



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Benutzerhandbuch

604P02502

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
WELWYN GARDEN CITY
AL7 1HE
GB

©2000 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Xerox® und alle in dieser Dokumentation genannten Produkte sind Warenzeichen der Xerox Corporation und von Xerox Limited.

Produkte und Warenzeichen anderer Unternehmen werden ebenfalls anerkannt.

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

Das vorliegende Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Überarbeitungen, Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie typografische Fehler werden in den folgenden Auflagen berücksichtigt.

Inhalt

Kapitel 1 Einführung	1-1
Informationen im Handbuch finden.....	1-1
Informationen aus dem Systemverwalterhandbuch	1-2
Informationen aus dem Network Guide	1-3
Konventionen im Handbuch	1-4
Hinweise und Warnungen	1-5
Kapitel 2 Geräteanforderungen	2-1
Standortanforderungen.....	2-1
Platzbedarf	2-2
Kapitel 3 Überblick über das Gerät	3-1
Systemüberblick	3-1
Systemfunktionen	3-2
Hardwarekomponenten	3-4
Steuerpult	3-6
Komponenten und Funktionstasten des Steuerpults.....	3-7
Funktionstasten	3-11
Akustische Signale	3-13
Betriebsmodi.....	3-14
Bereitschaftsmodus	3-14
Kommunikationsmodus	3-14

Kopiermodus	3-15
Menümodus.....	3-15
PC-Druckmodus	3-15
DocuLAN Fax-Modus	3-15
Arten der Kommunikation	3-16
Übertragung	3-16
Empfang	3-18
Kommunikation mit Mehrfachzugriff	3-18
Mehrfachzugriff – Funktionstabelle – Lokal	3-19
Mehrfachzugriff – Funktionstabelle – Faxübertragung	3-20
Mehrfachzugriff – Funktionstabelle – PC	3-21
Kapitel 4 Erste Schritte.....	4-1
Menü-Übersicht drucken	4-1
Gerätesprache festlegen	4-1
Datum und Uhrzeit einstellen	4-2
Gerätekennung einstellen*	4-5
Wahlverfahren einstellen*	4-7
Sendekopfzeile festlegen	4-8
Empfangsfußzeile festlegen	4-9
Vorlagen einlegen	4-10
Vorlagenspezifikationen	4-10
Scan-Auflösung auswählen	4-12
Scan-Kontrast auswählen	4-13
Kurzanleitungen	4-14
Empfangen	4-14
Senden	4-14
Kopieren	4-14
Drucken	4-14

* Nicht in allen Ländern verfügbar.

Menü-Übersicht	4-15
Telefonbücher	4-16
Nummernwahl-Telefonbuch	4-17
Kurzwahl-Telefonbuch	4-18
Gruppen-Telefonbuch	4-19
Zielwahl-Telefonbuch	4-20
Kapitel 5 Fehlerbehebung	5-1
Kundenservice	5-1
Papierstau	5-2
Vorlagenstau	5-8
Einschränkungen beim Umgehungsfach	5-11
Kapitel A Sicherheitszertifizierung und Einhaltung von Umweltnormen	A-1
Laser-Sicherheitsinformationen	A-3
Zertifizierung durch andere Stellen	A-4
EU-Zertifizierung	A-5
Zulassung und Zertifizierung	A-5
Einhaltung von Umweltnormen	A-7
ENERGY STAR®	A-7
SWISS ENERGY 2000	A-7
Telekommunikationsanforderungen	A-8
Europäische Fax-Zulassung und -Zertifizierung	A-8

1 Einführung

Vielen Dank für den Kauf der Xerox WorkCentre Pro. Dieses Gerät ist einfach zu bedienen. Es empfiehlt sich jedoch, das Handbuch zu lesen, um die WorkCentre Pro optimal nutzen zu können.

Nachdem Sie die Kapitel 1 bis 4 gelesen haben, können Sie bereits Faxe senden und empfangen und Kopien mit dem Gerät anfertigen. Die weiteren Kapitel dienen im Bedarfsfall zum Nachschlagen von speziellen Verfahren.

Informationen im Handbuch finden

Das Benutzerhandbuch ist in folgende Kapitel unterteilt:

Inhalt

Erleichtert das Auffinden bestimmter Themen.

Einführung – Kapitel 1

Gibt einen Überblick über das Benutzerhandbuch und das Systemverwalterhandbuch.

Geräteanforderungen – Kapitel 2

Beschreibt die Standortanforderungen und den Platzbedarf.

Überblick über das Gerät – Kapitel 3

Beschreibt die System- und Hardwarefunktionen des Geräts und bietet einen Überblick über die Funktionsweise. Die einzelnen Tasten des Steuerpults werden beschrieben.

Erste Schritte – Kapitel 4

Enthält Anweisungen zum Einstellen der grundlegenden Geräteeinstellungen, wie z. B. Datum, Uhrzeit, Sprache, Gerätekennung, Sendekopfzeile, Empfangsfußzeile. Außerdem sind einfache Anweisungen zum Senden, Empfangen, Drucken und Kopieren enthalten.

Fehlerbehebung – Kapitel 5

Enthält Anleitungen zur Fehlerbehebung und zu empfohlenen Abhilfemaßnahmen.

Sicherheitszertifizierung und Einhaltung von Umweltnormen – A

Enthält Sicherheitshinweise sowie Informationen über verschiedene Sicherheitszertifikate.

Index

Der Index hilft bei der Suche nach bestimmten Informationen.

Informationen aus dem Systemverwalterhandbuch

Das Systemverwalterhandbuch, das sich auf der CD-ROM befindet, enthält die folgenden Kapitel:

Inhalt

Erleichtert das Auffinden bestimmter Themen.

Einführung – Kapitel 1

Gibt einen Überblick über das Benutzerhandbuch und das Systemverwalterhandbuch.

Gerät konfigurieren – Kapitel 2

Beschreibt den Umgang mit dem Menümodus und die Eingabe von Informationen bei der Konfiguration des Geräts. Außerdem finden Sie hier Anweisungen für das Speichern häufig gewählter Nummern.

Faxe empfangen – Kapitel 3

Beschreibt die Empfangsfunktionen und zeigt, wie diese Funktionen eingesetzt werden.

Wahlverfahren – Kapitel 4

Beschreibt die verschiedenen Verfahren, mit denen Faxnummern gewählt werden können, und zeigt, wie diese Verfahren eingesetzt werden.

Faxe senden – Kapitel 5

Beschreibt die Sendefunktionen und zeigt, wie diese Funktionen eingesetzt werden.

Aufträge abbrechen – Kapitel 6

Zeigt, wie verschiedene Arten von Aufträgen abgebrochen werden.

Sendabruf – Kapitel 7

Beschreibt die Abruffunktionen und zeigt, wie diese Funktionen eingesetzt werden.

Mailbox-Kommunikation – Kapitel 8

Beschreibt das Standard-ITU-T-Mailbox-System seine Funktionen.

Berichte – Kapitel 9

Beschreibt die Berichte und Listen und zeigt, wie die einzelnen Berichte eingerichtet und gedruckt werden.

Vorlagen kopieren – Kapitel 10

Beschreibt die Kopierfunktionen und zeigt, wie diese Funktionen eingesetzt werden.

Scan-Funktion – Kapitel 11

Beschreibt die TWAIN-Einstellungen.

PCL-Druckfunktion – Kapitel 12

Beschreibt die PC-Druckfunktionen sowie die Verwendung der residenten Schriftarten und spezielle Druckerbefehle.

Internet-FAX-Funktion – Kapitel 13

Beschreibt die Internet-Fax-Funktionen und das Versenden und Empfangen von Faxen an und von E-Mail-Adressen.

Control Centre-Funktion – Kapitel 14

Beschreibt die Funktionen der Control Centre-Software.

Fehlerbehebung – Kapitel 15

Enthält Anleitungen zur Fehlerbehebung sowie eine Liste der Fehlercodes, Fehlermeldungen und empfohlenen Korrekturmaßnahmen.

Zubehör bestellen – Anhang A

Enthält Kontaktadressen und Telefonnummern zum Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Zubehör.

Pflege und Wartung – Anhang B

Enthält Anleitungen zur Pflege und Wartung des Geräts. Außerdem finden Sie genaue Anweisungen zum Austausch der Verbrauchsmaterialien.

Datenblatt – Anhang C

Enthält die technischen Daten des Geräts.

Sicherheitszertifizierung und Einhaltung von Umweltnormen – Anhang D

Enthält Hinweise zu Sicherheit und Datenkoppler sowie kanadische Zertifizierungsinformationen.

Index

Der Index hilft bei der Suche nach bestimmten Informationen.

Informationen aus dem Network Guide

Zusätzlich enthält der Network Guide Informationen, die die Netzwerkinstallation auf dem WorkCentre 685/785 oder WorkCentre 665/765 mit einer Netzwerkoption ermöglichen.

Konventionen im Handbuch

Mit Hilfe verschiedener Handbuchkonventionen können Informationen einfach präsentiert werden. In diesem Abschnitt werden die im Benutzerhandbuch für die WorkCentre Pro verwendeten Konventionen erläutert.

Bei vielen Vorgehensweisen müssen Sie eine Taste drücken, um eine Funktion aufzurufen. Diese Tastenbezeichnungen werden fett dargestellt.

Beispiel: Drücken Sie **Start**, um ein Fax zu senden.

Im Menümodus müssen Sie möglicherweise eine Reihe von Tasten drücken, bis das gewünschte Menü angezeigt wird. Die jeweilige Bildschirmmeldung für die einzelnen Schritte wird neben den zu drückenden Tasten angegeben.

Beispiel: Das Verfahren zum Aktivieren einer Sendekopfzeile wird wie folgt beschrieben:

So aktivieren Sie die Sendekopfzeile:

1. Drücken Sie:



Sendekopfzeile

1. Innen
2. Außen
3. Aus

2. Legen Sie die Position der Fax-Kopfzeile fest:

Um die Kopfzeile im Dokumentbereich zu drucken, drücken Sie **1**.

Um die Kopfzeile über dem Dokumentbereich zu drucken, drücken Sie **2**.

Wenn keine Kopfzeile gedruckt werden soll, drücken Sie **3**.

3. Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Hinweise und Warnungen

In diesem Handbuch dienen die Wörter **Hinweis**, **Vorsicht** und **Achtung** dazu, besonders wichtige Informationen hervorzuheben. Hinweise enthalten zusätzliche Informationen. Hinweise werden in Kursivschrift dargestellt. Beispiel:

***Hinweis:** Hinweise enthalten zusätzliche Informationen.*

Beispiele für Warnungen vom Typ **Vorsicht** und **Achtung**:



VORSICHT

Berühren Sie nicht die grüne Trommel. Die Druckqualität wird durch Berühren der Trommleinheit unter Umständen beeinträchtigt.



ACHTUNG

Berühren Sie nicht das Heizelement im Geräteinnern. Beim Betrieb des Geräts wird das Heizelement sehr heiß.

Einführung

Hinweise:

2 Geräteanforderungen

Dieses Kapitel enthält Informationen über die Standortanforderungen und den Platzbedarf.

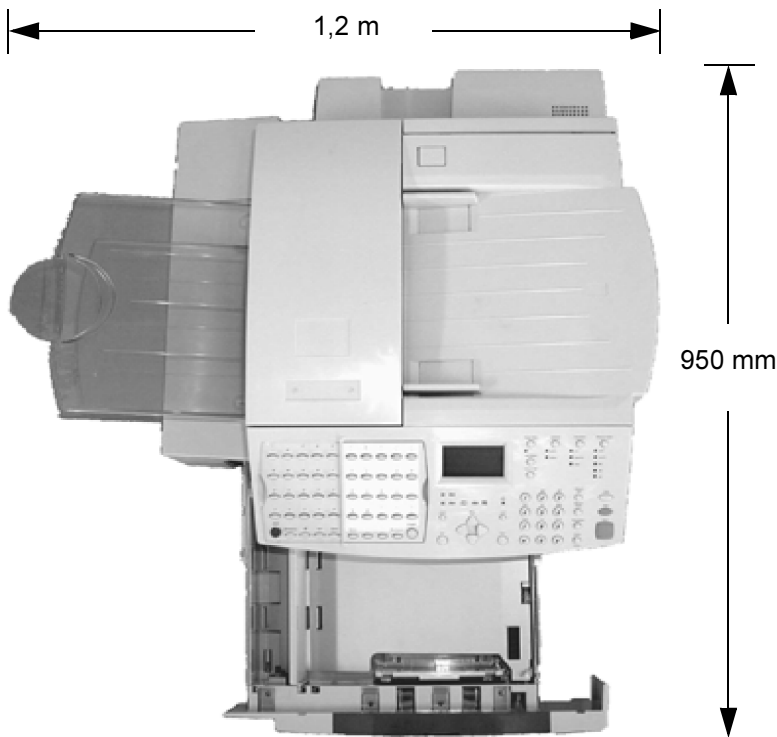
Standortanforderungen

Beachten Sie bei der Auswahl eines Standorts für das Gerät folgende Richtlinien:

- Vermeiden Sie Standorte mit hoher Staubentwicklung, extremer Hitze, hoher Luftfeuchtigkeit, direkter Sonneneinstrahlung oder starken Vibrationen.
- Vermeiden Sie ebenfalls Standorte, an denen sich andere elektrische Geräte befinden (Gefahr von Störfeldern).
- Verwenden Sie keine Steckdose, die denselben Stromkreis verwendet wie ein anderes elektrisches Gerät (Gefahr von Störfeldern).
- Stellen Sie das Gerät in der Nähe einer Telefonanschlußdose auf. Verwenden Sie eine Telefonleitung, die speziell für dieses Gerät reserviert ist.
- Stellen Sie das Gerät auf eine ebene Fläche. Bei Aufstellung auf einer unebenen Fläche kann es zur Beeinträchtigung der Leistung (beispielsweise schlechte Kopierqualität oder Papierstaus) kommen.

Platzbedarf

Sorgen Sie dafür, daß ausreichend Platz zur Belüftung, zur Bedienung, zur Wartung und zum Austausch von Verbrauchsmaterialien vorhanden ist. Der Mindestplatzbedarf für das Gerät ist in der folgenden Abbildung dargestellt.



003

Höhe: 762 mm

Höhe (mit optionalem Papierfach): 850 mm

Höhe (mit 2 optionalen Papierfächern): 950 mm

3 Überblick über das Gerät

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Hardwarekomponenten und Funktionen der WorkCentre. Das Steuerpult und die einzelnen Tasten werden ausführlich beschrieben.

Systemüberblick

Mit der WorkCentre können Benutzer Dokumente senden, empfangen, kopieren und drucken. Mit der ControlCentre-Software können die Faxeinstellungen auf einem PC konfiguriert und anschließend auf die WorkCentre übertragen werden.

Nach dem Einschalten und der Aufwärmphase wechselt das Gerät in den Bereitschafts- beziehungsweise Leerlaufmodus und ist einsatzbereit. Sobald ein Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist, kehrt das Gerät wieder in den Bereitschaftsmodus zurück und zeigt die folgenden Informationen an:

12-01-1999 06:57	
Bereit	
Freier Speicher:	100%
Vorlage einlegen	

Im Menümodus können Sie die Standardeinstellungen des Geräts konfigurieren oder das Gerät an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Allgemeine Anweisungen zur Konfiguration und Anleitungen zum Festlegen der Standardeinstellungen finden Sie in Kapitel 4, „Erste Schritte“.

Das Gerät sollte ständig eingeschaltet bleiben, um eine optimale Leistung zu gewährleisten. Im eingeschalteten Zustand werden die internen Akkus des Geräts aufgeladen.

Der Primärakku sichert die Konfigurationsdaten für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren, falls die Stromzufuhr zum Gerät unterbrochen wird. Bei Stromausfall oder versehentlichem Ausschalten können im Gerät gespeicherte Dokumentdaten bis zu 72 Stunden erhalten bleiben. Voraussetzung hierfür ist jedoch, daß der Akku über einen Zeitraum von mehr als acht Stunden aufgeladen wurde.

Systemfunktionen

In der folgenden Tabelle werden zahlreiche Funktionen und Komponenten der WorkCentre beschrieben. Detaillierte Informationen finden Sie im Inhalt oder Index.

Komponente	Beschreibung
Auf Normalpapier kopieren	Für die Druckausgabe wird Normalpapier verwendet. Es können daher Standardformulare, Etiketten usw. bedruckt werden.
Simultane Kommunikation über zwei Telefonleitungen*	Dieses Gerät ermöglicht die parallele Abwicklung von zwei Kommunikationsvorgängen in Echtzeit.
Nummernwahl (418 Nummern)	Wahlverfahren, bei dem die Nummer anhand des Namens in den Kurzwahl-, Zielwahl- und Gruppen-Telefonbüchern gesucht wird.
Zielwahl (68 Tasten)	Wahlverfahren, bei dem zum Wählen der Nummer und zum Senden des Dokuments nur eine Taste gedrückt werden muß.
Kurzwahl (300 Nummern)	Zusätzlich zu den 68 Zielwahltasten können 300 Kurzwahlnummern mit häufig verwendeten Faxnummern belegt werden. Die Kurzwahlnummern bestehen aus jeweils drei Ziffern.
Funktionstasten (14 Tasten)	Vierzehn der am häufigsten verwendeten Funktionen können über Tasten aufgerufen werden, die sich auf dem Steuerpult befinden.
Kommunikation mit Mehrfachzugriff	Der eingebaute Speicher ermöglicht es, bis zu 100 Vorgänge zu programmieren, um das Gerät optimal zu nutzen. So kann zum Beispiel eine Vorlage gespeichert werden, während gleichzeitig ein Fax empfangen wird.
Hohe Auflösung	Mit einer maximalen Auflösung von 406 x 391 dpi und 256 Graustufen können detaillierte Zeichnungen, kleine Buchstaben oder Fotos in guter Qualität kopiert, gesendet und empfangen werden.
Erweiterte Systemfunktionen	Über die erweiterten Systemfunktionen sind verschiedene Arten der Kommunikation verfügbar, beispielsweise die Relais- und Gruppenübertragung und die Mailbox-Kommunikation.
Mailbox-Systeme	Unterstützt die Standard-ITU-T-Mailbox-Kommunikation.
Gruppenkommunikation (50 Gruppen)	Mit dieser Funktion kann ein Dokument in einem einzelnen Vorgang an bis zu 368 unterschiedliche Empfänger übermittelt werden.
Manuelle Gruppe	Mit dieser Funktion kann ein Dokument an mehrere Empfänger gesendet werden, indem die Taste Manuelle Gruppe gedrückt wird und die Faxnummern eingegeben werden.

* Nicht bei allen Modellen verfügbar.

Komponente	Beschreibung
Stapelverarbeitung	Diese Funktion überträgt automatisch mehrere Dokumente hintereinander an dieselbe Faxnummer. Dokumente, die an dieselbe Adresse gesendet werden, werden innerhalb einer Verbindung übermittelt. Dies spart Zeit und Übertragungskosten.
Empfang beschränken	Wenn diese Funktion aktiviert ist, kann die WorkCentre nur von den Gegenstellen Dokumente empfangen, deren Faxnummern in den Zielwahl- oder Kurzwahl-Telefonbüchern des Geräts gespeichert sind.
Speicherempfang	Wenn sich kein Papier mehr in den Papierfächern befindet oder ein Papierstau auftritt, speichert das Gerät automatisch bis zu 100 empfangene Faxe im freien Speicher.
Fax sortieren	Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die eingehenden Faxe im Hauptspeicher empfangen und dann in umgekehrter Reihenfolge des Empfangs gedruckt. Mit dieser Funktion werden die Dokumente so gestapelt, daß Seite 1 oben liegt.
Super-Energiesparmodus	Diese Funktion ermöglicht das Abschalten von Teilbereichen des Geräts, die einen hohen Stromverbrauch aufweisen.
Energiesparmodus	Diese Funktion schaltet die Druckerfixiereinheit ab, um den Stromverbrauch zu senken.
Optionales Zubehör	Die WorkCentre kann mit maximal zwei zusätzlichen Papierfächern, einer Umgehung, einem Hörer*, einer PCL-Druckkarte und einer Netzwerkkarte ausgestattet werden.
ControlCentre	Bei ControlCentre handelt es sich um ein Softwarepaket, das auf den PC geladen werden kann. Mit der ControlCentre-Software können die meisten Geräteeinstellungen auf dem PC konfiguriert und anschließend auf die WorkCentre übertragen werden.
PC-Druck.	Wenn der Windows™-Druckertreiber auf Ihrem PC installiert und das parallele Druckerkabel mit dem parallelen Anschluß verbunden ist, kann mit der WorkCentre vom PC aus gedruckt werden. Der Netzwerkdruk wird durch die Installation einer optionalen Netzwerkkarte unterstützt.
DocuLAN Fax	Unter Verwendung des optionalen DocuLAN Fax-Kits kann die WorkCentre in einem LAN eingesetzt werden.
Zusätzliche Software für den Eingang	Informationen zur Installation und Verwendung der einzelnen Softwarepakete erhalten Sie in der jeweiligen Dokumentation.

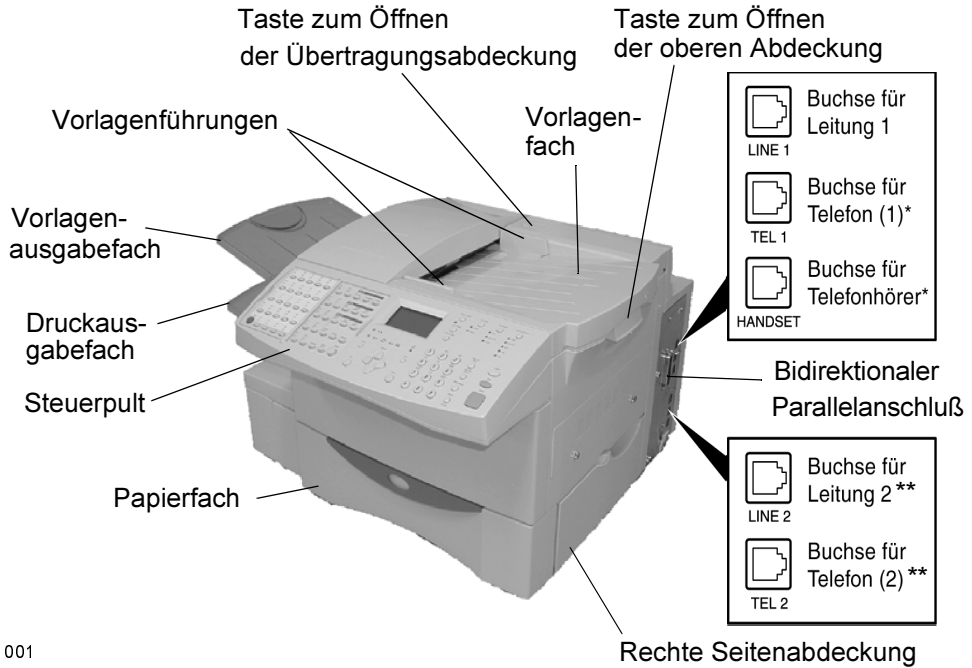
Hardwarekomponenten

Komponente	Beschreibung
Vorlagenausgabefach	Nimmt die Vorlagen nach einer Übertragung oder einem Kopiervorgang auf. Ausziehbar für größere Vorlagen.
Steuerpult	Enthält die Tasten zur Konfiguration von Systemfunktionen und zur Bedienung des Geräts.
Vorlagenführungen	Sorgen für einen geraden Einzug der Vorlagen in den Scanner.
Taste zum Öffnen der Übertragungsabdeckung	Öffnet die Übertragungsabdeckung, um einen Vorlagenstau zu beseitigen.
Vorlageneinzug	Stützt die zu kopierenden oder zu übertragenden Vorlagen.
Buchse für Telefonhörer*	Buchse zum Anschließen eines optionalen Telefonhörers.
Buchse für Telefon	Standardbuchse zum Anschließen eines Telefons.
Buchse für Telefonkabel (Leitungen 1 und 2**)	Standardbuchse zum Anschließen des Telefonkabels an Leitung 1 oder 2 für Faxverbindungen.
Rechte Seitenabdeckung	Ermöglicht den Zugriff auf Bereiche, an denen es zu einem Papierstau gekommen ist.
Hebel zum Öffnen der oberen Abdeckung	Öffnet die obere Abdeckung, so daß auf Verbrauchsmaterialien zugegriffen und ein eventueller Papierstau beseitigt werden kann.
Papierfach	Dient zur Zuführung von Einzelblättern in die WorkCentre. Das Fach ist mit einem Papierformatsensor ausgestattet, so daß das Gerät im Empfangsmodus automatisch das richtige Papierformat erkennt und verwendet.
Kopienausgabefach	Nimmt die gedruckten Dokumente auf.
Netzschalter	Schaltet die Stromzufuhr der WorkCentre ein oder aus.
Netzkabel	Dient zur Stromversorgung des Geräts.
Bidirektionaler Parallelanschluß (IEEE 1284-kompatibel)	Verbindet die WorkCentre mit einem PC.

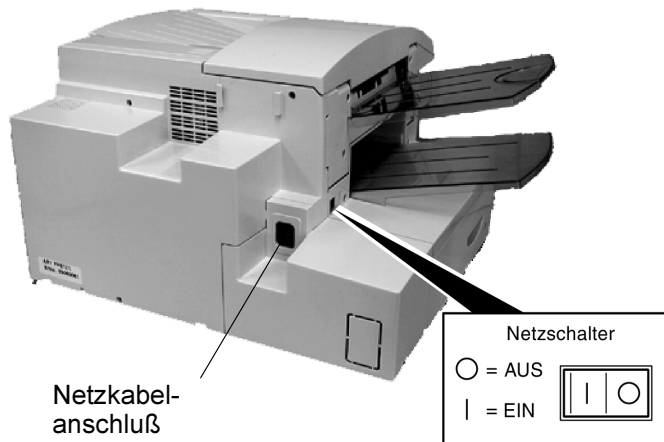
* Nicht in allen Ländern verfügbar.

** Nicht bei allen Modellen verfügbar.

Hardwarekomponenten der WorkCentre



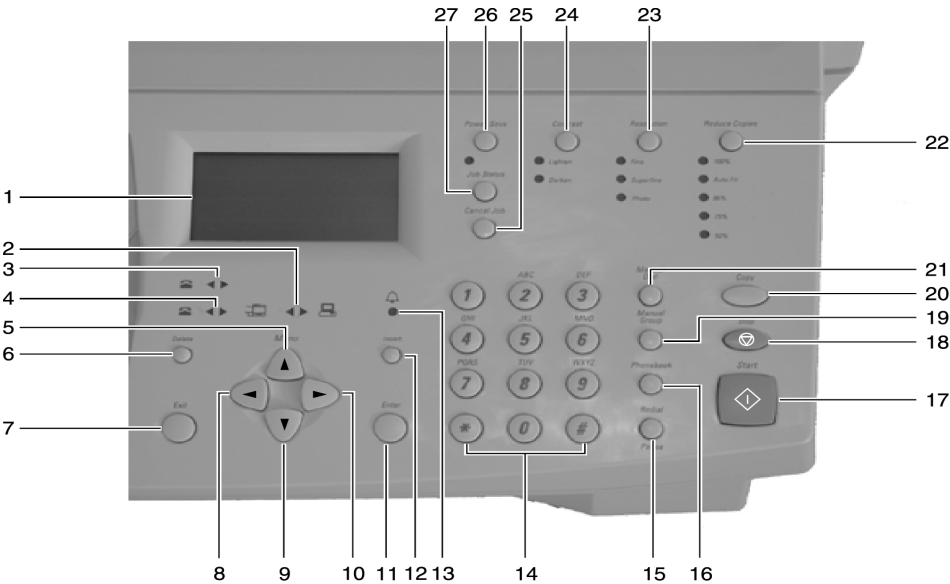
001



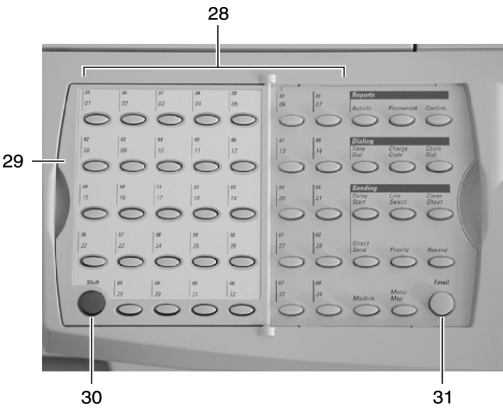
056

* Nicht in allen Ländern verfügbar.
 ** Nicht bei allen Modellen verfügbar.

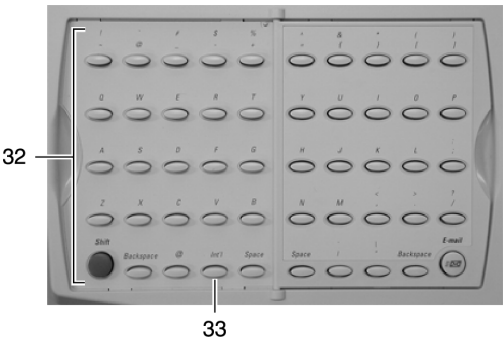
Steuerpult



059



060-1



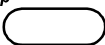
060-2

Komponenten und Funktionstasten des Steuerpults

Das Steuerpult wird zum Konfigurieren der Funktionen und zum Herstellen von Verbindungen verwendet. Das Steuerpult und seine Komponenten werden in den folgenden Abbildungen dargestellt und in den Tabellen beschrieben.

Element	Beschreibung	Funktion
1	Anzeige	Zeigt den Gerätestatus und verschiedene Meldungen an. Die Anzeige liefert Informationen zum aktuellen Betriebsmodus. Folgende Betriebsmodi sind möglich: Bereitschaftsmodus, Kommunikationsmodus, Menümodus, Kopiermodus und PC-Druckmodus (siehe Abschnitt „Betriebsmodi“ weiter unten in diesem Kapitel).
2	LED für PC-Verbindung	Leuchtet, wenn Daten vom PC oder an den PC übertragen werden.
3	LED für Leitung 1	Leuchtet, wenn ein Fax auf Leitung 1 übertragen wird.
4	LED für Leitung 2	Leuchtet, wenn ein Fax auf Leitung 2 übertragen wird.
5		Die Taste Menü dient zum Zugreifen auf Menüoptionen, die in der Menü-Übersicht aufgelistet sind und nicht über Funktionstasten aufgerufen werden können. Darüber hinaus können Sie mit Hilfe dieser Taste in Menülisten blättern.
6	<i>Löschen oder</i> * ← 	Löscht das Zeichen an der Cursorposition. * Auf anderen als US-amerikanischen Geräten
7	<i>Schließen oder</i> * 	Wird zum Schließen einer Menüliste verwendet. * Auf anderen als US-amerikanischen Geräten
8		Mit der Nach-links -Taste beziehungsweise Rücktaste wird zu einem vorhergehenden Menü gewechselt. Bei der Eingabe von Namen kann mit dieser Taste der Cursor an die Position verschoben werden, an der ein Zeichen gelöscht oder eingefügt werden soll.
9		Mit der Nach-unten -Taste wird in Abwärtsrichtung durch ein Menü geblättert.
10		Mit der Nach-rechts -Taste wird in das Untermenü der markierten Menüoption gewechselt. Bei der Eingabe von Namen kann mit dieser Taste der Cursor an die Position verschoben werden, an der ein Zeichen gelöscht oder eingefügt werden soll.

Überblick über das Gerät

Element	Beschreibung	Funktion
11	<i>Eingegen oder</i> * ↵ 	Dient zur Auswahl der angezeigten Menüoption, zum Starten einer Übertragung oder zur Bestätigung einer Text- oder Zifferneingabe. * Auf anderen als US-amerikanischen Geräten
12	<i>Einfügen oder</i> * ✕ ✕ 	Aktiviert den Einfügemodus, in dem Zeichen an der aktuellen Cursorposition nicht überschrieben, sondern eingefügt werden. * Auf anderen als US-amerikanischen Geräten
13	Warnleuchte	Leuchtet auf, wenn ein Fehler auftritt oder wenn Papier oder Toner nachgefüllt oder die Trommel ausgewechselt werden muß.
14	Numerisches Tastenfeld	Dient zur Eingabe von Nummern, Buchstaben oder Sonderzeichen bei der Direktwahl, der Nummernwahl oder der Menüeingabe.
15	<i>Wahlwiederholung</i>  <i>Pause</i>	Unabhängig vom Wahlverfahren (mit aufgelegtem oder abgenommenem Hörer) kann über diese Taste die letzte Nummer noch einmal gewählt werden. Beim Drücken von Wahlwiederholung/Pause werden die Aufträge angezeigt, die auf Wahlwiederholung warten. Drücken Sie die Taste Eingabe, um eine sofortige Wahlwiederholung zu starten. Wenn Sie diese Taste während der Eingabe einer Nummer drücken, wird eine Pause in die Nummernfolge eingefügt.
16	<i>Telefonbuch</i> 	Dient zum Zugriff auf programmierte Kurz-, Nummern- und/oder Gruppenwahleinträge. Beim ersten Drücken der Taste erscheint das Telefonbuchmenü.
17	<i>Start</i> 	Startet einen Auftrag, der darauf wartet, gesendet, eingelesen oder kopiert zu werden.
18	<i>Stop</i> 	Hält direkt zu sendende Aufträge an und wirft die Vorlagen aus dem Scanner aus. Dient auch zum Löschen einer Fehlermeldung auf der Anzeige.

Element	Beschreibung	Funktion
19	<i>Manuelle Gruppe</i> 	Dient zum interaktiven Wählen. Die Ziffern werden beim Drücken der Taste gewählt. Die Leitungsüberwachung wird automatisch eingeschaltet.
20	<i>Kopie</i> 	Dient zum Kopieren von Vorlagen.
21	<i>Manuell wählen</i> 	Wird verwendet, um eine bestimmte Kombination (Gruppe) von Faxnummern für einmalige Gruppensendungen oder -abrufe zu erstellen. Es können Kurzwahl- und Zielwahlnummern eingegeben werden.
22	<i>Kopien verkleinern</i> 	Wird verwendet, um den Prozentsatz der Kopienverkleinerung festzulegen. Folgende Einstellungen sind möglich: 100%, Automatisch anpassen, 86%, 75%, 50%
23	<i>Auflösung</i> 	Dient zur Einstellung der Auflösung beim Kopieren, Einlesen oder Faxen. Folgende Einstellungen sind möglich: Standard (keine LED leuchtet, nur Fax), Fein, Superfein, Foto Fein und Foto Superfein.
24	<i>Kontrast</i> 	Dient zur Einstellung des Kontrasts für den Ausdruck auf Normal (keine LED leuchtet), Heller oder Dunkler . Diese Scanner-Einstellung wirkt sich auf das Senden und Kopieren aus.
25	<i>Job abbrechen</i> 	Löscht anstehende und aktive Aufträge. Zum Anzeigen des abzubrechenden Auftrags muß zunächst die richtige Auftragsart ausgewählt werden. Wenn der Auftrag angezeigt wird, wird durch erneutes Drücken der Taste Job abbrechen das Fenster zur Bestätigung des Abbruchs angezeigt. Wird diese Taste zusammen mit der Taste Jobstatus verwendet, können aktive Aufträge schnell abgebrochen werden, indem diese Taste gedrückt und anschließend der Abbruch bestätigt wird.
26	<i>Energiesparmodus</i> 	Wenn das Gerät eine bestimmte Zeit nicht verwendet wurde, wird es durch diese Funktion abgeschaltet, um den Stromverbrauch zu senken.

Überblick über das Gerät

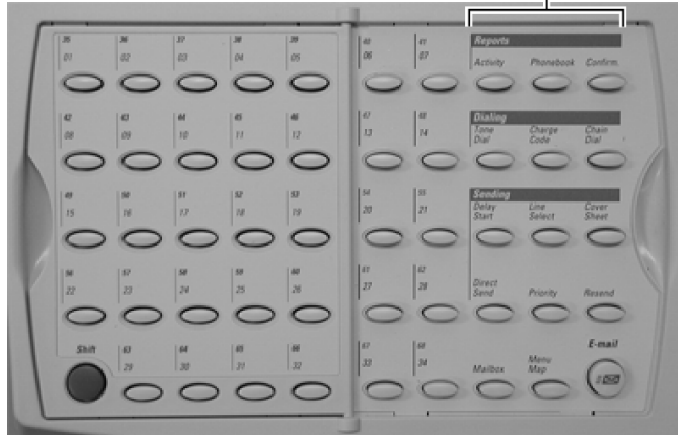
Element	Beschreibung	Funktion
27	<i>Jobstatus</i> 	Zeigt den aktiven Auftrag an, wenn eine Übertragung stattfindet. Andernfalls wird eine Übersicht der anstehenden Aufträge angezeigt.
28	Zielwahltasten	Zur Auswahl von gespeicherten Faxnummern.
29	Tastenabdeckung	Wenn Sie diese Abdeckung nach rechts umklappen, können Sie das Steuerpult als Tastatur zum Programmieren der Gerätekennung, der Kennungen für das Telefonbuch, der E-Mail-Adressen für Internet-FAX† usw. verwenden.
30	<i>Verschieben oder</i> * ↑ 	Wird zum Auswählen von Zielwahlnummern zwischen 35 und 68 und für das Umschalten zwischen Groß- und Kleinbuchstaben verwendet. * Auf anderen als US-amerikanischen Geräten
31	<i>E-mail senden oder</i> *†  	Dient zum Eingeben der E-Mail-Adressen beim Anlegen des Telefonbuchs. Wenn diese Taste beim Übertragen gedrückt wird, kann die E-Mail-Adresse für die Internet-FAX†-Übertragung eingegeben werden. * Auf anderen als US-amerikanischen Geräten
32	Buchstaben-Tastenfeld	Dient zur Eingabe der Buchstaben des Alphabets beim Konfigurieren der Telefonbücher usw. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2 des Systemverwalterhandbuchs auf der CD-ROM.
33	<i>Int'l oder</i>  	Dient zur Eingabe von Akzentzeichen beim Konfigurieren der Telefonbücher usw. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2 des Systemverwalterhandbuchs auf der CD-ROM.

† Verfügbar als optionale Zusatzausstattung.

Funktionstasten

In der folgenden Tabelle werden die Funktionstasten der WorkCentre erläutert, die sich links auf dem Steuerpult befinden. Mit den Funktionstasten kann auf die 14 am häufigsten verwendeten Funktionen der WorkCentre zugegriffen werden.

Funktionstasten



060-3

Die Funktionstasten werden an anderer Stelle in diesem Handbuch ausführlich beschrieben (siehe Inhalt).

Beschreibung	Funktion
Aktivitäten 	Druckt eine Liste mit Sendevorgängen, mit Empfangsvorgängen oder beides aus.
Telefonbuch 	Druckt eine Liste der im Speicher befindlichen Telefon-/Faxnummern aus. Es können Listen mit Nummernwahl-, Kurzwahl-, Zielwahl- und Gruppenwahlnummern abgerufen werden.
Bestätigung 	Legt die Optionen für die Sendebestätigung zum aktuellen Fax-, Abruf- oder Gruppensendeauftrag fest.
Tonwahl 	Ermöglicht den temporären Wechsel von Impuls- zu Tonwahl (DTMF).

Überblick über das Gerät

Beschreibung	Funktion
Kostenstelle 	Ermöglicht die Eingabe einer Kostenstelle beim Wählen oder beim Konfigurieren des Telefonbuchs. Nach dieser Auswahl eingegebene Ziffern werden nicht angezeigt.
Kettenwahl 	Ermöglicht die Verkettung von manuell eingegebenen Nummern, Zielwahl- und Kurzwahlnummern für aufeinanderfolgende Wahlvorgänge.
Startverzögerung 	Ermöglicht es, einen Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt (bis zu einem Monat später) zu starten.
Leitungswahl 	Ermöglicht die Auswahl von Leitung 1 und Leitung 2 für die Übertragung.
Deckblatt 	Aktiviert oder deaktiviert die Deckblattoption, wenn die Deckblattoption im Hauptmenü aktiviert ist. Bei aktivierter Option müssen Werte für An: und Von: angegeben werden.
Direkt senden 	Sendet das Fax unmittelbar beim Einlesen an den Empfänger, anstatt es zu speichern.
Priorität 	Dient dazu, den aktuellen Auftrag vor allen anderen gespeicherten Aufträgen zu senden.
Neusenden 	Dient dazu, einen Auftrag erneut zu senden, für den die Höchstzahl möglicher Wahlwiederholungen überschritten, der aber noch nicht gelöscht wurde.
Mailbox 	Zeigt ein Menü an, über das ITU-T-Mailbox-Funktionen eingerichtet oder geändert werden können. Diese Funktionen ermöglichen die Kommunikation mit allen kompatiblen Geräten, die den ITU-T-Mailbox-Standard verwenden.
Menü-Übersicht 	Druckt eine Menüliste mit den Menüadressennummern aus.

Akustische Signale

Die WorkCentre erzeugt akustische Signale, um dem Benutzer den Betriebsstatus des Geräts anzuzeigen.

- **Kurzer Ton** – Dient zur Bestätigung. Ein kurzer Ton wird ausgegeben, nachdem eine Taste gedrückt oder eine Aktion erfolgreich abgeschlossen wurde.
- **Langer Ton** – Ertönt, wenn ein Vorgang fehlgeschlagen ist. Ein langer Ton (zwei bis fünf Sekunden) wird ausgegeben, wenn eine Aktion fehlgeschlagen ist oder nicht normal abgeschlossen wurde. Ein Eingreifen des Benutzers ist erforderlich, um den Vorgang zu beenden. Weitere Informationen finden Sie im Systemverwalterhandbuch im Abschnitt zu angezeigten Meldungen.

Betriebsmodi

Bereitschaftsmodus

Im Bereitschaftsmodus wird in der Anzeige der Gerätestatus, eine Aufforderung zum nächsten Schritt oder eine Fehlermeldung ausgegeben. Die folgenden Informationen werden angezeigt:

- **Datum und Uhrzeit** – Jahr, Monat, Tag und Uhrzeit (Stunde und Minute) werden angezeigt. Datums- und Uhrzeitformat können im Menümodus geändert werden.
- **Status „Bereitschaftsmodus“** – Zeigt die Geräteaktivität an. Wenn **Bereit** angezeigt wird, ist der vorherige Vorgang abgeschlossen, und ein neuer Fax- oder Kopierauftrag kann gestartet werden. Ist das Papierfach leer oder offen, wird der Status **Bereitschaftsmodus** durch den Status **Papierfach** ersetzt.
- **Freier Speicher** – Zeigt den verbleibenden freien Speicher in Prozent an. Dieser Speicherplatz steht zum Speichern von Vorlagen zur Verfügung. Wenn der gesamte Speicher frei ist, wird der Wert **100%** angezeigt.
- **Vorlage einlegen** – Fordert zum Einlegen der Vorlage auf. Wenn Sie ein Dokument in den automatischen Vorlageneinzug einlegen, werden Sie aufgefordert, eine Nummer zu wählen oder **Kopie** zu drücken.
- **Abt. Code eingeben** – Ist verfügbar, wenn die Abteilungscode-Funktion aktiviert ist.

Kommunikationsmodus

- **Speichersenden** – Diese Art der Kommunikation erfolgt im Hintergrund.
- **Direkt senden** – Der Status einer Übertragung vom Typ **Direkt senden** wird angezeigt.
- **Übertragungsergebnisse** – Die Ergebnisse einer Übertragung können gedruckt werden. (Weitere Informationen erhalten Sie im Systemverwalterhandbuch auf der CD-ROM.)
- **Fehlercode** – Wird angezeigt, wenn bei einer Übertragung ein Fehler aufgetreten ist. (Weitere Informationen erhalten Sie im Systemverwalterhandbuch auf der CD-ROM.)

Kopiermodus

Wenn sich das Gerät im Kopiermodus befindet, werden auf der LCD-Anzeige Informationen zum Status des Geräts angezeigt, während einzelne oder mehrere Kopien der Vorlage gedruckt werden. Folgende Informationen werden angezeigt:

- Die Meldung **Gerät kopiert**.
- Papierformat – Auto/LT/LG/A4
- Sortierfunktion – Sortieren Ein/Aus
- Kopien

Menümodus

Im Menümodus zeigt die LCD-Anzeige die einzelnen konfigurierbaren Funktionen und die ausgewählten Einstellungen an. Beim Blättern durch das Menü wird der Benutzer aufgefordert, erforderliche Informationen zu den einzelnen Funktionen einzugeben.

Viele der Funktionen, die über Funktionstasten aufgerufen werden können, sind auch über Menüs erreichbar.

In der Menü-Übersicht im Systemverwalterhandbuch auf der CD-ROM finden Sie eine vollständige Auflistung der konfigurierbaren Funktionen.

PC-Druckmodus

Die WorkCentre kann über die ControlCentre-Software und die geeigneten Druckertreiber mit einem PC kommunizieren, so daß das Drucken und Konfigurieren von Funktionen vom PC aus möglich ist.

DocuLAN Fax-Modus

Nach der Installation der optionalen DocuLAN Fax-Software steht der LAN-Modus über den angeschlossenen PC zur Verfügung.

Arten der Kommunikation

Übertragung

- **Speichersenden** – Der Auftrag wird zunächst in den Speicher eingelesen und dann an die Gegenstelle gesendet. Auf diese Weise können mehrere Aufträge gespeichert werden. Das Gerät überträgt die einzelnen Aufträge, sobald die Leitung frei wird.
- **Direkt senden** – Der Auftrag wird seitenweise direkt übertragen, aber nicht gespeichert. Bei dieser Methode kann der Übertragungsvorgang seitenweise überwacht werden.
- **Kurzwahl** – Mit diesem Wahlverfahren können Aufträge durch Eingabe der dreistelligen Kurzwahlnummer an einen Empfänger gesendet werden, dessen Faxnummer unter der Kurzwahlnummer gespeichert wurde.
- **Nummernwahl** – Mit diesem Wahlverfahren können Aufträge an einen gespeicherten Empfänger gesendet werden, indem die Telefonbücher in alphabetischer Reihenfolge nach dem entsprechenden Namen durchsucht werden.
- **Zielwahl** – Mit diesem Wahlverfahren können Aufträge durch Drücken einer Zielwahltaste an einen Empfänger gesendet werden, dessen Faxnummer unter der Zielwahlnummer gespeichert wurde.
- **Tastenfeldwahl** – Mit diesem Wahlverfahren wird die Nummer des Empfängers direkt über das numerische Tastenfeld eingegeben, und der Auftrag wird so gestartet.
- **Wählen mit aufgelegtem Hörer/Manuelles Wählen** – Dieses Verfahren ermöglicht das Starten eines Auftrags bei aufgelegtem Hörer*. Dabei kann als Wahlverfahren die Nummernwahl, Kurzwahl, Zielwahl oder das numerische Tastenfeld eingesetzt werden.
- **Wählen mit abgenommenem Hörer/Manuelles Wählen** – Dieses Verfahren ermöglicht das Starten eines Auftrags bei abgenommenem Hörer*. Dabei kann als Wahlverfahren die Nummernwahl, Kurzwahl, Zielwahl oder das numerische Tastenfeld eingesetzt werden.
- **Startverzögerung** – Der Auftrag wird so eingerichtet, daß die Übertragung zu einem späteren Zeitpunkt stattfindet. So lassen sich Kosten sparen, da Übertragungen zu Zeiten mit niedrigen Telefentarifen erfolgen können.

* Nicht in allen Ländern verfügbar.

- **Vorrang-Übertragung** – Die Übertragung erfolgt vor allen anderen gespeicherten Aufträgen.
- **Neusenden** – In der Regel werden Dokumentdaten (die zur Übertragung gespeichert wurden) aus dem Speicher gelöscht, wenn sie nicht an die Gegenstelle übertragen werden können. Mit dieser Funktion verbleiben die Dokumente im Speicher und können zu einem späteren Zeitpunkt neu gesendet werden.
- **Gruppenübertragung** – Sendet ein Dokument in mehreren, aufeinanderfolgenden Übertragungen an mehrere Empfänger. Diese Übertragungsart wird manchmal auch als Gruppensendeauftrag bezeichnet.
- **Relaisübertragung** – Sendet ein Dokument an eine Relaisstation. Diese sendet das Dokument dann an eine andere Relaisstation oder an die Endgeräte. Bei der Ausgangsstation und den Relaisstationen muß es sich um ITU-T-Relais-kommunikationsfähige Einheiten handeln.
- **Mailbox-Kommunikation** – Die Mailbox-Funktion ermöglicht es, Dokumente über eine Mailbox-Nummer auf Ihrem Gerät oder auf einer Gegenstelle zu speichern. Benutzer der Gegenstelle können dann mit der zugeordneten Mailbox-Nummer auf das Dokument zugreifen.

Die WorkCentre Pro bietet mit ITU-T ein Standard-Mailbox-System zur Kommunikation mit ITU-T-kompatiblen Geräten.

- **Sendeabruf** – Bei Verwendung dieser Funktion können Sie Vorlagen in Ihr Gerät einlegen und sie von einer Gegenstelle abrufen lassen. Der Anruf wird dabei von der Gegenstelle getätigt.
- **Gesichert senden** – Bei Auswahl dieser Funktion sendet Ihr Gerät das Dokument nur dann, wenn die gewählte Nummer mit der Kennungs-Faxnummer der Gegenstelle übereinstimmt.
- **Subadresse ITU-T** – Mit dieser Funktion können Dokumente an die angegebene Subadresse im Netzwerk gesendet oder von ihr abgerufen werden. Die WorkCentre verwendet die ITU-T-Mailbox-Nummer als Subadresse.

Empfang

- **Automatischer Empfang** – In diesem Modus werden eingehende Anrufe automatisch entgegengenommen. Anschließend wird die Verbindung automatisch getrennt.
- **Manueller Empfang** – In diesem Modus kann der Benutzer eingehende Anrufe manuell entgegennehmen. Handelt es sich bei dem eingehenden Anruf um ein Fax, drücken Sie die Taste **Start**, um das Fax zu empfangen.
- **Speicherempfang** – Wenn diese Funktion aktiviert und das Papierfach oder die Tonerpatrone des Geräts leer ist oder ein Papierstau auftritt, so daß empfangene Dokumente nicht gedruckt werden können, werden die Dokumentdaten im Speicher abgelegt. Sobald das Problem behoben ist, werden die Dokumente automatisch gedruckt.
- **Sendeabruf** – Ermöglicht es dem Gerät, Dokumente von einer Gegenstelle abzurufen, ohne daß ein Benutzer auf der Gegenseite eingreifen muß.
- **Empfang beschränken** – Mit dieser Funktion wird verhindert, daß Sie Faxe von unbekannten Absendern empfangen. Es können nur Dokumente von Gegenstellen empfangen werden, deren Faxnummern unter Kurzwahl- oder Zielwahlnummern auf dem Gerät gespeichert sind.
- **Sortiert empfangen** – Eingehende Dokumente werden in der Reihenfolge ihres Eingangs gespeichert. Die Dokumente werden anschließend beginnend mit der letzten Seite gedruckt.
- **Verkleinert empfangen** – Wird ein Dokument in einem Format empfangen, das größer als das Aufzeichnungspapier ist, wird das Dokument entweder automatisch verkleinert oder auf mehreren Seiten gedruckt.
- **Gesichert empfangen** – Wenn diese Option aktiviert ist, speichert das Gerät alle Dokumente, die innerhalb des angegebenen Zeitraums empfangen werden. Am Ende des angegebenen Zeitraums werden die Dokumente automatisch gedruckt.

Kommunikation mit Mehrfachzugriff

Der eingebaute Speicher ermöglicht es, bis zu 100 Vorgänge während der Durchführung anderer Aktionen zu programmieren. Auf diese Weise wird das Gerät optimal genutzt. So kann zum Beispiel eine Vorlage gespeichert werden, während gleichzeitig ein Fax empfangen wird. Die folgende Tabelle zeigt, welche Zugriffe gleichzeitig erfolgen können.

„X“ besagt, daß die Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden können.

Mehrfachzugriff – Funktionstabelle – Lokal

Erster Zugriff Zweiter Zugriff		Lokal								
		Einzel- kopie	Mehrfach- kopie	Bericht drucken (man.)	Bericht drucken (autom.)	Sendebestätigung drucken	Mailbox- Eingabe	Mailbox- Ausgabe	Empfangene Datei drucken (man.)	Empfangene Datei drucken (autom.)
Lokal	Einzelkopie									
	Einlesen bei Mehrfachkopie									
	Ausgabe bei Mehrfachkopie									
	Bericht drucken (manuell)									
	Bericht drucken (autom.)						X			
	Sendebestätigung drucken						X			
	Mailbox-Eingabe				X	X		X*	X	X
	Mailbox-Ausgabe						X*			
	Empf. Datei drucken (man.)						X			
	Empf. Datei drucken (autom.)						X			
Kommunikation	Direkt senden			X	X	X		X	X	X
	Startverzögerung			X	X	X			X	X
	Speichersenden	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sendebestätigung – Speichersenden drucken	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Empfangen und drucken						X			
	Speicherempfang	X	X	X	X	X	X*	X*	X	X
PC	Daten vom PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Daten an PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	PC-Druck						X			
	PC-Scan			X	X	X		X	X	X

* Nicht verfügbar, wenn Mailbox-Art und Mailbox-Nummer übereinstimmen.

Mehrfachzugriff – Funktionstabelle – Faxübertragung

Zweiter Zugriff Erster Zugriff		Faxübertragung					
		Direkt senden	Zum Senden speichern	Speicher- senden	Sendebestätigung - Speichersenden drucken	Empfangen und drucken	Speicher- empfang
Lokal	Einzelkopie			X	X		X
	Einlesen bei Mehrfachkopie			X	X		X
	Ausgabe bei Mehrfachkopie	X		X	X		X
	Bericht drucken (manuell)	X	X	X			X
	Bericht drucken (autom.)	X	X	X			X
	Sendebestätigung drucken	X	X	X			X
	Mailbox-Eingabe			X	X	X	X*
	Mailbox-Ausgabe	X	X	X	X		X*
	Empf. Datei drucken (man.)	X	X	X	X		X
	Empf. Datei drucken (autom.)	X	X	X	X		X
Kommunikation	Direkt senden			X	X	X	X
	Startverzögerung			X	X	X	X
	Speichersenden	X	X	X	X	X	X
	Sendebestätigung – Speichersenden drucken	X	X	X	X	X	X
	Empfangen und drucken	X	X	X	X		X
	Speicherempfang	X	X	X	X	X	X
PC	Daten vom PC	X	X	X	X	X	X
	Daten an PC	X	X	X	X	X	X
	PC-Druck	X	X	X	X		X
	PC-Scan			X	X	X	X

* Nicht verfügbar, wenn Mailbox-Art und Mailbox-Nummer übereinstimmen.

Mehrfachzugriff – Funktionstabelle – PC

Zweiter Zugriff Erster Zugriff		PC			
		Daten vom PC	Daten an PC	PC-Druck	PC-Scan
Lokal	Einzelkopie	X	X		
	Einlesen bei Mehrfachkopie	X	X		
	Ausgabe bei Mehrfachkopie	X	X		
	Bericht drucken (manuell)	X	X		X
	Bericht drucken (autom.)	X	X		X
	Sendebestätigung drucken	X	X		X
	Mailbox-Eingabe	X	X	X	
	Mailbox-Ausgabe	X	X		X
	Empf. Datei drucken (man.)	X	X		X
	Empf. Datei drucken (autom.)	X	X		X
Kommunikation	Direkt senden	X	X	X	
	Startverzögerung	X	X	X	
	Speichersenden	X	X	X	X
	Sendebestätigung – Speichersenden drucken	X	X	X	X
	Empfangen und drucken	X	X		X
	Speicherempfang	X	X	X	X
PC	Daten vom PC				
	Daten an PC				
	PC-Druck				
	PC-Scan				

* Nicht verfügbar, wenn Mailbox-Art und Mailbox-Nummer übereinstimmen.

Überblick über das Gerät

Hinweise:

4 Erste Schritte

Dieses Kapitel enthält schrittweise Anleitungen zum Konfigurieren der grundlegenden Geräteeinstellungen und zum Einrichten der am häufigsten verwendeten Faxfunktionen. Um Ihnen einen schnellen Einstieg zu ermöglichen, werden auch die wichtigsten Schritte zum Senden, Empfangen und Kopieren von Dokumenten erläutert.

Zusätzliche Einstellungsfunktionen werden in den entsprechenden Kapiteln des Systemverwalterhandbuchs beschrieben.

Menü-Übersicht drucken

Die Menü-Übersicht ist eine Liste aller Gerätefunktionen in Form eines Flußdiagramms.

Weitere Informationen finden Sie im Systemverwalterhandbuch. So drucken Sie die Menü-Übersicht:

1. Drücken Sie:



Die Menü-Übersicht wird gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

Gerätesprache festlegen

Die WorkCentre kann Meldungen in verschiedenen Sprachen anzeigen und drucken.

Hinweis: Die verfügbaren Sprachen sind je nach Verkaufsland unterschiedlich. Ist eine Sprache nicht verfügbar, wird die Meldung **Momentan nicht mögl.** angezeigt.

So ändern Sie die Gerätesprache:

1. Drücken Sie:



*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

Sprache
01. English
02. Español
03. Português

2. Wählen Sie die gewünschte Sprache über das numerische Tastenfeld aus, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.

Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Datum und Uhrzeit einstellen

Im Bereitschaftsmodus zeigt die WorkCentre das Datum und die Uhrzeit auf der LCD-Anzeige an. Diese Informationen werden von der internen Uhr verwendet, um verzögerte Aufträge zu starten und Daten von Faxen und Berichten aufzuzeichnen. Die WorkCentre kann außerdem so konfiguriert werden, daß Dokumente beim Senden und Empfangen mit Datum und Uhrzeit versehen werden.

Informationen zum Drucken von Datum und Uhrzeit auf Dokumenten finden Sie in den Abschnitten „Sendekopfzeile festlegen“ und „Empfangsfußzeile festlegen“ weiter unten in diesem Kapitel.

So stellen Sie Datum und Uhrzeit ein:

1. Drücken Sie:



Zeitformat
1. 24 Stunden
2. 12 Stunden

2. Wählen Sie das Zeitformat aus:

Um das 24-Stunden-Format auszuwählen, drücken Sie **1**.

Um das 12-Stunden-Format auszuwählen, drücken Sie **2**.

*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

Datum & Uhrzeit
TT-MM-JJJJ TAG
00-00-0000

3. Geben Sie das Datum über das numerische Tastenfeld und die Pfeiltasten ein, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.

Datum & Uhrzeit
SS:MM
00:00

4. Geben Sie die Uhrzeit über das numerische Tastenfeld und die Pfeiltasten ein (legen Sie gegebenenfalls AM/PM mit den Pfeiltasten fest), und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.

Datumsformat
1. MM-TT-JJJJ
2. TT-MM-JJJJ
3. JJJJ-MM-TT
4. MM-TT-JJ
5. TT-MM-JJ
6. JJ-MM-TT

5. Wählen Sie das Datumsformat aus:

Um das Datum im Format Monat/Tag/Jahr (vierstellig) anzuzeigen, drücken Sie **1**.

Um das Datum im Format Tag/Monat/Jahr (vierstellig) anzuzeigen, drücken Sie **2**.

Um das Datum im Format Jahr (vierstellig)/Monat/Tag anzuzeigen, drücken Sie **3**.

Um das Datum im Format Monat/Tag/Jahr (zweistellig) anzuzeigen, drücken Sie **4**.

Um das Datum im Format Tag/Monat/Jahr (zweistellig) anzuzeigen, drücken Sie **5**.

Um das Datum im Format Jahr (zweistellig)/Monat/Tag anzuzeigen, drücken Sie **6**.

Monatsformat

1. Numerisch

2. Name

6. Wählen Sie das Monatsformat aus.

Um einen Monat im Zahlenformat anzuzeigen, drücken Sie **1**.

Um den Monat mit abgekürztem Monatsnamen anzuzeigen, drücken Sie **2**.

Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Beenden** oder **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Geräteerkennung einstellen*

Bei der Kommunikation mit anderen Faxgeräten kann das Gerät an seiner Geräteerkennung identifiziert werden. Die Geräteerkennung bezeichnet die Person oder das Unternehmen, die/das die Dokumente sendet, und wird auf jeder übertragenen Seite angezeigt.

Hinweis: Informationen zur Eingabe von Buchstaben oder Sonderzeichen finden Sie im Systemverwalterhandbuch.

Hinweis: In den USA verlangen die Vorschriften, daß Faxübertragungen den Namen (Unternehmen oder Person), die Faxnummer, das Datum und die Uhrzeit enthalten.

So stellen Sie die Geräteerkennung ein:

1. Drücken Sie:



Geräteerkennung

Name (max 40):

Nach zwei Sekunden...

Namen eingeben

Name (max 40):



* In einigen Ländern muß diese Funktion vom Xerox-Kundendiensttechniker eingestellt werden.

*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

2. Geben Sie Ihren persönlichen Kennnamen über die Tastatur und das numerische Tastenfeld ein, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.

Landesvorwahl?

1. Ja
2. Nein

Hinweis: Wenn Option 1 ausgewählt wird, erscheint das Symbol „+“ automatisch vor der Faxnummer, um anzuzeigen, daß eine Landesvorwahl eingegeben werden kann. Wenn die Option 2 ausgewählt wird, kann die Landesvorwahl manuell eingegeben werden.

3. Wählen Sie eine Option für die Landesvorwahl:

Um eine Landesvorwahl einzugeben, drücken Sie **1**.

Um die Eingabe einer Landesvorwahl zu überspringen, drücken Sie **2**.

Gerätekennung

Faxnummer (max 20):



4. Geben Sie die Faxnummer des Geräts über das numerische Tastenfeld ein, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.

Hinweis: Drücken Sie die **Nach-rechts**-Taste, um ein Leerzeichen einzufügen.

Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Beenden** oder **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

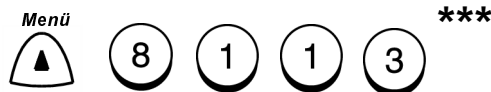
Wahlverfahren einstellen*

Das Wahlverfahren des Geräts muß entsprechend der verwendeten Telefonleitung eingestellt werden. Es stehen zwei Modi zur Auswahl: Ton- und Impulswahl. Die Impulswahl wird manchmal als Nummernschalterwahl bezeichnet.

Wenn das Gerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist, muß eine Amtholungsnummer eingegeben werden.

So stellen Sie das Wahlverfahren ein:

1. Drücken Sie:



Wählverfahren
1. Ton (MFV)
2. Impuls (IWW)

2. Wählen Sie das gewünschte Wahlverfahren aus.

Um die Tonwahl auszuwählen, drücken Sie **1**.

Um die Impulswahl auszuwählen, drücken Sie **2**.

Hinweis: Wurde das Gerät mit der Hardware für eine zweite Telefonleitung ausgestattet, wird der Benutzer aufgefordert, das Wahlverfahren für diese zweite Leitung auszuwählen.

- 3.

Externe Nummer eing.
Rufnummer (max 10):

Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Beenden** oder **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.*

* Diese Funktion ist nicht in allen Ländern verfügbar.

*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

Sendekopfzeile festlegen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die Informationen in der Sendekopfzeile am oberen Rand jeder gesendeten Seite gedruckt. Beim Aktivieren der Sendekopfzeilenfunktion kann angegeben werden, ob die Kopfzeile „innerhalb“ oder „außerhalb“ des Dokumentdatenbereichs gedruckt werden soll. Bei Auswahl von **Innen** kann die Kopfzeile eventuell mit den Daten oben auf dem Faxblatt überlappen. Bei Auswahl von **Außen** wird das Dokument unterhalb der Kopfzeile gedruckt, um ein Überlappen zu vermeiden.

Die folgenden Informationen werden in der Sendekopfzeile gedruckt:

- Datum
- Startzeit
- Kennung des Senders (Abteilung, Name, Faxnummer)
- Seriennummer der Übertragung. Das Gerät vergibt automatisch eine dreistellige Nummer. Diese Nummer wird in Sendebestätigungen oder Fehlerberichten verwendet.
- Seitenzahl/Gesamtzahl der Seiten
- Jobnummer oder Dateiname

So aktivieren Sie die Sendekopfzeile:

1. Drücken Sie:



Sendekopfzeile

- 1. Innen
- 2. Außen
- 3. Aus

2. Legen Sie die Position der Kopfzeile fest:

Um die Kopfzeile im Dokumentbereich zu drucken, drücken

Sie **1**.

Um die Kopfzeile über dem Dokumentbereich zu drucken,

drücken Sie **2**.

Wenn keine Kopfzeile gedruckt werden soll, drücken Sie **3**.

Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Beenden** oder **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

Empfangsfußzeile festlegen

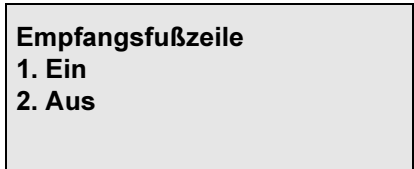
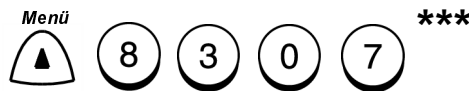
Mit dieser Funktion wird jede empfangene Seite vom Gerät mit einer Empfangsfußzeile versehen.

Die folgenden Informationen werden in der Empfangsfußzeile gedruckt:

- Fußzeilenmitteilung
- Datum
- Startzeit
- Kennung des Senders
- Kennung des Empfängers
- Seitenzahl

So legen Sie die Empfangsfußzeile fest:

1. Drücken Sie:



2. Wählen Sie die Option für die Empfangsfußzeile aus:

Um die Empfangsfußzeile zu aktivieren, drücken Sie **1**.

Um die Empfangsfußzeile zu deaktivieren, drücken Sie **2**.

Der Menüauswahl-Bildschirm wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste **Beenden** oder **Stop**, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

Vorlagen einlegen

Der Vorlageneinzug faßt bis zu 50 Vorlagen zum Kopieren oder Senden. Die folgende Tabelle zeigt, wie viele Vorlagen je nach Vorlagenart problemlos eingezogen werden können. Entspricht die verwendete Vorlagenart nicht diesen Angaben, fertigen Sie eine Kopie der Vorlage in einem gültigen Format an, und legen Sie anschließend diese Kopie in den Vorlageneinzug ein.

Vorlagenspezifikationen

Die Tabelle zeigt alle Vorlagenformate und -arten sowie die Höchst-mengen an, die zum Kopieren oder Senden in den Vorlageneinzug eingelegt werden können.

	Einzelblatt	Mehrere Blätter
Max. Vorlagenformat	216 mm (B) x 420 mm (L)	216 mm (B) x 420 mm (L)
Min. Vorlagenformat	148 mm (B) x 100 mm (L)	Wie bei einzelnen Blättern.
Effektive Scan-Breite	216 mm	Wie bei einzelnen Blättern.
Max. Anzahl von Vorlagen	-	50 Blatt (DinA4/Letter) 20 Blatt (Legal)
Papiergewicht	45 g/m ² - 120 g/m ²	50 g/m ² - 100 g/m ²

Vermeiden Sie folgende Vorlagen, die einen Papierstau verursachen können:

- Eingerissene, verknitterte, aufgerollte oder gefaltete Blätter
- Blätter mit Lochung
- Klarsichtfolien
- Blätter mit Heftnotizen
- Beschichtete Blätter oder Glanzpapier
- Kohlepapier, Blätter mit Kohlepapier-Rückseiten

So legen Sie Vorlagen ein:

Legen Sie die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten in den Vorlageneinzug ein. Stellen Sie die Vorlagenführungen auf die Breite der Vorlage ein. Legen Sie die Vorlagen gestaffelt ein, damit die Seiten optimal eingezogen werden. Drücken Sie die Taste **Stop**, um den Einzug einer Vorlage aus dem automatischen Vorlageneinzug abubrechen.



062

Scan-Auflösung auswählen

Über die Taste **Auflösung** wird der Einlesemodus für das Kopieren, Übertragen und Speichern von Vorlagen festgelegt. Es stehen fünf Einstellungen für die Scan-Auflösung zur Verfügung. Die Auswahl hängt von der Vorlagenart ab.

So wählen Sie die Scan-Auflösung aus:

Drücken Sie die Taste **Auflösung**, bis der gewünschte Auflösungsmodus durch die entsprechende LED angezeigt wird.

Hinweis: Leuchtet keine LED für die Auflösung, wird die Einstellung **Standard** verwendet.

Die Standardeinstellung für die Auflösung am Grundgerät ist **Standard**. Nach Abschluß jedes Auftrags wird die Standardeinstellung wiederhergestellt.

Weitere Informationen zum Ändern der Standardeinstellung für die Auflösung erhalten Sie im Systemverwalterhandbuch.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Auflösungsoptionen beschrieben:

Auflösungsoption	Beschreibung
Standard	Wird für das Senden von normalem Text und Grafiken verwendet. Die LED für die Auflösung leuchtet nicht.
Fein	Wird für Vorlagen mit kleinen Schriftzeichen verwendet (Zeitungsdrucke usw.).
Superfein	Wird für Vorlagen mit sehr feinen Linien verwendet.
Foto Fein	Wird für Fotos oder für kontrastarme Vorlagen mit Farben oder Schattierungen verwendet.
Foto Superfein	Wird für Fotos mit vielen Einzelheiten oder für kontrastreiche Vorlagen mit Farben oder Schattierungen verwendet.

Wenn eine Auflösung ausgewählt wurde, die das Empfangsgerät nicht umsetzen kann, wählt die WorkCentre automatisch die nächsthöhere Auflösung, die das Empfangsgerät darstellen kann. Ist das Auflösevermögen des Empfangsgeräts nicht bekannt, sollten Sie bei Auswahl von **Foto Superfein** den Modus **Direkt senden** verwenden. In diesem Modus ermittelt die WorkCentre vor dem Einlesen der Vorlage die Auflösung des Empfangsgeräts. Die Vorlage wird dann mit der vom Empfangsgerät unterstützten Auflösung eingelesen, wodurch eine bessere Druckqualität erzielt wird.

Scan-Kontrast auswählen

So wählen Sie den Scan-Kontrast aus:

Drücken Sie die Taste **Kontrast**, bis der gewünschte Kontrastmodus durch die entsprechende LED angezeigt wird.

Hinweis: Leuchtet keine LED für den Kontrast, wird die Einstellung **Normal** verwendet.

Mit der Kontrasteinstellung wird der Schwärzungsgrad der Kopie oder des übertragenen Dokuments angepaßt. Die Standardeinstellung für den Kontrast am Grundgerät ist **Normal**. Nach Abschluß jedes Auftrags wird die Standardeinstellung wiederhergestellt.

Weitere Informationen zum Ändern der Standardeinstellung für den Kontrast erhalten Sie im Systemverwalterhandbuch.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Kontrastoptionen beschrieben:

Kontrastoption	Beschreibung
Normal	Für Vorlagen mit normaler Schriftbilddichte. Die LED für den Kontrast leuchtet nicht.
Heller	Für Vorlagen mit hohem Schwärzungsgrad, die heller gedruckt werden sollen.
Dunkler	Für helle oder verblaßte Vorlagen, die dunkler gedruckt werden sollen.

Kurzanleitungen

Empfangen

Der Standard-Empfangsmodus ist **Auto-Empfang**. Wenn ein anderes Faxgerät ein Dokument sendet, empfängt die WorkCentre das Fax automatisch und druckt es.

Senden

1. Legen Sie eine Vorlage mit dem Schriftbild nach unten in den Vorlageneinzug.
2. Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein.
3. Drücken Sie die Taste **Start**.

Kopieren

1. Legen Sie eine Vorlage mit dem Schriftbild nach unten in den Vorlageneinzug.
2. Drücken Sie die Taste **Kopie**.
3. Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien an.
4. Drücken Sie die Taste **Start**.

Drucken

Weitere Informationen zum Drucken aus einer PC-Anwendung finden Sie unter den Druckereinstellungen im Systemverwalterhandbuch.

Menü-Übersicht

Die Menü-Übersicht ist eine Liste aller Gerätefunktionen in Form eines Flußdiagramms.

Weitere Informationen finden Sie im Systemverwalterhandbuch. So drucken Sie die Menü-Übersicht:

1. Drücken Sie:



oder



2. Die Menü-Übersicht wird gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

*** Weitere Informationen finden Sie in der Menü-Übersicht.

Telefonbücher

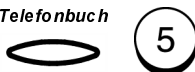
Für in der WorkCentre gespeicherte Nummernwahl-, Kurzwahl-, Zielwahl- und Gruppenwahlnummern können einzelne Telefonbücher gedruckt werden. Darüber hinaus können Sie Kurzwahl-, Zielwahl- und Gruppen-Telefonbücher in einem einzigen Arbeitsgang durch Auswählen von **Alle Berichte** drucken.

***Hinweis:** Welche Informationen in den einzelnen Telefonbüchern enthalten sind, erfahren Sie in den Tabellen im Abschnitt zur jeweiligen Telefonbuchart.*

So drucken Sie alle Kurzwahl-, Zielwahl- und Gruppen-Telefonbücher:

1. Drücken Sie:

Telefonbuch



Telefonbuch

1. Nach Name
2. Kurzwahl
3. Gruppen

4. Zielwahltasten
5. Alle Berichte

Die Telefonbücher werden gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

Nummernwahl-Telefonbuch

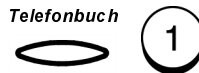
Das Nummernwahl-Telefonbuch enthält eine alphabetisch geordnete Liste aller Namen von Gegenstellen, die den Kurzwahlnummern, den Zielwahltasten und Gruppen zugeordnet sind.

Folgende Informationen werden in einem Nummernwahl-Telefonbuch gedruckt:

Element	Beschreibung
Name	Namen, die den Kurzwahlnummern, Zielwahltasten oder Gruppen zugeordnet sind.
Ort	Nummern der Kurzwahlnummern, Zielwahltasten oder Gruppen.
Faxnummer	Faxnummern, die den Kurzwahlnummern, Zielwahltasten oder Gruppen zugeordnet sind. („◆“ gibt eine alternative Nummer an. SUB, SEP oder PWD gibt die Art der Subadresse an.)

So drucken Sie das Nummernwahl-Telefonbuch:

1. Drücken Sie:



Das Nummernwahl-Telefonbuch wird gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

Kurzwahl-Telefonbuch

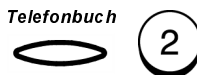
Das Kurzwahl-Telefonbuch enthält eine Liste aller Faxnummern von Gegenstellen, die Kurzwahlnummern zugeordnet sind.

Folgende Informationen werden in einem Kurzwahl-Telefonbuch gedruckt:

Element	Beschreibung
KW-Nr.	Kurzwahlnummer
Name	Kennung der Gegenstelle
Faxnummer	Die Nummer der Gegenstelle (Eine Alternativnummer ist mit „◆“ gekennzeichnet. SUB, SEP oder PWD gibt die Art der Subadresse an.)
Zeit	Uhrzeit für den verzögerten Start
MON.	Status der Leitungsüberwachung (Ein/Aus)
BPS	Übertragungsgeschwindigkeit (x 1000)
Bericht	Status der Sendebestätigung (Ein/Aus)
Leitung	Zu verwendende Leitung (1 oder 2)

So drucken Sie das Kurzwahl-Telefonbuch:

1. Drücken Sie:



Das Kurzwahl-Telefonbuch wird gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

Gruppen-Telefonbuch

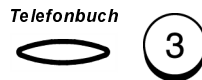
Das Gruppen-Telefonbuch enthält eine Liste aller Kurzwahl- oder Zielwahlnummern, die als Gruppennummern registriert sind.

Folgende Informationen werden in einem Gruppen-Telefonbuch gedruckt:

Element	Beschreibung
Gruppen-Nr.	Gruppennummer
Name	Gruppenname
Zielwahl-/ Kurzwahlnummer	Zielwahl- oder Kurzwahlnummer, die der Gruppe zugeordnet ist ZW – Zielwahltaeten KW – Kurzwahlnummern

So drucken Sie das Gruppen-Telefonbuch:

1. Drücken Sie:



Das Gruppen-Telefonbuch wird gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

Weitere Informationen über andere verfügbare Listen finden Sie im Systemverwalterhandbuch.

Zielwahl-Telefonbuch

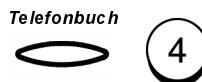
Das Zielwahl-Telefonbuch enthält eine Liste aller Faxnummern von Gegenstellen, die Zielwahltasten zugeordnet sind.

Folgende Informationen werden in einem Zielwahl-Telefonbuch gedruckt:

Element	Beschreibung
ZW-Nr.	Nummer der Zielwahltaste
Name/Operation	Name der Gegenstelle oder Kurzwahl- oder Gruppenname, der einer Zielwahltaste zugeordnet ist.
Kurzwahl-/Gruppen-/Faxnummer	Kurzwahl-, Gruppen- oder Faxnummer, die einer Zielwahltaste zugeordnet ist („◆“ gibt eine alternative Nummer an. SUB, SEP oder PWD gibt die Art der Subadresse an.)
Zeit	Uhrzeit für den verzögerten Start
MON.	Status der Leitungsüberwachung (Ein/Aus)
BPS	Übertragungsgeschwindigkeit (x 1000)
Bericht	Status der Sendebestätigung (Ein/Aus)
Leitung	Zu verwendende Leitung (1 oder 2)

So drucken Sie das Zielwahl-Telefonbuch:

1. Drücken Sie:

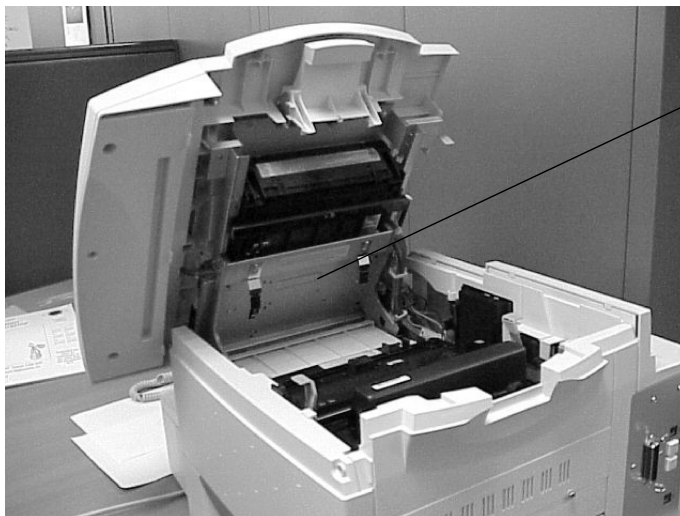


Das Zielwahl-Telefonbuch wird gedruckt. Anschließend kehrt das Gerät in den Bereitschaftsmodus zurück.

5 Fehlerbehebung

Kundenservice

Wenn ein Problem auftritt, das mit Hilfe des Abschnitts „Fehlerbehebung“ oder des Systemverwalterhandbuchs auf der CD-ROM nicht behoben werden kann, wenden Sie sich an den Kundendienst. Halten Sie in diesem Fall die Seriennummer des Geräts bereit, und notieren Sie sich die angezeigten Meldungen. Die Seriennummer befindet sich auf einem Schild auf der Unterseite der Abdeckung.



Seriennummernschild

Den Kundendienst erreichen Sie über folgende Telefonnummer:

USA – 1-800-821-2797

Kanada – 1-800-939-3769

Europa – Die Telefonnummer des Kundendiensts finden Sie auf dem Garantieschein.

Südamerika und andere Erdteile – Wenden Sie sich an das örtliche Service-Zentrum.

Papierstau

Tritt während eines Empfangs- oder Kopiervorgangs ein Papierstau auf, wird die Meldung **Papierstau xx** angezeigt. Gehen Sie in diesem Fall entsprechend der im folgenden aufgeführten Anweisungen vor.

Die statt „xx“ angezeigte Codenummer weist auf den Ort des Papierstaus hin. Siehe folgende Tabelle.

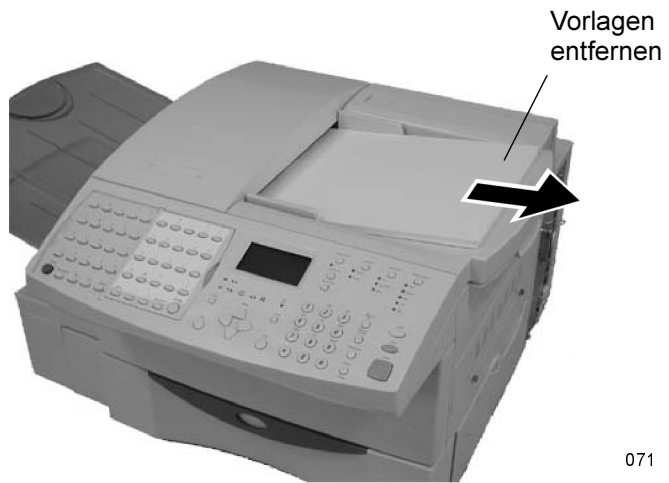
Code	Ort
10	Im Papierfach 1
20	Im optionalen Papierfach 2
30	Im optionalen Papierfach 3
50	Im optionalen Umgehungsfach
80	Im Bereich der Papierzuführung
90	Im Bereich der Papierausgabe

Tritt der Papierstau während eines Empfangsvorgangs auf, werden die empfangenen Faxe automatisch gespeichert. Der Inhalt des Speichers wird automatisch ausgedruckt, sobald der Papierstau behoben ist.

Vorlagenspezifikationen und Tips zum Vermeiden von Papierstaus finden Sie in Kapitel 4, Abschnitt „Vorlagen einlegen“.

Hinweis: Beim Beheben von Vorlagenstaus kann das Gerät eingeschaltet bleiben.

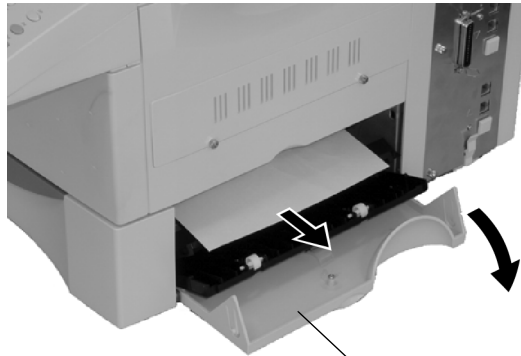
1. Nehmen Sie alle Vorlagen aus dem Vorlageneinzug.



2. Drücken Sie die Taste zum Öffnen der oberen Abdeckung, um die obere Abdeckung zu öffnen.



3. Öffnen Sie die rechte Seitenabdeckung, und entfernen Sie das gestaute Papier.



Rechte Seitenabdeckung

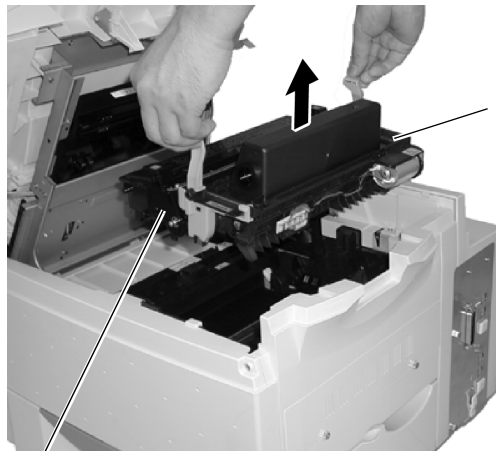
064



VORSICHT

Fassen Sie die Verarbeitungseinheit immer an den grünen Griffen an. Setzen Sie die Trommel nicht länger als drei Minuten dem Licht aus. Setzen Sie die Trommel niemals direkter Sonneneinstrahlung aus, und berühren Sie nie die grüne Oberfläche. Andernfalls könnte die Trommel beschädigt oder die Druckqualität vermindert werden.

4. Nehmen Sie die Verarbeitungseinheit mit der Trommeleinheit heraus.

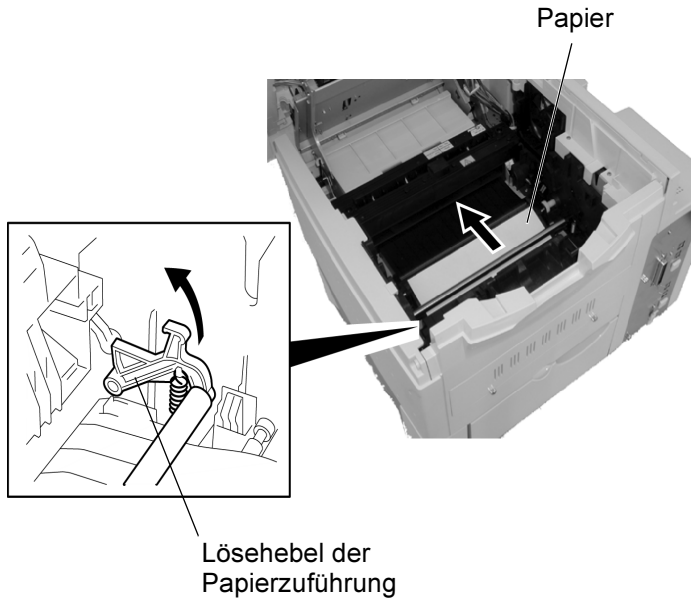


Verarbeitungseinheit

Trommeleinheit

065

5. Ziehen Sie am grünen Lösehebel der Papierzuführung, und entfernen Sie das gestaute Papier. Achten Sie darauf, das Papier nicht zu zerreißen.



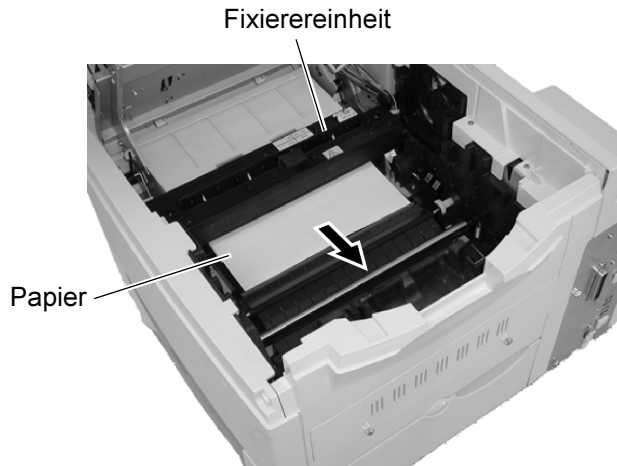
067



ACHTUNG

Das schwarze Fixierergehäuse ist unter Umständen heiß, wenn das Gerät zuvor benutzt wurde.

6. Wenn der Papierstau in die Fixiereinheit (schwarzes Gehäuse) hineinreicht, entfernen Sie das gestaute Papier in Pfeilrichtung. Achten Sie darauf, das Papier nicht zu zerreißen.



068



069

7. Installieren Sie die Verarbeitungseinheit mit der Trommeleinheit. Setzen Sie sie in das Gerät ein, und drücken Sie kräftig auf die grünen Vorsprünge an der Trommeleinheit, bis diese einrastet.
8. Schließen Sie die rechte Seitenabdeckung und anschließend die obere Abdeckung.

9. Drücken Sie die obere Abdeckung fest nach unten, bis sie hörbar einrastet.



Vorlagenstau

Tritt während einer Übertragung ein Vorlagenstau auf, wird die Meldung **Vorlagenstau** angezeigt. Gehen Sie in diesem Fall entsprechend der im folgenden aufgeführten Anweisungen vor.

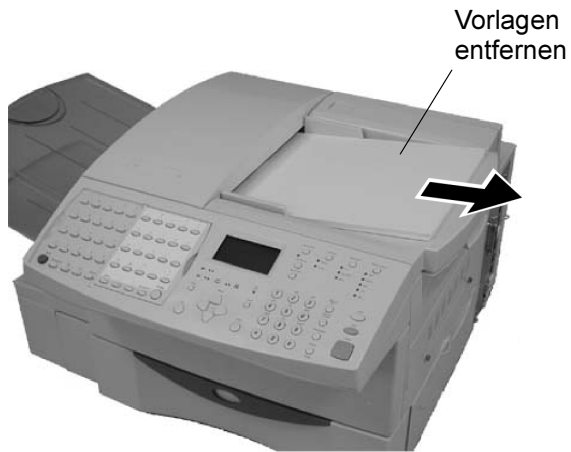
Kopieren Sie die betroffene Vorlage, und verwenden Sie sie bei der nächsten Übertragung, um das Risiko eines erneuten Vorlagenstaus zu verringern.

Vorlagenspezifikationen und Tips zum Vermeiden von Papierstaus finden Sie in Kapitel 4, Abschnitt „Vorlagen einlegen“.

Hinweis: Beim Beheben von Vorlagenstaus kann das Gerät eingeschaltet bleiben.

Häufige Ursachen von Vorlagenstaus	Empfohlene Vorgehensweise
Die Vorlage wird schief eingezogen.	Schieben Sie die Vorlagenführungen bis an die Vorlage.
Die Vorlage ist zu dick oder zu dünn.	Erstellen Sie eine Fotokopie, und verwenden Sie diese zur Übertragung.
Die Vorlage ist mit Klebeband oder Haftnotizen versehen.	Entfernen Sie das Klebeband oder die Haftnotizen, oder erstellen Sie eine Fotokopie der Vorlage, und verwenden Sie diese zur Übertragung.
Die Übertragungsabdeckung ist nicht vollständig geschlossen.	Schließen Sie die Übertragungsabdeckung.
Die Vorlage ist geheftet.	Entfernen Sie die Heftklammer(n), oder erstellen Sie eine Kopie, und verwenden Sie diese zur Übertragung.

1. Nehmen Sie alle Vorlagen aus dem Vorlageneinzug.



071

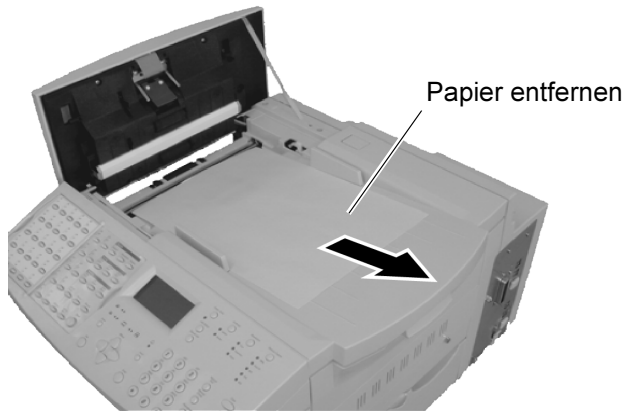
2. Drücken Sie die Taste zum Öffnen der Übertragungsabdeckung, und öffnen Sie die Abdeckung.



072

Fehlerbehebung

3. Beseitigen Sie den Vorlagenstau. Entfernen Sie alle Papierreste, Büroklammern oder Heftklammern, die den Stau verursacht haben könnten.



4. Schließen Sie die Übertragungsabdeckung. Achten Sie darauf, daß sie richtig einrastet.



5. Prüfen Sie auf der Anzeige, ob das Gerät wieder in den Bereitschaftsmodus zurückgekehrt ist.

Einschränkungen beim Umgehungsfach

Sie können bis zu 100 Blatt Papier (80 g/m²) in das Umgehungsfach einlegen.

Folgende Papierformate können über das Umgehungsfach gedruckt werden.

PC-Druck: Sie können alle für den Computer eingerichteten Papierformate auswählen.

Kopieren: Sie können die Formate A4, Letter oder Legal auswählen.

Faxempfang und **Berichtsdruck:** Das Umgehungsfach kann nicht ausgewählt werden.

Fehlerbehebung

Hinweise:

A Sicherheitszertifizierung und Einhaltung von Umweltnormen

Dieses Xerox-Gerät, das Zubehör und das Verbrauchsmaterial wurden unter Berücksichtigung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und geprüft. Diese schließen die behördliche Sicherheitsprüfung und -freigabe sowie die Einhaltung bestehender Umweltstandards ein. Beachten Sie die folgenden Anweisungen, um den dauerhaft sicheren Einsatz des Geräts zu gewährleisten. **Die Überprüfung der Sicherheit und der Leistung dieses Geräts erfolgte ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien.**

Beachten Sie alle am Gerät angebrachten und beigelegten Sicherheits- und Bedienungshinweise.

- * Erläuterung der Symbole:  = Allgemeiner Warnhinweis vor Verletzungsrisiken. Beispiel für einen bestimmten Warnhinweis:
-  = Warnung: Gerät wird heiß

Ziehen Sie vor dem Reinigen den Netzstecker des Geräts aus der Steckdose. Verwenden Sie ausschließlich Verbrauchsmaterial und Zubehör, das für dieses Gerät bestimmt ist. Ungeeignete Materialien können die Leistung des Geräts beeinträchtigen und zu Unfällen führen.

Verwenden Sie keine Sprüh-Reiniger. Hinweise zur ordnungsgemäßen Reinigung finden Sie in diesem Benutzerhandbuch.

Verwenden Sie das Zubehör und das Reinigungsmittel ausschließlich für den Zweck, für den sie bestimmt sind. Bewahren Sie das Zubehör und die Materialien für Kinder unzugänglich auf.

Verwenden Sie das Gerät nicht in der Nähe von Wasser, im Freien oder an feuchten Standorten.

Stellen Sie das Gerät nicht auf eine instabile Unterlage. Wenn das Gerät herunterfällt, können Sie sich Verletzungen zuziehen und das Gerät kann beschädigt werden.



ACHTUNG

Das Gerät muß geerdet werden.

Aus Sicherheitsgründen ist das Gerät mit einem dreiadrigen Netzkabel mit geerdetem Stecker ausgestattet. Dieser Stecker paßt nur in eine geerdete Netzsteckdose. Dies ist eine Sicherheitsfunktion. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose paßt, lassen Sie die Steckdose durch einen Elektriker auswechseln, um die Gefahr eines Stromschlags zu vermeiden. Schließen Sie das System nicht mit einem Schutzkontaktstecker an eine nicht geerdete Steckdose an.

Dieses Gerät sollte von einer Stromquelle gespeist werden, die den angegebenen Spezifikationen entspricht. Wenden Sie sich an Ihren Stromanbieter, wenn Sie nicht sicher sind, ob die Stromquelle diesen Anforderungen genügt.

Legen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel. Stellen Sie das Gerät so auf, daß niemand auf das Netzkabel tritt oder darüber stolpert.

Dieses Gerät verfügt über ein Energiesparsystem, mit dem der Stromverbrauch gesenkt wird, wenn es nicht aktiv ist. Ein Abschalten des Geräts ist daher überflüssig.

Die Schlitze und Öffnungen an der Seite und auf der Rückseite des Geräts dienen der Belüftung. Um einen zuverlässigen Betrieb des Geräts und einen Schutz vor Überhitzung zu gewährleisten, müssen die Lüftungsschlitze und Öffnungen des Geräts frei bleiben. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Heizkörpern oder anderen Wärmequellen auf. Das Gerät sollte freistehend aufgestellt werden. Sorgen Sie für gute Belüftung, wenn dies nicht möglich ist.

Stecken Sie keine Gegenstände in die Belüftungsschlitze, da es dadurch zum Kontakt mit spannungsführenden Teilen oder zu einem Kurzschluß kommen kann, der ein Feuer oder einen Stromschlag zur Folge haben kann.

Verschütten Sie keine Flüssigkeiten auf dem Gerät.

Entfernen Sie die Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen, die sich nur mit einem Werkzeug entfernen lassen, NUR, wenn Sie dazu in einer durch Xerox genehmigten Wartungsanleitung aufgefordert werden.

Setzen Sie niemals die Sperrschalter des Geräts außer Kraft. Das Gerät ist so konzipiert, daß gefährliche Bereiche nicht zugänglich sind. Wenn die Abdeckungen offen sind, wird der Betrieb des Geräts durch Schutzvorrichtungen und Sperrschalter blockiert.

Die Verwendung von Verlängerungskabeln wird nicht empfohlen. Auch bei Verwendung eines ordnungsgemäß geerdeten Verlängerungskabels sind auf jeden Fall die Gebäudeschutz- und Versicherungsanforderungen zu beachten. Achten Sie darauf, daß die Stromstärke der mit dem Verlängerungskabel verbundenen Geräte die zulässige Stromstärke des Verlängerungskabels nicht übersteigt. Stellen Sie sicher, daß die Gesamt-Stromstärke aller an die Wandsteckdose angeschlossenen Geräte nicht höher als die maximal zulässige Stromstärke der Steckdose ist.

Berühren Sie nicht die Fixiereinheit im Ausgabefach.
Verbrennungsgefahr!

Ozon: Dieses Gerät setzt während des normalen Betriebs Ozon frei. Die Menge des freigesetzten Ozons hängt vom Kopierumfang ab. Ozon ist schwerer als Luft. Die Ozonkonzentration entspricht den zulässigen Grenzwerten, wenn die in der Installationsanweisung von Xerox empfohlenen Umgebungsbedingungen vorliegen.

Weitere Sicherheitsinformationen zum Kopierer oder zum Zubehör von Xerox erhalten Sie unter folgender Telefonnummer:

Europa: +44 (0)1707 353434

USA: 1800 928 6571

Laser-Sicherheitsinformationen

Dieses Gerät ist als Laserprodukt der Klasse 1 nach dem Radiation Performance Standard des US-Gesundheitsministeriums (DHHS = Department of Health and Human Services) gemäß dem Radiation Control for Health and Safety Act von 1968 zertifiziert. Dies bedeutet, daß das Gerät keine schädliche Laserstrahlung erzeugt.

Aufgrund der vorhandenen Schutzabdeckungen kann keine emittierte Laserstrahlung nach außen dringen, wenn ein Teil des Geräts geöffnet wird. Dies bedeutet, daß das Gerät bei normalem Betrieb und Wartung sicher ist.



ACHTUNG

Bei Anpassungen oder Arbeiten, die nicht in diesem Handbuch beschrieben sind, kann gefährliche Laserstrahlung freigesetzt werden. Nur geschultes und qualifiziertes Personal darf Abdeckungen öffnen und Teile entfernen, die nicht explizit im Benutzerhandbuch der WorkCentre Pro 685/785 als für den Benutzer zugänglich dargestellt und beschrieben sind.

Sicherheitszertifizierung und Einhaltung von Umweltnormen

Das Center for Devices and Radiological Health (CDRH) der US-Behörde für Nahrungsmittel und Medikamente (FDA) hat 1976 Vorschriften für Laserprodukte festgelegt. Diese Vorschriften gelten für Laserprodukte, die nach dem 1. August 1976 hergestellt wurden. Für Produkte, die in den USA vertrieben werden, sind diese Vorschriften obligatorisch. Die WorkCentre Pro erfüllt die CDRH-Vorschrift.

Zertifizierung durch andere Stellen

Die Xerox WorkCentre Pro 685/785 ist entsprechend den nationalen und internationalen Sicherheitsstandards durch verschiedene Prüfstellen zugelassen.

Länder mit einer Versorgungsspannung von 120 V (60 Hz):

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, Third Party Edition.

Im Rahmen von Vereinbarungen auf Gegenseitigkeit unter Berücksichtigung der Anforderungen für Kanada.

Länder mit einer Versorgungsspannung von 230 V (50 Hz):

EN60950/IEC60950: 1991, einschließlich den Änderungen A1, A2, A3 und A4.

Qualitätsstandards: Das Gerät wird nach einem registrierten ISO 9002-Qualitätssystem hergestellt.

EU-Zertifizierung

Zulassung und Zertifizierung



Durch die Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt Xerox Limited, daß den folgenden anwendbaren Richtlinien der Europäischen Union vom jeweils angegebenen Datum entsprochen wird.

01. Januar 1995: Ratsrichtlinie 73/23/EWG in der Fassung der Ratsrichtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten in bezug auf Niederspannungsgeräte.

01. Januar 1996: Ratsrichtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten bezüglich elektromagnetischer Verträglichkeit.

09. März 2000: Ratsrichtlinie 99/5/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten bezüglich Funk- und Telekommunikationsendgeräten.

Den vollständigen Text dieser Erklärung, einschließlich der relevanten Richtlinien und genannten Standards, erhalten Sie von Ihrem Xerox Limited-Kundendienst oder unter folgender Adresse:

Xerox Limited Environment Health and Safety
Xerox Limited Technical Centre
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts AL7 1HE England
Tel. + 44(0) 1707 353434



ACHTUNG

Dieses Gerät wurde unter Einhaltung strenger Anforderungen an Sicherheit und Funkentstörung hergestellt und getestet und hat eine entsprechende Zertifizierung erhalten. Jede unbefugte Veränderung, auch das Hinzufügen neuer Funktionen oder das Anschließen externer Geräte, kann Auswirkungen auf diese Zertifizierung haben. Von Xerox Limited kann eine Liste der zugelassenen Zusatzgeräte angefordert werden.



ACHTUNG

Um einen fehlerfreien Betrieb dieses Geräts in der Nähe von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche und medizinische Anwendungen) zu gewährleisten, muß die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt werden.



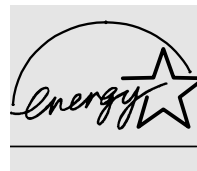
ACHTUNG

Dieses digitale Gerät der Klasse A kann beim Einsatz in einer Wohnumgebung Störungen des Funkempfangs hervorrufen. In diesem Fall müssen vom Benutzer entsprechende Gegenmaßnahmen ergriffen werden.

Einhaltung von Umweltnormen

ENERGY STAR®

Die Xerox Corporation hat dieses Gerät so konzipiert, daß es den Richtlinien des ENERGY STAR®-Programm der US-Umwelt-schutzbehörde EPA entspricht. Als ENERGY STAR®-Partner erklärt Xerox, daß dieses Gerät den ENERGY STAR®-Richtlinien für sparsamen Energieverbrauch entspricht.



Niedriger Stromverbrauch und Standby-Modus

Die WorkCentre Pro 685/785 schaltet in den Standby-Modus um, sobald alle Aufgaben ausgeführt wurden.

In diesem Betriebsmodus liegt der Stromverbrauch unter dem im ENERGY STAR-Programm festgelegten Grenzwert für den Standby-Modus.

Das Gerät wird aus dem Standby-Modus innerhalb von 20 Sekunden reaktiviert, sobald neue Aufgaben zur Verarbeitung anstehen.

SWISS ENERGY 2000

230 V, 50 Hz

Die Xerox Corporation hat dieses Produkt entsprechend den Energieauflagen des Swiss Energy 2000-Standards konzipiert und getestet. Die Registrierungsbehörde wurde von dem Testergebnis in Kenntnis gesetzt.

Telekommunikationsanforderungen

Europäische Fax-Zulassung und -Zertifizierung

Dieses Produkt von Xerox entspricht den in der Richtlinie 1999/5/EG festgelegten Zulassungsanforderungen für den europaweiten Anschluß von Endeinrichtungen an das analoge öffentliche Fernsprechnet.

Das Produkt wurde für die öffentlichen Fernsprechnetze und kompatible Privattelekommunikationssysteme in den folgenden Ländern entwickelt:

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

Wenden Sie sich bei Problemen zunächst an Ihren Xerox Kundendienst vor Ort.

Als Referenz für die Produktprüfung wurde der Standard TBR21 herangezogen. Für Geräte, die diesem Standard entsprechen, hat das Europäische Institut für Telekommunikationsnormen (ETSI) Richtlinien (EG 201 121) herausgegeben, die Hinweise und zusätzliche Anforderungen zum Sicherstellen der Netzkompatibilität von TBR21-Endgeräten enthalten. Das Produkt wurde unter Berücksichtigung dieser Richtlinien entwickelt und entspricht in vollem Umfang allen relevanten Anforderungen.

Um Kompatibilität mit Fernsprechnetzen in anderen Ländern zu gewährleisten, kann das Produkt entsprechend konfiguriert werden. Wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienst, wenn das Gerät an das Fernsprechnet eines anderen Landes angeschlossen werden muß. Die Einstellungen können nicht vom Benutzer vorgenommen werden.

HINWEIS: Das Produkt kann mit Impuls- und Tonwählverfahren betrieben werden. Es wird jedoch empfohlen, das Tonwählverfahren zu verwenden. Bei diesem Verfahren ist ein zuverlässiger und schneller Verbindungsaufbau möglich.

Modifikationen am Gerät, Anschluß an externe Steuerungssoftware oder an externe Steuergeräte, die nicht von Xerox autorisiert sind, verletzen die Zertifizierung.

Index

A

- Abdeckungen
 - Rechte Seitenabdeckung, Beschreibung 3-4
- Abrufen
 - Abruf, Beschreibung 3-18
 - Sendeaabruf, Beschreibung 3-17
- Abrufen von Vorlagen
 - Abrufen 3-17
- Zubehör
 - siehe auch* Systemverwalterhandbuch, Anhang A
- ADF
 - Siehe auch* Vorlageneinzug
 - Einlegen von Vorlagen 4-10–4-11
 - Maximale Anzahl von Vorlagen 4-10
 - Vorlageneinzug, Beschreibung 3-4
 - Vorlagenformat 4-10
 - Vorlagenspezifikationen 4-10
- Akku 3-1
- Aktivieren
 - Empfangsfußzeile 4-9
 - Sendekopfzeile 4-8
- Aktivitäten (Taste)
 - Beschreibung 3-11
- Akustische Signale 3-13
- Anforderungen
 - Platz 2-2
 - System 2-1
- Anstehende Aufträge
 - Siehe auch* Verzögerte Vorgänge
- Anzeige
 - Siehe auch* LCD
- Arten der Kommunikation 3-16–3-18

Auflösung

- Siehe auch* Kontrast
- Ändern 4-12
- Beim Einlesen 4-12
- Hohe Auflösung, Beschreibung 3-2
- Optionen 4-12
- Auflösung (Taste)
 - Auswählen der Scan-Auflösung 4-12
 - Beschreibung 3-9
- Ausgabefach
 - Beschreibung 3-4
 - Vorlagenausgabefach, Beschreibung 3-4
- Automatischer Empfang (Modus)
 - Beschreibung 3-18
- Automatischer Vorlageneinzug
 - Siehe auch* Vorlageneinzug
 - Einlegen von Vorlagen 4-10–4-11
 - Maximale Anzahl von Vorlagen 4-10
 - Vorlagenformat 4-10
 - Vorlagenspezifikationen 4-10

B

- Beheben
 - Papierstau 5-2
 - Vorlagenstaus 5-8
- Bereitschaftsmodus 3-1, 3-14
- Berichte
 - Siehe auch* Berichtarten
 - Gruppen-Telefonbuch 4-19
 - Kurzwahl-Telefonbuch 4-18
 - Zielwahl-Telefonbuch 4-20
- Beschränkung
 - Beschreibung 3-3, 3-18
- Bestätigung (Taste)
 - Beschreibung 3-11

Bestätigungston 3-13
Betriebsmodi 3-14–3-15
 Bereitschaftsmodus 3-14
 Kommunikationsmodus 3-14
 Kopiermodus 3-15
 Menümodus 3-15

D

Datum
 Einstellen 4-2
Deaktivieren
 Empfangsfußzeile 4-9
 Sendekopfzeile 4-8
Deckblatt (Taste)
 Beschreibung 3-12
Direkt senden (Taste)
 Beschreibung 3-12
Drucken
 Telefonbücher 4-16–4-19
Dunkler, Kontrast 4-13

E

Einfügen (Taste)
 Beschreibung 3-8
Eingabe (Taste)
 Beschreibung 3-8
Einhaltung von Umweltnormen A-1–A-8
 ENERGY STAR A-7
 SWISS ENERGY 2000 A-7
Einlegen von Vorlagen 4-10–4-11
Einlesen
 Einstellen der Auflösung 4-12
 Festlegen des Kontrasts 4-13
Einstellen
 Auflösung 4-12
 Datum und Uhrzeit 4-2
 Empfangsfußzeile 4-9
 Geräteerkennung 4-5
 Kontrast 4-13
 Sendekopfzeile 4-8
 Sprache 4-1
 Wahlverfahren 4-7

Einzelner Ton 3-13
Empfang
 Arten, Beschreibung 3-18
Empfang beschränken
 Beschreibung 3-3, 3-18
Empfangen von Faxen
 Abruf, Beschreibung 3-18
 Papierstau 5-2
Empfangsfußzeile
 Aktivieren 4-9
Energiesparmodus
 Beschreibung 3-3
Erweiterte Systemfunktionen
 Beschreibung 3-2

F

Fach
 Siehe Papierfach
Fax empfangen 4-14
Fax-Kopfzeilen
 Einstellen 4-8
Fax-Übertragung
 Siehe Fax empfangen, Dokumente abrufen, Übertragung
Fehlerbehebung 5-1
 Papierstau 5-2–5-7
 Vorlagenstaus 5-8
Fein, Auflösung 4-12
Fixierwalzenwischer
 Siehe auch Verarbeitungseinheit
Flüssigkristallanzeige
 Siehe auch LCD
Funktionen
 Systemfunktionen, Liste 3-2–3-3
Funktionstasten
 Beschreibung 3-7, 3-11, 3-12
Fußzeile
 Aktivieren 4-9

G

Gerät
 Akustische Signale 3-13

- Hardwarekomponenten 3-4–3-5
- Systemfunktionen 3-2–3-3
- Überblick 3-1
- Gerätekennung
 - Einstellen 4-5
- Gerätesprache
 - Einstellen 4-1
- Gesichert senden
 - Siehe auch* Sicherheit
 - Beschreibung 3-17
- Graustufen
 - Siehe* Fotos, Auflösung
- Gruppen-Telefonbuch 4-19
- Gruppenwahl
 - Beschreibung 3-2, 3-17
 - Gruppen-Telefonbuch 4-19
 - Manuelle Gruppe (Taste) 3-9

H

- Hardwarekomponenten 3-4
 - Liste 3-4
- Heller, Kontrast 4-13

I

- Impulswahl 4-7
 - Siehe auch* Wählverfahren
- Installationsanweisungen
 - Platzbedarf 2-2
 - Standortanforderungen 2-1

J

- Job abbrechen (Taste)
 - Beschreibung 3-9
- Jobstatus (Taste)
 - Beschreibung 3-10

K

- Kalender
 - Einstellen von Datum und Uhrzeit 4-2
- Kennung
 - Einstellen der Gerätekennung 4-5

- Kettenwahl (Taste)
 - Beschreibung 3-12
- Kommunikation
 - Arten 3-16–3-18
 - Empfang, Beschreibung 3-18
 - Gruppenwahl, Beschreibung 3-2
 - Kommunikationsmodi 3-14
 - LEDs für Telefonleitung 3-7
 - Mehrfachzugriff 3-18–3-22
 - Übertragung, Beschreibung 3-16
- Kommunikationsmodus 3-14
- Komponenten
 - Hardwarekomponenten, Liste 3-4
 - Steuerpult, Liste 3-7
- Konfigurieren
 - Datum und Uhrzeit 4-2
 - Gerätekennung 4-5
 - Sprache 4-1
 - Wahlverfahren 4-7
- Kontrast
 - Siehe auch* Auflösung
 - Ändern 4-13
- Kontrast (Taste)
 - Beschreibung 3-9
- Kopfzeile
 - Aktivieren 4-8
- Kopie (Taste)
 - Beschreibung 3-9
- Kopien verkleinern (Taste)
 - Beschreibung 3-9
- Kopieren 4-14
 - Auf Normalpapier 3-2
 - Vermeiden von Vorlagenstaus 5-8
- Kopiermodus 3-15
- Kurzanleitungen 4-14
- Kurzwahl
 - Beschreibung 3-2, 3-16
 - Kurzwahl-Telefonbuch 4-18
- Kurzwahl/Nummernwahl/Gruppenwahl (Taste)
 - Beschreibung 3-8
- Kurzwahlnummern
 - Telefonbuch 4-18

Kurzwahltasten

Siehe Kurzwahlnummern, Kurzwahl
Kurzwahl-Telefonbuch 4-18

L

Lade-Code (Taste)

Beschreibung 3-12

Langer Ton 3-13

Laser-Sicherheit A-3

LCD-Anzeige

Bereitschaftsmodus 3-14

Beschreibung 3-7

Kommunikationsmodus 3-14

Menümodus 3-15

LED

LEDs für Telefonleitung, Beschreibung
3-7

Warnleuchte, Beschreibung 3-8

LEDs für Telefonleitung

Beschreibung 3-7

Leerlaufmodus 3-1

Siehe auch Bereitschaftsmodus

Listen

Siehe auch Berichte

Gruppennummern 4-19

Telefonbücher 4-16–4-19

Löschen (Taste)

Beschreibung 3-7

M

Mail

Empfang beschränken, Beschreibung
3-3

Mailbox (Taste)

Beschreibung 3-12

Mailbox-Kommunikation

Beschreibung 3-2, 3-17

Manuell wählen (Taste)

Beschreibung 3-9

Manuelle Gruppe (Taste)

Beschreibung 3-9

Manueller Empfang (Modus)

Beschreibung 3-18

Maximales Vorlagenformat 4-10

Mehrfachzugriff

Beschreibung 3-2

Mehrfachzugriff, Kommunikation 3-18

Menü (Taste)

Beschreibung 3-7

Menümodus 3-1, 3-15

Menüs

Siehe auch Menü-Übersicht

Mindest-Vorlagenformat 4-10

Modi für den Betrieb 3-14–3-15

Bereitschaftsmodus 3-14

Kommunikationsmodi 3-14

Kopiermodus 3-15

Menümodus 3-15

PC-Druckmodus 3-15

N

Nach-links (Taste)

Beschreibung 3-7

Nach-rechts (Taste)

Beschreibung 3-7

Nach-unten (Taste)

Beschreibung 3-7

Neusenden (Taste)

Beschreibung 3-12

Normal, Kontrast 4-13

Numerisches Tastenfeld

Beschreibung 3-8

Nummernwahl

Beschreibung 3-16

Taste 3-8

O

Obere Abdeckung

Hebel zum Öffnen, Beschreibung 3-4

Originaldokumente

Siehe Vorlagen

Ozonfilter

Siehe auch Verarbeitungseinheit

P

Papier

Papierstau 5-2–5-7

Vorlagenspezifikationen 4-10

Papierfach

Beschreibung 3-4

Papierqualität

Vermeiden von Vorlagenstaus 5-8

Papierstau 5-2–5-7

Pause (Taste) 3-8

PC-Druckmodus 3-15

Platzbedarf 2-2

Priorität (Taste)

Beschreibung 3-12

R

Rechte Seitenabdeckung

Beschreibung 3-4

Relaisübertragungen

Beschreibung 3-17

Reservierte Aufträge

Siehe auch Verzögerte Vorgänge

S

Scan-Auflösung

Ändern 4-12

Schwärzungsgrad

Festlegen des Kontrasts 4-13

Seitenanzahl

Empfangsfußzeile 4-9

Sendekopfzeile 4-8

Sendekopfzeile

Aktivieren 4-8

Senden von Dokumenten 4-14

Siehe auch Faxen, Übertragung

Sicherheitsanforderungen

Abdeckungen A-2

Belüftung A-2

Energiesparen A-2

Erdung A-2

Fixierereinheit A-3

Gebäudeschutzanforderungen A-3

Geerdetes Gerät A-2

Laser-Sicherheit A-3

Ort A-2

Ozon A-3

Reinigen A-1

Schutzvorrichtungen A-2

Sperrschalter A-2

Stromquelle A-2

Stromstärke A-3

Telekommunikationsanforderungen A-8

Verlängerungskabel A-3

Versicherungsanforderungen A-3

Warnungen A-1

Sicherheitszertifizierung A-1–A-8

CE-Zeichen A-5

EU-Zertifizierung A-5

Fax-Zulassung A-8

Sortieren

Fax sortieren, Beschreibung 3-18

Speicher

Papierstau 5-2

Speichern zum Neusenden

Beschreibung 3-17

Speichersenden

Beschreibung 3-16

Spezifikationen

Vorlagen 4-10

Sprache

Einstellen 4-1

Standard, Auflösung 4-12

Stapelverarbeitung

Beschreibung 3-3

Start (Taste)

Beschreibung 3-8

Startverzögerung (Taste)

Beschreibung 3-12

Stationen

Siehe auch Relaisstationen, Gegenstelle

Steuerpult 3-6–3-12

Siehe auch Steuerpult

Abbildung 3-6

Beschreibung 3-4

- Funktionstasten, Beschreibung 3-7,
3-11–3-12
- Komponenten, Liste 3-7
- Taste zum Öffnen der Abdeckung,
Beschreibung 3-4
- Vorlagenstaus 5-8
- Stop (Taste)
 - Beschreibung 3-8
- Superfein, Auflösung 4-12
- Systemfunktionen 3-2–3-3
 - Anforderungen 2-1
 - Liste 3-2–3-3
- Systemmenü
 - System-Paßwort 4-5

- Übertragung des gleichen Dokuments an
mehrere Empfänger
 - Siehe* Stapelverarbeitung
- Übertragungsfunktionen
 - Siehe* Übertragung

T

- Tasten
 - Funktionstasten 3-7, 3-11, 3-12
- Tastenfeldwahl
 - Beschreibung 3-16
- Telefonbuch (Taste)
 - Beschreibung 3-11
 - Verwendung 4-16
- Telefonbücher 4-16–4-19
 - Gruppe 4-19
 - Kurzwahl 4-18
 - Zielwahl 4-20
- Tonwahl 4-7
 - Siehe auch* Wählverfahren
- Tonwahl (Taste)
 - Beschreibung 3-11
- Trommeleinheit
 - Siehe auch* Trommel

U

- Überblick 3-1
- Übertragung
 - Siehe auch* Wählen,
Übertragungsfunktionen
 - Übertragungsarten, Beschreibung
3-16–3-18

Uhrzeit
Einstellen 4-2
Ursachen von Vorlagenstaus 5-8

V

Vermeiden von Vorlagenstaus 5-8
Verzögerte Vorgänge
Startverzögerung 3-16
Vorlagen
Einlegen 4-10–4-11
Nicht empfehlenswerte Vorlagen 4-10
Spezifikationen 4-10
Vorlagenstaus 5-8
Vorlagenausgabefach
Beschreibung 3-4
Vorlageneinzug
Beschreibung 3-4
Einlegen von Vorlagen 4-10
Maximale Anzahl von Vorlagen 4-10
Vorlageneinzug, Beschreibung 3-4
Vorlagenspezifikationen 4-10
Vorlagenformat 4-10
Vorlagenführungen
Beschreibung 3-4
Vorlagenstaus 5-8
Beheben 5-8
Nicht empfehlenswerte Vorlagen 4-10
Ursachen 5-8
Vorrang-Übertragung
Beschreibung 3-17

W

Wählen mit abgenommenem Hörer
Beschreibung 3-16
Wählen mit aufgelegtem Hörer
Beschreibung 3-16
Wahlverfahren
Einstellen 4-7
Wählverzeichnis
Siehe auch Zielwahlverzeichnis,
Kurzwahlnummern
Wahlwiederholung/Pause (Taste)

Beschreibung 3-8
Warnung
Warnleuchte, Beschreibung 3-8

Z

Zielwahl
Siehe auch Zielwahl Tasten
Beschreibung 3-2, 3-16
Zielwahl-Telefonbuch 4-20
Zielwahl Tasten
Siehe auch Zielwahl, Kurzwahl
Beschreibung 3-10
Zielwahl-Telefonbuch 4-20
Zielwahlverzeichnis
Siehe auch Zielwahl Tasten
Zubehör
Siehe auch Optionen, Zubehör
Siehe auch Zubehör

