

XEROX®

Xerox WorkCentre 4150

Benutzerhandbuch



Erstellt und übersetzt von:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND

©2006 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

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

Xerox[®] und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Fehler werden in nachfolgenden Auflage korrigiert.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	1
Einleitung	2
Allgemeine Hinweise	3
Weitere Informationsquellen	5
Kundendienst	6
Sicherheit	7
Umweltverträglichkeit	18
Recycling und Entsorgung des Geräts	19
2 Einstieg	21
Geräteübersicht	22
3 Kopieren	35
Kopierverfahren	36
Kopierfunktionen	42
Ausweiskopie	52
4 Fax	53
Verfahren	55
Fax	60
Bildeinstellung	63
Faxzusatzfunktionen	65
5 Scannen	73
Verfahren	74
Scanressourcen	79
Scannen	80
Grundeinstellung	82
Zusatzeinstellung	84
Optionen	87
Profilliste aktualisieren	89
6 E-Mail	91
Verfahren	92
E-Mail	97
Grundeinstellung	99
Zusatzeinstellung	101
7 Drucken	107
Verfahren	108
Druckertreiber	110
Material/Ausgabe	111
Bildqualität	112
Layout/Aufdrucke	113
Erweiterte Optionen	114

Inhaltsverzeichnis

8 Druckmaterial	115
Druckmaterial einlegen	117
Materialformat einstellen.	121
Daten zum Druckmaterial	123
9 Einrichtung	125
Zugriff auf die Systemverwaltung	126
Überblick über das Verwaltungsmenü	127
Standorteinstellungen	131
Faxeeinstellungen.	134
Einrichten der Papierbehälter	141
Festwerte	143
Änderung der Standardeinstellungen	145
Software	147
Standardeinstellungen für Austauschmodule	148
Zugriffssteuerung	150
Festplatte überschreiben	165
Gerätetests	166
Rufnummer des Kundendienstes	169
Optionale Betriebsarten	170
10 Wartung	171
Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien	172
Austauschmodule	173
Gerät reinigen	179
11 Technische Daten	181
Gerät.	182
Netzanschluss	184
Betriebsarten	185
12 Fehlerbehebung	187
Störungsbehebung	188
Fehlercodes	191
13 Index	195

1 Einführung

Mit dem Xerox WorkCentre 4150 haben Sie eine gute Wahl getroffen. Dieses Gerät ist für einfache Bedienung konzipiert. Es empfiehlt sich jedoch, zunächst das Benutzerhandbuch zu lesen, um das Gerät optimal nutzen zu können.

Im vorliegenden Handbuch werden die Funktionen und Optionen, die auf verschiedenen Gerätekonfigurationen zur Verfügung stehen, behandelt. Folgende Kapitel geben einen ersten Überblick:

- Kapitel 2 Einstieg.
- Kapitel 9 Einrichtung.

Weiterführende Informationen zu den Funktionen des Geräts sind in den übrigen Kapiteln dieses Handbuchs zu finden. Über die Taste "Hilfe" können weitere Informationen am Gerät abgerufen werden. Wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist, steht das CentreWare-Hilfesystem zur Verfügung. Über die Schaltfläche "Hilfe" im Druckertreiber-Fenster können ebenfalls Hilfeinformationen aufgerufen werden.

HINWEIS: Die grafischen Darstellungen der Touchscreen-Anzeigen in diesem Handbuch entsprechen denen eines mit allen Zusatzfunktionen ausgestatteten WorkCentre4150xf. Je nach Konfiguration unterscheiden sich die Anzeigen von Gerät zu Gerät. Die Funktionen und ihre Beschreibung gelten für alle Geräte.

Einleitung

Das Xerox WorkCentre 4150 ist ein digitales Gerät, das zum Kopieren und Drucken sowie zum Versenden gescannter Dokumente per Fax und E-Mail eingesetzt werden kann. Die verschiedenen Modelle haben folgende Leistungsmerkmale und Funktionen:

Xerox WorkCentre 4150

Ein digitaler Kopierer mit einer Kopiergeschwindigkeit von 45 Seiten pro Minute. In der Standardausstattung verfügt er über einen Vorlageneinzug, einen Druckmaterialbehälter und eine Zusatzzufuhr, außerdem ermöglicht er 2-seitiges Kopieren. Zusätzliche Materialbehälter, Finisher, Fax- und Scanfunktion, externer Kostenzähler und Schrank oder Standfuß sind optional verfügbar.

Xerox WorkCentre 4150s

Digitales Kopier-, Druck- und Faxgerät mit Scan-Ausgabe in E-Mails. Die Kopiergeschwindigkeit beträgt 45 Seiten pro Minute. Das Gerät umfasst einen Vorlageneinzug, Druckmaterialbehälter und eine Zusatzzufuhr und ermöglicht 2-seitiges Kopieren und Drucken. Zusätzliche Materialbehälter, Finisher, Fax- und Scanfunktion, externer Kostenzähler, Speicheraufrüstung auf 256 MB sowie ein Schrank oder Standfuß sind optional verfügbar.

Xerox WorkCentre 4150x

Dieses Modell ermöglicht digitales Kopieren und Drucken sowie das Versenden gescannter Dokumente per E-Mail und Fax. Das Gerät bietet außerdem eine Netzwerkdruckfunktion. Zur Standardausstattung gehören ein Vorlageneinzug und zwei Druckmaterialbehälter, 2-seitiges Drucken und Kopieren ist möglich. Zusätzliche Materialbehälter, Finisher, Scanfunktion, externer Kostenzähler, Speicheraufrüstung auf 256 MB sowie ein Schrank oder Standfuß sind optional verfügbar. Für die Netzwerkfunktionen werden Dokumentation und Software bereitgestellt, und für die E-Mail-Funktion stehen 32 MB zusätzlicher Speicher zur Verfügung.

Xerox WorkCentre 4150xf

Dieses Modell ermöglicht digitales Kopieren und Drucken sowie das Versenden gescannter Dokumente per E-Mail und Fax. Das Gerät bietet außerdem eine Netzwerkdruckfunktion. Zur Standardausstattung gehören ein Vorlageneinzug, ein Finisher, ein Standfuß und vier Druckmaterialbehälter; 2-seitiges Drucken und Kopieren ist möglich. Für die Netzwerkfunktionen werden Dokumentation und Software bereitgestellt, und für die E-Mail-Funktion stehen 32 MB zusätzlicher Speicher zur Verfügung. Als zusätzliche Optionen sind eine Scanfunktion, ein externer Kostenzähler sowie eine Speicheraufrüstung auf 256 MB verfügbar.

Allgemeine Hinweise

In diesem Benutzerhandbuch werden folgende Begriffe synonym verwendet:

- Papier, Material und Druckmaterial
- Dokument und Vorlage
- Das Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x oder 4150xf wird als "Gerät" bezeichnet.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die für dieses Handbuch geltenden Konventionen.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Kursivschrift	Für Anzeigen- oder Registerkartentitel. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitel oder Veröffentlichungen in Kursivschrift.	<i>Kopieren.</i> <i>Siehe Kapitel 3,</i> <i>Seite 42.</i>
Hinweise	Zusätzliche oder nützliche Informationen zu einer Funktion.	HINWEIS: Das Gerät erkennt Standardformate automatisch.
Information	Detailangaben zu den Spezifikationen des Geräts.	 Bis zu 50 Blatt Papier à 80 g/m ² können eingelegt werden.
Vorsicht	Macht den Benutzer auf Verletzungsgefahren aufmerksam.	ACHTUNG: Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.
Achtung	Warnungen dieser Art weisen auf Vorgänge hin, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät entstehen können.	VORSICHT: KEINE biologischen oder starken chemischen Reinigungsmittel oder Reinigungssprays verwenden oder Flüssigkeiten direkt auf das Gerät gießen.

Die meisten Optionsanzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können.



• **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.



• **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

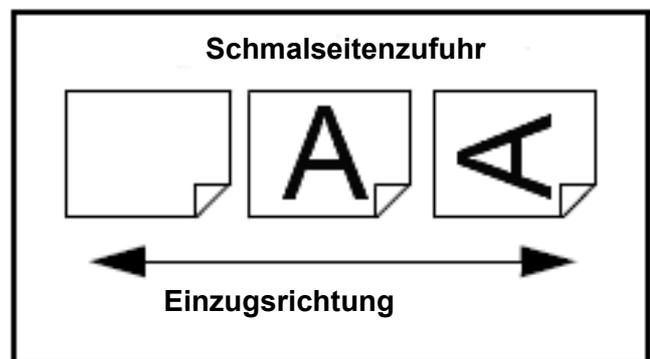


• **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

Ausrichtung

Schmalseiten- zufuhr (SSZ)/ Querformat

Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegen die langen Vorlagenkanten oben und unten, die kurzen rechts und links. Die Vorlage wird über die kurze Kante in den Vorlageneinzug eingezogen.



Weitere Informationsquellen

Zu dieser Produktfamilie stehen folgende Informationsquellen zur Verfügung:

1. *Benutzerhandbuch*
2. *Kurzübersicht*
3. *Installationsübersicht*
4. *System Administration CD* (CD für Systemadministratoren)
5. Xerox-Website <http://www.xerox.com>

Kundendienst

Online-Lösungen und Unterstützung während und nach der Installation des Geräts sind über die Xerox-Website verfügbar:

<http://www.xerox.com>

Weitere Hilfe ist über das Xerox Welcome Center oder den Xerox-Partner erhältlich. Beim Anruf bitte die Seriennummer des Geräts angeben. Sie kann hier eingetragen werden:

Die Seriennummer befindet sich oberhalb des Tonerbehälters. Seitliche Abdeckung durch Lösen der Verriegelung öffnen, dann Vordertür öffnen. Die Telefonnummer des Xerox Welcome Center oder des Xerox-Partners wird bei Installation des Geräts angegeben. Es empfiehlt sich, sie hier einzutragen:

Telefonnummer des *Xerox Welcome Centre* oder des Xerox-Partners:

Sicherheit

Vor Gebrauch des Geräts die folgenden Sicherheitshinweise genau durchlesen.

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören Konformität mit den Richtlinien diverser Prüfstellen und mit Vorschriften zum Umweltschutz. Bitte diese Anweisungen vor Inbetriebnahme des Geräts sorgfältig durchlesen, damit ein sicherer Betrieb des Geräts gewährleistet ist.

Die Sicherheitsprüfungen und Leistungstests für dieses Produkt wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

Alle am Gerät angebrachten oder mitgelieferten Warnhinweise und Anweisungen müssen befolgt werden.



VORSICHT weist darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht.



Macht den Benutzer auf Teile aufmerksam, die heiß werden können.



ACHTUNG: Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche

Bei der Gerätekonstruktion wurde darauf geachtet, dass nur sichere Bereiche für Bedienungskräfte zugänglich sind. Mit Schrauben befestigte Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen sichern Bereiche, die Gefahren bergen. Diese Abdeckungen und Schutzvorrichtungen dürfen nicht entfernt werden.

Wartung

Die durch Bedienungskräfte auszuführende Wartungsarbeiten sind in der Dokumentation zum Gerät beschrieben. Keine Wartungsarbeiten an diesem Gerät ausführen, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben sind.

- Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Zur Vermeidung von Stromschlägen Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist. Gerät niemals über geerdete Zwischenstecker an eine ungeerdete Steckdose anschließen.
- Dieses Gerät nur an den auf dem Etikett angegebenen Stromquellen betreiben. Im Zweifelsfall an den zuständigen Stromversorger wenden.

- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen oder legen. Gerät so aufstellen, dass niemand auf das Kabel treten oder darüber stolpern kann.
- Die Verwendung eines Verlängerungskabels wird nicht empfohlen. Vor Verwendung eines ordnungsgemäß geerdeten Verlängerungskabels die Gebäudesicherheits- und Versicherungsvorschriften prüfen. Sicherstellen, dass die Nennstromstärke der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte die des Kabels nicht übersteigt. Außerdem sicherstellen, dass die Summe der Nennstromstärken aller in eine Steckdose eingesteckten Geräte die der Steckdose nicht übersteigt.
- Zum Trennen des Geräts von der Stromversorgung Netzkabel aus der Netzsteckdose ziehen.
- Das Gerät verfügt über eine Energiesparvorrichtung und kann immer eingeschaltet bleiben.
- Vor dem Reinigen Netzstecker ziehen. Immer nur Materialien verwenden, die ausdrücklich für das Gerät bestimmt sind. Der Gebrauch anderer Materialien kann gefährlich sein und zu Leistungseinbußen führen.
- Keine Reinigungssprays verwenden. Bei der Reinigung nach den Anweisungen im Benutzerhandbuch vorgehen.
- Niemals Verbrauchs- oder Reinigungsmaterialien für einen anderen Zweck als den verwenden, für den sie bestimmt sind. Sämtliches Verbrauchs- und Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.
- Das Gerät niemals in der Nähe von Nässe oder im Freien verwenden.
- Das Gerät niemals auf instabile Unterlagen stellen. Das Gerät könnte umfallen und Personen verletzen oder Schaden nehmen.
- Die Schlitze und Öffnungen am Unterschrank und hinten und seitlich am Gerät dienen zur Belüftung. Sie dürfen nicht blockiert oder bedeckt werden. Das Gerät nicht in der Nähe eines Heizkörpers aufstellen. Das Gerät nicht als Einbaugerät installieren, sofern nicht für ausreichende Belüftung gesorgt ist.
- Niemals Objekte in die Öffnungen des Geräts schieben, da dies zu elektrischem Schlag, Kurzschlüssen oder Brand führen kann.
- Niemals Flüssigkeit auf dem Gerät verschütten.
- Niemals Abdeckungen oder Schutzeinrichtungen entfernen, wenn dafür ein Werkzeug erforderlich ist, sofern nicht in einem von Xerox genehmigten Wartungsmodul dazu angewiesen.
- Niemals Verriegelungsschalter außer Kraft setzen oder umgehen. Die Geräte sind so ausgelegt, dass Bediener keinen Zugang zu gefährlichen Bereichen haben. Abdeckungen, Schutzeinrichtungen und Verriegelungsschalter sollen sicherstellen, dass das Gerät nicht bei geöffneten Abdeckungen benutzt wird.
- **Niemals** den Fixierbereich berühren, der sich direkt neben dem Ausgabebereich befindet. Verbrennungsgefahr.

- Dieses Gerät muss an eine/n entsprechende/n Verzweigungsschaltkreis/ Steckdose angeschlossen werden. Muss das Gerät versetzt werden, den Xerox-Servicepartner oder das zuständige autorisierte Kundendienstunternehmen verständigen.
- In folgenden Situationen Gerät sofort abschalten und vom Netz trennen. Zur Behebung des Problems Kundendienst verständigen.
 - Das Gerät gibt einen ungewöhnlichen Geruch ab oder erzeugt ungewöhnliche Geräusche.
 - Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.
 - Ein Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.
 - Flüssigkeit ist in den Kopierer/Drucker eingedrungen.
 - Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
 - Ein Teil des Geräts ist beschädigt.



VORSICHT: Bei Verwendung eines falschen Batterietyps besteht Explosionsgefahr. Batterien nach den Anweisungen entsorgen.

Qualitätsstandards: Dieses Gerät wurde unter einem nach ISO9002 eingetragenen Qualitätssicherungssystem hergestellt.

Weitere Sicherheitsinformationen über dieses Xerox-Gerät oder von Xerox gelieferte Materialien sind unter folgender Telefonnummer erhältlich:

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsnormen

EUROPA: Die angegebene Prüfstelle hat dieses Xerox-Produkt als mit den aufgeführten Sicherheitsnormen übereinstimmend zertifiziert.

Prüfstelle: TÜV Rheinland

Norm: IEC60950-1, 2001

USA/KANADA: Die angegebene Prüfstelle hat dieses Xerox-Produkt als mit den aufgeführten Sicherheitsnormen übereinstimmend zertifiziert.

Prüfstelle: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norm: UL60950-1, Ausgabe 2003. Die Zertifizierung basiert auf Gegenseitigkeitsvereinbarungen und berücksichtigt auch die Vorschriften Kanadas.

Lasersicherheitshinweise



VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das Gerät ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert und entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine gefährliche Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller von der Bedienungskraft durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Ozon-Sicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt. Weitere Informationen über Ozon finden sich in der englischsprachigen Xerox-Veröffentlichung "Ozone". Diese kann in Europa beim Xerox-Partner angefordert werden.

Verbrauchsmaterialien

Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.

- Alle Verbrauchsmaterialien außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Toner oder Tonerbehälter niemals offenen Flammen aussetzen.

Hochfrequenzabstrahlungen

USA, Kanada, Europa:

HINWEIS: Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse B in Übereinstimmung mit den entsprechenden Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Zweck dieser Richtlinien ist ein zuverlässiger Schutz gegen Frequenzstörungen in Wohngebieten. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung Frequenzstörungen verursachen. Es ist jedoch nicht auszuschließen, dass in einer bestimmten Installation doch Störungen auftreten können. Wenn dieses Gerät Störungen beim Radio- oder Fernsehempfang verursacht, was durch Ein- und Ausschalten des Geräts festgestellt werden kann, können eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zur Behebung der Störung angewendet werden:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder umstellen.

- Für größeren Abstand zwischen dem Gerät und dem Empfänger sorgen.
- Gerät an eine Stromquelle anschließen, die an einem anderen Stromkreis liegt als der Empfänger.
- Händler oder erfahrenen Radio-/Fernsehtechniker zu Rate ziehen.

Produktsicherheitszertifizierung

Das Xerox-Gerät wurde von der folgenden Prüfstelle gemäß der folgenden Norm zertifiziert:

Prüfstelle	Norm
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
	IEC60950-1 Ausgabe 1 (2001)

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 gefertigt.



Environmental Choice™

Terra Choice Environmental Services, Inc. in Kanada hat geprüft, dass dieses Xerox-Produkt allen geltenden Anforderungen für das Environmental Choice™ EcoLogo™-Umweltschutzzeichen entspricht.

CE-Kennzeichnung

Mit der CE-Kennzeichnung erklärt Xerox, dass das Gerät folgenden Richtlinien entspricht:

1. Januar 1995:

EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

1. Januar 1996:

EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999:

EU-Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsend-einrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox-Partner erhältlich.

Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird. Gemäß der EU-Richtlinie 89/336/EWG müssen für dieses Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.

Gesetzliche Bestimmungen

FCC Teil 15

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Limits sollen angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen gewährleisten, wenn das Gerät in einer gewerblichen Umgebung betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung Frequenzstörungen verursachen. Der Betrieb des Geräts in einer Wohnumgebung wird wahrscheinlich schädliche Interferenzen verursachen, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

Durch Änderungen am Gerät, die nicht ausdrücklich von Xerox Corporation genehmigt wurden, kann der Benutzer die Berechtigung zum Betrieb des Geräts verlieren.



ACHTUNG: Zur Einhaltung der FCC-Vorschriften müssen mit diesem Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.

ICES-003

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Gesetzliche US-Bestimmungen für die Faxmoduloption

**Modellnummer:
XRX-FAXKIT**

Anforderungen für das Senden von Faxkopfzeilendaten: Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es ungesetzlich, mit Computern oder anderen elektronischen Geräten einschl. Faxgeräten Nachrichten zu übermitteln, außer die Nachricht ist mit einem deutlichen Vermerk bezüglich Datum und Uhrzeit der Übertragung sowie einer Identifizierung oder der Rufnummer des Absenders im Kopf- oder Fußbereich jeder gesendeten Seite oder auf der ersten Seite versehen. (Die angegebene Rufnummer darf keine 900-Nummer oder eine Nummer sein, für die die Gebühren die Kosten eines Orts- oder Ferngesprächs übersteigen.) Bei der Installation des integrierten Faxmoduls müssen die Länderkennung, die Geräteerkennung (Rufnummer), der Kopfzeilentext (Firmenname), die Sende- und Empfangsparameter sowie das Wählenverfahren eingegeben werden. Weitere Informationen zur Einstel-

lung der Faxvorgaben siehe *Faxübertragung - Standardeinstellungen im Kapitel Einrichtung, Seite 134*. Weitere Informationen zur Installation des integrierten Faxmoduls sind auf der System Administration CD vorhanden.

Informationen zum Faxmodul: Für das vorliegende Gerät ist die Einhaltung von Teil 68 der FCC-Richtlinien sowie der Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) gewährleistet. Auf der Geräterückseite befindet sich ein Aufkleber mit u. a. der Produktkennzeichnung im Format US: AAAEQ##TXXXX. Auf Anfrage muss diese Nummer der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Die zum Anschluss des Geräts an die Strom- und Telefonleitung verwendeten Stecker und Steckdosen müssen den Teil 68 der FCC-Richtlinien sowie die Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) erfüllen. Ein entsprechendes Telefonkabel sowie ein Modularstecker sind im Lieferumfang des Geräts enthalten. Er dient zum Anschluss an eine kompatible vorschriftsmäßige Modularbuchse.



ACHTUNG: Nähere Informationen zum Modularsteckertyp für Ihre Telefonleitung können Sie von Ihrer zuständigen Telefongesellschaft erfragen. Durch den Anschluss an eine nicht vorschriftsmäßige Telefondose kann es zu einer Beschädigung der Geräte der Telefongesellschaft kommen. Die Verantwortung für eventuelle Schäden, die durch den Anschluss des Geräts an eine nicht vorschriftsmäßige Telefondose entstehen, liegt allein beim Benutzer und nicht bei Xerox.

Das Gerät kann sicher an folgende Standard-Modulardose angeschlossen werden: USOC RJ-11C mit Hilfe des im Installationskit mitgelieferten Telefonkabels (einschl. Modularsteckern). Nähere Informationen sind bei den Installationsanweisungen vorhanden.

Die so genannte Ringer Equivalence Number (oder REN) dient zur Bestimmung, wie viele Geräte an eine Telefonleitung angeschlossen werden. Eine zu hohe Anzahl an RENs an einer Telefonleitung kann dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht mehr klingeln. Für die meisten Gebiete sollte die Zahl der RENs fünf (5.0) nicht übersteigen. Auskünfte bezüglich der maximalen Anzahl von Geräten, die sicher an eine Leitung angeschlossen werden kann, erteilt die zuständige Telefongesellschaft. Bei Produkten, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Teil der Produktkennung im Format US: AAAEQ##TXXXX. Die mit ## dargestellten Stellen stehen für die REN ohne Dezimalpunkt (z. B. bezeichnet 03 eine REN von 0.3).

Bei älteren Produkten ist die REN separat auf dem Aufkleber aufgeführt.

Falls durch das Xerox-Gerät ein Schaden am Telefonnetz verursacht wird, benachrichtigt die Telefongesellschaft rechtzeitig darüber, dass u. U. eine zeitweise Abschaltung des Dienstes erforderlich ist. Falls eine Benachrichtigung im Voraus nicht möglich sein sollte, wird der Kunde schnellstmöglich informiert. Außerdem werden Sie über Ihr Recht darüber aufgeklärt, eine Beschwerde bei der FCC einzulegen, falls Sie dies für notwendig erachten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen in ihren Einrichtungen, Geräten, Diensten oder Verfahren vornehmen, die möglicherweise den Betrieb Ihres

Gerätes beeinträchtigen. In solchen Fällen erfolgt eine rechtzeitige Benachrichtigung, um Ihnen die erforderlichen Änderungen für einen reibungslosen Dienst zu ermöglichen.

Falls Sie mit dem Xerox-Gerät irgendwelche Probleme haben sollten oder Informationen bezüglich Wartung, Reparatur oder Gewährleistung benötigen, wenden Sie sich unter der Telefonnummer 800-821-2797 an das Xerox Welcome Centre.

Falls durch das Gerät ein Schaden am Telefonnetz entsteht, fordert die Telefongesellschaft möglicherweise, dass das Gerät bis zur Behebung der Störung vom Netz genommen wird.

Reparaturen am Gerät und am Faxkit dürfen nur durch Xerox Kundendiensttechniker oder autorisierte Xerox-Partner durchgeführt werden. Diese Vorschrift gilt sowohl innerhalb als auch außerhalb der Gewährleistungszeit. Bei einer Reparatur durch Unbefugte wird der Gewährleistungsanspruch null und nichtig. Das Gerät ist nicht zum Anschluss an Gemeinschaftsanschlüsse vorgesehen. Ein derartiger Anschluss unterliegt staatlichen Tarifen. Information hierzu erhalten Sie von Stellen wie der State Public Utility Commission, Public Service Commission oder Corporation Commission.

Wenn Ihr Büro mit einer speziellen, an die Telefonleitung angeschlossenen Alarmanlage ausgerüstet ist, muss sichergestellt sein, dass das Xerox-Gerät die Funktion der Alarmanlage nicht beeinträchtigt. Falls Sie Fragen hierzu haben, wenden Sie sich an die zuständige Telefongesellschaft oder einen qualifizierten Installateur.

Gesetzliche kanadische Bestimmungen für die Faxmoduloption

**Modellnummer:
XRX-FAXKIT**

Dieses Produkt erfüllt die betreffenden technischen Industrienormen Kanadas.

Die so genannte Ringer Equivalence Number (oder REN) legt fest, wie viele Geräte maximal an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden dürfen. Der Anschluss an eine Schnittstelle kann durch eine beliebige Kombination von Geräten erfolgen, wobei jedoch sichergestellt sein muss, dass die Summe der RENs für alle Geräte die Zahl fünf nicht übersteigt. Der REN-Wert befindet sich auf dem Aufkleber an der Geräterückseite.

Reparaturen an zertifizierten Geräten dürfen ausschließlich durch eine autorisierte kanadische Wartungseinrichtung durchgeführt werden, die vom Hersteller benannt wird. Reparaturen oder Änderungen, die vom Benutzer am Gerät durchgeführt wurden, oder Gerätestörungen können das Telekommunikationsunternehmen veranlassen, den Benutzer dazu aufzufordern, das Gerät von Netz zu nehmen.

Benutzer sollten zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass Netzteile, Telefonleitungen und interne metallische Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, vorschriftsmäßig angeschlossen und geerdet bzw. isoliert sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden von Bedeutung.



VORSICHT: Benutzer sollten keinesfalls versuchen, derartige Anschlüsse selbst vorzunehmen, sondern dafür geeignete Fachfirmen oder qualifizierte Elektriker zu Rate ziehen.

Europäische Vorschriften für das Faxmodul

Zertifizierung nach Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

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 Nebstellenanlagen der folgenden Länder:

<i>Belgien</i>	<i>Griechenland</i>	<i>Niederlande</i>	<i>Schweden</i>
<i>Bulgarien</i>	<i>Großbritannien</i>	<i>Norwegen</i>	<i>Schweiz</i>
<i>Dänemark</i>	<i>Irland</i>	<i>Österreich</i>	<i>Spanien</i>
<i>Deutschland</i>	<i>Island</i>	<i>Polen</i>	<i>Tschechische Republik</i>
<i>Finnland</i>	<i>Italien</i>	<i>Portugal</i>	<i>Ungarn</i>
<i>Frankreich</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Rumänien</i>	

Bei Störungen oder Problemen ist der erste Ansprechpartner immer der Xerox-Partner.

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

Der Ländercode kann vom Benutzer eingestellt werden. Siehe Dokumentation zum Gerät. Ländercodes sollten vor dem Anschließen des Geräts an das Telefonnetz eingestellt werden.

HINWEIS: Das Gerät kann auf Pulswahl oder Tonwahl (DTMF) eingestellt werden. DTMF wird empfohlen, da es einen schnelleren und zuverlässigeren Verbindungsaufbau ermöglicht.

Änderungen am Gerät und die Verbindung mit externer Steuersoftware oder externen Steuergeräten ohne Genehmigung durch Xerox führen zur Ungültigkeit der Zertifizierung.

Illegales Kopieren

Der Kongress untersagt das Kopieren von Folgendem unter bestimmten Umständen. Illegales Kopieren kann mit Geldstrafen oder Gefängnis geahndet werden.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Notes
 - Gold Certificates
 - Treasure Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
 - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA
 - Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).
 - Postal Money Orders
 - Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress
- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).

- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
 - Passports (foreign passports may be photographed).
 - Immigration papers.
 - Draft Registration cards.
 - Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition
- NOTE: Exception:** US Army and Navy discharge certificates may be photographed.
- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



ACHTUNG: In manchen Ländern ist das Kopieren folgender Dokumente verboten: Autozulassungsscheine, Führerscheine und Fahrzeugscheine. Diese Liste ist nicht vollständig, im Zweifelsfall einen Juristen fragen.

<i>Estland</i>	<i>Malta</i>	<i>Slowakei</i>	<i>Tschechische Republik</i>
<i>Lettland</i>	<i>Italien</i>	<i>Slowenien</i>	<i>Ungarn</i>
<i>Litauen</i>	<i>Polen</i>	<i>Spanien</i>	<i>Zypern</i>

Umweltverträglichkeit

USA

Energy Star



Als ENERGY STAR-Partner bestätigt die Xerox Corporation, dass (die Grundkonfiguration) dieses Geräts den Anforderungen der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung genügt.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind Marken in den USA. Das internationale ENERGY STAR Office Equipment Program ist ein weltweites Programm, das die Entwicklung energiesparender Computer und anderer Bürogeräte, wie z. B. Computer, Monitore, Drucker, Fax- und Kopiergeräte sowie Multifunktionsgeräte, fördert. Ein geringerer Energieverbrauch hilft beim Kampf gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaänderungen durch eine Senkung der bei der Energiegewinnung erzeugten Schadstoffe.

Mit dem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie nach einer bestimmten Zeit in einen Energiesparzustand schalten oder sich ganz ausschalten. Der Energieverbrauch kann so im Vergleich zu anderen Geräten um die Hälfte reduziert werden.

Kanada



Environmental Choice

Terra Choice Environmental Services, Inc. in Kanada hat geprüft, dass dieses Xerox-Produkt allen geltenden Anforderungen für das EcoLogo-Umweltschutzzeichen entspricht.

Als Partner des Programms Environmental Choice hat Xerox ermittelt, dass das Produkt mit den entsprechenden Energiesparrichtlinien übereinstimmt.

Das Programm Environmental Choice wurde von Environment Canada im Jahre 1988 ins Leben gerufen, um Verbrauchern zu helfen, umweltfreundliche Produkte und Dienstleistungen zu erkennen. Kopierer, Drucker, digitale Drucksysteme und Faxprodukte müssen hinsichtlich Energie sparendem Betrieb und Emissionen bestimmte Kriterien erfüllen und mit recycelten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Gegenwärtig umfasst das Environmental Choice Programm über 1600 Produkte und 140 Lizenzen. Xerox ist ein führender Anbieter von EcoLogo-Produkten.

Recycling und Entsorgung des Geräts

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Gehalt an Blei und Quecksilber entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen.

Manche Geräte können sowohl in Privathaushalten als auch gewerblich eingesetzt werden.

Privathaushalte



Die Anbringung dieses Symbols am Gerät weist darauf hin, dass das Gerät nicht zusammen mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden darf.

Nach den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit elektrischen und elektronischen Altgeräten müssen diese vom Haushaltsmüll getrennt werden. Privathaushalte in EU-Ländern können gebrauchte elektrische und elektronische Geräte kostenlos an speziellen Sammelstellen abgeben. Näheres ist von der Kommunalbehörde zu erfahren.

In manchen EU-Mitgliedstaaten muss der Einzelhändler beim Kauf neuer Geräte das Altgerät kostenlos zurücknehmen. Näheres ist vom Händler zu erfahren.

Gewerbliche Umgebung



Geräte, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden.

Den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit elektrischen und elektronischen Altgeräten ist Folge zu leisten.

Zur der Entsorgung des Geräts den Xerox-Partner kontaktieren.

Nordamerika

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Weitere Hinweise zu den Xerox-Umweltschutzprogrammen siehe www.xerox.com/environment; Informationen bezüglich Wiederverwertung oder Entsorgung sind bei den örtlichen Behörden zu erfragen. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: www.eiae.org.

Europäische Union

Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronik-Altgeräte

Manche Geräte können sowohl in Privathaushalten als auch gewerblich eingesetzt werden.



Quecksilber-Sicherheitshinweise

DIE LAMPE(N) IN DIESEM GERÄT ENTHALTEN QUECKSILBER UND MÜSSEN NACH DEN JEWEILS GELTENDEN VORSCHRIFTEN ENTSORGT WERDEN. Nähere Informationen erhalten Sie unter lamprecycle.org, eiae.org.

Andere Länder

Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

2 Einstieg

Vor Benutzung des Geräts empfiehlt es sich, sich mit seinen Funktionen und Leistungsmerkmalen vertraut zu machen. Gerät nach den Anweisungen in der **Installationsübersicht** auspacken und einrichten.

Geräteübersicht

Komponenten

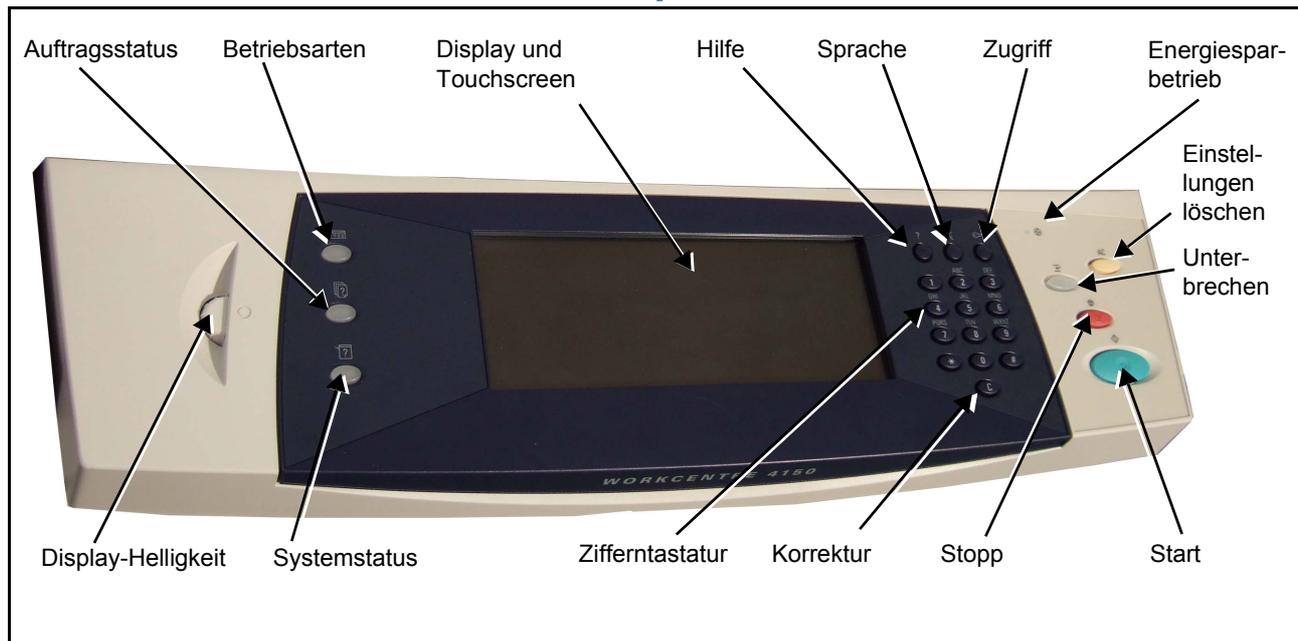




Modelle und Komponenten

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Duplex-Vorlage- einzug für 50 Blatt	Standard	Standard	Standard	Standard
Materialbe- hälter 1 und Zusatz- zufuhr	Standard	Standard	Standard	Standard
Digitales Kopieren	Standard	Standard	Standard	Standard
Netzwerk- druck	-	Standard	Standard	Standard
Scannen	-	Option	Option	Option
Fax	Option	Option	Standard	Standard
E-Mail	-	Standard	Standard	Standard
Speicher- konfiguration	System: 128 MB Fax: 16 MB	System: 256 MB Fax: 16 MB	System: 256 MB Fax: 16 MB	System: 256 MB Fax: 16 MB
520 Blatt Material- behälter 2	Option	Option	Standard	Standard
520 Blatt Material- behälter 3 und 4	Option	Option	Option	Standard
Finisher	Option	Option	Option	Standard
Unterschrank/ Standfuß	Option	Option	Option	Standfuß Standard
Externer Kostenzähler	Option	Option	Option	Option
Software	-	Festplattenüber- schreibung Scannen (NW) NW-Kostenzählung Faxserver (NW)	Festplattenüber- schreibung Scannen (NW) NW- Kostenzählung Faxserver (NW)	Festplattenüber- schreibung Scannen (NW) NW- Kostenzählung Faxserver (NW)

Übersicht über das Steuerpult

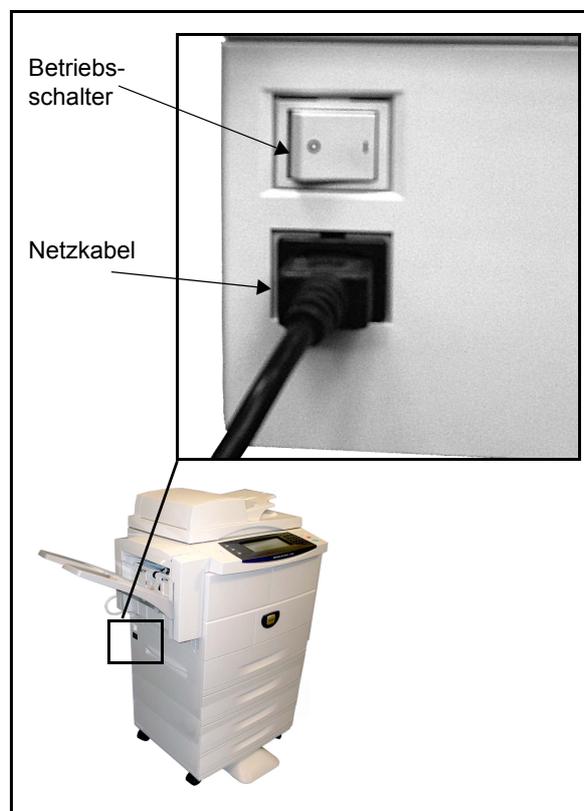


Bedienelement	Beschreibung
Betriebsarten	Zum Aufrufen der Funktionsanzeige auf dem Touchscreen.
Auftragsstatus	Zum Aufrufen von Informationen über den Bearbeitungsstand der Aufträge.
Systemstatus	Zum Aufrufen von Informationen über den Gerätestatus.
Display und Touchscreen	Hier werden die verfügbaren Funktionen und Einstellungen angezeigt und ausgewählt. Außerdem werden hier Hinweise zur Fehlerbehebung und allgemeine Informationen zum Gerät eingeblendet.
Hilfe	Zum Aufrufen von Hilfeinformationen.
Sprachwahl 	Zum Ändern der Sprache, in der der Text am Touchscreen angezeigt wird.
Zugriff	Zum Aufrufen der Systemverwaltung, über die die Standardeinstellungen des Geräts geändert werden können.
Zifferntastatur	Dient zur Eingabe alphanumerischer Zeichen.
Korrektur	Zum Korrigieren der über die Zifferntastatur gemachten Eingaben.

Bedienelement	Beschreibung
Energiesparbetrieb	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Zum Beenden des Energiesparbetriebs den Touchscreen berühren.
Einstellungen löschen (AC)	Zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen für den Kopier- und Druckbetrieb.
Unterbrechen	Zum Unterbrechen des laufenden Druckauftrags, um einen Auftrag am Gerät auszuführen.
Stopp	Zum Abbrechen des laufenden Auftrags.
Start	Zum Starten eines Auftrags am Gerät.
Display-Helligkeit 	Zum Ändern der Helligkeit der Touchscreen-Anzeige.

Gerät einschalten

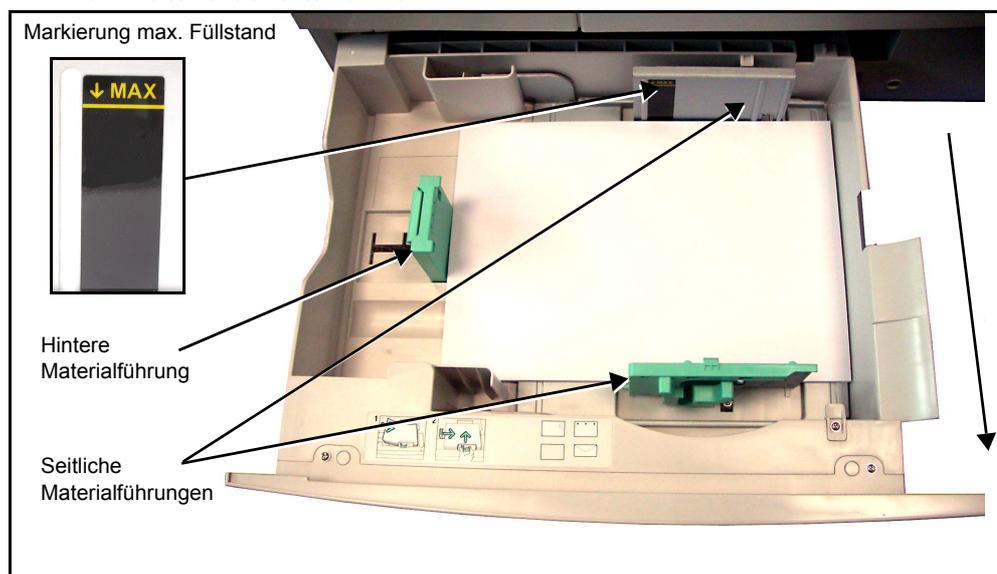
- 1. Netzkabel** an das Gerät und eine Steckdose anschließen. Das Netzkabel muss in eine geerdete Steckdose eingesteckt werden.
- 2. Betriebsschalter** drücken (Position I). Das Gerät fährt hoch und das Display bleibt leer, bis die Meldung "Bitte warten...Geräteselbsttest läuft" angezeigt wird.
- 3.** Zum Ausschalten des Geräts **Betriebsschalter** drücken (Position O).



Druckmaterial einlegen

i Zusätzliche Materialbehälter sind als Option erhältlich. Die Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterial gelten für alle Behälter.

1. Den Materialbehälter öffnen.



2. Druckmaterial auffächern und in den Behälter einlegen. Die **Markierung für den maximalen Füllstand** nicht überschreiten.

3. Die Materialführungen an den Materialstapel heranführen.

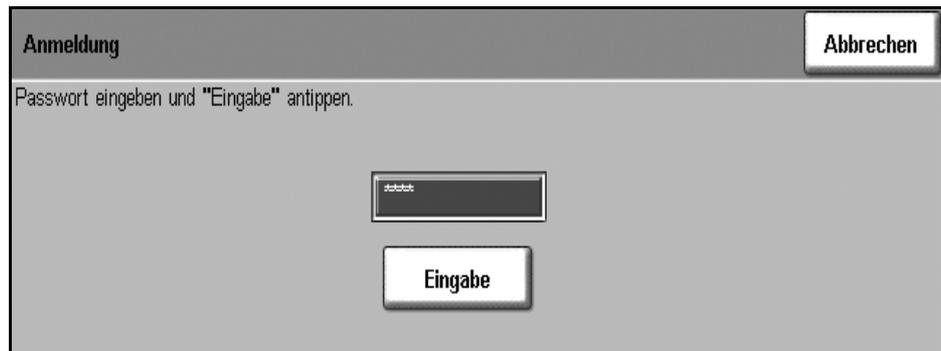
4. Behälter schließen.

HINWEIS: Nähere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe *Material in Behälter einlegen* im Kapitel *Druckmaterial*, Seite 117.

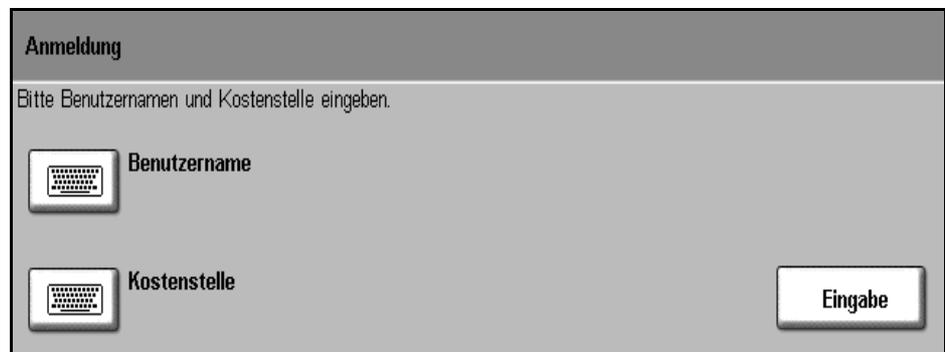
Anmelden/Abmelden

Ist der Kostenzähler oder die Option Netzwerk-Kostenzählung aktiviert, muss für den Zugriff auf die verschiedenen Funktionen des Geräts ein gültiges Passwort eingegeben werden. Mit dem Kostenzähler werden zwecks Gebührenabrechnung die Kopieraufträge automatisch überwacht. Auch der Zugriff durch unberechtigte Benutzer wird unterbunden. Die Netzwerk-Kostenzählung dient zur Überwachung der über das Netzwerk abgewickelten Aufträge. Weitere Informationen können vom System- bzw. Kostenzählungs-administrator erfragt werden.

1. Bei aktiviertem Kostenzähler ein 4-stelliges Passwort über den Ziffernblock eingeben und anschließend **Eingabe** wählen.



2. Bei aktivierter Netzwerk-Kostenzählung eine gültige Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben und anschließend **Eingabe** wählen.



3. Auftrag ausführen.
4. Zum Abmelden:
 - 1) Taste **Zugriff** auf dem Steuerpult drücken.
 - 2) Auf dem Touchscreen **Abmelden** antippen.

Systemstatus

Unter "Systemstatus" werden folgende Informationen angezeigt:

- Systemdaten
- Fehlermeldungen
- Betriebsinformationen

Die Taste "Systemstatus" links neben dem Touchscreen drücken.



Systemdaten



Die Registerkarte *Systemdaten* enthält folgende Informationen:

Seriennummer Seriennummer des Geräts. Sie muss angegeben werden, wenn der Xerox-Kundendienst gerufen wird.

Gesamtseiten Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten.

Gerätedaten Die Schaltfläche "Gerätedaten" antippen, um die vom Systemadministrator vorgenommenen Einstellungen zu sehen.

- Angaben zum Kundendienst
- Rufnummer für Nachbestellung
- Geräteseriennummer
- Kundenkennnummer
- Xerox-Kennnummer
- Version der Systemsoftware

Informationen zum Einrichten dieser Anzeige siehe die Abschnitte "Kundendienst" und "Rufnummer des Kundendienstes" auf Seite 145.

Die Anzeige "Gerätedaten" enthält zudem folgende Angaben:

Installierte Hardware: Installierte Hardware-Optionen wie zum Beispiel Materialbehälter, Finisher, Fax usw.

Software-Versionen: Aktuelle Versionen der Software für Komponenten wie Controller, Druckmodul, Bedienungsoberfläche und Behälter-Firmware.

Behälterstatus Zeigt zu jedem Materialbehälter folgende Informationen:
Status

Format, z. B. A4 (vom Systemadministrator voreingestellt)

Art, z. B. gelocht, Normalpapier (vom Systemadministrator voreingestellt)

Farbe (vom Systemadministrator voreingestellt)

Gebührenzähler Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten. Zeigt auch die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Betriebsart:

- Kopieren
- Drucken (sofern installiert)
- Fax (sofern installiert)
- E-Mail (sofern installiert)
- Scannen (sofern installiert)

Berichte drucken Ermöglicht die Ausgabe folgender Berichte:

Bericht	Beschreibung
Zuständige Person verständigen	Zeigt die Fehlermeldung und das Fehlerprotokoll für das betreffende Gerät an.
Hilfeliiste	Zeigt eine Liste von Steuerpult-Schaltflächen, Werkseinstellungen und verfügbaren Optionen an.
Fehlermeldungen	Zeigt eine Liste mit Fehlermeldungen für das Gerät an.
Letzte 40 Fehlermeldungen	Zeigt die letzten 40 Fehlermeldungen an.
Systemkonfiguration	Zeigt die aktuellen Hard- und Softwarekonfigurationen für das Gerät an.
Alle aufgeführten Berichte	Erzeugt einen Ausdruck aller aufgeführten Berichte.

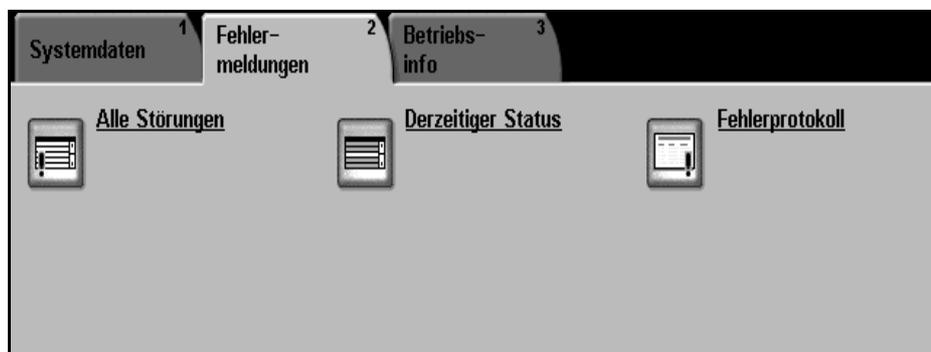
Nach Drücken der Schaltfläche **Kostenzählungsberichte** werden folgende Berichte angezeigt:

Bericht	Beschreibung
Kostenzählung	Zeigt Daten für den Kostenzähler an.
Xerox-Standardkostenzählung (XSK)	Zeigt Daten für den XSK-Kostenzähler an.
Alle Kostenzählungsberichte	Erzeugt einen Ausdruck aller aufgeführten Kostenzählungsberichte.

Nach Drücken der Schaltfläche **E-Mail-Berichte** werden folgende Berichte angezeigt:

Bericht	Beschreibung
E-Mail Senden	Zeigt eine Liste der E-Mail-Übertragungen an.
E-Mail Bestätigung	Zeigt nähere Informationen zu E-Mail-Übertragung und -Status an.
Benutzerauthentifizierung	Zeigt Benutzerkennungen und -adressen an.
Lokales Adressbuch	Zeigt Rufnummern an, die im lokalen Adressbuch gespeichert sind.
Gruppenadressbuch	Zeigt Rufnummern an, die im Gruppenadressbuch gespeichert sind.
Alle E-Mail-Berichte	Erzeugt einen Ausdruck aller E-Mail-Berichte.

Fehlermeldungen



Die Registerkarte "Fehlermeldungen" enthält Informationen über Störungen am Gerät.

- Alle Störungen** Zeigt eine Beschreibung der Störung und Anweisungen zu ihrer Behebung.
- Derzeitiger Status** Zeigt die Liste der aktiven Fehlermeldungen.
- Fehlerprotokoll** Zeigt alle Fehlermeldungen an und gibt an, wann die jeweilige Störung aufgetreten ist. Die Fehlermeldungen können nach Zeit oder nach Fehlercode sortiert werden.

Betriebsinfo

Systemdaten ¹	Fehler- meldungen ²	Betriebs- info ³	
Komponente	Parameter	Zähler	
Tonerbehälter	Verbleibend (%):	97	
SMart Kit-Trommeleinheit	Verbleibend (%):	99	
Fixiermodul	Bildzähler:	6	
Zufuhrrolle, Behälter 1	Zufuhrzähler:	0	
Zufuhrrolle, Zusatzzufuhr	Zufuhrzähler:	0	
Einzugswalze	Zufuhrzähler:	0	

Auf dieser Registerkarte wird der aktuelle Status der Austauschmodule und der Verbrauchsmaterialien angezeigt.

Tonerbehälter Zeigt den verbleibenden Toner in Prozent.

SMart Kit-Trommeleinheit Zeigt die verbleibende Nutzungsdauer der Trommeleinheit in Prozent.

Fixiermodul Zeigt die Anzahl der Druckseiten, die mit dem aktuellen Fixiermodul angefertigt wurden.

Zufuhrrolle, Behälter Zeigt die Anzahl der Druckseiten, die unter Verwendung der Zufuhrrollen der Behälter angefertigt wurden.

Einzugswalze Zeigt die Anzahl der Druckseiten, die unter Verwendung der Vorlageneinzugswalze angefertigt wurden.

Übertragungswalze Zeigt die Anzahl der Druckseiten, die unter Verwendung der Übertragungswalze angefertigt wurden.

Reibbelag des Vorlageneinzugs Zeigt die Anzahl der Druckseiten, die unter Verwendung des Reibbelags des Vorlageneinzugs angefertigt wurden.

Die Taste **Betriebsarten** links neben dem Display antippen, um zur Anzeige *Betriebsarten* zurückzukehren.

Geräteeinstellungen vorgeben

Das Gerät kann an die eigene Arbeitsumgebung und die eigene Arbeitsweise angepasst werden. Über die Systemverwaltung kann der zuständige System- oder Geräteadministrator das Gerät einrichten und warten.

Nach dem Aufstellen des Geräts sollten die Funktionen und Optionen so eingerichtet werden, dass sie die Arbeitsweise der Benutzer optimal unterstützen. Welche Einstellungen für die optimale Leistung des Geräts erforderlich sind, ist mit dem System- oder Geräteadministrator abzusprechen.

Die Systemverwaltung wird über die Taste **Zugriff** auf dem Steuerpult aufgerufen. Einige Einstellungen in der Systemverwaltung können nur nach Eingabe eines Passworts aufgerufen werden.

Ausführliche Anweisungen zum Zugriff auf die Systemverwaltungsfunktionen und deren Anpassung siehe *Kapitel Einrichtung, Seite 125*.

Die Systemverwaltung umfasst folgende Elemente:

Systemeinstellung	Faxeinstellungen
Display-StandardEinstellung	Online/Offline
Zugriffssteuerung	Optionale Betriebsarten
Funktionsstandardwerte	Software rückstellen
Anschlüsse und Netzwerk	Rufnummer des Kundendienstes
Austauschmodule	Energiesparstufen
Gerätetests	

Zusätzliche Hilfe

Online-Hilfe: Die Online-Hilfe kann jederzeit über die Taste "Hilfe" aufgerufen werden. In Meldungen, Online-Anweisungen und Grafiken werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Weitere Informationen Weitere Hilfeinformationen zur Arbeit mit dem Gerät sind verfügbar:

- 1) Weitere Informationen finden Sie in der **Kurzanleitung** oder auf der **System Administration CD**, die im Lieferumfang der CD-Dokumentation für das Gerät enthalten sind.
- 2) vom System- bzw. Geräteadministrator.
- 3) über die Xerox-Website **www.xerox.com** oder vom Welcome Centre unter Angabe der Seriennummer des Geräts. Auf dem Steuerpult die Taste **Systemstatus** drücken.

HINWEIS: Die Seriennummer befindet sich außerdem auf einem Metallschild an der Innenseite der Vordertür.

3 Kopieren

In diesem Kapitel werden die Kopierfunktionen behandelt. Manche der beschriebenen Funktionen sind nicht auf jeder Gerätekonfiguration verfügbar.

Kopierverfahren

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Schritte des grundlegenden Kopierverfahrens vorgestellt:

Vorlagen einlegen – Seite 36

Einstellungen vornehmen – Seite 37

Kopienanzahl eingeben – Seite 38

Kopiervorgang starten – Seite 39

Auftragsstatus prüfen – Seite 39

Kopierauftrag stoppen - Seite 41

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Einrichten der Papierbehälter im Kapitel Einrichtung, Seite 141*.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.



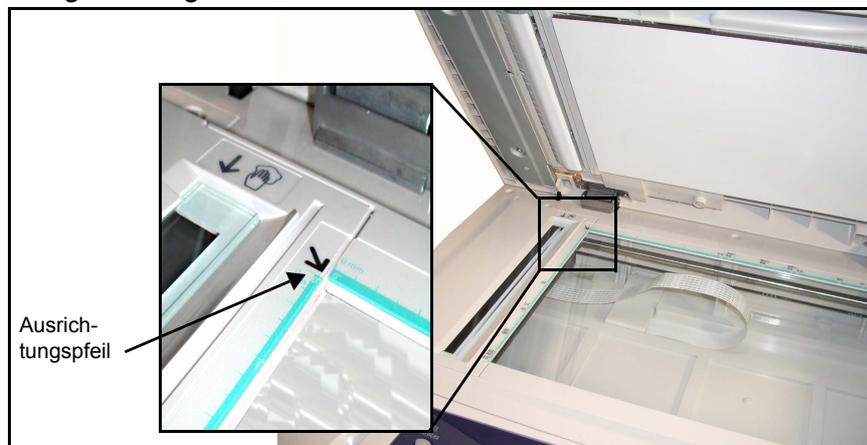
i Bis zu 50 Blatt Postpapier à 80 g/m² können eingelegt werden. Zulässiges Papiergewicht 50 - 120 g/m² - technische Daten zum Vorlageneinzug siehe Netzanschluss im Kapitel Technische Daten, Seite 184.

3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. Wenn die Option **Papiervorrat** auf **Auto** eingestellt ist, wird der Behälter automatisch gewählt.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

2 Einstellungen vornehmen

In der Standardeinstellung ist die Anzeige *Kopieren* die erste Anzeige auf dem Display. Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken. Wird eine andere Betriebsart, z. B. Fax oder E-Mail, angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken und auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.

Für Kopieraufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die Grundfunktionen sind in der Anzeige **Kopieren** enthalten.

1. Auf dem Touchscreen **Alle Funktionen** antippen.



2. Kopieren antippen. Ggf. Anzeige **Kopieren** aufrufen.



HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die erste Anzeige.

4. Gewünschte Funktion über die entsprechende Schaltfläche wählen.

Funktion	Beschreibung
Kopieren	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Kopierauftrag, z. B. Verkleinern/Vergrößern, Seitenaufdruck usw.
Bildeinstellung	Zum Einstellen von Druckoptionen wie Bildqualität, Randausblendung usw.
Ausgabe	Zum Einstellen der Endverarbeitungsoptionen, z. B. Broschüreneerstellung, Deckblätter usw.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

Kopieren - Seite 42

Bildeinstellung - Seite 45

Ausgabe- Seite 49

3 Kopienanzahl eingeben

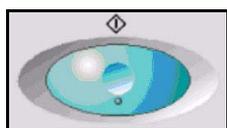
Die maximale Kopienanzahl ist 999.

Die gewünschte Kopienanzahl über den Ziffernblock des Steuerpults eingeben. Die eingegebene Zahl wird oben rechts auf dem Display angezeigt.



HINWEIS: Soll eine Eingabe korrigiert werden, die Taste **Korrektur** drücken und die Eingabe korrigieren.

4 Kopiervorgang starten



Taste **Start** drücken. Jede Vorlage wird einmal gescannt. Die verbleibende Kopienanzahl wird oben rechts auf dem Display angezeigt.

5 Auftragsstatus prüfen

1. Die Schaltfläche **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken, um die Anzeige *Auftragsstatus* aufzurufen.



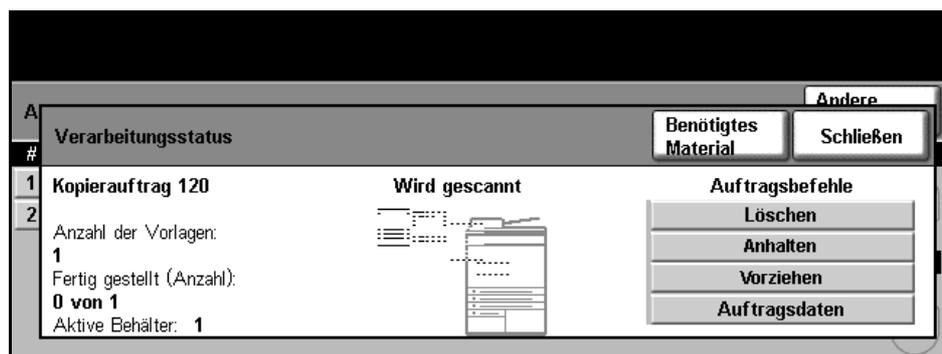
In der Standardanzeige *Auftragsstatus* werden alle nicht fertig gestellten Aufträge angezeigt, einschließlich der Kopieraufträge in der Warteschlange. Sind keine noch nicht abgeschlossenen Aufträge vorhanden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Alle unvollständigen Aufträge			Andere Warteschl.
#	Auftragsname	Eigentümer	Status
1	Kopierauftrag 25	Local User	V. System angeh.
2	Kopierauftrag 26	Local User	Wird gescannt
3	Kopierauftrag 27	Local User	Wird gescannt
4	Kopierauftrag 28	Local User	Wird gescannt
5	Kopierauftrag 29	Local User	Wird gescannt
6	Kopierauftrag 30	Local User	Wird gescannt

2. **Andere Warteschlange** antippen, um die Liste aller Warteschlangen aufzurufen.

Warteschlange	Beschreibung
Unvollständige Druckaufträge	Alle Druckaufträge in der Warteschlange
Unvollständige Scanaufträge	Alle Aufträge in der Warteschlange (z. B. Fax, E-Mail) mit Ausnahme der Druckaufträge
Alle unvollständigen Aufträge	Alle Aufträge in der Warteschlange
Fertig gestellte Druckaufträge	Alle abgeschlossenen Druckaufträge
Fertig gestellte Scanaufträge	Alle abgeschlossenen Aufträge (z. B. Fax, E-Mail) mit Ausnahme der Druckaufträge
Alle fertig gestellten Aufträge	Alle abgeschlossenen Aufträge

3. Gewünschten Auftrag wählen, um die Anzeige *Verarbeitungsstatus* aufzurufen. Unter *Verarbeitungsstatus* wird die Anzahl der gescannten Vorlagen und die Anzahl der fertigen Druckseiten angezeigt.



- Über die Schaltfläche **Benötigtes Material** kann eine Liste der für den Auftrag benötigten Druckmaterialien aufgerufen werden.
- Mit der Schaltfläche **Auftrag vorziehen** kann ein Auftrag in der Warteschlange vorgezogen werden.

- Mit Hilfe der Schaltfläche **Auftragsdaten** werden Informationen wie Eigentümer, Status, Auftragsart, Übermittlungszeit etc. angezeigt.

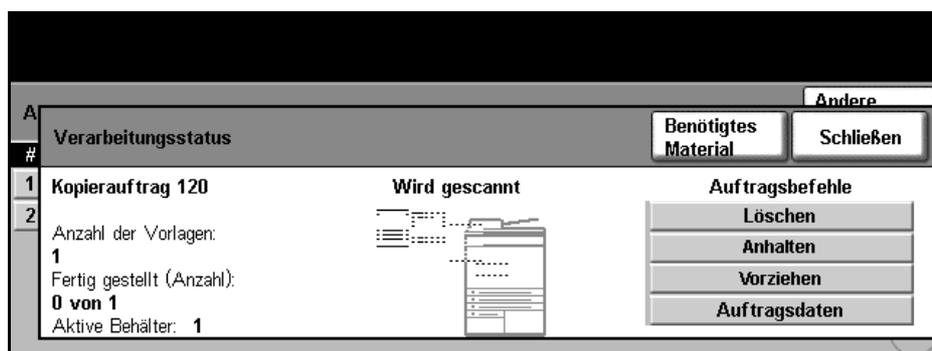


4. **Schließen** antippen, um zur Anzeige *Verarbeitungsstatus* zurückzukehren.
5. Erneut **Schließen** antippen, um zur Anzeige der Warteschlange des Auftrags zurückzukehren.
6. **Standardanzeige** antippen, um zur voreingestellten Warteschlangen-anzeige zurückzukehren. Zum Einstellen der Standardanzeige siehe siehe *Standardwarteschlange im Kapitel Einrichtung, Seite 145*.

6 Kopierauftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Kopierauftrags wie folgt vorgehen:

- 1) Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- 2) Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Unvollständige Druckaufträge* aufrufen.
- 3) In der Warteschlange den gewünschten Auftrag wählen, um die Anzeige *Verarbeitungsstatus* aufzurufen.



- 4) Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
- 5) Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

Kopierfunktionen

Zur Wahl der Kopiereinstellungen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- 1) Kopieren
- 2) Bildeinstellung
- 3) Ausgabe

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche **Alle Funktionen** und dann die Option **Kopieren** gewählt werden, um die Registerkarte *Kopieren* aufzurufen.

Kopieren

Standardmäßig wird die Registerkarte "Kopieren" angezeigt. Über diese Registerkarte werden die grundlegenden Einstellungen für Kopieraufträge vorgenommen.



Die Optionen können über die entsprechende Schaltfläche in jeder Spalte aufgerufen werden.

Um eine Liste sämtlicher für eine Option verfügbarer Einstellungen aufzurufen, die Schaltfläche **Mehr...** antippen.

Verkleinern/Vergrößern

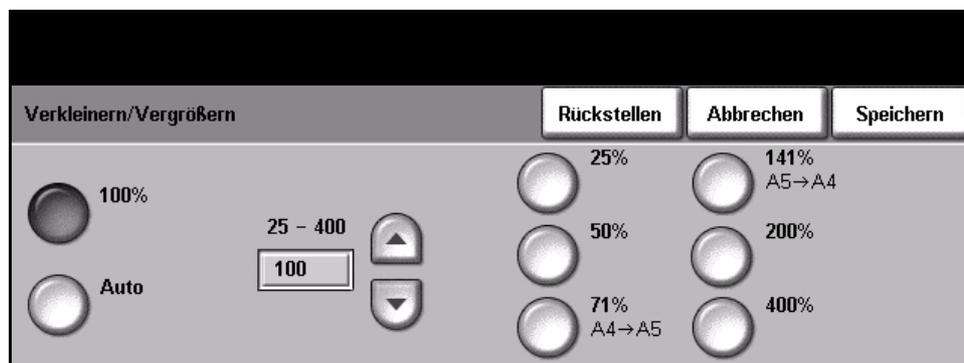
Mit dieser Option können Kopien von Vorlagen, die über das Vorlagenglas zugeführt werden, auf 25 % bis 400 % der Originalgröße verkleinert/vergrößert werden. Über den Vorlageneinzug zugeführte Vorlagen können im Bereich von 25 % bis 200 % verkleinert bzw. vergrößert werden.

100%: Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.

Automatisch: verkleinert bzw. vergrößert das Bild entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat.

Vorprogrammierte Festwerte: Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren sind als voreingestellte Festwerte verfügbar. Diese Voreinstellungen können vom System- oder Geräteadministrator individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Über die Schaltfläche **Mehr...** werden alle Verkleinerungs-/Vergrößerungsoptionen aufgerufen. Den gewünschten Prozentsatz für die Verkleinerung oder Vergrößerung wählen. Über die Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** kann der Prozentsatz in 1-Prozent-Schritten geändert werden.



Papiervorrat

Über die Optionen unter "Papiervorrat" wird ein Materialbehälter für den Kopierauftrag ausgewählt.

Automatisch wählen: Ist diese Option ausgewählt, wird anhand des Formats der eingelesenen Vorlagen automatisch das korrekte Druckmaterial für den Kopierauftrag eingezogen.

i Alle Behälter nehmen bis zu 520 Blatt vom Gewicht 80 g/m² auf. Die zulässigen Papiergewichte sind 60-105 g/m². Die zulässigen Formate sind A4 (SSZ) bis Legal einschließlich Umschläge (max. 50).

Behälter 1: zum Einstellen des in Behälter 1 enthaltenen Materials.

Behälter 2: zum Einstellen des in Behälter 2 (Option) enthaltenen Materials.

Behälter 3: zum Einstellen des in Behälter 3 (Option) enthaltenen Materials.

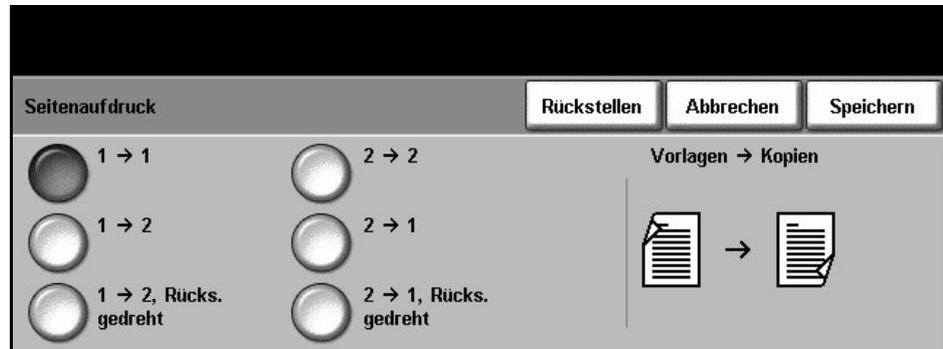
Behälter 4: zum Einstellen des in Behälter 4 (Option) enthaltenen Papiers.

Zusatzzufuhr: Bei Zuführung von Sondermaterial für Einzelaufträge, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten, einzustellen. Die Zusatzzufuhr fasst bis zu 100 Blatt der Formate A4, B5 und A5 und eignet sich auch für stärkeres Papier, Umschläge, Klarsichtfolien oder Etiketten.

Weitere Informationen siehe *Daten zum Druckmaterial im Kapitel Druckmaterial*, Seite 123

Seitenaufdruck

Zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen können automatisch angefertigt werden.



1 → 1: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.

1 → 2: Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.

1 → 2, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt und die Rückseiten der Vorlagen um 180 Grad gedreht. So lassen sich Dokumente erstellen, die wie ein Kalender durchgeblättert werden.

2 → 2: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.

2 → 1: Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.

2 → 1, Rückseite gedreht: Mit dieser Option werden einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt und die Rückseiten der Vorlagen um 180 Grad gedreht. Bei dieser Option variiert die Leserichtung je nach den zugeführten Vorlagen. Werden beispielsweise "Kopf-Kopf"-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Fuß". Werden "Kopf-Fuß"-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Kopf".

Ausgabe

Unter "Ausgabe" werden die Endverarbeitungsoptionen für den Auftrag ausgewählt. Welche Optionen verfügbar sind, hängt davon ab, welche Endverarbeitungsgeräte installiert sind.

Sortiert: Die ausgegebenen Seiten werden in Sätzen entsprechend der Seitenfolge der Vorlagen sortiert (1, 2, 3; 1, 2 3).

Unsortiert: Die Ausgabe wird nach Seiten gestapelt (1, 1, 1; 2, 2, 2; 3, 3, 3).

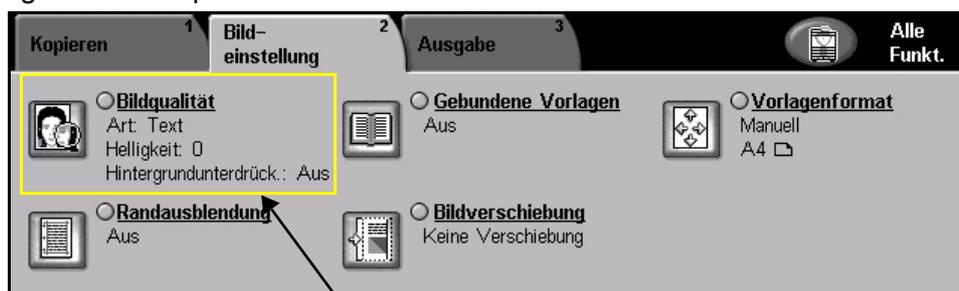


Einzelheftung  : Querformat-Ausgaben werden mit einer einzigen Heftklammer zusammengeheftet.

Einzelheftung  : Hochformat-Ausgaben werden mit einer einzigen Heftklammer zusammengeheftet.

Bildeinstellung

Die Registerkarte **Bildeinstellung** enthält Kopierfunktionen, die das Erscheinungsbild der Kopien steuern.



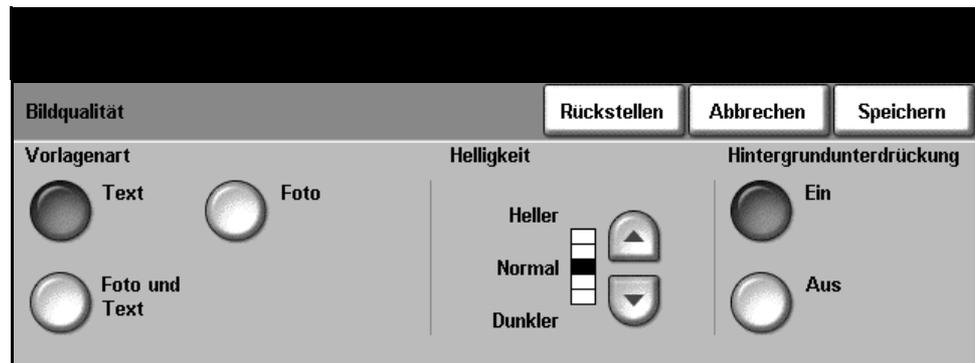
Derzeitige Einstellung

Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Einstellungen zu einer Funktion zu wählen, entsprechende Funktion wählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Funktionen gewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die **derzeitige Einstellung** angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, wird das zugehörige Kreissymbol hervorgehoben angezeigt.

Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Ausgabequalität eingestellt.



Mit der Option **Vorlagenart** lässt sich die Kopienqualität der Ausgabe auf die eingelezene Vorlagenart abstimmen.

Vorlagenart	Beschreibung
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
Foto	Wird für Fotos bzw. Halbtonbilder verwendet.
Foto und Text	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.

Helligkeit: dient zur Regulierung der Ausgabe­helligkeit. Um die Ausgabe ab­zudunkeln, Abwärts­pfeil betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe Aufwärts­pfeil verwenden.

Hintergrundunterdrückung: reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hin­tergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungs­vorlagen.

HINWEIS: Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart "Foto" deakti­viert.

Gebundene Vorlagen

Diese Funktion dient zum Kopieren von gebundenen Vorlagen und Büchern. Vorlage hinten in der Mitte auf das Vorlagenglas legen. Ist die Vorlage zu dick, die Geräteabdeckung an den Scharnieren leicht hochziehen und die Abde­ckung wieder schließen.



Aus: Deaktiviert die Funktion.

Linke Seite: Scannen und Kopieren der linken Vorlagenseite.

Rechte Seite: Scannen und Kopieren der rechten Seite einer gebundenen Vorlage.

Beide Seiten: Scannen und Kopieren beider Vorlagenseiten.

Vorlagenformat

Über diese Funktion kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



Automatisch: Ist diese Funktion aktiviert, wird das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen automatisch erkannt.

HINWEIS: Wenn Vorlagen über das Vorlagenglas gescannt werden und die automatische Vorlagenerkennung aktiviert ist, wird die Vorlage zweimal gescannt.

Manuell: Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Über die Pfeilschaltflächen ein Standardformat wählen oder die Abmessungen über "Benutzerdefiniertes Format" selbst einstellen.

Mischformatvorlagen: Ist diese Funktion aktiviert, können Dokumentvorlagen kopiert werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Schmalseitenzufuhr und A5 in Längsseitenzufuhr. Für diese Funktion muss der Vorlageneinzug verwendet werden.

Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



Aus: zum Deaktivieren der Funktion.

Ränder identisch: An allen Seiten der Kopie werden gleich breite Ränder ausgeblendet.

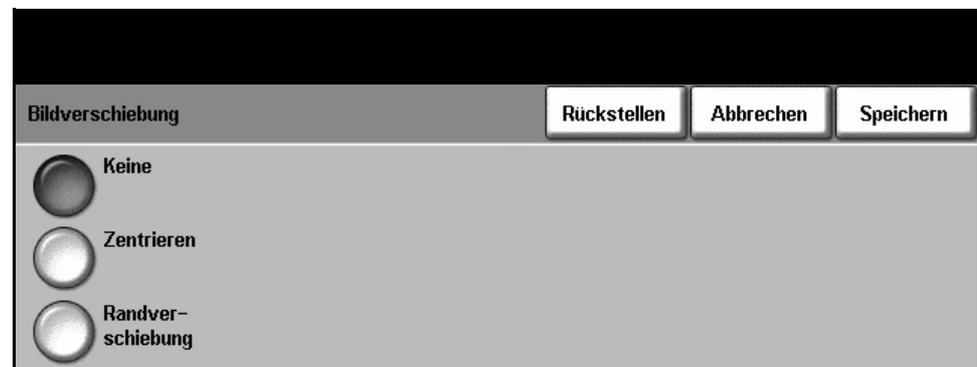
6 mm: Blendet einen Streifen von 6 mm an einem der Bildränder aus.

Lochung: Lochung am linken und rechten Vorlagenrand wird ausgeblendet.

Bundsteg und Rand: Schatten des Bundstegs oder Buchrands links und rechts werden ausgeblendet.

Bildverschiebung

Mit dieser Funktion kann die Position des Schriftbilds auf der Seite festgelegt werden.



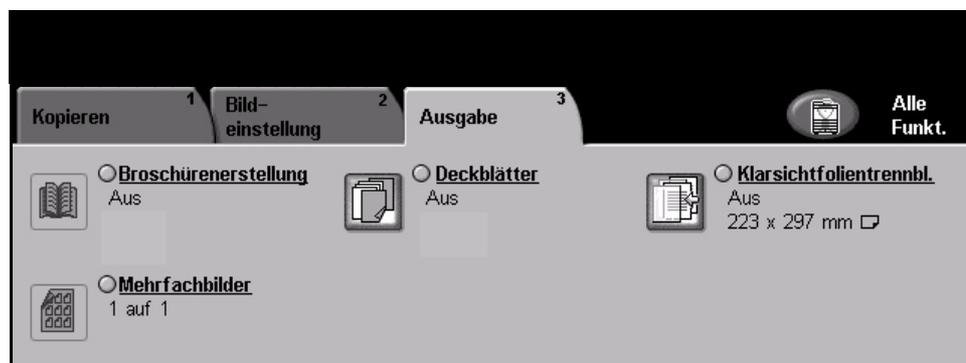
Keine: Das Druckbild wird nicht verschoben.

Zentrieren: Das Druckbild wird auf der Ausgabeseite zentriert.

Randverschiebung: Für das Dokument wird ein Binderand geschaffen. Das Druckbild kann auf der Seite nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links verschoben werden. Den Verschiebungswert mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben. Das Bild kann 0 bis 20 mm in Schritten von 2,5 mm verschoben werden.

Ausgabe

Das Register *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die fertig gestellte Ausgabe.



Broschüreneerstellung

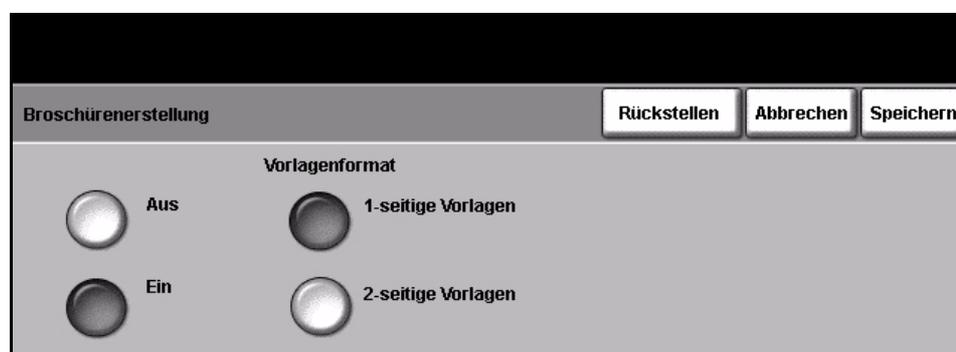
Mithilfe dieser Funktion werden Broschüren aus einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen erstellt. Das Gerät erstellt automatisch zweiseitig bedruckte Seiten, die nach dem Falzen eine Broschüre ergeben. Die Druckbilder werden automatisch verkleinert und so auf dem Druckmaterial platziert, dass dieses zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

HINWEIS: Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und sicherstellen, dass die Optionen für das *Vorlagenformat* im Register *Bildeinstellung* auf Automatisch eingestellt sind.

Aus: zum Deaktivieren der Funktion.

Ein: Aktiviert die Funktion *Broschüreneerstellung*. Wenn die Funktion *Broschüreneerstellung* aktiviert ist, stehen zwei weitere Optionen zur Verfügung.

Option	Beschreibung
1-seitige Vorlagen	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen einseitig bedruckt sind.
2-seitige Vorlagen	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen zweiseitig bedruckt sind.



Deckblätter

Mithilfe dieser Funktion können Kopiensätze automatisch mit Deckblättern versehen werden, für die Druckmaterial aus einem anderen Behälter verwendet wird. Deckblätter müssen dieselbe Größe und Ausrichtung wie der Hauptteil des Auftrags aufweisen.



Aus: Funktion ist deaktiviert.

Deckblatt vorn: Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.

Deckblatt hinten: Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

Vorn und hinten: Hiermit wird sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

Klarsichtfolientrennblätter

Mit dieser Option können bei aus Klarsichtfolien bestehenden Kopiensätzen bedruckte oder unbedruckte Trennblätter eingefügt werden. Beim Kopieren auf Klarsichtfolien stets die Zusatzzufuhr verwenden. Klarsichtfolienaufträge werden immer einseitig bedruckt und die Ausgabe erfolgt sortiert und ohne Endverarbeitung. Die Auflage ist auf 1 limitiert.



Aus: Funktion ist deaktiviert.

Unbedruckte Trennblätter: Nach jeder Klarsichtfolie wird ein leeres Trennblatt ausgegeben.

Bedruckte Trennblätter: Nach jeder Klarsichtfolie wird ein Trennblatt ausgegeben, welches das gleiche Schriftbild enthält wie die Klarsichtfolie.



Klarsichtfolienbehälter: Diese Schaltfläche ist nicht aktiviert. Klarsichtfolien nur über die Zusatzzufuhr zuführen.



Trennblattbehälter: Über diese Schaltfläche wird angegeben, aus welchem Behälter Trennblätter eingezogen werden sollen.

Mehrfachbilder

Mit dieser Funktion können zwei oder mehr Seiten in verkleinerter Form auf ein Blatt aufgedruckt werden. Sie eignet sich besonders für die Erstellung von Handouts, Einzelbildabfolgen oder Dokumenten zu Archivierungszwecken.

HINWEIS: Für diese Funktion müssen die Vorlagen über den Vorlageneinzug zugeführt werden.



1 auf 1: Eine Vorlagenseite wird auf ein Blatt kopiert.

2 auf 1: Zwei Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.

4 auf 1: Vier Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.

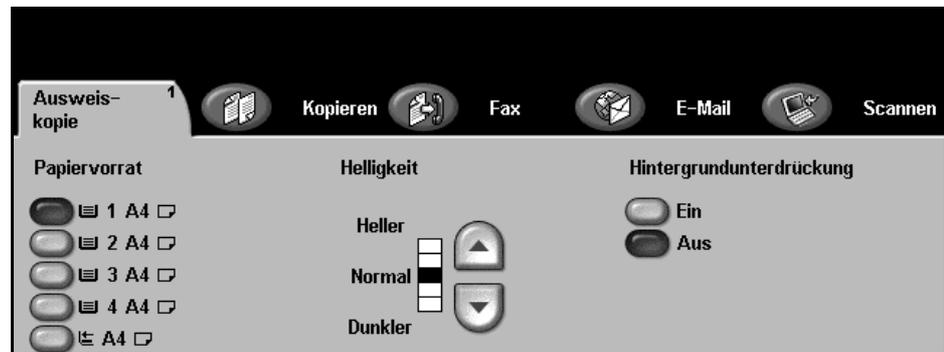
HINWEIS: Querformatvorlagen so einlegen, dass die obere Kante hinten am Vorlageneinzug liegt. Hochformatvorlagen so einlegen, dass die obere Kante links liegt.

Ausweiskopie

Mit dieser Funktion lassen sich beide Seiten eines Ausweises auf ein Blatt kopieren.



1. **Alle Funktionen** wählen, um die gleichnamige Anzeige aufzurufen.
2. Nach Auswahl von **Ausweiskopie** wird der Bildschirm *Ausweiskopie* angezeigt.



3. Ausgabe so konfigurieren, dass die Kopienqualität optimiert wird.
 - Papiervorrat:** Einen Materialbehälter für den Kopierauftrag auswählen.
 - Helligkeit:** reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzdunkeln, die Pfeilschaltfläche **Ab** betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Pfeilschaltfläche **Auf** verwenden.
 - Hintergrundunterdrückung:** reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier.
4. Ausweis so auflegen, dass eine Ecke an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases liegt.
5. Zum Kopieren der Vorderseite **Start** drücken.
6. Ausweis umdrehen.
7. Zum Kopieren der Rückseite **Start** drücken. Beide Seiten des Ausweises werden auf die gleiche Ausgabeseite gedruckt.

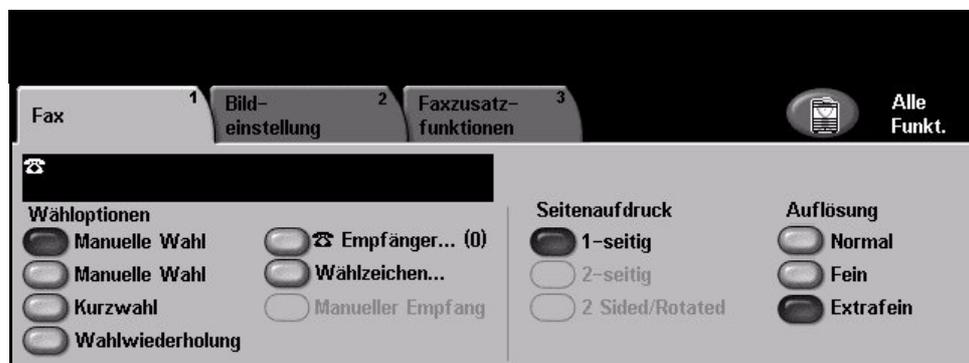
4 Fax

Die Faxfunktion gehört zu den Zusatzoptionen für das Gerät. Es werden zwei Faxbetriebsarten unterschieden: integriertes Fax und Serverfax. Zwar können beide Faxfunktionen installiert werden, es kann jedoch jeweils nur ein Faxdienst aktiviert werden. Die Einrichtung des Standardfaxdienstes übernimmt der Systemadministrator. In diesem Kapitel werden die grundlegenden Fax Einstellungen beider Faxdienste erläutert.

HINWEIS: Sind beide Faxdienste installiert, ist das integrierte Fax der Standardfaxdienst.

Integriertes Fax

Wenn die Funktion auf dem Gerät aktiviert ist, können Faxnachrichten über das Telefonnetz direkt an ein anderes Faxgerät übermittelt oder von dort empfangen und ausgedruckt werden. Die Vorlagen werden über das Gerät direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet. Diese Faxübertragungen finden über normale Telefonleitungen statt, und es fallen demzufolge normale Telefongebühren an. Wenn die Registerkarte *Fax* wie nachstehend dargestellt angezeigt wird (d. h. mit aktivierter Option "Extrafein"), ist der integrierte Faxdienst aktiviert.



Serverfax

Wenn dieser Faxdienst auf dem Gerät aktiviert ist, können Faxnachrichten ohne spezielle Telefonleitung am Gerät übermittelt, empfangen und ausgedruckt werden. Die Dokumente werden vom Faxgerät über das Netzwerk an einen Faxserver übermittelt, der sie an die eingegebene Faxnummer weiterleitet. Wird die Registerkarte "Fax" wie nachstehend dargestellt angezeigt, ist Serverfax aktiviert.



Zum Aufrufen der Registerkarte "Fax" auf dem Touchscreen **Alle Funktionen** antippen. Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche **Alle Funktionen** und dann die Option **Fax** gewählt werden, um die Registerkarte "Fax" aufzurufen.

Die im Faxbetrieb verwendeten Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert:

- *Fax, Seite 60.*
- *Bildeinstellung, Seite 63.*
- *Faxzusatzfunktionen, Seite 65.*

Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Verfahren

Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Senden von Faxnachrichten erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

Vorlagen einlegen – Seite 55

Einstellungen vornehmen – Seite 56

Nummer wählen - Seite 58

Faxvorgang starten – Seite 58

Auftragsstatus prüfen – Seite 58

Faxauftrag stoppen - Seite 59

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Einrichten der Papierbehälter im Kapitel Einrichtung, Seite 141*.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

1. Heft- und Büroklammern entfernen und prüfen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.



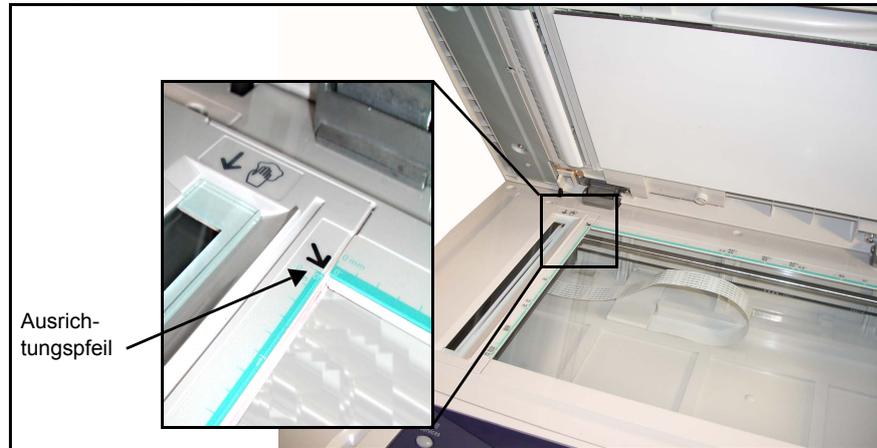
i Bis zu 50 Blatt Postpapier à 80 g/m² können eingelegt werden. Zulässiges Papiergewicht 50 - 120 g/m²) - technische Daten zum Vorlageneinzug siehe Netzanschluss im Kapitel Technische Daten, Seite 184.

3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. Wenn **Papiervorrat** auf **Auto** eingestellt ist, wird der Behälter automatisch gewählt.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

2 Einstellungen vornehmen

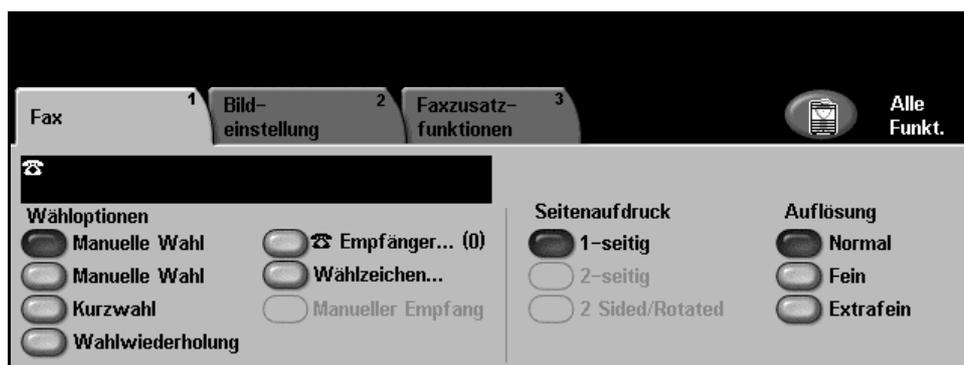
In der Standardeinstellung ist die Anzeige *Kopieren* die erste Anzeige auf dem Display. Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken. Wird eine andere Betriebsart angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken und auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.

Für Faxaufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die Grundfunktionen sind in der Anzeige **Fax** enthalten.

1. Auf dem Touchscreen **Alle Funktionen** antippen.



2. Fax antippen.



HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die erste Anzeige.
4. Gewünschte Funktion über die entsprechende Schaltfläche wählen.

Funktion	Beschreibung
Fax	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Faxeinsatz, z. B. Wähloptionen, Auflösung, zu scannende Seiten usw.
Bildeinstellung	Zum Einstellen von Druckoptionen wie Bildqualität, Farbmodus usw.
Fax-zusatzfunktionen	Zum Vornehmen zusätzlicher Faxeinstellungen, z. B. Berichte, Mailboxen, Abfrage usw.

Zum Zugriff auf die einzelnen Einstellungen entsprechende Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

Fax - Seite 60

Bildeinstellung - Seite 63

Faxzusatzfunktionen - Seite 65

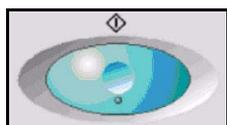
3 Nummer wählen

Eine Wähloption zur Eingabe der Faxnummer wählen.

Option	Beschreibung
Manuelle Wahl	Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur.
Manuelle Wahl	Bei dieser Funktion ist der Wählton während der Wahl zu hören.
Kurzwahl	Zum Wählen einer Kurzwahlnummer aus dem Einzelverzeichnis.
Wahlwiederholung	Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste.
Empfängerliste	Zum Wählen mehrerer Empfängernummern.

Weitere Informationen zu den Wähloptionen siehe *Wähloptionen im Kapitel Fax, Seite 60*.

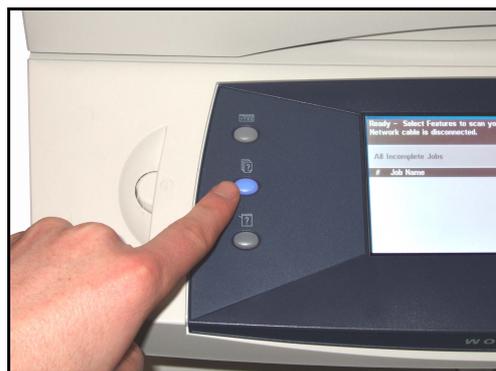
4 Faxvorgang starten



Taste **Start** drücken. Die Vorlagen werden gescannt, die eingegebene Nummer wird gewählt und es wird versucht, eine Verbindung zur Gegenstelle herzustellen. Wenn die Verbindung steht, wird der Faxeinsatz abgesandt. Zum Drucken eines Bestätigungs- oder Fehlerberichts siehe *Faxberichte im Kapitel Einrichtung, Seite 140*.

5 Auftragsstatus prüfen

Zum Verfolgen des Fortschritts des Faxeinsatzs die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken, um die gleichnamige Anzeige aufzurufen.



In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Sind keine noch nicht abgeschlossenen Aufträge vorhanden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen im Kapitel Kopieren, Seite 39*.

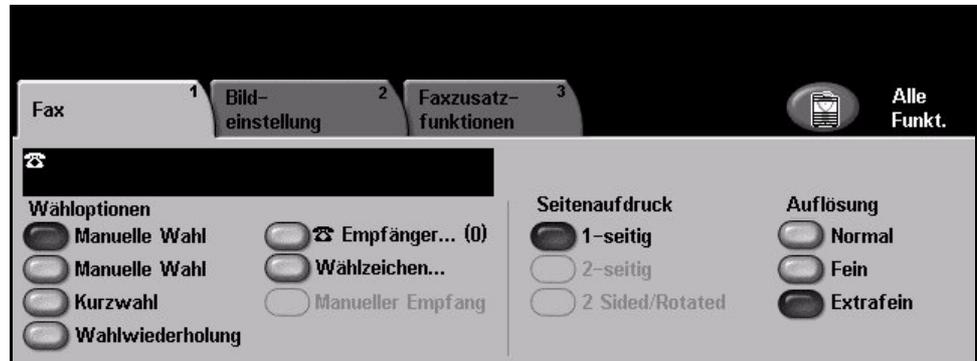
6 Faxauftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Faxauftrags wie folgt vorgehen:

- 1) Zum Abbrechen des laufenden Faxauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- 2) Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Unvollständige Druckaufträge* aufrufen.
- 3) Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
- 4) Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
- 5) Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

Fax

Die Registerkarte *Fax* ist die Standardanzeige der *integrierten Faxfunktion*. Über diese Registerkarte gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxeuftrag aus.



Wähloptionen

Über die Wähloptionen wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die Zifferntastatur, einen angeschlossenen Telefonhörer oder die Kurzwahlfunktion eingegeben bzw. aus dem Wählverzeichnis ausgewählt.

Das Wählverzeichnis ist eine Liste gespeicherter Einzel- oder Gruppennummern. Dieses Verzeichnis wird über die Option "Empfängerliste" aufgerufen. Einzelne Nummern können auch über die Kurzwahlfunktion aus dem Wählverzeichnis abgerufen werden.

Manuelle Wahl Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur. Die eingegebene Nummer wird im Faxfenster angezeigt. Bei Eingabebefehlen die fehlerhafte Nummer mit der Taste **Korrektur** entfernen und die korrekte Nummer eingeben.

Nach Verwendung anderer Eingabemethoden kann mit **Manuelle Wahl** wieder auf Nummerneingabe per Zifferntastatur umgeschaltet werden.

Manuelle Wahl Bei dieser Funktion ist der Wählton während der Eingabe der Faxnummer zu hören. Sie wird verwendet, wenn für Fax und Telefon eine gemeinsame Leitung benutzt wird.

Kurzwahl Kurzwahlnummern werden automatisch erstellt, wenn eine Faxnummer im Einzelverzeichnis gespeichert wird. Sie dienen zur schnelleren Eingabe von Faxnummern. Zur Verwendung von Kurzwahlnummern die Option **Kurzwahl** wählen und die gewünschte dreistellige Kurzwahlnummer eingeben.

Zum Suchen einer Kurzwahlnummer für einen Eintrag im Einzelverzeichnis die Option **Empfängerliste** wählen und im Einzelverzeichnis durch die zugewiesenen Kurzwahlnummern blättern.

Wahlwiederholung Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste.

Empfängerliste Die Empfängerliste wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntastatur, mit der Kurzwahlfunktion oder über das Wählverzeichnis in die Empfängerliste eingegeben werden. Im Wählverzeichnis sind Angaben zu den Faxempfängern wie Name, Faxnummer und bevorzugte Übertragungseinstellungen sowie Auflösung und Kommunikationsmodus gespeichert. Das Wählverzeichnis enthält Einzeleinträge und Gruppeneinträge.

Die aktuelle Empfängerliste zeigt alle Empfänger einer Faxnachricht an. Je nachdem, wie viel Speicher installiert ist, kann die Liste bis zu 200 Einträge (zu je 46 Zeichen) enthalten.

Faxnachrichten können über die Option **Empfängerliste** an mehrere Nummern gleichzeitig versandt werden. Faxnummern können über eine der verfügbaren Wählmethoden zur aktuellen Empfängerliste hinzugefügt werden.

Wählzeichen Einer Faxnummer lassen sich über die Option **Wählzeichen** Sonderzeichen hinzufügen. Wählzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden.

Zeichen	Beschreibung
MFW-Beginn (DTMF) [*]	Leitet eine Sequenz von Wählzeichen für die Tonwahl (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency) ein.
MFW-Ende (DTMF) [#]	Schließt eine Sequenz von DTMF-Wählzeichen ab.
Puls-/Tonwahlumschaltung [:]	Zum Umschalten von Puls- auf Tonwahl (DTMF). Nach dem Umschalten kann während des Faxverfahrens nicht mehr auf den ursprünglichen Modus umgeschaltet werden.
Pause [,]	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebühren-codes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
Datenausblendung [/]	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z.B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) ist vor der ersten und nach der letzten vertraulichen Ziffer einzugeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.

Zum Wählen des gewünschten Zeichens wie folgt vorgehen:

- 1.** Die Faxnummer über die Zifferntastatur rechts neben dem Touchscreen eingeben.
- 2.** Ggf. auf dem Touchscreen ein Wählzeichen auswählen.
- 3.** Schaltfläche **Zeichen hinzufügen** antippen.
- 4.** Diese Schritte wiederholen, bis alle Zeichen eingegeben sind, dann **Speichern** antippen.
- 5.** Die Taste **Start** drücken, um mit der Übertragung zu beginnen.

Seitenaufdruck

Damit wird angegeben, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlagen handelt.

1-seitig: für Vorlagen, die nur auf einer Seite bedruckt sind.

2-seitig: für beidseitig bedruckte Vorlagen.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt wiederum die Übertragungszeit.

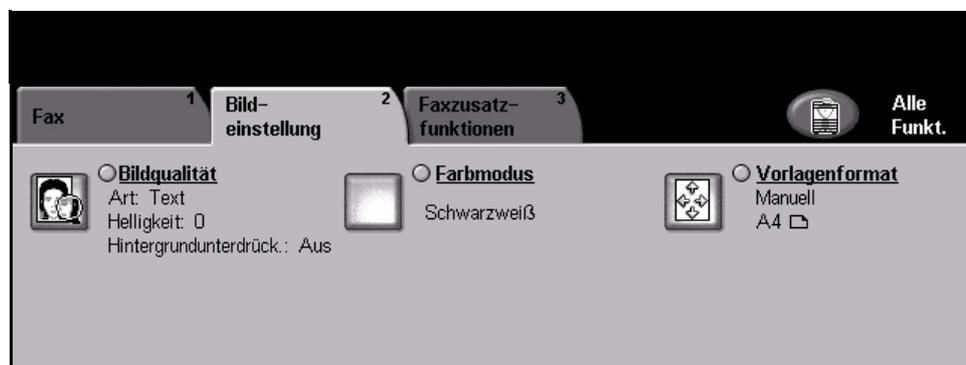
Standard 200 x 100 dpi: empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch für Grafiken und Fotos nicht optimal.

Fein 200 x 200 dpi: empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Fälle geeignet.

Extrafein 400 x 400 dpi: vor allem für Fotos und Rasterbilder oder Bilder mit Graustufen geeignet. Die Übertragung dauert länger, doch liefert diese Auflösung die beste Bildqualität.

Bildeinstellung

Die Registerkarte *Bildeinstellung* bietet Optionen, mit denen sich das Erscheinungsbild und der Stil der gefaxten Vorlage verbessern lassen.



Bildqualität

Vorlagenart

Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Faxausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Option	Beschreibung
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
Foto und Text	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten verwendet.
Foto	Diese Option eignet sich für Fotos.

Helligkeit

Reguliert die Ausgabe­helligkeit der Faxnachricht. Um das Fax ab­zudunkeln, die Pfeilschaltfläche **Ab** antippen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Pfeilschaltfläche **Auf** verwenden.

Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen. In der Standardeinstellung ist die Hintergrundunterdrückung eingeschaltet.

HINWEIS: Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

Wird **Aus** gewählt, wird die Hintergrundunterdrückung deaktiviert.

Farbmodus

Zum Übertragen von Faxdokumenten in Schwarzweiß oder Farbe.

Option	Beschreibung
Schwarzweiß	Zum Übermitteln eines Schwarzweißbilds.
Vollfarbe	Zum Übermitteln eines Farbbilds.

Farbmodus mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

Vorlagenformat

Dient zur Eingabe des Vorlagenformats.

Automatisch Zur automatischen Erkennung des Vorlagenformats.

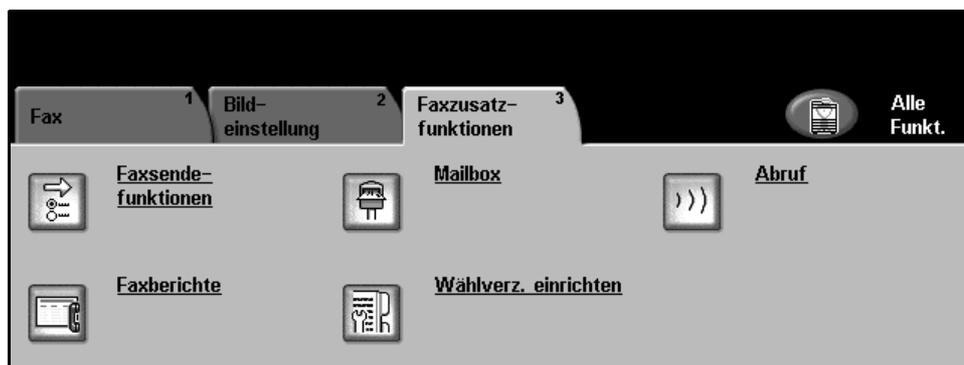
Manuell Zur manuellen Eingabe der Vorlagenabmessungen.

Mischformat-vorlagen Für Vorlagen auf unterschiedlichen Formaten. Folgende Formatpaare sind zulässig:

Format 1		Format 2
8,5 x 14 Zoll (Querformat)	&	8,5 x 11 Zoll (Querformat)
A4 (Querformat)	&	A5 (Hochformat)
B4 (Querformat)	&	B5 (Hochformat)
A4 (Querformat)	&	8,5 x 5,5 Zoll (Hochformat)

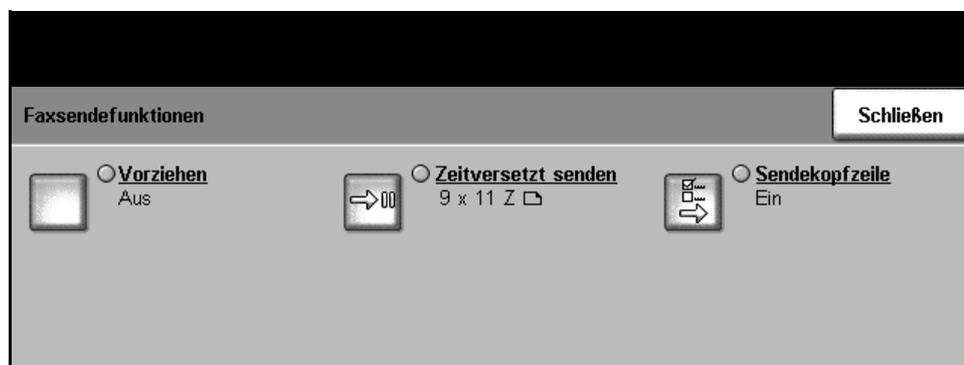
Faxzusatzfunktionen

Die Registerkarte *Faxzusatzfunktionen* bietet zusätzliche Funktionen für die Übertragung von Faxmitteilungen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Option antippen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.



Faxsendefunktionen

Diese Funktionen dienen dazu, die Einstellungen für die Übertragung einer Faxmitteilung zu spezifizieren. Die folgende Anzeige enthält die verfügbaren Optionen zum Senden von Faxnachrichten.



Vorziehen Ermöglicht das Senden eines Faxeauftrags vor allen anderen gespeicherten Faxeaufträgen. Laufende Faxeaufträge werden damit nicht unterbrochen.

Ein antippen, um diese Option zu aktivieren. Der unter "Vorziehen" gewählte Auftrag wird in der Auftragswarteschlange als der Auftrag mit der höchsten Priorität angezeigt (abgesehen vom gerade laufenden Auftrag).

Zeitversetzt senden Ermöglicht die Angabe eines Zeitpunkts für eine Faxübermittlung oder eine Abfrage. Der Sendezeitpunkt kann innerhalb eines Zeitraums zwischen 15 Minuten und 23 Stunden, 59 Minuten nach der aktuellen Uhrzeit gewählt werden.

Aus antippen, wenn das Fax sofort abgesandt werden soll.

Uhrzeit antippen, um die Uhrzeit der Faxübermittlung einzugeben. Stunden und Minuten eingeben. (Bei 12-Stunden-Format **AM** oder **PM** antippen, um anzugeben, ob das Fax vor oder nach 12 Uhr mittags abgesandt werden soll.)

Sendekopfzeile Bei Auswahl von **Ein** wird eine Sendekopfzeile auf ausgehende Faxnachrichten gedruckt. Zum Formatieren der Sendekopfzeile siehe *Kopfzeile im Kapitel Einrichtung, Seite 135*.

Mailboxen

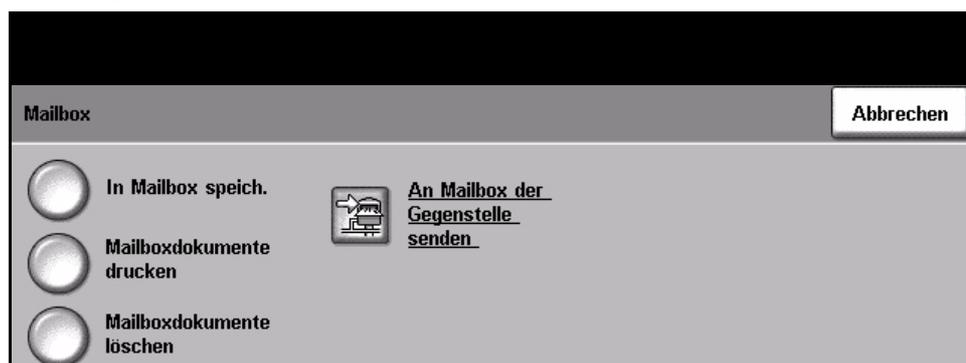
Mailboxen sind Bereiche im Gerätespeicher, die für die Ablage eingehender Faxe bzw. für den Abruf von Faxen vorgesehen sind (siehe Abrufen – Seite 68). Bis zu 200 Mailboxen können vom Systemadministrator auf einem Gerät eingerichtet werden.

Die Mailboxen können sich entweder auf dem eigenen Gerät (lokale Mailbox) oder einem anderen Gerät befinden.

Mailboxen auf dem eigenen Gerät können gespeicherte oder empfangene Dokumente enthalten. Gespeicherte Dokumente werden vom Benutzer am Gerät in der lokalen Mailbox gespeichert; empfangene Dokumente werden von einem Gegenstellengerät in der lokalen Mailbox gespeichert. Die lokale Mailbox kann passwortgeschützt sein, und ein lokaler Benutzer kann den Inhalt der Mailbox löschen oder drucken.

Dokumente können aus der lokalen Mailbox abgerufen, gedruckt oder gelöscht werden. Der Zugriff auf eine Mailbox erfolgt mit einer 3-stelligen Mailboxnummer und ggf. einem 4-stelligen Mailboxzugriffscod. Weitere Informationen hierzu gibt der Systemadministrator.

HINWEIS: Der Administrator legt die Richtlinien für das Löschen des Mailboxinhalts fest, die bestimmen, wie lange die Dokumente in der Mailbox gespeichert bleiben können.



In Mailbox speich. Zum Scannen und Speichern von Dokumenten für den Faxabruf. Die Dokumente werden in der Mailbox abgelegt und bei entsprechender Anforderung durch eine Gegenstelle automatisch an diese gesendet.

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).
2. Mailboxzugriffscod (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

Mailboxdokumente drucken Zum Drucken der in der Mailbox abgelegten Dokumente.

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).
2. Mailboxzugriffscod (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

Mailbox-dokumente löschen

Zum Löschen aller in einer Mailbox abgelegten Dokumente.

HINWEIS: Beim Drucken bzw. Löschen werden sämtliche Dokumente in der Mailbox gedruckt bzw. gelöscht.

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).
2. Mailboxzugriffscodes (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

An Mailbox der Gegenstelle senden

Zum Senden eines Faxdokuments direkt an eine private Mailbox einer Gegenstelle.

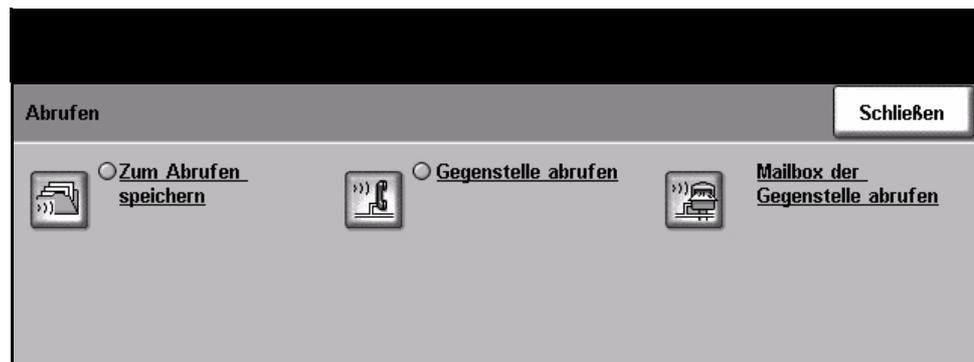
HINWEIS: Diese Funktion setzt voraus, dass die Gegenstelle über eine Mailbox verfügt und dass der Benutzer die Mailboxnummer des Empfängers kennt.

Die Faxnummer der Gegenstelle über das Steuerpult eingeben oder die Schaltfläche **Empfäng.** wählen und den Empfänger aus dem Wählerverzeichnis auswählen. Beim Senden an eine Gegenstellenmailbox kann das Gruppenverzeichnis nicht verwendet werden, da stets nur eine Faxnummer eingegeben werden kann.

Falls die entsprechende Funktion aktiviert ist, wird nach Übermittlung der Dokumente an die Gegenstelle ein Bestätigungsbericht gedruckt.

Abrufen

Beim Abrufen wird ein an einer Gegenstelle gespeichertes Dokument angefordert und auf das eigene Faxgerät übertragen bzw. Faxdokumente werden im Speicher des eigenen Geräts abgelegt, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt durch eine Gegenstelle abgerufen werden können.

**Zum Abrufen speichern**

Die Dokumente werden gescannt und gespeichert. Wenn der Abruf durch die Gegenstelle erfolgt, werden die Dokumente an die Gegenstelle übertragen. Der Zugriff auf die Dokumente kann gegebenenfalls durch Zugriffs-codes gesteuert werden.

Zum Abrufen speichern

Gespeicherte Dokumente werden nach dem Abruf nicht gelöscht.

Abrufbereite Dokumente drucken

Zum Drucken für den Abruf gespeicherter Dokumente.

Abrufbereite Dokumente löschen

Alle zum Abrufen gespeicherten Dokumente werden gelöscht.

Gegenstelle abrufen

Die auf der Gegenstelle gespeicherten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen. Es können mehrere Gegenstellen gleichzeitig abgerufen werden. Zum Aktivieren dieser Funktion **Gegenstelle abrufen** und dann **Ein** antippen.

Faxnummer der Gegenstelle eingeben. Zum Abrufen mehrerer Gegenstellen die **Empfängerliste** verwenden.

Mit *Zeitversetzt senden* kann der Abruf für eine bestimmte Uhrzeit programmiert werden. Damit können günstigere Sendezeiten oder billigere Tarife genutzt werden. Es kann jeweils nur ein zeitversetzter Abruf durchgeführt werden.

Nach Eingabe der Gegenstellenfaxnummer und ggf. eines Zeitpunkts für den Abrufvorgang den Vorgang mit der Taste **Start** auf dem Steuerpult beginnen oder den Abrufbefehl speichern.

Alle von der Gegenstelle abgerufenen Dokumente werden dann auf dem eigenen Gerät gedruckt.

Mailbox der Gegenstelle abrufen

Mit dieser Option können Faxdokumente aus der Mailbox einer Gegenstelle abgerufen werden. Nach Aufbau der Verbindung werden die Faxdokumente aus der Mailbox der Gegenstelle übermittelt. Zur Verwendung dieser Funktion müssen die Nummer der Mailbox der Gegenstelle und der Zugriffscode bekannt sein.

Die Faxnummer der Gegenstelle kann über die Zifferntastatur oder durch Auswählen aus dem **Wählverzeichnis** eingegeben werden. Beim Abrufen aus einer Gegenstellenmailbox kann das Gruppenverzeichnis nicht verwendet werden, da stets nur eine Faxnummer eingegeben werden kann.

Zum Zugriff auf die Gegenstellenmailbox muss deren Mailboxnummer bekannt sein. Über die Zifferntastatur die Nummer der abzufragenden Mailbox in das Feld *Mailboxnummer* eingeben.

Ist ein Zugriffscode erforderlich, diesen mit der Zifferntastatur in das entsprechende Feld eingeben. Stimmt der Code nicht, kann der Abrufvorgang nicht durchgeführt werden.

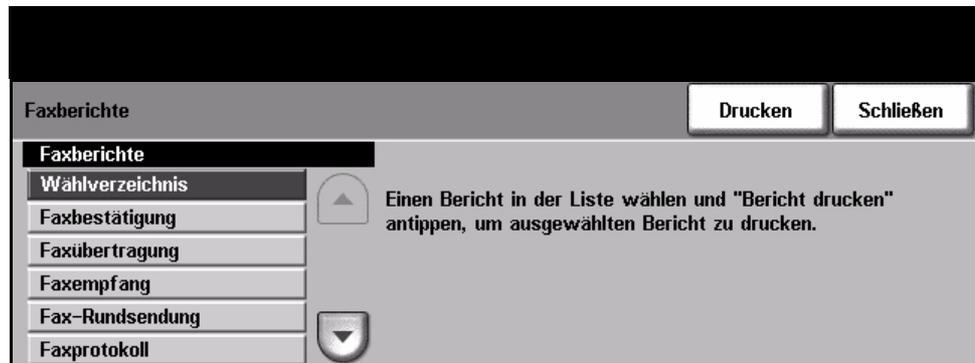
HINWEIS: Wird kein Zugriffscode eingegeben, wird der Standardcode 0000 verwendet.

Nach Eingabe der Gegenstellenfaxnummer und ggf. eines Zugriffscode auf dem Steuerpult die Taste **Start** drücken, um den Abrufvorgang zu starten.

Alle von der Gegenstelle abgerufenen Dokumente werden dann auf dem eigenen Gerät gedruckt.

Faxberichte

Faxberichte geben Auskunft über den Betriebszustand der Faxfunktionen auf dem Gerät.



Folgende Berichte sind verfügbar:

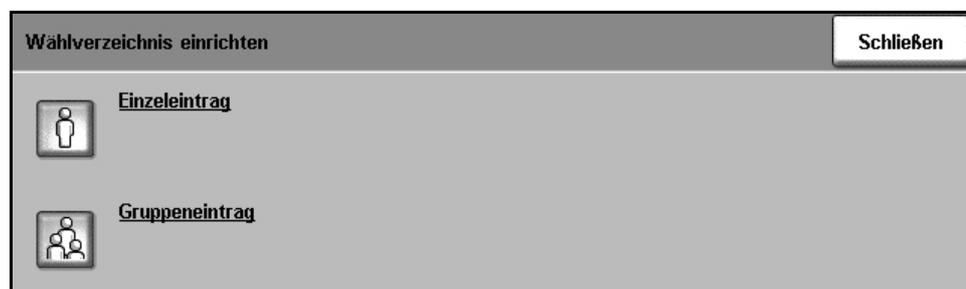
Bericht	Beschreibung
Wahlverzeichnis	Zeigt die in der Kurz- und der Gruppenwahlliste sowie in den Mailboxen gespeicherten Nummern.
Faxbestätigung	Zeigt den Status, mit dem Faxaufträge abgeschlossen wurden, z. B. CP: abgeschlossen, FA: Fehler, TS: vom System beendet.
Faxübertragung	Zeigt die letzten 50 vom Gerät gesendeten Faxdokumente.
Faxempfang	Zeigt die letzten 50 vom Gerät empfangenen Faxaufträge.
Fax-Rundsendung	Gibt Auskunft über den Übertragungserfolg eines an mehrere Empfänger gesendeten Faxauftrags.
Faxprotokoll	Zeigt genaue Kommunikationsdetails zum letzten übermittelten oder empfangenen Faxdokument.
Fax-Mehrfachabruf	Gibt Auskunft über den Übertragungserfolg eines Faxabrufauftrags mit mehreren Empfängern.
Empfangsbeschränkungsliste	Zeigt Faxnummern, für die vom Systemadministrator eine Empfangsbeschränkung eingerichtet wurde.
Anstehende Aufträge	Zeigt die Faxaufträge, die zum Senden bzw. Drucken anstehen. Gibt außerdem an, wie viel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.
Faxoptionen	Zeigt die aktuellen Einstellungen für Faxoptionen wie Lauttonlautstärke, Zahl der Wahlwiederholungen usw.

Gewünschten Bericht auswählen (vollständige Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen), dann die Schaltfläche **Bericht drucken** antippen.

Wählverzeichnis einrichten

Das Wählverzeichnis ist eine Sammlung von Namen und Faxnummern der Gegenstellen sowie von Sendeoptionen. Die hier gespeicherten Nummern stehen auf der Registerkarte "Fax" in der Empfängerliste zur Verfügung. Darüber hinaus können Wählgruppen eingerichtet werden, die aus vielen Einzeleinträgen bestehen.

 Es empfiehlt sich, Empfänger, an die häufig Faxdokumente gesendet werden, im Wählverzeichnis zu speichern.



Einzelverzeichnis einrichten

Faxzusatzfunktionen > Wählverzeichnis einrichten > Einzeleintrag

Zum Erstellen oder Bearbeiten eines Einzelverzeichniseintrags wie folgt vorgehen:

1. In der Anzeige *Einzelverzeichnis einrichten* eine Verzeichnisnummer eingeben oder aus der Verzeichnisliste auswählen.
2. Die Schaltfläche **Bearbeiten** antippen.
3. Faxnummer (einschließlich Wählzeichen) über die Zifferntastatur eingeben.
4. Schaltfläche **Weiter** antippen.
5. Die Schaltfläche **Bearbeiten** antippen.
6. Über den Ziffernblock am Touchscreen kann der Verzeichnisname eingegeben werden (maximal 20 Zeichen).
7. Einträge mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
8. Erneut **Speichern** antippen, um den Verzeichniseintrag zu speichern und zur Anzeige *Wählverzeichnis einrichten* zurückzukehren. Es können bis zu 200 Einträge gespeichert werden.

Gruppenverzeichnis einrichten

Faxzusatzfunktionen > Wählverzeichnis einrichten > Gruppeneintrag

Zum Erstellen oder Bearbeiten eines Gruppenverzeichniseintrags wie folgt vorgehen:

- 1.** In der Anzeige *Gruppenverzeichnis einrichten* eine Verzeichnisnummer eingeben oder aus der Verzeichnisliste auswählen.
- 2.** Die Schaltfläche **Bearbeiten** antippen.
- 3.** Gruppennamen eingeben (maximal 20 Zeichen).
- 4.** Eintrag mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
- 5.** Schaltfläche **Weiter** antippen.
- 6.** In die Gruppe aufzunehmenden Eintrag aus dem Einzelverzeichnis auswählen. Eintrag entweder mithilfe der Pfeilschaltflächen aus der Liste auswählen oder Verzeichnisposition über die Zifferntastatur eingeben.
- 7.** Zum Hinzufügen einer Nummer zur Gruppe die Schaltfläche **Hinzufügen** antippen. Nach Bedarf weitere Nummern auswählen und hinzufügen.
- 8.** Mit der Schaltfläche **Speichern** die Einträge speichern und zur Anzeige *Wählverzeichnis einrichten* zurückkehren.

5 Scannen

Das vorliegende Kapitel enthält Erläuterungen zu den Optionen, die in der Betriebsart "Scannen" zur Verfügung stehen.

Beim Scannen werden elektronische Bilddateien erstellt.

Die Scanfunktion ist eine Zusatzoption, die nur auf den Modellen WorkCentre 4150s, 4150x und 4150xf zur Verfügung steht.

Ist die Funktion "Scannen" aktiviert, kann aus einer gedruckten Vorlage eine elektronische Datei erstellt werden. Diese Datei kann gespeichert, per Fax übermittelt oder per E-Mail versendet werden.

Verfahren

Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Scannen erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

Vorlagen einlegen – Seite 74

"Scannen" antippen – Seite 75

Scanprofil auswählen – Seite 76

Einstellungen vornehmen – Seite 77

Scanauftrag starten – Seite 77

Auftragsstatus prüfen – Seite 78

Scanauftrag stoppen – Seite 78

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

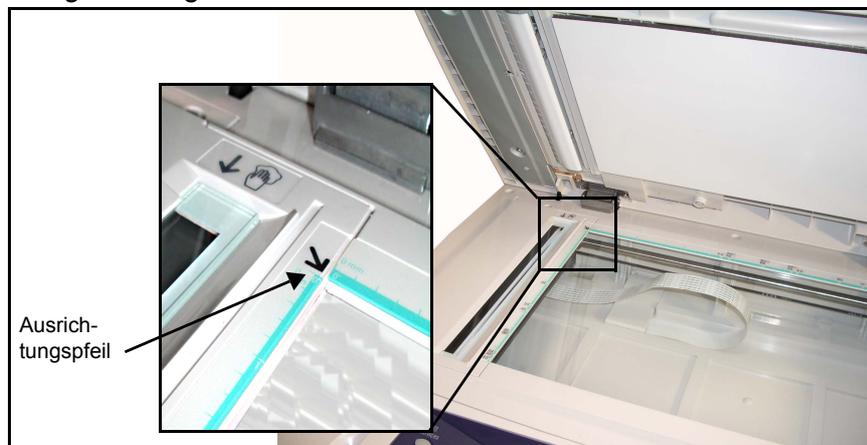
- 1.** Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
- 2.** Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.
- 3.** Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

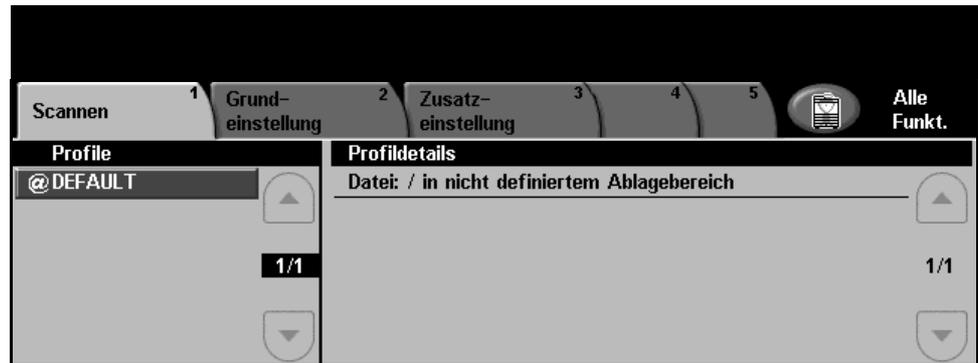
2 "Scannen" antippen

In der Standardeinstellung ist die Anzeige *Kopieren* die erste Anzeige auf dem Display. Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken. Wird eine andere Betriebsart angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken und auf dem Touchscreen **Scannen** antippen.

1. Auf dem Touchscreen **Alle Funktionen** antippen.



2. Auf dem Touchscreen **Scannen** antippen. Ggf. Anzeige **Scannen** aufrufen.



HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

3 Scanprofil auswählen

Beim Scannen kommen vom Systemadministrator eingerichtete Profile zum Einsatz. Sie enthalten bedarfsgerechte Einstellungen. Mit Hilfe der **Pfeiltasten nach oben/unten** rechts neben der Liste der Profile auf der Registerkarte *Scannen* kann die Liste seitenweise durchblättert und ein bestimmtes Profil ausgewählt werden.

Um in der Liste der Profile schnell eine bestimmte Seite zu erreichen, über die Zifferntasten die Seitennummer eingeben und anschließend **#** betätigen. Daraufhin zeigt der Zähler die entsprechende Seite an.

Weitere Informationen zu Scanprofilen siehe *Scannen im Kapitel Scannen, Seite 80*.

4 Einstellungen vornehmen

Zum vorübergehenden Ändern der Profileinstellungen wie folgt vorgehen:

1. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die erste Anzeige.
2. Gewünschte Funktion über die entsprechende Schaltfläche wählen.

Bedienelement	Beschreibung
Scannen	Zum Auswählen des gewünschten Scanprofils.
Grundeinstellung	Zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage, z. B. Farbscannen, Vorlagenaufdruck, Scanfestwerte usw.
Zusatzeinstellung	Zum vorübergehenden Ändern der Scaneinstellungen, die sich auf das Erscheinungsbild der Ausgabe auswirken, z. B. Bildqualität, Auflösung, Dateigröße usw.
Optionen	Zum vorübergehenden Ändern des Formats des gescannten Bildes am Zielsever.
Profile aktualisieren	Zum Aufnehmen eines neu erstellten oder aktualisierten Profils in die Liste.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

Scannen - Seite 80

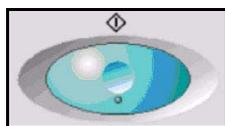
Grundeinstellung - Seite 82

Zusatzeinstellung - Seite 84

Optionen - Seite 87

Profile aktualisieren - Seite 89

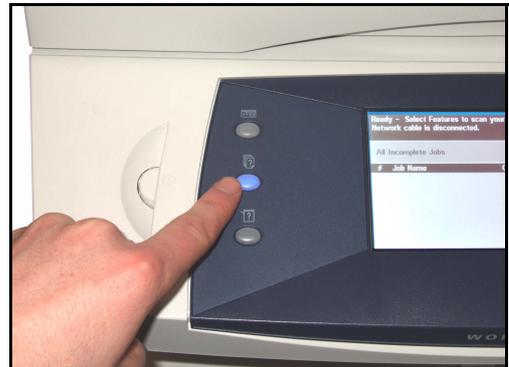
5 Scanauftrag starten



Taste **Start** drücken. Die Vorlagen werden gescannt und an den im Profil angegebenen Scanablagebereich übertragen.

6 Auftragsstatus prüfen

Zum Verfolgen des Fortschritts des Scanauftrags die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken, um die gleichnamige Anzeige aufzurufen.



In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Sind keine noch nicht abgeschlossenen Aufträge vorhanden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen* im Kapitel *Kopieren*, Seite 39.

7 Scanauftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Scanauftrags wie folgt vorgehen:

- 1) Zum Abbrechen des laufenden Scanauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- 2) Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Unvollständige Druckaufträge* aufrufen.
- 3) Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
- 4) Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
- 5) Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

Scanressourcen

Die Scanfunktion des Geräts kann durch zusätzliche Software erweitert werden:

FreeFlow™ SMARTsend™

Ermöglicht die Installation, die Einrichtung und die Verwaltung der Scanfunktionen im Netzwerk. FreeFlow™SMARTsend™ setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, die zur Erstellung des gescannten Dokuments und zur Übertragung dieses Dokuments an den vorgesehenen Zielort verwendet werden. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

CentreWare Inter- net-Services

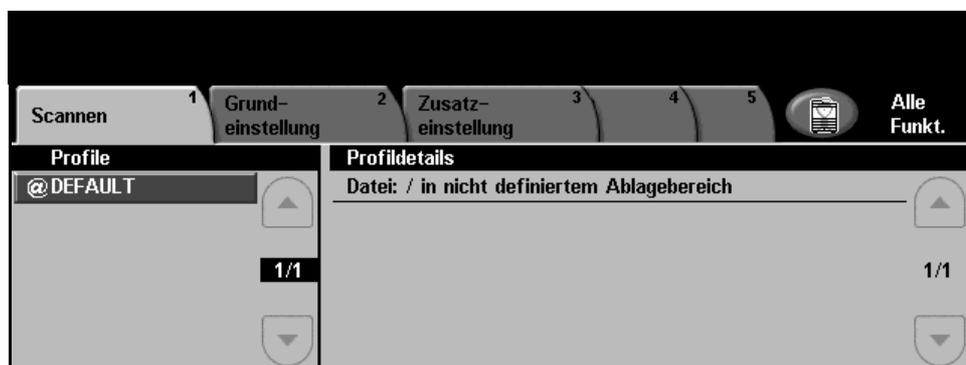
Ermöglicht die Einrichtung der Scanfunktion über einen im Gerät integrierten Webserver.

Dokumente werden am Gerät gescannt und auf einem Dateiserver oder einem anderen Computer im Netzwerk, dem so genannten Scanablagebereich, gespeichert. Die Dokumente werden vom Benutzer manuell aus dem Scanablagebereich abgerufen.

Die verschiedenen Funktionen zum Scannen sind über die Taste **Funktionen** auf dem Steuerpult zugänglich.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche **Alle Funktionen** und dann die Option **Scannen** angetippt werden, um die Registerkarte *Scannen* aufzurufen.

Über die Registerkarte *Scannen* auf dem Touchscreen die Standardfunktionen für das Scannen wählen.



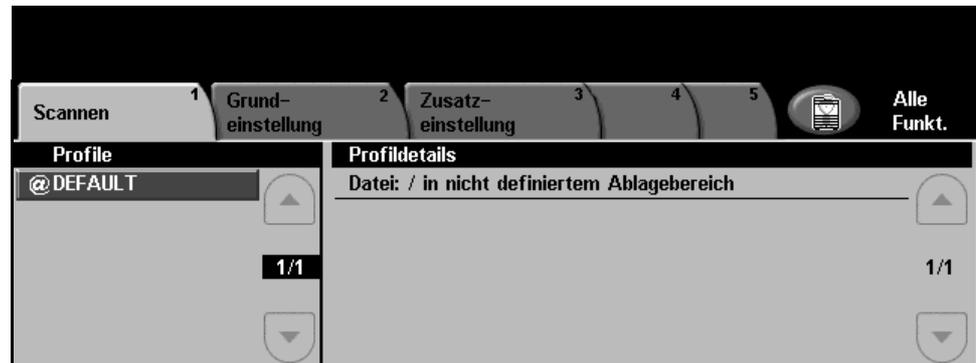
Die einzelnen Registerkarten werden in folgenden Abschnitten erläutert:

- *Scannen*, Seite 80.
- *Grundeinstellung*, Seite 82.
- *Zusatzeinstellung*, Seite 84.
- *Optionen*, Seite 87.
- *Profilliste aktualisieren*, Seite 89.

Scannen

Die Registerkarte *Scannen* ist in zwei Bereiche unterteilt: *Profile* und *Profildetails*.

Weitere Informationen zu Scanprofilen siehe *Übersicht über Profile, Seite 81* und *Ablagebereiche, Seite 81*.



Profile

Unter "Profile" werden alle auf dem Gerät vorhandenen Profile aufgelistet. Bei der Installation enthält diese Liste das werkseitig eingerichtete Standardprofil (DEFAULT). Dieses Standardprofil erscheint an erster Stelle in der Liste und wird automatisch ausgewählt. Alle weiteren Profile folgen in alphanumerischer Reihenfolge. Möglich sind maximal 250 Profile.

Profile werden mit Hilfe der Programme CentreWare Internet-Services oder FreeFlow™ SMARTsend™ erstellt (falls installiert).

- Profile, deren Namen mit dem @-Symbol beginnen, wurden mithilfe von CentreWare Internet-Services erstellt.
- Profile, deren Namen nicht mit einem @-Symbol beginnen, wurden mit Software wie FreeFlow™ SMARTsend™ erstellt und auf einem fernen Rechner gespeichert.

i Ein Standardprofil kann auch mit der FreeFlow™ SMARTsend™-Software erstellt werden. Der Name "default" wird in diesem Fall in Kleinbuchstaben angezeigt.

Profilliste durchsuchen

Mithilfe der Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** rechts neben der Liste der Profile kann die Liste seitenweise durchgeblättert und ein bestimmtes Profil ausgewählt werden.

Um in der Liste der Profile schnell eine bestimmte Seite zu erreichen, über die Zifferntasten die Seitennummer eingeben und anschließend # betätigen. Daraufhin zeigt der Zähler die entsprechende Seite an.

Profildetails

Unter "Profildetails" rechts auf dem Touchscreen werden Informationen zu dem ausgewählten Profil eingeblendet. Diese Informationen wechseln je nach ausgewählter Profildatei.

HINWEIS: Alle am Gerät vorgenommenen Änderungen eines Profils sind lediglich vorübergehender Natur. Permanente Änderungen müssen mit demselben Programm vorgenommen werden, mit dem die Profildatei erstellt wurde.

Übersicht über Profile

Für den Einsatz der Funktion "Scannen" muss am Gerät ein Profil ausgewählt werden. Profile enthalten Voreinstellungen, die auf die eingelesene Vorlage angewendet werden, beispielsweise Informationen zur Zielbestimmung für den Auftrag (Ablagebereich) und die für das betreffende Profil definierten Einstellungen für die Bildqualität sowie den Namen des Profils.

Erstellen von Profilen

Nähere Informationen zum Anlegen von Profilen finden Sie auf der System Administration CD.

HINWEIS: Die Länge der Profilnamen ist auf 20 Zeichen beschränkt. Längere Namen werden nach dem 20. Zeichen abgeschnitten. Dies ist insbesondere zu beachten, wenn nach vorhandenen Profilen gesucht wird oder Profilnamen zugewiesen werden.

Auswählen eines Profils

Die Auswahl des richtigen Profils ist abhängig von dem Ziel, an das die Datei gesendet werden soll. Üblicherweise hat der Systemadministrator bereits ein Profil eingerichtet, das von jedem Benutzer verwendet werden kann.

Ändern vorprogrammierter Profilloptionen

Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen, wie zum Beispiel Seitenaufdruck, Bildqualität und Auflösung, vorübergehend geändert werden. Die Ausgabeeinheit, die dem Profil zugewiesen wurde, kann am Gerät nicht geändert werden; es kann jedoch eine alternative Zielbestimmung hinzugefügt werden.

Ablagebereiche

Unter Ablagebereichen sind Verzeichnisse oder sonstige Speicherbereiche zu verstehen, die auf dem Server eingerichtet werden, auf dem die gescannten Dateien abgelegt werden. Das Scannen mit Ablage im Netzwerk kann erst erfolgen, wenn der Systemadministrator die für das Gerät verfügbaren Ablagebereiche eingerichtet hat. Diese Bereiche sind in einem Profil definiert und können am Gerät selbst nicht geändert werden. Es können neben dem Standard-Ablagebereich noch bis zu vier weitere Ablagebereiche definiert werden.

Grundeinstellung

Über die Registerkarte *Grundeinstellung* können temporäre Änderungen der Angaben zur Vorlage durchgeführt werden. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen Vorlagen optimiert werden.



Farbscannen

Es kann zwischen Schwarzweiß- und Farbscannen gewählt werden.

Option	Beschreibung
Vollfarbe	Zum Scannen farbiger Vorlagen.
Schwarzweiß	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.

Vorlagenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden.

Option	Beschreibung
1-seitig	Für einseitige Vorlagen.
2-seitig	Für zweiseitige Vorlagen.
2-seitig, Rückseite gedreht	Für zweiseitige Vorlagen. Die Rückseite wird gedreht.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Vorlagenart angegeben.

Option	Beschreibung
Foto und Text	Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.
Foto	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.

Scanfestwerte

Mit diesen Optionen wird die Scanausgabe optimiert, zum Beispiel zur Erzielung kleinerer Dateien oder hoher Ausgabequalität.

Option	Beschreibung
Verteilung/ Druck	Diese Option erzeugt Dokumente in normaler Qualität mit kleiner Dateigröße.
Schöndruck	Diese Einstellung gewährleistet eine hohe Qualität, die Dateien sind jedoch groß.
Archivierung	Diese Option eignet sich für Dateien, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen. Diese Einstellung liefert die kleinste Dateigröße.
OCR	Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Scandateien in OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) weiterverarbeitet werden. Das Ergebnis sind Bilder mit einer hohen Qualität und eine große Dateigröße.
Einfacher Scan	Diese Option eignet sich, wenn keine Bildqualitätsoptimierung erforderlich ist. Mit dieser Option wird der Auftrag schnellstmöglich gescannt, verarbeitet und übertragen. Das Ergebnis ist eine kleine Datei.
Spezial	Bei Auswahl dieser Option werden die Scaneinstellungen verwendet, die für das ausgewählte Profil eingerichtet wurden.

Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient dazu, das Scanprofil vorübergehend zu ändern, um das Erscheinungsbild des gescannten Bilds zu verbessern.



Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der Scanvorlagen eingestellt.

Option	Beschreibung
Helligkeit	Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzudunkeln, die Pfeilschaltfläche Ab betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Pfeilschaltfläche Auf verwenden.
Hintergrundunterdrückung	Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.

Vorlagenformat

Mit dieser Option wird das Format der zu scannenden Vorlagen eingestellt. Das System kann das Format der Vorlagen automatisch erkennen, die Größeneinstellung kann aber auch manuell erfolgen. Diese Option wird auch beim Scannen von Vorlagen mit gemischten Formaten verwendet.

HINWEIS: Wird die Mischformatvorlagenfunktion nicht angeboten, empfiehlt es sich, Vorlagen gleichen Formats zu verwenden.

Option	Beschreibung
Automatisch	Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.

Option	Beschreibung
Manuell	Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte für übliche Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat auswählen oder Benutzerdefiniert wählen und das Scanformat manuell eingeben. Diese Option verwenden, wenn die Vorlage bis zum Blattrand gescannt werden soll.

Auflösung

Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser ist die Bildqualität.

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

HINWEIS: Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Randlos scannen

Durch Deaktivierung dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Lochung bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Ist **Randlos scannen** deaktiviert, wird das gescannte Bild durch einen kleinen leeren Rand umrahmt, um ungleichmäßige Linien am Rand zu vermeiden.

Dateiformat

Mithilfe der Option "Dateiformat" kann der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem im Profil vorgegebenen Standardformat übermittelt werden.

Option	Beschreibung
PDF	Portable Document Format; mit der entsprechenden Software können Bilder in diesem Format eingesehen oder gedruckt werden, gleichgültig, welche Rechnerplattform vorliegt. PDF-Dateien werden normalerweise mit Adobe Reader geöffnet.
Mehrfach-seiten-TIFF	Tagged-Image File Format; Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
Einzelseiten-TIFF	Tagged-Image File Format; Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
JPEG	Eine Grafikdatei, die mit allen Grafik- oder Bildbearbeitungsanwendungen geöffnet werden kann. HINWEIS: Das JPEG-Format ist nur im Farbmodus verfügbar.

Qualität/Dateigröße

Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden. Nach dem Ändern einer Einstellung und Antippen von **Speichern** wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Die neue Einstellung mit **OK** bestätigen.

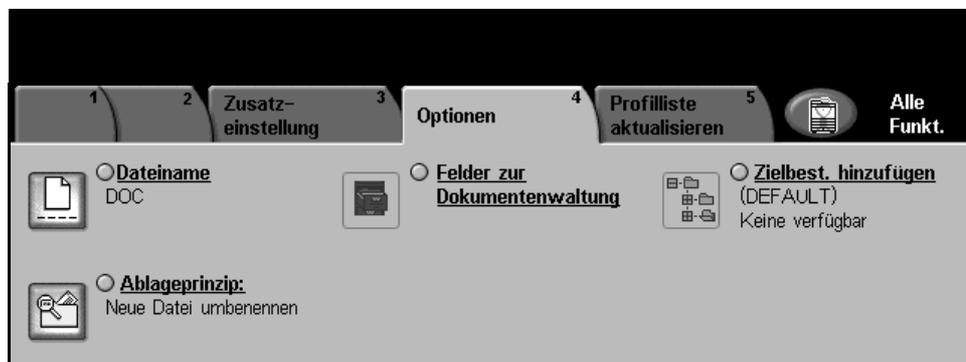
HINWEIS: Wenn die Option "Qualität/Dateigröße" geändert wurde, wirkt sich dies möglicherweise auf die Wahl des Scanfestwerts aus.

Option	Beschreibung
Normale Qualität	Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.
Höhere Qualität	Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.
Maximale Qualität	Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.

HINWEIS: Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind daher nicht so gut geeignet für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk.

Optionen

Mithilfe dieser Registerkarte kann das Format des gescannten Bildes am Zielserver geändert werden.



Dateiname

Mit dieser Option kann der durch das Profil vorgegebene Dateiname geändert werden. Dateinamen über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben und die Schaltfläche **Speichern** antippen.

Felder zur Dokumentenverwaltung

Die Felder zur Dokumentenverwaltung enthalten Informationen, die mit den gescannten Dokumenten im Auftragsprotokoll gespeichert werden.

Anwendungen anderer Hersteller können zum Suchen, Speichern und Verteilen von Aufträgen gemäß den Angaben im Auftragsprotokoll verwendet werden.

Zielbestimmung hinzufügen

Der Systemadministrator kann auf dem Gerät mehrere Scan-Zielbestimmungen einrichten. Sie können dann von Benutzern in vorhandene Profile aufgenommen werden.

Ablageprinzip

Durch diese Funktion wird festgelegt, wie eine Datei gespeichert wird, wenn ein Dateiname eingegeben wird und bereits eine Datei diesen Namens vorhanden ist.

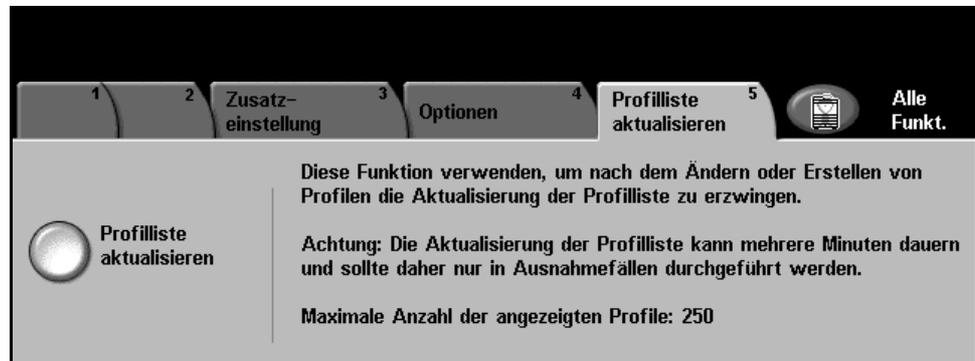
The screenshot shows a dialog box titled 'Ablageprinzip:'. At the top right, there are three buttons: 'Rückstellen', 'Abbrechen', and 'Speichern'. Below the title bar, there are five radio button options arranged in two columns:

- Left column:
 - Neue Datei umbenennen
 - Datei überschreiben
 - An Datei anhängen
- Right column:
 - Nicht speichern
 - Datum anhängen

Option	Beschreibung
Neue Datei umbenennen	Es wird zur Eingabe eines neuen Dateinamens aufgefordert.
Datei überschreiben	Die alte Datei wird automatisch durch die neue überschrieben.
An Datei anhängen	Hängt die neue Datei an die vorhandene an.
Nicht speichern	Speichern wird verhindert.
Datum anhängen	An den neuen Dateinamen wird das Datum angehängt.

Profilliste aktualisieren

Diese Funktion verwenden, wenn ein neues oder kürzlich aktualisiertes Profil verwendet wurde und die Profilliste vom System noch nicht aktualisiert wurde.



HINWEIS: Die Aktualisierung kann einige Minuten dauern.

Es können maximal 250 Profile angezeigt werden.

Zur Aktualisierung die Schaltfläche **Profilliste aktualisieren** antippen.

6 E-Mail

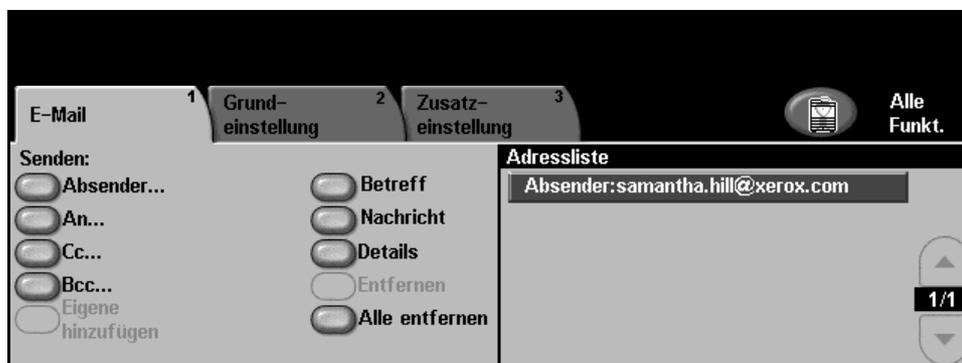
E-Mail ist eine Standardfunktion bei den Geräten WorkCentre 4150s, 4150x, 4150xf. Im vorliegenden Kapitel werden die verschiedenen Optionen, die beim E-Mail-Betrieb zur Verfügung stehen, behandelt.

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können gescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger gesendet werden. Die verschiedenen E-Mail-Funktionen sind über die Taste **Betriebsarten** auf dem Steuerpult zugänglich.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche **Alle Funktionen** und dann die Option **E-Mail** gewählt werden, um die Registerkarte "E-Mail" aufzurufen.

Die im E-Mail-Betrieb verfügbaren Registerkarten werden in folgenden Abschnitten erläutert:

- *E-Mail - Seite 97*
- *Grundeinstellung - Seite 99*
- *Zusatzeinstellung - Seite 101*



Verfahren

Im vorliegenden Abschnitt wird das Verfahren zum Senden von E-Mails über das Gerät erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

Vorlagen einlegen – Seite 92

Einstellungen vornehmen – Seite 94

Empfängeradresse eingeben - Seite 95

E-Mail-Auftrag starten – Seite 96

Auftragsstatus prüfen – Seite 96

E-Mail-Auftrag stoppen - Seite 96

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

1 Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Einrichten der Papierbehälter im Kapitel Einrichtung, Seite 141*.

Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

- 1.** Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
- 2.** Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.



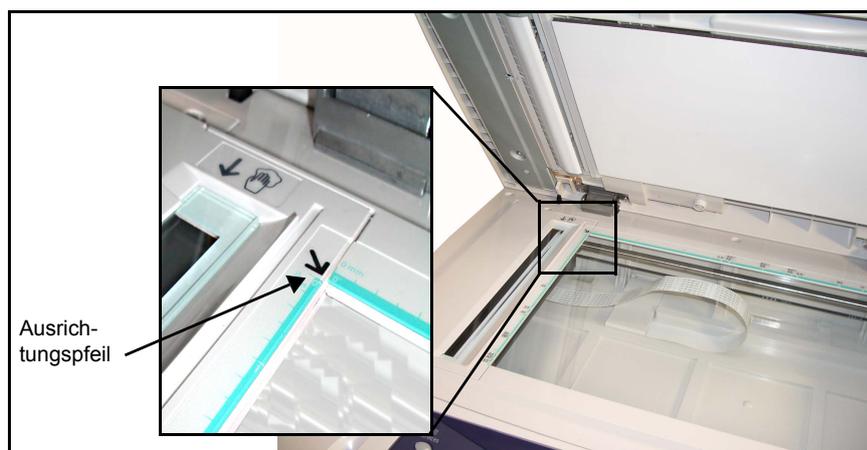
i Bis zu 50 Blatt Postpapier à 80 g/m² können eingelegt werden. Zulässiges Papiergewicht 50 - 120 g/m² - technische Daten zum Vorlageneinzug siehe Netzanschluss im Kapitel Technische Daten, Seite 184.

3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. Wenn die Option **Papiervorrat** auf **Auto** eingestellt ist, wird der Behälter automatisch gewählt.

Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



2. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

2 Einstellungen vornehmen

In der Standardeinstellung ist die Anzeige *Kopieren* die erste Anzeige auf dem Display. Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken. Wird eine andere Betriebsart angezeigt, die Taste **Alle Funktionen** drücken und auf dem Touchscreen **E-Mail** antippen.

Für E-Mail-Aufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die Grundfunktionen sind in der Anzeige **E-Mail** enthalten.

1. Auf dem Touchscreen **Alle Funktionen** antippen.



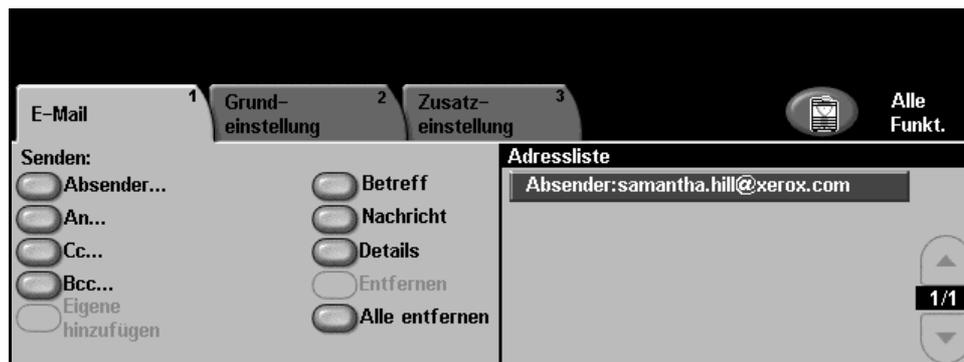
2. **E-Mail** antippen. Ggf. Anzeige **E-Mail** aufrufen.



HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die erste Anzeige.

4. Die entsprechende Schaltfläche für die gewünschte Funktion wählen.



Bedienelement	Beschreibung
E-Mail	Auf dieser Registerkarte werden die Standardoptionen für einen E-Mail-Auftrag wie beispielsweise Adressfelder, Betreffzeilen, Nachrichtentext gewählt.
Grundeinstellung	Zum Eingeben der Einstellungen zur Vorlage, z. B. Farbscannen, Vorlagenaufdruck, Vorlagenart usw.
Zusatz-einstellung	Zum Vornehmen zusätzlicher E-Mail-Einstellungen wie Bildoptionen, Auflösung, Dateiformat usw.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

E-Mail - Seite 97

Grundeinstellung- Seite 99

Zusatz-einstellung - Seite 101

3 Empfängeradresse eingeben

E-Mail-Adressen können auf zwei verschiedene Arten eingegeben werden:

- Eingabe der E-Mail-Adresse über die Tastatur.
- Auswahl der E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch des Geräts. Für die Suche im Adressbuch genügt die Eingabe der ersten Buchstaben des Namens.

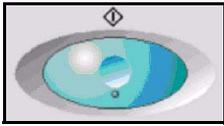
Weitere Informationen zu den Adressierungsoptionen siehe *Adressliste im Kapitel E-Mail, Seite 98*.

Verfahren wiederholen, um weitere Empfängeradressen und ggf. Cc- und Bcc-Adressen einzugeben.

Betreff antippen, um den Betreff der Nachricht einzugeben, der im Posteingang des Empfängers angezeigt wird. Text über die Touchscreen-Tastatur eingeben.

Nachricht antippen, um einen kurzen Begleittext zum gescannten Dokument einzugeben. Text über die Touchscreen-Tastatur eingeben.

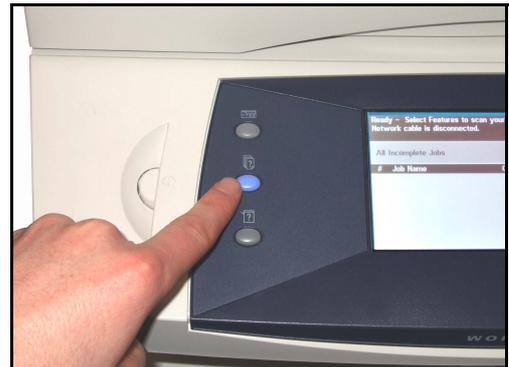
4 E-Mail-Auftrag starten



Taste **Start** drücken. Jedes Dokument wird nur einmal gescannt, und die gescannten Dokumente werden als E-Mail-Anlage versandt.

5 Auftragsstatus prüfen

1. Zum Prüfen des Status eines E-Mail-Auftrags die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken.



In der Standardanzeige *Auftragsstatus* werden alle nicht fertig gestellten Aufträge angezeigt, einschließlich der in der Warteschlange anstehenden E-Mail-Aufträge. Sind keine noch nicht abgeschlossenen Aufträge vorhanden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen im Kapitel Kopieren, Seite 39*.

6 E-Mail-Auftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden E-Mail-Auftrags wie folgt vorgehen:

- 1) Zum Abbrechen des laufenden Auftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- 2) Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Unvollständige Druckaufträge* aufrufen.
- 3) Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
- 4) Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
- 5) Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

E-Mail

Senden

Unter "Senden" die Empfängerdaten eingeben.

Absender Informationen zum Absender.

HINWEIS: Erfolgt der Zugriff auf die E-Mail-Funktion bei aktivierter Zugriffskontrolle, werden diese Angaben mit dem Benutzernamen verknüpft.

An Über den Ziffernblock am Touchscreen kann die E-Mail-Adresse des Empfängers eingegeben werden.

Cc Über den Ziffernblock am Touchscreen kann die E-Mail-Adresse des Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der E-Mail gesendet werden soll.

Bcc Über den Ziffernblock am Touchscreen kann die E-Mail-Adresse des Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der E-Mail gesendet, dessen Name aber in der E-Mail nicht ausgewiesen werden soll.

Eigene hinzufügen Zur Eingabe der eigenen E-Mail-Adresse, wenn eine Kopie der E-Mail-Nachricht an die eigene Adresse gewünscht wird.

Betreff Zum Eingeben eines neuen Betreffs oder Ändern des Standardbetriffs. Hier wird in der Regel ein Verweis auf den Inhalt der Mitteilung eingetragen. Die Betreffzeile kann bis zu 50 Zeichen enthalten und wird auf dem Touchscreen unter der Schaltfläche **Betreff** angezeigt.

Nachricht Zur Eingabe des Nachrichtentexts. Der Nachrichtentext kann bis zu 80 Zeichen umfassen und wird am Touchscreen unter dem Feld *Nachricht* angezeigt.

Details Über diese Option können Detailangaben zu dem ausgewählten Empfänger abgerufen werden. Welche Angaben hier erscheinen, hängt davon ab, wie die Adresse ursprünglich zur Adressliste hinzugefügt wurde (über das interne oder das öffentliche Adressbuch oder per Tastatureingabe).

Entfernen Mithilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.

Alle entfernen Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht.

HINWEIS: Betreff und Text der Nachricht werden nicht gelöscht.

Adressliste

Hier werden sämtliche Empfängeradressen angezeigt, die für den aktuellen E-Mail-Auftrag eingegeben wurden. Die Liste kann bis zu 128 Empfängeradressen umfassen.

Adresse eingeben

Die E-Mail-Adresse kann über den Ziffernblock am Touchscreen oder mit Hilfe des Adressbuchs eingegeben werden.

HINWEIS: Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse kann der Ziffernblock auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste berührt wird. Mit der **Rücktaste** kann das zuletzt eingegebene Zeichen gelöscht werden.

Manuell Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder ist der Empfänger in keinem der eingerichteten Adressbücher verzeichnet, kann die E-Mail-Adresse über die Zifferntasten auf dem Touchscreen in das Feld *An...*, *Cc...* oder *Bcc...* eingegeben werden.
Zum Löschen eines Zeichens die **Rücktaste** (Linkspfeil) antippen.

Adressbuch Die Adressbücher enthalten eine Liste mit E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen bzw. den Benutzer selbst wichtig sind. Auf dem Gerät können je nach Konfiguration zwei verschiedene Arten von Adressbüchern angelegt werden: öffentliche und interne Adressbücher. Enthält das Feld *An...*, *Cc...* oder *Bcc...* einen Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

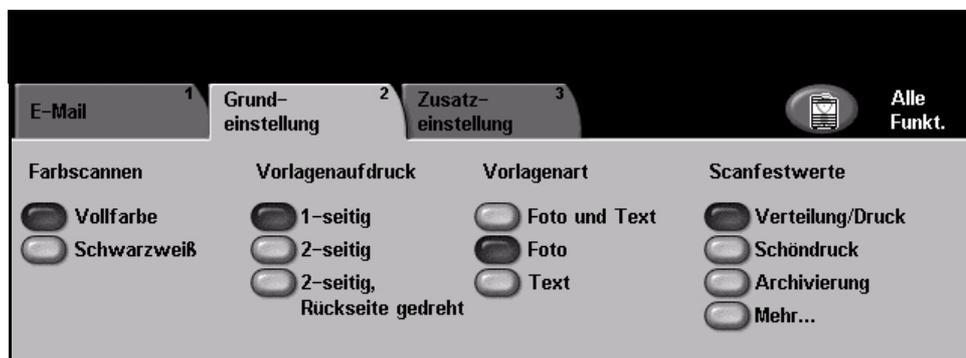
Den gesuchten Namen über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben. Wie bei den meisten Suchmaschinen muss nicht der gesamte Name eingegeben werden. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche **Eingabe** antippen. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, die Option **Adressbuch wechseln** antippen, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt. Mit den Pfeilschaltfläche **Auf/Ab** den gewünschten Empfänger auswählen. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche **Hinzufügen** antippen. Diesen Vorgang fortsetzen, bis alle gewünschten Empfänger hinzugefügt wurden. Danach die Schaltfläche **Fertig** antippen. Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

Grundeinstellung

Über die Registerkarte "Grundeinstellung" können temporäre Änderungen der Angaben zur Vorlage durchgeführt werden. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen E-Mail-Vorlagen optimiert werden.



Farbscannen

Zur Auswahl, ob der E-Mail-Auftrag in Schwarzweiß oder in Farbe übertragen werden soll..

Option	Beschreibung
Schwarzweiß	Zum Übermitteln eines Schwarzweißbilds.
Vollfarbe	Zum Übermitteln eines Farbbilds.

Vorlagenaufdruck

Damit wird angegeben, ob ein- oder zweiseitige Vorlagen gescannt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung eingestellt werden.

Option	Beschreibung
1-seitig	Für einseitige Vorlagen.
2-seitig	Für zweiseitige Vorlagen.
2-seitig, Rückseite gedreht	Diese Option sollte für Vorlagen genutzt werden, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite um 180° gedreht wird (Kalenderformat).

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der Vorlagen angegeben.

Option	Beschreibung
Foto und Text	Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.
Foto	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.
Text	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.

Scanfestwerte

Mit Scanfestwerten kann die Scanqualität für den jeweiligen Ausgabebetyp optimiert werden. Die meistverwendeten Scanfestwerte sind in der Anzeige der E-Mail-Funktionen aufgeführt. Eine vollständige Liste kann über die Schaltfläche **Mehr...** aufgerufen werden.

Option	Beschreibung
Verteilung/ Druck	Diese Option erzeugt Dateien in normaler Qualität. Das Ergebnis ist eine kleine Dateigröße.
Schöndruck	Diese Einstellung gewährleistet eine hohe Qualität und liefert die größte Dateigröße.
Archivierung	Diese Option eignet sich für Dateien, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen. Diese Einstellung liefert die kleinste Dateigröße.
OCR	Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Scandateien in OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) weiterverarbeitet werden. Das Ergebnis sind Bilder mit einer hohen Qualität und eine große Dateigröße.
Einfacher Scan	Diese Option eignet sich, wenn keine Bildqualitätsoptimierung erforderlich ist. Mit dieser Option wird der Auftrag schnellstmöglich gescannt, verarbeitet und übertragen. Das Ergebnis ist eine kleine Dateigröße.
Benutzer- definiert	Mit dieser Option werden die im aktuell gewählten Profil festgelegten Scan-Einstellungen verwendet.

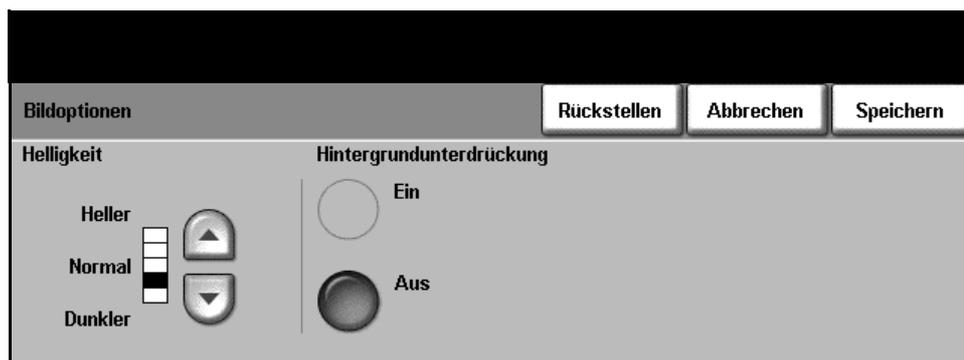
Zusatzeinstellung

Die *Zusatzeinstellung* dient dazu, das Scanprofil zu manipulieren, um das Erscheinungsbild und den Stil der gescannten E-Mail zu verbessern.



Bildoptionen

Mit dieser Option wird die Qualität der Scanvorlagen eingestellt.

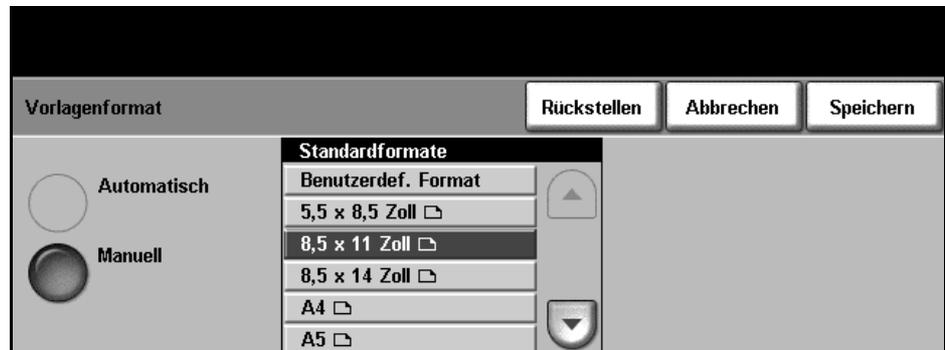


Helligkeit Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzdunkeln, die Pfeilschaltfläche **Ab** betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Pfeilschaltfläche **Auf** verwenden.

Hintergrundunterdrückung Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen. **Ein** antippen, um die Hintergrundunterdrückung zu aktivieren, dann **Speichern** antippen.

Vorlagenformat

Mit Hilfe dieser Funktion wird das Vorlagenformat manuell eingegeben oder gewählt, dass das Format automatisch erkannt und die Vorlage gescannt wird.

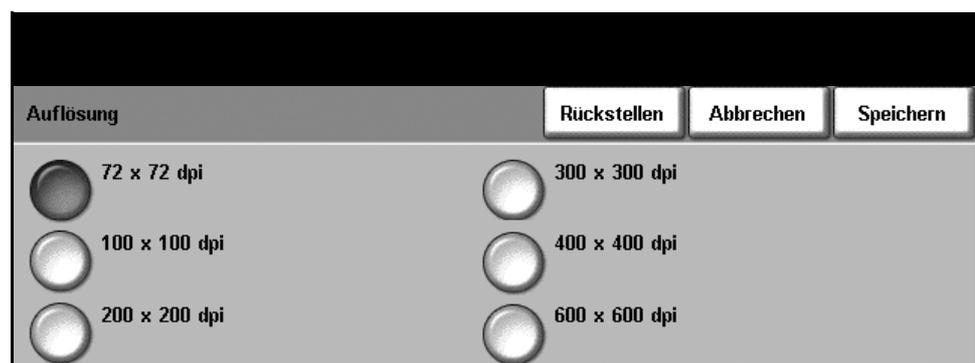


Automatisch Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.

Manuell Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte für übliche Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat auswählen oder **Benutzerdefiniert** antippen und die Abmessungen manuell eingeben.

Auflösung

Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität. Die aktuelle Auflösung wird durch Drücken der Schaltfläche **Auflösung** in der Anzeige *Zusatzeinstellung* angezeigt.

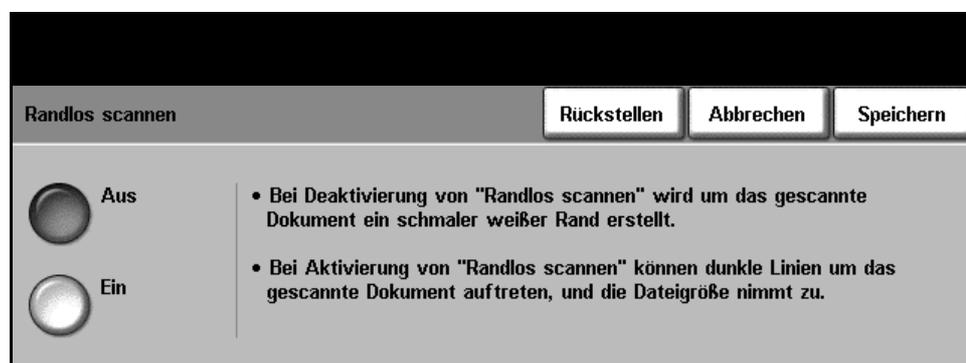


Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

HINWEIS: Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

Randlos scannen

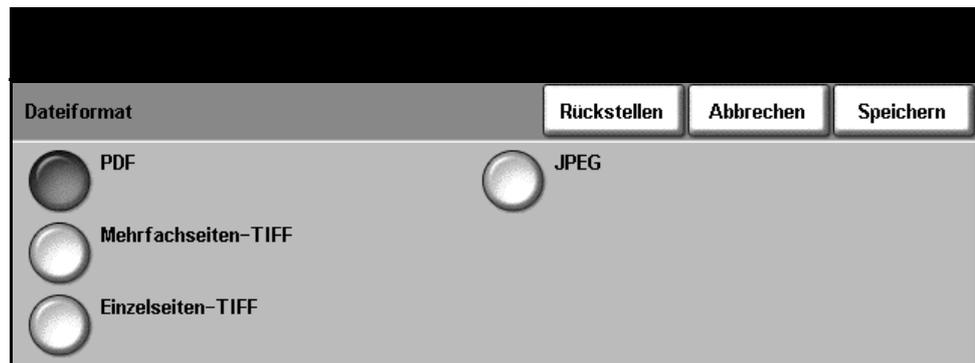
Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand der Vorlage gescannt werden. Diese Option kann mit **Ein** aktiviert oder mit **Aus** deaktiviert werden.



Ist **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt, wird das Bild automatisch von einem leeren Rand umrahmt.

Dateiformat

Zum Einstellen des Dateiformats für das gescannte Bild.



PDF Portable Document Format; mit der entsprechenden Software können Bilder in diesem Format eingesehen oder gedruckt werden, gleichgültig, welche Rechnerplattform vorliegt. PDF-Dateien werden normalerweise mit Adobe Reader geöffnet. (Farbscannen - nur Farboption).

Mehrfachseiten-TIFF Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat; Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

Einzelseiten-TIFF Einzelseiten-TIFF-Dateiformat; Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

JPEG Eine Grafikdatei, die mit allen Grafik- oder Bildbearbeitungsanwendungen geöffnet werden kann. (Farbscannen - nur Schwarzweißoption).

Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option "Qualität/Dateigröße" erhalten Sie die Möglichkeit, zwischen Qualität und Dateigröße zu wählen.

Eine kleine Dateigröße bewirkt eine leicht reduzierte Bildqualität, ist jedoch am besten geeignet, wenn die Datei gemeinsam auf einem Netzwerk genutzt werden soll. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt.

Nach dem Ändern einer Einstellung und Antippen von **Speichern** wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Die neue Einstellung mit **OK** bestätigen.

HINWEIS: Wenn die Option "Qualität/Dateigröße" geändert wurde, wirkt sich dies möglicherweise auf die Wahl des Scanfestwerts aus.

Normale Qualität Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.

Höhere Qualität Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.

Maximale Qualität Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.

7 Drucken

Das Xerox WorkCentre 4150 produziert gedruckte Dokumente hoher Qualität. Zum Zugriff über den PC muss ein Druckertreiber installiert werden.

Der Druckertreiber wandelt das elektronische Dokument und die vom Benutzer angegebenen Druckparameter in eine Sprache um, die der Drucker interpretieren kann.

HINWEIS: Einzelheiten zum Drucken siehe Druckertreibersoftware oder die mit den Treibern gelieferten Handbücher.

Die Druckertreiber werden von der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD oder über die Xerox-Website www.xerox.com geladen.

Die Erläuterungen auf den nachfolgenden Seiten beziehen sich auf Windows PostScript-Druckertreiber für das WorkCentre 4150. Die PCL-Druckertreiber sind ähnlich, bieten jedoch weniger Funktionen.

Verfahren

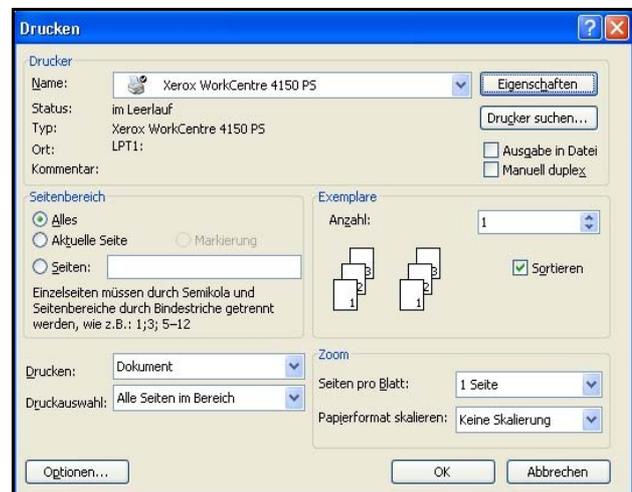
Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Drucken erläutert.

HINWEIS: Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Ggf. an die Hauptbedienungskraft oder den Systemadministrator wenden.

Wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Dokumente über den mitgelieferten CentreWare-Druckertreiber vom PC aus gedruckt werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC installiert sein, der dieses Gerät zum Drucken verwendet.

1 Option "Drucken" auswählen

1. In der Anwendung "Drucken" wählen.
2. Das Gerät als Drucker auswählen.



2 Einstellungen vornehmen

1. Auf "Eigenschaften" klicken, um die gewünschten Einstellungen zum Drucken vorzunehmen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

Material/Ausgabe - Seite 111

Bildqualität - Seite 112

Layout/Aufdrucke Seite 113

Erweiterte Optionen - Seite 114

2. Einstellungen mit **OK** speichern.
3. Nochmals auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.



Druckertreiber

Nachfolgend werden die Funktionen des Windows-Druckertreibers vorgestellt. Andere Druckertreiber können anders aussehen. Nähere Informationen zu einer bestimmten Treiberfunktion finden sich in der Online-Hilfe der Druckertreibersoftware.

Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen wird in allen Treiberfenstern angezeigt:

- OK** Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfelds. Die neuen Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden oder die Softwareanwendung geschlossen und der Druckertreiber auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt wird.

- Abbrechen** Dient zum Schließen des Dialogfelds und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registerkarten auf die Werte zurück, die beim Öffnen des Dialogfelds eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.

- Standardwerte** Dient zum Zurücksetzen sämtlicher Einstellungen auf der geöffneten Registerkarte auf die Standardwerte. Der Befehl gilt ausschließlich für die geöffnete Registerkarte, die Werte der übrigen Registerkarten bleiben unverändert.

- Hilfe** Die Online-Hilfe kann über die Schaltfläche **Hilfe** unten rechts oder über die Taste **F1** auf der Tastatur des Computers aufgerufen werden. Wenn der Mauszeiger auf eine der oben aufgeführten Schaltflächen zeigt, wird wie in Microsoft Windows üblich eine Kurzinformation zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Beim Klicken auf eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste wird ein Hilfe-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.

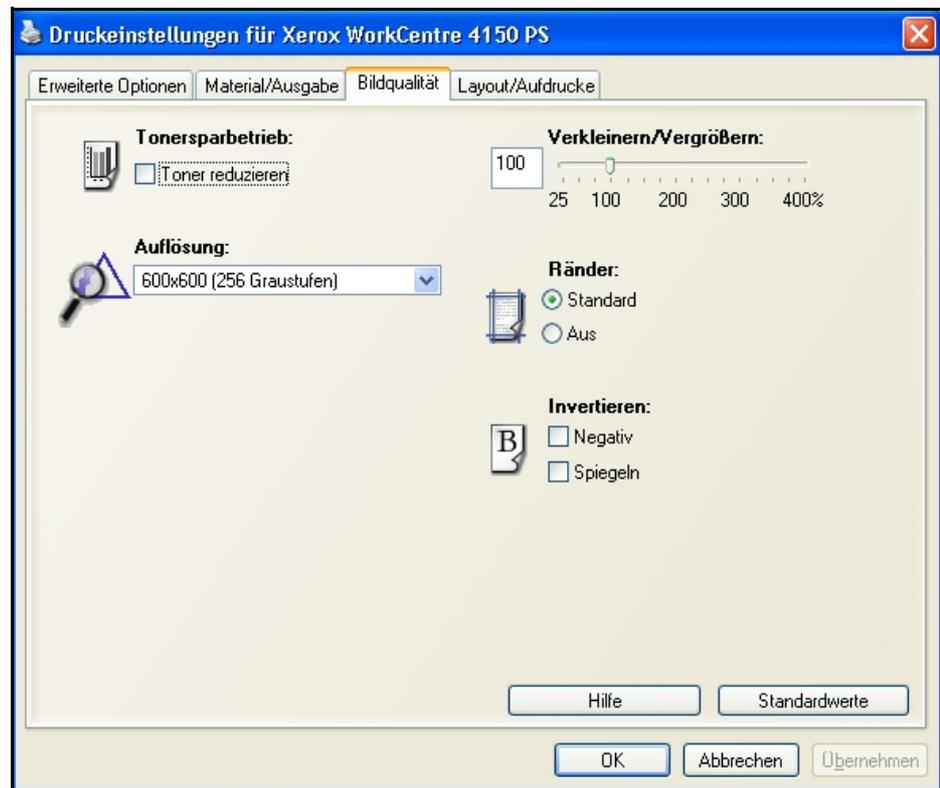
Material/Ausgabe

Auf dieser Registerkarte werden Optionen wie Auftragsart und Ausgabeanforderungen festgelegt. Welche Auswahlmöglichkeiten angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Mit Hilfe der Pfeiltasten bzw. des **Optionssymbols** können die einzelnen Einstellungen geändert werden.



Bildqualität

Über diese Registerkarte kann das Erscheinungsbild der Drucke geändert werden. Diese Funktion kann auch zum Drucken von Entwürfen verwendet werden. Dazu die Option *Tonersparbetrieb* wählen.



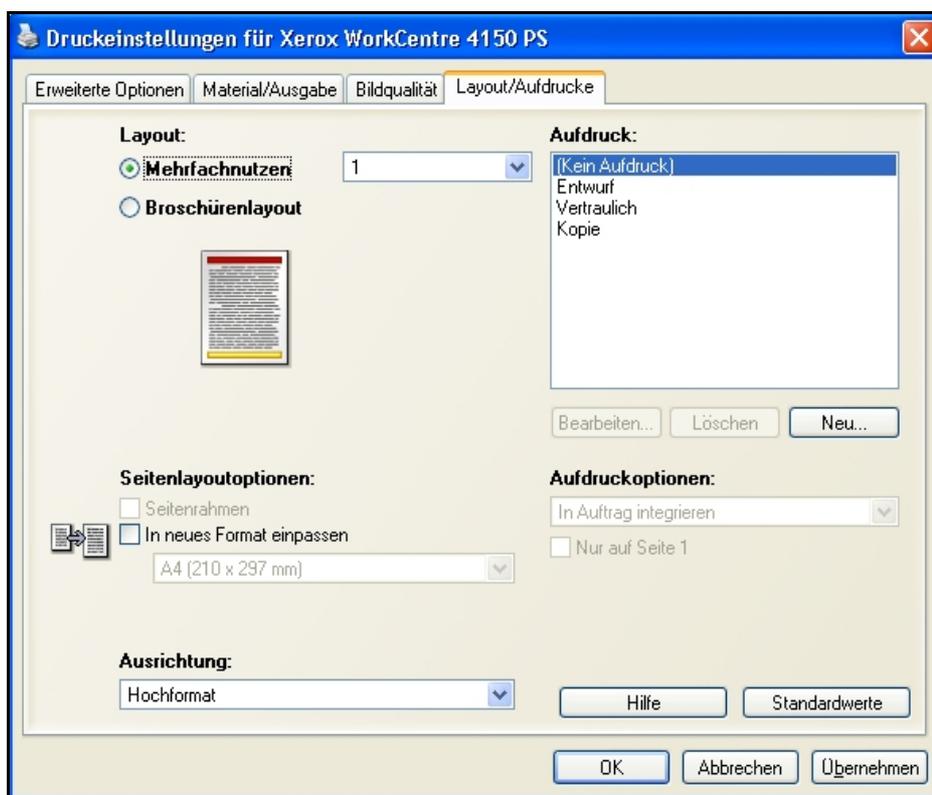
Layout/Aufdrucke

Über diese Registerkarte können das Layout des Dokuments verändert und Aufdrucke hinzugefügt werden.

Mit Mehrfachnutzen können 2 bis 16 Dokumentseiten auf eine Ausgabeseite gedruckt werden.

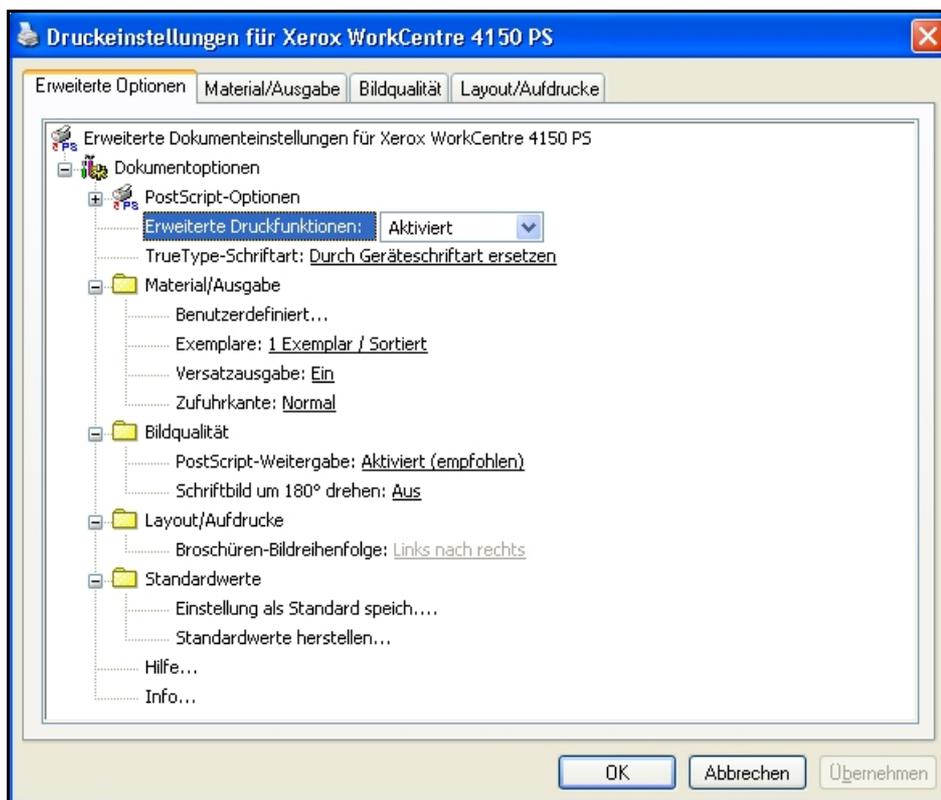
Auch Broschüren können erstellt werden.

Mit der Option **Aufdruck** können jeder Seite Vermerke wie beispielsweise „Entwurf“ oder „Vertraulich“ hinzugefügt werden. Darüber hinaus können über diese Registerkarte Größe und Position des Aufdrucks festgelegt werden.



Erweiterte Optionen

Über diese Registerkarte stehen die PostScript-Optionen und erweiterte Funktionen für Druckaufträge zur Verfügung. Mit den Pfeilschaltflächen durch die Optionen blättern. Auswahloptionen einer Funktion werden durch Klicken auf die Pluschaltfläche eingblendet.



8 **Druckmaterial**

In diesem Kapitel werden die Druckmaterialbehälter und die verschiedenen Druckmaterialarten beschrieben, die im Gerät verwendet werden können.

Zur Standardausstattung des Xerox WorkCentre 4150 gehören ein Druckmaterialbehälter und eine Zusatzzufuhr. Als Option können drei weitere Druckmaterialbehälter erworben werden.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Behälter 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Zusatzzufuhr	Standard	Standard	Standard	Standard
Behälter 2	Option	Option	Standard	Standard
Behälter 3 und 4	Option	Option	Option	Standard

In die Materialbehälter können verschiedene Druckmaterialarten unterschiedlichen Formats eingelegt werden. Genaue Angaben zu den Druckmaterialien siehe *Papiervorrat im Kapitel Technische Daten, Seite 182*.

Behälter	Materialformat	Materialart
1, 2, 3 & 4	A4 JIS B5 A6	Normalpapier Gelochtes Papier Briefkopfpapier Karton Umweltpapier Postpapier Vordrucke Dünnes Papier
Zusatzzufuhr	A4 JIS B5 A6 B5-Umschlag	Normalpapier Gelochtes Papier Briefkopfpapier Karton Umweltpapier Postpapier Vordrucke Dünnes Papier Klarsichtfolie

Druckmaterial einlegen

Druckmaterial vorbereiten

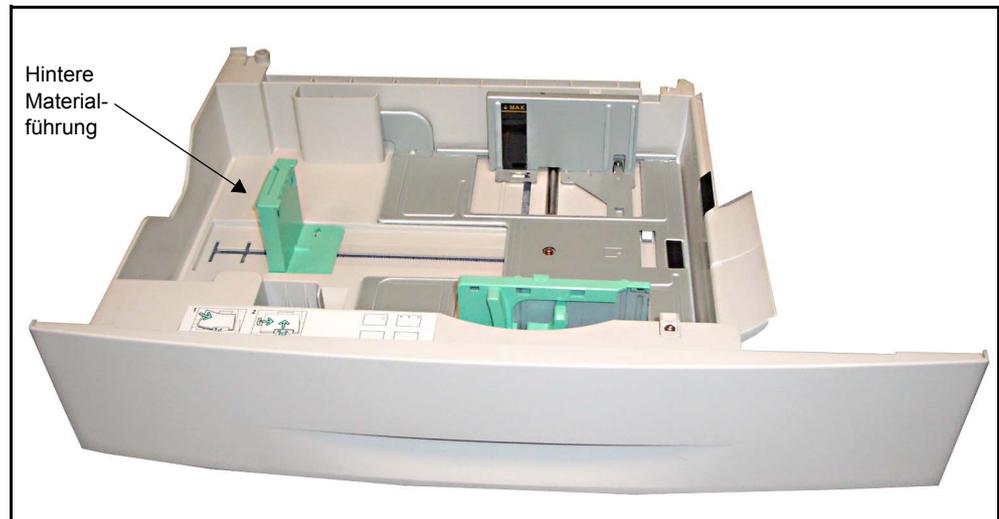
Papier stets vor dem Einlegen in den Behälter auffächern. Damit wird verhindert, dass Blätter zusammenkleben, und die Gefahr von Papierstaus wird verringert.

HINWEIS: Zum Vermeiden von Materialstaus und Fehleinzügen Druckmaterial erst auspacken, wenn es benötigt wird.

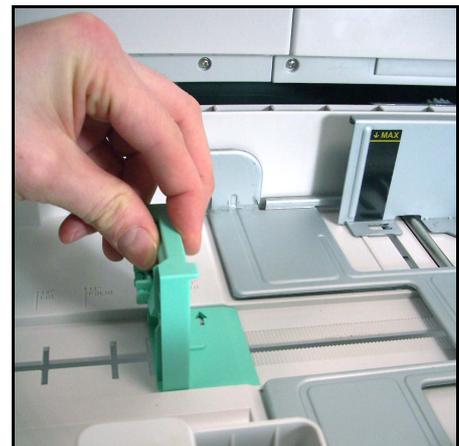
Material in Behälter einlegen

Zum Einlegen von Druckmaterial nach den Anweisungen unten vorgehen. Je nach Gerätekonfiguration stehen bis zu vier Materialbehälter zur Verfügung.

1. Behälter öffnen.

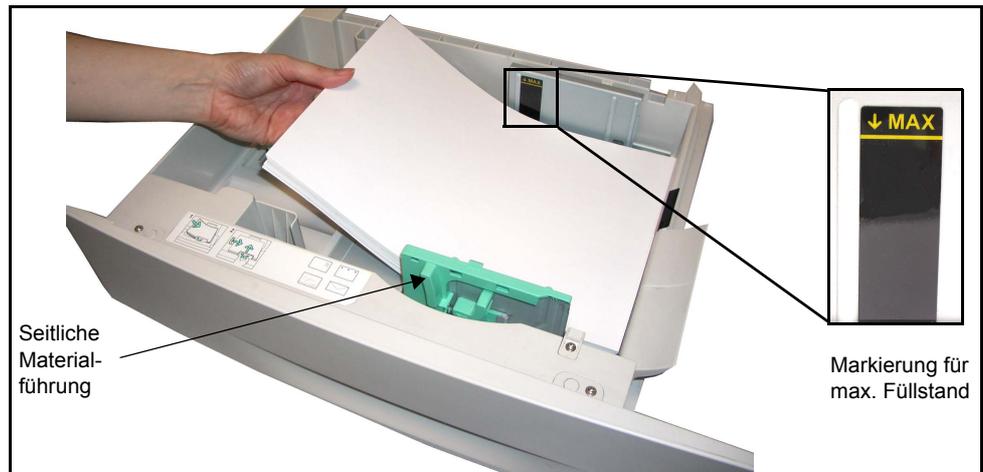


2. Hintere Materialführung auf das erforderliche Format einstellen. Sie ist je nach Land auf A4 oder Letter voreingestellt. Zum Ändern des Formats Materialführung zusammendrücken und an die gewünschte Position schieben.



i Die Materialbehälter fassen bis zu 520 Blatt Postpapier vom Gewicht 80 g/m².

3. Druckmaterial auffächern und in den Behälter einlegen. Briefkopfpapier mit dem Aufdruck nach oben so einlegen, dass die Kopfseite nach rechts weist.



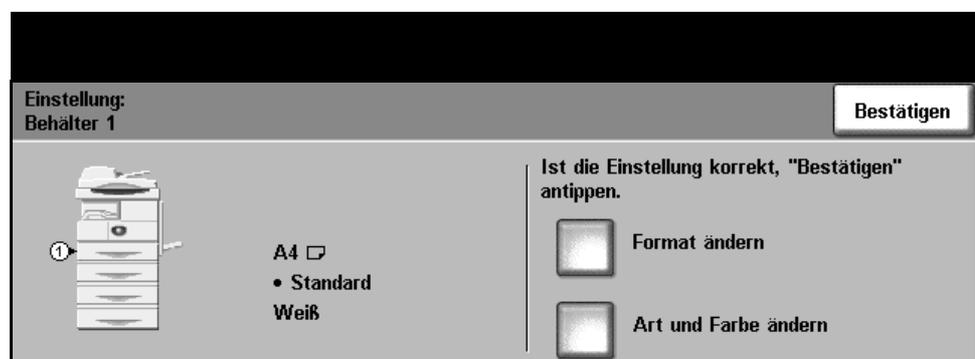
VORSICHT: Die Markierung für den maximalen Füllstand darf nicht überschritten werden.

4. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, so dass sie ihn leicht berührt. Die Führungen dürfen nicht zu eng am Materialstapel anliegen.
5. Behälter schließen.



i Beim Drucken vom PC die Schaltfläche **Materialwahl** aktivieren, um das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe anzugeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen.

6. Links auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für Behälter 1 angezeigt. Um bei Bedarf die Einstellungen zu verändern, die Schaltfläche(n) **Format ändern** und/oder **Art und Farbe ändern** wählen. Wenn die Einstellungen nach Wunsch vorgenommen wurden, die Taste **Bestätigen** drücken. Einzelheiten siehe *Materialformat einstellen im Kapitel Druckmaterial, Seite 121*.



Zusatzzufuhr verwenden

Die Zusatzzufuhr befindet sich rechts am Gerät. Wenn sie nicht benutzt wird, kann sie hochgeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr werden Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten zugeführt, außerdem ermöglicht sie die Ausgabe kleiner Auflagen auf Formaten, die nicht im Behälter enthalten sind. Zulässiges Druckmaterial umfasst Normalpapier vom Format B5 (SSZ) bis 279 x 356 mm und mit einem Gewicht von 60 g/m² bis 90 g/m².

Material in die Zusatzzufuhr einlegen

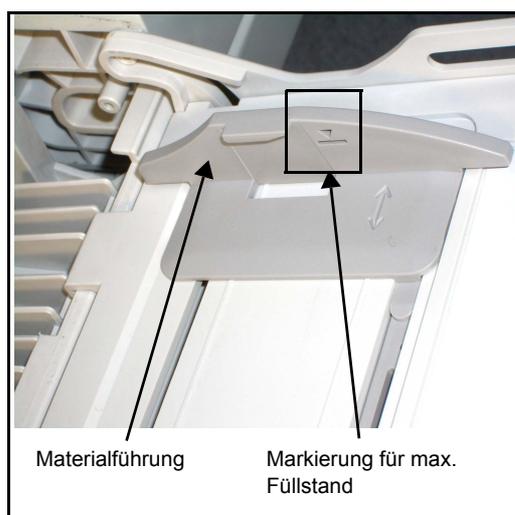
i Postkarten, Umschlägen und Etiketten vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten.

1. Die Zusatzzufuhr rechts am Gerät absenken und die Erweiterung herausklappen.
2. Papier- oder Umschlagstapel durch Hin- und Herbiegen oder Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.
3. Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass es am rechten Rand des Fachs anliegt.

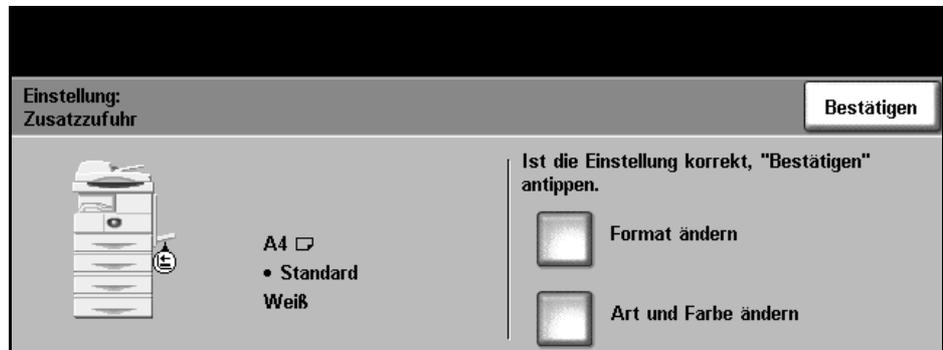
HINWEIS: Klarsichtfolien am Rand anfassen und zu bedruckende Seite nicht berühren.



4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf höchstens bis zur Markierung für den maximalen Füllstand reichen.



5. Links auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für die Zusatzzufuhr angezeigt. Um bei Bedarf die Einstellungen zu verändern, die Schaltfläche(n) **Format ändern** und/oder **Art und Farbe ändern** wählen. Wenn die Einstellungen nach Wunsch vorgenommen wurden, die Taste **Bestätigen** drücken. Einzelheiten siehe *Materialformat einstellen im Kapitel Druckmaterial, Seite 121*.



Materialformat einstellen

Jedes Mal, wenn neues Material in die Behälter eingelegt wird, wird die Behälter-einstellung eingeblendet.



Die aktuellen Einstellungen werden links auf dem Display angezeigt.

Format ändern Materialformat aus der Liste auswählen. Mithilfe der Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** kann ein Bildlauf durchgeführt werden. Einstellung speichern, um zur Anzeige der Behältereinstellung zurückzukehren.



Art und Farbe ändern Gewünschte Materialart und -farbe aus den Listen auswählen. Mithilfe der Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** kann ein Bildlauf durchgeführt werden. Einstellung speichern, um zur Anzeige der Behältereinstellung zurückzukehren.



Bestätigen Schaltfläche **Bestätigen** antippen, wenn die Einstellungen am Display richtig sind.

HINWEIS: Wird das neue Materialformat nicht eingestellt, kann dies zu Problemen beim Drucken führen, da anhand dieser Einstellungen der Materialbehälter gewählt wird.

Daten zum Druckmaterial

Leitlinien zum Druckmaterial

Beim Auswählen oder Einlegen von Papier, Umschlägen oder anderen Sondermaterialien die folgenden Leitlinien beachten:

- Der Versuch, auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Papier zu drucken, kann zu Materialstaus und schlechter Druckqualität führen.
- Nur Kopierpapier hoher Qualität verwenden. Papier mit Prägung, Perforierung oder zu glatter bzw. zu rauher Oberfläche meiden.
- Papier in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird. Kartons auf Paletten oder Regalen und nicht auf dem Boden aufbewahren. Keine schweren Objekte auf verpacktes oder unverpacktes Druckmaterial legen. Druckmaterial von Feuchtigkeit und anderen Umgebungsbedingungen, die zu Wellung oder Knittern führen können, fernhalten.
- Das Material sollte in einer feuchtigkeitsfesten Verpackung (Plastikbehälter oder -tüte) gelagert werden, damit es nicht verstaubt oder feucht wird.
- Stets nur Papier oder Druckmaterial verwenden, das den Spezifikationen unter *Papiervorrat, Seite 182* entspricht.
- Nur Umschläge guter Qualität mit scharfem Falz verwenden.
 - KEINE Umschläge mit Schnappverschlüssen und Druckknöpfen verwenden.
 - KEINE Umschläge mit Sichtfenstern, gestrichenem Futter, selbstklebenden Verschlüssen oder anderen Synthetikmaterialien verwenden.
 - KEINE beschädigten oder minderwertigen Umschläge verwenden.
- Nur Sondermaterialien verwenden, die für Laserdrucker empfohlen werden.
- Sondermaterialien wie Klarsichtfolien und Etiketten sofort aus dem Ausgabefach entfernen, damit sie nicht zusammenkleben.
- Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Sondermaterialien nicht zu lange in der Zusatzzufuhr liegen lassen, da sie verstauben könnten, was zu fleckigem Druck führt.
- Aufpassen, dass Klarsichtfolien und gestrichenes Papier nicht durch Fingerabdrücke verunreinigt werden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht zu lange der Sonne aussetzen, da der Druck sonst verblassen könnte.
- Druckmaterial bei Temperaturen zwischen 15°C und 30°C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 % betragen.

- Nicht mehr als 20 Klarsichtfolien oder 10 Umschläge gleichzeitig in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Sicherstellen, dass der Klebstoff auf Etiketten durch die Einwirkung von Fixiertemperaturen von 200°C über 0,1 Sekunde keinen Schaden nimmt.
- Sicherstellen, dass sich zwischen den Etiketten kein Klebstoff auf den Bögen befindet.

VORSICHT: Dies könnte zum Ablösen der Etiketten und Materialstaus oder zur Beschädigung von Gerätekomponenten führen.

- Etikettenbögen nicht mehrmals zuführen. Das Haftmittel ist nur für einen Durchlauf durch das Gerät ausgelegt.
- Keine Etiketten verwenden, die sich vom Bogen lösen oder Knitter, Blasen, oder andere Schäden aufweisen.

9 **Einrichtung**

In diesem Abschnitt werden einige der wichtigsten Einstellungen erläutert, die entsprechend Ihren Bedürfnissen angepasst werden können. Es ist in erster Linie an Personen mit Administratorrolle gerichtet.

Die Vorgabe bestimmter Einstellungen ist einfach und spart später bei der Benutzung des Geräts Zeit.

Zugriff auf die Systemverwaltung

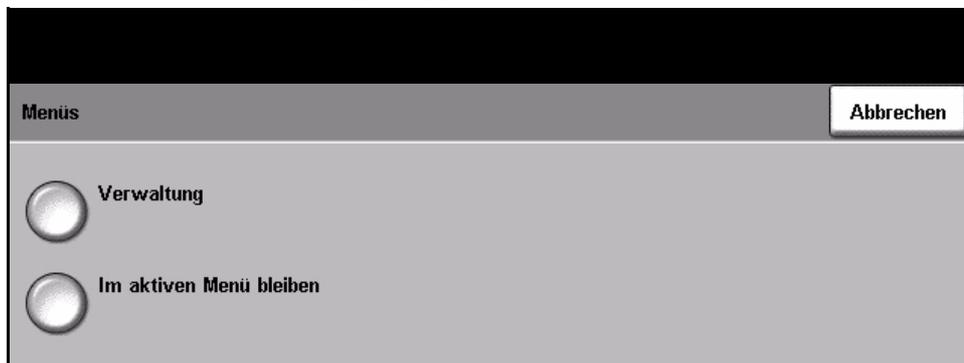
Alle Funktionen zur Einrichtung des Geräts befinden sich im Menü **Verwaltung**, das über die Taste **Zugriff** auf dem Steuerpult aufgerufen wird.

1. Taste **Zugriff** auf dem Steuerpult drücken.
2. Das Menü *Verwaltung* ist passwortgeschützt. Über die Zifferntastatur das Standardpasswort **1111** eingeben. Auf dem Touchscreen **Eingabe** antippen.



HINWEIS: **1111** ist das werkseitig eingestellte Passwort. Es empfiehlt sich, dieses Passwort zu ändern. Informationen über das Ändern von Passwörtern können über die Taste **Hilfe** auf der Tastatur des Geräts abgerufen werden.

3. Schaltfläche **Verwaltung** antippen.



Überblick über das Verwaltungsmenü

Das Menü *Verwaltung* enthält die in der folgenden Tabelle aufgeführten Optionen. Ob diese alle zur Verfügung stehen, hängt vom Gerätemodell ab.

Bereich	Einstellungen	Optionen
Systemeinstellung	Druckmaterialbehälter	<i>Behälterstatusmeldungen (Seite 141)</i> <i>Standarddruckmaterial (Seite 141)</i> <i>Alternatives Format (Seite 141)</i> <i>Auto-Behälter</i>
	Intervall	<i>System-Timeout</i> <i>Unvollständiger Scan</i> <i>Auftragshaltdauer</i>
	Signaltöne	<i>Störung</i> <i>Konflikt</i> <i>Auswahl</i>
	Datum und Uhrzeit	<i>Datum und Uhrzeit einstellen (Seite 131)</i> <i>Zeitunterschied zu GMT (Seite 132)</i>
	Systemadministrator	
	Berichte	<i>Druckbegleitblatt</i> <i>Fehlerblatt</i> <i>Materialauswahl</i>
	Festwerte Verkleinern/ Vergrößern	<i>Festwerte Verkleinern/Vergrößern (Seite 143)</i> <i>Festwerte Kopieren (Seite 144)</i>
	Maße (Seite 132)	
	Standorthöhe (Seite 133)	
	Ausgabeoptionen	<i>Verfahren bei Heftklammermangel</i> <i>Versatzausgabe</i>
	Priorität	
	Berechtigungen	
Display- Standardeinstellung (Seite 145)	Standardanzeige	
	Standardwarteschlange	
	Standardsprache	
	Standardfunktionen und Funktionen-Priorität	

Bereich	Einstellungen	Optionen
Zugriffssteuerung	Zugriffskontrolle	
	Einrichtung der Kostenzahlung (Seite 150)	<i>Initialisierung der Kostenzahlung Benutzerkostenstellen Kostenzahlungsberichte Gruppenkostenstellen Allgemeine Kostenstellen</i>
	Einrichtung, Netzwerkkostenzahlung	<i>Netzwerkkostenzahlung Netzwerkkostenzahlung - Anmeldung Netzwerkkostenzahlung - Standardkonto</i>
	Einrichtung, externer Kostenzähler	
Funktionsstandardwerte	Funktionsstandardwerte und Funktionen-Priorität	
	Standard - Faxbetrieb	
	Standard - Kopierbetrieb	
	Standard - Ausweiskopie	
Netzwerk	MAC	
	Netzwerkeinstellung	<i>TCP/IP Apple Talk (R) Netware (R)</i>
Online/Offline		
Austauschmodule (Seite 148)	Nachbestellhinweis für Tonerbehälter	
	Nachbestellhinweis für Trommeleinheit	
	Fixiermodulzähler rücksetzen	
	Übertragungswalzenzähler rücksetzen	
	Einzugsrollenzähler rücksetzen	
	Zähler für den Reibbelag des Vorlageneinzugs rücksetzen	

Bereich	Einstellungen	Optionen
Rufnummer des Kundendienstes (Seite 169)	Rufnummer des Kundendienstes	
	Rufnummer für Nachbestellung	
	Kundenkennnummer	
	Xerox-Kennnummer	
Optionale Betriebsarten (Seite 170)	Scannen	
	E-Mail	
	Festplatte überschreiben	
	Netzwerkkostenzählung	
	Sofort überschreiben	
	Serverfax	
	Integriertes Fax	
Gerätetests	Bildqualitätstests/Testmuster	
	Steuerpulttests (Seite 166)	<i>Tastentest Signaltontest LED-Test Touchscreen-Test Display-Pixeltest Videospeichertest Display rückstellen Verifizierung der Anwendungsprüfsumme</i>
Energiesparstufen	Energiespar-Zeitintervalle (Seite 145)	
Software rückstellen	Software rückstellen (Seite 147)	

Bereich	Einstellungen	Optionen
Faxeinstellungen	Faxübertragung - Standardeinstellungen (Seite 134)	<i>Automatische Wahlwiederholung Amtsholung Stapelsenden Lautsprecher Gebühren sparen Wähltonlautstärke Kopfzeile</i>
	Ländereinstellung für Fax (Seite 136)	
	Empfangs- Standardeinstellungen (Seite 136)	<i>Rufbeantwortung Läuttonlautstärke Auto-Verkleinerung Kopfzeile empfangen Behälter, Faxeingang Standard-Ausgabeoptionen E-Mail-/Fax-Weiterleitung Geschützter Empfang Empfangsbeschränkung Empfangsmodus Empfangscode Geschützter Abruf</i>
	Dateiverwaltung (Seite 139)	<i>Regel für zurückgehaltene Dokumente Mailboxeinrichtung</i>
	Leitungskonfiguration (Seite 140)	<i>Wählverfahren Faxnummer Gerätename</i>
	Faxberichte (Seite 140)	<i>Übertragungs-/Empfangsbericht Rundsendebericht Sendebestätigung Mehrfachabrufbericht</i>
	Fehlerkorrekturmodus (Seite 140)	
Festplatte überschreiben		

Standorteinstellungen

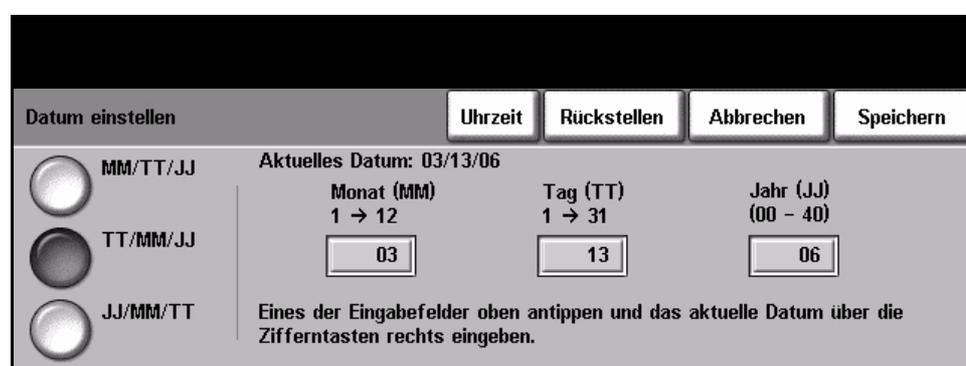
Vor Verwendung des Geräts werden die unten aufgeführten Standortvorgaben mithilfe des Installationsassistenten eingerichtet. Sie können zurückgesetzt oder geändert werden.

Datum und Uhrzeit

Einige Gerätefunktionen erfordern die Datums- und Uhrzeitangabe, z. B. die Faxkopfzeile und das Konfigurationsblatt. Mit dieser Funktion werden Datum und Uhrzeit eingestellt bzw. geändert.

Verwaltung > Systemeinstellung > Datum und Uhrzeit

Datum im Format MM/TT/JJ, TT/MM/JJ oder JJ/MM/TT einstellen und das korrekte Datum eingeben.



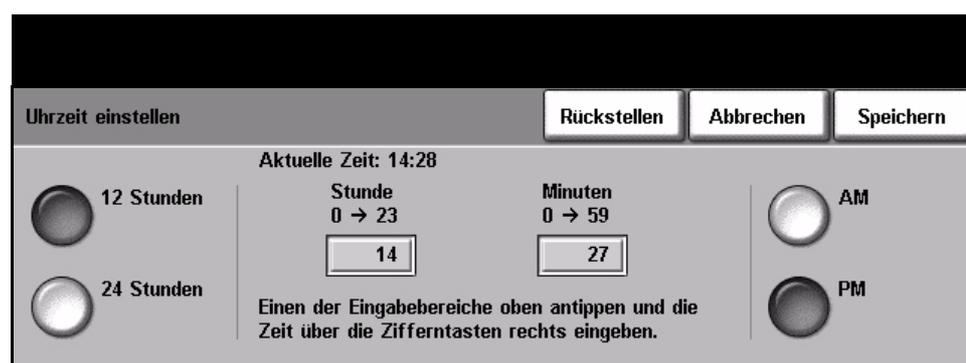
Datum einstellen Uhrzeit Rückstellen Abbrechen Speichern

MM/TT/JJ **Aktuelles Datum: 03/13/06**
 Monat (MM) Tag (TT) Jahr (JJ)
 1 → 12 1 → 31 (00 – 40)

TT/MM/JJ
 JJ/MM/TT

Eines der Eingabefelder oben antippen und das aktuelle Datum über die Zifferntasten rechts eingeben.

Uhrzeit im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben. Stunden und Minuten in die entsprechenden Felder eingeben und bei 12-Stunden-Format AM (vor 12 Uhr mittags) oder PM (nach 12 Uhr mittags) wählen.



Uhrzeit einstellen Rückstellen Abbrechen Speichern

12 Stunden **Aktuelle Zeit: 14:28**
 Stunde Minuten
 0 → 23 0 → 59

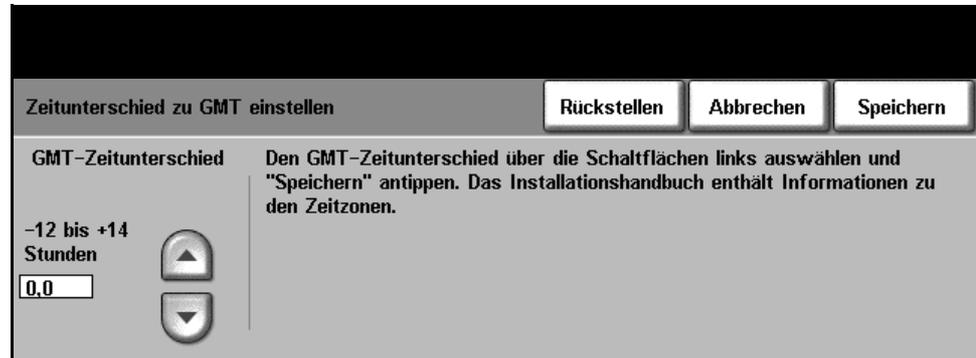
24 Stunden AM
 PM

Einen der Eingabebereiche oben antippen und die Zeit über die Zifferntasten rechts eingeben.

Zeitunterschied zu GMT

Den Zeitunterschied mit den Pfeilschaltflächen links einstellen und **Speichern** antippen. Die *Installationsübersicht* enthält Informationen zu den Zeitzonen.

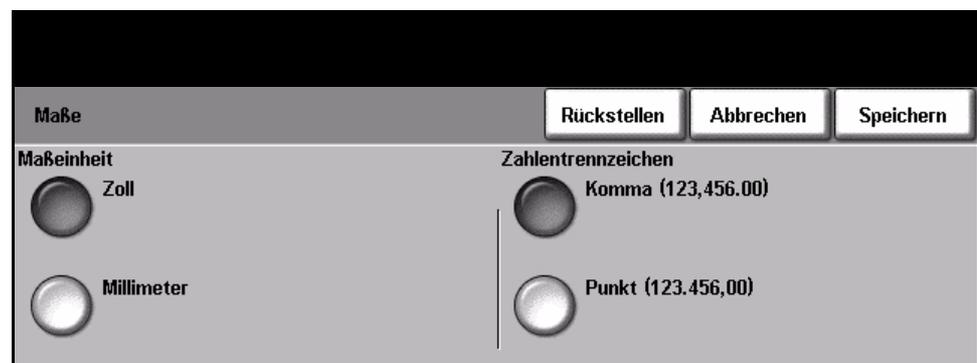
Verwaltung > Systemeinstellung > Datum und Uhrzeit > GMT-Zeitunterschied



Maße

Die auf dem Display angezeigten Maßangaben können entweder in Millimeter oder in Zoll erscheinen. Außerdem kann definiert werden, welches Dezimaltrennzeichen (Komma oder Punkt) gelten soll.

Verwaltung > Systemeinstellung > Mehr > Maße



Standorthöhe

Der xerografische Druckprozess wird vom Luftdruck am Aufstellort des Geräts beeinflusst. Der Luftdruck wiederum hängt von der Höhe des Aufstellorts über dem Meeresspiegel ab. Wird diese Funktion aktiviert, werden Luftdruckunterschiede vom Gerät automatisch ausgeglichen.

Verwaltung > Systemeinstellung > Mehr > Standorthöhe

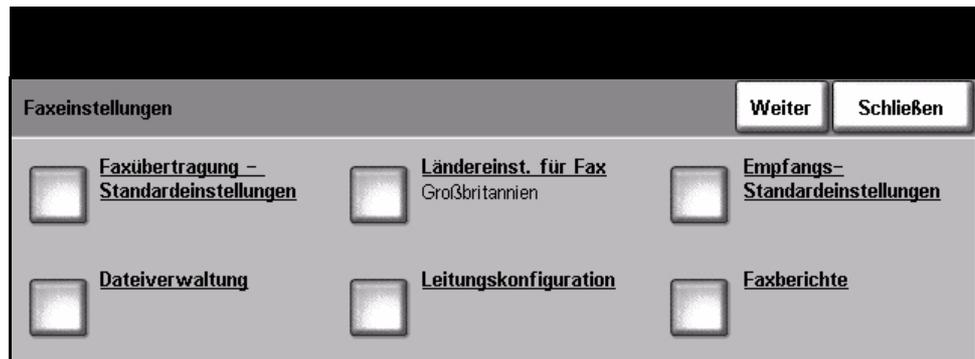


Mit dieser Einstellung wird gewährleistet, dass das Gerät auch in Höhenlagen eine optimale Leistung erzielt.

Faxeinstellungen

Diese Optionen stehen in der Anzeige *Faxeinstellungen* zur Verfügung. **Mehr** antippen, um die nächste Anzeige mit weiteren Einstellungsoptionen aufzurufen.

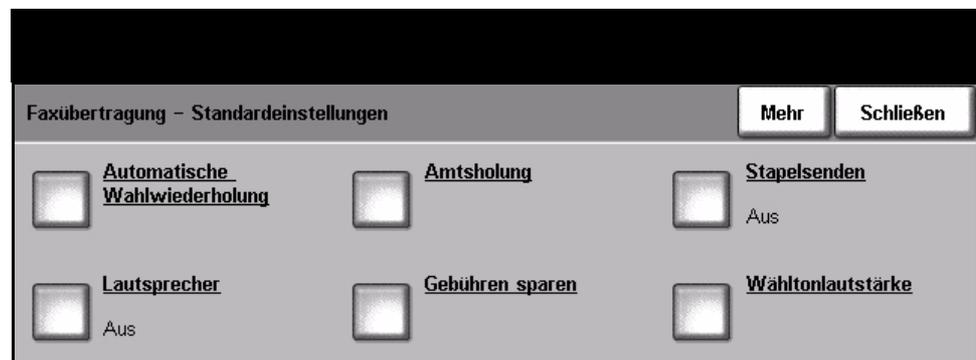
Verwaltung > Mehr > Weiter > Faxeinstellungen



Faxübertragung - Standardeinstellungen

Mit dieser Option werden die Einstellungen für Faxübertragungen vorgegeben.

Verwaltung > Mehr > Mehr > Faxeinstellungen > Faxübertragung - Standardeinstellungen



Automatische Wahlwiederholung

Wenn die Verbindung vom Gerät zur Gegenstelle nicht hergestellt werden kann, wird automatisch eine Pause eingelegt und der Wählvorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Im Rahmen dieser Funktion wird festgelegt, wie viel Zeit (in Minuten) zwischen den Wählversuchen verstreichen soll, und wie oft sie wiederholt werden sollen.

- Lautsprecher** Bei der Faxübermittlung werden beim Wählen, Handshake und der Datenübertragung Geräusche in der Leitung erzeugt. Normalerweise sind diese am Gerät nicht zu hören. Mithilfe der Funktion *Lautsprecher* können diese Übertragungssignale überwacht werden.
- Um die Leitungssignale hörbar zu machen, die Schaltfläche **Ein** antippen.
- Zur Bestätigung **Speichern** antippen. Die Wähl- und Verbindungstöne sind nun bei jeder Faxübertragung hörbar.
- Amtsholung** Mit *Amtsholung* kann ein häufig verwendeter Wählcode eingegeben werden, der für alle abgehenden Faxübertragungen verwendet werden kann. Dieser Code enthält gewöhnlich Ländercodes oder Anschlussnummern innerhalb der Firma. Er kann maximal 5 Zeichen lang sein.
- Gebühren sparen** Mit *Gebühren sparen* kann ein Zeitraum zur Faxübertragung ausgewählt werden, in dem die Gebühren niedriger sind.
- Ein** antippen, um diese Funktion zu aktivieren. Datum und Uhrzeit für Anfang und Ende des Übertragungszeitraums eingeben.
- Aus** antippen, um die Funktion zu deaktivieren.
- Stapelsenden** Beim *Stapelsenden* können mehrere Faxaufträge, die an denselben Empfänger gehen, in einem Übertragungsvorgang gesendet werden. Dadurch wird die Verbindungsdauer reduziert, und es fallen weniger Gebühren an.
- Diese Funktion kann ein- oder ausgeschaltet werden.
- Die Funktion *Stapelsenden* ist per Werkseinstellung eingeschaltet. Ist die Funktion eingeschaltet, muss bei einer Faxübertragung bestätigt werden, ob die Übertragung sofort erfolgen soll. Zum Deaktivieren der Funktion **Aus** und dann **Speichern** antippen.
- Wähltonlautstärke** Wenn der Lautsprecher aktiviert ist, ist der Wählton zu hören. Über die **Pfeilschaltflächen** in der Anzeige *Wähltonlautstärke* die Lautstärke einstellen (Stufe 0 - 7).
- Kopfzeile** In der Anzeige "Kopfzeile" können die Informationen festgelegt werden, die in der Kopfzeile aller ausgehenden Faxnachrichten erscheinen sollen.

Ländereinstellung für Fax

Hier wird das Land ausgewählt, in dem sich das Gerät befindet. Damit wird das Faxmodem auf das vorhandene Fernsprechnetz eingestellt.

Verwaltung > Mehr > Mehr > FaxEinstellungen > Ländereinstellung für Fax



Empfangs-Standard-einstellungen

Mit Hilfe der verschiedenen Optionen im Abschnitt für die Empfangs-Standard-einstellungen kann individuell festgelegt werden, auf welche Weise Faxvorlagen empfangen werden sollen.

Verwaltung > Mehr > Weiter > FaxEinstellungen > Empfangs-Standard-einstellungen

Empfangsverzögerung

Über diese Funktion wird die Anzahl der Läuttöne angegeben, nach der das Gerät einen Ruf beantworten soll. Dies ist insbesondere dann zweckmäßig, wenn das Gerät die Telefonleitung mit einem anderen Gerät teilt.

In der Standardeinstellung werden Rufe nach einem Rufsignal beantwortet. Um den Zeitraum zu verlängern, über die Tastatur die Anzahl der Ruftöne (1-7) eingeben. Zur Bestätigung **Speichern** antippen.

Läuttlautstärke

Mit dieser Funktion wird die Lautstärke des Läuttlons bei Eingang einer Faxnachricht festgelegt.

Soll der Läuttlon ganz ausgeschaltet werden, die Schaltfläche **Aus** antippen. Um ihn einzuschalten, die Schaltfläche **Ein** antippen. Die Lautstärkeregelung auf "Laut", "Mittel" oder "Leise" einstellen.

Auto-Verkleinerung

Kommt ein Fax an, das länger ist als das gewählte Papier, kann das Dokument automatisch verkleinert werden, damit es auf das Papier passt. Dazu muss die Funktion *Auto-Verkleinerung* aktiviert werden. Nach Bedarf **Ein** oder **Aus** antippen.

Ist *Auto-Verkleinerung* deaktiviert, werden Teile des Dokuments, die nicht auf das Papier passen, gemäß der Randeinstellung abgeschnitten. Der Rand kann auf 0 bis 30 mm eingestellt werden.

Kopfzeile empfangen	Ein antippen, wenn oben auf allen ankommenden Faxdokumenten die Uhrzeit, Seitenzahl und Nummer des Absenders aufgedruckt werden soll.
Behälter, Faxeingang	Behälter 1, Behälter 2 oder die Zusatzzufuhr für eingehende Faxübertragungen auswählen.
Standard-Ausgabeoptionen	<p>Je nach verwendetem Ausgabemodul können die empfangenen Faxe geheftet oder beidseitig bedruckt ausgegeben werden. Die hier gewählte Einstellung gilt für alle empfangenen Faxe.</p> <p>Die Schaltfläche Geheftet oder Duplex, dann Ein antippen. Falls gewünscht, können beide Optionen eingeschaltet werden.</p> <p>Die Heftung erfolgt durch eine Heftklammer oben links. Umfasst der Faxeauftrag nur ein oder mehr als 50 Blatt, wird er nicht geheftet. Der Duplexdruck erfolgt mit Kopf-Kopf-Ausrichtung (wie bei Buchseiten).</p>
Mail-/Fax-Weiterleitung	<p>Mit Hilfe dieser Funktion können ein- oder ausgehende Faxnachrichten automatisch an die E-Mail- oder Faxadresse eines anderen Empfängers weitergeleitet werden.</p> <p>Weiterleitung per E-Mail</p> <p>Alle Faxnachrichten weiterleiten, Gesendete Faxnachrichten weiterleiten oder Empfangene Faxnachrichten weiterleiten antippen.</p> <p>Ausgabeformat PDF oder Ausgabeformat TIFF antippen.</p> <p>Die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und Einstellung speichern.</p> <p>Weiterleitung per Fax</p> <p>Alle Faxnachrichten weiterleiten, Gesendete Faxnachrichten weiterleiten oder Empfangene Faxnachrichten weiterleiten antippen.</p> <p>Die Faxnummer des Empfängers eingeben und Einstellung speichern.</p>
Geschützter Empfang	<p>Mit dieser Funktion wird festgelegt, wann und wie eingehende Faxe gedruckt werden.</p> <p>Um Faxnachrichten sofort bei deren Eingang zu drucken, muss <i>Geschützter Empfang</i> ausgeschaltet sein. Wenn die eingehenden Faxe nur nach Eingabe eines Passworts gedruckt werden sollen, ist die Funktion einzuschalten. <i>Passwort</i>-Einstellungen können über die Zifferntastatur geändert werden. Speichern antippen, um die Änderungen zu speichern.</p> <p>Beim Empfang einer Faxnachricht wird zur Eingabe eines vierstelligen Passworts aufgefordert (das Standardpasswort ist 1111). Diese Nummer wird dann vom Benutzer für die Freigabe von Faxnachrichten in der Druckwarteschlange benötigt.</p>

Empfangsbeschränkung

Diese Funktion verhindert den Eingang von unerwünschten Faxsendungen. Hierbei wird nur der Empfang von Faxnachrichten gestattet, deren Absender im Wählverzeichnis gespeichert sind.

Die Funktion *Empfangsbeschränkung* ist in der Standardeinstellung ausgeschaltet. **Ein** antippen, um die Funktion zu aktivieren. Wenn die Funktion aktiviert ist, werden nur Faxsendungen von Gegenstellen angenommen, deren Rufnummer im Wählverzeichnis enthalten ist.

Durch Hinzufügen von bereits im Wählverzeichnis erfassten Nummern zur Empfangsbeschränkungsliste wird der Faxempfang dieser Gegenstellen verhindert.

Empfangsbeschränkungsliste

Zum Aufnehmen einer Nummer in die Liste einen leeren Listenplatz antippen und die Schaltfläche **Liste bearbeiten** antippen.

Die letzten 7 Ziffern der Faxnummer eingeben, die als nicht zulässige Faxnummer gelten soll, und mit **Speichern** bestätigen.

Den Vorgang für alle Nummern wiederholen, für die die Empfangsbeschränkung gelten soll (maximal 10), dann **Speichern** antippen.

Zum Löschen einer Nummer aus der Liste die zu löschende Zeilennummer antippen und die Schaltfläche **Liste bearbeiten** antippen. Auf der Tastatur **C** drücken und das Löschen mit **Speichern** bestätigen.

Empfangsmodus

Diese Funktion ermöglicht das Umschalten zwischen den Empfangsoptionen Telefon, Anrufbeantworter/Fax und Fax.

Telefon

Diese Einstellung eignet sich für den manuellen Betrieb. Bei einem eingehenden Anruf den Telefonhörer abnehmen. Wenn ein Faxton zu hören ist, die Taste **Start** drücken und den Hörer wieder auflegen.

Fax

Das Gerät nimmt den ankommenden Ruf entgegen und schaltet auf Faxempfang um.

Anrufbeantworter/Fax

Diese Option verwenden, wenn an das Gerät ein Anrufbeantworter angeschlossen ist. Erkennt das Gerät einen Faxton, schaltet es automatisch auf Faxbetrieb um.

Empfangscode

Bei aktivierter Funktion die Ziffer für die externe Telefontaste (0-9) eingeben, um den Faxempfang zu starten.

Geschützter Abruf Das Gerät kann so programmiert werden, dass es selbsttätig Vorlagen sendet, wenn eine Abrufanforderung eingeht. Bei aktivierter Funktion wird ein *Kennwort für den Abruf* benötigt, damit auf die gespeicherten Vorlagen für den *geschützten Abruf* zugegriffen werden kann.

Nummern können zur Liste der zugelassenen Gegenstellen hinzugefügt, daraus gelöscht oder gespeichert werden.

Dateiverwaltung

Mit dieser Funktion kann der Systemadministrator die Einstellungen für die Mailbox und für die gespeicherten Vorlagen ändern.



Verwaltung > Mehr > Mehr > Faxeinstellungen > Dateiverwaltung

Regel für zurückgehaltene Dokumente Mit dieser Funktion legt der Systemadministrator fest, wie lange Faxmitteilungen im Gerätespeicher verbleiben, nachdem sie aus der Mailbox gedruckt oder per Abruf gesendet wurden.

Der Zeitraum, für den die Dokumente aufbewahrt werden, kann für Mailboxdokumente und Abrufdokumente separat eingestellt werden (gleichgültig, ob die Dokumente im allgemeinen Speicher oder in einer privaten Mailbox abgelegt sind). Die gewünschte Option und dann **Nach Druckausgabe löschen** oder **Aufbewahren** antippen.

Mailboxeinrichtung Mit der Funktion *Mailboxeinrichtung* kann der Systemadministrator Nummer, Passwort und Namen einer Mailbox ändern. Außerdem kann die Funktion *Mailboxbenachrichtigung*, mit der der Benutzer über eingegangene Faxnachrichten benachrichtigt wird, aktiviert oder deaktiviert werden.

Leitungskonfiguration

Zur Grundausstattung der Faxkonfiguration gehört ein analoger Telefonanschluss. Diese Funktion ermöglicht dem Systemadministrator die Konfiguration der Faxanschlüsse für öffentliche Fernsprechnetze. Entweder Ton- oder Pulswahl wählen. Faxnummer und Gerätenamen (einen leicht zu merkenden Namen) eingeben.

Verwaltung > Mehr > Weiter > Faxeinstellungen > Leitungskonfiguration

Faxberichte

Mit dieser Funktion kann der **automatische Ausdruck** folgender Berichte aktiviert bzw. deaktiviert werden:

- **Übertragungs-/Empfangsbericht:** Details über kürzlich übertragene bzw. empfangene Faxnachrichten.
- **Sendebestätigung:** Meldet den Übertragungsstatus und kann entweder nach jeder Übertragung oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.
- **Rundsendebericht:** Enthält Angaben zu Faxnachrichten, die an mehrere Empfänger übertragen wurden. Auch dieser Bericht kann nach jeder Übertragung oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.
- **Mehrfachabrufbericht:** Enthält Angaben zu Faxnachrichten, die von mehreren Gegenstellen abgerufen wurden. Dieser Bericht kann nach jedem Abruf oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.

Weitere Informationen zu den Faxberichten siehe *Faxberichte*, Seite 70.

Verwaltung > Mehr > Weiter > Faxeinstellungen > Faxberichte

Fehlerkorrekturmodus

Im Fehlerkorrekturmodus werden schlechte Verbindungen kompensiert, er stellt eine fehlerfreie Übertragung an andere mit Fehlerkorrektur ausgestattete Faxgeräte sicher. Bei schlechter Verbindung kann die Übertragung länger dauern, wenn dieser Modus aktiviert ist.

Verwaltung > Mehr > Weiter > Faxeinstellungen > Fehlerkorrekturmodus

Einrichten der Papierbehälter

Behälterstatusmeldungen

Mit dieser Funktion wird die *Behälterstatusmeldung* aktiviert. Diese Meldung erscheint, wenn neues Druckmaterial in die Papierbehälter eingelegt wird. Der Benutzer muss sodann das Materialformat und die Materialart des neuen Druckmaterials bestätigen.

Verwaltung > Systemeinstellung > Druckmaterialbehälter > Behälterstatusmeldungen

Standarddruckmaterial

Mithilfe dieser Option können Art und Farbe des Standardmaterials vorgegeben werden. Wählt der Benutzer kein spezifisches Material aus, wird dieses Standardmaterial verwendet. In der Regel wird als Standardmaterial das Druckmaterial eingerichtet, das am häufigsten verwendet wird.

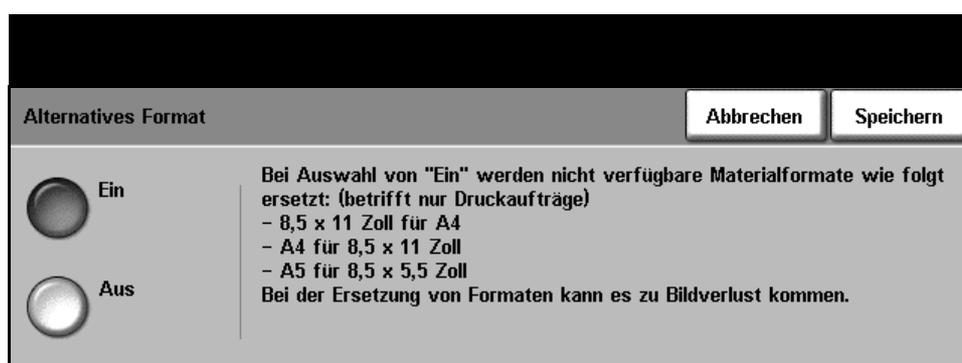
Verwaltung > Systemeinstellung > Druckmaterialbehälter > Standarddruckmaterial

Alternatives Format

Diese Funktion ermöglicht beim Drucken automatisches Ersetzen gängiger US-Papierformate durch DIN-Formate und umgekehrt.

Ist die Funktion ausgeschaltet, werden entsprechende Aufträge angehalten und eine Aufforderung zum Einlegen von Material des erforderlichen Formats angezeigt. Ist die Funktion eingeschaltet, wird gefordertes Druckmaterial automatisch durch das im Gerät eingelegte ersetzt (s. Abb.).

Verwaltung > Systemeinstellung > Druckmaterialbehälter > Alternatives Format



Auto-Behälter

Ist diese Funktion aktiviert, wird automatisch der Behälter gewählt, dessen Inhalt dem Format des zu druckenden Dokuments am besten entspricht. Diese Einstellung kann in der Anzeige *Kopieren* durch manuelle Wahl des Behälters außer Kraft gesetzt werden.

Ist die Option **Auto-Behälter** deaktiviert, dann steht die gleichnamige Schaltfläche auf der Anzeige *Kopieren* nicht zur Verfügung. In der Standardeinstellung ist Behälter 1 gewählt.

Festwerte

Verkleinern/Vergrößern

Mithilfe der Funktion "Festwerte Verkl./Vergrößern" gibt der Geräteadministrator die sechs Standardfestwerte für die Vergrößerung bzw. Verkleinerung an.

Die Anzeige *Festwerte Verkleinern/Vergrößern* zeigt die Standard-Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse. Sie erzeugen eine proportionale Größenänderung des Bildes. Um einen der Festwerte zu ändern, das entsprechende Festwertfeld antippen und über die Tastatur den gewünschten Wert eingeben.

Unter "Gebräuchliche Werte" sind die im jeweiligen Land am häufigsten verwendeten Werte aufgeführt.

Verwaltung > Systemeinstellung > Mehr > Festwerte Verkl./Vergrößern > Festwerte - Verkl./Vergrößern

Festwerte Verkl./Vergrößern		Rückstellen	Abbrechen	Speichern
<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="129"/>	Gebräuchliche Werte (ISO): A4 auf A5 (71 %) A5 auf A4 (141 %)		
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="200"/>			
<input type="text" value="71"/>	<input type="text" value="400"/>			

Kopieren

Mit dieser Funktion werden die beiden Größenänderungsverhältnisse vorgegeben, die auf der Kopieranzeige unter *Verkleinern/Vergrößern* erscheinen sollen.

Verwaltung > Systemeinstellung > Mehr > Festwerte Verkl./Vergrößern > Festwerte: Kopieren

Festwerte: Kopieren		Rückstellen	Abbrechen	Speichern
25%	25%			
50%	50%			
71%	71%			
129%	129%			
200%	200%			
400%	400%			

Änderung der Standardeinstellungen

Die Standardeinstellungen können den Anforderungen der Benutzer angepasst werden.

Energiespar-Zeitintervalle

Damit kann der Systemadministrator das Zeitintervall festlegen, nach dem das Gerät vom Standby- in den reduzierten Betrieb umschaltet.

Das Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn es eine Zeit lang nicht benutzt wird.

Diese Funktion kann ein- oder ausgeschaltet werden.

- Zum Ändern des Zeitintervalls, nach dem das Gerät von *Standby* in den *reduzierten Betrieb* umschaltet, die gewünschte Zeitdauer wählen.

Die Änderung ist mit **Speichern** zu bestätigen.

Verwaltung > Mehr > Energiesparstufen > Zeitintervalle einstellen

Standardanzeige

Mithilfe dieser Funktion wird die Standardanzeige festgelegt.

Die Standardanzeige erscheint, wenn die Geräteeinstellungen nach Auftragsfertigstellung zurückgestellt werden oder die Taste **Einstellungen löschen** gedrückt wird. Zur Auswahl stehen die Anzeigen **Funktionen**, **Systemstatus** und **Auftragsstatus**. Gewünschte Option antippen und Einstellung mit **Speichern** bestätigen.

Verwaltung > Display-StandardEinstellung > Standardanzeige

Standardwarteschlange

Damit wird eingestellt, welche Warteschlange beim Drücken der Taste "Auftragsstatus" angezeigt wird. Vollständige Liste aller verfügbaren Anzeigen siehe *Auftragsstatus prüfen im Kapitel Kopieren, Seite 39*.

Verwaltung > Display-StandardEinstellung > Standardwarteschlange

Standardsprache

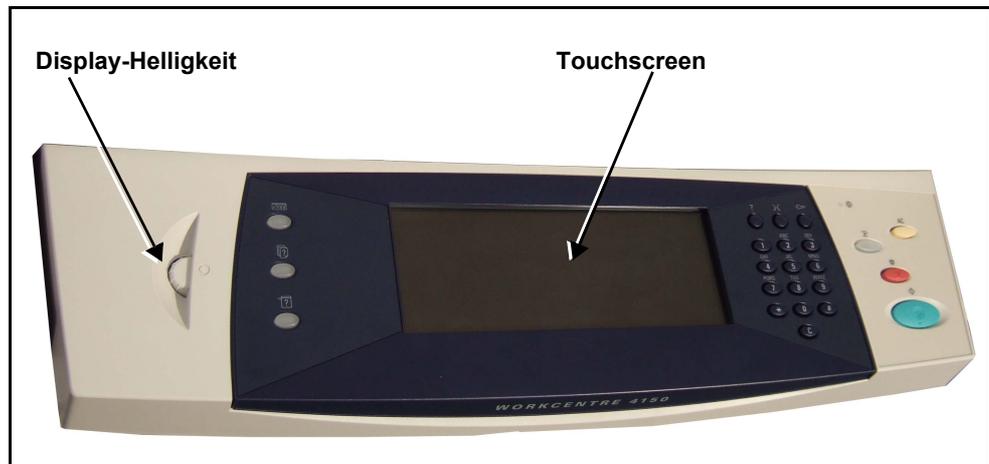
Diese Funktion dient zum Einstellen der Sprache, in der Text auf dem Display angezeigt wird.

Funktionsstandardwerte und Funktionen-Priorität

Damit werden den Funktionen Prioritäten zugeordnet. Eine Funktion aus der Liste wählen und die gewünschte Priorität auswählen. Die Funktion mit der höchsten Priorität wird auf dem Gerät als Standardfunktion angezeigt. Zwei zusätzliche Funktionen können zur Anzeige in Form von Schaltflächen auf der Hauptanzeige ausgewählt werden. Alle übrigen Funktionen sind über die Schaltfläche **Alle Funktionen** zugänglich.

Display-Helligkeit

Der jeweilige Aufstellungsort des Geräts macht evtl. eine Änderung der Display-Helligkeit erforderlich, damit die Anzeigen gut lesbar sind. Helligkeit mit dem Regler links neben dem Touchscreen einstellen.



Signaltöne

Mit dieser Funktion können die folgenden Signaltöne ein- und ausgeschaltet werden:

Ton	Beschreibung
Störung	Ertönt bei einer Gerätestörung.
Konflikt	Ertönt, wenn bei den Systemeinstellungen ein Konflikt vorliegt.
Auswahl	Ertönt bei Antippen einer Schaltfläche.

Die Lautstärke der eingeschalteten Signaltöne kann eingestellt werden. Zum Testen der Lautstärke die Schaltfläche **Test** antippen. Zur Bestätigung **Speichern** antippen.

Verwaltung > Systemeinstellung > Signaltöne

Software

Software rückstellen

Mit dieser Funktion kann die Gerätesoftware ohne Ausschalten des Geräts rückgestellt werden.

Verwaltung > Mehr > Software rückstellen

Diese Funktion dient zum Rückstellen der Systemsoftware. Schaltfläche **System-Software rückstellen** antippen. Es wird eine Warnung angezeigt, die darauf hinweist, dass laufende Aufträge verloren gehen, und das Fortsetzen des Vorgangs muss bestätigt werden. Bei Bestätigung wird die Systemsoftware neu gestartet.

Standardeinstellungen für Austauschmodule

Austauschmodule sind Gerätekomponten, die von Zeit zu Zeit ausgetauscht werden müssen. Zu diesem Zweck werden die angefertigten Kopien/ Drucke automatisch gezählt.

Wenn ein Modul das Ende seiner Nutzungsdauer fast erreicht hat, wird eine Aufforderung zur Bestellung eines neuen Moduls angezeigt.

Erreicht ein Modul das Ende seiner Nutzungsdauer, wird eine Aufforderung zum Auswechseln des Moduls angezeigt.

Die Verriegelungsgriffe von Austauschmodulen sind orange.

Nachbestellhinweis für SMart Kit™-Trommeleinheit

Die SMart Kit™-Trommeleinheit hat eine spezifische Lebensdauer und muss regelmäßig ausgetauscht werden, damit stets eine gute Druckqualität gewährleistet ist.

Verwaltung > Mehr > Austauschmodule > Nachbestellhinweis für Trommeleinheit

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, wird eine Meldung angezeigt, wenn die Nutzungsdauer der Einheit fast abgelaufen ist.

Mit den Pfeilschaltflächen den Prozentsatz der Nutzungsdauer wählen, bei dem die Meldung angezeigt werden soll.

Beim normalen Betrieb des Geräts kann die Meldung durch Wahl von **Aktuelle Nachbestellungsaufforderung(en) löschen** entfernt werden.

Sobald der Benutzer bestätigt, dass die Einheit ausgewechselt wurde, wird der Zähler zurückgesetzt.

Nachbestellhinweis für Tonerbehälter

Der Tonerverbrauch hängt von Anzahl und Art der Drucke ab. Anhand der Gerätenutzung wird berechnet, wie lange der Tonervorrat ausreicht. Diese Information wird unter *Systemstatus - Betriebsinfo* angezeigt. Außerdem wird angezeigt, wann ein neuer Tonerbehälter bestellt und installiert werden muss. Mit dieser Funktion lässt sich diese Überwachungsfunktion steuern.

Verwaltung > Mehr > Austauschmodule > Nachbestellhinweis für Tonerbehälter

Wenn der Tonerbehälterstatus **aktiviert** ist, wird der Tonerverbrauch analysiert, um die Prozentzahl des noch übrigen Toners zu berechnen, und die entsprechende Information wird unter *Systemstatus - Betriebsinfo* angezeigt. Erreicht der Tonerstand den hier eingestellten Prozentsatz, wird eine Aufforderung zur Bestellung eines neuen Behälters angezeigt. Der Prozentsatz wird mithilfe der Pfeilschaltflächen eingestellt.

Wenn der eingestellte Wert erreicht ist, wird eine Meldung angezeigt. Wurde ein neuer Tonerbehälter bestellt, kann die Meldung mit **Aktuelle Nachbestellungsaufforderung(en) löschen** ausgeblendet werden. Bei Auswechseln des Tonerbehälter wird eine weitere Meldung angezeigt.

Ist die Tonerbehälterüberwachung ausgeschaltet, erfolgt keine Tonerverbrauchsanalyse, und es erscheint kein Nachbestellhinweis. Auf der Anzeige *Systemstatus - Betriebsinfo* wird vermerkt, dass die Tonerüberwachungsfunktion ausgeschaltet ist. Ist der Toner leer, wird gemeldet, dass der Behälter ausgetauscht werden muss.

Wird der Tonerbehälter aufgrund der Meldung ausgetauscht, wird der Tonerverbrauchszähler auf 0 zurückgesetzt. Wenn jedoch vor Anzeige der Meldung ein neuer Tonerbehälter eingesetzt wird, müssen die Verbrauchszähler mit **Tonerbehälter austausch bestätigen** manuell zurückgestellt werden.

Zählerrückstellung

Auch für die folgenden weiteren Austauschmodule wird die Anzahl der Druckbilder zur Berechnung der verbleibenden Nutzungsdauer gezählt:

- Fixiermodul
- Übertragungswalze
- Zufuhrrollen
- Reibbelag des Vorlageneinzugs

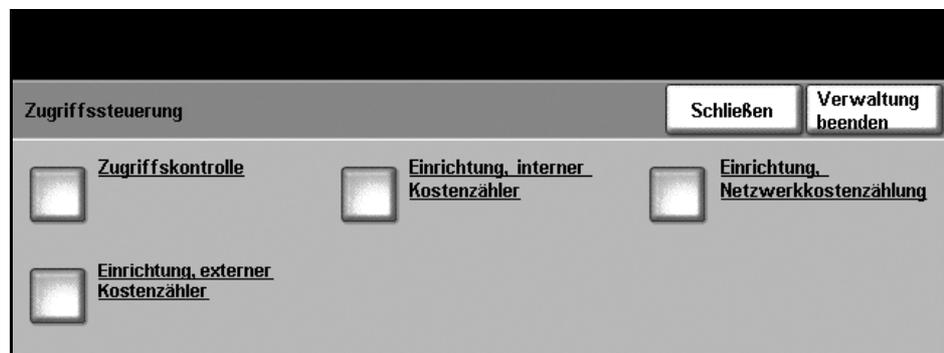
Am Ende der Nutzungsdauer dieser Komponenten werden keine Nachbestellhinweise angezeigt. Nach dem Auswechseln der Teile die entsprechenden Zähler mit den Schaltflächen **Zähler zurücksetzen** auf null zurücksetzen.

Verwaltung > Mehr > Austauschmodule

Zugriffssteuerung

Über diese Funktion kann der Systemadministrator die Nutzung des Geräts prüfen und den Zugriff auf einzelne Funktionen beschränken. Es gibt vier Methoden der Zugriffssteuerung:

- Kostenzählung (nur verfügbar am Modell WorkCentre 4150 (Digitaler Kopierer)).
- Netzwerkkostenzählung
- Xerox-Standardkostenzählung
- Externer Kostenzähler



Verwaltung > Zugriffssteuerung

Kostenzählung

Die Kostenzählung ist eine Abrechnungsfunktion des Geräts. Mit der Kostenzählung lässt sich die Nutzung des Geräts zu Analyse- und Abrechnungszwecken überwachen, außerdem dient sie zur Zugriffssteuerung.

HINWEIS: Bei der Kostenzählung werden nur unvernetzte Funktionen wie Kopieren und integriertes Faxen überwacht. Die Kostenzählung hat keine Auswirkungen auf andere Funktionen.

Kostenzählung

Die Kostenzählung ist eine Standardfunktion des Geräts, mit der die Kopierherstellung aller Benutzer überwacht wird. Außerdem dient die Kostenzählung dazu, das Gerät vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Die Kostenzählungsfunktion wird vom System- bzw. Kostenzähleradministrator ein- bzw. ausgeschaltet.

Ist die Kostenzählung aktiviert, muss der Benutzer bei Wahl der Kopier- oder Faxfunktion ein numerisches Passwort eingeben, um Zugriff auf die Funktion zu erhalten. Die Passwörter für Einzelpersonen und Gruppen werden vom Kostenzähleradministrator ausgegeben. Nach Ende einer Gerätesitzung muss eine Abmeldung erfolgen. Die einzelnen Kopier- und Faxaufträge werden somit erfasst und die Kosten können ggf. einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Kunden in Rechnung gestellt werden. Falls gewünscht, können die Kostenstellen mit einem Nutzungslimit belegt werden.

Kostenstellenarten

Es gibt vier Kostenstellenarten:

Art	Beschreibung
Master-Kostenstelle	Die Master-Kostenstelle ist die bei der Erstinitialisierung der Kostenzählung aktivierte Kostenstelle. Sie ist mit allen Funktionen und Berechtigungen ausgestattet. Die Master-Kostenstelle wird vom Systemadministrator eingerichtet und verwaltet. Die Master-Kostenstelle ist bei Aktivierung des Kostenzählers automatisch aktiv und kann nicht gelöscht werden. Der Systemadministrator aktiviert eine Kostenstelle für den Kostenzählerverwalter.
Benutzer-kostenstellen	Alle Benutzer des Geräts müssen über eine gültige Benutzerkostenstelle verfügen. Außerdem wird jedem Benutzer eine Standard-Gruppenkostenstelle zugewiesen, unter der die Aufträge des Benutzers zusätzlich zur eigenen Kostenstelle aufgezeichnet werden.
Gruppen-kostenstellen	Unter den Gruppenkostenstellen werden die Daten einer gesamten Arbeitsgruppe aufgezeichnet. Einer Gruppenkostenstelle können viele Benutzer zugeordnet sein. Ist ein Benutzer unter mehreren Gruppenkostenstellen erfasst, kann er auswählen, welche Gruppenkostenstelle zusätzlich zur eigenen Benutzerkostenstelle aktiviert werden soll. Gruppenkostenstellen dienen dazu, alle Nutzungsdaten aufzuzeichnen, die in einer bestimmten Arbeitsgruppe oder einer bestimmten Abteilung entstehen. Gruppenkostenstellen können nicht mit einem Limit belegt werden.
Allgemeine Kostenstellen	Auf allgemeine Kostenstellen können nur Benutzer zugreifen, die über eine entsprechende Zugriffsberechtigung verfügen. Die anfallenden Kosten werden ausschließlich unter der allgemeinen Kostenstelle erfasst. Diese Kostenstellen können beispielsweise dazu verwendet werden, alle Nutzungsdaten aufzuzeichnen, die durch Verwaltungsarbeiten anfallen. Allgemeine Kostenstellen können nicht mit einem Limit belegt werden.

Kostenzählerverwalter

Dem Kostenzählerverwalter wird vom Systemadministrator eine Benutzerkostenstelle zugewiesen. Dabei wird diese Kostenstelle mit Administratorberechtigungen ausgestattet. Der mit der Kostenzählung betraute Administrator erhält damit Zugriff auf die Schaltfläche "Zugriffssteuerung" in der Systemverwaltung, alle anderen Systemverwaltungsfunktionen sind nicht freigegeben. Der Kostenzählerverwalter ist dazu berechtigt, Kostenstellen hinzuzufügen, zu löschen oder zu ändern, Kostenstellenbenutzern Zugriff auf Gruppenkostenstellen zu erteilen oder zu verweigern und die Grenzwerte für die Anzahl Seiten festzulegen, die unter den einzelnen Kostenstellen erstellt werden dürfen.

Ggf. können mehrere Benutzer zu Kostenzählerverwaltern gemacht werden.

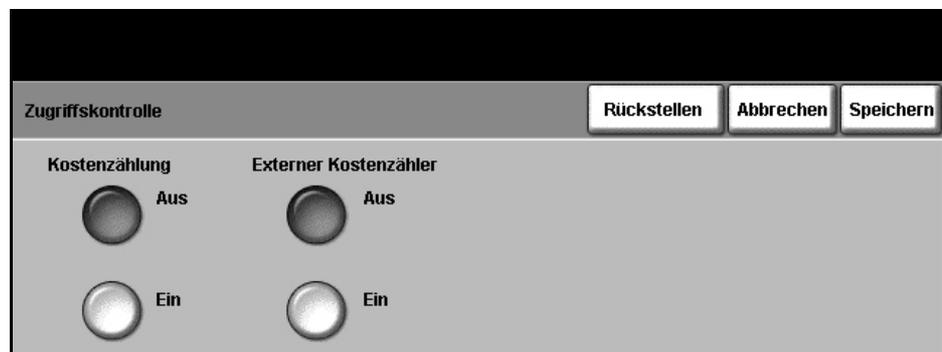
Die Kostenzählungsdaten können zu Abrechnungszwecken in Form eines Kostenzählungsberichts gedruckt werden.

Einrichtung der Kostenzählung

Die erste Aufgabe bei der Einrichtung der Kostenzählung besteht darin, die Art der Zugriffssteuerung zu wählen. Nach Festlegen der Zugriffssteuerung ist die Initialisierung durchzuführen.

Zugriffssteuerung

Welche Schaltflächen unter *Zugriffssteuerung* wählbar sind, hängt von den gewählten Einstellungen für die *Zugriffskontrolle* ab. Weitere Einstellungen können erst vorgenommen werden, wenn die Zugriffskontrolle entsprechend eingerichtet wurde.



Verwaltung > Zugriffssteuerung > Zugriffskontrolle

1. Die Schaltfläche **Zugriffskontrolle** aktivieren.

Über die Anzeige *Zugriffskontrolle* wird festgelegt, mit welcher Zugriffssteuerung das Gerät betrieben werden soll. Es kann jeweils nur eine Option gewählt werden. Die Funktionen für die Xerox-Standardkostenzählung, den externen Kostenzähler und die Netzwerkcostenzählung sind nur verfügbar, wenn die entsprechenden Zusatzoptionen installiert wurden. Die interne Kostenzählung gehört zur Grundausstattung des Geräts und ist daher stets verfügbar.

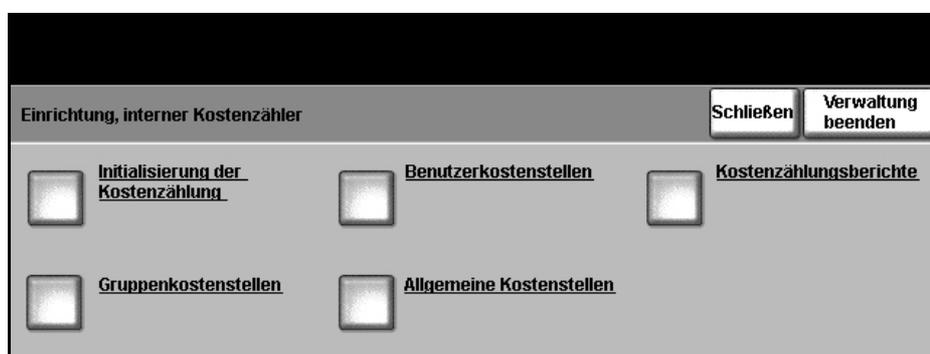
2. Unter **Kostenzählung** die Schaltfläche **Ein** antippen.
3. Schaltfläche **Speichern** antippen, um die Kostenzählung zu aktivieren und einzurichten.

HINWEIS: Eventuell wurde die Kostenzählung bereits vom Systemadministrator als Zugriffssteuerungsmethode festgelegt. In diesem Fall sind die Zugriffspasswörter beim Systemadministrator zu erfragen.

Initialisierung Bevor die Benutzer auf die Kostenzahlungsfunktionen zugreifen können, muss die Kostenzählung initialisiert werden.

Verwaltung > Zugriffssteuerung > Einrichtung, interner Kostenzähler > Initialisierung der Kostenzählung

1. **Einrichtung, interner Kostenzähler** auswählen.
2. Schaltfläche **Initialisierung der Kostenzählung** wählen.



In der Anzeige *Initialisierung der Kostenzählung* kann auf drei Vorgangsarten zugegriffen werden, die während der Initialisierung der Kostenzählung durchgeführt werden:

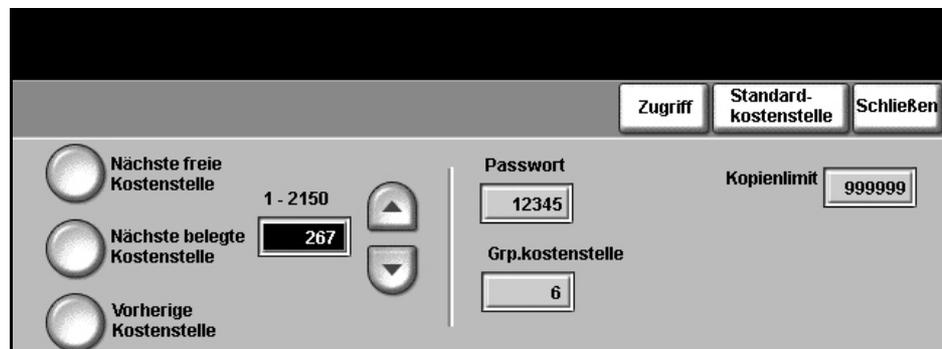
Vorgang	Beschreibung
Partitionierung	Bei der Partitionierung wird die Speicherkapazität auf Benutzerkostenstellen und allgemeine Kostenstellen aufgeteilt. Nachdem die Anzahl der gewünschten Benutzerkostenstellen eingegeben wurde, wird die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen automatisch berechnet. Je mehr Benutzerkostenstellen erstellt werden, umso weniger allgemeine Kostenstellen können angelegt werden. Die Anzahl der Gruppenkostenstellen ist unveränderbar, d. h. die Partitionierung hat darauf keinen Einfluss. Zur Änderung der Anzahl der Benutzerkostenstellen das Ziffernfeld für Benutzerkostenstellen antippen und die neue Anzahl eingeben. Eine Änderung ist auch über die Pfeilschaltflächen Auf/Ab möglich. Die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen ändert sich im Verhältnis dazu.
Alle Zähler rückstellen	Damit werden alle Zähler auf 0 gestellt. Alle Kostenstellen und Passwörter bleiben unverändert. Bei der Initialisierung der Kostenstelle ist ein Rückstellen der Zähler nicht erforderlich, da alle Zähler ohnehin auf 0 stehen.
Kostenzählung initialisieren	Die Initialisierung wird nach der Partitionierung durchgeführt. 1. Schaltfläche Kostenzählung initialisieren wählen. 2. Zweimal Bestätigen wählen, um die Initialisierung zu bestätigen.

Kostenstellenverwaltung

Zur Kostenstellenverwaltung gehört das Einrichten von Kostenstellen, Passwörtern, Limits und Zugriffsberechtigungen. Danach können die Kostenstellen nach Wunsch geändert oder deaktiviert werden.

Einrichten von Benutzerkostenstellen

Zum Einrichten von Benutzerkostenstellen müssen eine Kostenstelle, ein Passwort sowie Rechte für die Limits und den Zugang festgelegt werden.



Verwaltung > Zugriffssteuerung > Einrichtung, interner Kostenzähler > Benutzerkostenstellen

1. Allgemeine Kostenstellen auswählen.

Zum Aufrufen einer anderen Benutzerkostenstelle das Ziffernfeld der Benutzerkostenstelle antippen und die Kostenstellenummer über die Tastatur eingeben. Die Nummer kann auch über die Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** gewählt werden.

Mit den Schaltflächen links auf der Anzeige können die Kostenstellen durchsucht werden.

Schaltfläche	Beschreibung
Nächste freie Kostenstelle	Die nächste freie Benutzerkostenstelle wird angezeigt.
Nächste belegte Kostenstelle	Die nächste belegte Benutzerkostenstelle wird angezeigt.
Vorherige Kostenstelle	Die in der laufenden Sitzung zuvor gewählte Benutzerkostenstelle wird angezeigt.

Die Felder *Passwort* und *Gruppenkostenstelle* zeigen Daten zur derzeit gewählten Benutzerkostenstelle.

Ist die Benutzerkostenstelle nicht belegt, bleibt das Feld *Passwort* leer.

Zum Eingeben bzw. Ändern einer Angabe das gewünschte Feld antippen und den Wert über die Tastatur eingeben.

Feld	Beschreibung
Passwort	Das Passwort darf zwischen 3 und 12 Ziffern enthalten. Es kann mit Nullen beginnen, und die Zeichen * und # sind zulässig. Ist das Passwort bereits vergeben, erscheint eine entsprechende Meldung am Display.
Gruppenkostenstelle	Gültige Gruppennummern: 1 bis 255.
Kopienlimit	Für das Kopienlimit sind Werte zwischen 0 und 999.999 zulässig. Zur Änderung des Limits das Feld antippen und den neuen Grenzwert eingeben.

Schaltfläche **Zugriff** antippen, um die Zugriffsberechtigung für die aktuelle Kostenstelle festzulegen.

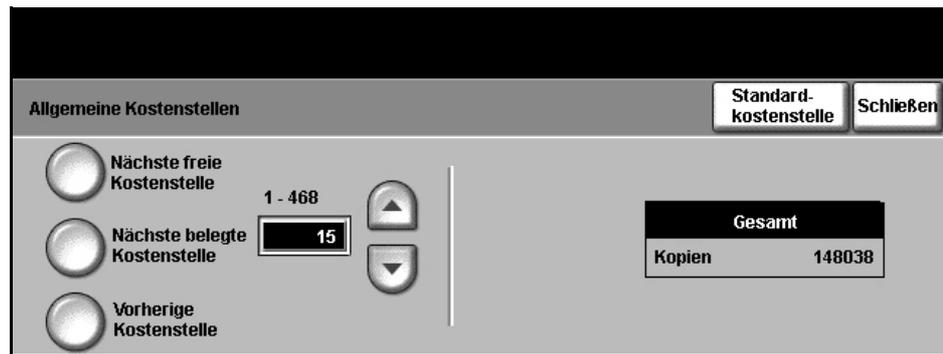
Diese Optionen können auch in Kombination miteinander gewählt werden.

Feld	Beschreibung
Allgemeine Kostenstelle	Ermöglicht dem Benutzer die Anmeldung und Arbeit unter einer beliebigen allgemeinen Kostenstelle. Wenn der interne Kostenzähler so partitioniert wurde, dass keine allgemeinen Kostenstellen vorliegen, ist die Schaltfläche für allgemeine Kostenstellen nicht wählbar.
Gruppenkostenstellen	Ermöglicht dem Benutzer die Anmeldung und Arbeit unter einer beliebigen Gruppenkostenstelle.
Kostenzählerverwalter	Berechtigt den Benutzer, das Verwaltungsmenü aufzurufen und in der Systemverwaltungsanzeige über Zugriffssteuerung auf alle Funktionen der Kostenzählung zuzugreifen.

Ist keine der Schaltflächen aktiviert, gilt automatisch nur die Zugriffsberechtigung zur Benutzerkostenstelle.

Allgemeine Kostenstellen

Allgemeine Kostenstellen können eingesehen und auf 0 rückgestellt werden. Allgemeine Kostenstellen können nicht mit einem Kopierlimit belegt werden.



Verwaltung > Zugriffssteuerung > Einrichtung, interner Kostenzähler > Allgemeine Kostenstellen

1. Die Schaltfläche **Zugriffskontrolle** aktivieren.

Die hier angezeigten Daten beziehen sich auf die derzeit aktivierte allgemeine Kostenstelle. Zum Aufrufen einer anderen allgemeinen Kostenstelle das Ziffernfeld der Kostenstelle antippen und die gewünschte Nummer eingeben oder mit den Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** eine andere Kostenstelle wählen.

Wenn der interne Kostenzähler so partitioniert wurde, dass keine allgemeinen Kostenstellen vorliegen, ist die Schaltfläche für allgemeine Kostenstellen nicht wählbar.

Mit den Schaltflächen links in der Anzeige können die allgemeinen Kostenstellen durchsucht werden.

Schaltfläche	Beschreibung
Nächste freie Kostenstelle	Die nächste freie Benutzerkostenstelle wird angezeigt.
Nächste belegte Kostenstelle	Die nächste belegte Benutzerkostenstelle wird angezeigt.
Vorherige Kostenstelle	Die in der laufenden Sitzung zuvor gewählte Kostenstelle wird angezeigt.

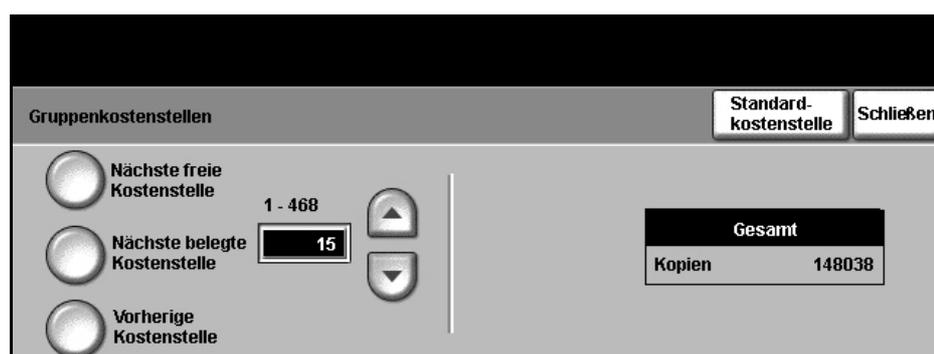
Die Summe rechts unter "Gesamt" gibt an, wie viele Kopien unter dieser allgemeinen Kostenstelle erstellt wurden.

Der Höchstwert ist 2.500.000.

- Durch Wahl von **Standardkostenstelle** wird der Zählerstand der aktuellen Kostenstelle auf 0 rückgestellt.

Gruppenkostenstellen

Gruppenkostenstellen können eingesehen und auf 0 rückgestellt werden. Gruppenkostenstellen können nicht mit einem Kopierlimit belegt werden.



Verwaltung > Zugriffssteuerung > Einrichtung, interner Kostenzähler > Gruppenkostenstellen

- Einrichtung, interner Kostenzähler aktivieren.*

Die angezeigten Daten beziehen sich auf die derzeit aktivierte Gruppenkostenstelle. Zum Aufrufen einer anderen Gruppenkostenstelle das Ziffernfeld der Kostenstelle antippen und die gewünschte Nummer eingeben. Die Nummer kann auch über die Pfeilschaltflächen **Auf/Ab** gewählt werden. Es können maximal 255 Gruppenkostenstellen eingerichtet werden.

Mit den Schaltflächen links in der Anzeige werden bestimmte Kostenstellen angesteuert.

Schaltfläche	Beschreibung
Nächste freie Kostenstelle	Die nächste freie Benutzerkostenstelle wird angezeigt.
Nächste belegte Kostenstelle	Die nächste belegte Benutzerkostenstelle wird angezeigt.
Vorherige Kostenstelle	Die in der laufenden Sitzung zuvor gewählte Kostenstelle wird angezeigt.

Der Betrag rechts unter "Gesamt" gibt an, wie viele Kopien unter dieser Gruppenkostenstelle erstellt wurden.

Der Höchstwert ist 16.000.000.

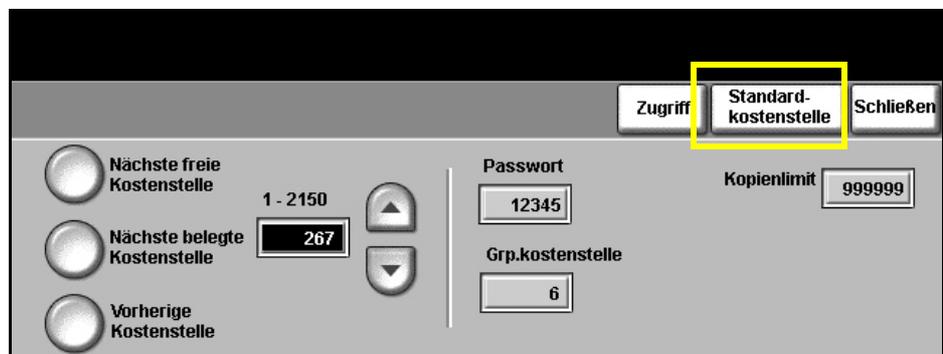
- Durch Wahl von **Standardkostenstelle** wird der Zählerstand der aktuellen Kostenstelle auf 0 rückgestellt.

Deaktivieren einer Benutzerkostenstelle

Benutzerkostenstellen können nur vom System- bzw. Kostenzähleradministrator deaktiviert werden.

HINWEIS: Benutzerkostenstellen können nur deaktiviert werden. Ein Löschen der Benutzerkostenstellen ist nicht möglich. Zur Deaktivierung einer Kostenstelle das zugehörige Passwort in eine andere Nummer ändern, die nur dem Administrator bekannt ist.

Allgemeine und Gruppenkostenstellen können nicht deaktiviert werden.



Verwaltung > Zugriffssteuerung > Einrichtung, interner Kostenzähler > Benutzerkostenstellen

- Benutzerkostenstellen** antippen.
Zum Deaktivieren einer Benutzerkostenstelle die Systemverwaltung aufrufen und unter *Einrichtung, interner Kostenzähler* die Schaltfläche **Benutzerkostenstellen** antippen.

2. Schaltfläche **Benutzerkostenstellen** antippen.

Die in der Anzeige eingeblendeten Daten beziehen sich auf die derzeit aktivierte Benutzerkostenstelle. Zum Zugriff auf die zu deaktivierende Kostenstelle das Ziffernfeld antippen und gewünschte Kostenstellenummer eingeben oder die Kostenstellenummer mit den Pfeiltasten **Auf/Ab** ansteuern oder mithilfe der Schaltflächen links aufrufen.

HINWEIS: Die Benutzerkostenstelle 1, die Kostenstelle des Systemadministrators, kann nicht deaktiviert werden.

3. Zum Deaktivieren der gewählten Benutzerkostenstelle die Schaltfläche **Standardkostenstelle** antippen.**4.** Über das Ziffernfeld ein nur dem Systemadministrator bekanntes Passwort eingeben.

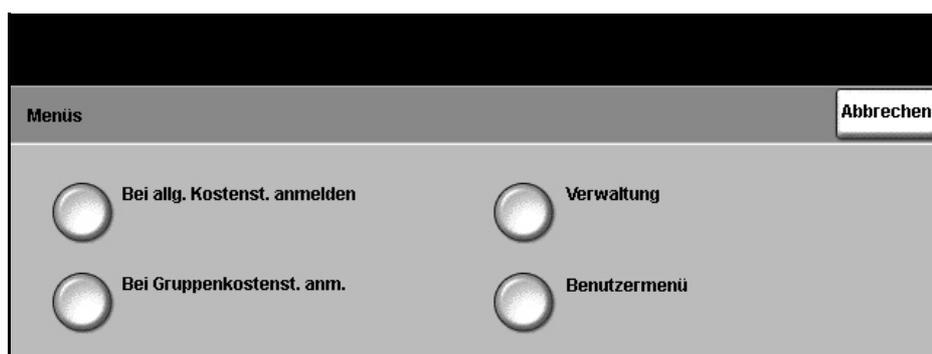
Die Zugriffsrechte, die Gruppenkostenstelle und das Kopienlimit werden auf den Standardwert zurückgesetzt. Wenn eine neue Kostenstelle hinzugefügt werden soll, kann diese Kostenstelle erneut aktiviert werden, indem das Passwort durch ein echtes Passwort ersetzt wird.

5. Bei Wahl von **Schließen** wird die Anzeige zur Einrichtung der Kostenzählung wieder eingeblendet.**Benutzer-anmeldung**

Ist das System entsprechend eingerichtet, muss der Benutzer vor der Durchführung eines Kopierauftrags eine Anmeldung durchführen. Wird das Gerät nicht mehr benutzt, Abmeldung vornehmen.

Anmeldung bei Kostenzählung

Bei aktiviertem Kostenzähler kann auf die Kopier- und integrierte Faxfunktion nur nach Anmeldung beim Gerät zugegriffen werden. Alle anderen Betriebsarten stehen wie gewohnt zur Verfügung.



Der Kostenzählerverwalter teilt jedem Benutzer ein numerisches Passwort und Zugriffsberechtigungen zu.

Wenn die Schaltfläche **Kopieren** oder **Fax** (integriertes Fax) in der Anzeige *Alle Funktionen* gewählt wird, wird die Anzeige *Anmeldung an Benutzerkostenstelle* angezeigt.

Passwort über die Tastatur eingeben und **Eingabe** antippen.

- Ist das Passwort ungültig, sind zwei weitere Eingabeversuche möglich. Nach drei Versuchen kann kein weiteres Passwort eingegeben werden. Ggf. an den Kostenzähleradministrator wenden.
- Ist das Passwort gültig, wird je nach Zugriffsberechtigung die Anzeige für Benutzer-, allgemeine, Gruppen- oder Master-Kostenstellen eingeblendet.

Bei Zugriffsberechtigung unter einer Benutzerkostenstelle wird die Anzeige der Kopierfunktionen eingeblendet. Wird das Limit der Benutzerkostenstelle während der Arbeit erreicht, wird eine Meldung angezeigt und ein Signalton ausgegeben, und der Auftrag wird abgebrochen. An den Kostenzählerverwalter wenden.

Menüs Bei Anmeldung eines Benutzers, der Zugriff unter einer allgemeinen Kostenstelle, unter einer Gruppenkostenstelle oder der Master-Kostenstelle hat, wird die Anzeige *Menüs* eingeblendet.

Die für den Benutzer festgelegten Zugriffsberechtigungen entscheiden darüber, welche der hier eingeblendeten Schaltflächen gewählt werden können.

Die Schaltfläche **Benutzermenü** ist jederzeit verfügbar; sie dient zum Aufrufen der Standardbetriebsart. Alle erstellten Kopien werden der Benutzerkostenstelle zugewiesen.

Die Schaltfläche **Verwaltung** erscheint nur, wenn Zugriffsberechtigung auf die Master-Kostenstelle besteht. Bei Wahl der Schaltfläche wird die Verwaltung aufgerufen, in der Kostenstellen erstellt und geändert werden können.

Allgemeine Kostenstellen

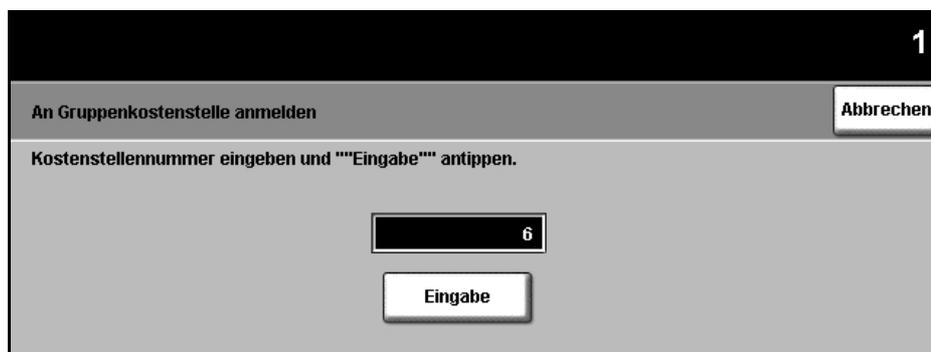
1. Liegt die Berechtigung für allgemeine Kostenstellen vor, die Schaltfläche **Bei allgemeiner Kostenstelle anmelden** wählen, um die Anzeige *Anmeldung an allgemeiner Kostenstelle* aufzurufen.

2. Über die Tastatur die Nummer der allgemeinen Kostenstelle eingeben, unter der der Auftrag ausgeführt werden soll.
3. Schaltfläche **Eingabe** antippen.

Es können beliebig viele Anmeldeversuche vorgenommen werden. Wird die Eingabe akzeptiert, wird die Anzeige für die Standardbetriebsart eingeblendet. Während der Arbeitssitzung wird nur die allgemeine Kostenstelle, nicht die Benutzerkostenstelle, aktualisiert.

**Gruppen-kosten-
stellen**

1. Liegt die Berechtigung für Gruppenkostenstellen vor, die Schaltfläche **Bei Gruppenkostenstelle anmelden** wählen, um die Anzeige *Anmeldung an Gruppenkostenstelle* aufzurufen.

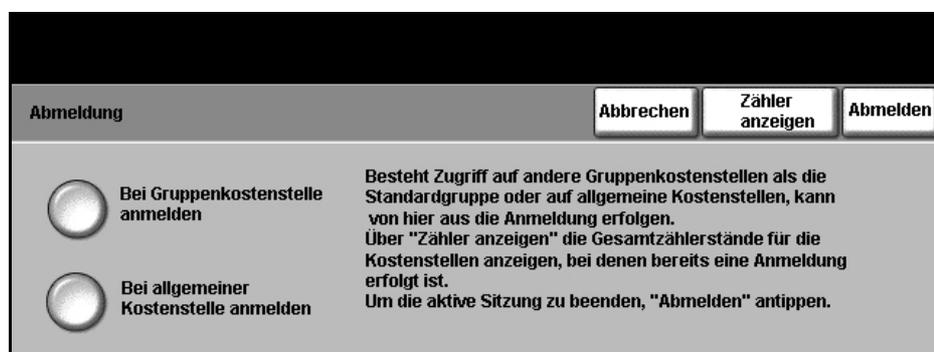


2. Über die Tastatur die Nummer der Gruppenkostenstelle eingeben, unter der der Auftrag ausgeführt werden soll.
3. Schaltfläche **Eingabe** antippen.

Es können beliebig viele Anmeldeversuche vorgenommen werden. Wird die Eingabe akzeptiert, wird die Anzeige für die Standardbetriebsart eingeblendet. Die gewählte Gruppenkostenstelle und die Benutzerkostenstelle werden während der Arbeitssitzung aktualisiert.

Abmeldung bei Kostenzählung

Zum Beenden einer Sitzung muss der Benutzer die Zugriffstaste auf dem Steuerpult betätigen. Daraufhin erscheint die Anzeige *Abmeldung*.



In dieser Anzeige kann die Gruppen- oder Kostenstelle ohne Abmeldung gewechselt werden. Besteht Zugriff auf Gruppen- oder allgemeine Kostenstellen, und soll die Kostenstelle für den nächsten Auftrag gewechselt werden, entsprechende Schaltfläche antippen, und die Anmeldeanzeige wird eingeblendet. Nun kann die Anmeldung bei einer anderen Gruppenkostenstelle oder einer allgemeinen Kostenstelle erfolgen.

Außerdem wird hier die Schaltfläche "Zähler anzeigen" zur Einsicht der Zählerstände angeboten.

Zur Abmeldung die Schaltfläche **Abmelden** antippen.

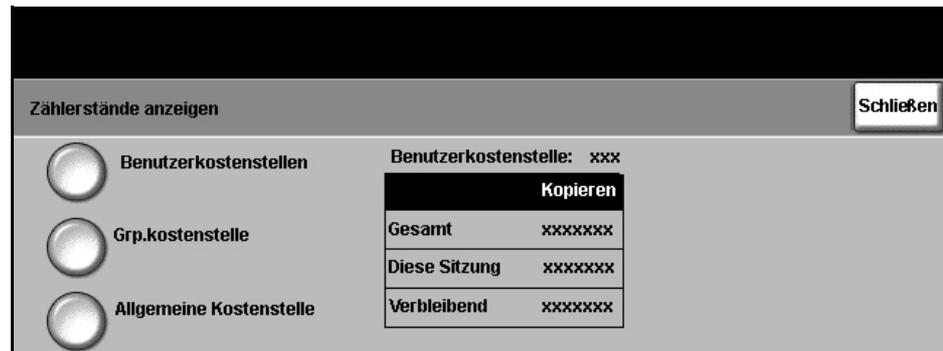
Die Abmeldung wird durchgeführt und die Standardanzeige wieder eingeblendet.

Zähler anzeigen

Zum Prüfen der Zählerstände für die eigenen Kostenstellen wie gewöhnlich beim Kopierbetrieb anmelden. Taste **Zugriff** auf dem Steuerpult drücken. Daraufhin erscheint die Anzeige *Abmeldung*.

1. Zum Aufrufen der Zählerstände die Schaltfläche **Zähler anzeigen** antippen.

Die Anzeige *Zähler anzeigen* gibt die Gesamtauflage der Kostenstelle(n) an, bei der/denen Sie derzeit angemeldet sind.



Feld	Beschreibung
Gesamt	Zeigt die Anzahl aller unter der Kostenstelle erstellten Schriftbilder an.
Diese Sitzung	Zeigt die Anzahl aller in der laufenden Sitzung erstellten Schriftbilder an.
Verbleibend	zeigt die Anzahl der gemäß Kostenstellenlimit noch zulässigen Schriftbilder an.

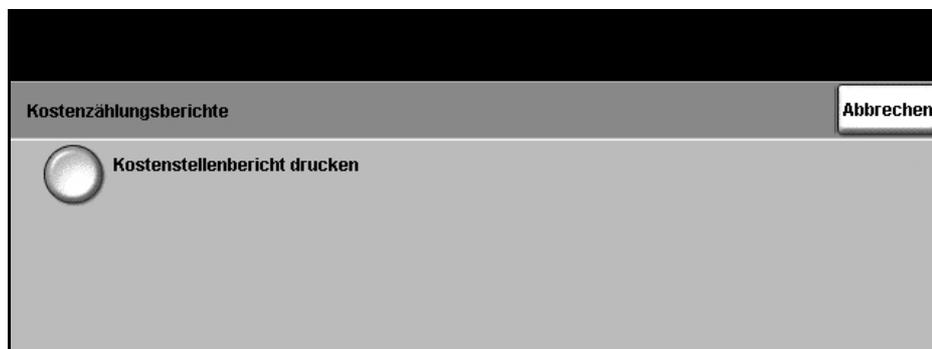
Die Schaltfläche **Gruppenkostenstelle** ist stets verfügbar. Wurde keine Gruppenkostenstellenanmeldung vorgenommen, werden die Gesamtzahlen für die Standardgruppe des Benutzers angezeigt. Ist der Benutzer unter einer Gruppenkostenstelle angemeldet, zeigt die Tabelle die Gesamtzahlen für die Kostenstelle, unter der die Anmeldung erfolgt ist. Die Schaltfläche **Allgemeine Kostenstelle** steht nur bei Anmeldung bei einer allgemeinen Kostenstelle zur Verfügung.

Für die Gruppenkostenstelle und die allgemeine Kostenstelle werden keine verbleibenden Druckbilder aufgeführt, da diese Kostenstellen nicht mit Limits belegt sind.

2. Schaltfläche **Schließen** antippen.
3. Schaltfläche "Abbrechen" antippen, um die aktuelle Sitzung fortzusetzen. Andernfalls die Gruppenkostenstelle oder die allgemeine Kostenstelle wechseln oder eine Abmeldung von der laufenden Sitzung vornehmen.

Kostenzählungsberichte

Zum Ausdrucken der Kostenzählerdaten wird die Funktion "Kostenzählungsberichte" verwendet. Die Anzeige *Kostenzählungsberichte* wird über die Anzeige zur Einrichtung des Kostenzählers aufgerufen.



Verwaltung > Zugriffssteuerung > Einrichtung, interner Kostenzähler > Kostenzählungsberichte

1. Schaltfläche **Kostenzählungsberichte** antippen.
2. Schaltfläche **Kostenstellenbericht drucken** antippen, um den Bericht zu drucken. Der Bericht wird in die Warteschlange gesetzt und gedruckt.

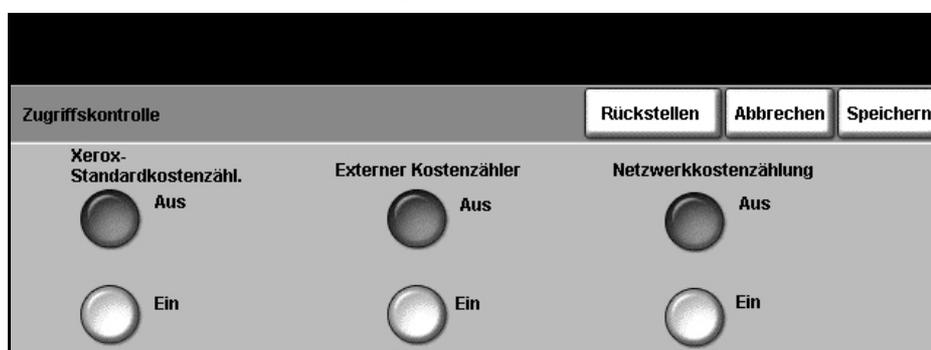
Der Bericht erfasst die Gesamtkopienanzahl aller Benutzerkostenstellen, Gruppenkostenstellen und allgemeinen Kostenstellen seit der letzten Rückstellung.

Abmeldung

Besteht Zugriff auf andere Gruppenkostenstellen als die Standardkostenstelle oder auf allgemeine Kostenstellen, ist die Anmeldung bei diesen über diese Anzeige möglich. Über die Schaltfläche **Zähler anzeigen** können die Zählerstände der aktiven Kostenstelle(n) geprüft werden. Nach Beendigung der Arbeitssitzung Schaltfläche **Abmelden** antippen.

Netzwerkcostenzählung

Über die Netzwerkkostenzählung kann der Systemadministrator die Nutzung des Geräts nach Aufträgen und Kostenstellen prüfen. Zum Zugriff auf das Gerät müssen Benutzer ihren Benutzernamen und ihre Kostenstelle eingeben, die Zahl der ausgeführten Aufträge wird in einem Auftragsprotokoll erfasst.



Protokolliert werden Kopier- und Druckaufträge, über das integrierte Fax bzw. Serverfax ankommende und abgehende Aufträge sowie E-Mail- und Scanaufträge (sofern die entsprechenden Optionen installiert sind).

Das Netzkostenzählungsmodul muss installiert sein, und es muss über das Netzwerk Zugang zu einem von Xerox empfohlenen externen Kostenzählungssystem bestehen.

Xerox-Standardkostenzählung

Die Xerox-Standardkostenzählung erfasst die Anzahl der Kopier-, Druck-, Scan- und E-Mail-Aufträge sowie die über Serverfax bzw. das integrierte Fax ausgeführten Aufträge (sofern die jeweiligen Optionen auf dem Gerät installiert sind) für jeden Benutzer. Den einzelnen Benutzern können Limits für die Gesamtzahl der Kopier-, Druck-, Fax- und Scanaufträge, die sie durchführen können, auferlegt werden. Systemadministratoren können einen Bericht drucken, der alle von der Xerox-Standardkostenzählung erfassten Daten zeigt.

Die Xerox-Standardkostenzählung wird über Internet-Services, den integrierten Webserver des Geräts, eingerichtet. Die Kostenstellen mit den entsprechenden Limits müssen vom Systemadministrator angelegt werden, bevor Benutzer das Gerät verwenden können.

Die Xerox-Standardkostenzählung wird über die CentreWare Internet-Services konfiguriert und erfordert keine zusätzliche Software.

Ist die Xerox-Standardkostenzählung eingerichtet, müssen Benutzer des Geräts ihre Kostenstelle angeben. Der Zähler für die Benutzerkostenstelle wird nach Abschluss der Arbeit aktualisiert.

Mit der Xerox-Standardkostenzählung können keine weiteren Kostenzahlungsfunktionen verwendet werden. Ist die Xerox-Standardkostenzählung am Gerät aktiviert, kann die externe, interne oder Netzkostenzählung nicht aktiviert werden.

Externer Kostenzähler

Beim externen Kostenzähler handelt es sich um eine Karte, die in das Gerät eingeführt wird, damit ein Fremdgerät, zum Beispiel ein Münzautomat oder ein Kartenleser, an das Gerät angeschlossen werden kann. Das angeschlossene Gerät ermöglicht die Bereitstellung von Kopierdiensten gegen Bezahlung.

Festplatte überschreiben

Festplatte überschreiben ist eine Sicherheitsfunktion, die den Zugriff Unbefugter auf vertrauliche oder private Daten oder deren Kopieren verhindert.

Mit dieser Funktion können Systemadministratoren nach Bedarf alle Bilddaten auf dem Speicher des Geräts überschreiben. Der Vorgang dauert etwa 15 Minuten.

Verwaltung > Mehr > Mehr > Festplatte überschreiben

Start antippen, um den Überschreibungsvorgang zu starten.

Sämtliche Aufträge werden unabhängig von ihrem Status gelöscht. Für die Dauer des Vorgangs können keine neuen Aufträge übermittelt werden.

Gerätetests

Bei Gerätestörungen können unter Anleitung durch das Xerox Welcome Centre folgende Gerätetests durchgeführt werden:

Bildqualitätstests/Testmuster

Mit den Pfeilschaltflächen eines der 19 Testmuster auswählen.

Die Schaltfläche **Funktion** antippen, um das 1- oder 2-seitige Drucken mit den verfügbaren Behältern zu testen.

Test starten antippen, um den Test auszuführen.

Verwaltung > Gerätetests > Bildqualitätstests/Testmuster

Steuerpulttests

Tastentest

Beim Tastentest werden die Steuerpulttasten überprüft.

1. Dazu muss die Signaltonfunktion "Auswahl" aktiviert sein - siehe *Signal-töne im Kapitel Einrichtung, Seite 146*.
2. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen.
3. Dann jede der Steuerpulttasten rechts neben dem Touchscreen drücken. Bei funktionierenden Tasten ertönt ein kurzer Signalton.
4. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
5. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn alle Steuerpulttasten richtig funktionieren. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle Steuerpulttasten richtig funktionieren.

Verwaltung > Gerätetests > Steuerpulttests

Touchscreen-Test

Mit dem Touchscreen-Test wird geprüft, ob alle Eingabebereiche auf dem Touchscreen auf Berührung reagieren.

1. Den Test durch Antippen von **Test starten** beginnen. Die Bereiche nun antippen. Funktioniert der Touchscreen richtig, wechselt das entsprechende Feld die Farbe (Weiß/Schwarz).
2. Die Taste **1** am Ziffernblock drücken, wenn der Test erfolgreich verlaufen ist. Andernfalls die Taste **2** drücken.

Signaltontest

Mit dem Signaltontest wird geprüft, ob die Signaltöne des Steuerpults richtig funktionieren.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Die Signaltonfunktion wird aktiviert, wenn sie richtig funktioniert.
2. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
3. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn die Signaltöne richtig ausgegeben wurden. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle Signaltöne richtig ausgegeben wurden.

Display-Pixeltest

Mit dem Display-Pixeltest wird geprüft, ob jedes Pixel auf dem Display richtig funktioniert.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Das Display zeigt während des Tests ein weißes Feld an.
2. Mit der Taste **2** kann diese Anzeige zwischen Schwarz und Weiß umgeschaltet werden. Hat nicht das ganze Display die gleiche Farbe, liegt ein Fehler vor.
3. Auf der Tastatur die Taste **1** drücken, um den Test abzuschließen.
4. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn das ganze Display die Farbe wechselte, andernfalls die Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen.

LED-Test

Beim LED-Tests werden die LED-Anzeigen auf dem Steuerpult überprüft.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Daraufhin müssen die LEDs nacheinander aufleuchten. Sie leuchten der Reihe nach auf, bis der Test beendet wird.
2. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
3. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn alle alle LED-Anzeigen richtig funktionieren. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle LED-Anzeigen richtig funktionieren.

Videospeichertest

Beim Videospeichertest wird der Speicher des Video-Controllers überprüft.

1. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Das Testergebnis wird nach Abschluss des Tests angezeigt.

Display rückstellen

Beim Rückstellen des Displays wird ein Selbsttest durchgeführt. Dieser nimmt einige Sekunden in Anspruch, während derer das Display inaktiv ist.

Verifizierung der Anwendungsprüfsumme

Bei der Verifizierung der Anwendungsprüfsumme wird geprüft, ob die Bedienungssoftware auf dem neuesten Stand ist und fehlerfrei funktioniert.

- 1. Test starten** antippen, um den Test auszuführen. Es wird gemeldet, dass der Test läuft. Das Testergebnis wird nach Abschluss des Tests angezeigt.

Rufnummer des Kundendienstes

Hier können Kundendienst-Rufnummern eingegeben werden.

Verwaltung > Rufnummer des Kundendienstes

Folgende Nummern können eingegeben werden:

Rufnummer des Kundendienstes

Rufnummer für Nachbestellung

Kundenkennnummer

Xerox-Kennnummer

Die Nummern können durch einen Bindestrich [-] unterteilt werden.

Optionale Betriebsarten

Je nach Gerätekonfiguration stehen einige oder alle der unten beschriebenen Betriebsarten zur Verfügung. Mithilfe der Funktion "Optionale Betriebsarten" können Betriebsarten aktiviert bzw. deaktiviert werden. In den meisten Fällen ist kein Neustart erforderlich.

Verwaltung > Optionale Betriebsarten

Scannen

Informationen zum Scannen siehe *Scannen, Seite 73*.

E-Mail

Informationen über E-Mail siehe *E-Mail, Seite 91*.

Festplatte überschreiben

Informationen zum Überschreiben siehe *Festplatte überschreiben, Seite 165*.

Netzwerkcostenzählung

Zur Aktivierung dieser Option die Zugriffskontrolle in *Zugriffssteuerung* auf **Netzwerkcostenzählung** einstellen.

Zur Deaktivierung dieser Option die Zugriffskontrolle in *Zugriffssteuerung* auf eine andere Option als **Netzwerkcostenzählung** einstellen. Weitere Informationen enthält die System Administration CD.

Sofort überschreiben

Sofort überschreiben ist eine Sicherheitsfunktion, die den Zugriff Unbefugter auf vertrauliche oder private Daten oder deren Kopieren verhindert.

Mit *Sofort überschreiben* werden alle Bilddaten sofort nach Verarbeitung jedes Auftrags auf der Festplatte überschrieben, ohne dass der Betrieb des Geräts unterbrochen werden muss.

Serverfax

Die Funktion *Serverfax* ermöglicht das Übermitteln von Dokumenten zu einem oder mehreren Faxgeräten über das Telefonnetz, ohne dass das Gerät an eine Telefonleitung angeschlossen ist. Das Dokument wird an den Faxserver übertragen, der es an die vom Benutzer angegebenen Faxnummern weiterleitet.

Weitere Informationen enthält die System Administration CD.

Integriertes Fax

Durch Aktivierung dieser Funktion wird die Funktion "Serverfax" deaktiviert. Informationen zur Faxfunktion siehe *Fax, Seite 53*.

10 Wartung

Dieses Kapitel enthält Anweisungen zur Durchführung der regelmäßig erforderlichen Wartungsarbeiten.

Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterialien wie Druckmaterial und Heftklammern müssen immer wieder nachgefüllt, Austauschmodule müssen regelmäßig ausgetauscht werden. Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien unter Angabe Ihres Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer den zuständigen Xerox-Partner kontaktieren.

HINWEIS: Zu Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe *Kundendienst, Seite 6*.



VORSICHT: Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Austauschmodule

Das Gerät enthält drei Austauschmodule:

- **Tonerbehälter**
- **SMart Kit™-Trommeleinheit**
- **Heftklammermagazin**

Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, wenn eine der oben genannten Komponenten ausgetauscht werden muss. Sie besagt, dass das Ende der Nutzungsdauer des betreffenden Austauschmoduls fast erreicht ist. Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint.

Zum Auswechseln eines Austauschmoduls die Anweisungen am Display oder in den folgenden Abschnitten befolgen.



VORSICHT: Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Tonerbehälter

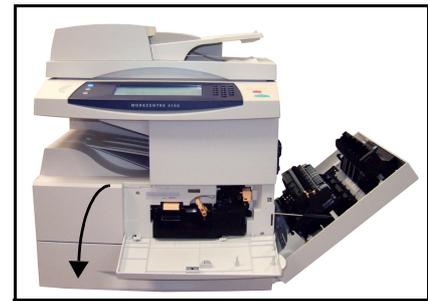
In diesem Verfahren lernen Sie, wie ein verbrauchter Tonerbehälter ausgetauscht wird.

Neue Tonerbehälter haben eine Nutzungsdauer von etwa 20.000 Druckbildern bei einer durchschnittlichen Flächendeckung von 5 %. Der Prozentsatz des verbrauchten Toners und die Anzahl der verbleibenden Tage werden angezeigt. Wenn der Nachbestellhinweis aktiviert ist, wird rechtzeitig vor der erforderlichen Installation gemeldet, dass ein neuer Behälter bestellt werden muss. Informationen zum Einstellen des Nachbestellhinweises siehe *Nachbestellhinweis für Tonerbehälter im Kapitel Einrichtung, Seite 148*.

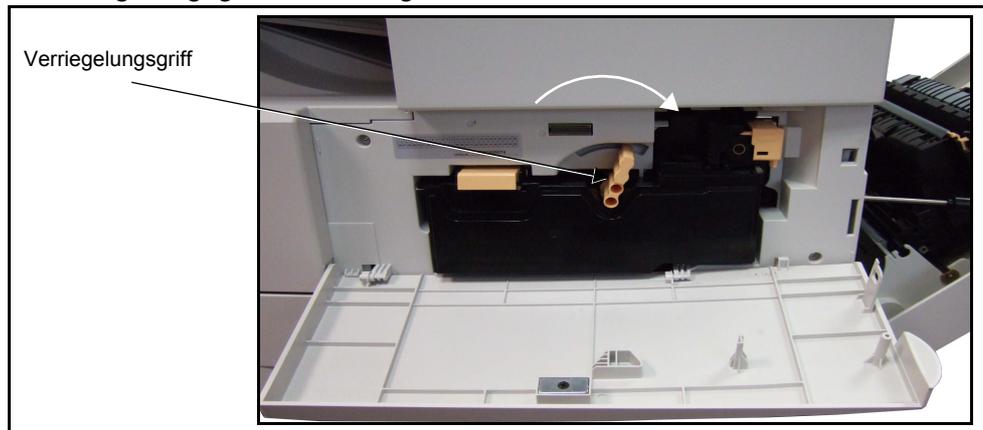
Wenn die Funktion aktiviert ist, erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass der Tonerbehälter ausgetauscht werden muss. Um den Tonerbehälter sofort zu ersetzen, die Vordertür öffnen. Zum Einsetzen des neuen Behälter die Bildschirmanweisungen befolgen.

Um den Tonerbehälter zu einem späteren Zeitpunkt zu ersetzen, die Schaltfläche **Abbrechen** wählen. Das Gerät arbeitet weiter, erstellt aber keine Kopien oder Drucke mehr.

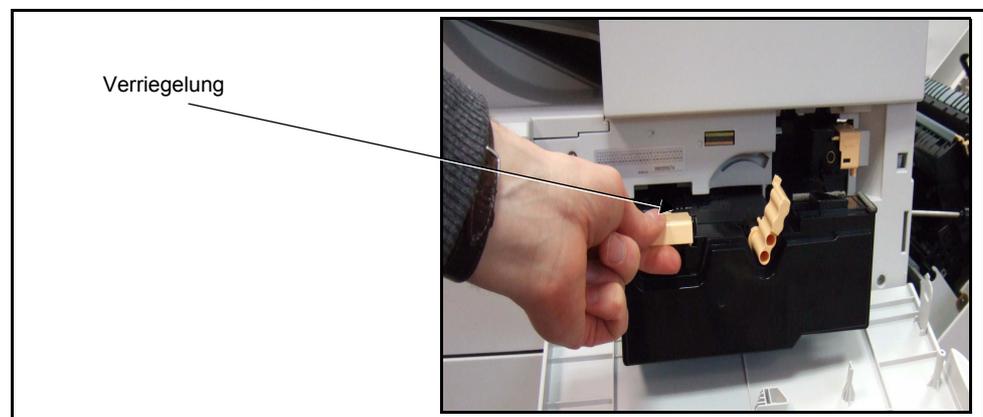
1. Rechte Abdeckung öffnen.



2. Vordere Abdeckung öffnen.
3. Verriegelungsgriff im Uhrzeigersinn drehen.



4. Die Verriegelung anheben, um den Tonerbehälter zu lösen, und Tonerbehälter herausnehmen.



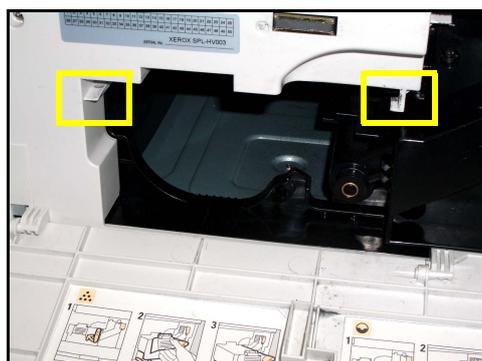
Den gebrauchten Tonerbehälter gemäß den Anweisungen in der Verpackung des neuen Behälters entsorgen.



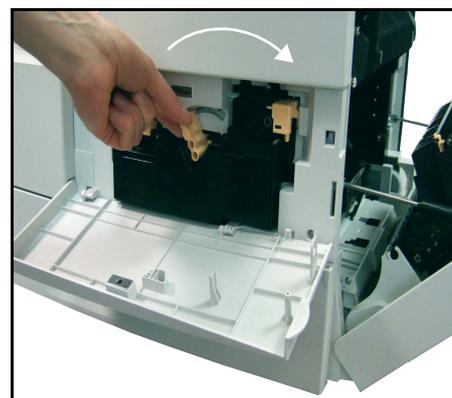
ACHTUNG: Ausschließlich kompatible Xerox-Tonerbehälter im Gerät installieren!

5. Tonerbehälter gut schütteln. Behälter auspacken.

6. Den neuen Tonerbehälter einsetzen. Dazu die Behälteroberseite in die Nute oben am Behälterschlitzeinschieben.



7. Den Arretierhebel entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.
 8. Vordere Abdeckung schließen.
 9. Türe rechts schließen.
 10. Auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Bestätigen** antippen.



i Lässt sich nach dem Einsetzen eines neuen Tonerbehälters die Tür nicht schließen, prüfen, ob der Behälter richtig eingesetzt und verriegelt ist.

Wenn der Tonerbehälter aufgrund einer entsprechenden Meldung ersetzt wurde, nimmt das Gerät an, dass ein neuer Behälter eingesetzt wurde und stellt den Zähler und die Meldungen zurück auf 0. Wenn jedoch ohne die entsprechende Anweisung durch das Gerät ein neuer Tonerbehälter eingesetzt wurde, müssen die Zähler manuell zurückgestellt werden. Dies wird unter Verwendung der Funktion *Austauschmodule - Nachbestellhinweis für Tonerbehälter* in der Systemverwaltung ausgeführt.

Smart Kit™-Trommeleinheit auswechseln

Je nach Ausführung der Smart Kit™-Trommeleinheit beträgt die Laufzeit ca. 60.000 Drucke/Kopien. Das Gerät gibt eine Meldung aus, wann eine neue Trommeleinheit bestellt und eingesetzt werden muss.

Zur Entsorgung der Smart Kit™-Trommeleinheit die mit dem neuen Modul mitgelieferten Anweisungen befolgen.

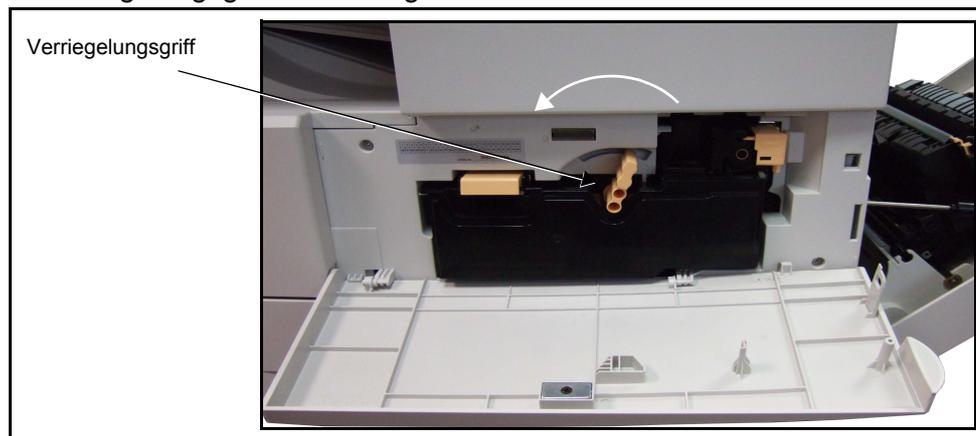


ACHTUNG: Vor dem Entfernen der Smart Kit™-Trommeleinheit zuerst den Tonerbehälter herausnehmen.

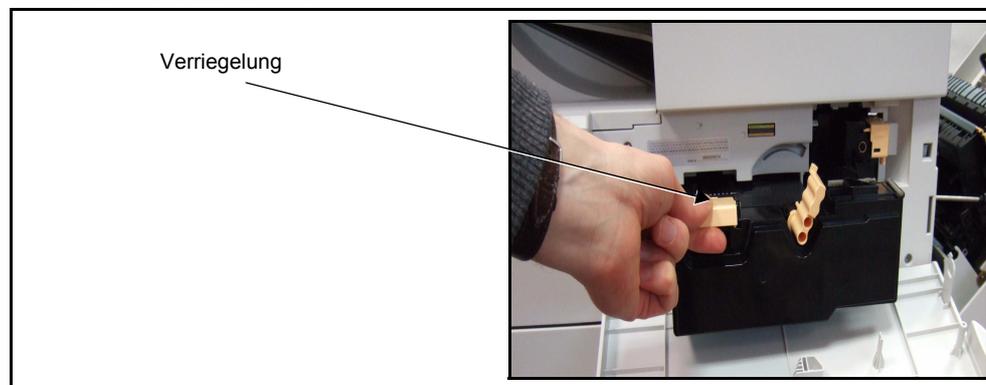
1. Rechte Abdeckung öffnen.



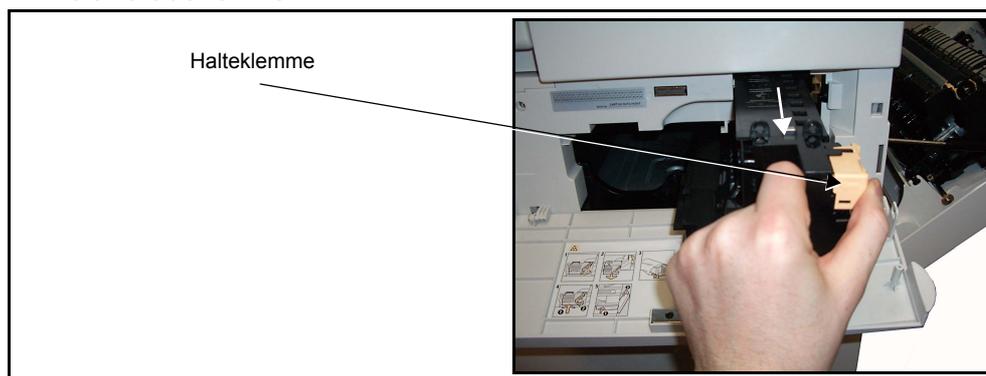
2. Vordere Abdeckung öffnen.
3. Verriegelungsgriff im Uhrzeigersinn drehen.



4. Die Verriegelung anheben, um den Tonerbehälter zu lösen, und Tonerbehälter herausnehmen.



- 5.** Halteklemme zusammendrücken und die alte SMart Kit™-Trommeleinheit herausnehmen.

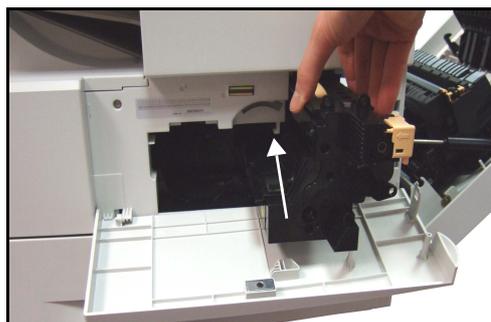


- 6.** Leere SMart Kit™-Trommeleinheit vom Körper fernhalten und gemäß den Anweisungen in der Verpackung der neuen SMart Kit™-Trommeleinheit entsorgen.



ACHTUNG: Nur die korrekte Xerox SMart Kit™-Trommeleinheit einsetzen.

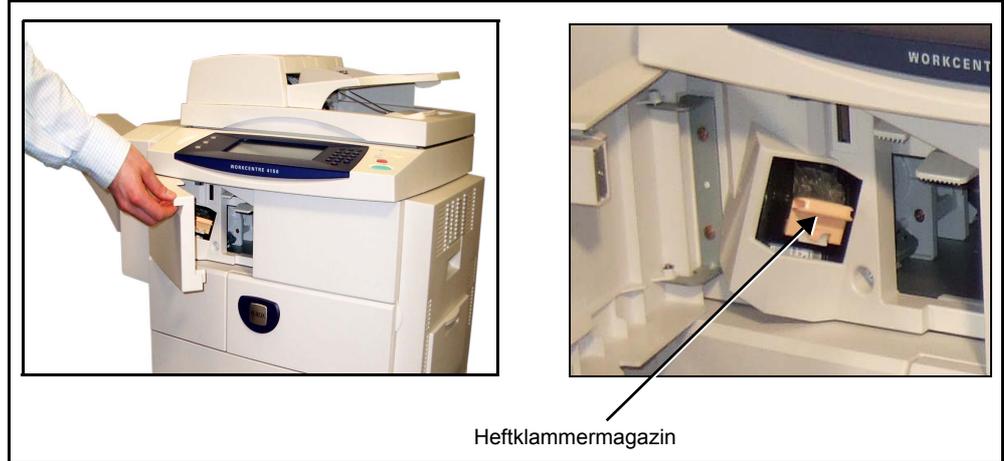
- 7.** Neue SMart Kit™-Trommeleinheit auspacken.
- 8.** Schutzfolie und Siegelband von der Einheit abziehen.
- 9.** Die SMart Kit™-Trommeleinheit in den Geräterahmen einschieben.
- 10.** Tonerbehälter wieder einsetzen (siehe oben).
- 11.** Verriegelung schließen. Vordertür schließen. Lässt sich die Tür nicht schließen, prüfen, ob die SMart Kit™-Trommeleinheit richtig eingerastet ist.
- 12.** Seitentür schließen.
- 13.** Auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Bestätigen** antippen.



Heftklammermagazin

Das Gerät gibt eine Meldung aus, wann ein neues Magazin bestellt und eingesetzt werden muss.

1. Vordere linke Abdeckung öffnen.



2. Das Heftklammermagazin an den Verriegelungen herausziehen. Das Magazin entnehmen.

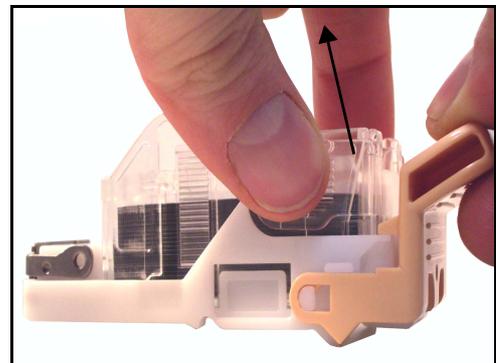


3. Das leere Heftklammerpaket aus dem Magazin heben.

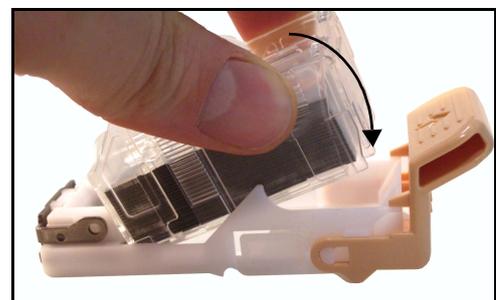


ACHTUNG: Überprüfen, ob dies das richtige Heftklammermagazin für das Gerät ist. Heftklammermagazine für andere Xerox-Geräte können ähnlich aussehen.

4. Neues Magazin auspacken.



5. Das Heftklammerpaket wieder in das Magazin einsetzen.
6. Sicherstellen, dass es nicht verkehrt herum eingesetzt wird. Hefter richtig in das Gerät einschieben.
7. Vordere linke Abdeckung schließen.



Gerät reinigen



ACHTUNG: Zur Reinigung des Geräts keine organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.



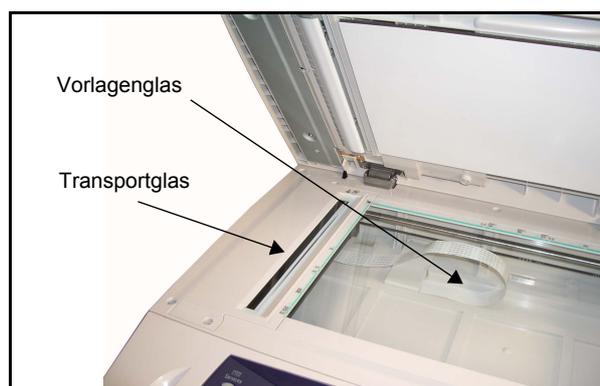
ACHTUNG: Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Es besteht Brand- und Explosionsgefahr.



VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Vorlagenglas und Transportglas

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten. Die Flüssigkeit darf keinesfalls direkt auf das Glas aufgebracht werden.
2. Die gesamte Glasfläche reinigen.
3. Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



HINWEIS: Flecke oder andere Verunreinigungen auf dem Glas erscheinen beim Kopieren über das Vorlagenglas auf dem Ausdruck. Flecke auf dem Transportglas erscheinen als Streifen auf dem Ausdruck, wenn über den Vorlageneinzug kopiert wird.

Steuerpult und Touchscreen

Der Touchscreen und das Steuerpult sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben. Um Fingerabdrücke und Flecke zu entfernen, Touchscreen und Steuerpult wie folgt reinigen:

- 1.** Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- 2.** Das gesamte Steuerpult einschließlich Touchscreen säubern.
- 3.** Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Duplex-Vorlageneinzug und Ausgabefach

Der Vorlageneinzug und das Ausgabefach sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben.

- 1.** Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- 2.** Vorlageneinzug und Ausgabefach sowie Materialbehälter und Außenflächen des Geräts abwischen.
- 3.** Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

11 Technische Daten

Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts. Dieses Gerät entspricht strengen Spezifikationen, Zulassungen und Zertifizierungen. Dadurch wird der optimale Betrieb des Geräts sichergestellt. Änderungen an technischer Ausführung und Aussehen des Geräts können ohne Vorankündigung vorgenommen werden.

Weitere Informationen zu den technischen Daten erteilt der Xerox-Partner.

Gerät

Konfigurationsvarianten

Bedienelement	Technische Daten
Hardware	Prozessor Duplex-Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung 1-4 Druckmaterialbehälter und Zusatzzufuhr Ausgabefach oder Finisher
Abmessungen	Ohne Finisher: 498 x 390 x 284 mm (BxTxH) Mit Finisher: 726 x 390 x 300 mm (BxTxH)
Gewicht	45 kg ohne Finisher 65 kg mit Finisher
Zugang	Von vorn und von den Seiten
Kopiergeschwindigkeit	Aus Materialbehälter 1: 45 Kopien/min A4 1 einseitig
Erstkopieausgabezeit	Vorlagenglas von Materialbehälter 1 bis oberes Fach: 5,0 Sekunden Vorlageneinzug von Materialbehälter 1: 7,0 Sekunden
Aufwärmphase	Kaltstart: kopierbereit in weniger als 30 Sekunden. Aus Energiesparbetrieb: kopierbereit in weniger als 20 Sekunden.

Papiervorrat

HINWEIS: Welche Standardformate automatisch erkannt werden, hängt von der durch die Hauptbedienungskraft eingerichteten Formattabelle ab.

Behälter 1, 2, 3 und 4

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	520 Blatt Postpapier á 80 g/m ²) pro Fach
Papiergewicht	60 bis 90 g/m ²
Druckmaterialformate	B5 - SSZ bis 279 x 356 mm
Automatische Formaterkennung	Ja

Behälter 5 (Zusatzzufuhr)

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	Ca. 100 Blatt Postpapier à 80 g/m ²
Papiergewicht	60 bis 90 g/m ²
Druckmaterialformate	B5 - SSZ bis 279 x 356 mm
Automatische Formaterkennung	Ja

HINWEIS: Der Materialstapel darf nicht höher sein als 1 cm.

Vorlageneinzug

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	Ca. 50 Blatt Postpapier à 80 g/m ²
Papiergewicht	50 bis 105 g/m ²
Formate	B5 - SSZ bis 279 x 356 mm
Gemischte Formate	Ja, falls in der entsprechenden Anzeige aktiviert und falls alle Einzugsanten dieselbe Länge aufweisen
Formaterkennung	Ja
Geschwindigkeit	1-1: 45 S/min 1-2: 43 S/min 2:2 sortiert: 14 S/min

Ausgabemodule**Ausgabefach**

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	520 Blatt Postpapier á 80 g/m ²

Finisher

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	520 Blatt Postpapier á 80 g/m ²
Heftklammern	3000 Heftklammern je Magazin, max. 50 Blatt, 1 Heftposition

Netzanschluss

Element	Technische Daten
Frequenz	50/60 Hz
Spannung	220-240 V
Stromverbrauch	Durchschnittl. max. 1,76 KVA (bei 220 V), 1,92 KVA (bei 240 V)

Betriebsarten

Faxfunktion

Funktion	Technische Daten
Faxübertragungsgeschwindigkeit	Automatisches Fallback: 33,6 Kbit/s
Telefonleitung	Analoges öffentliches Fernsprechnetzt oder Äquivalent
Kompatibilität	Super G3, ECM, G3
Maximale Auflösung	406 x 392 dpi
Standard-Faxspeicher	16 MB
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Druckbreite	216 mm
Bildkomprimierung	JBIG, MH, MR, MMR
Wahlwiederholung	0 bis 14 Versuche/Intervall: 1 bis 25 Minuten
Zulassungen	EU/EWR: zertifiziert nach TBR21 USA: zugelassen nach FCC Teil 68 Kanada: zugelassen nach DOC CS-03 Andere Länder: zugelassen nach nationalen Normen für das öffentliche Fernsprechnetzt

Drucken

HINWEIS: (nur verfügbar für Xerox WorkCentre 4150s, 4150x und 4150xf).

Funktion	Technische Daten
Kompatibilität	IBM PC/MAC/Linux
Geschwindigkeit	45 S/min A4
Max. Druckbereich	279 x 356 mm
Auflösung Enhanced	1200 dpi
Standard- oder normale Auflösung	600 x 600 dpi
Druckerspeicher Standard/max.	256 MB/40 GB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Scannen

HINWEIS: (nur verfügbar für Xerox WorkCentre 4150s, 4150x und 4150xf).

Funktion	Technische Daten
Verbindungsart	Standard-Ethernet (802.11b über Fremdhst.)
Geschwindigkeit	45 S/min
Max. Scanbreite	216 mm
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Auflösung	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	Netzwerk-TWAIN/WIA
Scan-/Bildverarbeitungssoftware	ScanSoft OmniPage und PaperPort
OCR-Software (Opt. Zeichenerkennung)	ScanSoft OmniPage
Dateiverwaltungssoftware	ScanSoft Paperport

12 Fehlerbehebung

Die Qualität der Ausgabe kann von verschiedenen Faktoren beeinflusst werden. Zur Gewährleistung einer optimalen Ausgabequalität folgende Ratschläge befolgen:

- Gerät niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, mindestens zwei Stunden warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und des Touchscreens, nicht vernachlässigen.
- Die Materialführungen in den Behältern immer auf das Format des geladenen Materials einstellen und prüfen, ob auf dem Display das richtige Format angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass keine Heftklammern und Papierrückstände in das Innere des Geräts gelangen.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Fehlerbehebung enthält die System Administration CD.

Störungsbehebung

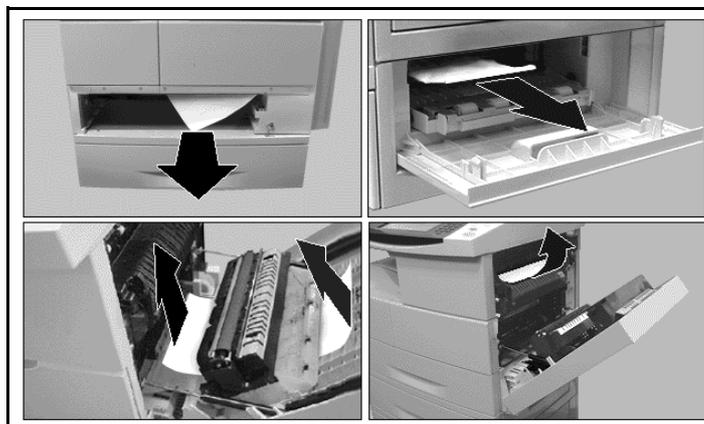
Tritt eine Störung auf, werden Anweisungen zur Beseitigung dieser Störung angezeigt.

Zur Behebung der Störung die Bildschirmanweisungen befolgen.

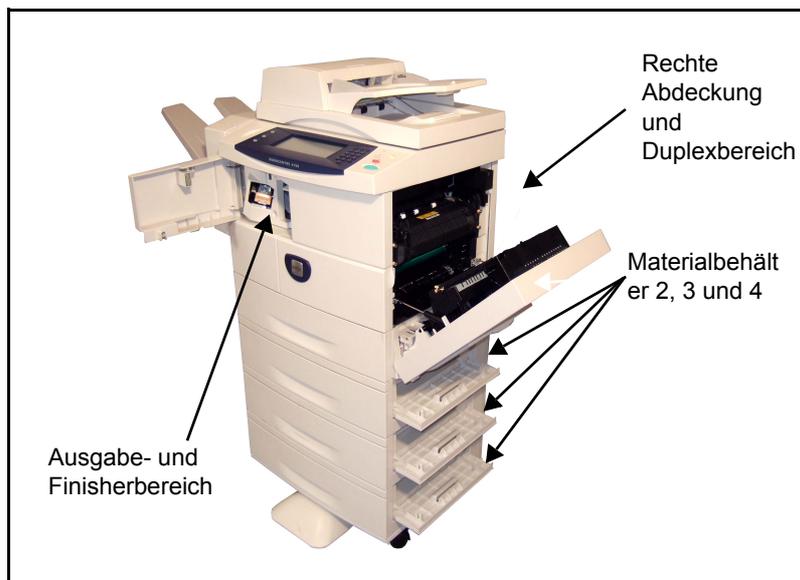
HINWEIS: Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu ausgegeben.

Materialstaus

In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben.



HINWEIS: Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.



1. Geräteabdeckungen öffnen und mithilfe der grünen Handgriffe und Knöpfe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.



2. Sicherstellen, dass sich alle bei der Behebung eines Materialstaus betätigten Handgriffe und Hebel anschließend wieder in der korrekten Position befinden.

Vorlagenstau

1. Alle Dokumente aus dem Vorlageneinzug und vom Vorlagenglas entfernen.
2. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, damit der Auftrag richtig fortgesetzt wird.

HINWEIS: Kann die Störung nicht behoben werden, das Xerox Welcome Centre verständigen (siehe *Rufnummer des Kundendienstes im Kapitel Einrichtung, Seite 169.*).



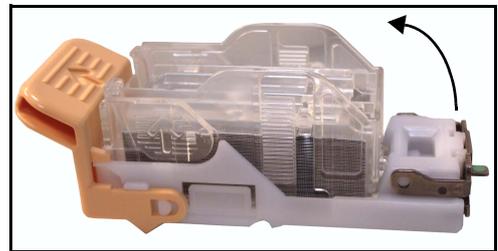
Heftklammerstaus

Tritt eine Störung im Hefter auf, wird auf dem Display eine Meldung angezeigt.

1. Linke vordere Abdeckung öffnen.



2. An der Verriegelung ziehen, um das Heftklammermagazin zu entfernen.
3. Vordere Abdeckung des Staplers öffnen.



ACHTUNG: Scharfe Gegenstände. Verletzungsgefahr.

4. Heftklammernstau beheben.
5. Heftklammermagazin schließen.
6. Sicherstellen, dass die Heftereinheit richtig herum sitzt. Die Heftereinheit ordnungsgemäß austauschen.
7. Vordere linke Abdeckung schließen.

Fehlercodes

Wenn im Gerät ein Fehler auftritt oder ein Vorgang nicht richtig ausgeführt wurde, wird am Display eine entsprechende Meldung angezeigt.

Zur Behebung des Fehlers die Anweisungen auf dem Display befolgen.

Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten.

Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.

	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
Material-zufuhr	Abdeckung offen	Die seitliche Abdeckung oder die vorderen Abdeckungen sind nicht richtig geschlossen.	Abdeckung schließen, sodass sie einrastet. Besteht der Fehler fort, Kundendienst rufen.
	Behälter - Materialmangel	Der Füllstand eines Behälters ist niedrig (weniger als 50 Blatt).	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
	Behälter leer	Ein Druckmaterialbehälter ist leer.	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
	Zusatzzufuhr leer	Die Zusatzzufuhr ist leer.	Material in die Zusatzzufuhr einlegen.
	Behälter offen	Der Druckmaterialbehälter ist nicht richtig geschlossen.	Behälter schließen, sodass er einrastet.
	Behälterabdeckung offen	Die seitliche Abdeckung eines Behälters ist nicht richtig geschlossen.	Abdeckung des Behälters schließen, sodass sie einrastet.
	Behälteraufzugsfehler	Der obere Sensor des Behälteraufzugs funktioniert nicht richtig.	Behälter öffnen und wieder schließen. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
	Stau in/an Behälter	In/an einem Behälter ist ein Materialstau aufgetreten.	Angegebenen Behälter öffnen und gestautes Material entfernen. Seitliche Abdeckung öffnen und Material entfernen.
	Duplex-Stau	Hinter der seitlichen Abdeckung staut sich Material.	Seitliche Abdeckung öffnen und gestautes Material entfernen. Seitentür öffnen und gestautes Material entfernen.
	Ausgabefach voll	Das Ausgabefach ist zu über 90 % voll.	Ausgegebene Seiten aus dem Ausgabebereich entfernen.

	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
Aus-tausch-module	Tonermangel	Tonerbehälter fast leer.	Seitliche Abdeckung und rechte Vordertür öffnen. Tonerbehälter herausnehmen und vorsichtig schütteln. Dadurch kann der Druckbetrieb noch eine Weile fortgesetzt werden. Tonerbehälter wieder einsetzen. Tonerbehälter nachbestellen.
	Tonerbehälter leer	Tonerbehälter ist leer.	Seitliche Abdeckung und rechte Vordertür öffnen. Tonerbehälter austauschen.
	Trommelwarnung	Die Nutzungsdauer der Trommeleinheit ist fast abgelaufen.	Sicherstellen, dass eine neue Trommeleinheit vorrätig ist.
	Trommel austauschen	Die Nutzungsdauer der Trommeleinheit ist abgelaufen.	SMart Kit™-Trommeleinheit austauschen.
	Tonerbehälter nicht installiert	Der Tonerbehälter fehlt oder ist nicht richtig eingesetzt.	Tonerbehälter einsetzen. Ist ein Tonerbehälter vorhanden, prüfen, ob er richtig eingesetzt wurde. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
	Fehler bei der Tonerzufuhr	Der Toner wird nicht richtig zugeführt.	Das Siegelband von der SMart Kit-Trommeleinheit abziehen. Prüfen, ob der Tonerbehälter richtig eingesetzt ist.
	Falscher Tonerbehälter	Bei dem eingesetzten Tonerbehälter handelt es sich nicht um den richtigen Xerox-Tonerbehälter.	Tonerbehälter prüfen und ggf. richtigen Xerox-Tonerbehälter einsetzen. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
	Falsche Trommeleinheit	Bei der eingesetzten Trommeleinheit handelt es sich nicht um die richtige Xerox-Trommeleinheit.	Trommeleinheit prüfen und ggf. richtige Xerox-Trommeleinheit einsetzen. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.

	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
Finisher	Stau im Finisher	Im Finisher ist Druckmaterial gestaut.	Vordere Abdeckung des Finishers öffnen und gestautes Material aus dem Finisher und dem Fixierbereich entfernen.
	Staplerfach voll	Staplerausgabefach ist voll.	Material aus dem Ausgabefach nehmen.
	Heftklammermagazin nicht installiert	Es ist kein Heftklammermagazin eingesetzt.	Heftklammermagazin einsetzen.
	Abdeckung offen	Die Finisher-Abdeckung ist offen.	Finisher-Abdeckung schließen.
	Störung: Finisher	Eine Finisher-Komponente funktioniert nicht richtig.	Finisher-Abdeckung öffnen und Finisher prüfen. Finisher-Abdeckung schließen. Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
	Störung: Hefter	Hefter funktioniert nicht.	Finisher-Abdeckung öffnen und Hefter prüfen. Finisher-Abdeckung schließen. Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
DVE	Stau im DVE	Im Duplex-Vorlageneinzug liegt ein Stau vor.	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und gestautes Material entfernen.
	Vorlage fehlt	Die Vorlage wurde nicht oder falsch in den Vorlageneinzug eingelegt.	Vorlage in Vorlageneinzug einlegen. Ist bereits eine Vorlage eingelegt, diese herausnehmen und neu einlegen.

Index

Numerische Einträge

6 mm, Randausblendung **48**

A

Adressbuch, E-Mail **98**

Amtsholung

Faxeinstellungen **135**

An Mailbox der Gegenstelle senden, Fax **68**

Auflösung, E-Mail **102**

Auflösung, Fax **62**

Auswechseln

Heftklammern **177**

SMart Kit-Trommeleinheit **175**

Ausweiskopie **52**

Automatische Erkennung, Vorlagenformat **47**

Automatische Formaterkennung, E-Mail **102**

Automatische Wahlwiederholung

Faxeinstellungen **134**

Auto-Verkleinerung

Faxempfangseinstellungen **136**

B

Bedienelemente, Drucken **110**

Berichte, Kostenzählung **163**

Bildoptionen, E-Mail **101**

Bildqualität, Drucken **112**

Bildqualität, Kopieren **46**

Bildverschiebung, Kopieren **48**

Broschüreneerstellung **49**

Bundsteg, Randausblendung **48**

D

Dateiverwaltung **139**

Dateiverwaltung, Faxeinstellungen **139**

Daten zum Druckmaterial **123**

Deckblätter, Kopieren **50**

E

Einzelverzeichnis einrichten, Fax **71**

E-Mail-/Fax-Weiterleitung

Faxempfangseinstellungen **137**

Empfangsbeschränkung

Faxempfangseinstellungen **138**

Empfangscode, Faxempfangseinstellungen **138**

Empfangsmodus

Faxempfangseinstellungen **138**

F

Farbmodus, Fax **64**

Farbscannen, E-Mail **99**

Fax, technische Daten

Auflösung **185**

Bildkomprimierung **185**

Kompatibilität **185**

Telefonleitung **185**

Übertragungsgeschwindigkeit **185**

Zulassungen **185**

Faxberichte **70**

Fehlercodes **191**

Fehlerkorrekturmodus, einstellen **140**

Fehlerkorrekturmodus,

Faxempfangseinstellungen **140**

Festplatte überschreiben, einstellen **165**

Festwerte

Kopieren **144**

Verkleinern/Vergrößern **143**

G

Gebühren sparen, Faxeinstellungen **135**

Gebundene Vorlagen **46**
Gegenstelle abrufen, Fax **69**
Gerätetests
 Bildqualität **166**
 Steuerpult **166**
 Steuerpulttest
 Display rückstellen **168**
 Display-Pixel **167**
 Kommunikationsselbsttest **168**
 LED **167**
 Signaltöne **167**
 Tasten **166**
 Touchscreen **166**
 Verifizierung der Anwendungsprüfsumme **168**
 Videospeicher **167**

Geschützter Abruf
 Faxempfangseinstellungen **139**
Geschützter Empfang
 Faxempfangseinstellungen **137**
Gruppenverzeichnis einrichten, Fax **72**

H

Helligkeit, Fax **63**
Hintergrundunterdrückung, Fax **63**

I

In Mailbox speichern, Fax **67**
Integriertes Fax **53**

K

Klarsichtfolientrennblätter **50**
Konfigurationsvarianten
 Abmessungen **182**
 Aufwärmphase **182**
 Erstkopieausgabezeit **182**
 Gerätezugang **182**
 Hardware **182**
 Kopiergeschwindigkeit **182**
Kopfzeile **135**
Kopfzeile, Faxempfangseinstellungen **137**
Kopieren
 Verkleinern/Vergrößern **42**
Kostenzählung
 Abmelden **161**
 Alle Zähler rückstellen **154**
 Allgemeine Kostenstellen **151**

Anmeldung **159**
Benutzeranmeldung **159**
Benutzerkostenstellen **151**
Externer Kostenzähler **164**
Gruppenkostenstellen **151**
Initialisierung **153**
Kostenstellenverwaltung **154**
Kostenzählung **150**
Master-Kostenstelle **151**
Menüs **160**
Netzwerkkostenzählung **163**
Xerox-Standardkostenzählung **164**
Zähler anzeigen **162**
Zugriffssteuerung **152**

L

Ländereinstellung **136**
Lautsprecher, FaxEinstellungen **135**
Lauttonlautstärke
 Faxempfangseinstellungen **136**
Layout/Aufdrucke, Drucken **113**
Leitungskonfiguration
 FaxEinstellungen **140**
Lochung, Randausblendung **48**

M

Mailbox der Gegenstelle abrufen, Fax **69**
Mailboxdokumente drucken, Fax **67**
Mailboxdokumente löschen, Fax **68**
Manuell, Vorlagenformat **47**
Manuelle Formateingabe, E-Mail **102**
Mehrfachbilder, Kopieren **51**
Mischformatvorlagen, Vorlagenformat **47**

N

Nachbestellhinweis
 SMart Kit-Trommleinheit **148**
 Tonerbehälter **148**
Netzanschluss
 Frequenz **184**
 Spannung **184**
 Stromverbrauch **184**

Q

Qualität/Dateigröße, E-Mail **105**

R

- Ränder identisch, Randausblendung **48**
- Randlos scannen, E-Mail **103**
- Randverschiebung, Bildverschiebung **48**
- Reinigung
 - Duplex-Vorlageneinzug und Ausgabefach **180**
 - Steuerpult und Touchscreen **180**
 - Vorlagenglas **179**
- Rufbeantwortung
 - Faxempfangseinstellungen **136**
- Rufnummer des Kundendienstes **169**

S

- Scanfestwerte, E-Mail **100**
- Seitenaufdruck **44**
- Seitenaufdruck, E-Mail **99**
- Sendekopfzeile **66**
- Serverfax **54**
- Software
 - rückstellen **147**
- Standardausgabeoptionen
 - Faxempfangseinstellungen **137**
- Standardeinstellungen
 - Display-Helligkeit **146**
 - Intervall bis zum Umschalten in reduzierten Betrieb **145**
 - Standardanzeige **145**
- Stapelsenden, FaxEinstellungen **135**
- Staus, Druckmaterial **188**

- Staus, Heftklammern **190**
- Staus, Vorlagen **189**

V

- Verwaltung, Menü **126**
- Vorlagenart, E-Mail **100**
- Vorlagenart, Fax **63**
- Vorlageneinzug, technische Daten
 - Formaterkennung **183**
 - Gemischte Formate **183**
 - Papiergewicht **183**
- Vorlagenformat, Fax **64**
- Vorziehen, Fax **66**

W

- Wähloptionen
 - Empfängerliste **61**
 - Kurzwahl **60**
 - Manuelle Wahl **60**
 - Manuelle Wahl (Zifferntastatur) **60**
 - Wahlwiederholung **61**
 - Wählzeichen **61**

Z

- Zeitversetzt senden, Fax **66**
- Zentrieren, Bildverschiebung **48**
- Zum Abrufen speichern, Fax **68**

