

CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch

604P17900





Erstellt und übersetzt von:

The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

©2004, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mithilfe der Software-Programme erstellten Bildschirmmaterialien wie etwa Layouts, Muster, Symbole usw.

Xerox[®], The Document Company[®], das digitale X[®] und alle anderen in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden anerkannt.

Technische Neuerungen und Änderungen werden in den neuen Auflagen berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	1-1
Die Modelle	1-2
Allgemeine Hinweise	1-3
Referenzmaterial	1-4
Kundendienst	1-5
Sicherheitshinweise	1-6
Behördliche Bestimmungen	1-9
Zertifizierungen	1-11
Umweltverträglichkeit	1-12
Erste Schritte	2-1
Gerät auspacken	2-2
Geräteüberblick	2-4
Trommel und Tonerpatrone einsetzen	2-10
Gerät anschließen	2-13
Gerät einschalten	2-15
Papier einlegen	2-16
Hilfeliste	2-19
Einstellungen	2-20
Software installieren	2-24
Kopieren	3-1
Kopiervorgang	3-2
Grundfunktionen	3-6
Zusatzfunktionen	3-11
	Einführung Die Modelle Allgemeine Hinweise Referenzmaterial Kundendienst Sicherheitshinweise Behördliche Bestimmungen Zertifizierungen Umweltverträglichkeit Erste Schritte Gerät auspacken Gerät auspacken Gerät anschließen Gerät einschalten Papier einlegen Hilfeliste Einstellungen Software installieren Kopiervorgang Grundfunktionen Zusatzfunktionen Unterbrechungstaste verwenden Funktionenkombination

4	Papier und andere Druckmaterialien	4-1
	Papier einlegen	4-2
	Papierformat einstellen	4-8
	Druckmaterialdaten	4-9
5	E-Mail	5-1
	E-Mail senden	5-2
	Grundfunktionen	5-8
	Zusatzfunktionen	5-10
	Globales Adressbuch verwenden	5-15
6	Fax	6-1
	Faxsendeverfahren	6-2
	Wählverfahren	6-6
	Grundfunktionen	6-8
	Zusatzfunktionen	6-10
	Mailbox	6-14
	Optionen zur Faxeinrichtung	6-19
7	Drucken	7-1
	Verfahren	7-2
	Druckereinstellungen	7-3
	PCL-Treiber	7-5
	PostScript-Treiber	7-12
8	Scannen	8-1
	Das TWAIN-Scannerprogramm	8-2
	Scanvorgang	8-3
9	Geräteverwaltung	9-1
	Einstellungen	9-2
	Berichte	9-6
	ControlCentre	9-8
	Abteilungscodes	9-16
	Kennwortschutz	9-22
	Speicher leeren	9-24

	Systemwartung	9-25
	Externes Zählgerät aktivieren/deaktivieren	9-30
10	Wartung	10-1
	Reinigen des Geräts	10-2
	Verbrauchsmaterial bestellen	10-4
	Austauschmodule	10-5
11	Fehlerbehebung	11-1
	Allgemeine Hinweise	
	Störungsbeseitigung	
	Kundendienst	
	Fehlermeldungen	
	Problembeseitigung	
12	Technische Daten	12-1
	Einführung	
	Druckmodul	
	Faxmodul	12-4
	Scan- und Kopiermodul	
	Allgemeine technische Daten	
	Druckmaterial	
42	Index	la desc 4



1 Einführung

Vielen Dank für den Kauf des *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch.* Das Gerät wurde im Hinblick auf eine einfache Bedienung entwickelt. Es empfiehlt sich jedoch, das *Benutzerhandbuch* aufmerksam zu lesen, um eine optimale Nutzung des Geräts zu erzielen.

	Die Modelle
	Allgemeine Hinweise
	Referenzmaterial
	Kundendienst
>	Sicherheitshinweise1-6
>	Behördliche Bestimmungen1-9
	Zertifizierungen
>	Umweltverträglichkeit1-12

Die Modelle

Die Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch gehören zu einer Serie von Digitalgeräten zum Kopieren, Drucken, Faxen, Scannen und E-Mail-Senden. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt vom Gerätemodell ab.

Xerox CopyCentre C20

Dieses Modell ist ein digitaler Kopierer, der 21 Seiten pro Minute kopieren kann. Es besitzt einen Vorlageneinzug, einen Papierbehälter und eine Zusatzzufuhr und ermöglicht das Kopieren zweiseitiger Vorlagen.

Für dieses Modell stehen ein weiterer Papierbehälter, ein externes Zählgerät, ein Schrank und ein Gestell als Extras zur Verfügung.

Xerox WorkCentre M20

Dieses Gerätemodell ist ein digitaler Kopierer, der überdies an einem PC angeschlossen und als Drucker und Scanner verwendet verwenden kann. Es verarbeitet 21 Seiten pro Minute. Es besitzt einen Vorlageneinzug, einen Papierbehälter und eine Zusatzzufuhr und ermöglicht das Kopieren und Drucken zweiseitiger Dokumente.

Für dieses Modell stehen ein weiterer Papierbehälter, ein externes Zählgerät, ein Schrank, ein Gestell und eine Netzwerkdruckoption als Extras zur Verfügung.

Xerox WorkCentre M20i

Dieses Gerätemodell ist ein digitaler Kopierer, der überdies zum Scannen und Faxen eingesetzt werden kann. Zudem bietet es eine Netzwerkdruck- und eine E-Mail-Funktion.

Es besitzt einen Vorlageneinzug, einen Papierbehälter und eine Zusatzzufuhr und ermöglicht die Verarbeitung zweiseitiger Dokumente. Für dieses Modell stehen ein weiterer Papierbehälter, ein externes Zählgerät, ein Schrank und ein Gestell als Extras zur Verfügung.

Das Gerät wird mit der Netzwerkdruck-Software und der zugehörigen Dokumentation geliefert und ist zudem mit einem 32-MB-Speicher für die E-Mail-Funktion ausgestattet.

 Anweisungen zum Auspacken und Einrichten des Geräts enthält das Kapitel "Erste Schritte" auf Seite 2-1.

Allgemeine Hinweise

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- > Papier und Druckmaterial
- > Dokument und Vorlage
- > Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch und Gerät.

Die folgende Tabelle enthält weitere Informationen zu den in diesem Handbuch geltenden Konventionen.

KONVENTION	FUNKTION	BEISPIEL
Kursivschrift	Hervorhebung eines Worts oder Satzes; Verweise auf andere Handbücher werden ebenfalls in Kursivschrift angegeben.	Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch.
Text in Klammern	Name einer Funktion oder einer Taste	 Die gewünschte Papierzufuhr durch Drücken der Taste [Papiervorrat] auswählen.
Hinweise	Hinweise befinden sich an den Seitenrändern und enthalten zusätzliche Informationen über eine Funktion.	Detaillierte Informationen zum Einlegen von Druckmaterial enthält Abschnitt "Papier einlegen" auf Seite 4-2.
Info	Enthält detaillierte Informationen zum Gerät.	Weitere Informationen zu den Druckmaterialien können im Kapitel "Druckmaterial" auf Seite 12-7 nachgeschlagen werden.
Achtung	Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, deren unsachgemäße Ausführung <i>Schäden</i> am Gerät verursachen können.	VORSICHT: Keine organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten dürfen nicht direkt auf einen Bereich aufgetragen werden.
Vorsicht	Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht.	ACHTUNG: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Netzsteckdose angeschlossen werden.

Referenzmaterial

Die Dokumentation zu diesem Gerät umfasst Folgendes:

- Vorliegendes Handbuch
- Kurzübersicht
- Installationsübersicht
- System Administration Guide
- Xerox-Website http://www.xerox.com

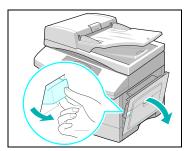
Kundendienst

Informationen und Tipps für Installation und Betrieb des Geräts stehen auf der Xerox-Website unter folgender Adresse zur Verfügung:

http://www.xerox.com

Wenn Hilfe benötigt wird, können Fragen an das *Xerox Welcome Centre* oder einen Xerox-Partner gerichtet werden. Bei einem Anruf muss die Seriennummer des Geräts angegeben werden. Die Seriennummer kann nachfolgend notiert werden:

Zunächst die seitliche und danach die vordere Abdeckung öffnen. Die Seriennummer ist nun zu sehen. Sie befindet sich auf der Platte oberhalb der Tonerpatrone.





Die Telefonnummer des Xerox Welcome Centre oder des Xerox-Partners wird bei Einrichtung des Geräts angegeben. Die Telefonnummer kann nachfolgend notiert werden:

Telefonnummer des Welcome Centres bzw. des Xerox-Partners:

Nr.:			
INI			

Sicherheitshinweise

Dieses Gerät und die zugehörigen Verbrauchsmaterialien entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Diese umfassen behördliche Richtlinien sowie Empfehlungen zum Schutz der Umwelt. Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die nachfolgenden Anweisungen beachtet werden.

Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.

Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern beachten.



Dieses Symbol weist auf Bereiche hin, in denen bei unsachgemäßem Umgang Verletzungsgefahr besteht.



Dieses Symbol weist auf heiße Oberflächen hin.

ACHTUNG: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Netzsteckdose angeschlossen werden.

Nur Schukostecker verwenden, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Ist die verwendete Steckdose schadhaft, einen Elektriker zu Rate ziehen. Das Gerät nicht über einen Adapter ohne Erdung anschließen.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Keine Gegenstände auf den Stromkabeln abstellen. Das Gerät so aufstellen, dass die Stromkabel nicht im Weg liegen.

Von der Verwendung eines Verlängerungskabels wird abgeraten, sie ist nicht genehmigt. Ist die Verwendung eines (einwandfrei geerdeten) Verlängerungskabels dennoch erforderlich, darauf achten, dass die Gesamtstromstärke der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte nicht dessen empfohlene Maximalstromstärke übersteigt. Das gleiche gilt für die Netzsteckdose.

Soll die Stromversorgung des Geräts gänzlich unterbrochen werden, ist der Netzstecker zu ziehen.

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 Komponenten und Verbrauchsmaterialien verwenden, 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 nicht in auf einen instabilen Tisch oder Ähnliches aufstellen. Verletzungsgefahr!

Die Lüftungsschlitze an der Rückseite und an 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 Belüftung gesorgt wird.

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 niemals überbrücken oder ausschalten. Das Gerät ist so ausgelegt, dass der Benutzer keinen Zugang zu Gefahrenbereichen hat. Das Gerät kann nur betrieben werden, wenn Abdeckungen und Verriegelungen geschlossen sind.

Den Fixierbereich nicht berühren. Er ist sehr heiß!



VORSICHT: Wird die Batterie durch ein ungeeignetes Modell ersetzt, besteht Explosionsgefahr. Batterien vorschriftsmäßig entsorgen.

Dieses Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO9002 gefertigt.

Weitere Informationen zur Betriebssicherheit von Xerox Geräten und zum Verbrauchsmaterial sind telefonisch unter folgender Nummer erhältlich:

Europa +44 (0) 1707 353434

Sicherheitsnormen

EUROPA Dieses XEROX-Produkt wurde gemäß der folgenden Sicherheitsnorm gefertigt:

TÜV Rheinland

IEC60950, 3. Auflage; Ergänzungen A1, A2, A3, A4 und A11.

Behördliche Bestimmungen



DURCH KENNZEICHNUNG DIESES PRODUKTS MIT DEM CE-ZEICHEN ERKLÄRT SICH XEROX BEREIT, DEN FOLGENDEN RICHTLINIEN DER EUROPÄISCHEN UNION ZU ENT-SPRECHEN (MIT WIRKUNG VOM SIEHE DATUM):

Januar 1 1995: EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechts-

vorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung inner-

halb bestimmter Spannungsgrenzen.

Januar 1 1996: EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die

elektromagnetische Verträglichkeit.

März 9 1999: EU-Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die

gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Normen ist über den Xerox Partner oder über die folgende Adresse erhältlich:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AI 7 1HF

England

Rufnummer: +44 (0) 1707 353434



ACHTUNG: Dies ist ein Lasergerät der Klasse A. Der Einsatz dieses Geräts in Wohngebieten kann Funkfrequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.



ACHTUNG: 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 Installation neuer Funktionen, die nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheitszertifizierung führen. Eine Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei Xerox erhältlich.



ACHTUNG: 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 begrenzt wird.



ACHTUNG: Um die Konformität mit der EU-Richtlinie 89/336/EWG zu gewährleisten, darf das Gerät nur mit abgeschirmten Kabeln betrieben werden.

Lasersicherheit



ACHTUNG: Die Durchführung von Verfahren, die in diesem Handbuch nicht ausdrücklich beschrieben werden, kann zu einer Freisetzung gefährlicher Laserstrahlung führen.

Dieses Gerät wurde gemäß spezieller Anforderungen und Normen für Lasergeräte der Klasse 1 zertifiziert. Da der Laserstrahl bei allen vom Benutzer durchgeführten Verfahren, einschließlich sämtlicher Wartungsarbeiten, vollständig abgeschirmt bleibt, wird keine Laserstrahlung freigesetzt.

Zertifizierungen

Übereinstimmung mit EU-Richtlinie 1999/5/EG

Dieses Produkt wurde von Xerox als kompatibel mit Einzelanschlüssen an öffentliche Fernsprechnetze gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EG erklärt.

Dieses Produkt ist kompatibel mit den öffentlichen Fernsprechnetzen und Nebenstellenanlagen der folgenden Länder:

Deutschland	Österreich	Schweiz	Spanien
Belgien	Griechenland	Niederlande	Schweden
Dänemark	Island	Norwegen	Luxemburg
Finnland	Irland	Portugal	Großbritannien
Frankreich	Italien		

Treten Probleme auf, ist zunächst der Xerox-Partner zu verständigen.

Dieses Produkt ist konform mit TBR21, einer technischen Spezifikation für Telekommunikationsendeinrichtungen zur Verwendung in analogen Nebenstellenanlagen der EU.

Das Produkt kann für die Verwendung in Telekommunikationsnetzen anderer Länder angepasst werden. Eine derartige Modifikation darf jedoch nur vom Xerox Partner ausgeführt werden. Im Gerät können keine Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden.

HINWEIS: Zwar kann dieses Produkt mit Impuls- und Tonwahl (MFW) betrieben werden, es wird aber grundsätzlich die Verwendung von MFW empfohlen, da diese Methode schneller und zuverlässiger ist.

Die Durchführung jeglicher Modifikationen sowie der Anschluss externer Geräte bzw. Verwendung externer Steuerungssoftware werden, sofern nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt, mit dem Entzug dieser Lizenz geahndet.

Umweltverträglichkeit

Energy Star



XEROX entwickelte dieses Gerät unter Einhaltung der von der amerikanischen Umweltschutzbehörde EPA (Environmental Protection Agency) festgelegten ENERGY STAR-Stromsparrichtlinien. Als ein ENERGY STAR-Partner erklärt XEROX, dass dieses Produkt den ENERGY STAR-Stromsparrichtlinien entspricht.

2 Erste Schritte

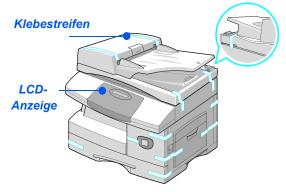
Dieses Kapitel enthält Anweisungen zum Auspacken und Installieren des Geräts.

Gerät auspacken
Geräteüberblick
Trommel und Tonerpatrone einsetzen2-10
Gerät anschließen
Gerät einschalten2-15
Papier einlegen
Hilfeliste
Einstellungen
Software installieren

Gerät auspacken



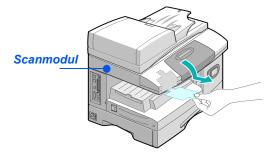
> Klebeband vorn, hinten und an den Seiten des Geräts entfernen.



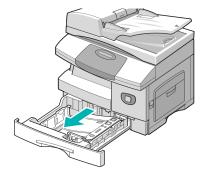


- Zum Scannen oder Kopieren muss die Scannersperre entriegelt sein. Wird das Gerät längere Zeit nicht benutzt, oder soll es umgestellt werden, die Sperre verriegeln ().
- Papierstreifen gerade nach vorn, vollständig aus dem Scanmodul herausziehen.

Die Scannersperre wird automatisch entriegelt ().



- 3
- Den Papierbehälter herausziehen und das Verpackungsmaterial entfernen.





- Das Aussehen von Netzkabel und Telefonkabel ist länderabhängig und ggf. etwas anders als hier dargestellt.
- Überprüfen, ob das folgende Zubehör mitgeliefert wurde:





Netzkabel

Dokumentation

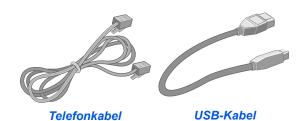




Tonerpatrone

Trommeleinheit

Nur WorkCentre M20 und M20i:





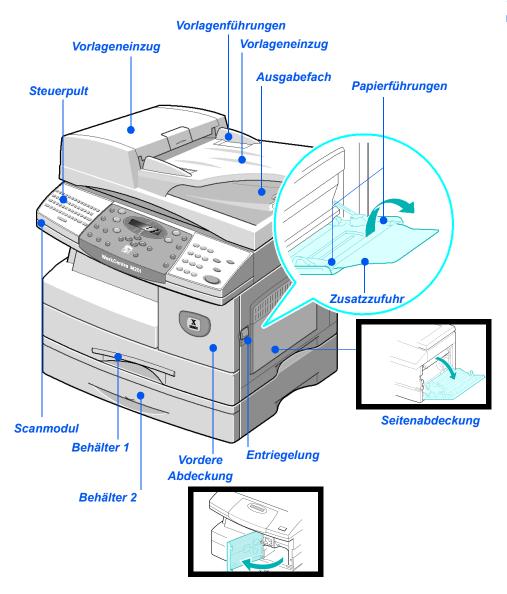
Geräteüberblick

Modelle und Extras

	CopyCentre C20	WorkCentre M20	WorkCentre M20i
Vorlageneinzug	Standard	Standard	Standard
Behälter 1/Zusatzzufuhr	Standard	Standard	Standard
Digitalkopiermodul	Standard	Standard	Standard
Lokales Drucken	-	Standard	Extra
Netzwerkdruck	-	Extra	Standard
Lokales Scannen	-	Standard	Standard
Fax	-	-	Standard
E-Mail	-	Extra	Standard
Behälter 2	Extra	Extra	Extra
Schrank und Gestell	Extra	Extra	Extra
Ext. Zählgerät	Extra	Extra	Extra

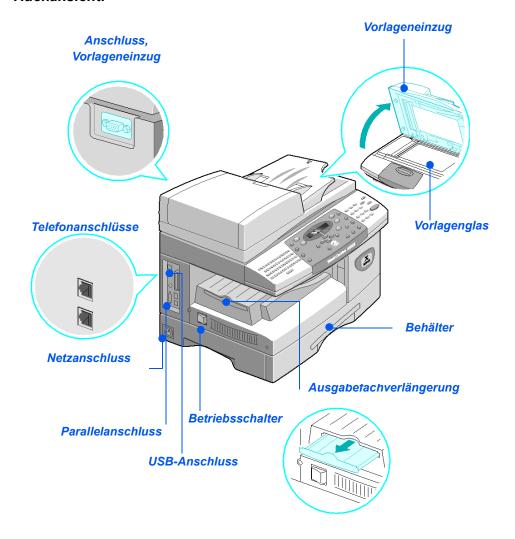
Komponenten

Vorderansicht:



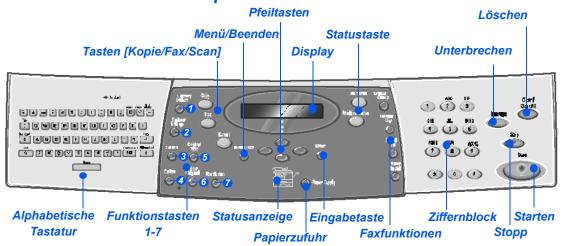
HINWEIS:Diese Abbildung zeigt ein WorkCentre M20i mit Behälter 2, die Komponenten variieren je nach Modell.

Rückansicht:



HINWEIS: Diese Abbildung zeigt das Grundmodell eines WorkCentre M20i.

Überblick über das Steuerpult



KOMPONENTE/TASTE	BESCHREIBUNG
Alphabetische Tastatur	Dient zur Eingabe alphabetischer Zeichen und Symbole für den E-Mail- und Faxbetrieb.
Heller/Dunkler	Mit dieser Taste wird die Helligkeit eingestellt.
Verkleinern/ Vergrößern	Mit dieser Funktion kann für Vorlagen, die über das Vorlagenglas gescannt werden, eine Größenänderung von 25 bis 400 % eingestellt werden. Werden die Vorlagen über den Vorlageneinzug eingegeben, kann eine Größenänderung von 25 bis 100 % eingestellt werden.
② 2-seitig	Dient zum Kopieren zweiseitiger Vorlagen bzw. zur Produktion zweiseitiger Kopien.
Sortiert	Erstellt sortierte Kopien.
6 Vorlagentyp	Dient zur Angabe der Vorlagenart.
6 Farbvorlage	Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden.
Auflösung	Dient zur Einstellung der Scanauflösung.
Kopiervorgang	Dient zum Aufrufen des Kopiermodus. Die Taste leuchtet, so lange sie ausgewählt ist.
Fax	Dient zum Aufrufen des Faxmodus. Die Taste leuchtet, so lange sie ausgewählt ist. (nur WorkCentre M20i)
E-Mail	Dient zum Aufrufen des E-Mail-Modus. Die Taste leuchtet, so lange sie ausgewählt ist.

Menü/Beenden	Dient zum Aufrufen des Menüs und zum Verlassen der gerade aktivierten Menüebene.
Taste [Eingabe]	Dient zur Bestätigung der erfolgten Auswahl.
Pfeiltasten	Dienen zur Navigation in den Menüs.
Papierzufuhr	Mit dieser Funktion kann der Papierbehälter festgelegt werden. Dazu die Taste mehrfach drücken, bis der gewünschte Behälter aktiviert ist. Die Statusanzeige zeigt, welcher Behälter aktiviert ist.
	HINWEIS:Behälter 2 ist nur als Extra verfügbar.
Statusanzeige Vorlageneinzugsfehler Zusatzzufuhr Papierstaus Behälter 1 Behälter 2	An Hand der Statusanzeige ist zu sehen, welcher Papierbehälter ausgewählt ist, ob ein Behälter leer ist, und ob ein Fehler aufgetreten ist. Die Statusanzeige verfügt über eine Lampe für jeden Behälter. Über die Taste "Papiervorrat" wird der gewünschte Behälter ausgewählt. Jedes Mal, wenn diese Taste gedrückt wird, leuchtet eine andere Behälterlampe auf und zeigt an, welcher Behälter ausgewählt ist. Leuchten zwei Behälterlampen gleichzeitig, ist die automatische Behälterwahl aktiviert. In diesem Modus schaltet das Gerät bei Leerwerden eines Behälters in den anderen um. Ist ein Behälter leer, blinkt die zugehörige Lampe, und ein Fehlersignal ertönt. Bei Auftreten eines Fehlers leuchtet eine rote Lampe an der Fehlerquelle auf, und eine Meldung wird angezeigt.
Display	Zeigt Menüs, Status und Meldungen an.
Auftragsstatus	Zeigt den Status des laufenden Auftrags an. Dient außerdem zum Hinzufügen von Seiten zu Aufträgen im Speicher und zum Löschen von Aufträgen aus dem Speicher.
Gerätestatus	Ruft die Menüs zur Einrichtung des Geräts auf.
Manuelle Gruppenwahl	Mithilfe dieser Option kann ein Faxauftrag an verschiedene Empfänger gesendet werden. Die Faxnummern werden dabei manuell eingegeben. (nur WorkCentre M20i)
Manuelle Wahl	Dient zur manuellen Eingabe einer Faxnummer (nur WorkCentre M20i).

Kurzwahl	Dient zur Eingabe einer im Wählverzeichnis gespeicherten Kurzwahlnummer zur Faxversendung. (nur WorkCentre M20i)
Wahlwiederholung/ Pause	Hiermit wird die zuletzt gewählte Nummer erneut gewählt, oder es wird beim Speichern einer Nummer in das Wählverzeichnis eine Pause eingefügt. (nur WorkCentre M20i)
Ziffernblock	Dient zur Eingabe alphanumerischer Zeichen.
Unterbrechen	Dient zum Unterbrechen des laufenden Kopierauftrags, um einen dringenderen zwischenzuschieben.
Start (**)	Startet den Auftrag.
Stopp ©	Mithilfe dieser Taste kann ein Vorgang jederzeit abgebrochen werden.
Löschen	Durch einmaliges Drücken dieser Taste wird die zuletzt erfolgte Eingabe (Ziffer oder Zeichen) gelöscht. Ein erneutes Drücken löscht alle derzeit ausgewählten Einstellungen (dieser Vorgang muss vom Benutzer bestätigt werden).

Trommel und Tonerpatrone einsetzen



 Den Entriegelungshebel anheben, um die Seitenabdeckung zu öffnen.

VORSICHT: Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung muss immer zunächst die Seitenabdeckung geöffnet werden.



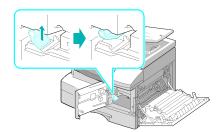


> Die vordere Abdeckung öffnen.





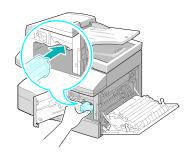
Befindet sich die Modulverriegelung in der unteren Position, die Verriegelung nach oben drücken, bis sie einrastet.





 Trommel auspacken und in das Gerät einschieben, bis sie einrastet.

VORSICHT: Die grüne Trommeleinheit nicht für längere Zeit dem Licht aussetzen. Die Trommeleinheit niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und die Oberfläche der Trommel nicht berühren. Beschädigungen an der Trommel oder eine schlechte Qualität der Drucke könnte die Folge sein.





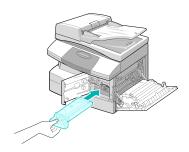
- Die im
 Lieferumfang
 enthaltene
 Tonerpatrone ist
 Teil des
 Starterpakets von
 Xerox. Mit im
 Handel
 erhältlichen
 Modulen kann die
 doppelte Anzahl
 von Kopien
 erstellt werden.
- Tonerpatrone aus der Verpackung nehmen.
- Modul leicht schütteln, um den Toner aufzulockern.

Durch das Schütteln der Patrone wird gewährleistet, dass sich der Toner gut verteilt und vollständig genutzt werden kann.



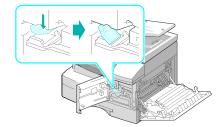
Tonerpatrone in das Gerät einschieben (links ausrichten), bis sie einrastet.





- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach unten drücken, bis er einrastet.
- > Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.

Das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

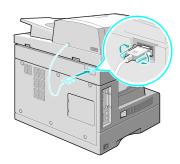


Gerät anschließen



Vorlageneinzug

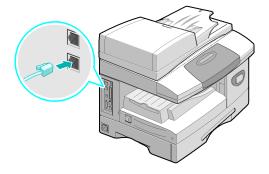
Das Kabel des Vorlageneinzugs in den gezeigten Anschluss stecken und die Seitenschrauben festdrehen.





Telefonkabel (nur WorkCentre M20i)

- Es wird empfohlen, das mitgelieferte Telefonkabel zu verwenden. Soll es ersetzt werden, ist ein gleichwertiges Kabel zu verwenden.
- Telefonkabel am Telefonanschluss und am Anschluss LINE des Geräts anschließen.
 - Soll das Gerät auch für Telefongespräche verwendet werden, muss ein Telefon (wahlweise zusätzlich auch ein Anrufbeantworter) angeschlossen werden.
- Das Telefon am Anschluss EXT anschließen.



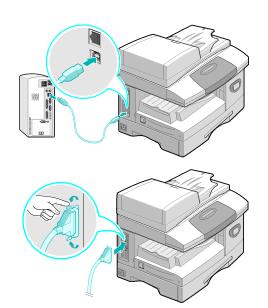
USB-/Parallelanschlusskabel (nur WorkCentre M20 and **M20i**)

VORSICHT: Den Rechner vor Anschluss der Kabel herunterfahren.

> USB-Kabel am Gerät anschließen.

ODER

> Parallelkabel (IEEE-1284konform) am Parallelanschluss des Geräts anschließen.



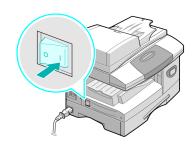


🤝 Nur eines der beiden Kabel anschließen. Das USB-Kabel kann nur verwendet werden, wenn auf dem Rechner Windows 98, Me, 2000, XP oder NT 4.0 läuft. Das Gerät hat einen langsamen und einen schnellen USB-Modus. In der Standardeinstellung ist der schnelle Modus aktiv. Es kann vorkommen, dass die Standardeinstellung zu Schwierigkeiten führt. In diesem Fall ist der langsame Modus zu aktivieren. Weitere Informationen hierzu enthält Abschnitt "Einstellungen" auf Seite 2-20.

Gerät einschalten



Das Gerät mithilfe des Netzkabels an eine Steckdose anschließen.





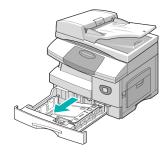
Den Betriebsschalter in Position EIN (I) bringen.

Das Gerät zeigt folgende Meldung an: AUFWÄRMPHASE. BITTE WARTEN.

Papier einlegen

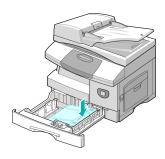


 Behälter 2 ist nur als Extra verfügbar. Er wird auf die gleiche Weise beladen wie Behälter 1. Den Papierbehälter herausziehen.



2

Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.

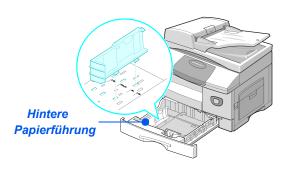


3

 Die hintere Papierführung auf die gewünschte Papierlänge einstellen.

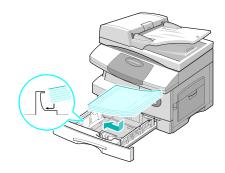
Die Papierführung ist auf das Format A4 eingestellt.

- Um ein anderes Format einzulegen, die hintere Papierführung des Papierbehälters anheben und entsprechend einstellen.
- Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m² Normalpapier. Es kann Papier des Formats A4, Letter oder Legal verwendet werden.



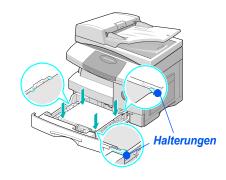


- Bei häufigen Fehleinzügen den Papierstapel wenden. Kommt es dennoch zu Fehleinzügen, die Zusatzzufuhr verwenden.
- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.
 - Briefkopfpapier mit dem Aufdruck nach oben so einlegen, dass die obere Kante nach rechts weist.

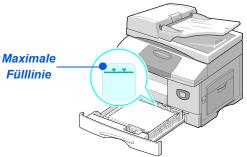




> Sicherstellen, dass das Papier unter den Halterungen sitzt.



> Papier nicht über die *maximale* Fülllinie hinaus einlegen.





Den Hebel an der seitlichen Papierführung zusammendrücken und die Führung ganz an den Papierstapel heranführen.

Die Führung nicht zu stark gegen den Papierstapel drücken.

> Den Papierbehälter schließen.





Zur Einstellung des Formats s. "Einstellungen" auf Seite 2-20. Weitere Informationen zum Papiervorrat enthält der Abschnitt "Papier und andere Druckmaterialien" auf Seite 4-1.

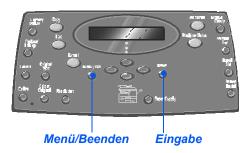
Hilfeliste

Die Hilfeliste enthält Informationen zu den Funktionen und Einstellungen. Zur Einrichtung des Geräts kann diese Liste ausgedruckt werden.

Die Hilfeliste wird wie folgt ausgedruckt:



> Taste "Menü/Beenden" drücken.





Anschließend die Option "Hilfe-Liste" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Es wird die Meldung "Hilfe-Liste wird gedruckt..." angezeigt.

Die Liste wird nun ausgedruckt.





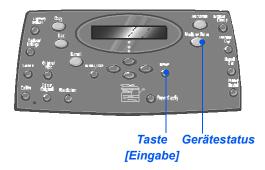
➤ Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um die gerade vorgenommene Einstellung zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Einstellungen

Im Folgenden wird erläutert, wie das Gerät nach Bedarf eingerichtet wird.

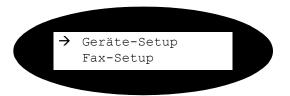


> Gerätestatustaste drücken.

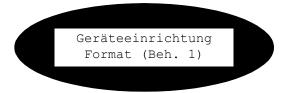




Mithilfe der Pfeiltasten "Geräte-Setup" auswählen und die Eingabetaste drücken.



- 3
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Faxeinstellung nach Wunsch vornehmen
 (s. "Einstellungsoptionen" auf Seite 2-21).
- Die Eingabetaste zum Speichern der Auswahl drücken.





Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um die gerade vorgenommene Einstellung zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Einstellungsoptionen

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Format (Beh. 1)	A4/Legal/Folio/Letter	Zur Einrichtung des Standardpapierformats für Behälter 1. Zur Auswahl stehen: US-Letter, A4, US-Legal oder Folio.
Format (Beh. 2)	A4/Legal/Folio/Letter	Zur Einrichtung des Standardpapierformats für Behälter 2. Zur Auswahl stehen: US-Letter, A4, US-Legal oder Folio.
Format (Zusatzz.)	Letter/A4/Legal/Folio/ A5/Statement	Zur Vorgabe des Standardformats für die Zusatzzufuhr. Zur Auswahl stehen: A4, US- Letter, US-Legal, Folio, A5 oder Statement.
		Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, kann die Formateinstellung A4 beibehalten werden.Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, wird das Druckbild möglicherweise verschoben ausgegeben, selbst bei Auswahl von "Anpassen".
Energiesparbetrieb	An	Mithilfe dieser Einstellung wird der
	Aus	Energiesparmodus aktiviert. Dazu muss das entsprechende Intervall (5, 10, 15, 30 oder 45 Minuten), nach dem das Gerät in den Energiesparmodus schaltet, angegeben werden.
Timeout	15/30/60/180 Sekunden	Legt fest, nach wie vielen Sekunden im Leerlauf
	Aus	vorgenommene Auftragseinstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden. Diese Option kann mit "Aus" deaktiviert werden.
Empfängerkennung	An	Ist die Option aktiviert, werden Absender,
	Aus Empfangsdatum und -uhrz Verkleinerungsfaktor am u	Gerätekennung, Anzahl der Seiten, Empfangsdatum und -uhrzeit und Verkleinerungsfaktor am unteren Rand jeder empfangenen Seite aufgedruckt.
Alarmton	An	Bei Wahl von "An" ertönt bei Auftreten eines
	Aus	Fehlers oder nach Beenden einer Faxübertragung ein Warnton.

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Tastenton	An Aus	Bei Wahl von "An" ertönt bei Betätigen einer Taste ein Ton.
Lautsprecher-Regler	An	Für den Lautsprecher können die Einstellungen
	Aus	"An", "Aus" oder "Kommunikation" gewählt werden. Bei Auswahl von "Kommunikation"
	Kommunikation	bleibt der Lautsprecher an, bis die Gegenstelle antwortet.
Sprache	Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch, Holländisch, Dänisch, Schwedisch, Finnisch, Norwegisch, Russisch	Die Meldungen in der LCD-Anzeige werden in der ausgewählten Sprache angezeigt.
Maßeinheit	Zoll	Dient zur Auswahl der Maßeinheit.
	MM	
Land	Deutschland, Österreich, Schweiz etc.	Bei Auswahl eines Landes werden die Faxeinstellungen auf das Fernsprechnetz des Landes eingestellt.
USB-Modus	Schnell	Legt die Geschwindigkeit der USB-Übertragung
	Langsam	fest. Der USB-Modus ist standardmäßig auf "Schnell" eingestellt. Es kann vorkommen, dass die standardmäßige Einstellung zu Schwierigkeiten führt. In diesem Fall ist der langsame Modus zu aktivieren.
Gerätekennung	Fax	Zur Eingabe der Geräteeigenkennung
	Name	(Faxnummer und Gerätename).
Datum & Uhrzeit		Datum und Uhrzeit mithilfe der Zifferntastatur eingeben: Über "Zeitformat" wird das 12- bzw. 24-Stunden-Format eingestellt.
Zeitformat	12 Stunden	Für die Anzeige der Uhrzeit stehen zwei
	24 Stunden	Einstellungen zur Auswahl: 12- oder 24- Stundenmodus.

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Tonersparmodus	An	Im Tonersparmodus ist die Druckqualität etwas
	Aug.	geringer. Diese Option ist für firmeninterne und andere Dokumente, bei denen die Druckqualität nachrangig ist, geeignet.
Rand löschen	[00 - 30]	Ist die Funktion "Empfangsverkleinerung" deaktiviert, oder schlägt die Verkleinerung fehl, und das empfangene Dokument ist länger als das eingelegte Druckmaterial, wird der überstehende Abschnitt im unteren Bereich der Seite abgeschnitten. Liegen Bereiche des empfangenen Schriftbilds außerhalb der hier angegebenen Ränder, wird das Dokument im Originalformat auf zwei Seiten ausgegeben. Die Rändereinstellung kann zwischen 0 – 30 mm betragen.

Software installieren

Es stehen vier Treiber zur Verfügung:

- PCL5
- PostScript
- TWAIN
- ControlCentre

Das Verfahren zur Installation ist bei allen Treibern das gleiche. Es können beliebig viele Treiber gleichzeitig installiert werden.



Die vorliegende Anleitung gilt für Geräte, die über einen parallelen oder einen USB-Anschluss an den Computer angeschlossen sind. Anweisungen zur Treiberinstallation beim Xerox WorkCentre M20i im Netzwerk sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Xerox WorkCentre M20 und M20i können über einen USB-Anschluss oder einen parallelen Anschluss direkt an den Computer angeschlossen werden. Über diese Verbindung können dann Aufträge gesendet werden.

Vor der Installation der Treiber muss die Verbindung zwischen WorkCentre M20 bzw. M20i und Computer hergestellt werden.



Detaillierte Informationen zum Anschluss des Geräts Abschnitt "Gerät anschließen" auf Seite 2-13 zu entnehmen.

Die Treiberinstallation gliedert sich in drei Abschnitte:

> Software installieren

Installation der Treibersoftware auf dem Computer.

Computer einrichten

Einrichtung des Computers zur Übersendung von Druckaufträgen an das WorkCentre M20i.

Testdruck/-scan

Übersendung eines Testdrucks an das WorkCentre M20i zur Überprüfung der Installation.

Treiberinstallation

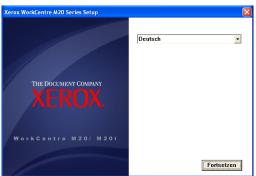
Vor der Ausführung von Druck- oder Scanaufträgen über einen parallelen oder USB-Anschluss muss ein Gerätetreiber installiert werden.

Treiber werden wie folgt installiert:



> CD mit der Treibersoftware in das CD-Laufwerk einlegen.

Die CD startet nach einigen Sekunden automatisch. Ist dies nicht der Fall, im Windows-Startmenü "Ausführen" auswählen und das CD-Laufwerk ansteuern. Auf "Setup" und anschließend auf "OK" klicken. Installation mit einem Klick auf "OK" starten.



Sprache auswählen und auf "Fortsetzen" klicken.
 Das Treiberdialogfeld wird angezeigt.



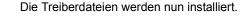
- 3
- > Kontrollkästchen der gewünschten Treiber bzw. Dienstprogramme aktivieren.
- > Auf "Fortsetzen" klicken.







> Die Auswahl mit "Fortsetzen" bestätigen.





Wurden mehrere Treiber ausgewählt, werden diese nacheinander installiert.

- 6
- > Zum Abschließen der Installation auf "Fertig stellen" klicken.
- 6
- > Drucker aus- und wieder einschalten.



Detaillierte Informationen hierzur sind Abschnitt "Gerät einschalten" auf Seite 2-15 zu entnehmen.



Computer neu starten.

Der Drucker wird nun als neue Hardware entdeckt und der benötigte Treiber vollständig installiert.

Gerät wie unter "Computer einrichten" auf Seite 2-27 beschrieben einrichten.

Computer einrichten

Die Druckertreiber müssen konfiguriert werden.

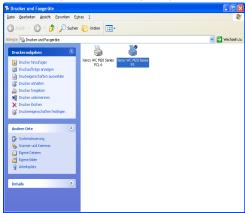


> Windows-Systemsteuerung öffnen und die Option "Drucker und Faxgeräte" auswählen.



Das Druckerfenster wird, je nach Windows-Version, direkt über das Startmenü oder über "Start>Einstellungen" aufgerufen.

Das Fenster "Drucker und Faxgeräte" wird angezeigt.





Das genaue Aussehen des Fensters hängt von der verwendeten Windows-Version ab. Die Abbildung hier zeigt das Fenster von Windows XP.



Auf dem Drucker einen Rechtsklick ausführen und "Eigenschaften" auswählen.
Das Dialogfeld "Eigenschaften von Drucker" wird angezeigt.

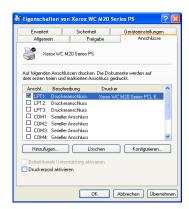




Das genaue Aussehen des Dialogfeldes hängt von der verwendeten Windows-Version und dem installierten Treiber ab. Die Abbildung hier zeigt das Fenster von Windows XP.



Registerkarte "Anschlüsse" öffnen.



- Das zum verwendeten Anschluss gehörende Kontrollkästchen aktivieren.
 Zur Auswahl stehen "LPT1", "LPT2" und "LPT3". Normalerweise wird LPT1 verwendet.
 Wird der USB-Anschluss verwendet, das Kontrollkästchen "USB" aktivieren.
- > Auf "OK" klicken.

 Testdruck ausgeben lassen (s. "Testdruck/-scan" auf Seite 2-29).

Testdruck/-scan

Zur Überprüfung der Installation einen Testdruck (oder -scan) vom Computer an das Gerät senden.

Testdruck

Dazu folgendermaßen vorgehen:

- 1
- Dokument auf dem Computer öffnen.
- 2
- > Xerox WC M20 als Drucker auswählen.
- 3
- Druckauftrag absenden und überprüfen, ob er einwandfrei ausgegeben wird.
 Die Installation ist damit abgeschlossen.

Testscan

- 0
- ➤ Die zum Scannen verwendete TWAIN-kompatible Anwendung öffnen.
- 2
- ➤ Scan wie unter "Scannen" auf Seite 8-1 beschrieben durchführen und überprüfen, ob der Vorgang fehlerfrei abläuft.

Die Installation ist damit abgeschlossen.

3 Kopieren

Alle drei Gerätemodelle können als digitaler Kopierer eingesetzt werden.

Kopiervorgang
Grundfunktionen
Zusatzfunktionen
Unterbrechungstaste verwenden3-1
Funktionenkombination

Kopiervorgang



Kopiermodus aktivieren

Prüfen, ob auf dem Display Kopierbereit angezeigt wird.

Kopierbereit
100% 001

Aktuelle Verkleinern/ Auflage
Vergrößern-Einstellung

Ist dies nicht der Fall, die Taste Kopie drücken.

Die Taste leuchtet, so lange sie ausgewählt ist.





Papier auswählen

 Detaillierte Informationen zum Einlegen von **Druckmaterial** enthält Abschnitt "Papier einlegen" auf Seite 4-2. Weitere Informationen zu den Druckmaterialien können im Kapitel "Druckmaterial" auf Seite 12-7 nachgeschlagen werden.

Zur Auswahl eines Papierbehälters die Taste Papiervorrat so oft drücken, bis der gewünschte Behälter auf der Statusanzeige erscheint.

Behälter 1 und die Zusatzzufuhr gehören zum Grundmodell, Behälter 2 kann zusätzlich erworben und installiert werden.

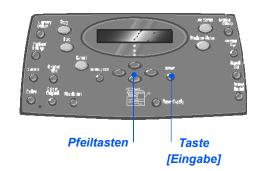
Leuchten zwei Behälterlampen gleichzeitig, ist die automatische Behälterwahl aktiviert. Leert sich einer der Behälter, schaltet das Gerät automatisch in den zweiten um.



Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, wird das Druckbild möglicherweise verschoben ausgegeben, selbst bei Auswahl von "Anpassen".

Wurde die Zusatzzufuhr ausgewählt, wird die Option Papierart angezeigt. Papierart und Behälter mithilfe der Pfeiltasten auswählen und die Eingabetaste drücken.

Wird die Zusatzzufuhr verwendet, das benötigte Papier dort einlegen.





Vorlagen einlegen

Vorlageneinzug:

- Vor dem Einlegen der Vorlagen alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Die Vorlagenführungen ggf. einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links oder zur Rückseite des Geräts.

 Vorlagenstapel links und hinten an die Fachkanten heranschieben.
 Vorlagenführungen an den Stapel heranschieben.



(i) In den Vorlageneinzug können bis zu 50 Blatt à 80 g/m² Normalpapier eingelegt werden. Zulässig ist Papier eines Gewichts zwischen 45 und 105 g/m². Zulässige Formate sind B5 bis 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum Vorlageneinzug enthält der Abschnitt "Scan- und Kopiermodul" auf Seite 12-5.

Soll das Vorlagenglas verwendet werden, dürfen im Vorlageneinzug keine Vorlagen liegen. Ist der Vorlageneinzug während des Scanvorgangs geöffnet, wirkt sich dies nachteilig auf Tonerverbrauch Kopienqualität aus.

Vorlagenglas:

Den Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.

Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

> Vorlageneinzug absenken.





Kopieroptionen einstellen

 Es sind nur die Funktionen verfügbar, die der Gerätekonfigurati on entsprechen.

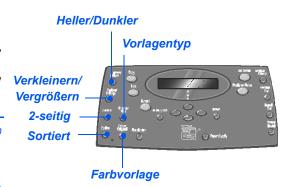
Dazu am Steuerpult die Taste "Kopie" drücken.

Kopieroptionen, z. B. Vorlagenart, Heller/Dunkler, Vergrößern/ Verkleinern, 2-seitig, Farbvorlage und Sortiert, einstellen.



Detaillierte Informationen zu den Kopierfunktionen enthalten die Abschnitte "Grundfunktionen" auf Seite 3-6 und "Zusatzfunktionen" auf Seite 3-11.

 Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.





Auflage eingeben

- Die maximale Kopienanzahl ist 999.
- Mithilfe des Ziffernblocks die gewünschte Auflage eingeben.
- Mithilfe der Löschtaste ggf. die angezeigte Auflage löschen und eine neue Anzahl eingeben.





 Durch zweimaliges Drücken der Stopptaste kann ein Auftrag während der Ausgabe jederzeit abgebrochen werden.

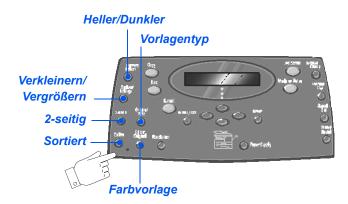
Starttaste drücken

- Kopiervorgang mit der Starttaste auslösen.
- Ist die Option Sortiert aktiviert, und die Vorlage wird über das Vorlagenglas eingegeben, erscheint die Meldung "Andere Vorlage?"
- Soll eine weitere Vorlage eingescannt werden, diese auf das Glas legen, mithilfe der Pfeiltasten die Option Nein wählen und die Eingabetaste drücken.
 - Auf diese Weise sämtliche Vorlagenseiten einscannen.
- Danach die Option "Nein" wählen und die Eingabetaste drücken.
 - Der Druckvorgang wird gestartet, und die Kopien werden im Ausgabefach ausgegeben.



Grundfunktionen

Im Kopierbetrieb gibt es sieben Grundfunktionen. Die Grundfunktionen werden über die Tasten auf dem Steuerpult aufgerufen.



Funktionsbeschreibung

FUNKTION	OPTIONEN	ANWEISUNGEN
Heller/Dunkler	5 Einstellungen	> Taste "Kopie" drücken.
Mit dieser		> Taste "Heller/Dunkler" drücken.
Funktion kann die Helligkeit bei		> Gewünschte Einstellung vornehmen.
blassen oder dunklen Vorlagen korrigiert werden.		Dazu die Pfeiltasten verwenden. Die Einstellung reicht von ganz hell (links) bis ganz dunkel (rechts).
		 Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.

Verkleinern/ Vergrößern • Mit dieser Funktion kann eine Kopie zwischen 25 und 400 % vergrößert bzw. verkleinert werden. Der zulässige Größenänderun gsfaktor hängt davon ab, über welches Zufuhrmodul die Vorlage	25 - 400 %	Bei Verwendung des Vorlagenglases ist eine Größenänderung zwischen 25 und 400 % möglich, bei Verwendung des Vorlageneinzugs zwischen 25 und 100 %.	 Taste "Kopie" drücken. Taste "Verkleinern/Vergrößern" drücken. Den gewünschten Faktor mithilfe des Ziffernblocks eingeben. Der eingegebene Wert erscheint auf dem Display. Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.
eingegeben wird.	Klonen	Zum Drucken mehrerer Vorlagenschriftbilder auf eine Seite. Die Anzahl der kopierten Schriftbilder wird automatisch durch die Größe der Vorlage bestimmt. • Option ist nur bei Verwendung des Vorlagenglases verfügbar. Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind.	 Taste "Kopie" drücken. Taste "Verkleinern/Vergrößern" drücken. Mithilfe der Pfeiltasten Klonen auswählen und die Eingabetaste drücken. Die entsprechende Option wird angezeigt.
	Anpassen	Dient zur Einstellung der Schriftbildgröße auf das Format des eingelegten Papiers. • Option ist nur bei Verwendung des Vorlagenglases verfügbar. Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind.	 > Taste "Kopie" drücken. > Taste "Verkleinern/Vergrößern" drücken. > Mithilfe der Pfeiltasten Anpassen auswählen und die Eingabetaste drücken. Die entsprechende Option wird angezeigt.

2-seitig • Dient zum Kopieren zweiseitiger Vorlagen bzw. zur Produktion zweiseitiger Kopien.	1-seitig 1-2 (Längsseite)	Diese Option ist für einseitige Kopien einseitiger Vorlagen vorgesehen. Diese Option ist zur Produktion zweiseitiger Kopien aus einseitigen	 Taste "Kopie" drücken. Taste "2-seitig" drücken. Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken. Falls erforderlich, Vorlage mit der Rückseite nach unten auf das Glas legen, <i>Ja</i> auswählen
		Vorlagen vorgesehen, wobei die Kopien an der Längsseite gewendet werden.	und die Eingabetaste drücken, um die Rückseite einzuscannen. Auf diese Weise sämtliche Vorlagenseiten einscannen.
	(Schmalseite) Ropien aus eins Vorlagen vorges wobei die Kopiel	Diese Option ist zur Produktion zweiseitiger Kopien aus einseitigen Vorlagen vorgesehen, wobei die Kopien an der Schmalseite gewendet werden.	 Danach die Option "Nein" w\u00e4hlen und die Eingabetaste dr\u00fccken.
	1–2 (Längsseite)	Diese Option ist zur Produktion zweiseitiger Kopien aus einseitigen Vorlagen vorgesehen, wobei die Kopien an der Längsseite gewendet werden.	
	1–2 (Schmalseite)	Diese Option ist zur Produktion zweiseitiger Kopien aus einseitigen Vorlagen vorgesehen, wobei die Kopien an der Schmalseite gewendet werden.	
	2–2	Diese Option ist für zweiseitige Kopien zweiseitiger Vorlagen vorgesehen.	

Mit dieser Funktion können die Kopiensätze sortiert ausgegeben werden.	An	Zum Erstellen sortierter Kopieraufträge. Sollen beispielsweise zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage gedruckt werden, so erfolgt die Ausgabe der Seiten in der Reihenfolge 1, 2, 3, 1, 2, 3.	 Taste "Kopie" drücken. Die Taste "Sortiert" drücken. Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option An auswählen und die Eingabetaste drücken.
Mit dieser Funktion kann der Vorlagentyp angegeben	Text	Die Vorlage enthält überwiegend Text.	 Taste "Kopie" drücken. Taste "Vorlagentyp" drücken.
	Text und Grafik	Die Vorlage enthält Text und Grafiken.	 Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
werden.	Foto	Die Vorlage ist eine Fotografie.	
Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden.	An	Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden.	 Taste "Kopie" drücken. Taste "Farbvorlage" drücken. Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option An auswählen und die Eingabetaste drücken.

Papiervorrat • Mit dieser Funktion wird der Papierbehälter ausgewählt.	S St P an B	Statusanzeige ist zu		Taste "Kopie" drücken. Zur Auswahl eines Papierbehälters die Taste Papiervorrat so oft drücken, bis der gewünschte Behälter auf der Statusanzeige erscheint. An Hand der Statusanzeige ist zu sehen, welcher Papierbehälter ausgewählt ist, ob ein Behälter leer ist, und ob ein Fehler aufgetreten ist. Die Statusanzeige verfügt über eine Lampe für jeden Behälter. Jedes Mal, wenn die Taste "Papiervorrat" gedrückt wird, leuchtet eine andere Behälterlampe auf und zeigt an, welcher
		Behälter 1 Behälter 2		gedrückt wird, leuchtet eine andere Behälterlampe auf und zeigt an, welcher Behälter ausgewählt ist. Leuchten zwei Behälterlampen gleichzeitig, ist die automatische Behälterwahl aktiviert. In diesem Modus schaltet das Gerät bei Leerwerden eines Behälters in den anderen um. Ist ein Behälter leer, blinkt die zugehörige Lampe, und ein Fehlersignal ertönt.
	Zusatzzufuhr	Dient zur Programmierung der Papierart, die in der Zusatzzufuhr eingelegt ist.	A	Wurde die Zusatzzufuhr ausgewählt, wird die Option <i>Papierart</i> angezeigt. Papierart und Behälter mithilfe der Pfeiltasten auswählen und die Eingabetaste drücken. Wird die Zusatzzufuhr verwenden, das benötigte Papier dort einlegen.

Zusatzfunktionen

Die Zusatzfunktionen werden durch Drücken der Taste "Menü/Beenden" und anschließende Auswahl der Option "Kopierfunktionen" auf dem Display aufgerufen.



Funktionsbeschreibung

FUNKTION	OPTIONEN	EINSATZ
Ausweiskopie	-	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Dient zum Kopieren beider Seiten eines		 Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
Ausweises auf ein Blatt.		Die Option Ausweiskopie auswählen und die Eingabetaste drücken.
		Es wird "Start drücken 1" angezeigt. Vorlage mit der Vorderseite auf das Vorlagenglas legen und Starttaste drücken.
		 Sobald die entsprechende Meldung erscheint, Vorlage wenden, auflegen und Starttaste drücken.
		Beide Seiten des Ausweises werden auf eine Papierseite kopiert.

Randausblendung	Aus	Deaktiviert die Funktion.	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Dient zum Ausblenden der Vorlagenränder, wenn diese beschädigt oder	Schmaler Vorlagenrand	Dient zum Ausblenden von 6 mm des Vorlagenrandes auf allen Seiten.	 Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken. Die Option Randausblendung auswählen und die Eingabetaste drücken.
gelocht sind.	Lochrand	Dient zum Ausblenden von 24 mm des linken Vorlagenrandes.	Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
	Buchmitte urand	Dient zum Ausblenden von 6 mm des linken und rechten Vorlagenrandes.	
	Rahmen	Dient zur Ausgabe eines Rahmens auf den Kopien.	
Randverschie-	Aus	Deaktiviert die Funktion.	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Verschiebt das Schriftbild auf den	Zentrieren	Zentriert das Schriftbild auf dem Papier.	 Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
Kopien so, dass diese gebunden werden können.	Linker Rand	Dient zur Eingabe eines Verschiebungswertes für den linken Rand.	 Die Option Randverschiebung auswählen und die Eingabetaste drücken. Die gewünschte Einstellung auswählen und
	Rechter Rand	Dient zur Eingabe eines Verschiebungswertes für den rechten Rand.	die Eingabetaste drücken. > Falls gewünscht, einen Wert mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Eingabetaste
	Oberer Rand	Dient zur Eingabe eines Verschiebungswertes für den oberen Rand.	drücken.
	Unterer Rand	Dient zur Eingabe eines Verschiebungswertes für den unteren Rand.	

Buchvorlage	Aus	Deaktiviert die Funktion.	> Für gebundene Vorlagen das Vorlagenglas
Dient zum Kopieren gebundener	Linke Seite	Dient zum Kopieren der linken Buchseite.	verwenden. > Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Vorlagen. Bei dicken Vorlagen die	Rechte Seite	Dient zum Kopieren der rechten Buchseite.	> Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
Glasabdeckung anheben, bis die Scharniere anstoßen und die	Beide Seiten	Dient zum Kopieren der beider Buchseiten.	> Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option Buchvorlage auswählen und die Eingabetaste drücken.
Abdeckung dann schließen.			> Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.
Auto- Unterdr.	An	Aktiviert die Funktion.	➤ Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Diese Funktion ist für Vorlagen mit dunklem/farbigem	Aus	Deaktiviert die Funktion.	> Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
Hintergrund vorgesehen.			> Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option Autom. unterdr. auswählen und die Eingabetaste drücken.
			> Option "An" auswählen und Eingabetaste drücken.
Deckblätter	Aus	Deaktiviert die Funktion.	➤ Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Dientzur Ausgabe von Deckblättern.	Vorn	Dient zur Ausgabe eines vorderen Deckblatts.	> Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
	Hinten	Dient zur Ausgabe eines hinteren Deckblatts.	> Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option Deckblätter auswählen und die Eingabetaste drücken.
	Vorn u. hinten	Dient zur Ausgabe eines vorderen und hinteren Deckblatts.	Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.
			 Den gewünschten Papierbehälter für die Deckblätter auswählen und die Eingabetaste drücken.
			Vorgeben, ob die Deckblätter bedruckt oder unbedruckt ausgegeben werden sollen, und die Eingabetaste drücken.

Klarsichtfolien	Aus Deaktiviert die Funktion.		> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.				
Dient zur Erstellung von Vanian auf.	Zusatzzufuhr	Dient zur Erstellung von Kopien auf Klarsichtfolien	 Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken. 				
Kopien auf Klarsichtfolien (mit bedruckten oder unbedruckten Trennblättern).		(mit bedruckten oder unbedruckten Trennblättern).	> Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option Klarsichtfolien auswählen und die Eingabetaste drücken.				
			> Zusatzzufuhr auswählen und die Eingabetaste drücken.				
			 Die gewünschte Option auswählen (Aus, Bedruckt, Unbedruckt) und die Eingabetaste drücken. 				
			 Den gewünschten Papierbehälter für die Trennblätter auswählen und die Eingabetaste drücken. 				
Broschürenerstel-	el- An	Aktiviert die Funktion.	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.				
Dient zur	60 , r	Deaktiviert die Funktion.	> Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.				
Erstellung zweiseitiger Kopien, bei denen die Schriftbilder so aufgedruckt sind,			 Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option Broschürenerst. auswählen und die Eingabetaste drücken. 				
dass sie zu einer Broschüre gefaltet werden können.			> Option "An" auswählen und Eingabetaste drücken.				
Mehrfachnutzen	Aus	Deaktiviert die Funktion.	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.				
Zum Drucken zweier oder vierer Vorlagenschriftbil der auf eine Seite.	2 auf 1	Zum Drucken zweier Vorlagenschriftbilder auf eine Seite.	 Kopierfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken. Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option 				
	4 auf 1	Zum Drucken vierer Vorlagenschriftbilder auf eine Seite.	Mehrfachnutzen auswählen und die Eingabetaste drücken.				
			➤ Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.				

Unterbrechungstaste verwenden

Mithilfe der Unterbrechungstaste kann der gerade in Arbeit befindliche Kopierauftrag unterbrochen werden, um einen dringenderen zwischenzuschieben. Diese Funktion ist besonders bei umfangreichen Aufträgen nützlich, wenn kleinere Kopien vorrangig behandelt werden sollen.



Kopiermodus aktivieren

 Die Unterbrechungstaste ist nur im Kopiermodus verfügbar. Zum Aufrufen des Kopiermodus die Taste "Kopie" drücken.



2

Unterbrechungstaste verwenden

- Die Unterbrechungstaste drücken.
- Der laufende Auftrag wird unterbrochen, und die Unterbrechungstaste leuchtet.

Der Auftrag wird nach dem Einscannen der derzeitigen Vorlage bzw. nach der Ausgabe der derzeitigen Kopie angehalten.



Kann der Auftrag nicht unterbrochen werden, erscheint eine entsprechende Meldung.



Unterbrechen



Vorlagen einlegen

- Vor dem Einlegen der Vorlagen alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Vorlage des vorzuziehenden Auftrags einlegen.



Detaillierte Informationen zum Einlegen von Vorlagen enthält Abschnitt "Vorlagen einlegen" auf Seite 3-3.







Kopieroptionen einstellen

 Es sind nur die Funktionen verfügbar, die der Gerätekonfigurati on entsprechen.

Kopieroptionen, z. B. Vorlagenart, Heller/Dunkler, Vergrößern/ Verkleinern, 2-seitig, Farbvorlage und Sortiert, einstellen.



Detaillierte Informationen zu den Kopierfunktionen enthalten die Abschnitte "Grundfunktionen" auf Seite 3-6 und "Zusatzfunktionen" auf Seite 3-11.

Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken. Die Eingabetaste drücken.





Auflage eingeben

- Die maximale Kopienanzahl ist 999.
- Mithilfe des Ziffernblocks die gewünschte Auflage eingeben.





Starttaste drücken

- Kopiervorgang mit der Starttaste auslösen.
- Wurde die Vorlage über das Vorlagenglas eingegeben, und es erscheint die Meldung "Andere Vorlage?" die Option "Ja" auswählen, wenn eine weitere Vorlage eingescannt werden soll, andernfalls "Nein" und die Eingabetaste drücken.

Der Auftrag wird kopiert.

Für weitere dringende Kopien die obigen Schritte wiederholen.





Unterbrochenen Auftrag wieder aufnehmen

 Zur Wiederaufnahme des unterbrochenen Auftrags die Unterbrechungstaste erneut drücken.

Der Auftrag wird kopiert.

Erscheint eine entsprechende Meldung, die Vorlagen neu sortieren und einlegen und die Starttaste drücken.

Der Auftrag wird dann zu Ende kopiert.



Funktionenkombination

Die folgende Tabelle zeigt, welche Funktionen miteinander kombiniert werden können. Zudem ist dieser Tabelle zu entnehmen, über welches Eingabemodul (Vorlagenglas oder Vorlageneinzug) Vorlagen eingegeben werden müssen, um bestimmte Funktionen nutzen zu können.

FUNK	CTION	Eingabemodul	Ausweis- kopie	Buch- vorlage	Broschü- renerstel- lung		Randausblen- dung	Randver- schie- bung	Auto- Unterdr.	Deck- blätter	Klarsicht- folien
Auswe	iskopie	Glas									
Buchv	orlage	Glas	Х								
	renerstel- ng	Vorlageneinzug	Х	Х							
Mehr-	2 auf 1	Beide	Х	Х	0						
fachnut- zen	4 auf 1	Vorlageneinzug	Х	Х	Х						
Randaus- blendung	Schmaler Vorlagen- rand	Glas	Х	X	Х	Х					
	Lochrand	Beide	Х	Х	Х	0					
	Buchmitte urand	Glas	Х	0	X	Х					
	Rahmen	Beide	Х	Х	0	0					
Randver- schie-	Zentrieren	Glas	X	Х	X	X	O Nur kleine Vorlagen				
bung	Links	Beide	Х	0	Х	Х	O Nicht Buchmitte urand				
	Rechts	Beide	X	0	X	X	O Nicht Buchmitte urand				
	Oben	Beide	X	0	X	X	O Nicht Buchmitte urand				
	Unten	Beide	X	0	X	X	O Nicht Buchmitte urand				
Auto- l	Interdr.	Beide	Х	0	0	0	0	0			
Decki	blätter	Beide	X	0	X	X	O Nicht Buchmitte urand	O Nicht Zentrieren	0		
Klarsic	htfolien	Beide	Х	0	Х	Х	0	O Nicht Zentrieren	0	Х	
Verkl/ Vergr	%	Beide	Х	0	Х	Х	O Lochrand u. Rahmen	Х	0	0	0
	Anpassen	Glas	Х	Х	Х	Х	O Nur kleine Vorlagen	Х	0	Х	0
	Klonen	Glas	Х	0	Х	Х	O Nur kleine Vorlagen	Х	0	Х	0
Sor	tiert	Beide	Х	Х	X	Х	O Nicht Buchmitte urand	0	0	0	X

Legende:

O = kompatibel
X = nicht kompatibel

4 Papier und andere Druckmaterialien

Alle drei Gerätemodelle sind mit einem Papierbehälter und einer Zusatzzufuhr ausgerüstet. Ein zweiter Behälter ist als Extra erhältlich.

	Papier einlegen	4-2
>	Papierformat einstellen	4-8
>	Druckmaterialdaten	4-9

Papier einlegen

Vorbereitung

Das Papier vor dem Einlegen an den Kanten auffächern. Dieses Verfahren trennt einzelne, ggf. aneinander klebende Blätter und verhindert dadurch mögliche Papierstaus.



Zum Vermeiden von Papierstaus und Fehleinzügen Papier erst dann aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

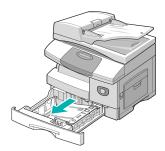
Papier einlegen

Papierbehälter beladen

Nachfolgend wird das Einlegen von Papier beschrieben. Das Gerät kann mit einem oder zwei Papierbehältern ausgestattet sein. Ein Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m² Normalpapier.

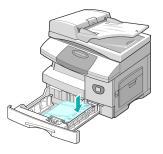


> Papierbehälter herausziehen.





> Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.





Die hintere Papierführung auf die gewünschte Papierlänge einstellen.

Die Papierführung ist auf das Format A4 eingestellt.

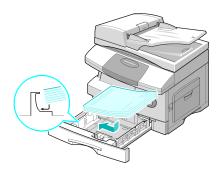
- Um ein anderes Format einzulegen, die hintere
 Papierführung des
 Papierbehälters anheben und entsprechend einstellen.
- Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m² Normalpapier. Es kann Papier des Formats A4, Letter oder Legal verwendet werden.





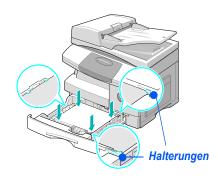
- Bei häufigen Fehleinzügen den Papierstapel wenden. Kommt es dennoch zu Fehleinzügen, die Zusatzzufuhr verwenden.
- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.

Briefkopfpapier mit dem Aufdruck nach oben so einlegen, dass die obere Kante nach rechts weist.

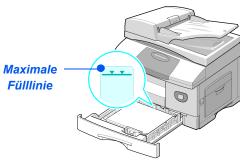




Sicherstellen, dass das Papier unter den Halterungen sitzt.



> Papier nicht über die *maximale* Fülllinie hinaus einlegen.

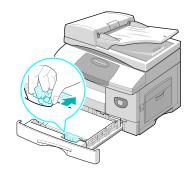




 Bei der Übersendung von Druckaufträgen vom PC aus müssen Papierzufuhr und Format in der verwendeten Anwendung ausgewählt werden. Den Hebel an der seitlichen Papierführung zusammendrücken und die Führung ganz an den Papierstapel heranführen.

Die Führung nicht zu stark gegen den Papierstapel drücken.

> Den Papierbehälter schließen.





Zur Einstellung des Formats s. "Papierformat einstellen" auf Seite 4-8.



Zur Auswahl eines Papierbehälters die Taste Papiervorrat so oft drücken, bis der gewünschte Behälter auf der Statusanzeige erscheint.

Behälter 1 und die Zusatzzufuhr gehören zum Grundmodelle, Behälter 2 kann zusätzlich erworben und installiert werden.

Leuchten zwei Behälterlampen gleichzeitig, ist die automatische Behälterwahl aktiviert. Leert sich einer der Behälter, schaltet das Gerät automatisch in den zweiten um.



Zusatzzufuhr verwenden

Die Zusatzzufuhr befindet sich auf der rechten Seite des Geräts. Sie kann bei Nichtverwendung platzsparend eingeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr können Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten eingezogen werden. Außerdem können Papierarten, die normalerweise nicht so häufig verwendet werden, für kleinere Auflagen in die Zusatzzufuhr eingelegt werden.

Es kann Normalpapier mit einem Format zwischen 98 x 148 mm und 216 x 356 mm und einem Gewicht zwischen 60 g/m^2 und 160 g/m^2 verwendet werden.

In der folgenden Tabelle werden die zulässigen Druckmaterialien und die entsprechende maximale Stapelhöhe aufgeführt.

DRUCKMATERIALART	MAXIMALE STAPELHÖHE
Normal-/Postpapier, farbiges Papier und Vordrucke	100 Blatt bzw. 9 mm
Umschläge	10 Umschläge bzw. 9 mm
Klarsichtfolien	30 Folien bzw. 9 mm
Etiketten	10 Bogen bzw. 9 mm
Karton	10 Bogen bzw. 9 mm

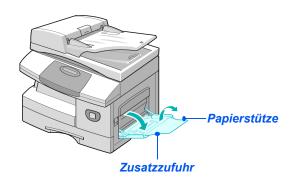
Zum Messen der Stapelhöhe den Druckmaterialstapel auf eine flache Oberfläche legen.

Material in die Zusatzzufuhr einlegen



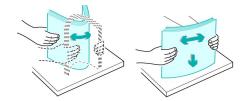
 Postkarten, Umschläge und Etiketten vor dem Einlegen ggf. glätten.

- Die Zusatzzufuhr auf der rechten Seite des Geräts herunterklappen.
- > Die Papierstütze wie gezeigt herausklappen.



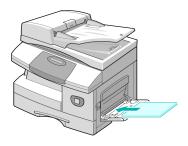


 Papier-/Umschlagstapel zum Auflockern biegen oder auffächern. Die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche aufstoßen.





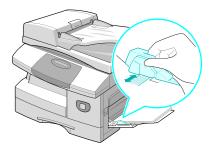
lien nur an den Kanten anfassen. Die zu bedruckende Seite darf nicht berührt werden. Das Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und an die rechte Zufuhrkante schieben.





 Die Papierführung an den Druckmaterialstapel heranrücken.

Der Stapel darf nicht über die max. Fülllinie hinausreichen.





- > Zur Auswahl der Zusatzzufuhr die Taste Papiervorrat so oft drücken, bis die Zusatzzufuhr auf der Statusanzeige aufleuchtet.
- > Wurde die Zusatzzufuhr ausgewählt, wird die Option Papierart angezeigt. Papierart und Behälter mithilfe der Pfeiltasten auswählen und die Eingabetaste drücken.





Zur Einstellung des Formats s. "Papierformat einstellen" auf Seite 4-8.

Papierformat einstellen

Nach dem Einlegen des Papiers muss das Papierformat eingestellt werden. Zur Einstellung des Formats wie folgt vorgehen:

- 0
- > Am Steuerpult die Gerätestatustaste drücken.
- 2
- Mithilfe der Pfeiltasten "Geräte-Setup" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
 Auf der unteren Displayzeile wird nun "Format (Beh. 1)" angezeigt.
- > Die Eingabetaste drücken.
- 3
- > Papierformat mithilfe der Pfeiltasten auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Diesen Arbeitsgang auch mit dem zweiten Behälter, so vorhanden, und der Zusatzzufuhr durchführen.
- 4
- > Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um die gerade vorgenommene Einstellung zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Druckmaterialdaten

Materialformate und -arten

In der folgenden Tabelle sind die für Papierbehälter und Zusatzzufuhr geeigneten Druckmaterialformate sowie das jeweils gültige Fassungsvermögen aufgeführt

FORMAT	Fassungsvermögen ¹			
	Beh	älter	Zusatz	zufuhr
Normalpapier				
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEIN	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEIN	0	JA	100
Umschläge)				
C5 (6,38 x 9,37 Zoll)	NEIN	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEIN	0	JA	10
B5 (176 x 250 mm)	NEIN	0	JA	10
Etiketten ²				
A4 (210 x 297 mm)	NEIN	0	JA	10
Klarsichtfolien ²				
A4 (210 x 297 mm)	NEIN	0	JA	30
Karton ²				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEIN	0	JA	10
Postkarte	NEIN	0	JA	10

Abhängig von der Dicke des Druckmaterials kann das tatsächliche Fassungsvermögen von diesen Angaben abweichen.

Bei Auftreten von Materialstaus die Vorlagen einzeln über die Zusatzzufuhr zuführen.

Hinweise für die Verwendung von Druckmaterial

Beim Einlegen von Papier, Umschlägen oder anderem Sondermaterial folgende Richtlinien befolgen:

- Das Drucken auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Druckmaterial kann zu Papierstaus und zu einer schlechten Qualität des Ausdrucks führen.
- Nur hochwertiges Kopierpapier verwenden. Es dürfen keine zu weichen oder zu steifen Druckmaterialien mit Prägedruck, Lochungen oder Struktur verwendet werden.
- Papier erst auspacken, wenn es benötigt wird. Papierpakete auf Paletten oder Regalen, nicht auf dem Boden lagern. Keine schweren Gegenstände auf Papierstapeln abstellen. Papier vor Feuchtigkeit und ähnlichen Umwelteinflüssen, die Wellungen verursachen können, schützen.
- Während der Lagerung muss das Druckmaterial feuchtigkeits- und staubabweisend verpackt werden (Plastikbehälter oder -folien).
- Es dürfen nur Druckmaterialien verwendet werden, die den Richtlinien unter "Allgemeine technische Daten" auf Seite 12-6 entsprechen.
- > Es dürfen nur gute Umschläge mit scharfer Falzung verwendet werden.
 - Keine Umschläge mit Klammern verwenden.
 - Keine Fensterbriefumschläge, selbstklebende oder beschichtete Umschläge oder solche aus einem synthetischen Material verwenden.
 - Beschädigte oder minderwertige Umschläge nicht verwenden.
- > Es wird empfohlen, dass Sondermaterialien einzeln zugeführt werden.
- Bei Laserdruckern nur das ausdrücklich dafür bestimmte Druckmaterial verwenden.
- Um ein Zusammenkleben von Sondermaterial wie Klarsichtfolien oder Etiketten zu vermeiden, müssen diese beim Drucken sofort Blatt für Blatt aus Ausgabefach genommen werden.
- > Klarsichtfolien nach der Ausgabe auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Klarsichtfolien nicht für längere Zeit im Papierbehälter liegen lassen. Ansonsten kann es zu Staub- oder Schmutzablagerungen kommen, was zu Flecken beim Ausdruck führt.
- Mit Klarsichtfolien und beschichtetem Druckmaterial vorsichtig umgehen, um ein Verschmieren zu vermeiden.
- > Bedruckte Klarsichtfolien nicht für längere Zeit direktem Sonnenlicht aussetzen.
- ➤ Druckmaterial bei einer Temperatur zwischen 15°C und 30°C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 % betragen.
- Nicht mehr als 10 Blatt Sondermaterial auf einmal in die Zusatzzufuhr einlegen.

- ➤ Nur Etiketten verwenden, deren Klebebeschichtung 0,1 Sekunden lang einer Temperatur von 200°C ausgesetzt werden dürfen.
- > Sicherstellen, dass zwischen den Etiketten keine Klebestellen frei liegen. Frei liegende Klebeflächen können dazu führen, dass Etiketten sich während des Druckvorgangs ablösen und Papierstaus oder Schäden am Gerät hervorrufen.
- ➤ Etikettenbögen immer nur einmal einziehen lassen. Die Klebebeschichtung darf nur ein einziges Mal einen Drucker durchlaufen.
- ➤ Keine Etiketten verwenden, die sich vom Folienpapier ablösen, oder die zerknittert, gewellt oder anderweitig beschädigt sind.

5 E-Mail

Die E-Mail-Funktion steht auf dem Xerox WorkCentre M20i in der Grundausstattung und beim Xerox WorkCentre M20 als Extra zur Verfügung.

	E-Mail senden	. 5-2
>	Grundfunktionen	. 5-8
	Zusatzfunktionen	5-10
	Globales Adressbuch verwenden	5-15

E-Mail senden

Mithilfe der E-Mail-Funktion können eingescannte Dokumente per E-Mail an einen PC gesendet werden. Solche Scans werden in der Anlage der E-Mail versendet.

Scans werden in Form von Bilddateien versendet. Die E-Mail-Adresse des Empfängers kann über die Tastatur am Steuerpult oder unter Verwendung des lokalen Adressbuchs, dass über die Adressbuchtaste aufgerufen wird, eingegeben werden.



Die E-Mail-Funktion kann nur verwendet werden, wenn sie und das Netzwerk zuvor eingerichtet wurden. Anweisungen hierzu sind dem Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar) zu entnehmen. Bei Fragen kann der Systemadministrator weiterhelfen.

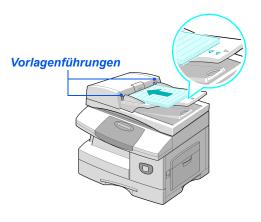


Vorlageneinzug:

- Vor dem Einlegen der Vorlagen alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Die Vorlagenführungen ggf. einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links oder zur Rückseite des Geräts.

 Vorlagenstapel links und hinten an die Fachkanten heranschieben.
 Vorlagenführungen an den Stapel heranschieben.



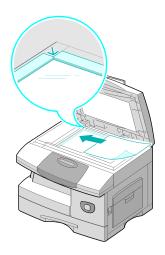
In den Vorlageneinzug k\u00f6nnen bis zu 50 Blatt \u00e0 80 g/m² Normalpapier eingelegt werden. Zul\u00e4ssig ist Papier eines Gewichts zwischen 45 und 105 g/m². Zul\u00e4ssige Formate sind B5 bis 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum Vorlageneinzug enth\u00e4lt der Abschnitt "Scan- und Kopiermodul" auf Seite 12-5.

Vorlagenglas:

- Soll das Vorlagenglas verwendet werden, dürfen im Vorlageneinzug keine Vorlagen liegen. Ist der Vorlageneinzug während des Scanvorgangs geöffnet, wirkt sich dies nachteilig auf die Bildqualität aus.
- Den Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.

Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

Vorlageneinzug absenken.





E-Mail-Funktionen auswählen

- Es sind nur die Funktionen verfügbar, die der Gerätekonfiguration entsprechen.
- Die E-Mail-Taste auf dem Steuerpult drücken.
- Die zur Auftragseinstellung gewünschte Taste drücken.
- Zu den E-Mail-Optionen gehören Vorlagenart, 2-seitig, Farbvorlage und Auflösung.



Detaillierte Informationen zu den E-Mail-Funktionen enthalten die Abschnitte "Grundfunktionen" auf Seite 5-8 und "Zusatzfunktionen" auf Seite 5-10.

Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken.





Absender eingeben

▶ Je nach Authentifizierungseinstellung wird am Display bei Verwendung der E-Mail-Funktion die Option Von oder Eigener Anmeldename angezeigt.

Den Absender über die Tastatur eingeben und die Eingabetaste drücken.

> Wurde die Authentifizierung aktiviert, den Anmeldenamen und das Passwort eingeben.



Bei Fragen zur Authentifizierung kann der Systemadministrator weiterhelfen.





 Das globale Adressbuch enthält alle vom Systemserver abgerufenen E-Mail-Adressen. Weitere Informationen zum globalen Adressbuch enthält der **Abschnitt** ..Globales Adressbuch verwenden" auf Seite 5-15. Neben dem globalen Adressbuch steht auch ein lokales Adressbuch zur Verfügung. Option "Lokal" auswählen und Eingabetaste drücken.

Empfänger eingeben

Die Option An wird angezeigt. Die E-Mail-Adresse des Empfängers über die Tastatur eingeben und die Eingabetaste drücken.

E-Mail-Adressen können direkt über die alphabetische Tastatur eingegeben werden. Zur Eingabe von Ziffern in E-Mail-Adressen den Ziffernblock verwenden.

Wurde das lokale oder das globale Adressbuch ausgewählt, den Anfang der E-Mail-Adresse eingeben und die Eingabetaste drücken.

Die im ausgewählten Adressbuch gefundenen Entsprechungen werden dann angezeigt.

 Die gewünschte Adresse auswählen und die Eingabetaste drücken.





Mehrere Empfänger angeben

Es wird die Frage "Weitere Adresse?" angezeigt.

"Hinzufügen" oder "Fertig" auswählen.

Es können maximal zehn Adressen eingegeben werden.

- > Die Eingabetaste drücken.
- Diesen Schritt zur Eingabe aller gewünschten Adressen wiederholen.

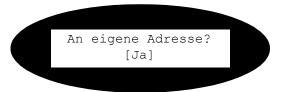




An eigene Adresse senden

An eigene Adresse? wird angezeigt.

- Soll eine Kopie der E-Mail an die eigene Adresse gesendet werden, "Ja" auswählen.
- > Andernfalls "Nein" auswählen.
- > Die Eingabetaste drücken.

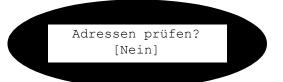




Adressen überprüfen

Adressen prüfen? wird angezeigt.

- Bei Auswahl von "Ja" können alle eingegebenen Adressen noch einmal überprüft werden.
- > Ist keine Überprüfung erforderlich, "Nein" auswählen.
- > Die Eingabetaste drücken.

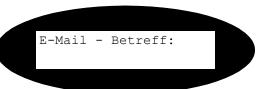




Betreff eingeben

E-Mail - Betreff wird angezeigt.

- Den Betreff über die alphabetische Tastatur eingeben.
- > Die Eingabetaste drücken.

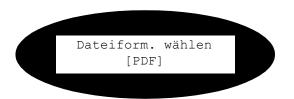




Dateiformat auswählen

Dateiformat auswählen wird angezeigt. Format der zu sendenden Datei auswählen.

- Zur Auswahl stehen "PDF" (Portable Document Format) und "TIFF" (Tagged Image Format).
- > Die Eingabetaste drücken.





Starttaste drücken

- > E-Mail durch Drücken der Starttaste absenden.
- Erscheint die Meldung "Andere Vorlage?", die nächste Vorlage einlegen und "Ja" auswählen. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

Auf diese Weise sämtliche Vorlagenseiten einscannen.

Danach die Option "Nein" wählen und die Eingabetaste drücken.

Die E-Mail wird gesendet.



Grundfunktionen

Im E-Mail-Betrieb gibt es vier Grundfunktionen. Die Grundfunktionen werden über die Tasten auf dem Steuerpult aufgerufen.



Funktionsbeschreibung

FUNKTION	OPTIONEN		EINSATZ	
2-seitig • Vorgesehen für	Ja	Vorgesehen für zweiseitige Vorlagen.	E-Mail-Taste drücken.Taste "2-seitig" drücken.	
zweiseitige Vorlagen.	Nein	Vorgesehen für einseitige Vorlagen.	 Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken. 	
Vorlagentyp • Mit dieser	Text	Die Vorlage enthält überwiegend Text.	E-Mail-Taste drücken.Taste "Vorlagentyp" drücken.	
Funktion kann der Vorlagentyp angegeben	Text und Grafik	Die Vorlage enthält Text und Grafiken.	> Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.	
werden.	Foto Die Vorlage ist eine Fotografie.			
Farbvorlage • Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden.	An	Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden. • Der Empfänger muss zur	 E-Mail-Taste drücken. Taste "Farbvorlage" drücken. Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option An guewählen und die Eingebeteste drücken. 	
		Nutzung dieser Option farbfähige Software verwenden.	auswählen und die Eingabetaste drücken.	

Zusatzfunktionen

Die Zusatzfunktionen werden durch Drücken der Taste "Menü/Beenden" und anschließende Auswahl der Option "E-Mail-Funktionen" auf dem Display aufgerufen.



Funktionsbeschreibung

FUNKTION		OPTIONEN	EINSATZ
Gruppenmail • E-Mail- Adressen	Neu	Dient zum Erstellen neuer Gruppen.	 Die Taste [Menü/Beenden] drücken. "E-Mail- Funktionen" auswählen und Eingabetaste drücken.
können zu Gruppen zusammengefas		 Option "Gruppenmail" auswählen und Eingabetaste drücken. 	
gespeichert	st und gespeichert werden. > "Neu" wählen und perspeichert werden. > Einen Namen für alphabetische Ta Eingabetaste drü Wird kein Name of the state	> "Neu" wählen und Eingabetaste drücken.	
werden.			 Einen Namen für die Gruppe über die alphabetische Tastatur eingeben und die Eingabetaste drücken.
			Wird kein Name eingegeben, so wird eine Nummer angezeigt.
			➤ E-Mail-Adresse eines künftigen Gruppenmitglieds über die alphabetische Tastatur eingeben und die Eingabetaste drücken. Zur Eingabe von Ziffern in der E-Mail-Adresse den Ziffernblock verwenden. Die Eingabetaste drücken.
			➤ Die Frage "Weitere Adresse?" mit "Hinzufügen" beantworten und die Eingabetaste drücken.
			> Die E-Mail-Adressen aller Gruppenmitglieder auf die obige Weise eingeben und dann "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Bearbeiten	Dient zum Bearbeiten von Gruppen.	 Die Taste [Menü/Beenden] drücken. "E-Mail- Funktionen" auswählen und Eingabetaste drücken.
Löschen Dient zum Löschen von Gruppen.	 Option "Gruppenmail" auswählen und Eingabetaste drücken. 	
		 Option "Bearbeiten" oder "Löschen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
		 Gruppenamen oder Gruppennummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
		 Zur Bearbeitung können Gruppenname und Dateiformat geändert und Adressen hinzugefügt oder gelöscht werden. Die Eingabetaste drücken.
		 Wurde eine Adresse gelöscht, wird eine Bestätigung angefordert. [Ja] wählen und die Taste [Eingabe] drücken.
Senden	Dient zum Senden von E-	> Vorlagen einlegen und E-Mail-Taste drücken.
	Mail an eine Gruppe.	 Die Taste [Menü/Beenden] drücken. "E-Mail- Funktionen" auswählen und Eingabetaste drücken.
		 Option "Gruppenmail" auswählen und Eingabetaste drücken.
		[Senden] auswählen und die Eingabetaste drücken.
		 Gruppennummer eingeben und erneut die Eingabetaste drücken.
		 Absender eingeben und die gewünschten Einstellungen vornehmen.
		> Die Starttaste drücken.

Lokales Adressbuch • Häufig verwendete E-Mail-Adressen können im lokalen Adressbuch gespeichert werden.	Neu Bearbeiten Löschen	Dient zum Einfügen von Adressen in das lokale Adressbuch. Dient zum Bearbeiten von Adressen im lokalen Adressbuch. Dient zum Löschen von Adressen aus dem lokalen Adressbuch.	 Die Taste [Menü/Beenden] drücken. "E-Mail-Funktionen" auswählen und Eingabetaste drücken. "Lokales Adressbuch" auswählen und Eingabetaste drücken. "Neu", "Bearbeiten" oder "Löschen" auswählen und die Eingabetaste drücken. Bei neuen Einträgen den Namen mithilfe der alphabetischen Tastatur eingeben und die Eingabetaste drücken. E-Mail-Adresse eingeben und Eingabetaste drücken. Zum Bearbeiten oder Löschen eines Eintrags diesen mithilfe der Pfeiltasten auswählen und die Eingabetaste drücken. Gehört die Adresse zu einem vom Systemadministrator eingerichteten autorisierten Benutzer oder zu einer Gruppe, kann sie nicht bearbeitet werden. Sollen weitere Adressen eingefügt, bearbeitet oder gelöscht werden, die obigen Schritte wiederholen.
	E-Mail an Adressen im lokalen Adressbuch.	 Vorlagen einlegen und E-Mail-Taste drücken. Die Taste [Menü/Beenden] drücken. "E-Mail-Funktionen" auswählen und Eingabetaste drücken. "Lokales Adressbuch" auswählen und Eingabetaste drücken. [Senden] auswählen und die Eingabetaste drücken. Die ersten Buchstaben der E-Mail-Adresse eingeben und Eingabetaste drücken. Es werden die am ehesten entsprechenden Adressen angezeigt. Adresse auswählen und die Eingabetaste drücken. Falls gewünscht, eine weitere Adresse auswählen. Die Eingabetaste drücken. Absender eingeben und die gewünschten Einstellungen vornehmen. Die Starttaste drücken. 	

Adressbuch drucken • Dient zum	Einzel- adresse	Dient zum Ausdrucken der Liste der Einzeladressen.	 Die Taste [Menü/Beenden] drücken. E-Mail-Funktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
Drucken der Einzel- oder Gruppeneinträge oder aller Adressen im	Gruppena- dresse	Dient zum Ausdrucken der Liste der Gruppenadressen.	> Option "Adressbuch drucken" auswählen und die Eingabetaste drücken.
lokalen Adressbuch.	Alle	Dient zum Ausdrucken aller Adressen im Adressbuch.	 Die gewünschte Einstellung auswählen und die Eingabetaste drücken. Die Liste der ausgewählten Adressen wird dann ausgedruckt.

Globales Adressbuch verwenden

Das globale Adressbuch enthält E-Mail-Adressen, die von einem LDAP-Server stammen. Es wird genauso verwendet, wie das lokale Adressbuch, kann jedoch nicht modifiziert werden.

- 0
- Vorlagen einlegen und E-Mail-Taste drücken.
- 2
- Zum Aufrufen des globalen Adressbuchs die Adressbuchtaste drücken und "Global" auswählen.
- 3
- > E-Mail-Adresse eingeben.
- > Nach Eingabe der ersten paar Buchstaben die Taste [Eingabe] drücken. Es wird nun nach entsprechenden E-Mail-Adressen gesucht.
 - Wurden nicht genügend Zeichen eingegeben, erscheint eine entsprechende Meldung.
 - Eine Liste aller Entsprechungen im globalen Adressbuch wird angezeigt.
- ➤ Über die Pfeiltasten die gewünschte E-Mail-Adresse ansteuern und die Eingabetaste drücken. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- 4
- > Sollen weitere Adressen eingegeben werden, "Hinzufügen" auswählen und die Adressen (max. 10) eingeben.
- > Sind alle Adressen eingegeben, "Fertig" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- 6
- > Absender eingeben und die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- Die Starttaste drücken.

6 Fax

Der Faxmodus ist nur auf dem Xerox WorkCentre M20i verfügbar.

Faxsendeverfahren	6-2
Wählverfahren	6-6
Grundfunktionen	6-8
Zusatzfunktionen	-10
Mailbox	-14
Optionen zur Faxeinrichtung 6	i-19

Faxsendeverfahren



Vorlagen einlegen

Vorlageneinzug:

- Vor dem Einlegen der Vorlagen alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Die Vorlagenführungen ggf. einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links oder zur Rückseite des Geräts.

 Vorlagenstapel links und hinten an die Fachkanten heranschieben.
 Vorlagenführungen an den Stapel heranschieben.



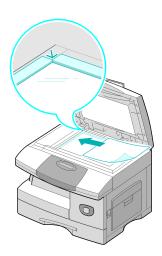
(i) In den Vorlageneinzug können bis zu 50 Blatt à 80 g/m² Normalpapier eingelegt werden. Zulässig ist Papier eines Gewichts zwischen 45 und 105 g/m². Zulässige Formate sind B5 bis 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum Vorlageneinzug enthält der Abschnitt "Scan- und Kopiermodul" auf Seite 12-5.

Vorlagenglas:

- Bei Verwendung des Vorlagenglases sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind. Ist der Vorlageneinzug während des Scanvorgangs geöffnet, wirkt sich dies nachteilig auf Tonerverbrauch und Kopienqualität aus.
- Den Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.

Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

> Vorlageneinzug absenken.



 Darauf achten, dass der Vorlageneinzug vollständig geschlossen ist.



Faxtaste drücken

Zum Aufrufen des Faxmodus die Faxtaste drücken.

Die Taste leuchtet, so lange sie ausgewählt ist.



3

Faxfunktionen auswählen

- Detaillierte Informationen zu den Faxfunktionen enthalten die Abschnitte "Grundfunktionen" auf Seite 6-8 und "Zusatzfunktionen" auf Seite 6-10.
- Am Steuerpult die gewünschte Funktionstaste drücken.

Faxoptionen, z. B. Vorlagenart, Heller/Dunkler, Vergrößern/ Verkleinern, 2-seitig, Farbvorlage, Sortiert und Auflösung einstellen.



Detaillierte Informationen zu den Faxfunktionen enthalten die Abschnitte "Grundfunktionen" auf Seite 6-8 und "Zusatzfunktionen" auf Seite 6-10.

Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.





Faxnummer eingeben

- Detaillierte Informationen zu den Eingabemethoden für Faxnummern enthält der Abschnitt "Wählverfahren" auf Seite 6-6.
- Mithilfe des Ziffernblocks die Faxnummer der Gegenstelle eingeben.
- Bei Eingabe einer falschen Ziffer diese mit den Pfeiltasten auswählen und die korrekte Ziffer eingeben.

Mit der Löschtaste kann die gesamte eingegebene Faxnummer gelöscht werden.





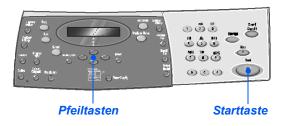
Faxvorgang starten

- Faxvorgang mit der Starttaste auslösen.
- Erscheint die Meldung "Andere Vorlage?", und es soll eine weitere Vorlage gefaxt werden, die nächste Vorlage einlegen und "Ja" auswählen. Die Eingabetaste drücken.

Auf diese Weise sämtliche Vorlagenseiten einscannen.

Danach die Option "Nein" wählen und die Eingabetaste drücken.

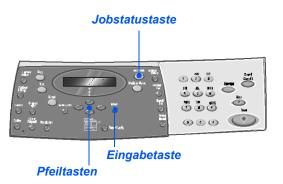
Die Vorlagen werden gescannt und gesendet.





Auftragsstatus

- Zur Überprüfung des Status eines Auftrags die Taste "Jobstatus" drücken
- Es werden dann Informationen zu den Aufträgen, die in Verarbeitung stehen, angezeigt.
- Soll zu einem Auftrag eine Seite hinzugefügt werden, diese auswählen und die Eingabetaste drücken. Vorlage einlegen, "Seite hinzufügen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Soll ein Auftrag gelöscht werden, diesen auswählen und die Eingabetaste drücken. [Auftrag abbrechen] auswählen und Eingabetaste drücken. Die Anforderung mit "Ja" bestätigen und die Eingabetaste drücken.
- Die Taste "Menü/Beenden" zum Verlassen der Statusanzeige drücken.



Wählverfahren

Zum Eingeben von Faxnummern stehen verschiedene Methoden zur Auswahl. Diese werden in der folgenden Tabelle erläutert.

WÄHLVERFAHREN	VORGEHENSWEISE
Wählen über den Ziffernblock	> Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.
Bei diesem Verfahren wird die Faxnummer der Gegenstelle mithilfe	Mithilfe des Ziffernblocks die Faxnummer der Gegenstelle eingeben.
des Ziffernblocks eingegeben.	> Zum Senden der Faxnachricht die Starttaste drücken.
Kurzwahl	➤ Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.
Dient zum Wählen einer Nummer, die	> Die für den Auftrag gewünschten Optionen auswählen.
im Gerätespeicher gespeichert ist.	> Die Kurzwahltaste drücken und die Kurzwahlnummer eingeben.
	Der Name der Gegenstelle wird angezeigt und die Vorlage eingescannt.
	Wird die Vorlage über das Vorlagenglas eingegeben, erscheint die Meldung "Andere Vorlage?" "Ja" auswählen, sofern weitere Seiten eingescannt werden sollen, oder "Nein" und die Eingabetaste drücken. Die Eingabetaste drücken.
	Die der Kurzwahlnummer zugewiesene Rufnummer wird dann gewählt und das Fax gesendet.
Gruppenwahl	> Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.
Dient zum Wählen einer	> Die für den Auftrag gewünschten Optionen auswählen.
Nummerngruppe, die im Gerätespeicher gespeichert ist.	 Die Gruppenwahltaste drücken und die Gruppenwahlnummer eingeben.
	> Wenn die Nummer angezeigt wird, die Eingabetaste drücken.
	Die Vorlage wird dann eingescannt.
	Wird die Vorlage über das Vorlagenglas eingegeben, erscheint die Meldung "Andere Vorlage?" "Ja" auswählen, sofern weitere Seiten eingescannt werden sollen, oder "Nein" und die Eingabetaste drücken. Die Eingabetaste drücken.
	Das Dokument wird dann an alle Gruppenmitglieder gesendet.

Manuelle Gruppenwahl	> Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.			
Bei diesem Verfahren werden die Faxnummern zur Übermittlung einer Faxnachricht an mehrere Empfänger manuell eingegeben.	Die Taste [Gruppenwahl] drücken.			
	Über die Anzeige wird der Benutzer aufgefordert, die Faxnummer der gewünschten Gegenstelle einzugeben.			
	Die erste Faxnummer eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.			
	Es wird nun gefragt, ob weitere Nummern eingegeben werden sollen. "Ja" auswählen, um eine weitere Nummer hinzuzufügen und die Eingabetaste drücken.			
	 Diesen Schritt zur Eingabe aller gewünschten Nummern wiederholen. Anschließend "Nein" auswählen und die Eingabetaste drücken. 			
	Die Vorlagen werden gescannt und an die Gegenstellen versendet.			
Manuelles Wählen	> Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.			
Bei diesem Verfahren können	> Die Taste "Manuelle Wahl" drücken.			
Faxnummern bei offener Telefonleitung gewählt werden.	Der Wählton ertönt, und auf dem Display wird "Tel" angezeigt.			
	 Die Faxnummer eingeben. Sobald der Faxton zu hören ist, die Starttaste drücken, um das Fax zu senden. 			
Wahlwiederholung	> Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.			
Bei diesem Verfahren können	> Die Taste [Pause/Wahlwdh.] drücken.			
Nummern, die zuletzt eingegeben wurden, schnell aufgerufen werden.	Die zuletzt gewählte Nummer wird automatisch gewählt, und die Vorlagen werden gescannt und gesendet.			
	> Vorlagen einlegen und Faxtaste drücken.			
	> Die Taste [Pause/Wahlwdh.] zwei Sekunden gedrückt halten.			
	Im Wahlwiederholungsspeicher werden die zehn zuletzt gewählten Nummern gespeichert.			
	Die gewünschte Nummer auswählen und die Eingabetaste drücken.			
	> Faxvorgang über die Starttaste auslösen. Die Vorlagen werden gescannt und gesendet.			

Grundfunktionen

Im Faxbetrieb gibt es fünf Grundfunktionen. Die Grundfunktionen werden über die Tasten auf dem Steuerpult aufgerufen.



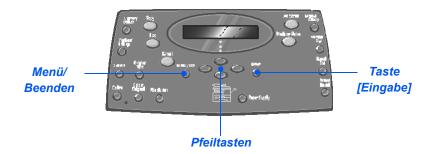
Funktionsbeschreibung

FUNKTION		OPTIONEN		VORGEHENSWEISE
Heller/Dunkler	5 Einstellui	ngen	>	Faxtaste drücken.
Mit dieser			>	Taste "Heller/Dunkler" drücken.
Funktion kann die Helligkeit bei			>	Gewünschte Einstellung vornehmen.
blassen oder dunklen Vorlagen korrigiert werden				Dazu die Pfeiltasten verwenden. Die Einstellung reicht von ganz hell (links) bis ganz dunkel (rechts).
wordon.			>	Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.
2-seitig	Ja	Vorgesehen für	>	Faxtaste drücken.
Vorgesehen für		zweiseitige Vorlagen.	≥	Taste "2-seitig" drücken.
zweiseitige Vorlagen.	Nein	Vorgesehen für einseitige Vorlagen.	>	Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

Vorlagentyp • Mit dieser Funktion kann der Vorlagentyp angegeben werden.	Text und Grafik Foto	Die Vorlage enthält überwiegend Text. Die Vorlage enthält Text und Grafiken. Die Vorlage ist eine Fotografie.	 Faxtaste drücken. Taste "Vorlagentyp" drücken. Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden.	An	Diese Option ist für Farbvorlagen zu verwenden. • Damit diese Option genutzt werden kann, muss die Gegenstelle ein Farbfaxgerät sein.	 Faxtaste drücken. Taste "Farbvorlage" drücken. Anschließend mithilfe der Pfeiltaste die Option An auswählen und die Eingabetaste drücken.
Auflösung • Mit dieser Funktion wird die Auflösung ausgewählt.	Standard	Für Dokumente mit durchschnittlicher Zeichengröße.	➤ Faxtaste drücken.➤ Taste "Auflösung" drücken.
	Fein	Für Dokumente mit Kleingedrucktem oder dünnen Linien oder beim Senden von Dokumenten mit farbigem Inhalt.	Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
	Extrafein	Für Dokumente mit extrem feinen Details. "Extrafein" wird nur dann wirksam, wenn auch der Empfänger über diese Auflösungsart verfügt.	

Zusatzfunktionen

Die Zusatzfunktionen werden durch Drücken der Taste "Menü/Beenden" und anschließende Auswahl der Option "Faxfunktionen" auf dem Display aufgerufen.



Funktionsbeschreibung

FUNKTION		OPTIONEN	ANWEISUNGEN
Spartarif	Aus	Deaktiviert die Funktion.	➤ Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Mit dieser Funktion kann der Zeitpunkt	An	Aktiviert die Funktion.	> Mithilfe der Pfeiltasten Faxfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
der Faxsendung auf einen			> "Spartarif" auswählen und Eingabetaste drücken.
Spartarif gelegt werden.			> Option "An" auswählen und Eingabetaste drücken.
			 "Startzeit" auswählen und Datum und Uhrzeit des Beginns des Spartarifs eingeben. Die Eingabetaste drücken.
			> "Endzeit" auswählen und Datum und Uhrzeit des Endes des Spartarifs eingeben. Die Eingabetaste drücken.

Aus Speicher senden • Mit dieser Funktion können Faxnachrichten aus dem Speicher gesendet werden.	Nr.	Dient zur Eingabe der Faxnummer der Gegenstelle.	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
			Mithilfe der Pfeiltasten Faxfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
			> "Speicherfax" auswählen und Eingabetaste drücken.
			> Faxnummer der Gegenstelle eingeben. Die Eingabetaste drücken.
			> Auf die Anfrage, ob weitere Nummern eingegeben werden sollen, ggf. eine weitere Nummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
			Sind alle Nummern eingegeben, wird die Vorlage eingescannt und im Speicher abgelegt. Sie wird dann aus dem Speicher gesendet.
Verzögerung		-	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Mit dieser Funktion kann dar Zeitnunkt			 Mithilfe der Pfeiltasten Faxfunktionen auswählen und die Eingabetaste drücken.
der Zeitpunkt der Faxsendung vorprogrammiert werden.			> "Verzögerung" auswählen und Eingabetaste drücken.
		Mithilfe des Ziffernblocks oder der entsprechenden Kurzwahltaste die Rufnummer eingeben und die Eingabetaste drücken. Falls gewünscht, eine weitere Nummer eingeben. Sind alle Nummern eingegeben, "Nein" auswählen und die Eingabetaste drücken.	
			> Einen Namen für den Auftrag eingeben und die Eingabetaste drücken.
			> Es wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Den gewünschten Sendezeitpunkt eingeben und die Eingabetaste drücken.
			Wird ein Zeitpunkt angegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Auftrag zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag durchgeführt.
			Die Vorlagen werden in den Speicher gescannt.

Vorrangig senden			> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Mit dieser Funktion kann ein Dokument mit einer			Mithilfe der Pfeiltasten Fax-Setup auswählen und die Eingabetaste drücken.
			"Vorrangig senden" auswählen und Eingabetaste drücken.
höheren Priorität bevorzugt verarbeitet werden.			Mithilfe des Ziffernblocks oder der entsprechenden Kurzwahltaste die Rufnummer eingeben und die Eingabetaste drücken. Falls gewünscht, eine weitere Nummer eingeben. Sind alle Nummern eingegeben, "Nein" auswählen und die Eingabetaste drücken.
			> Einen Namen für den Auftrag eingeben und die Eingabetaste drücken.
			Die Vorlagen werden in den Speicher gescannt.
Abruf	Sendeab-	Dient zum Speichern von	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Mit dieser Funktion können	ruf	Faxnachrichten für den Abruf durch eine Gegenstelle.	Mithilfe der Pfeiltasten Fax-Setup auswählen und die Eingabetaste drücken.
Faxnachrichten von			> [Abruf] wählen und die Eingabetaste drücken.
Gegenstellen abgerufen werden. Außerdem können auf dem eigenen Gerät gespeicherte Faxe von Gegenstellen abgerufen werden.			 Option "Sendeabruf" auswählen und Eingabetaste drücken.
			 Ein vierstelliges Passwort eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.
			Soll die Vorlage im Bulletin-Speicher abgelegt werden, "An" auswählen. Ist dies nicht erforderlich, "Aus" auswählen.
			> Faxvorgang über die Starttaste auslösen. Die Vorlagen werden in den Speicher gescannt.

	Verzögert. Abruf	Mit dieser Funktion können Dokumente von einem anderen Faxgerät aus sofort oder zu einem festgelegten Zeitpunkt abgerufen werden.	 Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Mithilfe der Pfeiltasten Fax-Setup auswählen und die Eingabetaste drücken. [Abruf] wählen und die Eingabetaste drücken. "Verzögert. Abruf" auswählen und Eingabetaste drücken. Mithilfe des Ziffernblocks oder der entsprechenden Kurzwahltaste die Rufnummer eingeben und die Eingabetaste drücken. Es wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Den gewünschten Abrufzeitpunkt eingeben. Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, die Eingabetaste drücken. Wird ein Zeitpunkt angegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Auftrag zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag durchgeführt. Ein vierstelliges Passwort eingeben und die Taste [Eingabe] drücken. Der Abruf erfolgt dann zum vorgewählten Zeitpunkt.
Stapelsenden	An	Aktiviert die Funktion.	> Die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Dient zur Übersendung mehrerer Faxnachrichten an eine Gegenstelle.	Aus	Deaktiviert die Funktion.	 Mithilfe der Pfeiltasten Fax-Setup auswählen und die Eingabetaste drücken.
			> Anschließend mithilfe der Pfeiltasten die Option Stapelsenden auswählen und die Eingabetaste drücken.
			 Option "An" auswählen und Eingabetaste drücken. Stapelintervall (0 - 99) eingeben und die Eingabetaste drücken.

Mailbox

Über diese Funktion können Dokumente in einer Mailbox gespeichert, gelöscht, gedruckt oder abgerufen werden. Mailboxen werden vom Systemadministrator eingerichtet.

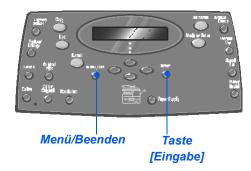


Anweisungen hierzu enthält das mit dem Xerox WorkCentre M20i gelieferte Systemhandbuch.

Dokumente in einer Mailbox speichern



- > Vorlagen einlegen.
- > Taste "Menü/Beenden" drücken.





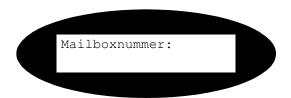
- > "Mailbox" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- "Speichern" auswählen und Eingabetaste drücken.





Mailboxnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.

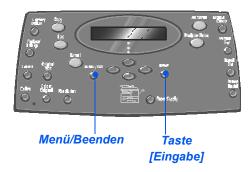
Die Vorlagen werden gescannt und in der Mailbox abgelegt. Es wird nun die Anzahl der eingescannten Seiten angezeigt.



Mailboxinhalt ausdrucken



- > Taste "Menü/Beenden" drücken.
- "Mailbox" auswählen und die Eingabetaste drücken.





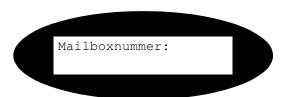
> [Drucken] auswählen und die Eingabetaste drücken.





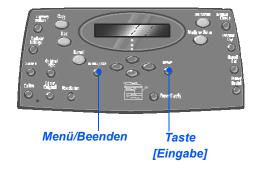
- > Mailboxnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Kennwort für die Mailbox eingeben und die Eingabetaste drücken.

Der Inhalt der Mailbox wird ausgedruckt und dann gelöscht.





- > Taste "Menü/Beenden" drücken.
- "Mailbox" auswählen und die Eingabetaste drücken.





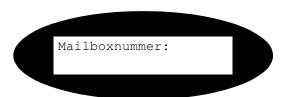
"Löschen" auswählen und Eingabetaste drücken.





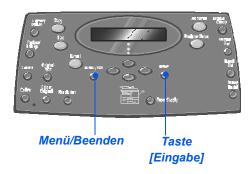
- > Mailboxnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Kennwort für die Mailbox eingeben und die Eingabetaste drücken.

Der Inhalt der Mailbox wird dann gelöscht.





- > Taste "Menü/Beenden" drücken.
- "Mailbox" auswählen und die Eingabetaste drücken.



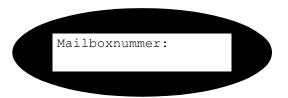


"Abruf von" wählen und die Eingabetaste drücken.





- Mailboxnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Kennwort für die Mailbox eingeben und die Eingabetaste drücken.





- > Faxnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
- ➤ In der Anzeige wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Startzeitpunkt für den Abruf eingeben und die Eingabetaste drücken.

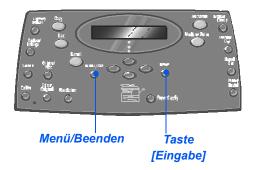
Wird ein Zeitpunkt angegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Auftrag zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag durchgeführt.

Der Abruf erfolgt zum vorgewählten Zeitpunkt.

Dokumente an Mailbox senden



- > Taste "Menü/Beenden" drücken.
- "Mailbox" auswählen und die Eingabetaste drücken.

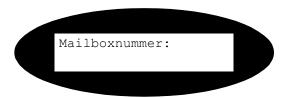




> "Senden" auswählen und Eingabetaste drücken.



- 3
- Nummer der Zielmailbox eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Kennwort für die Mailbox eingeben und die Eingabetaste drücken.





- > Faxnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
- ➤ In der Anzeige wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Startzeitpunkt für die Sendung eingeben und die Eingabetaste drücken.

Wird ein Zeitpunkt angegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Auftrag zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag durchgeführt.

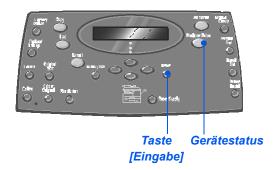
Die Sendung erfolgt dann zum vorgewählten Zeitpunkt.

Optionen zur Faxeinrichtung

Faxeinstellung modifizieren

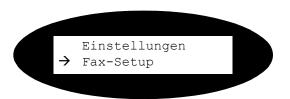


Gerätestatustaste drücken.

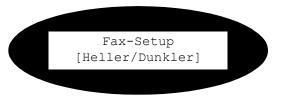




Mithilfe der Pfeiltasten Fax-Setup auswählen und die Eingabetaste drücken.



- 3
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- ➤ Faxeinstellung nach Wunsch vornehmen (s. "Optionen zur Faxeinrichtung" auf Seite 6-20).
- Die Eingabetaste zum Speichern der Auswahl drücken.





Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um die gerade vorgenommene Einstellung zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Optionen zur Faxeinrichtung

In der folgenden Tabelle sind sämtliche Optionen zur Faxeinrichtung aufgeführt. Anweisungen zum Aufrufen der Optionen sind Seite *6-19* zu entnehmen.

OPTION	EINSTELLUNG	FUNKTION
Heller/Dunkler	5 Einstellungen	Dient zur Einstellung der Standardhelligkeit.
Auflösung	Standard	Dient zur Einstellung der Standardauflösung.
	Fein	
	Extrafein	
Empfangsmodus	Tel	Mit dieser Einstellung wird der manuelle Empfang aktiviert. Bei Entgegennahme eines Anrufs den Hörer abnehmen oder die Taste [Manuelle Wahl] drücken. Ist der Faxton zu hören, die Taste [Start] drücken und den Hörer auflegen.
	Fax	Das Gerät nimmt einen eingehenden Anruf entgegen und wechselt sofort in den Faxempfangsmodus.
	Anr/Fax	Kann bei Geräten verwendet werden, an die ein Anrufbeantworter angeschlossen ist. Erkennt das Gerät einen Faxton, wechselt es automatisch in den Faxempfangsmodus.
Fax-Duplex	Aus	Deaktiviert die Funktion.
	Längsseite	Druckt zweiseitige Faxdokumente so aus, dass sie an der Längsseite gewendet werden.
	Schmalseite	Druckt zweiseitige Faxdokumente so aus, dass sie an der Schmalseite gewendet werden.

Kurzwahl	Neu	 Die gewünschte Kurzwahlnummer mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Eingabetaste drücken.
		Ist eine Nummer bereits im Kurzwahlspeicher gespeichert, wird eine Meldung eingeblendet. Eine andere Kurzwahlnummer eingeben.
		 Die gewünschte Rufnummer über den Ziffernblock eingeben und die Eingabetaste drücken.
		Zum Einfügen einer Wählpause die Taste [Pause/Wahlwdh.] an der entsprechenden Stelle in der Rufnummer drücken.
		Mithilfe des Ziffernblocks einen Namen eingeben. Ist kein Name erforderlich, Feld leer lassen und die Eingabetaste drücken.
		Zum Speichern weiterer Kurzwahlnummern die obigen Schritte wiederholen.
	Bearbeiten	> Soll eine Kurzwahlnummer aus der Gruppe
	Löschen	gelöscht werden, die Kurzwahltaste drücken und die Kurzwahlnummer eingeben. Auf dem Display wird nun "Löschen" angezeigt.
		Soll eine Kurzwahlnummer in die Gruppe aufgenommen werden, die Kurzwahltaste drücken. Auf dem Display wird "Hinzufügen" angezeigt.
		Die Eingabetaste drücken. Auf diese Weise sämtliche gewünschten Modifikationen vornehmen.
		Taste "Menü/Beenden" drücken. Der Gruppenname wird nun angezeigt. Namen ggf. ändern und die Eingabetaste drücken.

Gruppenwahl	Neu	 Die gewünschte Gruppenwahlnummer mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Eingabetaste drücken. Ist eine Nummer bereits im Kurzwahlspeicher gespeichert, wird eine Meldung eingeblendet. Kurzwahlnummer zur Aufnahme in die Gruppe eingeben. Eingabetaste drücken. Auf die gleiche Weise alle anderen Kurzwahlnummern eingeben. Taste "Menü/ Beenden" drücken. Einen Namen für die Gruppe eingeben. Die Eingabe des Namens ist fakultativ. Die Eingabetaste drücken. Soll eine weitere Gruppe eingerichtet werden, den Vorgang wiederholen.
	Bearbeiten Löschen	> Soll eine Kurzwahlnummer aus der Gruppe gelöscht werden, die Kurzwahltaste drücken.
	Loscineii	 Auf dem Display wird nun "Löschen" angezeigt. Soll eine Kurzwahlnummer in die Gruppe aufgenommen werden, die Kurzwahltaste drücken. Auf dem Display wird "Hinzufügen" angezeigt. Die Eingabetaste drücken. Auf diese Weise sämtliche gewünschten Modifikationen vornehmen.
		 Taste "Menü/Beenden" drücken. Der Gruppenname wird nun angezeigt. Namen ggf. ändern und die Eingabetaste drücken.
Sendebericht	An	Druckt einen Sendebericht für jedes Fax aus.
	Aus	Deaktiviert die Funktion.
	Fehler	Druckt einen Sendebericht aus, wenn ein Fehler aufgetreten ist.
Empfangsverkleinerung	An	Aktiviert die automatische Verkleinerung empfangener Faxsendungen mit Übergröße.
	Aus	Deaktiviert die Funktion. Sendungen mit Übergröße werden dann auf zwei Seiten ausgegeben.
Amtsholung	Bis zu fünf Ziffern	Die Vorwahlnummer zur Amtsholung wird vor jeder Faxnummer gewählt.

Auto. Journal	An	Mit dieser Funktion kann ein Bericht aktiviert werden, der die vorangegangenen 50
	Aus	Kommunikationsvorgänge enthält.
Fehlerkorrektur	An	Mit dieser Einstellung wird die Fehlerkorrektur für alle Übertragungen aktiviert. Die Übertragungszeit kann bei aktivierter Fehlerkorrektur steigen.
	Aus	Mit dieser Einstellung wird die Fehlerkorrektur deaktiviert.
Wahlwiederholung	[0 - 13]	Mit dieser Option wird die Anzahl der Wahlwiederholungsversuche festgelegt.
Antwort nach	[1 - 7]	Mit dieser Option wird die Anzahl der Ruftöne festgelegt, nach der Anrufe beantwortet werden.
Wwdh-Intervall	[1 - 15]	Mit dieser Option wird das Intervall zwischen den einzelnen Wahlwiederholungsversuchen festgelegt.
Ruftonlautstärke	Aus	Mit dieser Option kann die Ruftonlautstärke
	Lei	ausgewählt werden.
	Mit	
	Laut	
Werbefax	An	Diese Funktion dient zur Sperre des Empfangs
	Aus	von Werbesendungen. Es werden nur Faxe von Gegenstellen empfangen, deren Rufnummer auf dem Gerät gespeichert ist.
Vertraul. Empfang	An	Beim vertraulichen Empfang muss zum
	Aus	Drucken eines Faxes ein Code eingegeben werden.
	Drucken	
Faxbehälter	Behälter 1	Dient zur Einstellung des Papierbehälters für
	Behälter 1 & Behälter 2	den Faxbetrieb.
	Alle	
Wählmodus	Tonwahl	Dient zur Einstellung des
	Impulswahl	Standardwählverfahrens.

7 Drucken

Die Druckfunktion über einen USB- oder parallelen Anschluss steht auf dem Xerox WorkCentre M20 in der Grundausstattung und beim Xerox WorkCentre M20i als Extra zur Verfügung. Die Netzwerkdruckfunktion steht auf dem Xerox WorkCentre M20i in der Grundausstattung und beim Xerox WorkCentre M20 als Extra zur Verfügung.

	Verfahren	. 7-2
>	Druckereinstellungen	. 7-3
>	PCL-Treiber	. 7-5
>	PostScript-Treiber	7-12

Verfahren

Xerox WorkCentre M20 und M20i unterstützen folgende Betriebssysteme:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT 4.0
- Windows 98/Me

Das Gerät muss am Computer angeschlossen sein, zudem müssen Gerät und Computer für die Druckausgabe unter dem verwendeten Betriebssystem eingerichtet sein.

Mit dem Gerät werden ein PostScript- und ein PCL-Treiber geliefert.



Eine Anleitung zur Installation des Treibers und zum Anschluss des Geräts an den Computer sind dem Kapitel "Erste Schritte" zu entnehmen. Anweisungen zur Treiberinstallation beim Xerox WorkCentre M20i im Netzwerk sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Das Gerät muss an den Computer angeschlossen und eingeschaltet sein. Zudem muss Papier im Behälter eingelegt sein.

- 0
- > Anwendung starten und das zu druckende Dokument öffnen.
- 2
- > Im Dateimenü die Option "Drucken" auswählen.

Sicherstellen, dass das Xerox WC M20 als Standarddrucker ausgewählt ist.

- 3
- > Sollen die Druckoptionen eingestellt werden, auf "Eigenschaften" klicken und die gewünschte Einstellung vornehmen.
- > Auf "OK" klicken, um das Dialogfeld "Eigenschaften" zu schließen.
- 4
- > Auf "OK" klicken, um den Auftrag auszugeben.

Der Auftrag wird dann an das Gerät gesendet und ausgegeben.

Druckereinstellungen

In den meisten Windows-Anwendungen können Druckereinstellungen vor dem Drucken geändert werden. Dies umfasst das Ändern der Einstellungen von Papierformaten, der Ausrichtung und der Ränder.

Die in der Anwendung ausgewählten Einstellungen haben normalerweise Vorrang vor Einstellungen, die im Druckertreiber vorgenommen wurden.



Beim Einsatz als lokaler Drucker müssen keine Einstellungen am Gerätesteuerpult selbst vorgenommen werden. Die Helligkeit muss beispielsweise nicht über die Heller/Dunkler-Taste eingestellt werden.

Druckereinstellungen aufrufen

Die Druckereinstellungen können auf zweierlei Weise aufgerufen werden:

Windows 98/Me

In der Anwendung "Datei>Drucken>Eigenschaften" bzw. "Datei>Seite einrichten" auswählen.

ODER

Das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" auswählen und anschließend die Option "Datei > Eigenschaften" wählen bzw. im Ordner "Drucker" mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken und "Eigenschaften" wählen.

Windows NT 4.0

In der Anwendung "Datei>Drucken>Eigenschaften" bzw. "Datei>Seite einrichten" auswählen.

ODER

Das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" auswählen, anschließend mit der rechten Maustaste klicken und in der Dropdownliste die Option "Standard-Dokumenteinstellungen" wählen.

Windows 2000

In der Anwendung "Datei>Drucken" wählen.

ODER

Das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" auswählen, anschließend mit der rechten Maustaste klicken und in der Dropdownliste die Option "Druckereinstellungen" wählen.

Windows XP

- > In der Anwendung "Datei>Drucken>Eigenschaften" wählen.
- > Das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" auswählen, anschließend mit der rechten Maustaste klicken und in der Dropdown-Liste die Option "Druckereinstellungen" wählen.

PCL-Treiber

Im Dialogfeld Eigenschaften können Einstellungen für den Druckauftrag vorgenommen werden. Dieses Dialogfeld umfasst die folgenden sechs Registerkarten:

- Layout
- Papier
- Bildqualität
- Ausgabeoptionen
- Aufdrucke
- Info

Wenn die Druckereigenschaften über den Ordner Drucker aufgerufen werden, sind zusätzliche auf Windows basierende Registerkarten verfügbar.



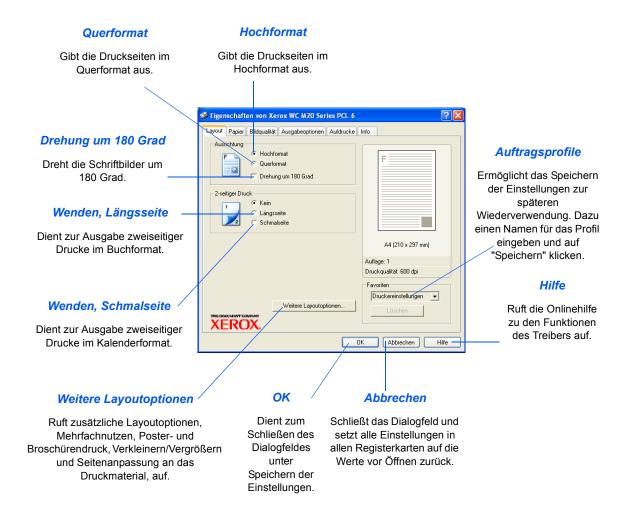
(S) Weitere Informationen zu den Registerkarten unter Windows können in der Windows-Dokumentation nachgeschlagen werden.

Weitere Informationen zu den auf jeder Registerkarte verfügbaren Druckereinstellungen können in der Onlinehilfe des jeweiligen Druckertreibers aufgerufen werden.

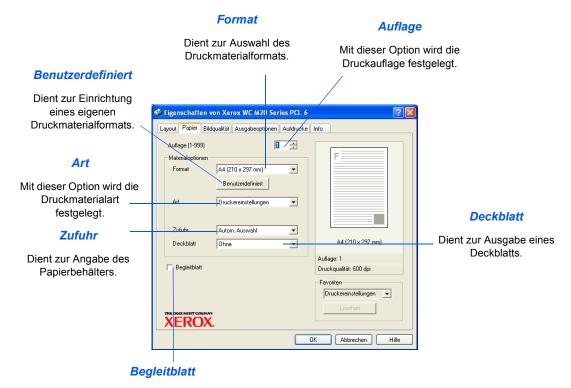


[⊇] Werden die Druckereigenschaften über den Ordner "Drucker" aufgerufen, so werden alle in diesem Dialogfeld vorgenommenen Einstellungen als Standardeinstellungen eingerichtet. Bei Auswahl der Druckereigenschaften über das Menü "Datei" in der Anwendung bleiben alle vorgenommenen Einstellungen solange aktiv, bis die Anwendung geschlossen wird.

Registerkarte "Layout"



Registerkarte "Papier"

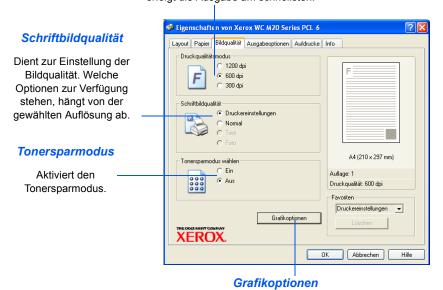


Dient zur Ausgabe eines Druckbegleitblatts.

Registerkarte "Bildqualität"

Auflösung

Diese Option dient zum Festlegen der Auflösung. Mit 1200 dpi wird die höchste Druckqualität erzielt, bei Auswahl von 300 dpi erfolgt die Ausgabe am schnellsten.

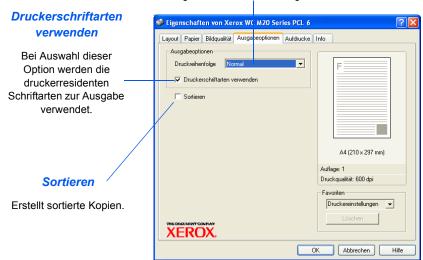


Ruft Optionen zur Ausgabe als Grafik oder Bitmap auf. Hier kann auch vorgegeben werden, dass der gesamte Text schwarz ausgegeben werden soll.

Registerkarte "Ausgabeoptionen"

Druckreihenfolge

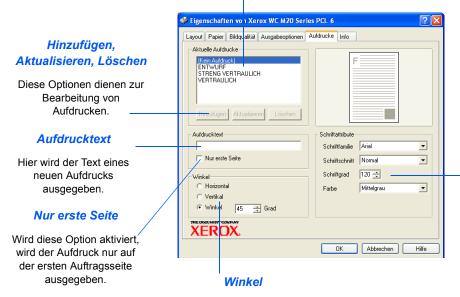
Dient zur Auswahl der Ausgabereihenfolge der Seiten. Die Reihenfolge kann umgekehrt werden, und es können nur die Seiten mit gerader oder ungerader Seitennummer gedruckt werden.



Registerkarte "Aufdrucke"

Aufdrucke

Aufdrucke werden auf jeder Seite des Auftrags ausgegeben. Beispiele eines Aufdrucks sind "Muster" und "Vertraulich". Es kann ein Aufdruck aus der Liste ausgewählt oder ein eigener eingerichtet werden.



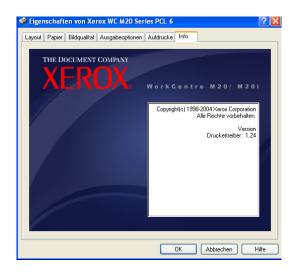
Schriftattribute

Dient zur Auswahl von Schriftart, -grad und -stil für den Aufdruck.

Dient zur Auswahl des Aufdruckwinkels.

Registerkarte "Info"

Diese Registerkarte enthält die Versionsangabe für den Druckertreiber sowie Copyright-Informationen. Zudem enthält sie einen Link zur Xerox-Website, der genutzt werden kann, wenn der Computer über Internetzugriff verfügt.



PostScript-Treiber

Im Dialogfeld Eigenschaften können Einstellungen für den Druckauftrag vorgenommen werden. Dieses Dialogfeld "Eigenschaften" umfasst die folgenden zwei Registerkarten:

- Layout
- Papier/Qualität

Wenn die Druckereigenschaften über den Ordner Drucker aufgerufen werden, sind zusätzliche auf Windows basierende Registerkarten verfügbar.



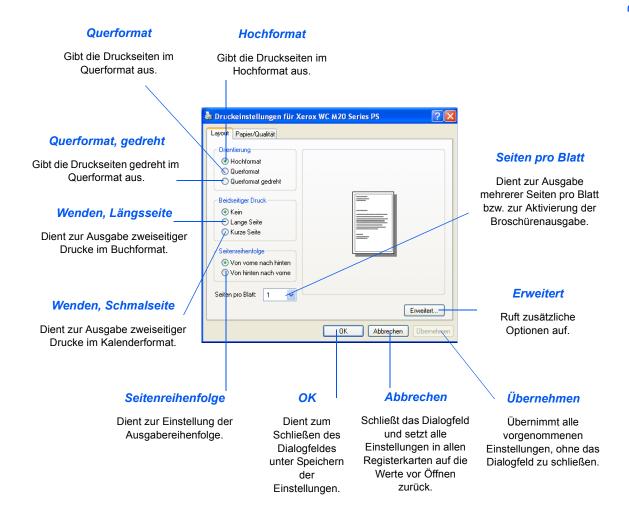
Weitere Informationen zu den Registerkarten unter Windows können in der Windows-Dokumentation nachgeschlagen werden.

Weitere Informationen zu den auf jeder Registerkarte verfügbaren Druckereinstellungen können in der Onlinehilfe des jeweiligen Druckertreibers aufgerufen werden.



Werden die Druckereigenschaften über den Ordner "Drucker" aufgerufen, so werden alle in diesem Dialogfeld vorgenommenen Einstellungen als Standardeinstellungen eingerichtet. Bei Auswahl der Druckereigenschaften über das Menü "Datei" in der Anwendung bleiben alle vorgenommenen Einstellungen solange aktiv, bis die Anwendung geschlossen wird.

Registerkarte "Layout"



Registerkarte "Papier/Qualität"

Behälter



8 Scannen

Die Scanfunktion über einen USB- oder parallelen Anschluss steht auf dem Xerox WorkCentre M20 und M20i in der Grundausstattung zur Verfügung. Das Scanmodul kann farbige Vorlagen verarbeiten.

	Das TWAIN-Scannerprogramm	8-2
>	Scanvorgang	8-3

Das TWAIN-Scannerprogramm

Mithilfe des TWAIN-Scannerprogramms werden Grafiken, Fotografien und Text gescannt. Die Vorlagen können über den Vorlageneinzug oder über das Vorlagenglas gescannt werden.

Der TWAIN-Treiber unterstützt Windows 98, 2000, Me, XP und NT 4.0. Er dient zur Konvertierung gescannter Bilder unter Einsatz eines unabhängigen Protokolls in ein Standardformat, sodass diese vom Benutzer bearbeitet werden können.

Scanvorgang



Bildverarbeitungsprogramm öffnen

- Detaillierte Informationen zum Einlegen von Druckmaterial enthält Abschnitt "Papier einlegen" auf Seite 4-2. Weitere Informationen zu den Druckmaterialien können im Kapitel "Druckmaterial" auf Seite 12-7 nachgeschlagen werden.
- Bildverarbeitungsprogramm öffnen und den TWAIN-Treiber aktivieren.

Mithilfe des TWAIN-Treibers können Scans in portierbare Formate konvertiert werden.





Vorlagen einlegen

Vorlageneinzug:

- Vor dem Einlegen der Vorlagen alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Die Vorlagenführungen ggf. einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links oder zur Rückseite des Geräts.

 Vorlagenstapel links und hinten an die Fachkanten heranschieben.
 Vorlagenführungen an den Stapel heranschieben.



 Soll das Vorlagenglas verwendet werden, dürfen im Vorlageneinzug keine Vorlagen liegen. Ist der Vorlageneinzug während des Scanvorgangs geöffnet, wirkt sich dies nachteilig auf die Bildqualität aus. In den Vorlageneinzug k\u00f6nnen bis zu 50 Blatt \u00e0 80 g/m² Normalpapier eingelegt werden. Zul\u00e4ssig ist Papier eines Gewichts zwischen 45 und 105 g/m². Zul\u00e4ssige Formate sind B5 bis 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum Vorlageneinzug enth\u00e4lt der Abschnitt "Scan- und Kopiermodul" auf Seite 12-5.

Vorlagenglas:

Den Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.

Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

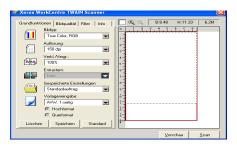
Vorlageneinzug absenken.





Scanfunktionen auswählen

- Weitere Informationen zu den Scanfunktionen sind Abschnitt "Scan- und Kopiermodul" auf Seite 12-5 zu entnehmen.
- In der Anwendung "Neuer Scan" auswählen, um die TWAIN-Treiberoptionen aufzurufen.
- Einstellungen im TWAIN-Treiber,
 z. B. Vorlagenart, Auflösung,
 Verkleinern/Vergrößern,
 vornehmen.



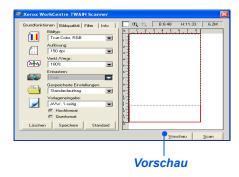


Vorschau aufrufen

Im TWAIN-Treiberdialogfeld auf "Vorschau" klicken.

Der Scan wird dann am Bildschirm angezeigt.

 Falls erforderlich, das Auswahlwerkzeug auf den zu scannenden Bereich ziehen.

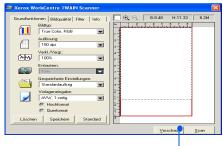




Scan durchführen

Im TWAIN-Treiberdialogfeld auf "Scan" klicken.

Der Scan wird dann am Bildschirm angezeigt.



Scannen



Scan speichern

> "Datei>Speichern" auswählen.

Der Scan wird gespeichert und kann nun in einer anderen Anwendung geöffnet werden.

Vorlage aus dem Gerät entfernen.

9 Geräteverwaltung

Das Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch lässt sich individuell auf die jeweiligen Anforderungen einstellen.

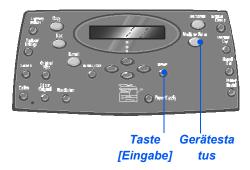
	Einstellungen
>	Berichte
>	ControlCentre9-8
>	Abteilungscodes
	Kennwortschutz9-22
>	Speicher leeren
	Systemwartung
>	Externes Zählgerät aktivieren/deaktivieren 9-30

Einstellungen

Im Folgenden wird erläutert, wie das Gerät nach Bedarf eingerichtet wird.

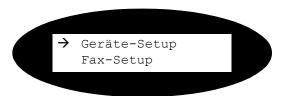


> Gerätestatustaste drücken.

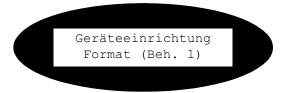




Mithilfe der Pfeiltasten Fax-Setup auswählen und die Eingabetaste drücken.



- 3
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Faxeinstellung nach Wunsch vornehmen
 (s. "Einstellungsoptionen" auf Seite 9-3).
- Die Eingabetaste zum Speichern der Auswahl drücken.





Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um die gerade vorgenommene Einstellung zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Einstellungsoptionen

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Format (Beh. 1)	A4/Legal/Folio/Letter	Zur Einrichtung des Standardpapierformats für Behälter 1. Zur Auswahl stehen: A4, US-Letter, US-Legal oder Folio.
Format (Beh. 2)	A4/Legal/Folio/Letter	Zur Einrichtung des Standardpapierformats für Behälter 2. Zur Auswahl stehen: A4, US-Letter, US-Legal oder Folio.
Format (Zusatzz.)	A4/A5/Letter/Legal/ Folio/Statement	Zur Vorgabe des Standardformats für die Zusatzzufuhr. Zur Auswahl stehen: A4, US- Letter, US-Legal, Folio, A5 oder Statement.
		Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, kann die Formateinstellung A4 beibehalten werden. Beim Kopieren auf ein Materialformat, das kleiner als A4 ist, wird das Druckbild möglicherweise versetzt und nicht korrekt wiedergegeben, selbst bei Auswahl von "Auto-Anpassen".
Energiesparbetrieb	An	Mithilfe dieser Einstellung wird der
	Aus	Energiesparmodus deaktiviert. Dazu muss das entsprechende Intervall (5, 10, 15, 30 oder 45 Minuten), nach dem das Gerät in den Energiesparmodus schaltet, angegeben werden.
Timeout	15/30/60/180 Sekunden	Legt fest, nach wie vielen Sekunden im Leerlauf
	Aus	vorgenommene Auftragseinstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden. Diese Option kann mit "Aus" deaktiviert werden.
Empfängerkennung	An	Ist die Option aktiviert, werden Absender,
	Aus	Gerätekennung, Anzahl der Seiten, Empfangsdatum und -uhrzeit und Verkleinerungsfaktor am unteren Rand jeder empfangenen Seite aufgedruckt.
Alarmton	An	Bei Wahl von "An" ertönt bei Auftreten eines
	Aus	Fehlers oder nach Beenden einer Faxübertragung ein Warnton.

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Tastenton	An Aus	Bei Wahl von "An" ertönt bei Betätigen einer Taste ein Ton.
Lautsprecher-Regler	An	Für den Lautsprecher können die Einstellungen "An", "Aus" oder "Kommunikation" gewählt
	Aus Kommunikation	werden. Bei Auswahl von "Kommunikation" bleibt der Lautsprecher an, bis die Gegenstelle antwortet.
Sprache	Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch, Holländisch, Dänisch, Schwedisch, Finnisch, Norwegisch, Russisch	Die Meldungen in der LCD-Anzeige werden in der ausgewählten Sprache angezeigt.
Maßeinheit	Zoll	Dient zur Auswahl der Maßeinheit.
	MM	
Land	Deutschland, Frankreich, Schweiz, Großbritannien, Griechenland, Italien, Spanien, Portugal, Norwegen, Finnland, Schweden, Niederlande, Dänemark, Belgien, Irland	Bei Auswahl eines Landes werden die Faxeinstellungen auf das Fernsprechnetz des Landes eingestellt.
USB-Modus	Schnell	Legt die Geschwindigkeit der USB-Übertragung
	Langsam	fest. Der USB-Modus ist standardmäßig auf "Schnell" eingestellt. Es kann vorkommen, dass die standardmäßige Einstellung zu Schwierigkeiten führt. In diesem Fall ist der langsame Modus zu aktivieren.
Gerätekennung	Fax Name	Zur Eingabe der Geräteeigenkennung (Faxnummer und Gerätename).
Datum & Uhrzeit		Datum und Uhrzeit mithilfe der Zifferntastatur eingeben: Über "Zeitformat" wird das 12- bzw. 24-Stunden-Format eingestellt.
Zeitformat	12 Stunden 24 Stunden	Für die Anzeige der Uhrzeit stehen zwei Einstellungen zur Auswahl: 12- oder 24- Stundenmodus.

EINSTELLUNG	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Tonersparmodus	An	Im Tonersparmodus ist die Druckqualität etwas
	Aus	geringer. Diese Option ist für firmeninterne und andere Dokumente, bei denen die Druckqualität nachrangig ist, geeignet.
Rand löschen	[00 - 30]	Ist die Funktion "Empfangsverkleinerung" deaktiviert, oder schlägt die Verkleinerung fehl, und das empfangene Dokument ist länger als das eingelegte Druckmaterial, wird der überstehende Abschnitt im unteren Bereich der Seite abgeschnitten. Liegen Bereiche des empfangenen Schriftbilds außerhalb der hier angegebenen Ränder, wird das Dokument im Originalformat auf zwei Seiten ausgegeben. Die Rändereinstellung kann zwischen 0 – 30 mm betragen.

Berichte

Mithilfe der Berichtfunktion können alle Gerätevorgänge überwacht werden. Außerdem kann vorgegeben werden, welche Informationen auf den Berichten enthalten sein sollen und ob diese automatisch gedruckt werden sollen.

Verfügbare Berichte

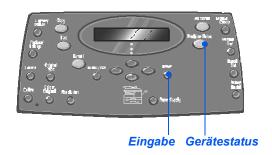
BERICHT	FUNKTION
Faxempfänger	Diese Liste umfasst alle gespeicherten Telefonnummern wie z. B. Kurzwahlnummern und Gruppenwahlnummern.
Sendebericht	In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich ausgeführten Faxübertragungen aufgeführt.
Empfangsbericht	In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich empfangenen Faxnachrichten aufgeführt.
Systemdaten	Hier wird die Einstellung aller vom Benutzer einstellbaren Parameter aufgelistet. Nach einer Änderung der Einstellungen sollte diese Liste gedruckt werden, um alle Änderungen zu überprüfen.
Auftragsliste	Diese Liste enthält die geplanten Aufträge mit der vorgegebenen Verarbeitungszeit und Verarbeitungsart (Sendeverzögerung, Sendepriorität, Gruppenwahl und Sendeabruf).
Faxempfangsbestätigung	Hier werden die bestätigten Faxübertragungen erfasst.
E-Mailsendebericht	Dieser Bericht führt den Status der E-Mailübertragungen auf.
Hilfe-Liste	Diese Liste enthält alle grundlegenden Funktionen und Befehle des Geräts und kann als Kurzübersicht verwendet werden.
Werbesender	In dieser Liste sind die Faxnummern aufgeführt, die als Versender von Werbefaxmitteilungen definiert sind (mittels Funktion "Werbefax").
Zähler	Dieser Bericht führt die Zähler und Zählerstände auf.
Verbindungsseite	Liefert Angaben zur Verbindung für den E-Mail-Betrieb.
Benutzerliste	Liefert Angaben zur Authentifizierung für den E-Mail-Betrieb.
Alle Berichte	Druckt alle Berichte aus.

Drucken

Berichte werden wie folgt ausgedruckt:

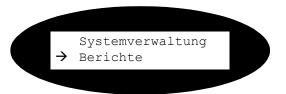


> Gerätestatustaste drücken.





Über die Pfeiltasten "Berichte" auswählen und die Eingabetaste drücken.





Den gewünschten Bericht auswählen und die Eingabetaste drücken.

Der ausgewählte Bericht wird gedruckt.



ControlCentre

Die ControlCentre-Software dient dazu, die Faxfunktionen des Xerox WorkCentre M20i gerätefern über einen PC einzurichten.

Nach dem Einrichten der Faxfunktionen bzw. des Telefonbuchs im ControlCentre-Dialogfeld auf die Schaltfläche [Übernehmen] klicken, damit die neuen Einstellungen auf dem Xerox WorkCentre in Kraft treten.

Installieren der Software

Bei der Installation der Software des Xerox WorkCentre M20i wird das Programm "ControlCentre" automatisch installiert.



Weitere Informationen zur Installation können unter "Systemwartung" auf Seite 9-25 nachgeschlagen werden.

Ausführen der Software

Zum Ausführen von ControlCentre die folgenden Anweisungen befolgen:



Windows starten.



"Start>Programme" und dann "Xerox WorkCentre M20i>ControlCentre" auswählen.
Das Dialogfeld der ControlCentre-Software wird eingeblendet.

Umgang mit der Software

Die Software wird über fünf Registerkarten gesteuert:

- Einstellungen
- Erweitert
- Telefonbuch
- Information
- Firmwareaktualisierung
- Drucker
- **PCL**
- Flash-Schrift
- **PostScript**

Mithilfe der Schaltfläche "Beenden" im unteren Bereich jeder Registerkarte wird das Programm verlassen.

Weitere Informationen können über die Hilfe-Schaltfläche im unteren Bereich jeder Registerkarte aufgerufen werden.



Einstellungen in der ControlCentre-Software und auf dem Gerät werden bei einer Änderung oder bei einem Programmstart automatisch aktualisiert.

Zum Abrufen der

Einstellungen des

WorkCentre M20i und

Übernahme dieser

Parameter als

ControlCentre-

Einstellungen.

Registerkarte "Einstellungen"

Zur Registerkarte "Einstellungen" wechseln, um die Einstellungen für die Faxfunktionen zu ändern.



Registerkarte "Erweitert"

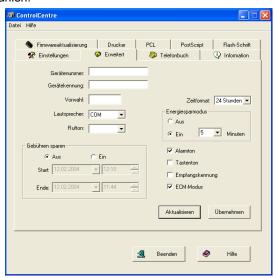
Zur Registerkarte "Erweitert" wechseln, um zusätzliche Funktionen zur Geräteeinstellung auszuwählen.

mithilfe von

ControlCentre

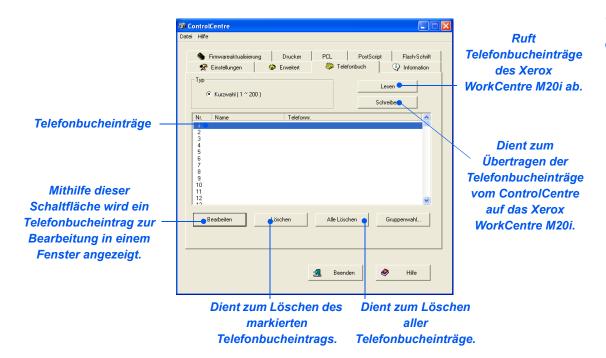
das WorkCentre

M20i.



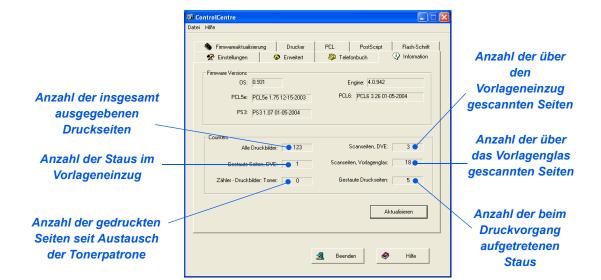
Registerkarte "Telefonbuch"

Zur Registerkarte "Telefonbuch" wechseln, um Telefonbucheinträge zu erstellen und zu bearbeiten.



Registerkarte "Information"

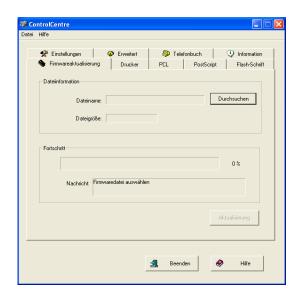
Zur Registerkarte "Information" wechseln, um die Softwareversion und verschiedene Zähler anzuzeigen. Die Zähler geben an, wie viele Vorlagen gescannt und ausgegeben wurden und wie viele Papierstaus im Gerät aufgetreten sind.



Registerkarte "Firmwareaktualisierung"

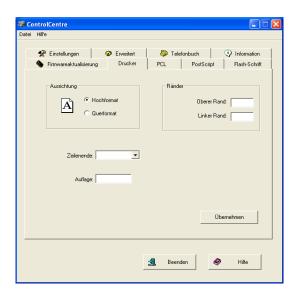
Mithilfe der Registerkarte "Firmwareaktualisierung" kann die Firmware des Geräts aktualisiert werden.

 Diese Funktion sollte nur vom Systemadministr ator verwendet werden. Weitere Informationen hierzu sind dem Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar) zu entnehmen.



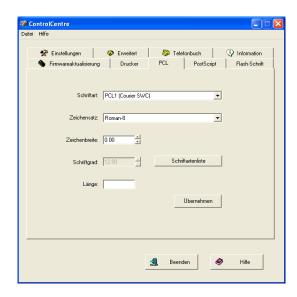
Registerkarte "Drucker"

Auf der Registerkarte "Drucker" werden die Standarddruckeinstellungen vorgegeben.



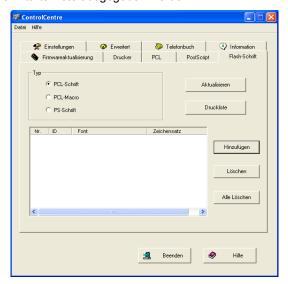
Registerkarte "PCL"

Auf der Registerkarte "PCL" werden die PCL-Einstellungen vorgegeben.



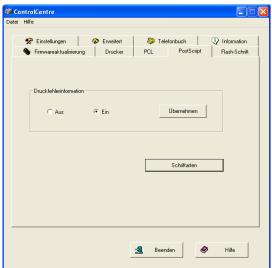
Registerkarte "Flash-Schrift"

PCL-Flash-Schriften und -Makros können auf einer CD geliefert oder vom Internet heruntergeladen werden. Sie werden mithilfe dieser Registerkarte auf dem Xerox WorkCentre M20 oder M20i installiert. Außerdem können hier einzelne oder alle Schriftarten und Makros gelöscht und eine Schriftartenliste ausgegeben werden.



Registerkarte "PostScript"

Mithilfe dieser Registerkarte können PostScript-Schriftarten auf dem Xerox WorkCentre M20 oder M20i installiert werden.



Abteilungscodes

Abteilungscodes gestatten die Steuerung und Überwachung der Gerätenutzung durch den Systemadministrator.

Abteilungscodes einrichten

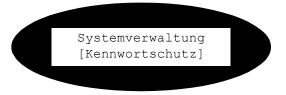


Gerätestatustaste drücken.





- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- > Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

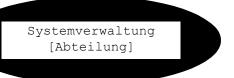




- Mithilfe der Pfeiltasten "Abteilung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- > Den Mastercode eingeben.



Beim ersten Zugriff auf die Option "Abteilung" muss der Mastercode zur Bestätigung noch einmal eingegeben werden.





- Mithilfe der Pfeiltasten
 "Einstellen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- > Abteilungsnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
- > Einen Namen eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Code für die Abteilung eingeben und die Eingabetaste drücken.
- Auf diese Weise alle gewünschten Abteilungen einrichten.



Abteilungsdaten drucken

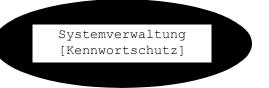
Es kann eine Liste der Abteilungscodes und ein Abteilungsjournal ausgedruckt werden.



> Gerätestatustaste drücken.



- "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.





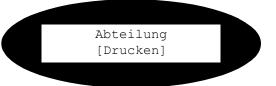
- Mithilfe der Pfeiltasten "Abteilung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- > Den Mastercode eingeben.



Beim ersten Zugriff auf die Option "Abteilung" muss der Mastercode zur Bestätigung noch einmal eingegeben werden. Systemverwaltung
[Abteilung]



- Mithilfe der Pfeiltasten "Drucken" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Den gewünschten Bericht auswählen und die Eingabetaste drücken.



Abteilungen verwalten

Bei der Verwaltung von Abteilungen können Abteilungsdaten und -codes gelöscht und der Abteilungsmodus aktiviert oder deaktiviert werden.



Gerätestatustaste drücken.



- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- > Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

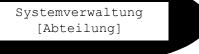
Systemverwaltung [Kennwortschutz]



- > Mithilfe der Pfeiltasten "Abteilung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Den Mastercode eingeben.

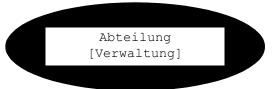


Beim ersten Zugriff auf die Option "Abteilung" muss der Mastercode zur Bestätigung noch einmal eingegeben werden.





Mithilfe der Pfeiltasten "Verwaltung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.





- Mithilfe der Pfeiltasten "Abteilungsmodus" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Anschließend die Option An auswählen und die Eingabetaste drücken.

Verwaltung [Abteilungsmodus]



- Mithilfe der Pfeiltasten "Abteil. löschen" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Soll das Journal geleert werden,
 "Journal" auswählen und die
 Eingabetaste drücken.
- Um einen Abteilungscode zu löschen, "Code" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Um alle Abteilungscodes zu löschen, "Alle" auswählen und die Eingabetaste drücken.

Um einzelne Abteilungscodes zu löschen, "Jeden" auswählen, die Eingabetaste drücken, die Abteilungsnummer eingeben und die Auswahl bestätigen.

Verwaltung [Abteil. löschen]

Mastercode ändern



> Gerätestatustaste drücken.



- "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

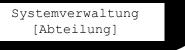
Systemverwaltung [Kennwortschutz]



- Mithilfe der Pfeiltasten "Abteilung" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Den Mastercode eingeben.

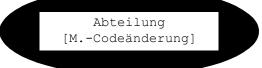


⇒ Beim ersten Zugriff auf die Option "Abteilung" muss der Mastercode zur Bestätigung noch einmal eingegeben werden.



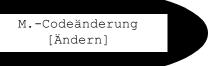


"M.-Codeänderung" wählen und die Eingabetaste drücken.





- "Ändern" auswählen und die Eingabetaste drücken.
 - Den neuen Mastercode eingeben.
- Zum Löschen des Mastercodes "Löschen" auswählen und die Eingabetaste drücken.



Kennwortschutz

Die Optionen der Systemverwaltung können mit einem Kennwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

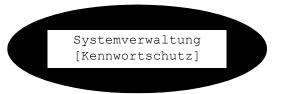
Kennwortschutz aktivieren



> Gerätestatustaste drücken.

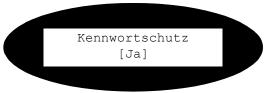


- "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.





- Mithilfe der Pfeiltasten "Kennwortschutz" auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- Zur Aktivierung des Kennwortschutzes Ja auswählen und die Eingabetaste drücken. Soll der Kennwortschutz nicht aktiviert werden, "Nein" auswählen und die Eingabetaste drücken.





Bei der Erstinstallation verfügt das Gerät zunächst nicht über ein Kennwort. Bei Auswahl von "Ja" muss ein Kennwort eingegeben werden. Erscheint die Aufforderung, das Kennwort einzugeben, ist einfach die Eingabetaste zu drücken.



> Wurde der Kennwortschutz aktiviert, das Kennwort wie unter "Kennwort ändern" auf Seite 9-23 beschrieben eingeben.

Kennwort ändern

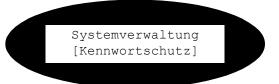
Im Folgenden wird erläutert, wie das Kennwort geändert wird, bzw. wie ein neues Kennwort nach der Aktivierung des Kennwortschutzes festgelegt wird.



Gerätestatustaste drücken.

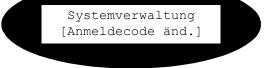


- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.





- Mithilfe der Pfeiltasten "Anmeldecode änd." auswählen und dann die Eingabetaste drücken.
- > Das gültige Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

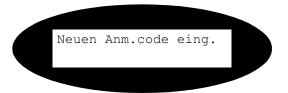




Wurde der Kennwortschutz gerade erst aktiviert, ist nur die Eingabetaste zu drücken.



Das neue Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.



Speicher leeren

Bestimmte Daten können aus dem Speicher gelöscht werden. Dazu gehören das Telefonbuch, die Faxsende- und empfangsprotokolldaten, das E-Mail-Adressbuch und die E-Mail-Sendedaten sowie die Systemdaten.

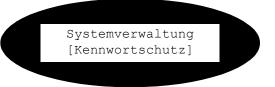
Speicher leeren



> Gerätestatustaste drücken.



- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

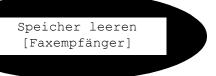




- Über die Pfeiltasten "Speicher leeren" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Die gewünschte Option auswählen und die Eingabetaste drücken.

Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Faxempfänger
- Faxempfangsprotokoll
- Faxsendeprotokoll
- Systemdaten
- E-Mailsendeprotokoll
- E-Mailadressbuch



Systemwartung

Zur Systemwartung gehören folgende Elemente:

- Seriennummer
- Tonerwarnmeldung
- Neue Trommel
- Trommelreinigung
- Zähler



Diese Elemente werden über Xerox CentreWare aufgerufen (s. Systemhandbuch).

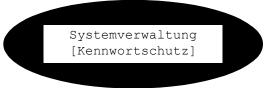
Seriennummer ablesen



> Gerätestatustaste drücken.



- "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

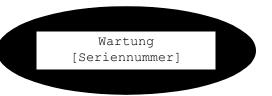




- Option "Wartung" auswählen und Eingabetaste drücken.
- "Seriennummer" auswählen und Eingabetaste drücken.

Die Seriennummer des Geräts wird nun angezeigt.

Die Taste [Menü/Beenden] drücken.



Tonerwarnung

Bei Aktivierung der Tonermeldung wird automatisch ein Fax an den Kundendienst oder den Xerox Partner gesendet, wenn die Tonerpatrone ausgetauscht werden muss. Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn die Faxnummer des Kundendienstes oder des Xerox-Partners im Gerät gespeichert ist.



Gerätestatustaste drücken.



- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

Systemverwaltung [Kennwortschutz]



> "Tonerwarnung" auswählen und Eingabetaste drücken.





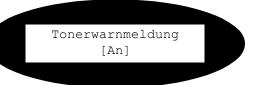
- Option "An" auswählen und Eingabetaste drücken.
- Bei Erscheinen der entsprechenden Aufforderung folgende Daten eingeben:

Kundennummer

Name

Faxnummer des Händlers

Name des Händlers



Trommelzähler rückstellen

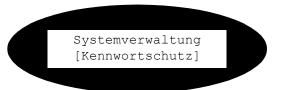
Nach einem Austausch der Trommeleinheit muss der Trommelzähler auf Null zurückgesetzt werden.



> Gerätestatustaste drücken.

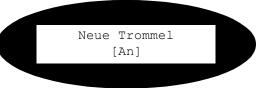


- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.





- "Neue Trommel" wählen und Eingabetaste drücken.
- > Option "An" auswählen und Eingabetaste drücken. Mit "Aus" kann das Menü ohne Rücksetzen des Zählers verlassen werden.



Trommelreinigung

Erscheinen Streifen oder Flecke auf dem Druck, muss die Trommel gereinigt werden. Zunächst sicherstellen, dass Druckmaterial eingelegt ist.



> Gerätestatustaste drücken.



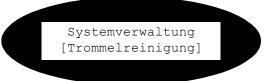
- "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.

Systemverwaltung
[Kennwortschutz]



> "Trommelreinigung" wählen und Eingabetaste drücken.

Es wird nun eine spezielle Reinigungsseite ausgegeben.



Zähler

Das WorkCentre M20i verfügt über diverse Zähler:

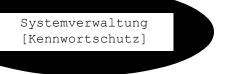
- Drucke, gesamt Anzahl der insgesamt produzierten Seiten
- Tonerzählerstand Anzahl der unter Tonerverbrauch produzierten Seiten
- Trommelzählerstand Anzahl der unter Einsatz der Trommel produzierten Seiten)
- AVW-Scanseiten Anzahl der über den Vorlageneinzug eingescannten Vorlagen
- Vorlagengl.-Scans. Anzahl der über das Vorlagenglas eingescannten Vorlagen
- Tonermodul ersetzt- Anzahl der unter Einsatz des installierten Tonermoduls produzierten Seiten
- Trommel ersetzt Anzahl der unter Einsatz der installierten Trommel produzierten Seiten



> Gerätestatustaste drücken.

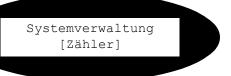


- "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.





- "Zähler" auswählen und Eingabetaste drücken.
- Den gewünschten Zähler auswählen und die Eingabetaste drücken.

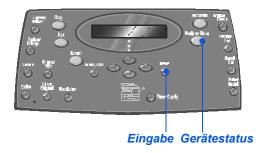


Externes Zählgerät aktivieren/deaktivieren

Es ist möglich, ein externes Gerät zur Kostenzählung zu verwenden. Dieses wird folgendermaßen aktiviert bzw. deaktiviert:

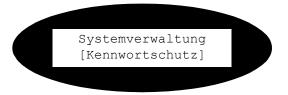


> Gerätestatustaste drücken.



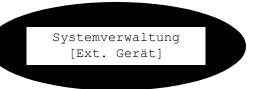


- > "Systemverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
- Ist die Systemverwaltung bereits kennwortgeschützt, das Kennwort eingeben und die Eingabetaste drücken.





- "Ext. Gerät" auswählen und Eingabetaste drücken.
- Soll das Gerät aktiviert werden, die Option An auswählen und die Eingabetaste drücken. Andernfalls "Aus" auswählen und die Eingabetaste drücken.



10 Wartung

Die regelmäßige Pflege und Wartung des Geräts gewährleistet einen optimalen Betrieb. In diesem Kapitel werden die Wartungs- und Pflegeanleitungen für das Gerät beschrieben.

Reinigen des Geräts	. 10-2
Verbrauchsmaterial bestellen	. 10-4
Austauschmodule	. 10-5

Reinigen des Geräts

Vorlagenglas und Gleichgeschwindigkeitstransport

Zur Erzielung der optimalen Ausgabequalität ist es wichtig, dass das Vorlagenglas sauber ist. Das Vorlagenglas sollte jeden Tag mindestens einmal gereinigt werden.

Der Gleichgeschwindigkeitstransport ist der schmale Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas. Er wird beim Scannen von Vorlagen eingesetzt, die im Vorlageneinzug eingelegt wurden und muss ebenfalls regelmäßig gereinigt werden. Auch das Glas des Gleichgeschwindigkeitstransports muss gereinigt werden.

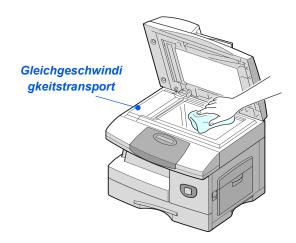


VORSICHT: Keine organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten dürfen nicht direkt auf einen Bereich aufgetragen werden. Nur Materialien verwenden, die in dieser Dokumentation zur Verwendung freigegeben worden sind. Alle Reinigungsmittel müssen für Kinder unzugänglich aufbewahrt werden.



ACHTUNG: Angeschraubte Abdeckungen oder Papierführungen dürfen NICHT entfernt werden. Keine Wartungsarbeiten am Gerät durchführen, die nicht ausdrücklich in dieser Dokumentation beschrieben sind.

- Ein fusselfreies Tuch oder ein Papiertuch mit Wasser befeuchten.
- Vorlageneinzug anheben.
- Die Oberfläche des Vorlagenglases und des Transportglases abwischen.
- Die Unterseite des Vorlageneinzugs abwischen.
- Vorlageneinzug schließen.



Steuerpult und LCD-Anzeige

Eine regelmäßige Reinigung des Steuerpults und der LCD-Anzeige verhindert, dass sich Staub und Schmutzpartikel ansammeln. Fingerabdrücke und Flecke können mithilfe eines mit Wasser befeuchteten fusselfreien Tuchs entfernt werden.

Geräteoberflächen

Die Oberflächen des Geräts mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch abreiben.

Verbrauchsmaterial bestellen

Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit können nachbestellt werden.

Die Artikelnummern der Verbrauchsmaterialien sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

MODUL	ARTIKELNUMMER
	Europa
Tonerpatrone	106R01048
Trommeleinheit	113R00671

Verbrauchsmaterialien können über den Xerox-Partner bestellt werden.

Bei der Bestellung müssen der Name des Unternehmens, die Produkt- und die Artikelnummer angegeben werden.

Nachfolgend kann die Telefonnummer des Xerox Partners notiert werden:

Austauschmodule

Tonerpatrone

Lebensdauer der Tonerpatrone

Die Lebensdauer einer Tonerpatrone hängt von der für jeden Druckauftrag verwendeten Menge Toner ab. Beim Drucken von gewöhnlichen Briefen mit einer Deckung von 5 % kann von einer Lebensdauer von ca. 8.000 Seiten ausgegangen werden (bzw. 4.000 Seiten bei der mitgelieferten Patrone). Die tatsächliche Anzahl der gedruckten Seiten hängt allerdings von der Druckdichte der auszugebenden Seiten ab. Der Austausch der Tonerpatrone wird häufiger erforderlich, wenn viele Grafiken gedruckt werden.

Tonersparmodus

Die Lebensdauer einer Tonerpatrone kann mithilfe des Tonersparmodus verlängert werden. Im Tonersparmodus wird weniger Toner als unter Normalbedingungen verbraucht. Der Ausdruck ist heller und eignet sich beispielsweise für Entwürfe oder Probedrucke.



Detaillierte Informationen zur Einstellung des Tonersparmodus sind "Einstellungen" auf Seite 2-20 zu entnehmen.

Tonerpatrone ersetzen

Ist der Toner nahezu aufgebraucht, sind weiße Streifen oder Verfärbungen auf dem Ausdruck zu erkennen. Die Warnmeldung "Zu wenig Toner" wird angezeigt.

Bei Anzeige dieser Meldung kann die Tonerpatrone herausgenommen und leicht geschüttelt werden. Dadurch wird der verbliebene Toner gelöst und die Qualität des Ausdrucks vorübergehend verbessert. Diese Maßnahme kann nur einmal durchgeführt werden.



 Den Entriegelungshebel anheben, um die Seitenabdeckung zu öffnen.

VORSICHT: Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung muss immer zunächst die Seitenabdeckung geöffnet werden.



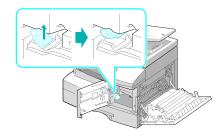


> Die vordere Abdeckung öffnen.





Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone anheben.



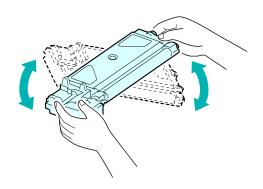


Ist Toner auf die Kleidung gelangt, diesen mit einem trockenen Tuch abwischen. Die Kleidung anschließend mit kaltem Wasser waschen – durch heißes Wasser setzt sich der Toner in der Kleidung fest.

Den Toner innerhalb der Patrone verteilen:

- Tonerpatrone herausziehen und hin- und herschütteln, damit sich der Toner gleichmäßig verteilt.
- Die Tonerpatrone wieder einsetzen und den Entriegelungshebel nach unten drücken.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.
- In der Anzeige erscheint [Neues Tonermodul?]. [Nein] wählen und [Eingabe] drücken.

Das Gerät ist wieder betriebsbereit.

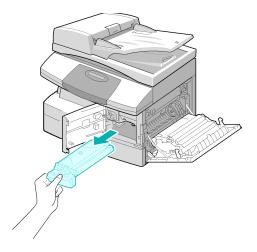




Neue Tonerpatrone einsetzen:

- Die neue Tonerpatrone waagrecht halten und vier- bis fünfmal hin und her schütteln.
- > Die neue Patrone einschieben, bis sie hörbar einrastet.
- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach unten drücken, bis er einrastet.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.
- In der Anzeige erscheint [Neues Tonermodul?]. [Ja] wählen und [Eingabe] drücken.

Das Gerät ist wieder betriebsbereit.



Tonerstand niedrig

Bei Aktivierung der Tonermeldung wird automatisch ein Fax an den Kundendienst oder den Xerox Partner gesendet, wenn die Tonerpatrone ausgetauscht werden muss. Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn die Faxnummer des Kundendienstes oder des Xerox-Partners im Gerät gespeichert ist.



Weitere Hinweise zur Einrichtung der Tonerstandsmeldung siehe Abschnitt "Systemwartung" auf Seite 9-25.

Trommeleinheit

Die Trommeleinheit muss ausgewechselt werden, wenn die Warnmeldung anzeigt, dass die Lebensdauer abgelaufen ist. Dies ist nach ungefähr 18.000 Kopien der Fall.

Die Trommeleinheit sollte gereinigt werden, wenn Streifen oder Flecken auf den Drucken zu sehen sind.



Detaillierte Informationen zur Reinigung der Trommeleinheit sind Abschnitt "Systemwartung" auf Seite 9-25 zu entnehmen.



VORSICHT: Die grüne Trommeleinheit nicht für längere Zeit dem Licht aussetzen. Die Trommeleinheit niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und die Oberfläche der Trommel nicht berühren. Beschädigungen an der Trommel oder eine schlechte Qualität der Drucke könnte die Folge sein.

Trommeleinheit ersetzen

Mit einer Trommeleinheit können ca. 20.000 Kopien/Drucke angefertigt werden. Eine hohe Kopier-bzw. Druckziffer im Duplex-Modus vermindert die Gesamtlebensdauer einer Trommel. Wenn sich die Trommel dem Ende ihrer Lebensdauer nähert, wird die Meldung "Trommelwarnung" angezeigt. Danach können noch etwa 1.000 Kopien/Drucke angefertigt werden. Die Trommeleinheit sollte spätestens dann ersetzt werden, wenn sich die Kopierbzw. Druckqualität verschlechtert.



 Den Entriegelungshebel anheben, um die Seitenabdeckung zu öffnen.

VORSICHT: Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung muss immer zunächst die Seitenabdeckung geöffnet werden.



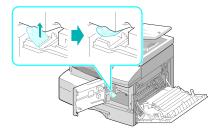


> Die vordere Abdeckung öffnen.



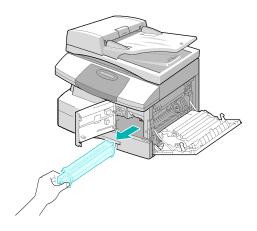


 Die Tonerpatrone muss entfernt werden, um die Trommeleinheit auswechseln zu können. Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone anheben.



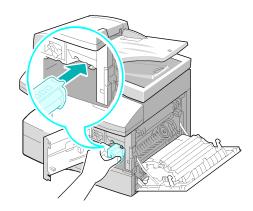
4

Die Trommeleinheit herausziehen.





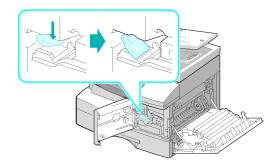
> Die neue Trommeleinheit auspacken und einschieben. Die Trommeloberfläche darf dabei nicht berührt werden.





- > Die Tonerpatrone wieder einsetzen und den Entriegelungshebel nach unten drücken.
- > Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.
- > In der Anzeige erscheint [Neue Trommel?]. "Ja" wählen und die Eingabetaste drücken.

Das Gerät ist wieder betriebsbereit.





Der Zähler muss zurückgesetzt werden, sonst wird ggf. die Meldung "Trommelwarnung" angezeigt, bevor die neue Trommel das Ende ihrer Lebensdauer erreicht hat. Weitere Hinweise zur Rückstellung des Zählers siehe Abschnitt "Systemwartung" auf Seite 9-25.

11 Fehlerbehebung

In diesem Kapitel wird erläutert, wie die Fehlerursache bei evtl. auftretenden Problemen zu ermitteln ist, welche Beseitigungsmaßnahmen durchzuführen sind und wie ggf. der Kundendienst verständigt wird.

	Allgemeine Hinweise	. 11-2
>	Störungsbeseitigung	. 11-3
	Kundendienst	11-11
	Fehlermeldungen	11-12
>	Problembeseitigung	11-16

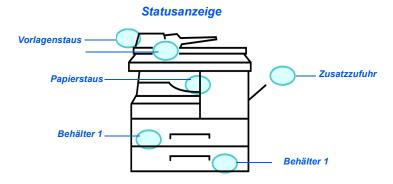
Allgemeine Hinweise

Die Qualität der Ausgabe hängt von verschiedenen Faktoren und bestimmten Bedingungen ab. Um eine optimale Geräteleistung zu erzielen, die folgenden Richtlinien befolgen:

- Das Gerät nicht direktem Sonnenlicht aussetzen oder in der Nähe von Wärmequellen (wie z. B. Heizkörpern) aufstellen.
- Plötzliche Veränderungen hinsichtlich der Geräteumgebung vermeiden. Bei Auftreten von Umgebungsänderungen das Gerät zum Anpassen an die neue Betriebsumgebung für mindestens zwei Stunden nicht verwenden (die Dauer hängt vom Ausmaß der Veränderung ab).
- Routinewartungen, wie z. B. das Reinigen des Vorlagenglases und des Steuerpults, regelmäßig am Gerät ausführen.
- Stets die Papierführungen in den Papierbehältern an das Format des eingelegten Druckmaterials anpassen.
- Sicherstellen, dass Papier und Papierabfälle nicht den einwandfreien Betrieb des Geräts beeinträchtigen oder das Gerät verunreinigen.

Störungsbeseitigung

Bei Auftreten eines Fehlers die Statusanzeige am Steuerpult überprüfen. Der Problembereich wird durch eine rote blinkende Lampe kenntlich gemacht:



Vorlagenstaus

Tritt während des Einzugs einer Vorlage mithilfe des automatischen Vorlageneinzugs (AVE) ein Stau auf, wird die Meldung "Vorlagenstau" angezeigt, und die Vorlagenstaulampe auf der Statusanzeige blinkt.

Im Folgenden wird das Beseitigen dreier Arten von Fehleinzügen detailliert beschrieben.

Einzugsbereich



Die obere Abdeckung des AVE öffnen.





- Die Vorlage vorsichtig nach rechts aus dem AVE herausziehen.
- Die obere Abdeckung des AVE schließen.
- Die Vorlage erneut in den Vorlageneinzug einlegen.



Ausgabebereich



Vorlageneinzug anheben. Den Rädelknopf drehen, um falsch eingezogene Vorlagen manuell aus dem Ausgabebereich zu entfernen.

Ist es nicht möglich, die gestauten Vorlagen zu entfernen, mit den Schritten unter *Zufuhrrollenbereich* fortfahren.





Vorlageneinzug schließen und die Vorlagen neu einlegen.

Zufuhrrollenbereich



- > Vorlageneinzug anheben.
- Haltevorrichtung lösen und die fehleingezogenen Vorlagen mit beiden Händen aus dem Ausgabebereich herausziehen.





Vorlageneinzug schließen und die Vorlagen neu einlegen.

Papierstaus

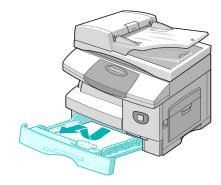
Bei Auftreten eines Papierstaus leuchtet die Staulampe oder die Behälterlampe am Steuerpult zur Verdeutlichung des Problembereichs auf. Zur Beseitigung von Papierstaus die folgenden Schritte ausführen. Das gestaute Papier behutsam und langsam herausziehen, um ein Zerreißen des Papiers zu vermeiden.

Zufuhrbereich

Bei Staus im Zufuhrbereich erscheint die Meldung "Papierstau 0" in der Anzeige.

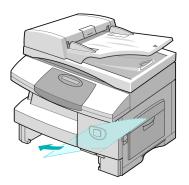


- Den Papierbehälter herausziehen.
- Bei voll ausgezogenem Behälter den vorderen Behälterteil leicht anheben, damit der Behälter freigegeben wird.





- Das gestaute Druckmaterial vorsichtig gerade herausziehen.
- Nach Beseitigen des Papiers die seitliche Abdeckung öffnen und schließen, damit die Meldung "Papierstau 0" gelöscht wird.



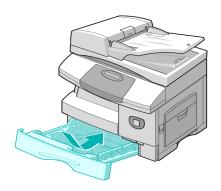


- Kann das Druckmaterial nicht ohne weiteres entfernt werden, den Entriegelungshebel herausziehen und die Seitenabdeckung öffnen.
- Das gestaute Papier in der angegebenen Richtung behutsam entfernen.





- > Abdeckung schließen.
- Den Papierbehälter einsetzen. Den hinteren Teil absenken und die hintere Kante in die vorgesehene Führung einpassen. Anschließend den Behälter vollständig in das Gerät einschieben.



Ausgabebereich

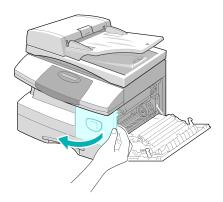
Ist Papier im Ausgabebereich gestaut, wird die Meldung "Papierstau 2" angezeigt.



Den Entriegelungshebel nach oben drücken, um die Seitenabdeckung zu öffnen.

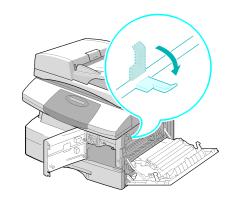
VORSICHT: Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung muss immer zunächst die Seitenabdeckung geöffnet werden.

Die vordere Abdeckung öffnen.

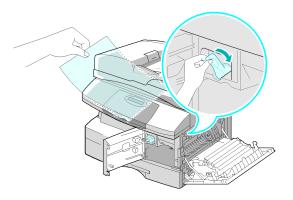




Den Fixiererhebel wie gezeigt nach unten drücken. Das gestaute Papier wird dadurch aus der Fixiereinheit freigegeben.

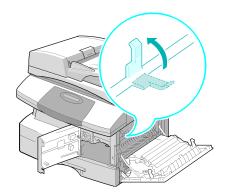


- 3
- Das Papier durch Drehen des Entriegelungshebels in Pfeilrichtung aus dem Ausgabebereich transportieren.
- > Das Papier behutsam herausziehen.





Den Fixiererhebel wieder nach oben drücken.





- > Den Entriegelungshebel in die Ausgangsposition zurückstellen.
- > Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.



Duplexmodul

Tritt im Duplexmodul beim Vorlageneinzug ein Stau auf, wird die Meldung "Duplexerstau" angezeigt, und die Vorlagenstaulampe auf der Statusanzeige blinkt.



- Den Entriegelungshebel nach oben drücken, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- > Das gestaute Papier entfernen.



2

> Die Seitenabdeckung schließen.

Zusatzzufuhr

Wird beim Drucken über die Zusatzzufuhr Druckmaterial gar nicht oder nicht richtig eingelegt, erscheint die Meldung "Stau in Zusatzzu." in der Anzeige.

Diese Meldung tritt u. U. auch dann auf, wenn das Druckmaterial nicht richtig im Gerät eingezogen wurde.



Die Zusatzzufuhr öffnen und das Papier aus dem Gerät herausziehen.



Kundendienst

Kann ein Problem mithilfe der Anweisungen in der Anzeige nicht behoben werden, die Tabellen zur Problembehandlung und Fehlerbehebung im nächsten Abschnitt überprüfen und ggf. Lösungsvorschläge befolgen.

Informationen und Tipps für Installation und Betrieb des Geräts stehen auf der Xerox-Website unter folgender Adresse zur Verfügung:

http://www.xerox.com

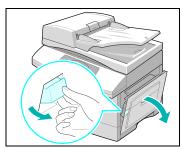
Besteht das Problem weiterhin, das Xerox Welcome Centre oder den Xerox-Partner verständigen. Die Seriennummer des Geräts sowie alle wichtigen Fehlercodes müssen dabei angegeben werden.

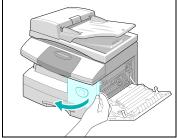


Informationen zum Auffinden der Seriennummer des Geräts siehe Abschnitt "Kundendienst" auf Seite 1-5.



Zunächst die seitliche und danach die vordere Abdeckung öffnen. Die Seriennummer ist nun zu sehen. Die Seriennummer befindet sich direkt über dem Tonermodul.





Die Telefonnummer des Xerox Welcome Centre oder des Xerox Partners wird bei Einrichtung des Geräts angegeben. Die Telefonnummer kann nachfolgend notiert werden.

Telefonnummer des Welcome Centre bzw. des Xerox Partners:

#			

Aktuelle Kontaktinformationen für technischen Support und

Fehlermeldungen

Bei Auftreten einer ungewöhnlichen Situation am Gerät oder bei Ausführen eines fehlerhaften Vorgangs wird eine Fehlermeldung angezeigt, die über die Ursache des Problems Aufschluss gibt. Mithilfe der aufgeführten Maßnahmen in der folgenden Tabelle kann das Problem behoben werden.

DISPLAY	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
Stau in Zusatzz.	Es wird kein Druckmaterial in der	Seitliche Abdeckung öffnen und gestautes Papier entnehmen.
	Zusatzzufuhr erkannt.	Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen.
Kommunikationsfehler	Es liegt ein Datenübertragungsproblem vor.	Die Faxnachricht erneut senden.
Vorlagenstau	Papierstau im automatischen Vorlageneinzug.	Papierstau beseitigen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Vorlagenstaus" auf Seite 11-3.
Tür offen	Die Seitenabdeckung ist nicht eingerastet.	Die Seitenabdeckung vollständig schließen.
Trommelwarnung	Die Lebensdauer der Trommeleinheit ist nahezu abgelaufen.	Eine neue Trommeleinheit erwerben. Die Trommeleinheit sollte spätestens dann ersetzt werden, wenn sich die Kopier- bzw. Druckqualität verschlechtert. In diesem Fall sind häufig dunkle Flecke am Papierrand zu sehen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Trommeleinheit" auf Seite 10-8.
Duplexerstau	Beim 2-seitigen Seitenaufdruck ist ein Papierstau aufgetreten.	Papierstau beseitigen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Duplexmodul" auf Seite 11-10.
Trommel leer	Die Trommeleinheit ist leer.	Trommeleinheit ersetzen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Trommeleinheit" auf Seite 10-8.
Fehler -ATM-Fixier., Fehler -Offene Hitze, Hitzeproblem und Überhitzt	In der Fixiereinheit ist ein Problem aufgetreten.	Das Netzkabel abziehen und erneut einstecken. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.
Gruppe nicht verfügbar	Es wurde versucht, eine Gruppe zu wählen.	Vorgang erneut ausführen und die Empfangsnummer der Gruppen überprüfen.

DISPLAY	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
Inkompatibel	Die Gegenstelle verfügt nicht über die benötigte Funktion.	
Keine Xerox- Tonerpatrone	Es liegt eine nicht von Xerox autorisierte Patrone vor.	Nur von Xerox autorisierte Patronen verwenden.
Vorgang nicht zugeordnet	Es liegt kein zu verarbeitender Auftrag vor.	
Leitung belegt	Die Gegenstelle ist besetzt.	Erneut versuchen. Sicherstellen, dass die Gegenstelle richtig funktioniert.
Leitungsfehler	Das Gerät kann keine Verbindung zur Gegenstelle herstellen, bzw. die Verbindung wurde aufgrund einer Störung bei der Übertragung getrennt.	Erneut versuchen. Besteht das Problem weiterhin, mindestens eine Stunde warten, bis die Leitung frei ist und es dann erneut versuchen. Ggf. ECM-Modus einschalten. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Optionen zur Faxeinrichtung" auf Seite 6-19.
LSU-Fehler	In der Laserscaneinheit (LSU = Laser Scanning Unit) ist ein Problem aufgetreten.	Gerät aus- und wieder einschalten. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Gerät einschalten" auf Seite 2-15. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.
Speicher voll	Der Gerätespeicher ist voll.	Entweder nicht mehr benötigte Dateien löschen, Vorgang nach Freigabe von Speicher erneut versuchen oder die Übertragung in mehrere Aufträge unterteilen.
Keine Antwort	Die Gegenstelle reagiert nicht (mehrmalige Wahlwiederholversuche).	Erneut versuchen. Sicherstellen, dass die Gegenstelle richtig funktioniert.
Abrufcodefehl.	Es wurde ein falscher Abrufcode verwendet.	

DISPLAY	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
Abruffehler	Das Faxgerät, das abgerufen werden soll, ist nicht bereit, die Abfrage zu beantworten.	Die Bedienungskraft der Gegenstelle sollte im Voraus benachrichtigt werden, dass das Gerät abgefragt wird, damit das Dokument an der Gegenstelle eingelegt ist.
	Bei der Einrichtung zum Abrufen anderer Geräte wurde ein falscher Abrufcode eingegeben.	Den korrekten Abrufcode eingeben.
Keine Entwicklerpatrone	Die Tonerpatrone ist nicht eingesetzt.	Tonerpatrone einsetzen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Tonerpatrone" auf Seite 10-5.
Nummer nicht zugeordnet	Der ausgewählten Kurzwahl ist keine Nummer zugewiesen.	
Kein Papier	Im Papierbehälter ist kein Papier vorhanden.	Papier in den Papierbehälter einlegen.
Eingang voll	Im Ausgabefach hat sich zu viel Papier angesammelt.	Papier entfernen.
Papierstau 0	Papierstau im Zufuhrbereich.	Papierstau beseitigen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Papierstaus" auf Seite 11-6.
Papierstau 1	Papierstau im Fixierbereich.	Papierstau beseitigen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Papierstaus" auf Seite 11-6.
Papierstau 2	Papierstau im Ausgabebereich.	Papierstau beseitigen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Papierstaus" auf Seite 11-6.
Stromausfall	Es fand keine Sicherung des Gerätespeichers statt.	
Kein Toner	Die Tonerpatrone ist leer. Das Gerät stellt den Betrieb ein.	Die Tonerpatrone ersetzen. Anweisungen hierzu siehe Abschnitt "Tonerpatrone" auf Seite 10-5.
Zu wenig Toner	Die Tonerpatrone ist nahezu leer.	Die Tonerpatrone herausnehmen und vorsichtig schütteln. Dadurch kann die Lebenszeit der Patrone ein wenig verlängert werden.

DISPLAY	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
Wahlwiederholung?	Das Gerät wartet das programmierte Intervall zur automatischen Wahlwiederholung ab.	Die Taste "Start" drücken, um eine Wahlwiederholung sofort durchzuführen oder die Taste "Stopp" drücken, um die Wahlwiederholung abzubrechen.
Funktion voll	Der Speicher ist voll.	Unnötige Dokumente löschen oder Dokumente senden, wenn wieder mehr Speicher zur Verfügung steht. Die Übertragung kann bei einem sehr großen Auftrag auch in mehrere Vorgänge aufgeteilt werden.

Problembeseitigung

In der folgenden Tabelle sind mögliche Fehler und die entsprechenden Behebungsmaßnahmen aufgeführt. Die beschriebenen Maßnahmen durchführen, bis das Problem behoben worden ist. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.

Kopierprobleme

PROBLEM	MAßNAHME
In der LCD-Anzeige wird nichts angezeigt.	Überprüfen, ob der Netzstecker des Geräts in eine Steckdose eingesteckt ist und ob die Steckdose stromführend ist.
	Sicherstellen, dass der Netzschalter eingeschaltet ist.
Kopien werden zu hell oder zu dunkel ausgegeben.	Bei hellen Vorlagen mit "Heller/Dunkler" eine dunklere Einstellung wählen.
	Bei dunklen Vorlagen mit "Heller/Dunkler" eine hellere Einstellung wählen.
Flecke, Linien oder andere Verunreinigungen auf den Kopien.	Sind Ungleichmäßigkeiten bereits auf der Vorlage vorhanden, mithilfe der Taste "Heller/Dunkler" den Hintergrund der Kopien aufhellen bzw. abdunkeln.
	Befinden sich auf der Vorlage keine Ungleichmäßigkeiten, das Vorlagenglas und die Vorlagenglasabdeckung reinigen.
	Entstehen Linien nur bei Verwendung des Einzugs und nicht bei Einsatz des Vorlagenglases, den Gleichgeschwindigkeitstransport reinigen. Hartnäckige Flecken mit einem zerknüllten Stück Papier oder einem Plastikschaber entfernen. Siehe hierzu "Vorlagenglas und Gleichgeschwindigkeitstransport" auf Seite 10-2.
	Besteht das Problem weiterhin, die Trommel reinigen (siehe). Weitere Informationen enthält der Abschnitt "Systemwartung" auf Seite 9-25.
Schriftbild auf den Kopien ist schief.	Sicherstellen, dass die Vorlage korrekt auf dem Vorlagenglas aufgelegt ist.
	Überprüfen, ob das Druckmaterial korrekt eingelegt ist.
Ausgabe von leeren Seiten.	Sicherstellen, dass die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben im AVE eingelegt bzw. mit dem Schriftbild nach unten auf dem Vorlagenglas aufgelegt wurden.

PROBLEM	MABNAHME
Das Druckbild lässt sich leicht von den Kopien abreiben.	Das Papier aus dem Papierbehälter entfernen und durch Papier einer neuen Packung ersetzen.
	In Gebieten mit hoher Luftfeuchtigkeit das Papier nicht über einen längeren Zeitraum im Gerät lassen.
Häufig auftretende Papierstaus.	Den Papierstapel auffächern, wenden und wieder in den Papierbehälter einlegen. Das im Papierbehälter eingelegte Papier durch neues Papier ersetzen und die Papierführungen überprüfen und ggf. ausrichten.
	Sicherstellen, dass das eingelegte Druckmaterial dem Standardgewicht von 80 g/m² entspricht.
	Sicherstellen, dass nach Behebung eines Papierstaus alle Papierteile aus dem Gerät entfernt worden sind.
Der Tonerverbrauch ist höher als erwartet, und die Meldung "Zu wenig Toner" wird angezeigt.	Toner haftet möglicherweise in der Tonerpatrone. Tonerpatrone entnehmen. Patrone schütteln und auf die Oberseite klopfen (Patrone dabei über einen Abfallbehälter halten). Den freiliegenden Toner an der linken Seite der Patrone nicht berühren.
Mit der Tonerpatrone konnten weniger Kopien als erwartet erstellt werden.	Die Vorlagen bestehen aus Bilder, dunklen Flächen oder dicken Linien oder es handelt sich um Formulare oder eng bedruckte Vorlagen. Das Gerät wird häufig aus- und eingeschaltet. Die Vorlagenglasabdeckung wird beim Erstellen von Kopien nicht abgesenkt. Alle dies führt zu erhöhtem Tonerverbrauch.

Druckprobleme

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	MARNAHME
Es können keine Drucke erstellt werden.	Das IEEE-1284-Parallelbzw. USB-Kabel ist nicht richtig angeschlossen.	Den Anschluss des Kabels überprüfen.
	Das IEEE-1284-Parallel- bzw. USB-Kabel ist defekt.	Das Kabel mit einem funktionierenden Rechner oder Drucker testen. Ist das Drucken danach immer noch nicht möglich, das Kabel austauschen.
	Die Anschlusseinstellungen sind falsch.	Die Druckereinstellungen in der Windows- Systemsteuerung überprüfen und sicherstellen, dass der Druckauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wird (z. B. LPT1).
	Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit sind nicht richtig eingesetzt.	Sitz der Tonerpatrone und der Trommeleinheit überprüfen.
	Der Druckertreiber ist nicht richtig installiert.	Die Software erneut installieren.
	Es wird das falsche Parallelkabel verwendet.	Ein IEEE-1284-kompatibles Parallelkabel verwenden.
Die Hälfte der ausgegebenen Seite ist leer.	Das Schriftbild ist zu komplex.	Die Auflösung von 600 dpi auf 300 dpi verringern. Mehr RAM im Rechner installieren.
10011	Die Seitenausrichtung ist falsch.	Die richtige Seitenausrichtung im Dialogfeld zur Einrichtung der Druckoptionen einstellen.

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	MAßNAHME
Der Druckvorgang dauert zu lange.	Der Parallelanschluss des Rechners ist nicht für eine Hochgeschwindigkeitsübe rtragung eingerichtet.	Unterstützt der Rechner den ECP-Modus für den parallelen Anschluss, sollte dieser Modus aktiviert werden. Weitere Informationen zu Einstellungen der Hochgeschwindigkeitsübertragung bei Druckern können in der Dokumentation des Rechnerherstellers nachgeschlagen werden.
	Unter Windows 95 sind die Spool-Einstellungen nicht korrekt festgelegt.	Im Startmenü auf "Einstellungen" und dann auf "Drucker" klicken. Mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol klicken. Auf "Eigenschaften" klicken und im eingeblendeten Dialogfeld zur Registerkarte "Details" wechseln und auf "Spool-Einstellungen" klicken. Die gewünschten Einstellungen auswählen.
	Der Rechner verfügt nicht über genügend Arbeitsspeicher (RAM).	Mehr RAM im Rechner installieren.
	Der Druckauftrag ist zu groß.	Die Einstellung der Auflösung von 600 dpi auf 300 dpi verringern.
Vereinzelt blasse Bereiche im Druckbild.	Die Qualität des Druckmaterials ist nicht ausreichend.	Nur Druckmaterial verwenden, das für das Gerät zugelassen ist.
	Toner ist ungleichmäßig verteilt.	Tonerpatrone herausnehmen und zur gleichmäßigen Verteilung des verbliebenen Toners vorsichtig schütteln. Tonerpatrone anschließend wieder einsetzen.
Schwarze Flecken	Die Qualität des Druckmaterials ist nicht ausreichend.	Nur Druckmaterial verwenden, das für das Gerät zugelassen ist.
Zeichenbereiche fehlen	Das Papier ist zu trocken.	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen.

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	MAßNAHME
Vereinzelte Verunreinigungen	Das Papier ist zu feucht.	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen. Papier erst auspacken, wenn es verwendet werden soll, da es sonst zu viel Feuchtigkeit aus der Umgebungsluft aufnimmt.
	Drucken auf unebenen Oberflächen.	Beim Drucken auf Umschlägen das Drucklayout ändern, um ein Bedrucken der überlappenden Laschen auf der Rückseite eines Umschlags zu vermeiden.
Zeichen fehlen	Das Papier ist zu feucht.	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen. Papier erst auspacken, wenn es verwendet werden soll, da es sonst zu viel Feuchtigkeit aus der Umgebungsluft aufnimmt.
Rückseite des Ausdrucks ist verunreinigt.	Die Übertragungsrolle ist verunreinigt.	Einige leere Blätter ausdrucken, um die Übertragungsrolle zu reinigen.
Falsche Schriftarten	TrueType-Schriftarten sind deaktiviert.	In der Systemsteuerung unter "Schriftarten" die TrueType-Schriftarten aktivieren.
Blasse Grafiken	Tonerpatrone ist fast leer.	Tonerpatrone herausnehmen und zur gleichmäßigen Verteilung des verbliebenen Toners vorsichtig schütteln. Tonerpatrone anschließend wieder einsetzen. Eine neue Tonerpatrone erwerben.

E-Mail

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	MABNAHME
Nicht zugeordnet	Der Gruppe ist keine Adresse zugewiesen.	Adresse manuell eingeben.
Sendefehler (SMTP)	Das Gerät kann keine Verbindung zum Server herstellen, bzw. die Verbindung wurde aufgrund eines Netzwerkproblems getrennt.	Erneut versuchen. Besteht der Fehler weiter, warten, bis der Netzwerkfehler beseitigt ist, und erneut versuchen.

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	MAßNAHME
Problem bei der Adresse des Empfängers	Adresse ungültig.	Sicherstellen, dass die richtige Adresse eingegeben wird.
Verbindungsfehler	Kommunikations-/ Netzwerkfehler bei einem E-Mail-Prozess.	Erneut versuchen.
Authentifizierungsfehler	Benutzername/Kennwort ungültig.	Anmeldedaten korrigieren.
Authentifizierung erforderlich	Authentifizierung deaktiviert, wird jedoch vom Mailserver angefordert.	Authentifizierung aktivieren. Systemadministrator um Hilfe bitten.
Verb. zu SMTP-Server fehlgeschlagen	Fehler bei der Verbindung zum SMTP-Server.	
Server oder Anschlussnummer ungültig.	SMTP-Server bzw. Anschlussnummer falsch.	
SMTP-DNS- Verbindungsfehler	Fehler bei der DNS- Verbindung.	
SMTP-DNS- Domänenfehler	Fehler bei der SMTP- DNS-Domäne.	
Zugeord. E-Mail kann n. gelöscht werden	Wird angezeigt, wenn ein mit einer Gruppenmail verknüpfter Eintrag aus dem Adressbuch gelöscht wird.	Verknüpfung vor dem Löschen aufheben.
E-Mail zu groß	Wird angezeigt, wenn die Mail zur Übersendung nicht aufgeteilt werden kann.	
Adressbuch leer	Adressbuch enthält keine Einträge.	
Adressbuch voll	Adressbuch enthält die maximal zulässige Anzahl Einträge.	

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	MAßNAHME
Gruppe leer	Gruppe enthält keine Einträge.	
Gruppe voll	Gruppe enthält bereits die maximal zulässige Anzahl Einträge.	
Eintrag vorhanden	Eintrag liegt bereits im Adressbuch vor.	
Ungültige E-Mail-ID	E-Mail-Adresse ungültig.	E-Mail-Adressen dürfen keine Leerzeichen enthalten, nicht mit einem Sonderzeichen (z. B. +) beginnen und müssen ein @-Zeichen enthalten.
Erneut eingeben	Wird angezeigt, wenn eine ungültige Gruppennummer eingegeben wurde.	
Bereits konfiguriert	Wird angezeigt, wenn eine Gruppe bereits eingerichtet wurde.	
Name ungültig	Eingegebener Name ungültig.	Richtigen Namen eingeben.

Fehlerbehebung bei Faxproblemen

PROBLEM	MARNAHME
Vorlagen werden schräg eingezogen.	Sicherstellen, das die Vorlagenführungen am Papier ausgerichtet sind.
	Überprüfen, ob die Vorlage den Geräterichtlinien entspricht und verwendet werden darf.
Die Vorlagen werden nicht auf dem Faxgerät des Empfängers gedruckt, obwohl sie gesendet wurden.	Sicherstellen, dass die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben im AVE eingelegt bzw. mit dem Schriftbild nach unten auf dem Vorlagenglas aufgelegt wurden.
Vorlagen werden nicht gesendet, obwohl alle Vorgänge wie beschrieben ausgeführt worden sind.	Überprüfen, ob das Faxgerät des Empfängers mit dem Xerox-Gerät kompatibel ist. Das Gerät unterstützt G3-Kommunikation, jedoch nicht G4-Kommunikation.

PROBLEM	MABNAHME
Vorlagen werden nicht	Vor dem Abheben des Hörers auf das Klingelzeichen warten.
empfangen, obwohl die Taste [Start] gedrückt wurde.	Den Hörer erst nach dem Drücken der Taste [Start] auflegen. Wird ein Anruf und der Empfang einer Faxnachricht durch Abnehmen des Hörers entgegengenommen, darf der Hörer erst aufgelegt werden, nachdem die Taste [Start] gedrückt und die Verbindung mit dem Gerät hergestellt wurde.
	Überprüfen, ob das Telefonkabel herausgezogen ist.
	Überprüfen, ob das Netzkabel aus der Steckdose herausgezogen wurde.
	Überprüfen, ob ein Problem am Faxgerät des Absenders aufgetreten ist.
Es erfolgt keine Ausgabe.	Sicherstellen, dass Papier eingelegt ist.
	Überprüfen, ob ein Papierstau aufgetreten ist.
Die empfangene Vorlage wurde zu dunkel gedruckt, und es	Beim Absender nachfragen, ob die gesendete Vorlage einwandfrei ist.
befinden sich schwarze Streifen auf dem Ausdruck.	Beim Absender nachfragen, ob ein Problem am Faxgerät des Absenders besteht, wie z. B. ein verunreinigtes Vorlagenglas oder eine verschmutzte Scanlampe.
	Tritt das Problem auch beim Kopieren auf, die Trommel gemäß den Anweisungen unter "Systemwartung" auf Seite 9-25 reinigen.
Papier wird zwar ausgegeben,	Sicherstellen, dass ausreichend Toner vorhanden ist.
ist jedoch unbedruckt.	Überprüfen, ob die Vorlagen für den Scanvorgang korrekt am Faxgerät des Absenders aufgelegt wurden.

12 Technische Daten

In diesem Kapitel werden die technischen Daten des Geräts aufgeführt.

	Einführung	2-2
	Druckmodul	2-3
	Faxmodul1	2-4
	Scan- und Kopiermodul1	2-5
	Allgemeine technische Daten	2-6
>	Druckmaterial	2-7

Einführung

Das Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 und WorkCentre M20i Benutzerhandbuch wurde unter Beachtung strenger Sicherheitsbestimmungen, -vorschriften und -zulassungen entwickelt, welche die Betriebssicherheit sowie eine dauerhafte Funktion gewährleisten. Im vorliegenden Kapitel werden die technischen Daten des Geräts aufgeführt.

 Weitere Informationen sind im Internet unter www.xerox.com erhältlich.

Druckmodul

PARAMETER	BESCHREIBUNG
Emulierung	PCL6
Auflösung	True Color 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Druckgeschwindigkeit	21 S./Min. (A4) bzw. 22 S./Min. (Letter)
Effektive Druckbreite	202 mm (A4)

Faxmodul

PARAMETER		BESCHREIBUNG
Fernsprechnetz	G3 (öffentliches Fernsprechnetz)	
Kommunikationsstandard	ITU G3, Super G3	
Auflösung	Standard: Fein: Extrafein (Foto): Extrafein: Extrafein: Halbton (Fehlerstreuung	203 x 98 dpi 203 x 196 dpi 300 x 300 dpi 203 x 392 dpi 406 x 394 dpi
Empfangsauflösung	203 x 98 dpi, 203 x 196	dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Datencodierung	MH/MR/MMR/JBIG/JPE	G (Farbübermittlung)
Maximale Modemgeschwindigkeit	33,6 KBit/Sek.	
Übertragungsgeschwindigkeit	<3 Sekunden (Standardauflösung, MMR, 33,6 KBit/Sek.)	
Faxspeicher	16 MB	
Druckgeschwindigkeit	21 S/Min (A4)	
Effektive Scanbreite	208 mm	
Effektive Druckbreite	208 mm bei Letter bzw. 202 mm bei A4	Legal (216 x 356 mm)
Vorlagenbreite und -gewicht	Vorlageneinzug:	176 – 216 mm 45 – 105 g/m ²
	Vorlagenglas:	alle Formate bis 216 x 356 mm
Behälterfassungsvermögen	Behälter 1 und 2:	550 Blatt à 80 g/m ²
	Zusatzzufuhr:	100 Blatt à 80 g/m ²
Vorlageneinzug	Vorlageneinzug:	bis zu 30 Blatt à 80 g/m²
	Vorlagenglas:	1 Seite

Scan- und Kopiermodul

PARAMETER	BESCHREIBUNG
Scanmethode	CCD, Flachbettscanner
Kopiergeschwindigkeit	21 A4-Kopien/Minute
Scangeschwindigkeit	2,5 Millisek/Zeile (monochrom)
Scanauflösung	600 x 600 dpi, 1200 dpi
Scanmodus	TrueColor, 250 Graustufen, Schwarzweiß
Kopiermodus	Schwarzweiß
Effektive Scanbreite	208 mm
Maximale Vorlagenbreite	216 mm
Kopierauflagen	1 ~ 999
Verkleinerung und Vergrößerung	25 – 400 % in 1-%-Schritten (über das <i>Vorlagenglas</i>)
	25 – 100 % in 1-%-Schritten (über den <i>Vorlageneinzug</i>)
Druckränder	Jeweils 4 mm auf allen Seiten
Erstseitenausgabe	Unter 8 Sekunden (Normalbetrieb)
	33 Sekunden (Aufwärmzeit)

Allgemeine technische Daten

PARAMETER	BESCHREIBUNG		
Behälterfassungsvermögen	Behälter 1 und 2: 550 Blatt à 80 g/m ²		
	Zusatzzufuhr: 100 Blatt à 80 g/m²		
Ausgabefachkapazität	250 Blatt à 80 g/m ² (Vorderseite nach unten)		
Lebensdauer der Tonerpatrone	8.000 Seiten (4.000 Seiten bei der mitgelieferten Tonerpatrone) bei einer Deckung von 5 %		
Lebensdauer der Trommel	20.000 Seiten (bei einer Deckung von 5 %)		
Betriebsbedingungen	Temperatur: 10 – 32 °C (20 – 80 % Luftfeuchtigkeit)		
Druckmaterial und -gewicht	Papierbehälter: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60–90 g/m ²		
	Zusatzzufuhr: A6 bis Legal (216 x 356 mm) 60–160 g/m ²		
	Duplexeinheit: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 – 90 g/m ²		
Vorlagenbreite und -gewicht	Vorlageneinzug: 176 – 216 mm 45 – 105 g/m ²		
	Vorlagenglas: alle Formate bis 216 x 356 mm		
Fassungsvermögen, Vorlageneinzug	50 Blatt à 80 g/m ²		
Netzanschluss	220 - 240 VAC, 50/60 Hz		
Leistungsaufnahme	35 W (im Stromsparmodus)		
	115 W (im Bereitschaftsmodus)		
	450 W (während des Betriebs)		
Gewicht	32 kg (einschließlich Trommel und Tonerpatrone)		
Abmessungen (B x T x H)	560 x 429 x 488 mm ohne Behälter 2		
	560 x 429 x 619 mm mit Behälter 2		
Speicherkapazität	C20 = 32 MB, M20 = 32 MB, M20i = 80 MB		

Druckmaterial

PARAMETER	BESCHREIBUNG		
Verwendbare Druckmaterialien	Normalpapier, Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge, Karton, Postkarten		
	Papiertypen	B x H (mm)	
	Letter	215,9 x 279	
	Legal	215,9 x 355,6	
	JIS B5	182 x 257	
	A4	210 x 297	
	Executive	184,2 x 266,7	
	A5	148,5 x 210	
Papierformate	A6 (Karton)	105 x 148,5	
	Postkarte	101,6 x 152,4	
	HagaKi	100 x 148	
	Umschlag 7-3/4	98,4 x 190,5	
	Umschlag COM-10	105 x 241	
	Umschlag DL	110 x 220	
	Umschlag C5	162 x 229	
	Benutzerdefiniert	98 x 148 bis 215,9 x 355,6	

PARAMETER	BESCHREIBUNG			
Zufuhr	Zufuhr	Druckmaterial	Formate	Dicke
	Behälter	Normalpapier	A4, Letter, Legal, Folio	60 – 90 g/m ²
	Zusatzzufuhr	Normalpapier, Umschläge, Klarsichtfolien, Etiketten, Karton	A4, A5, B5, A6, C5, DL, Letter, Legal, Folio, Executive, Monarch (7 3/4), COM10, Nr. 9, benutzerdefiniert	60 – 160 g/m ²
	Duplexeinheit	Normalpapier	A4, Letter, Folio, Legal	80 – 90 g/m ²

(i)

B5 = JIS und ISO Klarsichtfolienstärke: 150 μm Etikettenstärke: 140 μm

Index

Numerische Einträge

2-seitig E-Mail 5-8 Fax 6-8 Kopieren 3-8	Auswahl, Papier 3-2 Ausweiskopie Kopieren 3-11 Autom. unterdr. Kopieren 3-13
A	В
Abruf 6-12 Abschalten 2-15 Absender 5-4 Abteilungen verwalten 9-19 Abteilungscodes 9-16 Abteilungscodes einrichten 9-16 Abteilungscodes einrichten 9-17 Mastercode ändern 9-21 Abteilungscodes einrichten 9-16 Abteilungscodes einrichten 9-16 Abteilungscodes einrichten 9-17 Adressbuch drucken 5-14 Allgemeine Hinweise 1-3 Allgemeine Probleme 11-2 An eigene Adresse senden 5-6 Anpassen Kopieren 3-7	Basisanleitung Einlegen von Papier 4-2 Kopieren 3-2 Scannen 8-3 Bedienungspult 2-7 Behälter 4-2 Behördliche Bestimmungen 1-9 Bestimmungen 1-6, 1-9 Betreff 5-6 Broschürenerstellung Kopieren 3-14 Buchvorlage Kopieren 3-13 C C ControlCentre 9-8 Ausführen der Software 9-8
Anschalten 2-15 Anschließen, Gerät 2-13 Anschlüsse 2-13 Anzahl der Druckseiten (insgesamt) 9-11 Auflage 3-5, 3-17 Auflösung 5-9, 6-9 E-Mail 5-9 Fax 6-9	Einstellungen (Registerkarte) 9-10 Erweitert (Registerkarte) 9-10 Firmwareaktualisierung (Registerkarte) 9-13 Information (Registerkarte) 9-11 Installation 9-8 Telefonbuch (Registerkarte) 9-11 Umgang mit der Software 9-9
Auftragsstatus 6-5	D
Aus Speicher 6-11 Ausführen der Software 9-8 Auspacken Gerät 2-2	Dateiformat 5-7 Deckblätter

Ausschalten 2-15

Kopieren 3-13	F
Die Modelle 1-2	Fachusedane
Drucken 7-2	Farbvorlage
Drucker (technische Daten) 12-3	E-Mail 5-8
Druckmaterial 4-9	Kopieren 3-9
Druckmaterial (Eigenschaften) 12-7	Fax 6-9
Druckprobleme 11-17	2-seitig 6-8
Druckprobleme (Fehlerbehebung) 11-17	Heller/Dunkler 6-8
Druckverfahren 7-2	starten 6-5
Druckzähler 9-11	Vorlagentyp 6-9
E	Fax (technische Daten) 12-4
-	Faxfunktionen 6-8
Einführung 1-2	Faxnachricht senden 6-2
Einlegen von Papier	Faxnummer 6-4
Behälter 4-2	Faxnummer eingeben 6-4
Materialarten 4-9	Faxprobleme 11-22
Vorbereitung 4-2	Faxprobleme (Fehlerbehebung) 11-22
Zusatzzufuhr 4-5	Fehlerbehebung 11-16
Einlegen, Papier 2-16	Allgemeine Probleme 11-2
Einschalten 2-15	Druckprobleme 11-17
Einstellen, Kopierfunktionen 3-4	Faxprobleme 11-22
Einstellungen (Registerkarte) 9-10	Fehlerbehebung 11-16 Fehlerbehebung bei Kopierproblemen 11-16
Einstellungsoptionen 2-21, 9-3	Fehlermeldungen 11-12
E-Mail 5-2 , 5-9	Störungsbeseitigung 11-3
2-seitig 5-8	Fehlerbehebung bei Kopierproblemen 11-16
Farbvorlage 5-8	Fehlermeldungen 11-12
Vorlagentyp 5-8	Firmwareaktualisierung (Registerkarte) 9-13
E-Mail an eigene Adresse 5-6	Funktionen
E-Mail senden 5-2	Fax 6-8
E-Mail starten 5-7	
E-Mail, Betreff 5-6	G
E-Mail, Dateiformat 5-7	Geeignetes Druckmaterial 12-7
E-Mail, mehrere Empfänger 5-5	Geräteeinrichtung 2-20, 2-21, 9-3
E-Mail-Absender 5-4	ControlCentre 9-8
E-Mail-Empfänger 5-5	ControlCentre 5.0 installieren 9-8
E-Mail-Funktionen auswählen 5-3	Installieren der Software 9-8
E-Mail-Taste 5-3	Überblick 9-2
Empfänger 5-5	Überblick über die Geräteeinrichtung 9-2
Energy Star 1-12	Geräteüberblick 2-4
Erweitert (Registerkarte) 9-10	Globales Adressbuch verwenden 5-15
Externe Anschlüsse 2-13	Gruppenmail 5-11
Extras 2-4	Orupperiman 3-11

Н	Randverschiebung 3-12
Heller/Dunkler	Sortiert 3-9
Fax 6-8	starten 3-5 , 3-17 Verkleinern/Vergrößern 3-7
Kopieren 3-6	Vorlagentyp 3-9
	Kundendienst 1-5
I	Kundendienst rufen 1-5
Information (Registerkarte) 9-11	_
Installation von Trommel und Tonerpatrone 2-10	L
Installieren der Software 2-24, 9-8	Laden, Papier 2-16
K	Lasersicherheit 1-10
N.	Lebensdauer (Tonerpatrone) 10-5
Kennwortschutz 9-16, 9-22	Lokaler Anschluss
aktivieren 9-22	Computer einrichten 2-27
Kennwort ändern 9-23	Testdruck 2-29
Klarsichtfolien	Testscan 2-29
Kopieren 3-14	Treiberinstallation 2-25
Klonen	14
Kopieren 3-7	М
Komponenten 2-5	Mailbox 6-14
Konventionen 1-3	Manuelle Gruppenwahl 6-7
Kopienanzahl 3-5, 3-17	Manuelle Wahl 6-7
Kopienanzahl eingeben 3-5, 3-17	Mastercode ändern 9-21
Kopieren 3-2	Materialarten 4-9
Kopierfunktionen 3-6	Mehrere Empfänger 5-5
Kopiermodus 3-2, 3-15	Mehrfachnutzen
Kopiermodus aktivieren 3-2, 3-15	Kopieren 3-14
Kopieroptionen 3-16	Modelle und Extras 2-4
Kopieroptionen einstellen 3-4	0
Kopierprobleme (Fehlerbehebung) 11-16	O
Kopiervorgang 3-6	Optionen zur Faxeinrichtung 6-19
2-seitig 3-8	P
Anpassen 3-7 Ausweiskopie 3-11	r
Autom. unterdr. 3-13	Papier auswählen 3-2
Broschürenerstellung 3-14	Papier einlegen 2-16, 4-2
Buchvorlage 3-13	Papierzufuhr
Deckblätter 3-13	Behälter 4-2
Farbvorlage 3-9	Einlegen von Papier 4-2
Heller/Dunkler 3-6	Kopieren 3-10
Klarsichtfolien 3-14	Materialarten 4-9
Klonen 3-7	Vorbereitung 4-2
Mehrfachnutzen 3-14	Zusatzzufuhr 4-5
Papierzufuhr 3-10	Problembeseitigung 11-16
Randaushlendung 3-12	

Probleme	Zähler 9-29
allgemein 11-2 Störungsbeseitigung 11-3	Т
	Technische Daten
R	allgemein 12-6
Randausblendung	Drucker 12-3
Kopieren 3-12	Druckmaterial 12-7
Randverschiebung	Fax 12-4
Kopieren 3-12	Scanner und Kopierer 12-5
Referenzmaterial 1-4	Technische Daten, allgemein 12-6
Reinigen	Telefonbuch (Registerkarte) 9-11
Geräteoberflächen 10-3	Tonerpatrone 10-5
Steuerpult und LCD-Anzeige 10-3	Lebensdauer 10-5
Reinigen der Trommel 9-28	Tonerpatrone ersetzen 10-5, 10-7
•	Tonersparmodus 10-5
S	Tonerstand niedrig 10-7
Scannen 8-3	Tonerpatrone einsetzen 2-10
Scanner und Kopierer (technische Daten) 12-5	Tonerpatrone ersetzen 10-5, 10-7
Senden von E-Mail 5-2	Tonersparmodus 10-5
Senden von Faxnachrichten 6-2	Tonerstand niedrig 10-7
Seriennummer 1-5, 9-25	Tonerstand niedrig (Tonermeldung) 9-26, 10-7
Sicherheitshinweise 1-6	Trommel einsetzen 2-10
Sicherheitsnormen 1-8	Trommeleinheit 10-8
Softwareinstallation 2-24	Trommeleinheit ersetzen 10-8
Sortiert	Trommeleinheit austauschen 9-27
Kopieren 3-9	Trommeleinheit ersetzen 10-8
Spartarif 6-10	Trommelreinigung 9-28
Speicher leeren 9-24	U
Spezifikationen, Druckmaterial 4-9	U
Stapelsenden 6-13	Überblick über das Steuerpult 2-7
Starten 3-5, 3-17, 5-7, 6-5	Umgang mit der Software 9-9
Starttaste 3-5 , 3-17 , 5-7 , 6-5	Unterbrechungstaste 3-15
Steuerpult 2-7	Unterbrochenen Auftrag wieder aufnehmen 3-17
Störungsbeseitigung 11-3	V
Systemverwaltung	V
Abteilungscodes 9-16	Verbrauchsmaterialien 10-5
Kennwortschutz 9-22	Tonerpatrone 10-5
Speicher leeren 9-24	Trommeleinheit 10-8
Systemwartung 9-25	Verbrauchsmaterialien bestellen: Bestellen von
Systemwartung	Verbrauchsmaterialien 10-4
Seriennummer ablesen 9-25	Verfahren 7-2
Tonerwarnmeldung 9-26	Verkleinern/Vergrößern
Trommelreinigung 9-28	Kopieren 3-7
Trommelzähler rückstellen 9-27	Verzögerung 6-11

Vorbereitung (Papier einlegen) 4-2 Ziffernblock 6-6 Vorlagen einlegen 3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4Wahlwiederholung 6-7 Vorlageneinzug 3-3, 5-2, 6-2, 8-3 Welcome Centre 1-5 Vorlageneinzug verwenden 3-3, 5-2, 6-2, 8-3 11-11 Vorlagenglas 3-4, 6-3, 8-4 X Vorlagenglas verwenden 3-4, 6-3, 8-4 Vorlagentyp Xerox Welcome Centre 1-5 E-Mail **5-8** Xerox-Website 1-5 Fax **6-9** Ζ Kopieren 3-9 Zähler 9-11, 9-29 W Zähler (Informationen) 9-11 Wählverfahren Zertifizierungen 1-11 Manuelle Gruppenwahl 6-7 Ziffernblock 6-6 Manuelle Wahl 6-7 Zusatzzufuhr 4-5 Wahlwiederholung 6-7