gründen. Zur Stauvermeidung die folgenden Punkte beachten:

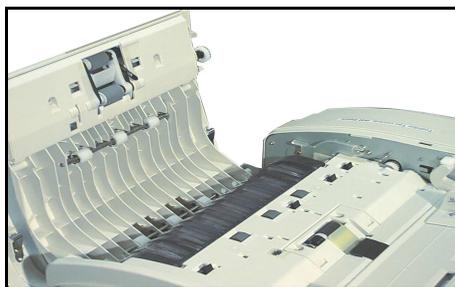
- Immer das empfohlene Papier verwenden (s. Anhang B).
- Papier stets trocken lagern, keinen extremen Temperaturen aussetzen. Papier verpackt und im Karton belassen, und bis zur Verwendung auf einer ebenen Fläche lagern.
- Das Papier richtig in den für den Auftrag ausgewählten Behälter einlegen. Das Papier im Behälter muss dieselbe Ausrichtung aufweisen wie das Dokument. Darauf achten, dass das eingelegte Papier nicht die Fülllinie übersteigt.
- Kein eingerissenes, zerknittertes oder gefaltetes Papier verwenden.
- Darauf achten, dass für alle Behälter das richtige Format eingestellt ist.

## Stau im Vorlageneinzug (AVE/AVW)

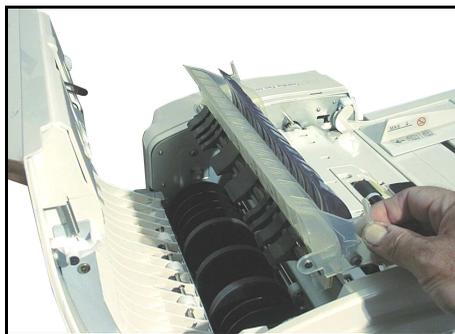
Vorl.fehleinzug bes.  
Stauzugriffstaste  
drücken. ▲  
▼ 1/12



Vorl.fehleinzug bes.  
Abdeckung für  
Stauzugriff öffnen. ▲  
▼ 2/12



Vorl.fehleinzug bes.  
Obere Führung  
öffnen. ▲  
▼ 3/12

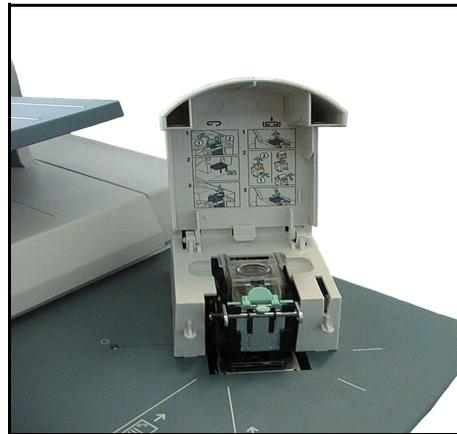


Vorl.fehleinzug bes.  
Grünes Rad drehen. ▲  
▼ 4/12

Vorl.fehleinzug bes.  
Falsch eingezogene  
Vorlage entfernen. ▲  
▼ 5/12

# Stau im Hefter

- Obere Hefterabdeckung öffnen.
- Anweisungen auf der Unterseite der Abdeckung befolgen.



- Nach Beseitigung des Staus läuft das Gerät wieder an.

<b>Vorwärmen läuft</b>	<b>5</b>
Papier : Auto	H/D : Auto
Ausgabe: Sortiert	V/V : 100%
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

- Zur Verarbeitung der restlichen Seiten die Starttaste drücken.

- Soll der Auftrag storniert werden, die Löschtaste drücken.

<b>Mit START wieder aufnehmen</b>	<b>5</b>
Papier : Auto	H/D : Auto
Ausgabe: Sortiert	V/V : 100%
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

## Kundendienst rufen

---

Kann ein Problem nicht gelöst werden, das Xerox Welcome-Center anrufen. Dabei müssen die Geräteseriennummer und alle relevanten Fehlercodes angegeben werden.

Näheres zum Auffinden der Seriennummer ist Kapitel 1 entnehmen.

## Fehlercodes anzeigen

---

Der Fehlercode wird angezeigt, wenn die Tasten [Stopp] und [8] gleichzeitig gedrückt werden.

Der Fehlercode lässt erkennen, um welchen Fehler es sich handelt (s. Seite 9-13).

## Rufnummer des Kundendienstes

---

Die Rufnummer des Xerox Welcome Centre bzw. des Xerox Vertreters vor Ort wird bei Installation des Geräts bekannt gegeben. Die Rufnummer kann hier vermerkt werden.

Rufnummer des Welcome Centre bzw. des lokal zuständigen Xerox Vertreters:

---

# Fehlermeldungen und Fehlercodes

Wenn eine Störung im Gerät auftritt oder ein Vorgang nicht richtig ausgeführt wird, ertönt für einige Sekunden ein Alarmsignal und eine Fehlermeldung erscheint. In einem solchen Fall die in der folgenden Tabelle genannte Abhilfemaßnahme ausführen. Die Art des Fehlers kann auch mit Hilfe des Fehlercodes herausgefunden werden. Der Fehlercode wird angezeigt, wenn die Tasten "Stopp" und 8 gleichzeitig gedrückt werden.

## Fehlermeldungen

Fehlermeldung	Beschreibung und Abhilfe
Trommel nahe Lebensende	Der Druckzähler hat 26.000 Seiten erreicht. Neue Trommleinheit bestellen.
Trommleinheit austauschen	Die Trommleinheit hat das Ende der Lebenszeit erreicht. Trommleinheit austauschen.
Trommleinheit prüfen	Die Trommleinheit ist nicht richtig installiert. Trommleinheit installieren.
Wenig Toner	Der Tonersensor hat einen niedrigen Tonerstand festgestellt. Tonerpatrone bestellen.
Toner austauschen	Tonerpatrone ist fast leer. Tonerpatrone austauschen.
Tonerpatrone prüfen	Die Tonerpatrone ist nicht ordnungsgemäß installiert. Tonerpatrone richtig installieren.
Oberes Ausgabefach voll	Papier aus dem oberen Ausgabefach entnehmen.
Unteres Ausgabefach voll	Papier aus dem unteren Fach entnehmen.
Kein Papier in Behälter 1	Papier in Behälter 1 einlegen.
Kein Papier in Behälter 2	Papier in Behälter 2 einlegen.
Kein Papier in Behälter 3	Papier in Behälter 3 einlegen.
Behälter 1 ist nicht bereit	Behälter 1 in das Gerät einschieben.
Behälter 2 ist nicht bereit	Behälter 2 in das Gerät einschieben.

<b>Fehlermeldung</b>	<b>Beschreibung und Abhilfe</b>
Behälter 3 ist nicht bereit	Behälter 3 in das Gerät einschieben.
Speicherfehler	Einprogrammierte Rufnummern und Einstellungen sind verloren gegangen (auf Grund eines längeren Stromausfalls o. Ä.). Gerät durch Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Wird diese Meldung immer wieder angezeigt, sind in der Geräteprogrammierung Fehler aufgetreten. Das Gerät muss in diesem Fall vom Xerox Techniker neu initialisiert werden. Kundendienst verständigen.
Besetzt	Gegenstelle ist besetzt. Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Übertragung neu versuchen.
Komm.-Fehler: Wiederholen	Fehler beim Übertragungsvorgang. Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Übertragung neu versuchen.
Funktion nicht verfügbar	Kommunikationsfehler auf Grund eines Sicherheitscodekonflikts bei einer Mailbox-Übertragung. Kommunikationsfehler auf Grund eines Rufnummernkonflikts bei einer Mailbox-Übertragung. Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Sicherheitscode oder Rufnummer überprüfen und neu versuchen.
Stromausfall	Während eines längeren Stromausfalls wurden Aufträge im Speicher und/oder empfangene Daten gelöscht. Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Stromausfallbericht überprüfen.

Fehlermeldung	Beschreibung und Abhilfe
Behälter 3 ist nicht bereit	Behälter 3 in das Gerät einschieben.
Speicherfehler	<p>Einprogrammierte Rufnummern und Einstellungen sind verloren gegangen (auf Grund eines längeren Stromausfalls o. Ä.).</p> <p>Gerät durch Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Wird diese Meldung immer wieder angezeigt, sind in der Geräteprogrammierung Fehler aufgetreten. Das Gerät muss in diesem Fall vom Xerox Techniker neu initialisiert werden. Kundendienst verständigen.</p>
Besetzt	<p>Gegenstelle ist besetzt.</p> <p>Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Übertragung neu versuchen.</p>
Komm.-Fehler: Wiederholen	<p>Fehler beim Übertragungsvorgang.</p> <p>Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Übertragung neu versuchen.</p>
Funktion nicht verfügbar	<p>Kommunikationsfehler auf Grund eines Sicherheitscodekonflikts bei einer Mailbox-Übertragung.</p> <p>Kommunikationsfehler auf Grund eines Rufnummernkonflikts bei einer Mailbox-Übertragung.</p> <p>Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Sicherheitscode oder Rufnummer überprüfen und neu versuchen.</p>
Stromausfall	<p>Während eines längeren Stromausfalls wurden Aufträge im Speicher und/oder empfangene Daten gelöscht.</p> <p>Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Stromausfallbericht überprüfen.</p>

Fehlermeldung	Beschreibung und Abhilfe
Speicher voll	<p>Die Speicherkapazität wurde während einer Übertragung überschritten.</p> <p>Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen.</p> <p>Fehler beim Senden: Warten, bis mehr Speicher zur Verfügung steht und die Übertragung erneut versuchen oder den Auftrag direkt senden.</p> <p>Fehler beim Empfang: Gegenstelle um Neuübertragung bitten.</p>
Zahl falsch - Bericht prüfen	<p>Die Anzahl der Seiten in der Übertragung stimmt nicht mit der Anzahl der gescannten Seiten überein.</p> <p>Gerät durch zweimaliges Drücken der Löschtaste in den betriebsbereiten Zustand versetzen. Anzahl der Seiten des Dokuments überprüfen.</p>
Papier laden	<p>Alle Behälter sind leer oder nicht richtig geschlossen.</p> <p>Papier laden bzw. Behälter richtig schließen.</p> <p>Der Empfang in den Speicher ist weiterhin möglich. Gerät daher nicht ausschalten.</p>
Behälter 1 leer Behälter 2 leer Behälter 3 leer	<p>Der Behälter ist leer oder nicht richtig geschlossen.</p> <p>Papier laden bzw. Behälter richtig schließen.</p> <p>Der Empfang in den Speicher ist weiterhin möglich. Gerät daher nicht ausschalten.</p>
Papierstau beseitigen	<p>Ein Papierstau ist aufgetreten.</p> <p>Gestautes Papier beseitigen. Der Empfang in den Speicher ist weiterhin möglich. Gerät daher nicht ausschalten.</p>

# Fehlercodes

Art	Code	Wahrscheinliche Ursache	Abhilfe
Kundendienst anrufen	C01 - 05		Das Welcome Centre oder den Kundendienst vor Ort anrufen.
Vorübergehender Fehler im Zufuhrmechanismus	C13	Fehler, Behälter 1	Behälter 1 herausziehen und wieder einschieben. Besteht das Problem weiterhin, Kundendienst anrufen.
	C14	Fehler, Behälter 2	Behälter 2 herausziehen und wieder einschieben. Besteht das Problem weiterhin, Kundendienst anrufen.
	C15	Fehler, Behälter 3	Behälter 3 herausziehen und wieder einschieben. Besteht das Problem weiterhin, Kundendienst anrufen.
Kundendienst anrufen	C21-C99		Das Welcome Centre oder den Kundendienst vor Ort anrufen.
Kundendienst anrufen	CA1 CA2		Das Welcome Centre oder den Kundendienst vor Ort anrufen.
Papierstau im Hauptpapierweg	E01	Papierstau im Gerät	Seiten- und Ausgabeabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Ist ein Fachteiler oder ein Versatzausgabefach vorhanden, die Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.
	E02	Papierstau in der Nähe der Fixiereinheit	Seitenabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Ist ein Fachteiler oder ein Versatzausgabefach vorhanden, die Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.

Art	Code	Wahrscheinliche Ursache	Abhilfe
	E03	Beim Einschalten bleibt Papier im Gerät (außer AVE).	Seiten- und Ausgabeabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Ist ein Duplexmodul, ein Fachteiler oder ein Versatzausgabefach installiert, die Abdeckung öffnen und gestautes Papier dort entfernen. Die Seitenabdeckung des Papiereinzugs (Behälter 2 & 3) öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.
Papierstau im Hauptpapierweg	E08	Transportstau in der automatischen Duplexeinheit	Seiten- und Ausgabeabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen der automatischen Duplexeinheit öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.
	E09	Zeitschaltfehler am Papiereinzugsensor	Seitenabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.
Stau im Papiereinzug	E11	Papiereinzugsstau in der automatischen Duplexeinheit.	Seitenabdeckung und Abdeckungen der automatischen Duplexeinheit öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.
	E12	Papiereinzugsstau in der Zusatzzufuhr.	Papierstapel aus der Zusatzzufuhr entfernen, auffächern und wieder einlegen.
	E13	Papierstau im Einzug von Behälter 1	Seitenabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.
	E14	Papierstau im Einzug von Behälter 2	Seitenabdeckung von Behälter 2 öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.
	E15	Papierstau im Einzug von Behälter 3	Seitenabdeckung von Behälter 3 öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.

Art	Code	Wahrscheinliche Ursache	Abhilfe
Transportstau in Zusatzbehältern	E31	Papierstau im Einzug aus Behälter 2 (Papier erreicht nicht FDS1-Sensor).	Seitenabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Seitenabdeckung von Behälter 2 öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.
	E32	Papierstau im Einzug aus Behälter 3 (Papier erreicht nicht FDS1-Sensor).	Seitenabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Seitenabdeckung von Behälter 2 und Behälter 3 öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.
	E34	Papier erreicht nicht den Sensor von Behälter 2 aus Behälter 3.	Seitenabdeckung von Behälter 2 und Behälter 3 öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.
Papierstau aufgrund offener Abdeckung	E41	Vordere oder Seitenabdeckung ist offen.	Seiten- und Ausgabeabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Ist ein Fachteiler oder ein Versatzausgabefach vorhanden, die Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Die Seitenabdeckung des Papiereinzugs (Behälter 2 & 3) öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.
	E42	Seitenabdeckung von Behälter 2 oder Behälter 3 ist offen.	Seitenabdeckung von Behälter 2 und Behälter 3 öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckungen schließen.
	E43	Abdeckung der automatischen Duplexeinheit ist offen.	Seiten- und Ausgabeabdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Ist ein Fachteiler oder ein Versatzausgabefach vorhanden, die Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Die Seitenabdeckung des Papiereinzugs (Behälter 2 & 3) öffnen und gestautes Papier entfernen. Danach alle Abdeckungen schließen.

<b>Art</b>	<b>Code</b>	<b>Wahrscheinliche Ursache</b>	<b>Abhilfe</b>
Papiertransportstau im AVE	E71 E72 E73 E74	Vorlagenstau in AVE	AVE-Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Abdeckung schließen.
Ende der Lebenszeit		Trommeleinheit hat Ende der Lebenszeit fast erreicht. Tonerpatrone ist fast leer.	Trommeleinheit austauschen. Tonerpatrone austauschen.
Verschiedene		Keine Tonerpatrone Keine Trommeleinheit Versatzausgabefach voll	Tonerpatrone installieren. Trommeleinheit installieren. Fach leeren.

Verschiedene Bedingungen können sich auf die Ausgabequalität auswirken. Folgende Hinweise beachten, um eine optimale Kopier- und Druckleistung sicherzustellen.

Lässt sich ein Problem nicht lösen, müssen Hauptbedienungskraft oder Kundendienst informiert werden.

- Das *WorkCentre Pro 416* nicht in direktem Sonnenlicht oder in der Nähe eines Heizkörpers aufstellen.
- Abrupte Änderungen der Umgebungsbedingungen (Temperatur und Luftfeuchtigkeit) des *WorkCentre Pro 416* vermeiden. Bei einer Änderung mindestens zwei Stunden warten, bevor das *WorkCentre Pro 416* wieder verwendet wird, damit es sich an die neuen Umgebungsbedingungen anpassen kann.
- Komponenten wie Vorlagenglas, Scanfenster und Ausgabefächer regelmäßig reinigen. Siehe hierzu Seite 8-2.
- Bei schlechter Kopierqualität mit ungleichmäßigem oder blassem Druck oder wenn eine weiße Linie in der Richtung des Papiereinzugs zu sehen ist, muss der Übertragungskorotrondraht möglicherweise gereinigt werden. Siehe hierzu Seite 8-4.

# Faxstörungen

---

## Übertragungsstörungen

---

Treten beim Senden von Faxnachrichten Probleme auf, die in der Tabelle aufgeführten Maßnahmen durchführen. Kann eine Störung auf diese Weise nicht behoben werden, oder ist sie hier nicht aufgelistet, den Kundendienst verständigen.

<b>Störung</b>	<b>Prüfen</b>
Nach dem Auslösen der Faxübertragung wird weder "Wählt" noch "Verbindung" angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Wurde vor der Direktübertragung "Fax/Internet-Fax" gedrückt?</li><li>➤ Wurde vor dem Drücken der Starttaste aufgelegt? Wird zum Übertragen von Faxnachrichten ein Telefonhörer verwendet, dann darf dieser erst dann aufgelegt werden, wenn die Verbindung zur Gegenstelle hergestellt ist.</li><li>➤ Ist die Telefonleitung unterbrochen?</li><li>➤ Wurde das richtige Wählverfahren eingestellt?</li><li>➤ Können Anrufe empfangen werden?</li><li>➤ Besteht bei der Gegenstelle eine Störung? (Dies kann durch einen Anruf beim Empfänger geklärt werden.)</li></ul>
Dokument wird schief eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sind die Papierführungen richtig eingestellt?</li><li>➤ Ist das Dokument für die Verarbeitung im Gerät geeignet?</li></ul>
Zwei Blätter werden zugleich eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Wurden mehr als 50 Blatt (AVE) bzw. mehr als 100 Blatt (AVW) eingelegt? (Das ist die maximal zulässige Anzahl an Blättern, die auf einmal eingelegt werden dürfen.)</li><li>➤ Ist das Dokument für die Verarbeitung im Gerät geeignet?</li><li>➤ Wurde das Dokument zu stark hineingeschoben?</li></ul>

<b>Störung</b>	<b>Prüfen</b>
Dokument wird gesendet aber bei Gegenstelle nicht ausgegeben.	➤ Wurde das Dokument mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt?
Dokument wird trotz einwandfreier Verarbeitung nicht gesendet.	➤ Ist die Gegenstelle mit dem WorkCentre kompatibel? ➤ Das WorkCentre ist G3- aber nicht G4-kompatibel.
Es kann kein Fax ins Ausland gesendet werden.	➤ Als Übertragungsgeschwindigkeit 4800 Bit/s einstellen und erneut versuchen.

# Störungen beim Empfang

Treten beim Empfang von Faxnachrichten Probleme auf, die in der Tabelle aufgeführten Maßnahmen durchführen.

Kann eine Störung auf diese Weise nicht behoben werden, oder ist sie hier nicht aufgelistet, den Kundendienst verständigen.

Störung	Prüfen
Dokument wird trotz Drücken der Starttaste nicht empfangen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wurde vor dem Abnehmen des Hörers der Läutton abgewartet?</li> <li>➤ Wurde vor dem Drücken der Starttaste aufgelegt? Wird beim Empfangen von Faxnachrichten ein Telefonhörer verwendet, dann darf dieser erst dann aufgelegt werden, wenn die Verbindung zur Gegenstelle hergestellt ist.</li> <li>➤ Ist die Telefonleitung unterbrochen?</li> <li>➤ Ist die Stromversorgung unterbrochen?</li> <li>➤ Besteht eine Störung bei der Gegenstelle? (Dies kann durch einen Anruf beim Absender geklärt werden.)</li> </ul>
Es wird kein Fax ausgegeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sind die Behälter leer?</li> <li>➤ Ist ein Papierstau aufgetreten?</li> </ul>
Die Meldung "Behälter leer" wird angezeigt, obwohl die Behälter nicht leer sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wurde das Papier richtig eingelegt?</li> <li>➤ Wurden alle Behälter richtig eingesetzt?</li> </ul>
Empfangenes Fax zu dunkel, unleserlich oder weist schwarze Streifen auf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ist die Faxvorlage dunkel/streifig? (Dies kann durch einen Anruf beim Absender geklärt werden.)</li> <li>➤ Besteht bei der Gegenstelle eine Störung? Beispielsweise kann dort das Vorlagenglas verschmutzt sein. (Dies kann durch einen Anruf beim Absender geklärt werden.)</li> <li>➤ Tritt das Problem auch beim Erstellen einer Kopie auf? Falls ja, die Aufzeichnungseinheit des Kopierers reinigen.</li> </ul>

Störung	Prüfen
Es wird leeres Papier ausgegeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ist genügend Toner in der Patrone?</li> <li>➤ Wurde das Dokument beim Senden richtig herum eingelegt? (Dies kann durch einen Anruf beim Absender geklärt werden.)</li> </ul>
Häufige Papierstaus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wurde das richtige Format für die Behälter eingestellt?</li> <li>➤ Wurden alle Behälter richtig eingesetzt?</li> <li>➤ Wird das angegebene Druckmaterial verwendet?</li> <li>➤ Wird empfohlenes Druckmaterial verwendet?</li> <li>➤ Wurde das Papier richtig gelagert?</li> </ul>

## Fehlercodes in Berichten

Die folgende Tabelle enthält eine Erläuterung zu den in Berichten verwendeten Fehlercodes.

Code	Ursache	Maßnahme
10	Kein Papier	Papier laden und Behältereinstellung vornehmen.
11	Papierstau	Gestautes Papier wie an der Anzeige erläutert entnehmen.
12	Vorlagenstau	Gestaute Vorlagen wie an der Anzeige erläutert entnehmen.
13	Abdeckung offen	Abdeckung schließen.
20	Stromausfall	Übertragung erneut versuchen bzw. Gegenstelle um erneutes Senden bitten.
21	Speicherfehler	Warten bis Speicher frei wird. Gegenstelle um erneutes Senden bitten. Lässt sich die Störung nicht beseitigen, den Kundendienst anrufen.

<b>Code</b>	<b>Ursache</b>	<b>Maßnahme</b>
30	Während der Übertragung wurde die Stopptaste gedrückt.	Übertragung erneut versuchen bzw. Gegenstelle um erneutes Senden bitten.
32	Widersprüchliche Seitenzahlen	Anzahl der Vorlagenseiten überprüfen.
33	Abruffehler	Einstellung der Abrufoptionen (Sicherheitscode etc.) überprüfen, sicherstellen, dass ein Dokument zum Abruf bereitsteht.
42	Bildspeicher voll	Vorlagen zum Speichersenden in mehrere Teile trennen. Zum Empfang in den Speicher die Ursache beheben und die Gegenstelle um erneute Übertragung bitten.
50	Leitung besetzt	Warten, bis die Leitung frei wird.
53	Widersprüchliche Sicherheitscodes bei Relais- oder Mailboxübertragung	Sicherheitscode und Kennwort der Gegenstelle überprüfen und die entsprechende Einstellung ggf. ändern.
80 82 83 85 86	Leitungsfehler	Übertragung neu versuchen. Häufige Fehler weisen u. U. auf eine schlechte Telefonleitung hin. Falls möglich, Gerät an eine andere Leitung anschließen.

# 10 **Gerätstandardwerte & Einstellungen**

Bei der Lieferung weist das Gerät die werkseitigen Standard-einstellungen auf. In diesem Kapitel werden die Einstellungen aufgeführt, die vom Kunden geändert werden können, und es wird in schrittweisen Anweisungen erläutert, wie diese modifiziert werden.

# Gerätstandardwerte ändern

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Standard-Einstellungen**
- **Gerätstandardwerte**

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie die Optionen der Gerätstandardwerte aufzurufen sind, und wie die einzelnen Gerätstandardwerte einzustellen sind.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Zum Aufrufen der Gerätstandardwerte, während sich das Gerät in Betriebsbereitschaft befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.



Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- "Standard-Einstellungen" wählen und die Eingabetaste drücken.

- "Gerätstandardwerte" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätstandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼

Das Menü "Gerätstandardwerte" erscheint.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼

# Papierbehälter

Die Papierbehältereinstellungen geben für jeden Behälter Papierformat und Ausrichtung vor.

- "Papierbehälter" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼

- Mit der Pfeiltaste (▼) den gewünschten Papierbehälter ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Papierbehälter	
01. Behälter 1	▲
02. Behälter 2	
03. Behälter 3	▼
04. Zusatzzufuhr	

- Mit der Pfeiltaste (▼) die gewünschte Format-/ Ausrichtungskombination wählen, dann die Eingabetaste betätigen.

Papierformat wählen	
01. A4	▲
02. A4	☞
03. A3	☞

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

# Standardbildschirm

---

Mit der Standardbildschirmeinstellung wird festgelegt, in welche Betriebsart das Gerät standardmäßig schalten soll: Kopieren, Faxen oder Scannen.

- "Standardbildschirm" wählen, dann die Eingabetaste betätigen.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼

- Mithilfe der Pfeiltaste  die gewünschte Option auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Standardbildschirm	
1. KOPIEREN	▲
2. FAX	
3. SCANNEN	▼

# Zeiteinstellung

Über die Zeiteinstellung werden die Werte für die Zeitschaltung, den Bereitschaftsbetrieb und den Ruhezustand vorgegeben.

- Mit der Pfeiltaste  "Zeiteinstellung" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼

- Mit der Pfeiltaste  "Zeitschaltung" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Zeiteinstellung	
1. Zeitschaltung	▲
2. Bereitschaftsbetrieb	
3. Ruhezustand	▼

## Zeitschaltung

Die Zeitabschaltung bewirkt, dass am Gerät ausgewählte Funktionen gelöscht werden und es in den Bereitschaftsmodus zurückversetzt wird, wenn während der Dauer des hier eingestellten Zeitraums keine Benutzereinstellungen erfolgen.

Der derzeit aktivierte Zeitschaltungswert ist hervorgehoben.

Zeiteinstellung	
Zeit-	300 Sek
schaltung:	<b>60</b> ▲
	15 Sek ▼

- Mit der Pfeiltaste  oder  den gewünschten Wert zwischen 15 und 300 Sekunden auswählen.

Zur Verfügung stehen: 15, 30, 45, 60, 75, 90, 105, 120, 135, 150, 180, 210, 240, 270 und 300 Sekunden.

- Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Zeiteinstellung	
Zeit-	300 Sek
schaltung:	<b>120</b> ▲
	15 Sek ▼

## Bereitschaftsbetrieb

Die Standardeinstellung sieht vor, dass das Gerät automatisch in den Bereitschaftsbetrieb geschaltet wird, wenn es 15 Minuten lang nicht benutzt wird. Die LCD-Anzeige ist aktiv, und eine entsprechende Meldung wird angezeigt. Das Gerät wird aktiviert, indem eine Taste auf dem Steuerpult betätigt oder die Vorlagenglasabdeckung oder der Vorlageneinzug geöffnet wird.

- Mit der Pfeiltaste  "Bereitschaftsbetrieb" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Zeiteinstellung	
1. Zeitschaltung	▲
<b>2. Bereitschaftsbetrieb</b>	
3. Ruhezustand	▼

Der derzeit aktivierte Bereitschaftsbetriebswert ist hervorgehoben.

Zeiteinstellung	
Bereit-	240 Min
schaft:	<b>15</b> ▲
	1 Min ▼

- Mit der Pfeiltaste  oder  den gewünschten Wert zwischen 1 und 240 Minuten auswählen.

Zur Verfügung stehen: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 und 240 Minuten.

- Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Zeiteinstellung	
Bereitschaft:	240 Min <b>30</b> 1 Min

## Ruhezustand

Die Standardeinstellung sieht vor, dass das Gerät nach 15 Minuten im Bereitschaftsbetrieb automatisch abgeschaltet wird. Das Gerät wird aktiviert, indem eine Taste auf dem Steuerpult betätigt oder die Vorlagenglasabdeckung oder der Vorlageneinzug geöffnet wird.

- Mit der Pfeiltaste  "Ruhezustand" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Zeiteinstellung	
1. Zeitschaltung	▲
2. Bereitschaftsbetrieb	
3. Ruhezustand	▼

Der derzeit aktivierte Ruhezustandswert ist hervorgehoben.

Zeiteinstellung	
Ruhezustand:	240 Min <b>15</b> 3 Min

- Mit der Pfeiltaste  oder  den gewünschten Wert zwischen 3 und 240 Minuten auswählen.

Zur Verfügung stehen: 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 und 240 Minuten.

- Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Zeiteinstellung	
Ruhe-	240 Min
zustand:	<b>30</b>
	3 Min

# Unterbrechungstaste

Die Standardeinstellung für die Unterbrechungstaste definiert, ob die Unterbrechungsfunktion ein- oder ausgeschaltet ist.

- Mit der Pfeiltaste  "Unterbrechungstaste" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼
04. Unterbrechungstaste	
05. Lautsprecher-Lautstärke	
06. Abteilungs-Code	

- "Aktivieren" bzw. "Deaktivieren" wählen, dann die Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Unterbrechungstaste	
1. Aktivieren	▲
2. Deaktivieren	▼

# Lautsprecher-Lautstärke

Es können vier Lautsprechereinstellungen vorgenommen werden:

- **Alarm-Lautstärke:** bei einem Gerätefehler wird der Benutzer durch ein akustisches Signal darauf aufmerksam gemacht.
- **Tastendrucklautstärke:** wenn eine Option gewählt oder eine Taste auf dem Steuerpult gedrückt wird, ertönt ein akustisches Signal.
- **Rufton-Lautstärke:** die Lautstärke des Klingelzeichens bei eingehenden Faxen.
- **Monitor-Lautstärke:** die Lautstärke der Leitungsüberwachung beim Wählen für Faxvorgänge.

➤ Mit der Pfeiltaste  "Lautsprecher-Lautstärke" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼
04. Unterbrechungstaste	
05. Lautsprecher-Lautstärke	
06. Abteilungs-Code	

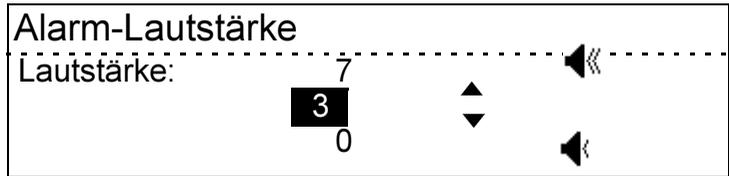
➤ Gewünschte Lautstärkeneinstellung mit der Pfeiltaste  ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Lautsprecher-Lautstärke	
1. Alarm-Lautstärke	▲
2. Tastendrucklautstärke	
3. Rufton-Lautstärke	▼
4. Monitor-Lautstärke	

- Mit der Pfeiltaste  oder  den gewünschten Wert zwischen 0 und 7 auswählen.

Mit "0" wird die Funktion ausgeschaltet, "7" ist die lauteste Einstellung.

- Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.



## Abteilungscode

---

Durch die Einrichtung von Abteilungscode kann die Gerätebenutzung auf autorisierte Personen in einer Abteilung beschränkt werden. Ein Hauptabteilungscode und bis zu 98 Abteilungscode können zugewiesen werden. Auf diese Weise kann die Benutzung des Geräts durch einzelne Abteilungen überwacht werden.

Bei der erstmaligen Verwendung der Funktion muss der Administrator einen Hauptcodenamen und einen fünfstelligen Hauptcode eingeben. Diese Eingabe berechtigt zum Zugriff auf die Funktionen, mit denen die einzelnen Abteilungscode eingerichtet werden.

Jeder Abteilungscode besteht aus einer zweistelligen Abteilungsnummer und einem Abteilungsname. Die dem Hauptcode zugewiesene Abteilungsnummer lautet 01. Während der Einrichtung von Abteilungscode ist jeweils für jede Abteilung eine Abteilungsnummer, ein Abteilungsname und ein fünfstelliger Abteilungscode einzugeben.

Es empfiehlt sich daher, vor der Einrichtung genau zu planen, mit welchen Nummern, Namen und Codes die einzelnen Abteilungen belegt werden sollen.

Die individuellen Abteilungscode werden zum Zugriff auf das Gerät und zur Benutzung des Geräts benötigt. Sobald ein Mitarbeiter einer Abteilung den zugewiesenen Abteilungscode eingibt, um das Gerät zu benutzen, werden die Nutzungsdaten im Abteilungscode-Bericht verzeichnet.

---

*TIPP: Anweisungen zum Drucken des Berichts siehe Seite 10-31.*

---

## Hauptabteilungscode einrichten

- Mit der Pfeiltaste  "Abteilungs-Code" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼
04. Unterbrechungstaste	
05. Lautsprecher-Lautstärke	
06. Abteilungs-Code	

- Zum Einschalten der Funktion "Ja" wählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Abteilungscode	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

Die Anzeige "Haupt-Code" erscheint.

Haupt-Code	
Hauptcodennummer:	01
Hauptcodename eingeb (max. 20):	

**HINWEIS:** Hauptcode notieren und sicher aufbewahren.

- Über die Tastatur einen Namen eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

Haupt-Code	
Hauptcodennummer:	01
Hauptcodename eingeb (max. 20):	
XEROX ADMIN	

- Über die Tastatur eine fünfstellige Zahl eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Haupt-Code</b>	
Hauptcodenummer:	01
Haupt-Code eingeben:	
	■■■■■

Der Hauptcode ist damit eingerichtet. Als Nächstes werden die einzelnen Abteilungscode festgelegt.

<b>Abteilungscode</b>	
Hauptcode (1) eingeben oder	
Abteilungscode (2-99) eingeben	

### Individuelle Abteilungscode einrichten

- Mit der Pfeiltaste  "Abteilungs-Code" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Gerätstandardwerte</b>	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼
04. Unterbrechungstaste	
05. Lautsprecher-Lautstärke	
06. Abteilungs-Code	

- "Ja" wählen und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Abteilungscode</b>	
1. Ja	▲
2. Nein	
	▼

- "Aktuelle Codes ändern" wählen, um neue Codes einzurichten oder alte Codes zu ändern.
- Eingabetaste betätigen.

Abteilungscode	
1. Aktuelle Codes ändern	▲
2. Alle Codes löschen	
3. Alle Codes drucken	▼

---

**HINWEIS:** Wenn zum Gerätezugriff der Hauptcode bereits eingegeben wurde, muss er hier nicht nochmals eingegeben werden.

---

- Den fünfstelligen Hauptcode über die Zifferntastatur eingeben, dann die Eingabetaste betätigen.

Wurde der richtige Code eingegeben, dann wird die Anzeige zur Abteilungscodeeinstellung eingeblendet.

Haupt-Code	
Haupt-Code eingeben:	
	■ ■ ■ ■ ■

- Mit der Zifferntastatur eine Zahl zwischen 2 und 99 für die erste zweistellige Abteilungsnummer eingeben.
- Eingabetaste betätigen.

Abteilungscode	
Hauptcode (1) eingeben oder Abteilungscode (2-99) eingeben	
	6 ■

- Über die Tastatur einen Abteilungsnamen eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

Abteilungscode	
Abteilungsnummer:	06
Abt.name eingeben (max. 20):	
■	

- Über die Tastatur eine fünfstellige Zahl eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Abteilungscode</b>	
Abteilungsnummer:	06
Haupt-Code eingeben:	
■■■■■	

- Mit der Zifferntastatur eine Zahl zwischen 2 und 99 für die erste zweistellige Abteilungsnummer eingeben.
- Eingabetaste betätigen.

<b>Abteilungscode</b>	
Hauptcode (1) eingeben oder Abteilungscode (2-99) eingeben	
6 ■	

- Über die Tastatur eine fünfstellige Zahl eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Haupt-Code</b>	
Hauptcodenummer:	01
Haupt-Code eingeben:	
■■■■■	

Damit ist der erste Abteilungscode eingerichtet. Ggf. die weiteren Abteilungscode entsprechend definieren.

- Sind alle Einstellungen vorgenommen, das Gerät durch Drücken der Betriebsartentaste wieder in Betriebsbereitschaft versetzen.

<b>Abteilungscode</b>	
Hauptcode (1) eingeben oder Abteilungscode (2-99) eingeben	

## Abteilungscode ändern oder löschen

- Mit der Pfeiltaste  "Abteilungs-Code" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Gerätstandardwerte	
01. Papierbehälter	▲
02. Standardbildschirm	
03. Zeiteinstellung	▼
04. Unterbrechungstaste	
05. Lautsprecher-Lautstärke	
06. Abteilungs-Code	

- "Ja" wählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Abteilungscode	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- "Aktuelle Codes ändern" wählen.
- Eingabetaste betätigen.

Abteilungscode	
1. Aktuelle Codes ändern	▲
2. Alle Codes löschen	
3. Alle Codes drucken	▼

**HINWEIS:** Wenn zum Gerätezugriff der Hauptcode bereits eingegeben wurde, muss er hier nicht nochmals eingegeben werden.

- Den fünfstelligen Hauptcode über die Zifferntastatur eingeben, dann die Eingabetaste betätigen.

Wurde der richtige Code eingegeben, wird die Anzeige zur Abteilungscodeeinrichtung eingeblendet.

Haupt-Code	
Haupt-Code eingeben:	
	■ ■ ■ ■ ■

- Die zweistellige  
Abteilungsnummer eingeben,  
die geändert oder gelöscht  
werden soll.
- Zur Änderung des Hauptcodes  
"1" eingeben bzw. zur  
Änderung eines bestimmten  
Abteilungscode die  
entsprechende Zahl (zwischen  
2 und 99) eingeben.
- Eingabetaste betätigen.

<b>Abteilungscode</b>	
Hauptcode (1) eingeben oder	-----
Abteilungscode (2-99) eingeben	
	6 

Die Meldung "Nicht verfügb.,  
bereits zugew." erscheint.  
Daraufhin erscheinen die  
Änderungsoptionen.

<b>Abteilungscode</b>	
Abteilungsnummer:	06
VERSAND	
Nicht verfügb., bereits zugew.	

- "Löschen" wählen und dann  
die Eingabetaste betätigen.

**HINWEIS:** Der Hauptcode kann  
nicht gelöscht, nur geändert  
werden.

<b>Abteilungscode</b>	
1. Löschen	▲
2. Ändern	
3. Beibehalten	▼

Der Code ist damit gelöscht.

<b>Abteilungscode</b>	
Abteilungsnummer:	06
Gelöscht	

- Zur Änderung der Codedaten "Ändern" wählen und dann die Eingabetaste betätigen.
- Die Änderungen wie gewünscht vornehmen und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Abteilungscode</b>	
1. Löschen	▲
2. Ändern	▼
3. Beibehalten	▼

<b>Abteilungscode</b>	
Abteilungsnummer:	06
Abt.name eingeben (max. 20):	
VERSAND	

- Zum Verlassen der Anzeige, ohne dass Änderungen erfolgen, "Beibehalten" wählen und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Abteilungscode</b>	
1. Löschen	▲
2. Ändern	▼
3. Beibehalten	▼

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Abteilungscode</b>	
Hauptcode (1) eingeben oder	
Abteilungscode (2-99) eingeben	
■ ■	

## AbteilungsCodes verwenden

---

Wurden die AbteilungsCodes eingerichtet, dann wird der Benutzer zur Eingabe eines solchen Codes aufgefordert, bevor er Zugriff auf die Betriebsbereiche und Funktionen erhält.

- Betriebsartentaste drücken.
- Den AbteilungsCode über den Ziffernblock eingeben.

<b>Abteilungscode eingeben</b>	1
Papier : Auto H/D : Auto Ausgabe: Sortiert V/V : 100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

Die einzelnen Ziffern werden auf dem Display durch Asterisken dargestellt.

- Eingabetaste betätigen.

Wurde der richtige Code eingegeben, dann werden die Funktionen des Geräts freigegeben. Ansonsten erscheint erneut die Aufforderung zur Eingabe des Codes.

- Falls erforderlich, Taste "Kopieren", "Fax/Internet-Fax" oder "Scan an E-Mail" drücken.

*****	1
Papier : Auto H/D : Auto Ausgabe: Sortiert V/V : 100%	
<b>Zusatzfunktionen</b>	▼

---

*TIPP: Der AbteilungsCode-Bericht gibt Auskunft über die Gerätenutzung durch die einzelnen AbteilungsCodes. Anweisungen zum Drucken des Berichts siehe Seite 10-31.*

---

# Fernservice

## Kurzanweisung

- **Gerätestatus**
- **Standard-Einstellungen**
- **Fernservice**

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie der Fernservice aufgerufen und zum Laden von Firmware und Nachbestellen von Verbrauchsmaterialien eingesetzt wird.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Soll das Menü der Gerätestandardwerte im Modus "Kopierbereit" aufgerufen werden, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.



Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Standard-Einstellungen" wählen und "Eingabe" betätigen.

Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

- "Fernservice" wählen, dann die Eingabetaste betätigen.

Standard-Einstellungen	
01. Gerätestandardwerte	▲
02. Kopierstandardwerte	
03. Fax-Standardwerte	▼
04. Druckerstandardwerte	
05. E-Mail-Standardwerte	
06. Berichts-Standardwerte	
07. Fernservice	

Die Optionen für den Fernservice werden eingeblendet.

Fernservice	
01. Fernzugriff	▲
02. Firmware herunterladen	
03. Fern-Passwort	▼
04. Materialbestellung	

## Fernzugriff

Hiermit kann vom Xerox Kundendienst eine Systemdiagnose auf dem Gerät durchgeführt werden.

- Mit der Pfeiltaste  "Fernzugriff" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Fernservice	
01. Fernzugriff	▲
02. Firmware herunterladen	
03. Fern-Passwort	▼
04. Materialbestellung	

- Die Funktion wie gewünscht aus- oder einschalten und die Eingabetaste betätigen.

Fernzugriff	
1. Aus	▲
2. Ein	▼

## Firmware herunterladen

Diese Funktion dient zum Laden von Firmware auf das Gerät. Dabei stehen die beiden Optionen "Kein Job im Speicher" und "Jederzeit" zur Auswahl.

- Mit der Pfeiltaste  "Firmware herunterladen" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Fernservice	
01. Fernzugriff	▲
02. Firmware herunterladen	▼
03. Fern-Passwort	▲
04. Materialbestellung	

- Wenn Firmware nur dann geladen werden soll, wenn sich kein Auftrag im Speicher befindet, "Kein Job im Speicher" aktivieren, andernfalls "Jederzeit" wählen.
- Eingabetaste betätigen.

Firmware herunterladen	
1. Kein Job im Speicher	▲
2. Jederzeit	▼

# Fern-Passwort

Wenn ein Fern-Passwort festgelegt wurde, ist ein Einwählen in das Gerät nur nach Eingabe dieses Passworts möglich. Das Fern-Passwort ist eine Sicherheitsmaßnahme, die gewährleistet, dass nur befugtes Xerox Personal Informationen vom Gerät abrufen kann.

- Mit der Pfeiltaste  "Fern-Passwort" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Fernservice</b>	
01. Fernzugriff	▲
02. Firmware herunterladen	
<b>03. Fern-Passwort</b>	▼
04. Materialbestellung	

- Das Passwort über die Tastatur eingeben (maximal 20 Zeichen) und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Fern-Passwort festlegen</b>
Passwort (max 20):
█

Diese Funktion bewirkt, dass das Gerät automatisch einen Bericht an eine vorgegebene Faxnummer sendet (normalerweise die für Büromaterial zuständige Stelle), wenn der Toner verbraucht oder der Tonerstand niedrig ist. So wird gewährleistet, dass Verbrauchsmaterialien stets rechtzeitig zur Hand sind und die Bestellzeiten werden reduziert.

Die Verbrauchsmaterialien können entweder bei der zuständigen internen Stelle, über einen Händler oder bei Xerox direkt bestellt werden, es muss lediglich die entsprechende Faxnummer für die Materialbestellungsfunktion eingegeben werden.

Bei der Einrichtung der Bestellungsfunktion sind drei Schritte durchzuführen: Zuerst ist anzugeben, wohin die Bestellung gesendet werden soll, dann, welche Materialien bestellt werden sollen und schließlich, an wen die Bestellung geliefert werden soll. Abschließend kann ein Ausdruck der Bestelldaten angefordert werden.

## Zielbestimmung für die Bestellung einrichten

- Mit der Pfeiltaste  "Materialbestellung" auswählen und dann die Eingabetaste betätigen.

Fernservice	
01. Fernzugriff	▲
02. Firmware herunterladen	
03. Fern-Passwort	▼
04. Materialbestellung	

- Die Faxnummer oder E-Mail-Adresse, an die die Bestellung abgeschickt werden soll, per Kurzwahl oder Zielwahl programmieren.

*TIPP: Siehe hierzu Kapitel 7.*

- "Ziel-Konfiguration" wählen, dann Eingabetaste betätigen.

Materialbestellung	
01. Ziel-Konfiguration	▲
02. Zubehör	
03. Weitere Info	▼

- Die vorprogrammierte Kurzwahl- oder Zielwahltaste eingeben und dann die Eingabetaste betätigen.

Die Zielbestimmung, an die die Bestellung gehen soll, wurde festgelegt.

Ziel-Konfiguration	
Faxnummer eingeben oder Telefonbuch- oder Zielwahltaste drücken	

## Verbrauchsmaterialdaten eintragen

- "Zubehör" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Materialbestellung	
01. Ziel-Konfiguration	▲
02. Zubehör	
03. Weitere Info	▼

- Zur Bestellung einer Tonerpatrone "Toner" wählen, zur Bestellung einer Trommeleinheit "Trommel" ansteuern.

- Eingabetaste betätigen.

Zubehör-Auswahl	
01. Toner	▲
02. Trommel	
	▼

- "Automatische Bestellung" wählen und Eingabetaste betätigen, damit der Bestellvorgang automatisch abläuft.

<b>Tonerbestell.konfig.</b>	
01. Automatische Bestellung	▲
02. Teilenummer eingeben	
03. Menge eingeben	▼

- "Ja" bzw. "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Automatische Bestellung</b>	
01. Ja	▲
02. Nein	
	▼

- Zur Angabe der Bestellnummer des Teils "Teilenummer eingeben" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Tonerbestell.konfig.</b>	
01. Automatische Bestellung	▲
02. Teilenummer eingeben	
03. Menge eingeben	▼

- Bestellnummer der Tonerpatrone bzw. der Trommeleinheit eingeben (maximal 20 alphanumerische Zeichen).

<b>Teilenummer eingeben</b>	
Teilenummer (max. 20):	
█	

- Zur Angabe der gewünschten Anzahl "Menge eingeben" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Tonerbestell.konfig.</b>	
01. Automatische Bestellung	▲
02. Teilenummer eingeben	
03. Menge eingeben	▼

- Die gewünschte Menge eingeben (1 bis 99) und die Eingabetaste betätigen.

<b>Menge eingeben</b>	
Menge (1-99):	
█	

## Bestelldaten eintragen

---

- "Weitere Info" wählen und die Eingabetaste betätigen.

<b>Materialbestellung</b>	
01. Ziel-Konfiguration	▲
02. Zubehör	
03. Weitere Info	▼

- Zur Angabe der Kundennummer "Kundennummer eingeben" wählen und die Eingabetaste betätigen.
- Den Kontaktnamen unter "Kontakt-Name" eintragen, dann die Eingabetaste betätigen.
- Eine Kontakttelefonnummer unter "Kontakt-Telefonnummer" vermerken und die Eingabetaste betätigen.
- Den Namen der Person, an die die Artikel versandt werden sollen, unter "Empfänger-Name" eingeben, dann Eingabetaste betätigen.
- Die Versandadresse unter "Empfänger-Adresse" eintippen, dann Eingabetaste betätigen.
- Die Daten sind über die Ziffern- bzw. Zeichentastatur einzugeben.

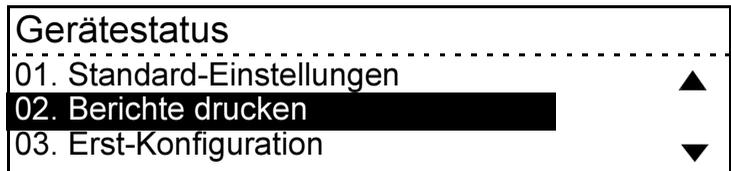
<b>Weitere Info</b>	
1. Kundennummer	▲
2. Kontakt-Name	
3. Kontakt-Telefonnummer	▼
4. Empfänger-Name	
5. Empfänger-Adresse	

## Materialbestellungsbericht drucken

- Zum Aufrufen des Menüs für den Berichtsdruck, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- "Berichte drucken" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

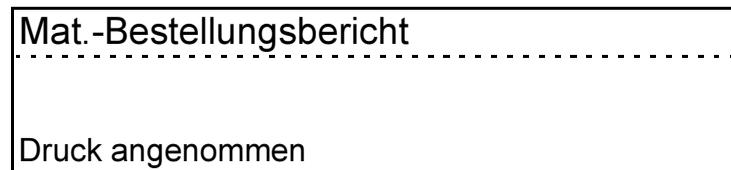


- "Materialbestellung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



Die Meldung "Druck angenommen" zeigt an, dass der Bericht gedruckt wird.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.



# Berichte drucken

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Standard-Einstellungen**
- **Berichte drucken**

Auf dem Gerät können drei Berichte ausgedruckt werden:

- Abteilungscodebericht
- Konfigurationsbericht
- Materialbestellungsbericht

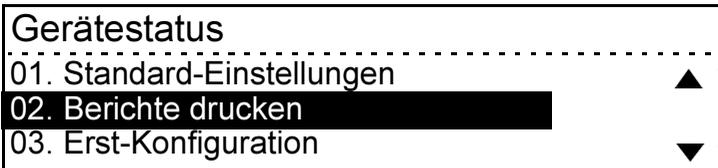
**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Zum Aufrufen des Menüs "Berichte drucken", während sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet, die Gerätstatusaste rechts neben dem Display drücken.



Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- "Berichte drucken" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.



## Abteilungscodebericht

Der Abteilungscodebericht führt die Namen der Abteilungen und die zugehörigen Codes auf.

Die Nutzungsdaten der einzelnen Abteilungen werden in Form der Kategorien gesendete, empfangene und kopierte Seiten erfasst.

Bei Eingabe des Hauptcodes werden der Hauptabteilungscode und alle Abteilungen aufgeführt, wird ein Abteilungscode eingegeben, werden nur die Daten für diese Abteilung gedruckt.

Der Bericht enthält folgende Daten:

Komponente	Beschreibung
Abt.-Nr.	Abteilungsnummer
Name	Abteilungsname
Abt. Code	Abteilungscode
Ges. Seiten	Anzahl der von der Abteilung übertragenen Seiten
Empf. Seiten	Anzahl der von der Abteilung empfangenen Seiten
Kopierte Sn.	Anzahl der von der Abteilung kopierten Seiten
E-Mail ges.	Anzahl der von der Abteilung per E-Mail übertragenen Seiten

### Bericht drucken

- "Abteilungs-Code" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Berichte drucken</b>	
01. Abteilungs-Code	▲
02. Konfigurationsbericht	
03. Mat.-Bestellungsbericht	▼

Die Meldung "Druck angenommen" zeigt an, dass der Bericht gedruckt wird.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Abteilungs-Code</b>
.....
Druck angenommen

# Konfigurationsbericht

Der Konfigurationsbericht zeigt alle Gerätefunktionen und die dafür vorliegenden Einstellungen auf.

Tastatur-Typ	Gesp. Fax neusenden
Speichergröße	
Gerätestandardwerte	Kopfzeile senden
Papierbehälter	Nach Scannen senden
Behälter 1	Kennnummer d. Empfängers
Behälter 2	Trennseite
Behälter 3	Gesichert empfangen
Zusatzzufuhr	Speicherempfang
Standardbildschirm	Empfangsverklein.
Zeiteinstellung	Überlänge löschen
Zeitschaltung	Empfangsfilter
Bereitschaftsbetrieb	Kopfzeile empfangen
Ruhezustand	Berichts-Standardwerte
Unterbrechungstaste	Aktivitätenberichte
Lautsprecher-Lautstärke	Berichtformat
Alarm-Lautstärke	Autom. Ausgabe
Tastendrucklautstärke	
Rufton-Lautstärke	
Überwachungslautstärke	
Kopierstandardwerte	Fax/Abruf/Relaisberichte
Verkleinern/Vergrößern	Sendebestätigung
Vorlagentyp	Speichersenden
Heller/Dunkler	Rundsenden
Ausgabe	Gruppensendeabruf
Seitenaufdruck	Relais-Sendestation
	Relaisstation
	Relais-Empfangsstat.
Fax-Standardwerte	Empfangsberichte
Leitungsüberwachung	Lokal an Mailbox
Empfangsintervall	Fernstel. an Mailbox
Fehlerkorrektur-ECM	Relaisstation
Scan-Auflösung	Fernservice
Heller/Dunkler	Fernzugriff
Anschlussart	Firmware herunterl.
Wahlwiederholung	RDC-Passwort
Wahlwdh.-Intervall	Gesamtseitenanzahl
Anzahl Wahlwiederholungen	Eingelesen
Empfangsmodus	Gedruckt
Rufsignal bis Antw.	
Speichersenden	
Gesichert senden	
Deckblatt	

## Bericht drucken

---

- "Konfigurationsbericht" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Berichte drucken	
01. Abteilungs-Code	▲
02. Konfigurationsbericht	
03. Mat.-Bestellungsbericht	▼

Die Meldung "Druck angenommen" zeigt an, dass der Bericht gedruckt wird.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Konfigurationsbericht
Druck angenommen

---

**HINWEIS:** Unter "Gesamtseitenzahl" werden die Gesamtseiten eingeleseener und gedruckter Seiten erfasst.

---



---

**HINWEIS:** Bei Anruf des Kundendienstes ist stets die Firmware-Kennnummer anzugeben. Diese ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen.

---

# Materialbestellungsbericht

---

Der Materialbestellungsbericht dient zur Bestellung von Verbrauchsmaterialien für das *WorkCentre Pro 416*.

## Bericht drucken

---

- "Mat.-Bestellungsbericht" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Berichte drucken</b>	
01. Abteilungs-Code	▲
02. Konfigurationsbericht	
<b>03. Mat.-Bestellungsbericht</b>	▼

Die Meldung "Druck angenommen" zeigt an, dass der Bericht gedruckt wird.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Mat.-Bestellungsbericht</b>
Druck angenommen

# Erst-Konfiguration ändern

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Erst-Konfiguration**

Über das Menü "Erst-Konfiguration" kann das Gerät den jeweiligen Standortbedingungen angepasst werden. Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- Datum & Uhrzeit
- Lokalisierung
- Sprache
- Geräteerkennung
- Geräteseriennummer
- Kundendienst

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Zum Aufrufen des Menüs der Erst-Konfiguration, während sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- "Erst-Konfiguration" wählen, dann Eingabetaste betätigen.



Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼

## Datum & Uhrzeit

---

- "Datum & Uhrzeit" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Erst-Konfiguration</b>	
<b>01. Datum &amp; Uhrzeit</b>	▲
02. Lokalisierung	
03. Sprache	▼
04. Geräteerkennung	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

## Einstellung

---

Mit "Einstellung" wird die Datums-/Uhrzeiteinstellung aufgerufen und geändert.

- "Einstellung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

<b>Datum &amp; Uhrzeit</b>	
<b>01. Einstellung</b>	▲
02. Zeitformat	
03. Datumsformat	▼
04. Monatsformat	

Die aktuellen Datums-/Uhrzeitdaten werden angezeigt.

<b>Einstellung</b>			
-----			
JJJJ-MM-TT	Tag		SS:MM
2001-04-01	Di	◆	11 : 30

- Zur Änderung der Einstellung die Pfeiltasten und die Tastatur verwenden.

Mit  die zu ändernde Zahl bzw. den Eintrag ansteuern.

Die neue Zahl mit der Zifferntastatur eingeben oder mit den Tasten  oder  einen anderen Eintrag ansteuern.

- Wurden alle Änderungen vorgenommen, die Eingabetaste betätigen.

Einstellung		
JJJJ-MM-TT	Tag	SS : MM
2001-04-01	Di	11 : 30

## Zeitformat

Die Uhrzeit kann im 24- oder im 12-Stunden-Format angezeigt werden.

- Mit der Pfeiltaste  "Zeitformat" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Datum & Uhrzeit	
01. Einstellung	
02. Zeitformat	
03. Datumsformat	
04. Monatsformat	

- "1. 24 Stunden" oder "2. 12 Stunden" wählen.
- Eingabetaste betätigen.

Zeitformat	
1. 24 Stunden	
2. 12 Stunden	

## Datumsformat

---

Mit dem Datumsformat wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die Datumsangaben erscheinen.

- Mit der Pfeiltaste  "Datumsformat" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Datum & Uhrzeit	
01. Einstellung	▲
02. Zeitformat	
03. Datumsformat	▼
04. Monatsformat	

- Gewünschte Einstellung mit der Pfeiltaste  ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Datumsformat	
1. JJJJ-MM-TT	▲
2. MM-TT-JJJJ	
3. TT-MM-JJJJ	▼
4. JJ-MM-TT	
5. MM-TT-JJ	
6. TT-MM-JJ	

## Monatsformat

---

Das Monatsformat gibt an, ob die Monatsangabe in Form von Ziffern oder als Monatsname erfolgt.

- Mit der Pfeiltaste  "Monatsformat" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Datum & Uhrzeit	
01. Einstellung	▲
02. Zeitformat	
03. Datumsformat	▼
04. Monatsformat	

- Gewünschte Einstellung mit der Pfeiltaste  ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Monatsformat	
1. Numerisch	▲
2. Name	▼

# Lokalisierung

---

Die Lokalisierung definiert, ob die Maßangaben in Millimetern oder Zoll erfolgen.

- Mit der Pfeiltaste  "Lokalisierung" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Erst-Konfiguration	
01. Datum & Uhrzeit	▲
<b>02. Lokalisierung</b>	
03. Sprache	▼
04. Geräteerkennung	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

- Gewünschte Einstellung mit der Pfeiltaste  ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Lokalisierung	
<b>01. Zoll</b>	▲
02. Millimeter	▼

# Sprache

Die Spracheinstellung spezifiziert, in welcher Sprache die Gerätefunktionen und -meldungen angezeigt werden.

- Mit der Pfeiltaste  "Sprache" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Erst-Konfiguration	
01. Datum & Uhrzeit	▲
02. Lokalisierung	
<b>03. Sprache</b>	▼
04. Geräteerkennung	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

- Gewünschte Einstellung mit der Pfeiltaste  ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Sprache	
<b>01. English</b>	▲
02. Français	
03. Español	▼
04. Português brasileiro	
05. Português	
06. Italiano	
07. Deutsch	
08. Nederlands	
09. Dansk	
10. Norsk	
11. Svenska	
12. Suomi	

# Geräteerkennung

Mit der Geräteerkennung weist sich das Gerät bei der Faxkommunikation bei der Gegenstelle aus. An der Geräteerkennung muss die Person oder die Firma erkenntlich sein, die das Fax sendet, und die Kennung muss auf jeder übertragenen Seite erscheinen.

**HINWEIS:** Näheres zur Eingabe von Zeichen siehe Kapitel 2, Seite 2-16.

**HINWEIS:** Es ist gesetzlich vorgeschrieben, dass bei Faxübertragungen der Absendername, dessen Faxnummer sowie Datum und Uhrzeit mitgesendet werden müssen.

- Mit der Pfeiltaste  "Geräteerkennung" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Erst-Konfiguration</b>	
01. Datum & Uhrzeit	▲
02. Lokalisierung	
03. Sprache	▼
<b>04. Geräteerkennung</b>	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

- Den Kennnamen des Geräts über die Tastatur eingeben.

Es sind maximal 40 Zeichen zulässig.

- Eingabetaste betätigen.

<b>Geräteerkennung</b>
Name (max. 40):
█

- Zur Eingabe der Landesvorwahl "Ja" wählen und die Eingabetaste drücken.

Geräteerkennung	
-----	
Landesvorwahl?	
1. Ja	▲
2. Nein	▼

- Hinter dem Pluszeichen die Landesvorwahl und die Faxnummer eingeben.
- Wird die Landesvorwahl nicht benötigt, "Nein" wählen und die Eingabetaste betätigen. Die Faxnummer dann ohne die Landesvorwahl eingeben.
- Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Geräteerkennung	
-----	
Faxnummer (max. 20):	
+ ■	

---

**HINWEIS:** Das Pluszeichen (+) wird automatisch eingeblendet, wenn die Landesvorwahloption aktiviert wird.

---

# Geräteseriennummer

---

Durch den Vermerk der Geräteseriennummer in den Gerätestandardwerten ist sie jederzeit leicht abrufbar.

**HINWEIS:** Wo sich die Geräteseriennummer befindet ist der Abbildung in Kapitel 1, Seite 1-4 zu entnehmen.

---

- Mit der Pfeiltaste  "Geräteseriennummer" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Erst-Konfiguration</b>	
01. Datum & Uhrzeit	▲
02. Lokalisierung	
03. Sprache	▼
04. Geräteerkennung	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

- Die Geräteseriennummer befindet sich auf einem Schild am Geräterahmen hinter der Vordertür. Die Nummer über die Tastatur eingeben.
- Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Geräteseriennummer</b>
Nummer (max 20):
█

# Kundendienst

Mit dieser Funktion werden die Rufnummern des Kundendienstes und der Stelle für die Materialbestellung gespeichert.

- Mit der Pfeiltaste  "Kundendienst" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Erst-Konfiguration</b>	
-----	
01. Datum & Uhrzeit	▲
02. Lokalisierung	
03. Sprache	▼
04. Gerätekenung	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

- "Kundendienstnummer " wählen und "Eingabe" betätigen.

<b>Kundendienst</b>	
-----	
01. Kundendienstnummer	▲
02. Xerox Zubehörbestellung	
	▼

- Die Kundendienstnummer eingeben und die Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Kundendienstnummer</b>
-----
Nummer (max 20):
■

## Xerox Zubehörbestellung

---

- Mit der Pfeiltaste  "Xerox Zubehörbestellung" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

<b>Kundendienst</b>	
01. Kundendienstnummer	▲
<b>02. Xerox Zubehörbestellung</b>	
	▼

- Die Rufnummer eingeben und die Eingabetaste betätigen.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

<b>Xerox Zubehörbestellung</b>
Nummer (max 20):
<input type="text"/>

Die Netzwerkeinstellungen dienen zur Installation und Konfiguration der *WorkCentre Pro 416Pi* und *Si*. Diese Verfahren müssen von einem Systemadministrator durchgeführt werden.

Anweisungen hierzu sind dem *Systemhandbuch* zu entnehmen.

Erst-Konfiguration	
01. Datum & Uhrzeit	▲
02. Lokalisierung	
03. Sprache	▼
04. Geräteerkennung	
05. Geräteseriennummer	
06. Kundendienst	
07. Netzwerk	

# Menü-Übersicht

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Menü-Übersicht**

Die Menü-Übersicht liefert eine Liste aller Gerätestatuseinstellungen.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Soll die Menü-Übersicht aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Menü-Übersicht" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.



Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
<b>04. Menü-Übersicht</b>	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörbestellung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Geräteversionen	

Die Meldung "Druck angenommen" wird angezeigt, und die Übersicht wird gedruckt.

- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.

Menü-Übersicht
Druck angenommen

# Selbsttest

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Selbsttest**

Benutzer können eine Reihe von Gerätetests ausführen, um die Geräteleistung zu überprüfen und um möglicherweise auftretende Probleme zu diagnostizieren.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Soll die Menü-Übersicht aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätetastaturaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Selbsttest" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.



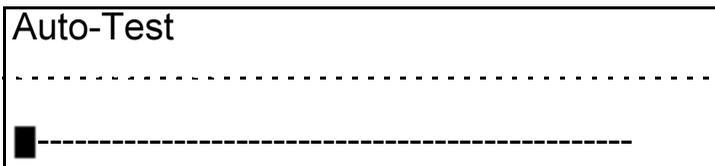
Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörbestellung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Geräterevisionen	

## Automatischer Test

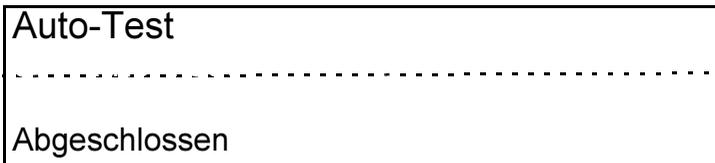
- "Auto-Test" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.

Selbsttest	
01. Auto-Test	▲
02. Einzel-Test	
03. Testergebnis drucken	▼

Während des Testablaufs wird die hier gezeigte Anzeige eingeblendet.

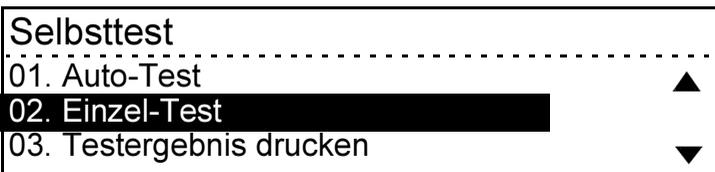


- Nach Abschluss des Tests wird die Meldung "Abgeschlossen" eingeblendet.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.



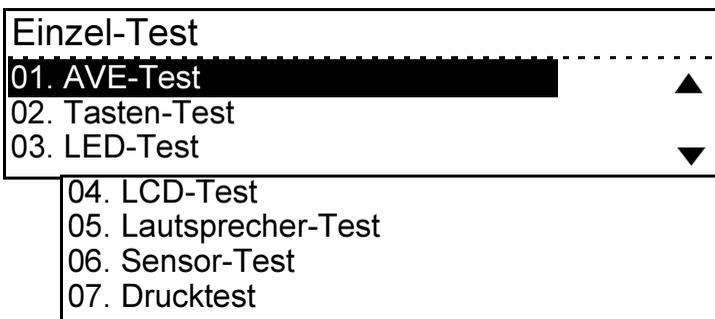
## Einzel-Test

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) "Einzel-Test" auswählen. Eingabetaste betätigen.



Folgende Einzel-Tests stehen zur Auswahl:

- Mithilfe der Pfeiltaste (▼) die gewünschte Option wählen und dann die Eingabetaste drücken.

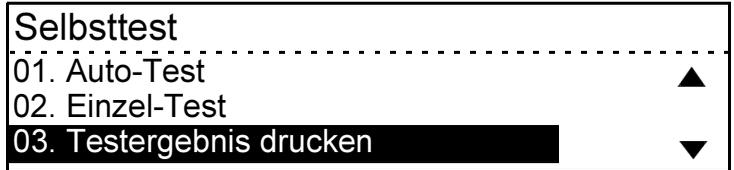


Zu jedem Einzel-Test werden eindeutige Anweisungen angezeigt, die Schritt für Schritt auszuführen sind.

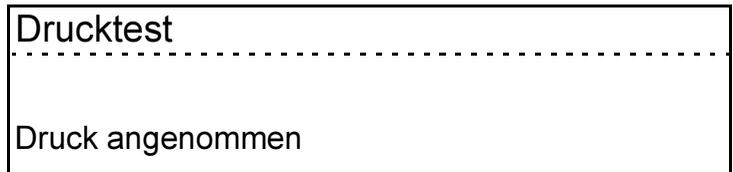
## Testergebnis drucken

---

- Mithilfe der Pfeiltaste  "Testergebnis drucken" auswählen. Eingabetaste betätigen.



- Die Meldung "Druck angenommen" wird angezeigt, und das Testergebnis wird gedruckt.
- Gerät mit der Betriebsartentaste wieder in den betriebsbereiten Zustand versetzen.



# Kundendienstnummer

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Kundendienstnummer**

- Soll die Option aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätestatusaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Kundendienstnummer" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Bei Aufrufen dieser Funktion wird die unter "Erst-Konfiguration" eingetragene Kundendienstnummer angezeigt.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.



Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörbestellung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Geräterevisionen	

Kundendienstnummer
1 800 2000

# Geräteseriennummer

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Geräteseriennummer**

- Soll die Option aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätezustastaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Geräteseriennummer" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Bei Aufrufen dieser Funktion wird die unter "Erst-Konfiguration" eingetragene Geräteseriennummer angezeigt.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.



Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
<b>07. Geräteseriennummer</b>	
08. Xerox Zubehörbestellung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Geräterevisionen	

Geräteseriennummer
34300021932

# Xerox Zubehörbestellung

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Xerox Zubehörbestellung**

- Soll die Option aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätezustandstaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätstatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Xerox Zubehörbestellung" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.

Bei Aufrufen dieser Funktion wird die unter "Erst-Konfiguration" eingetragene Rufnummer für Materialbestellungen angezeigt.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.



Gerätstatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörbestellung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Geräterevisionen	

Xerox Zubehörbestellung
1 800 3000

# Gesamtdruckzähler

## Kurzanweisung

- **Gerätestatus**
- **Gesamtdruckzähler**

Mit dieser Funktion wird der Zählerstand für die Anzahl gedruckter Seiten eingesehen.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Soll die Option aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätestatustaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Gesamtdruckzähler" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.



Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörbestellung	
<b>09. Gesamtdruckzähler</b>	
10. Geräteversionen	

Gesamtdruckzähler
3980

# Gerätrevisionen

## Kurzanweisung

- **Gerätstatus**
- **Gerätrevisionen**

Mit dieser Funktion wird eine Liste der Gerätrevisionen eingeblendet.

**HINWEIS:** Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von dem jeweiligen Gerätemodell ab. Dadurch kann sich auch eine andere Positionsnummerierung als die hier gezeigte ergeben.

- Soll die Option aufgerufen werden, während sich das Gerät in Kopier- oder Faxbereitschaft befindet, die Gerätezustandstaste rechts neben dem Display drücken.

Die Optionen des Menüs "Gerätestatus" werden eingeblendet.

- Mit der Pfeiltaste  "Gerätrevisionen" ansteuern und dann die Eingabetaste betätigen.



Gerätestatus	
01. Standard-Einstellungen	▲
02. Berichte drucken	
03. Erst-Konfiguration	▼
04. Menü-Übersicht	
05. Selbsttest	
06. Kundendienstnummer	
07. Geräteseriennummer	
08. Xerox Zubehörbestellung	
09. Gesamtdruckzähler	
10. Gerätrevisionen	

Gerätrevisionen	
1XXWWXC1a	▲
2XXWWXC1a	
3XXWWXC1a	▼

# Anhang A: Sicherheitshinweise

Dieses Xerox Produkt und die zugehörigen Verbrauchsmaterialien sowie Austauschmodule entsprechen allen in Frage kommenden Sicherheitsvorschriften und Umweltrichtlinien. Diese schließt eine Prüfung durch zugelassene Stellen und die Erteilung von Sicherheitszeichen ein. Zur Gewährleistung der Betriebssicherheit sind die nachfolgenden Anweisungen zu beachten.

**Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.**

Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern beachten.



Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht.



Warnungen dieser Art weisen auf heiße Oberflächen hin.



---

**VORSICHT: Das Gerät muss geerdet sein.**

---

Das Gerät immer an eine korrekt geerdete Netzsteckdose anschließen. **Nur** Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist.

Keine Gegenstände auf den Stromkabeln abstellen. Das Gerät so aufstellen, dass die Stromkabel nicht im Weg liegen.

**Die Verwendung eines Verlängerungskabels wird nicht empfohlen.** Ist die Verwendung eines (einwandfrei geerdeten) Verlängerungskabels erforderlich, darauf achten, dass die Gesamtstromstärke der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte nicht dessen empfohlene Maximalstromstärke übersteigt. Das gleiche gilt für die Netzsteckdose selbst.

Über das Netzkabel wird die Verbindung des Geräts unterbrochen. Um die Stromversorgung des Geräts vollständig zu unterbrechen, muss der Netzstecker aus der Steckdose gezogen werden.

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus und kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Zur Reinigung des Geräts immer zunächst den Netzstecker ziehen. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da im anderen Fall schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.

Keine Reinigungssprays verwenden. Bei der Reinigung die Anweisungen in diesem Handbuch befolgen.

Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel niemals zweckentfremdet verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Gerät nicht in der Nähe von Wasser, an einer feuchten Stelle oder im Freien aufstellen.

Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (kein Plüschteppich) und darauf achten, dass die Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.

Die Lüftungsschlitze an der Rückseite und den Seiten des Geräts nicht verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr entsteht. Gerät niemals in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen. Das Gerät darf nur dann in einer Einbauposition installiert werden, wenn für ausreichende Lüftung gesorgt ist.

Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze stecken - Stromschlaggefahr!

Keine Flüssigkeit auf dem Gerät verschütten.

Abdeckungen und Schutzeinrichtungen, die nicht ohne Werkzeug geöffnet werden können, dürfen nicht abgenommen werden, es sei denn, dies wird in einer von Xerox zugelassenen Wartungsanleitung ausdrücklich gefordert.

Elektrische oder mechanische Verriegelungen nie überbrücken oder ausschalten.

Den Fixierbereich nicht berühren. Er ist sehr heiß!

**Qualitätsnormen:** Das Produkt wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO9002 gefertigt.

Weitere Sicherheitsinformationen zu diesem Xerox Produkt oder zu Verbrauchsmaterialien sind unter folgender Telefonnummer erhältlich:

+44 (0)1707 353434

## Sicherheitsnormen

---

**EUROPA** Dieses Xerox Produkt wurde von der folgenden Körperschaft gemäß der folgenden Norm zertifiziert.

**Körperschaft: SEMKO**

Norm: IEC60950 3. Auflage Zusatzartikel A1, A2, A3 und A4.

**USA/KANADA** Dieses Xerox Produkt wurde von der folgenden Körperschaft gemäß der folgenden Norm zertifiziert.

**Körperschaft: UNDERWRITERS LABORATORIES**

Norm: UL 1950 3. Auflage. Zertifizierung basiert auf Gegenseitigkeitsvereinbarungen, die Anforderungen für Kanada beinhalten.

# Rechtliche Informationen

---



Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt Xerox, dass das Gerät den folgenden Richtlinien der EU entspricht:

**Januar 1995:** EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

**Januar 1996:** EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

**März 1999:** EU-Richtlinie 99/5/EU, Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Normen sind bei Xerox erhältlich:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

PO Box 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts AL7 1HE

England

Telefonnr.: +44 (0)1707 353434



---

**VORSICHT:** Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkschutz hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Aufrüstung mit neuen Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheitszertifizierung führen. Eine Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei Xerox erhältlich.

---



---

**VORSICHT: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Nähe von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.**

---



---

**VORSICHT: Das Gerät gehört zur Laser-Gerätekategorie A und kann Funkstörungen verursachen, für deren Behebung der Benutzer verantwortlich ist.**

---



---

**VORSICHT: Zur Einhaltung der EU-Richtlinie 89/336/EWG ist die Verwendung abgeschirmter Kabel erforderlich.**

---

### **FCC Teil 15**

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Bestimmungen sollen bei der Installation in einer gewerblichen Umgebung einen angemessenen Schutz gegen schädliche Störungen gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsgemäßer Installation und Nutzung Störungen des Radioempfangs verursachen. Der Betrieb dieses Geräts im privaten Wohnbereich verursacht wahrscheinlich Störungen des Radioempfangs, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

Änderungen, die nicht ausdrücklich von der XEROX Corporation genehmigt wurden, könnten dazu führen, dass der Anwender nicht mehr zum Betrieb des Geräts berechtigt ist.

### **ICES-003**

Dieses digitale Gerät der Klasse „A“ entspricht der kanadischen Norm ICES-003. Cet appareil numérique de la classe „A“ est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

# Laser-Sicherheitsbedingungen

---



**ACHTUNG: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichenden Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung frei gesetzt wird.**

---

Was den Laser angeht, so entspricht das Gerät als Laserprodukt der Klasse 1 den einschlägigen, von staatlichen, nationalen und internationalen Stellen festgesetzten Leistungsnormen für Laserprodukte. Es verursacht keine schädliche Strahlung, da der Laserstrahl jederzeit während des Betriebs und der Wartung durch den Kunden vollständig eingeschlossen bleibt.

## Richtlinie 1999/5/EU

---

### Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

---

Das vorliegende Produkt wurde von Xerox selbst gemäß der Richtlinie 1999/5/EU zertifiziert.

Das Gerät ist für den Faxbetrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

Österreich	Deutschland	Luxemburg	Schweden
Belgien	Griechenland	Niederlande	Schweiz
Dänemark	Island	Norwegen	Großbritannien
Frankreich	Irland	Portugal	
Finnland	Italien	Spanien	

Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Xerox Repräsentant die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht TBR21, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für europäische öffentliche Fernsprechnetze.

Das Gerät kann durch einen Xerox Repräsentanten auch für den Betrieb in einem anderen Land eingerichtet werden. Das Gerät kann nicht vom Benutzer selbst eingerichtet werden.

---

**HINWEIS:** Das Gerät ist sowohl impuls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das schnellere und zuverlässigere DTMF-Verfahren zu benutzen.

---

Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

## Funkschutz

---

Das Gerät hat die allgemeine Genehmigung entsprechend des EVM-Gesetzes (früher: "Gesetz über den Betrieb von Hochfrequenzgeräten"). Jede unbefugte Änderung, einschließlich der Zufügung neuer Funktionen oder dem Anschluss von Zubehör, kann Auswirkungen auf die Zulassung haben. Das Gerät entspricht den jeweils in Frage kommenden VDE-Vorschriften der Grenzwertklasse B und trägt das Funkschutzzeichen des VDE.

# Umweltverträglichkeit

---

## Energy Star®

---



Die XEROX Corporation hat dieses Produkt in Übereinstimmung mit den Richtlinien des ENERGY STAR®-Programms der US-amerikanischen Environmental Protection Agency entwickelt. Als ENERGY STAR®-Partner hat XEROX festgelegt, dass dieses Produkt den ENERGY STAR®-Richtlinien zur Energieeffizienz entspricht.

Ab Werk ist das *WorkCentre Pro 416* so eingestellt, dass es nach 15 Minuten betriebsfreier Zeit in den Bereitschaftsbetrieb schaltet. Der Übergang in den Ruhezustand, bzw. die automatische Abschaltung erfolgt in der Werkeinstellung nach 30 Minuten betriebsfreier Zeit. Eine ausführliche Beschreibung der Energiesparstufen und eine Anleitung zur Änderung der voreingestellten Intervalle findet sich im Abschnitt "*Energiesparmodus*" auf Seite 2-22 im vorliegenden Handbuch.

# **Anhang B: Technische Daten**

Das *WorkCentre Pro 416* wurde unter Beachtung strenger Sicherheitsbestimmungen, -vorschriften und -zulassungen entwickelt, welche einen sicheren und störungsfreien Betrieb gewährleisten. Das vorliegende Kapitel enthält technische Daten sowie Informationen zu den erforderlichen Betriebsbedingungen.

Ausführlichere Informationen sind bei Xerox erhältlich.

# Allgemeine Daten

---

## Gerätemodelle

---

<b>WorkCentre Pro 416</b>	Einfacher Simplex-Kopierer mit einem Vorlagenglas, einem Papierbehälter und einer Zusatzzufuhr.
<b>WorkCentre Pro 416DC</b>	Einfacher Simplex-Kopierer mit einem automatischen Vorlageneinzug, drei Papierbehältern und einer Zusatzzufuhr.
<b>WorkCentre Pro 416Pi</b>	Kopierer/Drucker mit Duplexmodul, automatischem Vorlagenwechsler (AVW), Versatzausgabefach, drei Papierbehältern und Zusatzzufuhr.
<b>WorkCentre Pro 416Si</b>	Kopierer/Drucker/Fax mit Internet-Fax und Scan-an-E-Mail-Funktion, Duplexmodul, Versatzausgabefach, automatischem Vorlagenwechsler (AVW), drei Papierbehältern, Zusatzzufuhr und Hefter.

## Gewicht

---

Grundausstattung: ca. 62 kg  
Komplettausstattung: ca. 92 kg

## Gerätezugang

---

Von vorne und den Seiten

## Abmessungen

---

Für Belüftung, Wartung und Austausch von Verbrauchsmaterialien ist ausreichend Platz erforderlich.

Abmessungen des Geräts mit höhenverstellbaren Füßen:

Breite : 800 mm  
Tiefe : 660 mm  
Höhe : 104 mm

## Kopiergeschwindigkeit

---

A4	: 16 S/Min
A3	: 9 S/Min
Letter (8,5 x 11 Zoll)	:16 S/Min
Legal (8,5 x 14 Zoll)	:11 S/Min
Ledger (11 x 17 Zoll)	:9 S/Min

## Größenänderung

---

Größenänderungsbereich von 50% bis 200% in 1%-Schritten.

Festwerte:

Europa	Nordamerika
71%	65%
94%	78%
97%	97%
141%	129%
200%	154%

## Aufwärmphase

---

Unter 60 Sekunden

## Automatischer Vorlageneinzug und automatischer Vorlagenwechsler

---

Kapazität: 50 Blatt  
Formate: A5 - A3  
Papiergewichte: 60 - 120 g/m<sup>2</sup>

## Druckmaterial

---

### Behälter 1, 2 & 3

Kapazität: 550 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>) pro Behälter  
Papiergewichte: 60 - 90 g/m<sup>2</sup>  
Formate: A5 - A3

### Zusatzzufuhr

Kapazität: 100 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>) pro Behälter  
30 Folien  
1 Karton/Etikettenblatt  
Papiergewichte: 60 - 163 g/m<sup>2</sup>  
Formate: A5 - A3

## Zugelassene Druckmaterialien

---

### Behälter 1, 2 & 3:

A4: Xerox 3R91720

A3: Xerox 3R91721

Letter (8,5 x 11 Zoll): Xerox 4024 3R721 (20lb) / HAMMER  
MILL TIDAL DP (20lb)

Legal (8,5 x 14 Zoll): Xerox 4024 3R727 (20lb) / HAMMER  
MILL TIDAL DP (20lb)

Ledger (11 x 17 Zoll): Xerox 4024 3R729

Recyclingpapier: Xerox 3R94565

**Nur für die Verwendung in der Zusatzzufuhr:**

Klarsichtfolien: A4 Xerox 3R96019  
Letter (8,5 x 11 Zoll) Xerox 3R3028

Etiketten: A4 XEROX 3R97400 (1)\*  
A4 XEROX 3R97408 (24)\*  
Letter (8,5 x 11 Zoll) XEROX 3R4472 (8)\*  
Letter (8,5 x 11 Zoll) XEROX 3R4469 (33)\*

Karton: A4 XEROX 3R91798\*  
Letter (8,5 x 11 Zoll) XEROX 3R3004\*

\*Das Druckbild kann sich bei Verwendung dieser Medien verschlechtern

---

**HINWEIS:** Die für die Zusatzzufuhr zugelassenen Druckmaterialien dürfen nur in dieser geladen werden.

---

## Mittleres Ausgabefach

---

Kapazität: ca. 500 Blatt  
Ausgabe: Vorderseite nach unten

## Netzanschluss

---

### Europa:

---

220 Volt (Spannungsbereich 196-244), 50 Hz, 5,1 A

230 Volt (Spannungsbereich 207-253), 50 Hz, 5,1 A

### USA und Kanada:

---

120 Volt (Spannungsbereich 104-127), 60 Hz, 9,7 A



# Index

- A**
- Abmessungen B-2
- Abruf 5-79
  - Dauersendeabruf 5-91
  - Dauersendeabrufe löschen 5-94
  - Dokumente mittels Subadresse abrufen 5-70
  - Dokumente zum Abrufen speichern 5-85
  - Einzelabrufbox 5-84
  - Für Abruf speichern 5-84
  - Gespeichertes Dokument ersetzen oder erhalten 5-87
  - Gruppensendeabruf 5-80
  - Multiabrufbox 5-84
  - Sendeabruf 5-79
  - Senden + Abruf 5-89
- Abteilungscode 10-12
  - Bericht 10-31
  - Haupt-Code 10-13
  - Individuell 10-14
  - Individuelle Abteilungscode 10-14
- Achtung (Konventionen) 1-8
- Aktivitäten-Bericht 5-27, 5-114, 6-22
  - Standard-Einstellung 5-125
- Alarm-LED 2-14
- Alle Berichte (Telefonbuch-Bericht) 5-28, 6-23
- Alle rücksetzen (Druckertreiber) 4-12
- Alles löschen (Taste) 2-12
- Allgemeine Daten B-2
- Alphabetisch (Telefonbuch-Bericht) 5-29, 6-24
- Anführungszeichen (Konventionen) 1-7
- Anstehende Jobs (Fax-Bericht) 5-78
- Aufdrucke (Druckertreiber) 4-32
- Auflage 3-7
- Auflage (Druckertreiber) 4-16
- Auflösung
  - E-Mail 6-15
- Auflösung (Druckertreiber) 4-25
- Auflösung (Fax) 5-23
- Auflösung (Fax-Standardwerte) 5-107
- Auflösung (Taste) 2-10
- Aufrufen (Speicherauftrag) 3-32
- Aufträge
  - Aufrufen 4-6
  - Drucken 4-5
  - Programmieren 3-6
  - Unterbrechen 3-10, 4-11
  - Verwalten 4-7
- Auftragsaufbau 3-28
  - Faxaufträge 5-15
  - Internet-Fax 6-11
  - Scan an E-Mail 6-11
- Auftragsnummern (Fax) 5-13
- Auftragsstatus (Taste) 2-11, 2-25
  - Faxaufträge überwachen 5-14
- Auftragsunterbrechung 4-11
- Aufwärmphase B-3
- Aus 2-21
- Ausgabe 3-11
  - Standard-Einstellung 3-37
  - Versatzausgabe 2-8
- Ausgabe erzwingen 4-9
  - Druckerstandardwerte 4-37
- Ausgabeeinheit (Druckertreiber) 4-20
- Ausgabefach
  - Reinigung 8-3
- Ausrichtung (Druckertreiber) 4-20
- Ausrichtung (Konventionen) 1-5
- Ausschalten 2-21

- Austauschmodule 8-9
  - Bestellnummern 8-8
  - Heftklammermagazin 8-23
  - Nachbestellen 8-8
  - Ozonfilter 8-22
  - Tonerpatrone 8-9
  - Trommeleinheit 8-13
- Auto (Heller/Dunkler) 3-13
- Auto% 3-14
- Auto-Empfang (E-Mail) 6-14
- Auto-Empfang (Fax) 5-20
- Automatische Wahlwiederholung 5-11
- Automatischer Vorlageneinzug (AVE) 2-8, 3-2, 5-2, 6-3
  - Technische Daten B-4
- Automatischer Vorlagenwechsler (AVW) 2-8, 3-2, 5-2, 6-3
  - Technische Daten B-4
- Auto-Papierwahl 3-16
- Auto-Test (Selbsttest) 10-49
- AVE, siehe *Automatischer Vorlageneinzug*
- AVW, siehe *Automatischer Vorlagenwechsler*
- B**
- Behälter
  - Papier einlegen 8-24
- Behälter 1, 2 & 3 2-8
- Beide Seiten (Gebundene Vorlage) 3-21
- Benutzerdef% 3-15
- Bereitschaftsbetrieb 2-23, 10-6
- Berichte
  - Abteilungs-Code 10-31
  - Aktivitäten-Bericht 5-27, 5-114, 6-22
  - Anstehende Jobs (Fax) 5-78
  - Drucken 10-30
  - Empfangsberichte 5-122
  - Fax 5-78, 5-114
  - Fax/Abruf/Relais 5-116
  - Fehlercodes 9-21
  - Fernstelle an Mailbox 5-122
  - Gruppenabrufbericht 5-118
  - Gruppensendebericht 5-117
  - Konfigurationsbericht 10-32
  - Lokal an Mailbox 5-122
  - Mailbox-Bericht 5-78
  - Materialbestellungsbericht 10-34
  - Relais-Empfangsstationsbericht 5-121
  - Relais-Sendestationsbericht 5-119
  - Relais-Stations-Bericht 5-120, 5-122
  - Sendebestätigung 5-34, 5-116, 6-29
  - Sendebestätigung, Speichersenden 5-116
  - Telefonbuch-Bericht 5-28, 6-23
- Berichte drucken (Fax) 5-78
- Berichts-Standardwerte 5-123
  - Aktivitäten-Bericht 5-125
  - Empfangsberichte 5-129
  - Fax/Abruf/Relais 5-125
  - Fernstelle an Mailbox 5-129
  - Gruppenabrufbericht 5-127
  - Gruppensendebericht 5-126
  - Lokal an Mailbox 5-129
  - Relais-Empfangsstationsbericht 5-128
  - Relais-Sendestationsbericht 5-127
  - Relais-Stations-Bericht 5-128, 5-129
  - Sendebestätigung 5-125
  - Sendebestätigung, Speichersenden 5-126
- Bestellnummern, Austauschmodule 8-8
- Betriebsart (Taste) 2-11
- Betriebsarten
  - Faxaufträge programmieren 5-7
  - Internet-Faxauftrag programmieren 6-8
  - Scan an E-Mail-Auftrag programmieren 6-8
- Betriebsarten (Taste) 2-25, 5-6
- Betriebsschalter 2-21
- Bildqualität (Druckertreiber) 4-23
- Bildqualitätsprobleme 9-17
  - Blasse Ausdrücke 9-17
  - Ungleichmäßige Ausdrücke 9-17
- Bildverschiebung 3-22
- Broschüre 3-25
  - Erstellen 3-26
- Bulletin Board-Mailbox 5-48
- Bundsteg löschen (Gebundene Vorlage) 3-21

- D**
- Datum & Uhrzeit
    - Datumsformat 10-38
    - Monatsformat 10-38
    - Zeitformat 10-37
  - Datum & Uhrzeit (Erst-Konfiguration) 10-36
  - Datumsformat 10-38
  - Dauersendeabruf 5-91
    - Löschen 5-94
  - Deckblatt 5-61
    - Drucken 5-62
    - Senden 5-62
  - Deckblatt (Fax-Standardwerte) 5-109
  - Demonstrationsseite (Testdruck) 4-37
  - Direkt senden 5-44
  - Dokument erstellen 4-2
  - Dokumente zum Abrufen speichern 5-85
  - Druckauftrag unterbrechen 4-11
  - Druckaufträge verwalten 4-7
    - Ausgabe erzwingen 4-9
    - Seitenvorschub erzwingen 4-10
  - Drucken 4-1
    - Auftragsunterbrechung 4-11
    - Deckblatt (Fax) 5-62
    - Druckertreiber-Funktionen 4-12
    - Druckverfahren 4-2
  - Druckerkonfiguration (Druckertreiber) 4-14
  - Druckerstandardwerte
    - Ändern 4-35
    - Ausgabe erzwingen 4-37
    - Seitenvorschub 4-37
  - Druckerstandardwerte aufrufen 4-7
  - Druckertreiber aufrufen 4-3
  - Druckertreiber-Funktionen 4-12
    - Aufdrucke 4-32
    - Auflage 4-16
    - Auflösung 4-25
    - Ausgabeeinheit 4-20
    - Ausrichtung 4-20
    - Bildqualität 4-23
    - Druckerkonfiguration 4-14
    - Druckmaterial auswählen 4-17
    - Druckqualität 4-26
    - Festlegen 4-4
    - Grafiken 4-25
    - Graustufen 4-23
    - Info 4-34
    - Installierte Schriften 4-30
    - Installiertes Zubehör 4-14
    - Layout 4-21
    - Material/Ausgabe 4-16
    - Mehrfachnutzen 4-22
    - Overlays 4-27
    - Schriftarten 4-30
    - Schriftartenliste drucken 4-31
    - Seitenaufdruck 4-19
    - Sortierung 4-19
    - Speicher 4-15
    - Trennblätter 4-18
    - TrueType-Schriftarten 4-24
    - Versatzausgabe 4-16
  - Druckertreiber-Steuerfunktionen
    - Alle rücksetzen 4-12
    - Hilfe 4-12
    - Register rücksetzen 4-12
    - Übernehmen 4-12
    - Druckmaterial auswählen (Druckertreiber) 4-17
    - Erste Seite 4-18
    - Hauptteil 4-17
    - Trennblätter 4-18
  - Druckqualität (Druckertreiber) 4-26
  - Druckverfahren 4-2
  - Druckzähler 10-55
- E**
- Einfügen (Taste) 2-13
  - Eingabe (Taste) 2-13
  - Eingabe von Zeichen 2-16
  - Einschalten 2-21
  - Einträge suchen (Telefonbuch) 7-30
  - Einzelabrufbox 5-84
  - Einzel-Test (Selbsttest) 10-50
  - E-Mail empfangen 6-13
  - E-Mail-Adresse eingeben 6-9

- E-Mail-Optionen
  - Kurzwahl 7-7
  - Übersicht 7-19
  - Zielwahl 7-13
- Empfänger-Fähigkeit (E-Mail-Optionen) 7-19
- Empfangsberichte 5-122
  - Standard-Einstellung 5-129
- Empfangsfilter (Fax-Standardwerte) 5-113
- Empfangsintervall (Fax-Standardwerte) 5-106
- Empfangsmodus (Fax-Standardwerte) 5-108
- Empfangsverkleinerung (Fax) 5-21
- Empfangsverkleinerung (Fax-Standardwerte) 5-112
- Ende (Taste) 2-13
- Energiesparmodus 2-22
- Energiesparmodus (Taste) 2-12
- Energy Star A-8
- Ereignisprotokoll-Liste (Testdruck) 4-37
- Erste Seite (Druckertreiber) 4-18
- Erst-Konfiguration 10-35
  - Datum & Uhrzeit 10-36
  - Geräteerkennung 10-42
  - Geräteseriennummer 10-44
  - Kundendienst 10-45
  - Lokalisierung 10-40
  - Netzwerk 10-47
  - Sprache 10-41

## **F**

- Fax/Abruf/Relais
  - Standard-Einstellung 5-125
- Fax/Abruf/Relais (Fax-Bericht) 5-116
- Fax/Internet-Fax (Taste) 2-14
- Faxaufträge
  - Abbrechen 5-13
  - Programmieren 5-7
  - Überwachen 5-14
  - Verwalten 5-11
- Faxaufträge verwalten 5-11
  - Auftragsnummern 5-13
  - Automatische Wahlwiederholung 5-11
  - Faxauftrag abbrechen 5-13
  - Manuelle Wahlwiederholung 5-12
  - Speicher 5-13

- Fax-Berichte 5-114
- Fax-Empfang
  - Automatisch 5-20
  - Empfangsverkleinerung 5-21
  - Gesichert 5-21
  - Manuell 5-20
  - Speicher 5-21
  - Überlänge löschen 5-22
- Faxen 5-1
  - Abruf 5-79
  - Auftragsaufbau 5-15
  - Auto-Empfang 5-20
  - Berichte 5-114
  - Deckblatt 5-61
  - Dokument einlegen 5-2
  - Empfangsverkleinerung 5-21
  - Faxnummer eingeben 5-8
  - Faxverfahren 5-2
  - Gesichert empfangen 5-21
  - ITU-T-kompatible Relaisverbindungen 5-96
  - Mailbox 5-48
  - Manuell wählen 5-18
  - Manueller Empfang 5-20
  - Schnellzugriffstasten 5-26
  - Speicherempfang 5-21
  - Standardanzeige 2-2
  - Standardfunktionen 5-23
  - Standardwerte 5-104
  - Störungen 9-18
  - Überlänge löschen 5-22
  - Zusatzfunktionen 5-63
- Faxfunktionen, Standard
  - Auflösung 5-23
  - Heller/Dunkler 5-24
  - Vorlagentyp 5-25
- Faxfunktionen, Zusatz
  - Berichte drucken 5-78
  - Gesichert empfangen (manuell) 5-77
  - Menü-Übersicht 5-95
  - Seitenanzahl 5-76
  - Sendeoptionen 5-64
  - Wählton mithören 5-75

- Faxnummer 5-8
- Faxoptionen
  - Kurzwahl 7-6
  - Übersicht 7-17
  - Zielwahl 7-12
- Fax-Standardwerte
  - Ändern 5-104
  - Auflösung 5-107
  - Deckblatt 5-109
  - Empfangsfilter 5-113
  - Empfangsintervall 5-106
  - Empfangsmodus 5-108
  - Empfangsverkleinerung 5-112
  - Fehlerkorrektur - ECM 5-106
  - Gesichert empfangen 5-111
  - Gesichert senden 5-109
  - Gespeichertes Fax neu senden 5-110
  - Kenn-Nummer 5-111
  - Kopfzeile empfangen 5-113
  - Kopfzeile senden 5-110
  - Leistungsüberwachung 5-106
  - Nach Scannen senden 5-110
  - Speicherempfang 5-112
  - Speichersenden 5-109
  - Telefonbuch-Konfiguration 5-106
  - Trennseite 5-111
  - Überlänge löschen 5-112
  - Wahlverfahren 5-107
  - Wahlwiederholung 5-108
- Faxstörungen 9-18
  - Empfang 9-20
  - Fehlercodes in Berichten 9-21
  - Übertragung 9-18
- Faxverfahren 5-2
- Fehlerbeseitigung 9-1
  - Bildqualitätsprobleme 9-17
  - Faxstörungen 9-18
- Fehlercodes 9-13
  - In Berichten 9-21
- Fehlerkorrektur - ECM 5-65
- Fehlerkorrektur - ECM (Fax-Standardwerte) 5-106
- Fehlermeldungen 9-9
- Fein (Fax-Auflösung) 5-23
- Fern-Passwort 10-24
- Fernservice 10-21
  - Fern-Passwort 10-24
  - Fernzugriff 10-22
  - Firmware herunterladen 10-23
  - Materialbestellung 10-25
- Fernstelle an Mailbox
  - Standard-Einstellung 5-129
- Fernstelle an Mailbox (Empfangsbericht) 5-122
- Fernzugriff 10-22
- Festwert% 3-14
- Firmware herunterladen 10-23
- Foto (Vorlagentyp) 3-17, 5-25, 6-19
- Funktionen
  - Druckertreiber 4-4
- Funktionstasten (Steuerpult) 2-10
- Für Abruf speichern 5-84
- G**
- Ganzes Bild (Verkleinern/Vergrößern) 3-15
- Gebührencode 5-36
- Gebundene Vorlage 3-20
- Gerät ausschalten 2-21
- Gerät einschalten 2-21
- Geräteerkennung 10-42
  - Landesvorwahl 10-43
- Gerätekomponenten 2-4
- Gerätekonfiguration 2-4
- Gerätemodelle B-2
- Gerätereinigung 8-2
- Gerätrevisionen 10-56
- Geräteseriennummer 10-44, 10-53
- Gerätstandardwerte 10-1
  - Abteilungscode 10-12
  - Ändern 10-2
  - Lautsprecher-Lautstärke 10-10
  - Papierbehälter 10-3
  - Standardbildschirm 10-4
  - Unterbrechungstaste 10-9
  - Zeiteinstellung 10-5

## Gerätestatus

- Berichte drucken 10-30
- Erst-Konfiguration 10-35
- Gerätrevisionen 10-56
- Geräteseriennummer 10-53
- Gesamtdruckzähler 10-55
- Kundendienstnummer 10-52
- Menü-Übersicht 10-48
- Optionen 2-26
- Selbsttest 10-49
- Xerox Zubehörbestellung 10-54
- Gerätestatus (Taste) 2-12, 2-26
- Gerätewartung 8-1
- Gerätezugang B-2
- Gesamtdruckzähler 10-55
- Geschwindigkeit (Faxoptionen) 7-17
- Gesichert empfangen (Fax) 5-21
- Gesichert empfangen (Fax-Standardwerte) 5-111
- Gesichert empfangen (manuell) 5-77
- Gesichert senden (Fax) 5-64
- Gesichert senden (Fax-Standardwerte) 5-109
- Gewicht B-2
- Gliederung des Handbuchs 1-2
- Grafiken (Druckertreiber) 4-25
- Graustufen (Druckertreiber) 4-23
- Größenänderung B-3
- Gruppenabrufbericht 5-118
  - Standard-Einstellung 5-127
- Gruppennummern 7-20
  - Ändern/löschen 7-25
  - Einrichten 7-21
- Gruppensendeabruf 5-80
- Gruppensendebericht 5-117
  - Standard-Einstellung 5-126
- Gruppenwahl (Telefonbuch-Bericht) 5-33
- Gruppenwahlbericht 6-28

## H

- Handbuch
  - Gliederung 1-2
- Hauptabteilungscode 10-13
- Haupt-Code 10-13
- Hauptteil (Druckertreiber) 4-17
- Hefter 3-9
- Heftklammermagazin
  - Austauschen 8-23
- Heller/Dunkler
  - E-Mail 6-18
  - Kopieren 3-13
  - Standard-Einstellung 3-37
- Heller/Dunkler (Fax) 5-24
- Helligkeit, siehe *Heller/Dunkler*
- Hilfe (Druckertreiber) 4-12
- Hinweise (Konventionen) 1-8

## I

- Immer (Sendebestätigung) 5-34, 6-29
- Info (Druckertreiber) 4-34
- Informationsmaterial 1-9
- Installierte Schriften (Druckertreiber) 4-30
- Installiertes Zubehör (Druckertreiber) 4-14
- Internet-Fax 6-1
  - Auflösung 6-15
  - Auftrag programmieren 6-8
  - Auftragsaufbau 6-11
  - Dokument einlegen 6-3
  - E-Mail empfangen 6-13
  - E-Mail-Adresse eingeben 6-9
  - Heller/Dunkler 6-18
  - Menü-Übersicht 6-33
  - Schnellzugriffstasten 6-20
  - Standardfunktionen 6-15
  - Übersicht 6-2
  - Verwenden 6-3
  - Vorlagentyp 6-19

ITU-T-kompatible Relaisverbindungen 5-96

## K

- Karton (Papiertyp) 3-33
- Kenn-Nummer (Fax-Standardwerte) 5-111
- Kettenwahl 5-37
- Klarsichtfolien (Papiertyp) 3-33

- Komponenten 2-4, 2-8
  - Automatischer Vorlageneinzug (AVE) 2-8
  - Automatischer Vorlagenwechsler (AVW) 2-8
  - Behälter 1, 2 & 3 2-8
  - Hefter 3-9
  - Versatzausgabefach 2-8
  - Zusatzzufuhr 2-9
- Konfigurationen 2-4
- Konfigurationsbericht 10-32
- Kontraststellrad 2-10
- Konventionen
  - Achtung 1-8
  - Ausrichtung 1-5
  - Hinweise 1-8
  - Kursivschrift 1-7
  - Kurzanweisung 1-7
  - Text in Anführungszeichen 1-7
  - Tipps 1-8
  - Vorsicht 1-8
- Kopfzeile empfangen (Fax-Standardwerte) 5-113
- Kopfzeile senden (Fax-Standardwerte) 5-110
- Kopierzähler 10-55
- Kopierauftrag unterbrechen 3-10
- Kopieren 3-1
  - Auftrag unterbrechen 3-10
  - Kopierverfahren 3-2
  - Standardanzeige 2-2
  - Standardfunktionen 3-11
  - Standardwerte 3-35
  - Vorlagen einlegen 3-2
  - Zusatzfunktionen 3-18
- Kopieren (Taste) 2-14
- Kopierfunktionen 3-1
  - Auflage 3-7
  - Auftrag programmieren 3-6
- Kopierfunktionen, Standard
  - Ausgabe 3-11
  - Heller/Dunkler 3-13
  - Papiervorrat 3-16
  - Verkleinern/Vergrößern 3-14
  - Vorlagentyp 3-17
- Kopierfunktionen, Zusatz
  - 2-seitig 3-19
  - Auftragsaufbau 3-28
  - Bildverschiebung 3-22
  - Broschüre 3-25
  - Gebundene Vorlage 3-20
  - Mehrfachnutzen 3-24
  - Papiertyp 3-33
  - Randlöschung 3-23
  - Speicherauftrag 3-31
  - Vermerk 3-27
- Kopiergeschwindigkeit B-3
- Kopierstandardwerte
  - Ändern 3-35
  - Ausgabe 3-37
  - Heller/Dunkler 3-37
  - Seitenaufdruck 3-38
  - Verkleinern/Vergrößern 3-36
  - Vorlagentyp 3-37
- Kopierverfahren 3-2
- Kundendienst 10-45
  - Rufnummer 9-8
  - Seriennummer 1-4
  - Xerox Zubehörbestellung, Telefonnummer 10-46
- Kundendienst rufen 9-8
- Kundendienstnummer 10-52
- Kursivschrift (Konventionen) 1-7
- Kurwahlnummern
  - Verwenden 7-29
- Kurzanweisung (Konventionen) 1-7
- Kurzwahl 7-29
  - Ändern/löschen 7-15
  - E-Mail-Optionen 7-7
  - Faxoptionen 7-6
- Kurzwahl (Telefonbuch-Bericht) 5-30
- Kurzwahlbericht 6-25
- Kurzwahlnummern 7-3
  - Programmieren 7-4

- L**
- Landesvorwahl 10-43
  - Langes Original 5-74
  - Laser-Sicherheitsbedingungen A-6
  - Lautsprecher-Lautstärke 10-10
  - Layout (Druckertreiber) 4-21
  - LCD-Anzeige 2-11
    - Reinigung 8-3
  - Leitungs-LED 2-14
  - Leistungsüberwachung (Fax-Standardwerte) 5-106
  - Linker Rand (Bildverschiebung) 3-22
  - Lokal an Mailbox
    - Standard-Einstellung 5-129
  - Lokal an Mailbox (Empfangsbericht) 5-122
  - Lokale Mailbox
    - Erstellen 5-49
    - Löschen 5-51
  - Lokalisierung (Erst-Konfiguration) 10-40
  - Löschen (Taste) 2-13
- M**
- Mailbox 5-48
    - Abruf von einer Gegenstellen-Mailbox 5-59
    - Bulletin Board 5-48
    - Lokal
      - Dokument speichern 5-52
      - Dokumente drucken 5-54
      - Dokumente löschen 5-55
      - Erstellen 5-49
      - Löschen 5-51
    - Relais-Mailbox löschen 5-102
    - Übertragung an eine Gegenstellen-Mailbox 5-57
    - Vertraulich 5-48
  - Mailbox (Fax-Bericht) 5-78
  - Manuell (Heller/Dunkler) 3-13
  - Manuell wählen 5-18
  - Manuelle Gruppe 5-41, 6-30
  - Manuelle Wahlwiederholung 5-12
  - Manueller Empfang (E-Mail) 6-14
  - Manueller Empfang (Fax) 5-20
  - Material/Ausgabe (Druckertreiber) 4-16
  - Materialbestellung 10-25
    - Bericht drucken 10-29
    - Bestelldaten 10-28
    - Verbrauchsmaterialdaten 10-26
    - Zielbestimmung 10-25
  - Materialbestellungsbericht 10-34
  - Mehrfachnutzen 3-24
  - Mehrfachnutzen (Druckertreiber) 4-22
  - Menü-Übersicht 5-62, 5-95, 6-33, 10-48
  - Mittleres Ausgabefach
    - Technische Daten B-5
  - Monatsformat 10-38
  - Multiabrufbox 5-84
- N**
- Nach Name (Telefonbuch-Bericht) 5-29, 6-24
  - Nach Scannen senden 5-72
  - Nach Scannen senden (Fax-Standardwerte) 5-110
  - Nachbestellung
    - Austauschmodule 8-8
  - Netzanschluss B-5
  - Netzwerk 10-47
  - Neu senden 5-46
  - Neu senden (Fax-Standardwerte) 5-110
  - NIC-Statusdruck (Testdruck) 4-37
  - Nur Fehler (Sendebestätigung) 5-34, 6-29
- O**
- Overlays (Druckertreiber) 4-27
  - Ozonfilter
    - Austauschen 8-22
- P**
- Papier einlegen
    - Behälter 8-24
    - Zusatzzufuhr 8-30
  - Papierbehälter
    - Standardeinstellung 10-3
    - Technische Daten B-4
    - Zugelassene Druckmaterialien B-4
    - Zusatzzufuhr 2-9
  - Papierstau
    - Beseitigung 9-4
    - Vermeidung 9-8

Papiertyp 3-33  
 Papiervorrat 3-16  
     Zusatzzufuhr 3-16  
 PC-LED 2-14  
 PCL-Schriftartdruck (Testdruck) 4-37  
 Pfeiltasten 2-14  
 Priorität 5-45  
 PS-Schriftartdruck (Testdruck) 4-37  
 PWD (Passwort) 5-67  
**R**  
 Randlöschung 3-23  
 Rechter Rand (Bildverschiebung) 3-22  
 Rechtliche Informationen A-4  
 Register rücksetzen (Druckertreiber) 4-12  
 Reinigung 8-2  
     Steuerpult, Tastatur, LCD-Anzeige 8-3  
     Übertragungskorotrondraht 8-4  
     Vorlageneinzug und Ausgabefach  
         AVE  
         Reinigung 8-3  
         Vorlagenglas und Scanfenster 8-3  
 Relais-Empfangsstationsbericht 5-121  
     Standard-Einstellung 5-128  
 Relais-Sendestationsbericht 5-119  
     Standard-Einstellung 5-127  
 Relais-Station (Empfangsbericht) 5-122  
 Relais-Stations-Bericht 5-120  
     Standard-Einstellung 5-128, 5-129  
 Relaisstelle  
     Einrichten 5-99  
 Relaisverbindungen  
     ITU-T-kompatible 5-96  
 Relaisvorgang  
     Relais-Mailbox löschen 5-102  
     Senden 5-97  
 Rufnummer des Kundendienstes 9-8  
 Ruhezustand 2-23, 10-7

**S**  
 Scan an E-Mail 6-1  
     Auflösung 6-15  
     Auftrag programmieren 6-8  
     Auftragsaufbau 6-11  
     Dokument einlegen 6-3  
     E-Mail empfangen 6-13  
     E-Mail-Adresse eingeben 6-9  
     Heller/Dunkler 6-18  
     Menü-Übersicht 6-33  
     Schnellzugriffstasten 6-20  
     Standardfunktionen 6-15  
     Übersicht 6-2  
     Verwenden 6-3  
     Vorlagentyp 6-19  
 Scan an E-Mail (Taste) 2-14  
 Scanfenster 2-5, 2-6, 2-7  
     Reinigung 8-3  
 Scannen  
     Standardanzeige 2-2  
 Schnellzugriffstasten 5-26, 6-20  
     Aktivitäten-Bericht 5-27, 6-22  
     Deckblatt 5-61  
     Direkt senden 5-44  
     Gebührencode 5-36  
     Kettenwahl 5-37  
     Mailbox 5-48  
     Manuelle Gruppe 5-41, 6-30  
     Menü-Übersicht 5-62  
     Neu senden 5-46  
     Priorität 5-45  
     Sendebestätigung 5-34, 6-29  
     Später senden 5-39  
     Telefonbuch-Bericht 5-28, 6-23  
     Tonwahl 5-35  
 Schriftarten (Druckertreiber) 4-30  
 Schriftartenliste (Druckertreiber) 4-31  
 Seitenanzahl (Fax) 5-76  
 Seitenaufdruck 3-19  
     Standard-Einstellung 3-38  
 Seitenaufdruck (Druckertreiber) 4-19  
 Seitenvorschub 4-10  
     Druckerstandardwerte 4-37

- Seitenzahl (Vermerk) 3-27
- Seitenzahl+Datum/Zeit (Vermerk) 3-27
- Selbsttest 10-49
  - Auto-Test 10-49
  - Einzel-Test 10-50
  - Testergebnis drucken 10-51
- Sendeabruf 5-79
- Sendebestätigung 5-34, 5-116, 6-29
  - Standard-Einstellung 5-125
- Sendebestätigung (E-Mail-Optionen) 7-19
- Sendebestätigung (Faxoptionen) 7-17
- Sendebestätigung, Speichersenden 5-116
  - Standard-Einstellung 5-126
- Senden (Deckblatt) 5-62
- Senden + Abruf 5-89
- Sendeoptionen (Fax) 5-64
  - Fehlerkorrektur - ECM 5-65
  - Gesichert senden 5-64
  - Langes Original 5-74
  - Nach Scannen senden 5-72
  - Subadresse 5-67
- SEP (Selektiver Abruf) 5-67
- Seriennummer 1-4
- Sicherheitshinweise A-1
- Sicherheitszertifizierung A-3
- Sortiert (Ausgabe) 3-11
- Sortiert/versetzt (Ausgabe) 3-11
- Sortierte Kopiensätze (Vorlagenglas) 3-12
- Sortierung (Druckertreiber) 4-19
- Später senden 5-39
- Später senden (Faxoptionen) 7-17
- Speicher (Druckertreiber) 4-15
- Speicher (Fax) 5-13
- Speicherauftrag 3-31
- Speicherempfang (Fax) 5-21
- Speicherempfang (Fax-Standardwerte) 5-112
- Speichern (Speicherauftrag) 3-31
- Speichersenden (Fax-Standardwerte) 5-109
- Sprache 10-41
- Standard (Fax-Auflösung) 5-23
- Standardanzeige 2-2
- Standardbildschirm 10-4

- Standard-Einstellungen
  - Berichts-Standardwerte 5-123
  - Druckerstandardwerte 4-35
  - Fernservice 10-21
  - Gerätestandardwerte 10-1
  - Optionen 2-26
- Standardfaxfunktionen 5-23
- Standardkopierfunktionen 3-11
- Standardwerte
  - Fax 5-104
  - Kopieren 3-35
- Start (Taste) 2-12, 3-8, 5-9
- Statusdruck (Testdruck) 4-37
- Steuerpult 2-10
  - Reinigung 8-3
- Stopp (Taste) 2-12
  - Faxauftrag abbrechen 5-13
- Störungen beim Empfang 9-20
- Störungen beim Senden 9-18
- Störungsbeseitigung 9-1
- Stromsparmodus 2-22
- SUB (Subadresse) 5-67
- Subadresse
  - Dokumente an ITU-T-Subadressen übertragen 5-68
  - Dokumente mittels Subadresse abrufen 5-70
- Subadresse (Fax) 5-67
- Subadresse (Faxoptionen) 7-18
- Suchen
  - Telefonbucheinträge 7-30
- Superfein (Fax-Auflösung) 5-23
- Systemübersicht 2-1

**T**

- Tastatur
  - Reinigung 8-3
- Tasten (Steuerpult) 2-10
- Techniker 9-8
- Technische Daten B-1
  - Abmessungen B-2
  - Aufwärmphase B-3
  - Automatischer Vorlageneinzug (AVE) B-4

- Automatischer Vorlagenwechsler (AVW) B-4
- Gerätemodelle B-2
- Gerätezugang B-2
- Gewicht B-2
- Größenänderung B-3
- Kopiergeschwindigkeit B-3
- Mittleres Ausgabefach B-5
- Netzanschluss B-5
- Papierbehälter B-4
- Zugelassene Druckmaterialien B-4
- Zusatzzufuhr B-4
- Telefonbuch 7-1
  - Einrichten 7-2
  - Einträge suchen 7-30
  - E-Mail-Optionen 7-7, 7-13
  - Faxoptionen 7-6, 7-12
  - Gruppen ändern/löschen 7-25
  - Gruppennummern 7-20
  - Gruppennummern einrichten 7-21
  - Kurzwahl 7-29
  - Kurzwahl-/Zielwahlprogrammierung ändern oder löschen 7-15
  - Kurzwahlnummern 7-3
  - Kurzwahlnummern programmieren 7-4
  - Planen 7-2
  - Verwenden 7-29
  - Zielwahl 7-33
  - Zielwahltasten 7-9
  - Zielwahltasten beschriften 7-28
- Telefonbuch (Wählmethoden) 5-17
- Telefonbuch wählen (Taste) 2-13
- Telefonbuch-Bericht 5-28, 6-23
  - Alle Berichte 5-28, 6-23
  - Gruppenwahl 5-33, 6-28
  - Kurzwahl 5-30, 6-25
  - Nach Name 5-29, 6-24
  - Zielwahl 5-31, 6-26
- Telefonbuch-Konfiguration (Fax-Standardwerte) 5-106
- Telefonnummer des Kundendienstes 9-8
- Testdruck (Druckerstandardwerte) 4-37
- Text (Vorlagentyp) 3-17, 5-25, 6-19
- Text/Foto (Vorlagentyp) 3-17, 5-25, 6-19
- Tipps (Konventionen) 1-8
- Tonerpatrone
  - Austauschen 8-9
- Tonersparmodus 3-13
- Tonwahl 5-35
- Trennblätter (Druckertreiber) 4-18
- Trennseite (Fax-Standardwerte) 5-111
- Trommeleinheit
  - Austauschen 8-13
- TrueType-Schriftarten (Druckertreiber) 4-24
- U**
  - Überlänge löschen (Fax) 5-22
  - Überlänge löschen (Fax-Standardwerte) 5-112
  - Übertragungskorotrondraht 9-17
    - Reinigung 8-4
  - Ungleichmäßige Ausdrücke 9-17
  - Unsortiert (Ausgabe) 3-12
  - Unsortiert/versetzt (Ausgabe) 3-12
  - Unterbrechungstaste 3-10, 10-9
    - Auftragsunterbrechung 4-11
- V**
  - Verkleinern/Vergrößern 3-14
    - Standard-Einstellung 3-36
  - Vermerk 3-27
  - Versatzausgabe (Druckertreiber) 4-16
  - Versatzausgabefach 2-8
  - Vertrauliche Mailbox 5-48
  - Vorlagen einlegen 3-2
    - Automatischer Vorlageneinzug (AVE) 3-2, 5-2, 6-3
    - Automatischer Vorlagenwechsler (AVW) 3-2, 5-2, 6-3
    - Vorlagenglas 3-4, 5-4, 6-5
  - Vorlagenglas 3-4, 5-4, 6-5
    - Reinigung 8-3
    - Sortierte Sätze 3-12
  - Vorlagentyp
    - E-Mail 6-19
    - Fax 5-25
    - Foto 5-25
    - Kopieren 3-17

- Standard-Einstellung 3-37
- Text 5-25
- Text/Foto 5-25
- Vorrangiges Fax 5-45
- Vorsicht (Konventionen) 1-8
- W**
- Wählmethoden
  - Telefonbuch 5-17
  - Ziffernblock 5-17
- Wählton mithören 5-75
- Wählton mithören (Faxoptionen) 7-17
- Wahlverfahren (Fax-Standardwerte) 5-107
- Wahlwiederholung
  - Automatisch 5-11
  - Manuell 5-12
- Wahlwiederholung (Fax-Standardwerte)  
5-108
- Warn-LED 2-14
- Wartung und Pflege 8-1
- Welcome Centre 9-8
- WorkCentre Pro 416 2-4
- WorkCentre Pro 416Pi 2-6
- WorkCentre Pro 416Si 2-7
- X**
- Xerox Telefonnummer 10-46
- Xerox Welcome Centre 9-8
- Xerox Zubehörbestellung 10-54

- Z**
- Zählerstand 10-55
- Zeichen eingeben 2-16
- Zeichen korrigieren 2-19
- Zeichencode-Tabelle 2-17
- Zeit (Später senden) 5-40
- Zeiteinstellung 10-5
  - Bereitschaftsbetrieb 10-6
  - Ruhezustand 10-7
  - Zeitschaltung 10-5
- Zeitformat 10-37
- Zeitgleiche Verarbeitung 2-29
- Zeitschaltung 10-5
- Zielwahl 7-33
  - E-Mail-Optionen 7-13
  - Faxoptionen 7-12
- Zielwahl (Telefonbuch-Bericht) 5-31
- Zielwahlbericht 6-26
- Zielwahltasten 7-9
  - Ändern/löschen 7-15
  - Beschriften 7-28
- Ziffernblock (Wählmethoden) 5-17
- Zifferntasten 2-12
- Zubehör 2-8
- Zubehör (Druckertreiber) 4-14
- Zusatzfunktionen 5-79
  - Fax 5-63
  - Kopieren 3-18
- Zusatzzufuhr 2-9, 3-16
  - Papier einlegen 8-30
  - Papiertyp 3-33
  - Technische Daten B-4
  - Zugelassene Druckmaterialien B-5