multifunction printer

User Guide

Guida dell'utente
Benutzerhandbuch
Guía del usuario
Guia do Usuário
Gebruikershandleiding
Användarhandbok
Betjeningsvejledning
Руководство пользователя
Еγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2007 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz umfasst alle Formen und Fragen von urheberrechtlich schützbaren Materialien und Informationen, die derzeit gesetzlich vorgesehen sind oder im Folgenden gewährt werden. Dazu gehören ohne Einschränkung die aus den Softwareprogrammen generierten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, wie beispielsweise Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, ihre Optik usw.

XEROX[®], CentreDirect[®], CentreWare[®], FinePoint[™], Phaser[®], PhaserSMART[®], PrintingScout[®] und Walk-Up[®] sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® und TrueType® sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

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

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

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

Novell $^{\otimes}$, NetWare $^{\otimes}$, NDPS $^{\otimes}$, NDS $^{\otimes}$, Novell Directory Services $^{\otimes}$, IPX $^{\text{TM}}$ und Novell Distributed Print Services $^{\text{TM}}$ sind Marken von Novell, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

 Sun^{SM} , Sun Microsystems TM und $Solaris^{TM}$ sind Marken von Sun Microsystems, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

SWOP® ist eine Marke von SWOP. Inc.

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

Als Energy Star[®]-Partner hat die Xerox Corporation die S-Konfiguration dieses Produkts als konform mit den Energy Star-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft. Der Name und das Logo Energy Star sind in den USA eingetragene Marken.



Die generierten PANTONE[®]-Farben entsprechen möglicherweise nicht den PANTONE-Standards. Informationen zu den genauen Farben finden Sie in den aktuellen PANTONE-Publikationen. PANTONE[®] und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Inhalt

1 Druckerfunktionen

Druc	kerkomponenten	1-2
	Vorderansicht	
	Seitenansicht	
	Rückansicht	
	Draufsicht	1-5
Druc	kerkonfigurationen	1-6
	Standardfunktionen	
	Verfügbare Konfigurationen	
	Optionen	
	Upgrade	
	Zubehör	
	Drucker- und Scantreiber	1-9
Bedie	enfeld	1-10
	Bedienfeldfunktionen	1-10
	Bedienfeldlayout	1-10
	Informationsseiten	1-14
	Menüübersicht	
	Beispielseiten	1-14
Weite	ere Informationen	1-16
	Informationsquellen	
	Xerox Support-Zentrum	
2	Netzwerk	
Über	sicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks	2-2
Einri	chtung des Netzwerks	2-3
	Auswählen einer Verbindungsmethode	2-3
	USB-Anschluss	2-3
	Ethernet-Verbindung (empfohlen)	2-4
Konf	igurieren der Netzwerkadresse	2-5
	TCP/IP- und IP-Adressen	
	Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers	
	Dynamisches Ermitteln der IP-Adresse des Druckers	
	Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers	

Dru	ckertreiberinstallation
	Verfügbare Treiber
	Windows 2000 oder Folgeversionen. 2-10
	Macintosh OS X, Version 10.3 und Folgeversionen
3	Drucken
Übe	rblick über grundlegende Schritte
Unte	erstützte Papier- und Mediensorten
	Richtlinien zur Papierverwendung
	Richtlinien zur Verwendung der automatischen Duplex-Dokumentzuführung 3-4
	Ungeeignetes Papier
	Richtlinien zur Lagerung von Papier
	Unterstützte Papierformate und -gewichte
Einl	egen von Papier
	Einlegen von Papier in Behälter 1
	Verwenden der manuellen Zuführung
	Einlegen von Papier in Behälter 2, 3 oder 4
Aus	wählen von Druckoptionen
1 1000	Auswählen von Druckeinstellungen (Windows)
	Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Windows)
	Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Macintosh) 3-24
Dun	lexdruck
Dup	Richtlinien für automatischen Seitenaufdruck
	Manueller Seitenaufdruck
	Wallacher Schellaufurdek
Dru	eken auf Spezialmedien
	Klarsichtfolien
	Umschläge
	Bedrucken von Etiketten
	Hochglanzpapier
	Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten
Einr	ichten benutzerdefinierter Papiersorten

4 Kopieren

Gru	ındlagen	4-2
Eins	stellen der Kopieroptionen Grundeinstellungen Bildeinstellung Bildpositionierung Ausgabe. Zusatzeinstellungen	4-3 4-8 . 4-13 . 4-16
Steu	uern des Kopierbetriebs	. 4-20
	Einstellen der Auftragsunterbrechung	
5	Scannen	
Übe	erblick	5-2
	Installieren des Scantreibers	5-2
Gru	ındlagen	5-3
	Scannen von Originalen am Drucker	
Abr	rufen von Scanbildern	5-8
	Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern	5-9
	Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms	
Scar	noptionen	5-16
ocu.	Einstellen der Scanauflösung	
	Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen	
	Einstellen des Farbmodus	
	Auswählen von einseitigen oder zweiseitigen Originalen	
	Auswählen des Dokumenttyps	
Ver	rwalten von Scanprofilen	. 5-21
	Erstellen eines Profils mit der Miniaturansichtoption	. 5-21
	Erstellen eines Profils zum direkten Scannen von Bildern in einen Ordner Löschen von Profilen	
Ver	walten von Ordner- und E-Mail-Profilen	. 5-24
	Erstellen oder Bearbeiten von E-Mail-Profilen	
	Löschen von E-Mail-Profilen	
	Erstellen oder Bearbeiten von Ordnerprofilen	
	Löschen von Ordnerprofilen	. 5-26

Datei	verwaltung und Scanzugriff	5-27
	Löschen von Bilddateien aus dem System	
	Löschen von Bilddateien aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm	
	Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer	
	Erstellen eines privaten Ordners	
	Steuern des Scanzugriffs	
	Stederii des Sediizagiiiis	5 50
Kalib	rieren des Scanners	5-31
	Starten der Kalibrierung	5-31
	Kalibrieren des Scanners am Vorlagenglas	
	Kalibrieren des Scanners an der Dokumentzuführung	
_	Face :	
6	Faxen	
C	11	()
Grund	llagen	
	Senden einer Faxnachricht vom Drucker aus	
	Senden einer Faxnachricht vom Computer aus	. 6-3
Ein-	1d Common sintation in Virginia laboration	6.5
Emze	1- und Gruppeneinträge im Kurzwahlverzeichnis	
	Hinzufügen von Einzeleinträgen.	
	Hinzufügen einer Gruppe	
	Bearbeiten oder Löschen von Einzeleinträgen im Kurzwahlverzeichnis	
	Bearbeiten oder Löschen von Gruppeneinträgen im Kurzwahlverzeichnis	6-10
Faxve	ersand mittels Sendeliste	6-11
1 axvc		
	Anlegen einer Sendeliste	
	Emsenen oder bearbeiten der Sendenste	0-12
Ausw	ählen von Faxoptionen	6-13
	Festlegen des Faxziels	
	Einstellen der Faxauflösung	
	Einstellen der Originalgröße	
	Aktivieren der automatischen Unterdrückung	
	Auswählen der Startgeschwindigkeit	
	Einstellen einer Sendeverzögerung.	6-15
	Emsterior circi scride verzogerung	0-13
Steue	rn des Faxbetriebs	6-16
	Drucken eines Sendeberichts	6-16
	Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes	
	Drucken oder Löschen geschützter Faxe	
	Löschen anstehender Faxe	
	Aktivieren oder Deaktivieren der Werbefaxsperre	
	Drucken von Faxberichten	
	Einfügen von Pausen in Faxnummern	
	Ändern der Standardeinstellungen	
	z moorn der otandardemstendingen	0-23
Besei	tigen von Faxstörungen	6-24
	Einrichten des Modems.	
	Drucken des Protokollüberwachungsberichts	
	Riicksetzen der Favontionen auf die Werkseinstellungen	6-25

1	Druckqualitat
Beein	Auswählen eines Druckqualitätsmodus 7-2 Anpassen von Farbe 7-4
Lösur	rigen für Probleme mit der Druckqualität
8	Wartung
Wartı	Regelmäßige Wartung. 8-2 Reinigen der Papiertrennklinge. 8-11 Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits 8-15 Reinigen der Außenflächen des Druckers. 8-17 Reinigen von Dokumentzuführung und Vorlagenglas 8-18
Beste	Ilen von Verbrauchsmaterialien8-23Verbrauchsmaterialien8-23Wartungspflichtige Elemente8-24Bestellzeitpunkt8-25Recycling von Verbrauchsmaterialien8-25
Trans	portieren und Verpacken des Druckers
	Vorsichtsmaßnahmen beim Transport des Druckers
9	Fehlerbehebung
Besei	tigen von Papierstaus 9-2 Stau an Ausgabeabdeckung 9-2 Stau an Ausgabe 9-8 Stau an vorderer Abdeckung 9-11 Stau an Behälter 2, 3, oder 4 9-18

Stau an Dokumentzuführung 9-23

Hilfe.		9-27
	Bedienfeldmeldungen	9-27
	PrintingScout-Warnmeldungen	9-27
	Fax- und Scanwarnmeldungen	9-28
	PhaserSMART Technischer Support	9-28
	Online-Support-Assistent	9-28
	Web-Links	9-29

- A Benutzersicherheit
- B Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb
- C Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

Index

Druckerfunktionen

Die Themen in diesem Kapitel:

- Druckerkomponenten auf Seite 1-2
- Druckerkonfigurationen auf Seite 1-6
- Bedienfeld auf Seite 1-10
- Weitere Informationen auf Seite 1-16

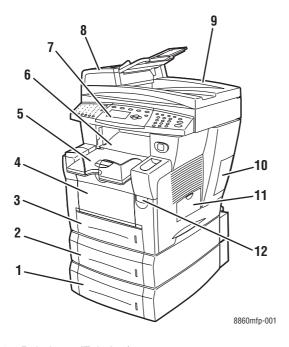
Druckerkomponenten

Die Themen in diesem Abschnitt:

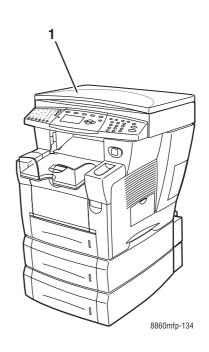
- Vorderansicht auf Seite 1-3
- Seitenansicht auf Seite 1-4
- Rückansicht auf Seite 1-4
- Draufsicht auf Seite 1-5

Vorderansicht

Phaser 8560MFP/D (Drucker) und Phaser 8860MFP (Drucker)



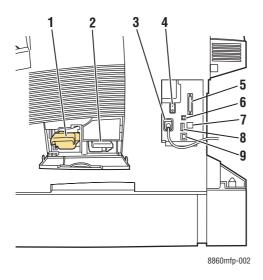
Phaser 8560MFP/N (Drucker)



- 1. Behälter 4 (Zubehör)
- 2. Behälter 3 (Zubehör)
- 3. Behälter 2
- 4. Behälter 1
- 5. Ausgabefach
- 6. Ausgabeabdeckung
- 7. Bedienfeld
- 8. Dokumentzuführung
- 9. Automatische Duplex-Dokumentzuführung
- 10. Schnittstellenabdeckung
- 11. Seitliche Abdeckung
- 12. Entriegelung vordere Abdeckung

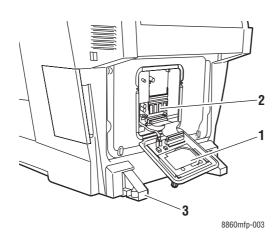
1. Vorlagenglasabdeckung

Seitenansicht



- 1. Wartungs-Kit
- 2. Abfallfach
- 3. Netzbuchse
- 4. Netzschalter
- 5. Scannerkabelanschluss
- 6. USB-Anschluss
- 7. RJ-11-Faxmodemanschluss
- 8. Konfigurationskarte
- 9. Ethernet 10/100 Base-Tx-Anschluss

Rückansicht

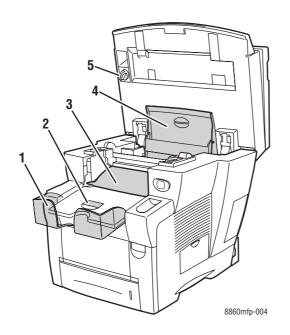


8860mfp-135

- 1. Festplatte
- 2. RAM-Steckplätze
- 3. Stütze

1. Flash-Speicher

Draufsicht



- 1. Fachverlängerung
- 2. Papierstopper
- 3. Ausgabeabdeckung
- 4. Tintenfachabdeckung
- 5. Scankopf-Transportsicherung

Druckerkonfigurationen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Standardfunktionen auf Seite 1-6
- Verfügbare Konfigurationen auf Seite 1-7
- Optionen auf Seite 1-9
- Upgrade auf Seite 1-9
- Zubehör auf Seite 1-9
- Drucker- und Scantreiber auf Seite 1-9

Standardfunktionen

Die Standardausstattung der Phaser 8560MFP/8860MFP Multifunktionsdrucker bietet eine Vielzahl von Funktionen für den täglichen Bürobedarf.

Maximale Druckgeschwindigkeit (Seiten pro Minute) basierend auf Normalpapier im Format A4:

Phaser 8560MFP (Drucker)	Phaser 8860MFP (Drucker)
PostScript-Druckqualitätsmodi	PostScript-Druckqualitätsmodi
 Schnellfarben: 30 Seiten pro Minute 	 Schnellfarben: 30 Seiten pro Minute
 Standard: 24 Seiten pro Minute 	 Standard: 24 Seiten pro Minute
 Verbessert: 16 Seiten pro Minute 	 Verbessert: 16 Seiten pro Minute
 Hohe Auflösung/Foto: 10 Seiten pro Minute 	 Hohe Auflösung/Foto: 10 Seiten pro Minute
PCL-Druckqualitätsmodi	PCL-Druckqualitätsmodi
600 x 300 dpi: 16 Seiten pro Minute	■ 600 x 300 dpi: 16 Seiten pro Minute
■ 600 x 600 dpi: 8 Seiten pro Minute	■ 600 x 600 dpi: 8 Seiten pro Minute

- Ausgabe der 1. Seite: nach 6 Sekunden bei Farbdrucken, nach 12 Sekunden bei Farbkopien
- Kopier-, Druck-, Scan-, Faxfunktionalität
- Schriften: PostScript und PCL
- Behälter: Behälter 1 und 2
- Anschluss: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Siehe auch:

Kopieren auf Seite 4-1 Scannen auf Seite 5-1

Faxen auf Seite 6-1

Verfügbare Konfigurationen

Phaser 8560MFP (Drucker)

Standardkonfiguration				
	8560MFP/N	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Arbeitsspeicher	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Festplatte	Ja	Ja	Ja	Ja
Flash-Speicher	Nein	Nein	Nein	Nein
Automatischer Duplexdruck	Nein	Ja	Ja	Ja
Automatische Duplex- Dokumentzuführung	Nein	Ja	Ja	Ja
525-Blatt-Zuführung (Behälter 3)	Optional*	Optional*	Ja	Ja
525-Blatt-Zuführung (Behälter 4)	Optional*	Optional*	Optional*	Ja
Systemwagen	Optional*	Optional*	Ja	Ja
Kopieren	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanausgabe: PC oder Macintosh-Rechner	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanausgabe: E-Mail	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanausgabe: Festplatte	Ja	Ja	Ja	Ja
Faxen	Ja	Ja	Ja	Ja

^{*}Diese Option kann für diese Konfiguration separat erworben werden.

Phaser 8860MFP (Drucker)

Standardkonfiguration	1
	8860MFP
Arbeitsspeicher	512 MB
Festplatte	Ja
Flash-Speicher	Nein
Automatischer Duplexdruck	Ja
Automatische Duplex-Dokumentzuführung	Ja
525-Blatt-Zuführung (Behälter 3)	Optional*
525-Blatt-Zuführung (Behälter 4)	Optional*
Systemwagen	Optional*
Kopieren	Ja
Scanausgabe: PC oder Macintosh-Rechner	Ja
Scanausgabe: E-Mail	Ja
Scanausgabe: Festplatte	Ja
Faxen	Ja

^{*}Diese Option kann für diese Konfiguration separat erworben werden.

Optionen

Komponenten wie zusätzliche Behälter und Speicherkarten, die nicht zur Standardausstattung gehören, sind separat erhältlich. Drucken Sie die Konfigurationsseite, um festzustellen, welche Funktionen auf Ihrem Gerät installiert sind. Hinweise zum Drucken der Konfigurationsseite finden Sie auf den Informationsseiten auf Seite 1-14.

Zusätzliche Behälter

- 525-Blatt-Zuführung (Behälter 3)
- 525-Blatt-Zuführung (Behälter 4)

Arbeitsspeicher

RAM-Speicherkarten: 256 MB und 512 MB (bis insgesamt 1 GB)

Upgrade

Das Upgrade-Kit (für Phaser 8560MFP/N bis Phaser 8560MFP/D) enthält die automatische Duplex-Dokumentzuführung und eine Konfigurationskarte. Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder gehen Sie zu www.xerox.com/office/8560MFPsupplies, wenn Sie dieses Kit bestellen möchten.

Zubehör

Der Systemwagen ist das einzige Zubehör für den Phaser 8560MFP/8860MFP. Weitere Informationen zu Zubehör sind unter www.xerox.com/office/8560MFPsupplies bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupplies zu finden.

Drucker- und Scantreiber

Die Drucker- und Scantreiber sind über die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) oder von der Xerox-Website für Treiber und Downloads zu beziehen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP)

Druckertreiber ermöglichen die Kommunikation zwischen Computer und Drucker sowie den Zugriff auf die Gerätefunktionen. Xerox ermöglicht Ihnen eine einfache Treiberinstallation durch die Walk-Up-Technologie.

Scantreiber dienen dazu, die Scanbilder direkt auf einem PC zu speichern, so dass sie in einer Anwendung eingesehen werden können.

Bedienfeld

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Bedienfeldfunktionen auf Seite 1-10
- Bedienfeldlayout auf Seite 1-10
- Informationsseiten auf Seite 1-14
- Menüübersicht auf Seite 1-14
- Beispielseiten auf Seite 1-14

Bedienfeldfunktionen

Das Bedienfeld:

- Anzeige des Gerätestatus (z. B. Druckt, Druckbereit), Gerätefehler und -warnungen.
- Aufforderungen zum Einlegen von Papier, Bestellen und Austauschen von Verbrauchsmaterialien und Beseitigen von Medienstaus.
- Zugriff auf Tools und Informationsseiten zur Behebung von Problemen.
- Ändern der Geräte- und Netzwerkeinstellungen.

Bedienfeldlayout

Das Bedienfeld ist in drei Hauptbereiche unterteilt.



8860mfp-097

Linke Seite

Kopier-, Scan- und Faxfunktionstasten und LEDs

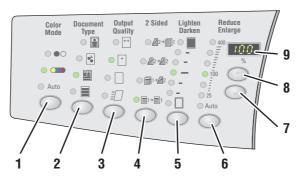
Mitte

Funktionstasten, Grafik-Display, Modustasten, Menüsteuerungstasten und Status-LED

Rechte Seite

Faxfunktionstasten, Ziffernblock, CA-Taste, Stopptaste und Starttaste

Linker Bedienfeldbereich



8860mfp-007

Der linke Bedienfeldbereich enthält die unten aufgeführten Kopier-, Scan- und Faxfunktionstasten und LEDs. Aktivierte Einstellungen werden durch eine leuchtende LED angezeigt.

- Farbmodus, Taste und LEDs
 Über die Taste Farbmodus wird festgelegt, ob
 die Kopienausgabe in Schwarzweiß oder
 Farbe erfolgt.
- Dokumenttyp, Taste und LEDs
 Mithilfe der Taste Dokumenttyp wird angegeben, um welche Art von Dokument es sich bei den Originalen handelt: Foto, Grafik, Text und Grafik gemischt oder nur Text.
- Ausgabequalität, Taste und LEDs (nur Kopierbetrieb)

Die Taste **Ausgabequalität** dient zur Wahl der Ausgabequalität für den Kopierauftrag: Schnellfarbe, Standard, erweitert oder hohe Auflösung/Foto.

4. Duplex, Taste und LEDs

Über die Taste **Duplex** wird der Seitenaufdruck auf den Originalen bzw. den Kopien angegeben.

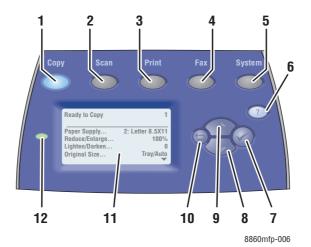
- Heller/Dunkler, Taste und LEDs
 Die Taste Heller/Dunkler dient zur
 Helligkeitseinstellung für den Kopier-, Scanoder Faxauftrag.
- 6. Verkleinern/Vergrößern, Taste und LEDs Mit der Taste Verkleinern/Vergrößern wird der Größenänderungsfaktor für die Ausgabe festgelegt: 25, 50, 100, 150, 200 oder 400 %.
- Verkleinerungs-/Vergrößerungspfeiltasten
 Die Abwärtspfeiltaste dient zur Verkleinerung des Größenänderungswerts in 1-%-Schritten.
- 8. Verkleinerungs-/Vergrößerungspfeiltasten Die Aufwärtspfeiltaste dient zur Vergrößerung des Größenänderungswerts in 1-%-Schritten.
- 9. Prozentanzeige, LED

In dieser Anzeige erscheint der gewählte Prozentwert für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung.

Siehe auch:

Kopieren auf Seite 4-1 Scannen auf Seite 5-1 Faxen auf Seite 6-1

Mittlerer Bedienfeldbereich



1. Taste Kopieren

Blendet das Menü Kopieren auf dem Display

2. Taste Scannen

Blendet das Menü Scannen auf dem Display

3. Taste Drucken

Blendet das Menü Drucken auf dem Display ein.

4. Taste Faxen

5. Taste System

Blendet das Menü System auf dem Display ein.

6. Taste Hilfe (?)

Blendet Erläuterungen zu dem angezeigten Menü bzw. der angezeigten Meldung ein.

7. Taste **OK** (✓)

Zur Bestätigung der angezeigten Einstellung.

8. Abwärtspfeiltaste

Zum Ansteuern der im unteren Menübereich liegenden Optionen.

9. Aufwärtspfeiltaste

Zum Ansteuern der im oberen Menübereich liegenden Optionen.

10. Taste Zurück

Zum Aufrufen eines vorherigen Menüs.

- Blendet das Menü Faxen auf dem Display ein. 11. Grafikanzeige für Statusmeldungen und Menüs.
 - 12. Statusanzeige-LED:

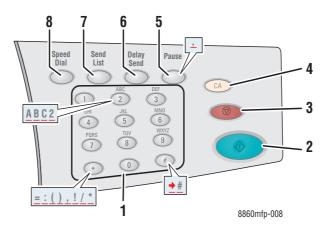
Grün: Gerät ist druck-, kopier-, scan- oder faxbereit.

Gelb: Warnleuchte, Gerät ist weiterhin druck-, kopier-, scan- oder faxfähig.

Rot: Startvorgang läuft oder es liegt ein Betriebsfehler vor.

Blinksignal: Vorgang läuft oder Gerät befindet sich in Aufwärmphase.

Rechter Bedienfeldbereich



1. Ziffernblock

- Die jeweilige Taste so oft drücken, bis das gewünschte Zeichen erscheint.
- Drücken Sie die Tasten * und #, um bei der Verwendung der Kurzwahl durch die Zeichen zu blättern.

Der Cursor rückt nach einer Sekunde an die nächste Position vor.

2. Starttaste

Zum Auslösen des Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs.

3. Stopptaste

Zum Unterbrechen des Druck-, Kopier-, Scanoder Faxvorgangs. Zum Abbrechen eines Auftrags die Anweisungen im Display befolgen.

4. Taste CA

Blendet die Hauptanzeige wieder ein. Alle Auftragseinstellungen werden auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

5. Taste Pause

Zum Einfügen von Wählpausen (dargestellt durch Kommata) bei der Faxnummerneingabe.

6. Taste Sendeverzögerung

Zur Eingabe eines Sendezeitpunkts für das Fax.

7. Taste Sendeliste

Zur Einsicht bzw. zum Hinzufügen einer Faxtelefonnummer oder von Einzel- oder Gruppeneinträgen des Kurzwahlverzeichnisses.

8. Taste Kurzwahl

Zur Einsicht des Kurzwahlverzeichnisses mit Einzel- oder Gruppeneinträgen.

Informationsseiten

Zum Lieferumfang des Geräts gehören mehrere Informationsseiten. Auf diese Seiten greifen Sie über das Bedienfeld zu. Drucken Sie die Menüübersicht aus, um zu sehen, wo sich die Informationsseiten in der Menüstruktur des Bedienfelds befinden.



Hinweis: Dieses Drucksymbol wird vor den druckbaren Titeln der Informationsseiten angezeigt. Wenn die Informationsseite auf dem Bedienfeld markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Wenn Sie zum Beispiel die Konfigurationsseite mit aktuellen Informationen zu Ihrem Gerät ausdrucken möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Informationsseiten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie **Konfigurationsseite** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Hinweis: Die Konfigurationsseite kann auch von CentreWare IS und vom Druckertreiber aus gedruckt werden.

Menüübersicht

Die Menüübersicht erleichtert die Navigation durch die Menüs auf dem Bedienfeld. So drucken Sie die Menüübersicht:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Menüübersicht** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Übersicht zu drucken.

Hinweis: Drucken Sie die Menüübersicht, um zu sehen, welche anderen druckbaren Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Beispielseiten

Das Gerät verfügt über eine Reihe von Beispielseiten, auf denen die verschiedenen Druckerfunktionen gezeigt werden.

So drucken Sie die Beispielseiten:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Beispielseiten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie die gewünschte Beispielseite aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Seite zu drucken.

Farbtabellenseiten

Mit den Farbtabellenseiten lassen sich Farben auswählen, die in Druckaufträgen verwendet werden sollen. Auf jeder Farbtabellenseite werden entweder die Prozentwerte der verwendeten Farben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz oder die für Rot, Grün und Blau verwendeten Werte (von 0 bis 255) angezeigt.

Hinweis: Wählen Sie auf dem Bedienfeld den gewünschten Druckqualitätsmodus und die Farbkorrektur für Ihren Auftrag aus, bevor Sie die Farbtabellenseiten drucken.

So drucken Sie die Farbtabellenseiten:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Beispielseiten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie die Taste **OK**, um die Seite auszudrucken:
 - CMYK-Farbtabellenseiten oder RGB-Farbtabellenseiten (Phaser 8560MFP)
 - PANTONE-Farbtabellenseiten, CMYK-Farbtabellenseiten oder RGB-Farbtabellenseiten (Phaser 8860MFP)

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Weitere Informationen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Informationsquellen auf Seite 1-16
- Xerox Support-Zentrum auf Seite 1-18

Informationen zu Ihrem Gerät und den Funktionen stehen über die folgenden Informationsquellen zur Verfügung.

Informationsquellen

Phaser 8560MFP:

Informationen	Quelle
Installationsanleitung*	im Lieferumfang
Kurzübersicht*	im Lieferumfang
Benutzerhandbuch (PDF)*	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen (PDF)	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Schnellstart-Tutorial	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmedien)	Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))
Druckermanagement-Tools	www.xerox.com/office/8560MFPdrivers
Online-Support-Assistent	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Technischer Support	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Informationen zur Menüauswahl oder Fehlermeldungen am Bedienfeld	Taste Hilfe (?) auf dem Bedienfeld
Informationsseiten	Bedienfeldmenü

^{*} Auch auf der Support-Website verfügbar.

Phaser 8860MFP:

Informationen	Quelle
Installationsanleitung*	im Lieferumfang
Kurzübersicht*	im Lieferumfang
Benutzerhandbuch (PDF)*	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen (PDF)	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Schnellstart-Tutorial	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmedien)	Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))
Druckermanagement-Tools	www.xerox.com/office/8860MFPdrivers
Online-Support-Assistent	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Technischer Support	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Informationen zur Menüauswahl oder Fehlermeldungen am Bedienfeld	Taste Hilfe (?) auf dem Bedienfeld
Informationsseiten	Bedienfeldmenü

^{*} Auch auf der Support-Website verfügbar.

Xerox Support-Zentrum

Das **Xerox Support-Zentrum** ist ein Programm, das während der Installation des Druckertreibers installiert wird. Es steht für Systeme mit Windows 2000 und höher oder Mac OS X, Version 10.3 und höher zur Verfügung.

Das Symbol **Xerox Support-Zentrum** erscheint auf Windows-Systemen auf dem Desktop oder im Mac OS X-Dock. Es dient als zentrale Stelle für den Zugriff auf die folgenden Informationen:

- Benutzerhandbücher und Videolehrgänge
- Lösungen zur Behebung von Problemen
- Drucker- und Verbrauchsmaterialstatus
- Bestellung und Recycling von Verbrauchsmaterial
- Antworten auf häufig gestellte Fragen
- Standardeinstellungen f
 ür den Druckertreiber (nur Windows)

Hinweis: Sie können das Dienstprogramm Xerox Support-Zentrum über die Xerox-Website für Treiber und Downloads installieren:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

So starten Sie das Dienstprogramm Xerox Support-Zentrum:

- 1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Windows: Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol Xerox Support-Zentrum.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol Xerox Support-Zentrum.
- **2.** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Drucker wählen** Ihren Drucker aus.



Xerox Support Centre

Siehe auch:

Lehrgang *Verwenden des Xerox Support-Zentrum* unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Hinweis: Wenn das Gerät über einen USB-Anschluss angeschlossen ist, werden einige Statusangaben nicht angezeigt. Zur Anzeige der gesamten Dokumentation inklusive Videos auf der Website ist ein Internetanschluss erforderlich.

Netzwerk

Die Themen in diesem Kapitel:

- Übersicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks auf Seite 2-2
- Einrichtung des Netzwerks auf Seite 2-3
- Konfigurieren der Netzwerkadresse auf Seite 2-5
- Druckertreiberinstallation auf Seite 2-9

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zur Einrichtung und zum Anschluss Ihres Geräts.

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Übersicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks

So richten Sie das Netzwerk ein und konfigurieren es:

- 1. Schalten Sie das Gerät und den Computer ein.
- 2. Schließen Sie das Gerät mit Hilfe der empfohlenen Hardware und Kabel an das Netzwerk an.
- **3.** Konfigurieren Sie die Netzwerkadresse des Geräts, damit es im Netzwerk identifiziert werden kann.
 - Windows-Betriebssysteme: Starten Sie das Installationsprogramm auf der Software and Documentation CD-ROM (CD-ROM mit Software und Dokumentation), damit die IP-Adresse des Geräts automatisch festgelegt wird, wenn dieses an ein vorhandenes TCP/IP-Netzwerk angeschlossen ist. Die IP-Adresse des Druckers kann auch manuell auf dem Bedienfeld zugewiesen werden. Nachdem die IP-Adresse zugewiesen wurde, setzen Sie die Installation der Treibersoftware fort.
 - Macintosh-Systeme: Weisen Sie die Netzwerkadresse des Geräts (für TCP/IP) über das Bedienfeld manuell zu. Installieren Sie die Treibersoftware von der Software and Documentation CD-ROM (CD-ROM mit Software und Dokumentation) auf dem Computer.

Hinweis: Informationen zur Treiberinstallation finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt für das jeweilige Betriebssystem.

Wenn die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können Sie die aktuellste Treiberversion von der Xerox-Website für Treiber und Downloads herunterladen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Einrichtung des Netzwerks

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Auswählen einer Verbindungsmethode auf Seite 2-3
- USB-Anschluss auf Seite 2-3
- Ethernet-Verbindung (empfohlen) auf Seite 2-4

Auswählen einer Verbindungsmethode

Das Gerät kann über Ethernet oder USB angeschlossen werden. Eine USB-Verbindung ist eine direkte Verbindung. Über die USB-Schnittstelle können Sie Ihren Drucker nicht in ein Netzwerk einbinden. Wenn Sie den Drucker in ein Netzwerk einbinden möchten, müssen Sie die Ethernet-Schnittstelle verwenden. Die Hardware- und Kabelanforderungen variieren je nach Verbindungsmethode. Kabel und Hardwarekomponenten gehören im Allgemeinen nicht zum Lieferumfang und müssen separat gekauft werden.

USB-Anschluss

Soll lediglich eine Verbindung zu einem einzelnen Computer hergestellt werden, bietet ein USB-Anschluss hohe Übertragungsraten. Allerdings ist ein USB-Anschluss nicht so schnell wie ein Ethernet-Anschluss. Der Anschluss über USB ist nur unter Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 und neueren Betriebssystemen möglich. Unter Macintosh ist mindestens Mac OS X, Version 10.3 erforderlich.

USB-Verbindung

Für eine USB-Verbindung benötigen Sie ein normales A/B-USB-Kabel. Dieses Kabel gehört nicht zum Lieferumfang und muss separat gekauft werden. Achten Sie darauf, das richtige USB-Kabel für die Verbindung zu verwenden.

- 1. Schließen Sie das USB-Kabel an das Gerät an und schalten Sie den Drucker ein.
- 2. Verbinden Sie das andere Ende des USB-Kabels mit dem Computer.

Siehe auch:

Druckertreiberinstallation auf Seite 2-9

Ethernet-Verbindung (empfohlen)

Ethernet kann für einen oder mehrere Computer verwendet werden. Hiermit werden viele Drucker und Geräte in einem Ethernet-Netzwerk unterstützt. Ein Ethernet-Anschluss empfiehlt sich, da er einem USB-Anschluss in punkto Geschwindigkeit überlegen ist. Er ermöglicht außerdem einen direkten Zugriff auf CentreWare Internet-Services (IS). CentreWare IS stellt eine übersichtliche Benutzeroberfläche zur Verfügung, über die Sie Netzwerkdrucker mithilfe eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Vollständige Informationen zu CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Netzwerkanschluss

Je nach verwendetem Setup benötigen Sie folgende Hardware und Kabel für Ethernet.

- Für eine Verbindung zu einem Computer benötigen Sie ein Etherne-RJ-45-Crossover-Kabel.
- Wenn Sie über einen Hub eine Verbindung zu einem oder mehreren Computern herstellen, benötigen Sie einen Ethernet-Hub und zwei Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45).
- Wenn Sie über einen Kabel- oder DSL-Router eine Verbindung zu einem oder mehreren Computern herstellen, benötigen Sie einen Kabel- oder DSL-Router und zwei oder mehr Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45). (Ein Kabel pro Gerät.)
- Wenn Sie über einen Hub eine Verbindung zu einem oder mehreren Computern herstellen, verwenden Sie ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Hub und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Gerät und Hub. Abgesehen vom Uplink-Anschluss können Sie jeden Anschluss am Hub verwenden.

In Ethernet-Netzwerken werden in der Regel die Protokolle TCP/IP und EtherTalk eingesetzt. Für den Druck über TCP/IP muss jedem Computer bzw. jedem Gerät eine eindeutige IP-Adresse zugewiesen worden sein.

Siehe auch:

Konfigurieren der Netzwerkadresse auf Seite 2-5 Druckertreiberinstallation auf Seite 2-9

Konfigurieren der Netzwerkadresse

Die Themen in diesem Abschnitt:

- TCP/IP- und IP-Adressen auf Seite 2-5
- Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers auf Seite 2-6
- Dynamisches Ermitteln der IP-Adresse des Druckers auf Seite 2-6
- Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers auf Seite 2-8

TCP/IP- und IP-Adressen

Wenn Ihr Computer Teil eines größeren Netzwerks ist, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um die gültigen TCP/IP-Adressen und weitere Konfigurationsinformationen zu erhalten.

Wenn Sie ein eigenes kleines LAN (Local Area Network) einrichten oder das Gerät direkt über Ethernet an Ihren Computer anschließen, folgen Sie den unten stehenden Anweisungen, um die IP-Adresse (Internet Protocol) des Geräts automatisch festzulegen.

Computer und Geräte verwenden vorwiegend TCP/IP-Protokolle für die Kommunikation über ein Ethernet-Netzwerk. Damit TCP/IP verwendet werden kann, muss jedem Gerät und jedem Computer eine eindeutige IP-Adresse zugewiesen werden. Es ist wichtig, dass die Adressen ähnlich, jedoch nicht identisch sind. Es genügt, wenn lediglich die letzte Ziffer anders ist. Das Gerät kann beispielsweise die Adresse 192.168.1.2 und der Computer die Adresse 192.168.1.3 haben. Einem anderen Gerät kann dann die Adresse 192.168.1.4 zugewiesen werden.

Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das EtherTalk-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Bei Mac OS X-Systemen wird TCP/IP bevorzugt. Anders als bei TCP/IP benötigen Geräte und Computer jedoch keine IP-Adresse, um EtherTalk verwenden zu können.

Viele Netzwerke besitzen einen DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol). Ein DHCP-Server vergibt an jeden Computer und an jedes Gerät im Netzwerk, der/das für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist, automatisch eine IP-Adresse. Ein DHCP-Server ist in den meisten Kabel- und DSL-Routern integriert. Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers

Wenn das Gerät an ein kleines vorhandenes TCP/IP-Netzwerk ohne DHCP-Server angeschlossen wird, verwenden Sie das Installationsprogramm auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation), um die IP-Adresse zu ermitteln bzw. zuzuweisen. Um weitere Anweisungen zu erhalten, legen Sie die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein. Nach dem Start des Installationsprogramms folgen Sie den angezeigten Installationsanweisungen.

Hinweis: Damit das automatische Installationsprogramm richtig ausgeführt wird, muss das Gerät an ein TCP/IP-Netzwerk angeschlossen sein.

Dynamisches Ermitteln der IP-Adresse des Druckers

Sie haben drei Möglichkeiten, die IP-Adresse des Geräts festzulegen. DHCP ist standardmäßig bei allen Phaser-Druckern aktiviert.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

Erforderliche Angaben für eine manuelle Zuweisung der IP-Adresse

Informationen	Anmerkungen
IP-Adresse (Internet Protocol) des Geräts	Das Format ist xxx.xxx.xxx, wobei xxx für eine Dezimalzahl zwischen 0 und 255 steht.
Netzwerkmaske	Lassen Sie dieses Feld im Zweifelsfall leer. Das Gerät wählt dann automatisch eine geeignete Maske.
Standard-Router/Gateway-Adresse	Die Router-Adresse wird benötigt, damit von außerhalb des lokalen Netzwerksegments mit dem Hostgerät kommuniziert werden kann.

Aktivieren von DHCP auf dem Drucker

Stellen Sie sicher, dass das DHCP-Protokoll des Geräts aktiviert ist, indem Sie die entsprechende Einstellung auf dem Bedienfeld oder mit CentreWare IS vornehmen. DHCP ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts wird über **Systemidentifikation** ermittelt. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Informationen** aus, drücken Sie die Taste **OK**, wählen Sie dann **Systemidentifikation** aus und drücken Sie erneut **OK**. Die IP-Adresse des Geräts wird angezeigt.

Siehe auch:

Bedienfeldfunktionen auf Seite 1-10

Ändern der IP-Adresse in CentreWare IS

CentreWare IS stellt eine übersichtliche Benutzeroberfläche zur Verfügung, über die Sie Netzwerkgeräte mit Hilfe eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Vollständige Informationen zu CentreWare IS befinden sich in der Hilfe zu CentreWare IS (klicken Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche Hilfe. Dadurch wird die *Online-Hilfe zu CentreWare IS* aufgerufen).

Nachdem Sie dem Gerät eine IP-Adresse zugewiesen haben, können Sie die TCP/IP-Einstellungen mit CentreWare IS ändern.

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld Adresse ein.
- 3. Klicken Sie auf Eigenschaften.
- 4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle** aus.
- 5. Wählen Sie TCP/IP aus.
- **6.** Geben Sie die Einstellungen ein oder ändern Sie sie und klicken Sie anschließend auf Änderungen speichern unten auf der Seite.

Verwenden von Hostnamen mit DNS (Domain Name Service)

Das Gerät unterstützt DNS durch einen integrierten DNS-Resolver. Das DNS-Resolver-Protokoll kommuniziert mit einem oder mehreren DNS-Servern, um die IP-Adresse zu einem Hostnamen bzw. den Hostnamen zu einer IP-Adresse anzufordern.

Ein IP-Hostname kann für das Gerät nur verwendet werden, wenn vom Geräteadministrator bereits ein oder mehrere DNS-Server und eine DNS-Datenbank für den lokalen Domänennamespace konfiguriert wurden. Um den Drucker für DNS einzurichten, geben Sie maximal zwei IP-Adressen von DNS-Namenservern ein.

Dynamic Domain Name Service (DDNS)

Das Gerät unterstützt dynamisches DNS über DHCP. DDNS funktioniert nur, wenn DHCP aktiviert ist. Der DHCP-Server in Ihrem Netzwerk muss auch dynamische DNS-Aktualisierungen durch Option 12 oder Option 81 unterstützen. Näheres erfahren Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Feld Adresse ein.
- 3. Wählen Sie Eigenschaften aus.
- 4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle** aus.
- 5. Wählen Sie TCP/IP aus.
- **6.** Setzen Sie im Abschnitt mit den BOOTP/DHCP-Einstellungen die Option **BOOTP/DHCP** auf **EIN**.

- 7. Geben Sie zur Aktivierung von DDNS die folgenden Angaben für die Einstellungen von DDNS/WINS ein:
 - **DDNS: EIN.**
 - **Hostnamen freigeben: NEIN.**
 - **DDNS/WINS-Name:** Verwenden Sie den von Xerox vorgegebenen Standardnamen oder geben Sie einen anderen Namen ein.
 - Primärer WINS-Server (optional)
 - **Sekundärer WINS-Server** (optional)
- 8. Klicken Sie anschließend am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche Änderungen speichern.

Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers

Hinweis: Überprüfen Sie, ob Ihrem Computer eine gültige IP-Adresse für das Netzwerk zugewiesen wurde. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Netzwerkadministrator.

Wenn Sie ein Netzwerk ohne DNS-Server verwenden oder in einer Umgebung arbeiten, in der die IP-Adressen der Geräte vom Netzwerkadministrator zugewiesen werden, können Sie diese Methode verwenden, um die IP-Adresse manuell festzulegen. Die manuelle Zuweisung der IP-Adresse setzt DHCP und AutoIP außer Kraft. Wenn Sie in einem kleinen Büro mit nur einem Computer arbeiten und eine DFÜ-Verbindung verwenden, können Sie die IP-Adresse manuell zuweisen.

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Anschlusskonfiguration aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Netzwerkeinrichtung aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie TCP/IP-Einrichtung aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 5. Wählen Sie DHCP/BOOTP aus und Aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **6.** Wählen Sie **TCP/IP-Adresse** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- 7. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Druckertreiberinstallation

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Verfügbare Treiber auf Seite 2-9
- Windows 2000 oder Folgeversionen auf Seite 2-10
- Macintosh OS X, Version 10.3 und Folgeversionen auf Seite 2-11

Verfügbare Treiber

Verwenden Sie einen Xerox-Druckertreiber, um spezielle Druckoptionen nutzen zu können.

Xerox stellt Treiber für viele verschiedene Seitenbeschreibungssprachen und Betriebssysteme zur Verfügung. Folgende Druckertreiber sind verfügbar:

Druckertreiber	Quelle*	Beschreibung
PostScript-Treiber (Windows)	CD-ROM und Internet	Der PostScript-Treiber wird empfohlen, damit Sie den vollen Funktionsumfang Ihres Systems und von Adobe® PostScript® nutzen können. (Standarddruckertreiber)
PCL-Treiber	Nur Internet	Der PCL-Treiber (Printer Command Language) kann für Anwendungen verwendet werden, die mit PCL arbeiten.
		Hinweis: Nur für Windows 2000 und Windows XP.
Xerox Walk-Up-Druckertreiber (Windows und Macintosh)	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Druckaufträge von einem PC aus auf jedem Xerox PostScript-fähigen Drucker ausgegeben werden. Dies ist besonders für Personen hilfreich, die viel unterwegs sind und an mehreren Orten verschiedene Drucker benutzen müssen.
Mac OS X-Treiber (Version 10.3 und höher)	CD-ROM und Internet	Mit diesem Treiber kann von einem Mac OS X-Betriebssystem (Version 10.3 und höher) gedruckt werden.
UNIX-Treiber	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Sie auf einem Computer mit einem UNIX-Betriebssystem drucken.

^{*} Die aktuellsten Druckertreiber stehen auf der Xerox-Website für Treiber und Downloads zum Herunterladen zur Verfügung:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

Hinweis: Einzelheiten zur Scantreiberinstallation siehe Kapitel Scannen.

Windows 2000 oder Folgeversionen

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

- 1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Wenn das Installationsprogramm nicht gestartet wird, wie folgt vorgehen:
 - a. Klicken Sie auf Start und dann auf Ausführen.
 - **b.** Geben Sie im Dialogfeld **Ausführen** Folgendes ein: <**CD-Laufwerk>:\INSTALL.EXE**.
- 2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
- 3. Wählen Sie Druckertreiber installieren aus.
- **4.** Wählen Sie die gewünschte Installationsart aus und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Siehe auch:

Für den Phaser 8560MFP:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Für den Phaser 8860MFP:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Macintosh OS X, Version 10.3 und Folgeversionen

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

- 1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein. Wenn das Installationsprogramm nicht gestartet wird, klicken Sie auf **Programme**, **Dienstprogramme** und dann auf **Drucker-Dienstprogramm**.
- 2. Doppelklicken Sie auf das Symbol für das VISE-Installationsprogramm.
- **3.** Geben Sie Ihr Passwort in das entsprechende Feld im Fenster **Authentifizieren** ein und klicken Sie auf **OK**.
- **4.** Klicken Sie auf **Einverstanden**, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
- **5.** Wählen Sie die gewünschte Installationsart aus und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.
- 6. Nach Abschluss der Installation klicken Sie auf Fertig stellen.

Siehe auch:

Für den Phaser 8560MFP:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Für den Phaser 8860MFP:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Drucken

Die Themen in diesem Kapitel:

- Überblick über grundlegende Schritte auf Seite 3-2
- Unterstützte Papier- und Mediensorten auf Seite 3-3
- Einlegen von Papier auf Seite 3-9
- Auswählen von Druckoptionen auf Seite 3-21
- Duplexdruck auf Seite 3-27
- Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-31
- Einrichten benutzerdefinierter Papiersorten auf Seite 3-60

Siehe auch:

Videolehrgänge zum Verwenden der Behälter unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Überblick über grundlegende Schritte

- 1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
- 2. Bestätigen Sie Papiersorte und Papierformat, sobald eine entsprechende Aufforderung auf dem Bedienfeld angezeigt wird, oder nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
- **3.** Öffnen Sie das Dialogfeld **Drucken** der Anwendung und legen Sie dann im Druckertreiber die Druckoptionen fest.
- 4. Senden Sie den Auftrag über das Dialogfeld **Drucken** der Anwendung an den Drucker.

Siehe auch:

Einlegen von Papier auf Seite 3-9 Auswählen von Druckoptionen auf Seite 3-21 Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-31

Unterstützte Papier- und Mediensorten

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Richtlinien zur Papierverwendung auf Seite 3-4
- Richtlinien zur Verwendung der automatischen Duplex-Dokumentzuführung auf Seite 3-4
- Ungeeignetes Papier auf Seite 3-5
- Richtlinien zur Lagerung von Papier auf Seite 3-5
- Unterstützte Papierformate und -gewichte auf Seite 3-6

Das Gerät kann eine Vielzahl verschiedener Papiersorten bedrucken. Folgen Sie den Richtlinien in diesem Abschnitt, um die beste Druckqualität sicherzustellen und Staus zu verhindern.

Optimale Druckqualität lässt sich mit Xerox-Druckmedien erzielen, die speziell für Ihren Phaser 8560MFP/8860MFP ausgelegt sind. Damit erhalten Sie garantiert ausgezeichnete Ergebnisse.

Wenn Sie Papier, Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie die Xerox-Verbrauchsmaterial-Website für Ihren Drucker:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupplies</u> (Phaser 8860MFP)

Vorsicht: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier, nicht geeigneten Klarsichtfolien bzw. anderen nicht geeigneten Spezialmedien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie). Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Siehe auch:

Für den Phaser 8560MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Für den Phaser 8860MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Richtlinien zur Papierverwendung

Die Behälter sind für die meisten Papierformate und Papiersorten, Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien ausgelegt. Befolgen Sie diese Richtlinien, wenn Sie Papier und Medien in die Behälter einlegen:

- Verwenden Sie nur empfohlene Xerox-Klarsichtfolien. Bei Verwendung anderer Klarsichtfolien kann die Druckqualität schwanken.
- Bedrucken Sie keine Etikettbögen, von denen bereits Etiketten entfernt wurden.
- Verwenden Sie ausschließlich Papierumschläge. Bedrucken Sie Umschläge nur einseitig.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in die Behälter ein.
- Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem eingelegten Papierformat ein.

Siehe auch:

Klarsichtfolien auf Seite 3-31

Umschläge auf Seite 3-38

Bedrucken von Etiketten auf Seite 3-44

Hochglanzpapier auf Seite 3-50

Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten auf Seite 3-56

Richtlinien zur Verwendung der automatischen Duplex-Dokumentzuführung

Die Dokumentzuführung fasst Originale der Formate 114 x 140 mm bis 216 x 356 mm (4,5 x 5,5 Zoll bis 8,5 x 14 Zoll). Der zulässige Bereich für das Druckmediengewicht liegt zwischen 60 und 120 g/m² (16 und 32 lb. Bondpapier bzw. 22 und 45 lb. kartoniertes Papier).

Beim Einlegen von Originalen in die Dokumentzuführung wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Originale mit der Vorderseite nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeinzug weist.
- Legen Sie nur lose Blätter in die Dokumentzuführung ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.
- Legen Sie nur Papier ein, bei dem die Tinte vollständig getrocknet ist.

Vorlagenglas

Das Vorlagenglas ist zum Kopieren oder Scannen folgender Originale zu verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- Verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- Beschichtetes oder Durchschreibepapier, Klarsichtfolien oder andere Bedruckstoffe aus Metall oder Stoff
- Umschläge

Ungeeignetes Papier

Das System kann Druckaufträge auf einer Vielzahl von Medien drucken. Einige Mediensorten können allerdings zu einer Verringerung der Druckqualität, zu vermehrten Papierstaus oder Beschädigungen am Gerät führen.

Unzulässige Medien sind:

- Raue oder poröse Druckmedien
- Fotokopien
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- In der Mitte der Schmalseite vorgelochtes Papier
- Mit Heftklammern versehenes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, seitlichen Falzen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen

Richtlinien zur Lagerung von Papier

Gute Lagerungsbedingungen für Papier und andere Medien tragen zu einer optimalen Druckqualität bei.

- Bewahren Sie Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz auf. Die meisten Papiermedien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich. Papiermedien sollten möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Papier in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Lagern Sie Papier nicht auf Dachböden und in Küchen, Garagen oder Kellern. Innenwände sind trockener als Außenwände, in denen sich Feuchtigkeit ansammeln kann.
- Bewahren Sie Papier flach liegend auf. Papier sollte auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken gelagert werden.
- Vermeiden Sie Nahrungsmittel und Getränke an Plätzen, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Öffnen Sie erst dann die versiegelte Verpackung, wenn Sie das Papier in das Gerät einlegen. Lassen Sie Papier in der Originalverpackung. Die Verpackung der meisten kommerziellen Schnittgrößen enthält eine Auskleidung, die das Papier vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Nehmen Sie die Medien erst aus der Tüte, wenn sie benötigt werden. Legen Sie unbenutzte Medien wieder in die Verpackung und schließen Sie die Versiegelung. Einige Sondermedien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt.

Unterstützte Papierformate und -gewichte

Die folgenden Abschnitte enthalten Informationen und Papierformate und -gewichte, die verwendet werden können. Detaillierte Informationen zu zulässigem Papier und anderen Medien erhalten Sie, wenn Sie die Seite "Papiertipps" ausdrucken.

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Informationsseiten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Papiertipps aus und drücken Sie dann die Taste OK, um die Seite zu drucken.

Siehe auch:

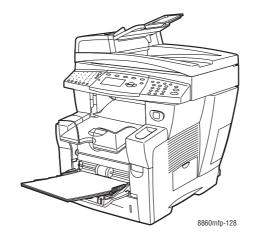
Für den Phaser 8560MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Für den Phaser 8860MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Papierformate und -gewichte für Fach 1

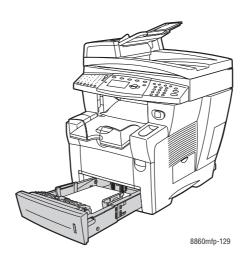




60-220 g/m ² (16-40 lb	. Bondpapier, 5	50–80 lb. l	kartoniertes Papier)
-----------------------------------	-----------------	-------------	----------------------

Karteikarte	3 x 5 Zoll	Benutzerdefinierte Formate
Statement	5,5 x 8,5 Zoll	Breite: 76–216 mm (3–8,5 Zoll)
Executive	7,25 x 10,5 Zoll	Länge: 127–356 mm (5–14 Zoll) Ränder
US-Letter	8,5 x 11,0 Zoll	5 mm an allen Seiten
US-Folio	8,5 x 13,0 Zoll	
Legal	8,5 x 14,0 Zoll	
A4	210 x 297 mm	
A 5	148 x 210 mm	
A6	105 x 148 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	
Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 Zoll	Ränder
Monarch	3,87 x 7,5 Zoll	5 mm an den Seiten, 15 mm oben und unten:
A7	5,25 x 7,25 Zoll	Monarch
Baronial (#5 ½)	4,375 x 5,75 Zoll	Nr. 10 Commercial
#6 ³ ⁄ ₄	3,625 x 6,5 Zoll	A7 Baronial (#5 ½)
6 x 9	6,0 x 9,0 Zoll	Nr. 6 ¾
DL	110 x 220 mm	5 mm an der Seite, 20 mm am oberen und unteren Rand:
C5	162 x 229 mm	6 x 9 DL C5

Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 oder 4



60-120 g/m ² (16-32 l	b. Bondpapier, 22–45	lb. kartoniertes Papier)
Statement	5,5 x 8,5 Zoll	Ränder
Executive	7,25 x 10,5 Zoll	5 mm an allen Seiten
US-Letter	8,5 x 11,0 Zoll	
US-Folio	8,5 x 13,0 Zoll	
Legal	8,5 x 14,0 Zoll	
A4	210 x 297 mm	
A 5	148 x 210 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	
Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 Zoll	Ränder
C5 (nur seitliche Klappe)	162 x 229 mm	5 mm an den Seiten, 15 mm oben und unten:
	440 000	Nr. 10 Commercial
DL	110 x 220 mm	5 mm an der Seite, 20 mm am oberen und unteren Rand:
		C5
		DL



Einlegen von Papier

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einlegen von Papier in Behälter 1 auf Seite 3-9
- Verwenden der manuellen Zuführung auf Seite 3-14
- Einlegen von Papier in Behälter 2, 3 oder 4 auf Seite 3-15

Einlegen von Papier in Behälter 1

Sie können Behälter 1 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, darunter:

- Normalpapier, Briefbögen, farbiges Papier und vorgedrucktes Papier
- Karton
- Etiketten
- Umschläge
- Klarsichtfolien
- Spezialmedien (z. B. Visitenkarten, Fotopapier, Postkarten, gelochtes Papier, DuraDocument-Papier und Faltbroschüren)
- Vorgedrucktes Papier (bereits auf einer Seite bedrucktes Papier)
- Papier im eigenen Format

Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7

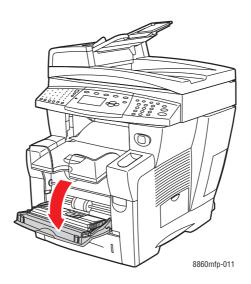
Hinweis: Wenn Sie in Fach 1 anderes Papier einlegen, wählen Sie die entsprechende Papiersorte und das entsprechende Format auf dem Bedienfeld aus.

Die Medienkapazität für Behälter 1 beträgt:

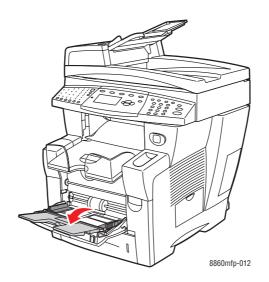
- 100 Blatt Normalpapier (20 lb. Bondpapier)
- 50 Blatt Klarsichtfolien oder Karton
- 10 Umschläge oder Etikettbögen

Gehen Sie beim Einlegen von Papier oder anderen Medien in Behälter 1 wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Behälter 1, indem Sie den Griff nach oben und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.

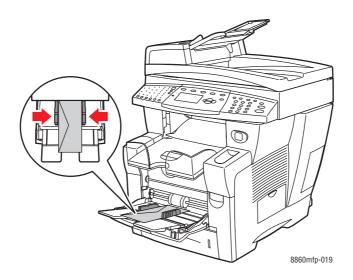


- 3. Legen Sie das Papier ein.
 - Einseitiger Druck: Legen Sie das Blatt so ein, dass die zu bedruckende Seite unten (also nicht zu sehen) ist und die obere Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.

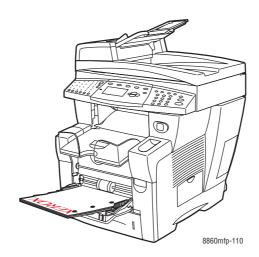


Hinweis: Achten Sie bei Verwendung von vorgelochtem Papier darauf, dass Sie die Druckränder breit genug wählen. Wenn über die Löcher gedruckt wird, kann Drucktinte auf die nachfolgenden Seiten gelangen. Es wird ein Mindestrand von 19 mm empfohlen.

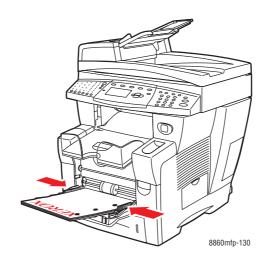
■ Umschläge mit seitlicher Klappe: Legen Sie Umschläge so ein, dass die Umschlagklappe oben (also zu sehen) ist und zur linken Seite des Fachs zeigt.



Duplexdruck: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **untere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.



4. Stellen Sie die Papierführungen dem Format des eingelegten Papiers entsprechend ein.



- **5.** Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, um das momentan angezeigte Papierformat und die momentan angezeigte Papiersorte zu verwenden, oder ändern Sie Papierformat und -sorte:
 - a. Wählen Sie Setup ändern aus und drücken Sie dann auf OK.
 - **b.** Wählen Sie das Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie die Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Modus Behälter 1

"Modus Behälter 1" legt die Verarbeitungsoption fest, die für das gewählte Medium bzw. die Auftragsparameter am besten geeignet ist. Drei unterschiedliche Modi bestimmen die Einstellung von Papiersorte und -format für Behälter 1 bzw. das für den Auftrag zu verwendende Fach, wenn kein Fach ausgewählt wurde:

Automatisch: Bei der automatischen Einstellung werden Papierformat und -sorte durch die Druckanweisungen definiert. Sofern ein Auftrag keine andere Fachauswahl enthält und Papier in Behälter 1 eingelegt ist, wird Behälter 1 verwendet.

Dynamisch (Standardeinstellung): Bei der dynamischen Einstellung werden Papierformat und -sorte durch die Druckanweisungen definiert. Hierbei wird Behälter 1 verwendet, wenn es explizit ausgewählt wurde oder das angeforderte Druckmaterial darin vorhanden ist. Enthält keiner der Behälter das angeforderte Druckmaterial, kann Behälter 1 nach entsprechender Aufforderung über das Bedienfeld ausgewählt werden.

Statisch: Bei der statischen Einstellung müssen Benutzer über das Bedienfeld des Druckers im Menü "Papierfach-Setup" Papierformat und -sorte für die Behälter auswählen. Hierbei wird Behälter 1 verwendet, wenn es explizit ausgewählt wurde oder das angeforderte Druckmaterial darin vorhanden ist. Enthält keiner der Behälter das angeforderte Druckmaterial, kann Behälter 1 nach entsprechender Aufforderung über das Bedienfeld ausgewählt werden.

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Verwenden der manuellen Zuführung

Wenn Sie Papier wie z. B. Briefbögen verwenden und verhindern möchten, dass andere Personen versehentlich auf diesem Papier drucken, können Sie das Gerät so einstellen, dass bei Ihrem Druckauftrag eine Aufforderung zum Einlegen des benötigten Papiers angezeigt wird.

Windows

So wählen Sie die manuelle Zuführung unter Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 oder Windows Vista aus:

- 1. Klicken Sie im Windows Druckertreiber auf die Registerkarte Material/Ausgabe.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben der Materialeinstellung, und wählen Sie anschließend Nach Behälter auswählen, Manuelle Zuführung Behälter 1 aus der Liste aus.
- 3. Klicken Sie im Dialogfeld Manuelle Zuführung auf Ja.
- **4.** Klicken Sie auf **OK**, um die Treibereinstellungen zu speichern.
- **5.** Senden Sie den Auftrag an den Drucker.
- **6.** Nehmen Sie das Papier aus Behälter 1 heraus, wenn Sie am Bedienfeld dazu aufgefordert werden.
- 7. Legen Sie das Papier für den Druckauftrag in das Fach ein.

Macintosh

So wählen Sie die manuelle Zuführung unter Macintosh OS X ab Version 10.3 aus:

- 1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Papiereinzug** aus.
- 2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Alle Seiten von** die Option **Manuelle Zuführung** aus.
- **3.** Senden Sie den Auftrag an den Drucker.
- **4.** Nehmen Sie das Papier aus Behälter 1 heraus, wenn Sie am Bedienfeld dazu aufgefordert werden.
- 5. Legen Sie das Papier für den Druckauftrag in das Fach ein.

Siehe auch:

Einlegen von Papier in Behälter 1 auf Seite 3-9

Einlegen von Papier in Behälter 2, 3 oder 4

Sie können Behälter 2, 3 und 4 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, darunter:

- Normalpapier und Briefkopfpapier
- Karton
- Etiketten
- Umschläge
- Klarsichtfolien
- Spezialmedien (z. B. Fotopapier, Postkarten, gelochtes Papier, DuraDocument-Papier und Faltbroschüren)
- Vorgedrucktes Papier (bereits auf einer Seite bedrucktes Papier)

Siehe auch:

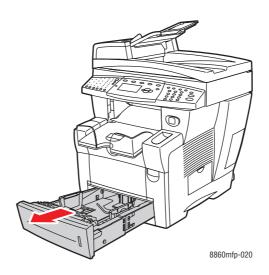
Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 oder 4 auf Seite 3-8 Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-31 Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten auf Seite 3-56

Die Medienkapazität für Behälter 2, 3 und 4 beträgt:

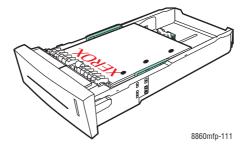
- 525 Blatt Normalpapier (20 lb. Bondpapier)
- 400 Blatt Klarsichtfolien, Hochglanzpapier oder Etiketten
- 40 Umschläge

So legen Sie Papier, Umschläge oder andere Medien in Behälter 2, 3 oder 4 ein:

1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.

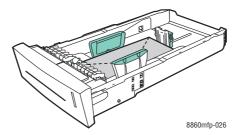


- 2. Legen Sie Papier, Klarsichtfolien, Umschläge oder Spezialmedien in das Fach.
 - Einseitiger Druck: Legen Sie die Blätter so ein, dass die zu bedruckende Seite oben (also zu sehen) ist und der obere Rand zur Vorderseite des Fachs zeigt.

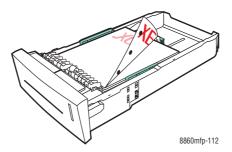


Hinweis: Achten Sie bei Verwendung von vorgelochtem Papier darauf, dass Sie die Druckränder breit genug wählen. Wenn über die Löcher gedruckt wird, kann Drucktinte auf die nachfolgenden Seiten gelangen. Es wird ein Mindestrand von 19 mm.

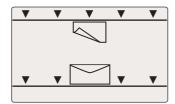
Umschläge: Legen Sie Umschläge so ein, dass die Umschlagklappe unten ist und zur linken Seite des Fachs zeigt.



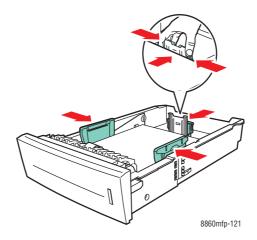
■ **Duplexdruck**: Legen Sie die Blätter so ein, dass Seite 1 **unten** (also nicht zu sehen) ist und der **obere** Rand zur **Rückseite** des Fachs zeigt.



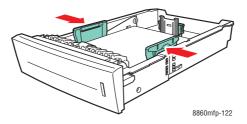
Vorsicht: Achten Sie beim Einlegen von Papier oder anderen Medien darauf, dass die Füllhöhenmarkierung des Fachs nicht überschritten wird. Andernfalls kann es zu Staus kommen.



- 3. Stellen Sie die Papierführungen ggf. entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.
 - Längsführung: Drücken Sie die Führung an den Seiten zusammen und verschieben Sie die Führung so weit, bis der Pfeil auf das entsprechende Papierformat zeigt, das am Fachboden aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

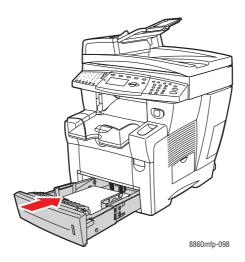


■ **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen so weit, bis die Pfeile auf das entsprechende Papierformat zeigen, das am Fachboden angegeben ist. Wenn sich die Führungen an der richtigen Position befinden, rasten sie automatisch ein.

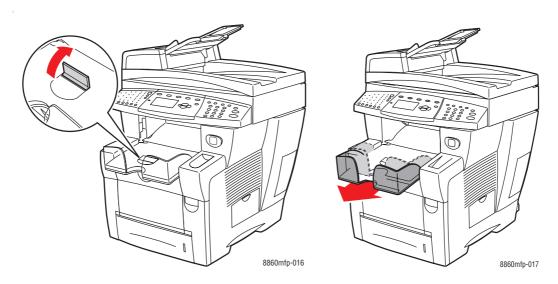


Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, ist möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Führungen vorhanden.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



5. Passen Sie das Ausgabefach der Druckmedienlänge an.



Klappen Sie bei kurzen Druckmedien (bis 190 mm) den Papierstopper nach oben.

Ziehen Sie bei langen Druckmedien (über 297 mm) die Ausgabefachverlängerung heraus.

- **6.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
 - **a.** Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn die richtige Papiersorte angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
 - Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Siehe auch:

Drucken auf Spezialmedien auf Seite 3-31

Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten auf Seite 3-56

Auswählen von Druckoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Auswählen von Druckeinstellungen (Windows) auf Seite 3-21
- Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Windows) auf Seite 3-22
- Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Macintosh) auf Seite 3-24

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Auswählen von Druckeinstellungen (Windows)

Druckereinstellungen steuern i. d. R. sämtliche Druckaufträge, sofern sie nicht für bestimmte Aufträge geändert werden. Soll beispielsweise der automatische Duplexdruck für die meisten Druckaufträge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option in den Druckereinstellungen.

So wählen Sie Druckereinstellungen aus:

- 1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Windows 2000, Windows Server 2003 und Windows Vista: Klicken Sie auf Start, wählen Sie Einstellungen aus und klicken Sie dann auf Drucker.
 - Windows XP: Klicken Sie auf Start und wählen Sie dann Drucker und Faxgeräte aus.
- 2. Klicken Sie im Ordner **Drucker** mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Druckers.
- 3. Wählen Sie aus dem Popup-Menü die Option **Druckeinstellungen** oder **Eigenschaften** aus.
- **4.** Wählen Sie die gewünschten Optionen auf den Registerkarten des Treibers aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern erhalten Sie, wenn Sie auf der jeweiligen Registerkarte des Druckertreibers auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Hierdurch wird die Online-Hilfe angezeigt.

Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Windows)

Wenn Sie spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus "Hohe Auflösung" für eine Grafik verwendet werden, wählen Sie diese Einstellung vor dem Drucken.

- 1. Öffnen Sie das Dokument oder die Grafik in Ihrer Anwendung und öffnen Sie dann das Dialogfeld **Drucken**.
- **2.** Wählen Sie Phaser 8560MFP/8860MFP aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um den Druckertreiber zu öffnen.
- **3.** Nehmen Sie auf den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Die verschiedenen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Hinweis: Unter Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 und Windows Vista können Sie die aktuellen Druckoptionen unter einem eigenen Namen speichern, um sie für zukünftige Druckaufträge zu verwenden. Klicken Sie unten auf dem Register auf **Profil**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten.

- **4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
- **5.** Drucken Sie den Auftrag.

Die einzelnen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme

Betriebssystem	Registerkarte im Treiber	Druckoptionen
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	Registerkarte Material/Ausgabe	 Auftragsart Dokumentformat, Papiersorte und Fachauswahl Seitenaufdruck Druckqualität Ausgabeziel
	Registerkarte Farboptionen	FarbkorrekturSchwarzweiß-KonvertierungFarbanpassung
	Registerkarte Layout/Aufdrucke	 Seiten pro Blatt Broschürenlayout Ausrichtung Seitenaufdruck Aufdruck
	Registerkarte Erweitert	 Material/Ausgabe: Kopien, Sortieren Bildoptionen: Verkleinern/Vergrößern, Bildglättung Broschürenlayout

Hinweis: Sollten in Ihrem Treiber nicht alle der in der obigen Tabelle aufgeführten Optionen enthalten sein, können Sie die aktuellste Treiberversion über den Link "Treiber & Downloads" von der Xerox-Website herunterladen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

Auswählen von Optionen für einen individuellen Auftrag (Macintosh)

Wenn Sie spezielle Einstellungen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden.

- 1. Öffnen Sie das Dokument in der Anwendung und klicken Sie auf **Datei/Ablage** und **Drucken**.
- 2. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus den angezeigten Menüs und Dropdown-Listen aus.

Hinweis: Klicken Sie unter Macintosh OS X im Menü **Drucken** auf **Voreinstellungen sichern**, um die aktuellen Druckereinstellungen zu speichern. Sie können mehrere Voreinstellungen erstellen und jede unter einem eigenen Namen mit den entsprechenden Druckereinstellungen speichern. Klicken Sie zum Drucken von Druckaufträgen mit speziellen Druckereinstellungen in der Liste **Voreinstellungen** auf die gewünschte Voreinstellung.

3. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Auftrag zu drucken.

Die einzelnen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X, Version 10.4 und 10.5	Kopien & Seiten	KopienSeiten
	Layout	Seiten pro BlattLayout-AusrichtungRahmenSeitenaufdruck
	Papierhandhabung	Umgekehrte SeitenfolgeDrucken (alles, gerade, ungerade)
	ColorSync	■ Farbkonvertierung
	Deckblatt	Deckblätter
	Papiereinzug	Papierzufuhr
	Auftragsart	 Geschützter Druck, persönlicher Druck, persönliche gespeicherte Aufträge, Proof-Druck, gespeicherter Druck, Drucken-mit-Funktion und Faxaufträge
	Bildqualität	DruckqualitätFarbkorrektur oder FarbkonvertierungBildglättung
	Druckeroptionen	PapiersortenTrennblätter

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen (Fortsetzung)

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X Version	Kopien & Seiten	Kopien
10.3		Seiten
	Layout	Seiten pro Blatt
		Layout-Ausrichtung
		Rahmen
		Seitenaufdruck
	Papierhandhabung	 Umgekehrte Seitenfolge
		Drucken (alles, gerade, ungerade)
	ColorSync	Farbkonvertierung
	Deckblatt	Deckblätter
	Papiereinzug	Papierzufuhr
	Endverarbeitungsoptionen	Heften
		Lochen
		Papierausgabeziel
		 Sortierte Sätze absetzen
	Auftragsarten	 Geschützter Druck, persönlicher Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Bildqualität	■ Druckqualität
		 RGB-Farbkorrektur neutraler Grautöne
		Bildglättung
	Druckeroptionen	Papiersorten
		Trennblätter

Duplexdruck

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Richtlinien für automatischen Seitenaufdruck auf Seite 3-27
- Manueller Seitenaufdruck auf Seite 3-29

Hinweis: Informationen zum Duplexdruck finden Sie im Online-Support-Assistenten unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport bzw.

Richtlinien für automatischen Seitenaufdruck

Der automatische Seitenaufdruck ist von allen Behältern möglich. Prüfen Sie vor dem Drucken eines beidseitigen Dokuments, ob die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

- Die zum Seitenaufdruck benötigte automatische Duplex-Dokumentzuführung ist installiert.
- Das Papiergewicht liegt im Gewichtsbereich 60–122 g/m² (16–32 lb. Bondpapier).

Die folgenden Papiersorten und Druckmedien sind für den Seitenaufdruck nicht geeignet:

- Klarsichtfolien
- Umschläge
- Etiketten

Siehe auch:

Unterstützte Papier- und Mediensorten auf Seite 3-3 Druckerkonfigurationen auf Seite 1-6

Bindekantenoptionen

Wenn Sie im Druckertreiber die Seitenaufdruckoption auswählen, wählen Sie auch die Bindekante aus, durch die festgelegt wird, wie die Seiten gedreht werden. Die tatsächliche Ausgabe hängt von der Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) der Bilder auf der Seite ab (siehe nachstehende Illustrationen).

Hocht	format	Querf	ormat
	-0000001	**************************************	900000000
An Seitenkante binden Lange Seite	An Oberkante binden Wenden Schmalseite	An Seitenkante binden Wenden Schmalseite	An Oberkante binden Lange Seite

Auswählen des Seitenaufdrucks

So wählen Sie den automatischen Seitenaufdruck aus:

- 1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
 - **Behälter 1**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **untere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.
 - **Behälter 2, 3 oder 4**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zur Rückseite des Fachs zeigt.
- 2. Wählen Sie im Druckertreiber die Seitenaufdruckoption aus.

So wählen Sie den automatischen Seitenaufdruck aus:

Betriebssystem	Schritte	
Windows Vista,	Klicken Sie auf die Registerkarte Material/Ausgabe.	
Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	2. Wählen Sie eine Option unter Seitenaufdruck aus:	
	2-seitig	
	2-seitig, wenden Schmalseite	
Mac OS X, Version	1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken die Option Layout aus.	
10.3 und höher	2. Wählen Sie Vorder- und Rückseite aus.	
	3. Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte Bindung .	

Hinweis: Sollten in Ihrem Treiber nicht alle der in der obigen Tabelle aufgeführten Optionen enthalten sein, können Sie die aktuellste Treiberversion über den Link "Treiber & Downloads" von der Xerox-Website herunterladen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

Siehe auch:

Einlegen von Papier in Behälter 1 auf Seite 3-9 Einlegen von Papier in Behälter 2, 3 oder 4 auf Seite 3-15

Manueller Seitenaufdruck

Wenn Sie Papiersorten verwenden, die entweder zu klein oder zu schwer sind, um automatisch beidseitig bedruckt zu werden, können Sie manuell auf beiden Seiten des Papiers drucken. Außerdem können Sie die Rückseiten von Blättern bedrucken, die bereits mit diesem Gerät oder einem anderen Drucker auf der Vorderseite bedruckt wurden.

Hinweis: Wählen Sie auf dem Bedienfeld und im Druckertreiber als Papiersorte immer die Option **2. Seite** aus, bevor Sie die Rückseite Ihres Papiers bedrucken. Wenn Sie **2. Seite** auswählen, kann beim manuellen Duplexdruck eine gute Druckqualität erzielt werden.

Siehe auch:

Unterstützte Papierformate und -gewichte auf Seite 3-6

Drucken von Seite 1

- 1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
 - **Behälter 1**: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.
 - **Behälter 2, 3 oder 4**: Legen Sie die Blätter so ein, dass die Seite 1 **oben** (also zu sehen) ist und der **obere** Rand zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.
- 2. Wählen Sie die entsprechenden Optionen für das Papierformat und die Papiersorte auf dem Bedienfeld und im Druckertreiber aus und drucken Sie dann Seite 1.

Drucken von Seite 2

- 1. Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach heraus und legen Sie es erneut in das Papierfach ein:
 - **Behälter 1**: Legen Sie Seite 2 so ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.
 - **Behälter 2, 3 oder 4**: Legen Sie Seite 2 so ein, dass die zu bedruckende Seite **oben** (also zu sehen) ist und die **obere** Kante der Seite zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.
- 2. Wählen Sie auf dem Bedienfeld 2. Seite aus:

Behälter 1

- Wählen Sie Setup ändern aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- Wählen Sie das entsprechende Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- c. Wählen Sie 2. Seite aus und drücken Sie dann die Taste OK.

Behälter 2, 3 oder 4

- a. Drücken Sie die Taste **System**.
- b. Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- c. Wählen Sie Behälter 2 Papier,
 Behälter 3 Papier oder Behälter 4
 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **d.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie Aktuelles Setup verwenden aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Wählen Sie Setup ändern aus und drücken Sie dann die Taste OK. Gehen Sie zu Schritt e.
- e. Wählen Sie 2. Seite aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie im Druckertreiber **2. Seite** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Drucken auf Spezialmedien

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Klarsichtfolien auf Seite 3-31
- Umschläge auf Seite 3-38
- Bedrucken von Etiketten auf Seite 3-44
- Hochglanzpapier auf Seite 3-50
- Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten auf Seite 3-56

Klarsichtfolien

Klarsichtfolien können von jedem Fach aus gedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden. Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie von Xerox empfohlene Klarsichtfolien verwenden.

Wenn Sie Papier, Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie die Xerox-Verbrauchsmaterial-Website für Ihren Drucker:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupplies</u> (Phaser 8860MFP)

Vorsicht: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier, nicht geeigneten Klarsichtfolien und anderen Spezialmedien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie). Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Siehe auch:

Für den Phaser 8560MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Für den Phaser 8860MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

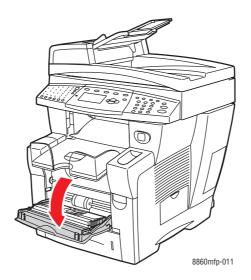
Richtlinien

- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie die Klarsichtfolien einlegen.
- Fassen Sie Klarsichtfolien mit beiden Händen und nur an den Rändern an. Die Druckqualität kann durch Fingerabdrücke oder Knicke beeinträchtigt werden.
- Legen Sie nicht mehr als 50 Klarsichtfolien in Behälter 1 ein. Legen Sie nicht mehr als 400 Klarsichtfolien in Behälter 2 bis 4 ein. Wenn zu viele Klarsichtfolien eingelegt werden, kann dadurch im Drucker ein Stau verursacht werden.
- Verwenden Sie keine Klarsichtfolien mit Streifen auf der Seite.
- Stellen Sie nach dem Einlegen der Folien die entsprechende Papiersorte am Bedienfeld ein:
 - a. Drücken Sie die Taste System.
 - **b.** Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie das gewünschte Fach aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **d.** Wählen Sie **Setup ändern** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **e.** Geben Sie das Format und die Sorte für Behälter 1 bzw. für das Behälter 2, 3 oder 4 ein.
 - f. Drücken Sie die Taste **OK**.

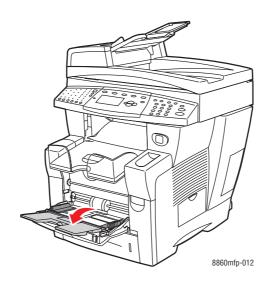
Bedrucken von Klarsichtfolien aus Behälter 1

So bedrucken Sie Klarsichtfolien:

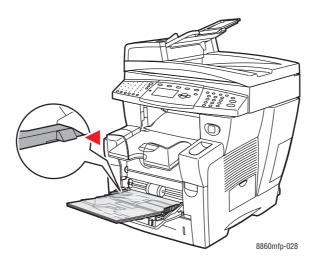
1. Öffnen Sie Behälter 1, indem Sie den Griff nach unten drücken und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie die Klarsichtfolien in das Fach ein.



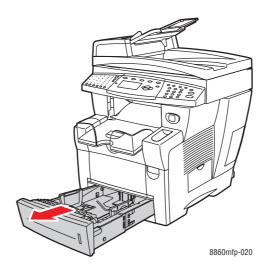
Hinweis: Legen Sie Klarsichtfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung für Klarsichtfolien in das Fach ein.

- **4.** Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat richtig ist und als Option **Klarsichtfolie** angezeigt wird, oder wählen Sie die Option "Klarsichtfolie" sowie das entsprechende Format aus:
 - a. Wählen Sie **Setup ändern** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie das entsprechende Format der Klarsichtfolien aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Klarsichtfolie** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- **5.** Wählen Sie im Druckertreiber als Papiersorte **Klarsichtfolie** bzw. als Papierzufuhr **Behälter 1** aus.

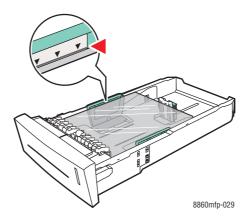
Bedrucken von Klarsichtfolien aus Fach 2, 3 oder 4

So bedrucken Sie Klarsichtfolien:

1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.

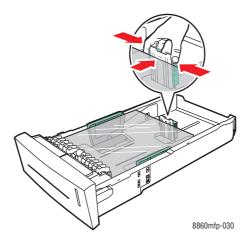


2. Legen Sie die Klarsichtfolien in das Fach ein.

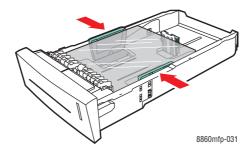


Hinweis: Legen Sie Klarsichtfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung für Klarsichtfolien in das Fach ein.

- 3. Schieben Sie bei Bedarf die Papierführungen an die Klarsichtfolien heran.
 - Längsführung: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

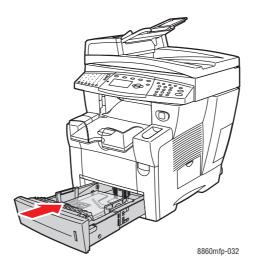


■ Breitenführungen: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Klarsichtfolien und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



- **5.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
 - a. Wählen Sie Papierfach-Setup aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - b. Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **c.** Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Klarsichtfolie** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
 - Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Wählen Sie Klarsichtfolie aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste OK.
- **6.** Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Klarsichtfolie** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr.

Umschläge

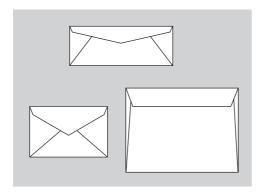
Umschläge können aus allen Behältern zugeführt werden, es gelten jedoch die für die einzelnen Behälter vorgeschriebenen Richtlinien.

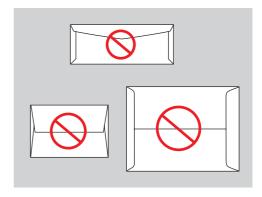
Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7 Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 oder 4 auf Seite 3-8

Richtlinien

- Verwenden Sie nur Papierumschläge, die in der Tabelle "Unterstütztes Papier" aufgeführt sind. Ob beim Bedrucken von Umschlägen zufriedenstellende Ergebnisse erzielt werden, hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab.
- Lagern Sie Papier in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens zukleben.
- Verwenden Sie keine gepolsterten Umschläge. Achten Sie darauf, dass die Umschläge flach liegen.
- Entfernen Sie vor dem Einlegen der Umschläge in das Fach Luftblasen. Legen Sie dazu z. B. ein schweres Buch auf die Umschläge.
- Verwenden Sie nur Umschläge mit schrägen Klebenähten (nicht mit rechtwinkligen Klebenähten).



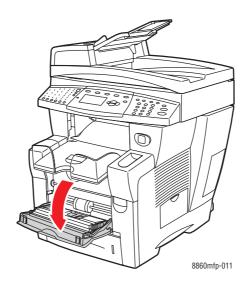


Vorsicht: Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern oder Klammern; diese können den Drucker beschädigen. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Wartungsvertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

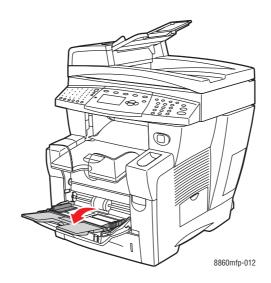
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1

So bedrucken Sie Umschläge:

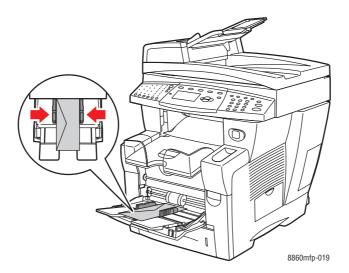
1. Öffnen Sie Behälter 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie die Umschläge mit der **Klappe nach oben** und der Klappenkante nach **links** in das Fach ein. Schieben Sie die Papierführungen an die Umschläge heran.

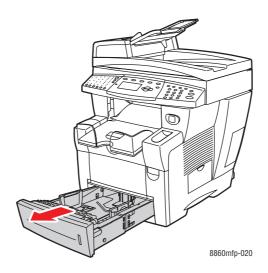


- **4.** Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Umschlagformat und die Umschlagart richtig sind, oder wählen Sie Umschlagformat und -art aus:
 - a. Wählen Sie Setup ändern aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie die entsprechende Umschlaggröße aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Umschlag** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- **5.** Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Papiersorte oder **Behälter 1** als Papierzufuhr aus.

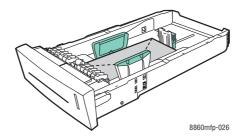
Bedrucken von Umschlägen aus Behälter 2, 3 oder 4

So bedrucken Sie Umschläge:

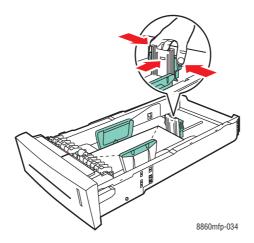
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.



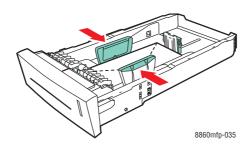
2. Legen Sie maximal Umschläge mit der Klappe nach unten in das Fach ein. Die Klappe muss zur linken Seite des Fachs zeigen.



- 3. Schieben Sie die Papierführungen an die Umschläge heran.
 - Längsführung: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

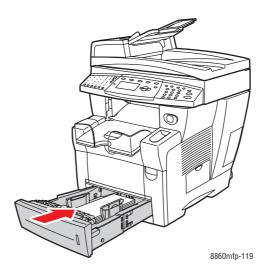


Breitenführungen: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Umschlägen und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



- **5.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
 - a. Wählen Sie Papierfach-Setup aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Umschlag** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
 - Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Wählen Sie **Umschlag** aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Bedrucken von Etiketten

Etiketten können von jedem Fach aus gedruckt werden.

Wenn Sie Papier, Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie die Xerox-Verbrauchsmaterial-Website für Ihren Drucker:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP)

Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7 Papierformate und -gewichte für Fach 2, 3 oder 4 auf Seite 3-8

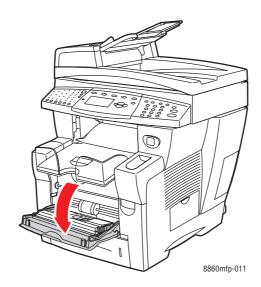
Richtlinien

- Verwenden Sie keine Etiketten aus Vinyl.
- Bedrucken Sie nur eine Seite des Etikettbogens.
- Verwenden Sie keine Blätter, bei denen Etiketten fehlen, da dies das Gerät beschädigen kann.
- Bewahren Sie nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung auf. Nehmen Sie die Etiketten erst aus der Originalverpackung, wenn sie benötigt werden. Legen Sie nicht verwendete Etikettbögen wieder in die Originalverpackung zurück und verschließen Sie diese.
- Bewahren Sie Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Medienstaus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Vorräte zügig aufbrauchen. Eine lange Lagerung unter extremen Bedingungen kann zu Wellungen führen und einen Stau im Gerät verursachen.

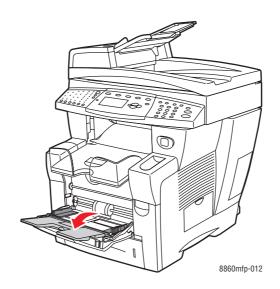
Bedrucken von Etiketten aus Behälter 1

So bedrucken Sie Etiketten:

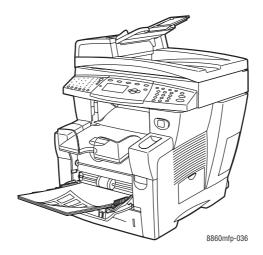
1. Öffnen Sie Behälter 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



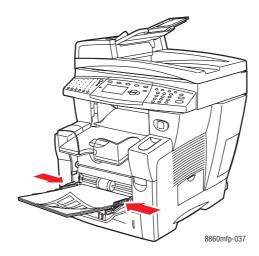
2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie die Etikettbögen so in das Fach ein, dass die zu bedruckende Seite **unten** (also nicht zu sehen) ist und die **obere** Kante des Papiers zuerst in den Drucker eingezogen wird.



4. Schieben Sie die Papierführungen an die in das Fach eingelegten Etiketten heran.

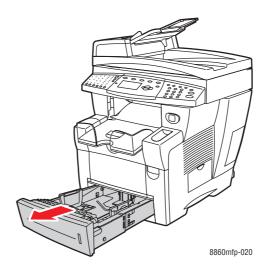


- **5.** Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat richtig ist und als Option **Etiketten** angezeigt wird, oder wählen Sie Etikettformat und -sorte aus:
 - **a.** Wählen Sie **Setup ändern** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie das entsprechende Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Etiketten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie im Druckertreiber **Etiketten** als Papiersorte oder **Behälter 1** als Papierzufuhr

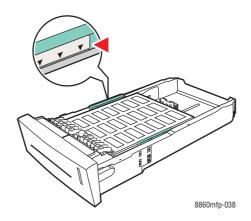
Bedrucken von Etiketten aus Behälter 2, 3 oder 4

So bedrucken Sie Etiketten:

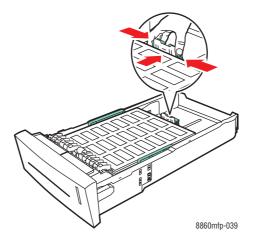
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.



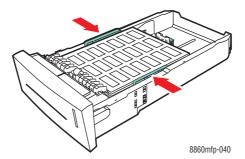
2. Legen Sie maximal 400 Etikettbögen so in das Fach ein, dass die zu bedruckende Seite oben (also zu sehen) ist und die obere Kante des Papiers zur Vorderseite des Fachs zeigt.



- 3. Schieben Sie bei Bedarf die Papierführungen an die Etiketten heran.
 - Längsführung: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

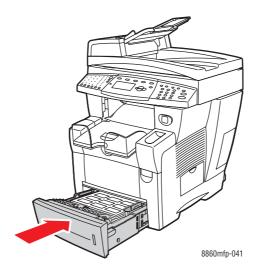


■ Breitenführungen: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Etiketten und den Führungen.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



- **5.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
 - a. Wählen Sie Papierfach-Setup aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - b. Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **c.** Wählen Sie **Aktuelles Setup verwenden** aus, wenn als Papiersorte **Etiketten** angezeigt wird oder ändern Sie die Papiersorte:
 - Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Wählen Sie **Etiketten** aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Etiketten** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr.

Hochglanzpapier

Hochglanzpapier kann von jedem Fach aus ein- oder beidseitig bedruckt werden.

Wenn Sie Papier, Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie die Xerox-Verbrauchsmaterial-Website für Ihren Drucker:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP)

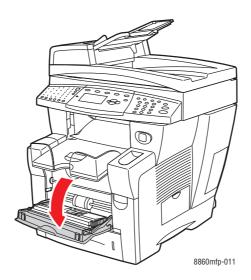
Richtlinien

- Nehmen Sie das Hochglanzpapier erst aus der versiegelten Verpackung, wenn Sie es in das Gerät einlegen wollen.
- Lassen Sie das Hochglanzpapier in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton, bis sie benötigt werden.
- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie das Hochglanzpapier einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Hochglanzseiten ein. Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Hochglanzpapier nicht im Fach bleiben. Bewahren Sie das nicht verwendete Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung auf.
- Vorräte zügig aufbrauchen. Eine lange Lagerung unter extremen Bedingungen kann zu Papierwellungen führen und einen Stau im Gerät verursachen.

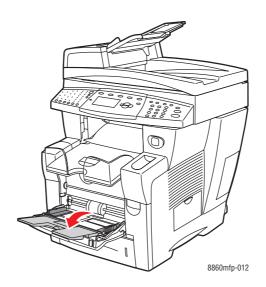
Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 1

So drucken Sie auf Hochglanzpapier:

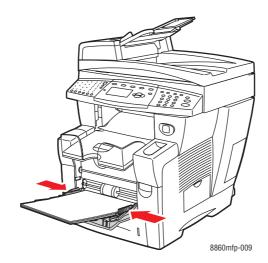
1. Öffnen Sie Behälter 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



3. Legen Sie das Hochglanzpapier in das Fach ein. Stellen Sie die Papierführungen auf das Papierformat ein.



- **4.** Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat und die Papiersorte richtig sind, oder wählen Sie Papierformat und -sorte aus:
 - a. Wählen Sie **Setup ändern** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie das entsprechende Papierformat aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie die entsprechende Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - Karton (Phaser 8560MFP)
 - Hochglanzpapier (Phaser 8860MFP)
- **5.** Wählen Sie im Druckertreiber entweder die entsprechende Papiersorte oder **Behälter 1** als Papierzufuhr aus.

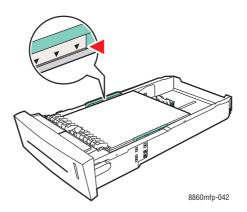
Bedrucken von Hochglanzpapier aus Behälter 2, 3 oder 4

So drucken Sie auf Hochglanzpapier:

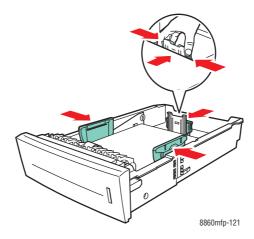
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Gerät heraus.



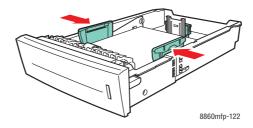
2. Legen Sie das Hochglanzpapier in das Fach ein.



- 3. Schieben Sie bei Bedarf die Papierführungen an das Hochglanzpapier heran.
 - Längsführung: Drücken Sie die Führung zusammen und verschieben Sie sie, bis der Pfeil auf der Führung auf das entsprechende Papierformat zeigt, das unten im Fach aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

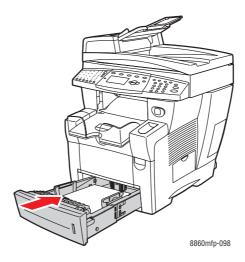


Breitenführungen: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.



Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, ist möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Führungen vorhanden.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in das Gerät.



Hinweis: Legen Sie Hochglanzpapier nur bis zur Füllhöhenmarkierung für Klarsichtfolien in das Fach ein. Andernfalls kann es zu Staus kommen.

- **5.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
 - a. Wählen Sie Papierfach-Setup aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - b. Wählen Sie Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - c. Wählen Sie Aktuelles Setup verwenden aus, wenn die richtige Papiersorte angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie Setup ändern aus. Wählen Sie die entsprechende Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Karton (Phaser 8560MFP)
 - Hochglanzpapier (Phaser 8860MFP)
- **6.** Wählen Sie im Druckertreiber entweder die entsprechende Papiersorte oder das zutreffende Fach als Papierzufuhr aus.

Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten

Neben der breiten Vielfalt an unterstützten Standardpapierformaten können Sie auch auf Papier mit benutzerdefiniertem Format drucken, sofern es folgende Abmessungen hat:

Hinweis: Legen Sie Papier benutzerdefinierten Formats nur in Behälter 1 ein.

	Einseitiger Druck	Seitenaufdruck
Kurze Kante	76–216 mm (3–8,5 Zoll) 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)	
Lange Kante	127–356 mm (5–14 Zoll)	210–356 mm (8,3–14 Zoll)
Gewicht	60–220 g/m ² (16–40 lb. Bondpapier) (22–80 lb. kartoniert)	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bondpapier) (22–45 lb. kartoniert)

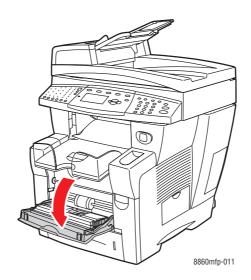
Siehe auch:

Papierformate und -gewichte für Fach 1 auf Seite 3-7

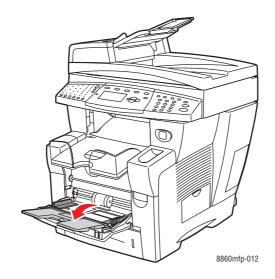
Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Behälter 1

So bedrucken Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat:

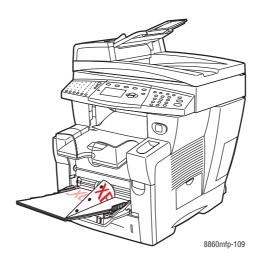
1. Öffnen Sie Behälter 1, indem Sie den Griff nach unten und das Fach anschließend herausziehen.



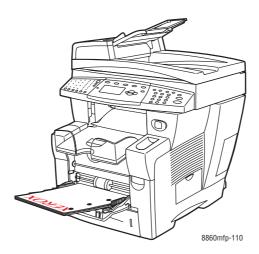
2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus.



- 3. Legen Sie das benutzerdefinierte Papierformat in das Fach ein.
 - Einseitiger Druck: Legen Sie das Blatt so ein, dass die zu bedruckende Seite unten (also nicht zu sehen) ist und die obere Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.

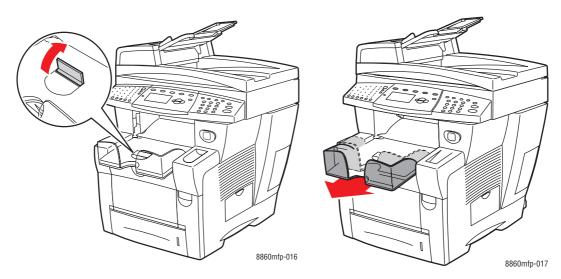


Seitenaufdruck: Legen Sie Seite 1 so ein, dass die zu bedruckende Seite oben (also zu sehen) ist und die untere Kante der Seite zuerst in das Gerät eingezogen wird.



4. Stellen Sie die Papierführungen auf das gewünschte Papierformat ein.

5. Passen Sie das Ausgabefach der Druckmedienlänge an.



Klappen Sie bei kurzen Druckmedien (bis 190 mm) den Papierstopper nach oben.

Ziehen Sie bei langen Druckmedien (über 297 mm) die Ausgabefachverlängerung heraus.

- **6.** Drücken Sie die Taste **OK** auf dem Bedienfeld, wenn das momentan angezeigte Papierformat und die Papiersorte richtig sind, oder wählen Sie Papierformat und -sorte aus:
 - a. Wählen Sie Setup ändern aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - Wählen Sie Neues benutzerdefiniertes Format aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **c.** Geben Sie die kurze Kante mit einer der folgenden Methoden an:
 - Wird der richtige Wert angezeigt, drücken Sie die Taste **OK**.
 - Muss der angezeigte Wert geändert werden, wählen Sie Ändern, drücken Sie OK, geben Sie die richtigen Wert über die Pfeiltasten an und drücken Sie dann abschließend OK.
 - **d.** Geben Sie die lange Kante mit einer der folgenden Methoden an:
 - Wird der richtige Wert angezeigt, drücken Sie die Taste **OK**.
 - Muss der angezeigte Wert geändert werden, wählen Sie Ändern aus, drücken Sie OK, geben Sie die richtigen Wert über die Pfeiltasten an und drücken Sie dann abschließend OK.
- 7. Wählen Sie die entsprechende Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **8.** Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Behälter 1** aus.

Einrichten benutzerdefinierter Papiersorten

Mit Hilfe von CentreWare IS können Sie benutzerdefinierte Papiersorten mit bestimmten Einstellungen für die Verwendung bei wiederkehrenden Auftragsarten (z. B. Monatsberichte) einrichten und anschließend im Druckertreiber, auf dem Bedienfeld oder in CentreWare IS darauf zugreifen.

Hinweis: Auf Phaser 8560MFP-Druckern können keine benutzerdefinierten Papiersorten eingerichtet werden.

So richten Sie benutzerdefinierte Papiersorten ein:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld Adresse ein.
- 3. Klicken Sie auf Eigenschaften.
- 4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner Allgemeines aus.
- 5. Wählen Sie Benutzerdefinierte Papiersorten aus.
- **6.** Geben Sie die Einstellungen ein oder ändern Sie sie und klicken Sie anschließend auf Änderungen speichern unten auf der Seite.

Hinweis: Weitere Informationen zur Einrichtung benutzerdefinierter Papiersorten erhalten Sie, wenn Sie auf der Registerkarte **Eigenschaften** auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Kopieren

Die Themen in diesem Kapitel:

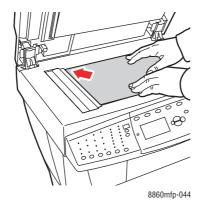
- Grundlagen auf Seite 4-2
- Einstellen der Kopieroptionen auf Seite 4-3
- Steuern des Kopierbetriebs auf Seite 4-20

Hinweis: Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind auf Ihrem Gerät u. U. nicht verfügbar.

Grundlagen

Die Originale werden entweder über das Vorlagenglas oder über die Dokumentzuführung kopiert. Im Folgenden wird erläutert, wie die Originale eingelegt werden. Wenn Sie die Einstellung eines vorherigen Auftrags löschen möchten, drücken Sie einmal die Taste CA.

Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Kopieren liefert die Kopieranleitung. Drucken Sie diese Anleitung, indem Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren** drücken, **Kopieranleitung** wählen und dann die Taste **OK** drücken.



Vorlagenglas

Heben Sie die Dokumentzuführung an und legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten so auf, dass es an der Ecke links hinten ausgerichtet ist.



Dokumentzuführung

Legen Sie die Originale mit der Vorderseite nach oben und der Kopfzeile zum Einzug weisend ein. Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Geben Sie die gewünschte Auflage über den Ziffernblock auf dem Bedienfeld ein. Der eingegebene Wert wird dann oben rechts auf dem Display angezeigt.
- 3. Wählen Sie Sortieren aus und drücken Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Ein, Aus oder Automatisch aus und drücken Sie die Taste OK.
- **5.** Drücken Sie die Taste **Start**.
 - Werden die Originale über die Dokumentzuführung zugeführt, werden diese nun ohne Unterbrechung alle kopiert.
 - Wurde das Original auf das Vorlagenglas gelegt, wird es kopiert und dann die Frage Weitere Vorlage kopieren? angezeigt. Soll diese Meldung nicht jedes Mal angezeigt werden, deaktivieren Sie die Sortierung vor Durchführung Ihres Auftrags.

Hinweis: Im Netzverbund – im Allgemeinen die häufigste Einsatzweise für Phaser 8560MFP/8860MFP – kommt es zwangsläufig vor, dass Kopier- oder Faxaufträge ausgeführt werden müssen, während ein Druckvorgang läuft. Die Geräte können so eingerichtet werden, dass Druckaufträge für die Verarbeitung von Kopier- oder Faxaufträgen unterbrochen werden können. Weitere Hinweise zu dieser Funktion finden Sie auf Seite 4-20.

Einstellen der Kopieroptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Grundeinstellungen auf Seite 4-3
- Bildeinstellung auf Seite 4-8
- Bildpositionierung auf Seite 4-13
- Ausgabe auf Seite 4-16
- Zusatzeinstellungen auf Seite 4-18

Grundeinstellungen

Zu den Grundeinstellungen gehört Folgendes:

- Wählen eines Papierfachs auf Seite 4-3
- Einrichten eines Standardpapierfachs auf Seite 4-4
- Erstellen von Farbkopien oder von Schwarzweißkopien auf Seite 4-4
- Festlegen von zweiseitigen Originalen oder Kopien auf Seite 4-5
- Einstellen der Kopierqualität auf Seite 4-6
- Angeben des Dokumenttyps auf Seite 4-7

Wählen eines Papierfachs

Sie können Kopien auf Spezialmedien, wie Briefkopfpapier, farbiges Papier oder Klarsichtfolien, ausgeben lassen. Legen Sie dazu das Papier in ein Fach ein und wählen Sie dieses Fach dann zum Kopieren aus.

Fach auswählen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Papiervorrat aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie ein Fach aus und drücken Sie die Taste OK.
 - Behälter 1
 - Behälter 2
 - **Behälter 3** (falls vorhanden)
 - **Behälter 4** (falls vorhanden)

Hinweis: Optimale Ergebnisse erzielen Sie, indem Sie das in Behälter 1 eingelegte Papierformat und die Papiersorte angeben. Bei Behälter 2, 3 oder 4 ist die Angabe der Papiersorte erforderlich.

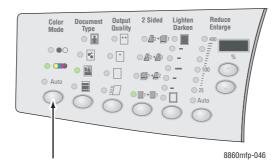
Einrichten eines Standardpapierfachs

Standardpapiervorrat für Kopieraufträge einstellen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Auftrags-Standardeinstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Kopierstandardeinstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Papiervorrat aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **5.** Wählen Sie das gewünschte Fach aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Erstellen von Farbkopien oder von Schwarzweißkopien

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Farbmodus**, um **Farbe**, **Schwarzweiß** oder **Automatisch** auszuwählen.



Wird zur Eingabe eines Passworts aufgefordert, geben Sie dieses über den Ziffernblock ein und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Der Zugriff auf die Farbkopierfunktion des Geräts kann vom Systemadministrator mit einem Passwort belegt werden. Weitere Informationen siehe Kontrollieren des Farbkopierzugriffs auf Seite 4-21.

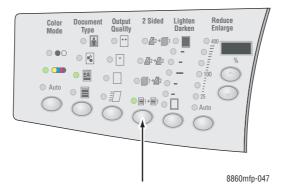
Festlegen von zweiseitigen Originalen oder Kopien

Wenn Sie zum Kopieren von zweiseitigen Originalen die Dokumentzuführung verwenden, können nur die Vorder- oder nur die Rückseiten oder beide Seiten kopiert werden. Die Kopien können ebenfalls entweder nur auf der Vorderseite oder auf Vorder- und Rückseite bedruckt werden.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Duplex** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **1 bis 1**: erstellt 1-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen.
- **1 bis 2**: erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitigen Originalen.
- **2** bis **2**: erstellt 2-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen.
- **2 bis 1**: erstellt 1-seitige Kopien von 2-seitigen Originalen.

Hinweis: Die Funktion ist werkseitig auf 1-seitige Originale und 1-seitige Kopien eingestellt (1 bis 1).



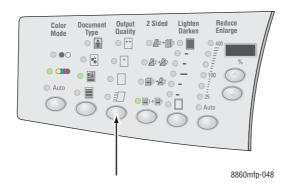
Der Kopiervorgang beginnt erst, wenn alle für die erste Seite benötigten Originale gescannt wurden. Beim zweiseitigen Kopieren (1 bis 2 oder 2 bis 2) beginnt der Kopiervorgang erst, wenn alle für Vorder- und Rückseite benötigten Originale gescannt wurden.

Hinweis: Duplexfunktionalität ist nur verfügbar, wenn das Gerät mit einer Dokumentzuführung ausgestattet ist.

Einstellen der Kopierqualität

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Ausgabequalität** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Ausgabequalitätsmodus	Kopierauftragstyp Modus für Kopien höchster Qualität. Dieser Modus bietet die beste Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Kopien für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und klaren Bildern. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.	
Hohe Auflösung/Foto		
Verbessert (Werkseinstellung)	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und Glättung bei Bildern. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellmodus.	
Standard	Allzweckmodus für Kopien. Erzeugt scharfe, leuchtende Kopien mit hoher Geschwindigkeit. Empfohlen für kräftige Ausdrucke.	
Schnell	Der schnellste Modus, der für viele Bilder sowie zur Druckvorschau eingesetzt werden kann. Hiermit können im Handumdrehen Korrekturdokumente erstellt werden (geeignet für Eilaufträge). Dieser Modus wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von Volltonfarben empfohlen.	



Angeben des Dokumenttyps

Beim Scannen wird das Erscheinungsbild der Kopien anhand der für die Originale vorgegebenen Parameter abgestimmt.

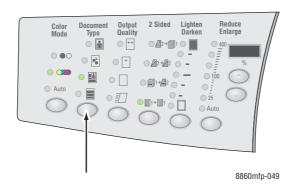
Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Dokumenttyp** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

■ **Foto**: optimiert Fotodrucke

Grafiken: optimiert Dauerfarbbereiche

Gemischt: optimiert Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften)

Text: optimiert Schwarzweiß- oder Farbtext



Bildeinstellung

Zur Bildeinstellung zählt Folgendes:

- Einstellen der Originalgröße auf Seite 4-8
- Vorscannen auf Seite 4-9
- Verkleinern oder Vergrößern von Bildern auf Seite 4-9
- Ändern der Bildhelligkeit auf Seite 4-10
- Ändern des Bildkontrasts auf Seite 4-10
- Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen auf Seite 4-10
- Einstellen des Scanners auf Laseroriginale auf Seite 4-10
- Einstellen der Farbbalance auf Seite 4-11
- Löschen der Kanten auf Seite 4-12

Einstellen der Originalgröße

Werden Originale über die Dokumentzuführung oder über das Vorlagenglas bei deaktivierter Vorscanfunktion zugeführt, können Sie das Originalformat selbst angeben, um sicherzustellen, dass die Kopie richtig erfolgt.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Originalgröße aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Eines der aufgelisteten Formate
 - Papiervorrat-Format verwenden: Bei Auswahl dieser Option wird als Originalformat das Format des im ausgewählten Papierfach eingelegten Papiers eingestellt.

Hinweis: Die werkseitig vorgegebene Einstellung lautet "Papiervorrat-Format verwenden".

Vorscannen

Werden Originale über das Vorlagenglas eingegeben, können sie vorgescannt werden, wenn die automatische Zentrierung, die Kantenlöschung, die automatische Größenänderung oder die Posterfunktion verwendet wird.

Originale vorscannen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Vorscannen aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Aus**: deaktiviert die Vorscanfunktion. Geben Sie das Originalformat an.
 - Ein: aktiviert die Vorscanfunktion, sofern die automatische Zentrierung, die Kantenlöschung, die automatische Größenänderung oder die Posterfunktion verwendet wird. Ist keine dieser Optionen aktiviert, wird die Originalgröße auf der Basis des eingelegten Papiers errechnet.

Hinweis: Bei Auswahl von "Buchkopie" erfolgt immer ein Vorscan.

Siehe auch:

Einstellen der Originalgröße auf Seite 4-8

Verkleinern oder Vergrößern von Bildern

Sie können das Bild auf bis zu 25 % der Originalgröße verkleinern und auf 400 % vergrößern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Verkleinern/Vergrößern-Festwert** und drücken Sie die Taste **OK**. Es wird nun eine Liste voreingestellter Werte angezeigt, aus der Sie das Original- und dann das Papierformat auswählen können.
 - Drücken Sie die Taste **Verkleinern/Vergrößern** auf dem Bedienfeld und wählen Sie eine Option aus:
 - Automatisch: verkleinert/vergrößert das Bild automatisch so, dass es ganz auf das Papier passt.
 - **25%-400%**: hier kann ein Größenänderungsfaktor ausgewählt werden: 25, 50, 100, 150, 200 oder 400.
 - Stellen Sie den Größenänderungswert mithilfe der Pfeiltasten unterhalb des Wertefelds ein. Mithilfe der Pfeiltasten ist eine Änderung in 1-%-Schritten möglich. Bei Auswahl von 100 % bleibt die Bildgröße unverändert.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht 100% vor.

Ändern der Bildhelligkeit

Soll das Bild heller oder dunkler auf den Kopien erscheinen, drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Heller/Dunkler** und wählen Sie die gewünschte Einstellung aus.

Ändern des Bildkontrasts

Der Kontrast wird folgendermaßen eingestellt:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Kontrast aus. Drücken Sie danach die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine Einstellung aus (Am höchsten (+3) Am niedrigsten (-3)) und drücken Sie die Taste OK.

Hinweis: Die Werkseinstellung ist 0.

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird. Dies können Sie mithilfe der Funktion **Automatische Unterdrückung** verhindern. Damit wird die Scannerempfindlichkeit vermindert.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Automatische Unterdrückung aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Einstellen des Scanners auf Laseroriginale

Mithilfe der Option Laseroriginal kann die Kopierqualität bei Originalen verbessert werden, die auf einem Laserkopierer oder -drucker erstellt wurden.

Die Option wird folgendermaßen eingestellt:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Laseroriginal aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie entweder Ein oder Aus aus und drücken Sie dann die Taste OK.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Einstellen der Farbbalance

Entsprechen die Farben auf den Kopien nicht denen auf dem Original, können Sie die einzelnen Primärfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) einstellen, um die Farbwiedergabe zu verbessern.

Hinweis: Außerdem ist es möglich, über die Einstellung der Farben einen bestimmten Farbeffekt zu erzielen.

Zur Einstellung der Farben gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Farbbalance aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Cyan einstellen:
 - **a.** Wählen Sie **Farbbalance Cyan** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3) Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.
- **4.** Magenta einstellen:
 - a. Wählen Sie Farbbalance Magenta aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3) Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.
- 5. Gelb einstellen:
 - a. Wählen Sie Farbbalance Gelb aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3) Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.
- **6.** Schwarz einstellen:
 - a. Wählen Sie Farbbalance Schwarz aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie eine Einstellung aus (**Am dunkelsten (+3) Am hellsten (-3)**) und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (jede Farbe ist auf 0 eingestellt).

Löschen der Kanten

Mithilfe der Funktion "Kante löschen" werden unerwünschte Schatten, die beispielsweise durch eine Lochung der Originale auf den Kopien entstehen können, an allen Rändern ausgeblendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Kante löschen aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. So löschen Sie die linke Kante:
 - **a.** Wählen Sie **Links** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. So löschen Sie die rechte Kante:
 - **a.** Wählen Sie **Rechts** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **5.** So löschen Sie die obere Kante:
 - **a.** Wählen Sie **Oben** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **6.** So löschen Sie die untere Kante:
 - a. Wählen Sie Unten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Bei Auswahl von **Kante löschen** wird rechts auf dem Display ein Symbol, das die aktuelle Einstellung repräsentiert, angezeigt.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert, d. h. es werden keine Ränder berücksichtigt.

Bildpositionierung

Unter Bildpositionierung fällt Folgendes:

- Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (N-fach) auf Seite 4-13
- Drucken von Postern auf Seite 4-14
- Wiederholen von Bildern auf einer Seite auf Seite 4-14
- Zentrieren des Bildes auf Seite 4-15
- Verschieben des Bildes auf Seite 4-15

Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (N-fach)

Sie können zwei oder vier Originalseiten auf eine Kopienseite kopieren. Die Bilder werden automatisch entsprechend verkleinert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie N-fach aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:

N-fach-Optionen

Aus	Kopiert ein Originalseitenbild auf eine Seite eines Blatts.	
2-fach Hochformat	Kopiert zwei Originalbilder im Hochformat auf eine Seite eines Blatts.	1 2
2-fach Querformat	Kopiert zwei Originalbilder im Querformat auf eine Seite eines Blatts, wobei das erste Bild über dem zweiten platziert wird.	1 2
4-fach Hochformat	Kopiert vier Originalbilder im Hochformat auf eine Seite eines Blatts, wobei das erste und zweite Bild über dem dritten und vierten platziert werden.	1 2 3 4
4-fach Querformat	Kopiert vier Originalbilder im Querformat auf eine Seite eines Blatts, wobei das erste und zweite Bild über dem dritten und vierten platziert werden.	1 2 3 4

Hinweis: Der Kopiervorgang beginnt erst, wenn alle für die erste Seite benötigten Originale gescannt wurden. Beim zweiseitigen Kopieren (1 bis 2 oder 2 bis 2) beginnt der Kopiervorgang erst, wenn alle für Vorder- und Rückseite benötigten Originale gescannt wurden. Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Drucken von Postern

Die Posterfunktion dient dazu, ein Original auf mehrere Seiten zu verteilen, die dann zu einem Poster montiert werden können. Dabei wird die geltende Verkleinerungs-/Vergrößerungseinstellung angewandt.

Gehen Sie zur Auswahl dieser Option wie folgt vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Poster aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Ein**: aktiviert den Posterdruck.
 - **Aus**: deaktiviert den Posterdruck.

Siehe auch:

Verkleinern oder Vergrößern von Bildern auf Seite 4-9 Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (N-fach) auf Seite 4-13

Wiederholen von Bildern auf einer Seite

Mithilfe dieser Funktion können Sie mehrere Kopien eines Originalbildes auf eine Seite abbilden. Dies bietet sich an, wenn mehrere Kopien eines kleinen Bildes gewünscht werden.

Gehen Sie zur Verwendung dieser Funktion wie folgt vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Bild wiederholen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Zur Wiederholung des Bildes in mehreren Reihen:
 - a. Wählen Sie Reihen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie den Wert für die Anzahl Reihen zwischen 1 und 10 aus und drücken Sie dann **OK**.
- **4.** Zur Wiederholung des Bildes in mehreren Spalten:
 - a. Wählen Sie Spalten aus. Drücken Sie danach die Taste OK.
 - b. Wählen Sie den Wert für die Anzahl Spalten zwischen 1 und 10 aus und drücken Sie dann OK.

Hinweis: Per werkseitiger Standardeinstellung ist die Funktion deaktiviert (1 Reihe und 1 Spalte).

Zentrieren des Bildes

Sie können das Bild auf den Seiten zentrieren lassen. Wird die Funktion "N-fach" verwendet, werden alle Bilder in ihrem jeweiligen Aufdruckbereich zentriert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Autom. zentrieren aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Ein** aus oder deaktivieren Sie die Zentrierung mit **Aus** und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Verschieben des Bildes

Falls gewünscht, können Sie das Bild auf den Kopien verschieben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Rand verschieben aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Soll der Rand an der langen Kante vergrößert werden, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie Lange Kante aus und drücken Sie die Taste OK.
 - **b.** Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **50** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. Soll der Rand an der kurzen Kante vergrößert werden, gehen Sie wie folgt vor:
 - **a.** Wählen Sie Kurze Kante aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **50** mm (1-mm-Schritte) aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Wenn Sie die Randverschiebung aktivieren, erscheint rechts auf dem Display ein Seitensymbol, das die Verschiebungsrichtung anzeigt.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Randeinstellung an der langen Kante = 0, Randeinstellung an der kurzen Kante = 0).

Ausgabe

Zur Steuerung der Ausgabe siehe folgende Abschnitte:

- Sortieren der Kopien auf Seite 4-16
- Erstellen von Kopien mit Deckblättern auf Seite 4-16
- Verwenden von leeren Trennblättern auf Seite 4-17

Sortieren der Kopien

Wenn Sie von einem mehrseitigen Original mehrere Kopien erstellen, können Sie die Kopien sortieren lassen. Wenn Sie beispielsweise drei einseitige Kopien aus einem sechsseitigen Original erstellen und die Sortierung aktivieren, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

Sortierung einstellen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Sortieren aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Ein. Aus oder Automatisch aus und drücken Sie die Taste OK.

Hinweis: Werkseitig ist die Einstellung "Auto" aktiviert.

Erstellen von Kopien mit Deckblättern

Die erste und/oder letzte Seite eines Auftrags kann auf Papier aus einem anderen Fach gedruckt werden. Auf diese Weise lassen sich Deckblätter aus Karton oder farbigem Druckmaterial erstellen.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
- 2. Wählen Sie Deckblätter aus. Drücken Sie danach die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - **Aus**: Alle Kopien werden auf demselben Material ausgegeben.
 - **Vorne**: Die erste Kopie wird auf Papier aus einem anderen Fach ausgegeben.
 - **Hinten**: Die letzte Kopie wird auf Papier aus einem anderen Fach ausgegeben.
 - Vorne & hinten: Die erste und die letzte Kopie werden auf Papier aus einem anderen Fach ausgegeben.
- 4. Wählen Sie das Fach für die Deckblätter aus und drücken Sie die Taste OK.

Wenn Sie die Deckblattfunktion aktivieren, wird auf der rechten Displayseite ein Deckblattsymbol angezeigt.

Verwenden von leeren Trennblättern

Beim Kopieren auf Klarsichtfolien oder andere Spezialmedien können Sie zwischen die einzelnen Kopien leere Trennblätter einfügen lassen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- 1. Wählen Sie das Fach aus, das die Druckmedien für die Kopien enthält.
- 2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 3. Wählen Sie Leere Trennblätter aus und drücken Sie danach die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie **Ein** aus, um zwischen allen Auftragsseiten ein Trennblatt einfügen zu lassen. Mit **Aus** können Sie die Trennblattoption deaktivieren.
- 5. Wählen Sie das Fach für die Trennblätter aus und drücken Sie die Taste OK.

Zusatzeinstellungen

Die Zusatzeinstellungen umfassen Folgendes:

- Kopieren von Büchern auf Seite 4-18
- Erstellen von Broschüren auf Seite 4-19

Kopieren von Büchern

Wenn Sie Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Originale kopieren, können Sie auswählen, ob Sie nur die linke oder rechte Seite oder beide Seiten kopieren möchten.

Hinweis: Für gebundene Originale wird das Vorlagenglas verwendet.

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Buchkopie aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Aus: kopiert beide Seiten auf ein Blatt.
 - **Beide Seiten**: kopiert beide Seiten auf separate Blätter.
 - Nur linke Seite: kopiert nur die linke Seite.
 - Nur rechte Seite: kopiert nur die rechte Seite.

Bei Auswahl der Buchkopierfunktion wird die Option **Bundsteg löschen** zusammen mit dem entsprechenden Symbol angezeigt.

- **4.** Wählen Sie die Breite des Bundstegs (Abstand zwischen linker und rechter Seite) aus und drücken Sie die Taste **OK**:
 - 0,0 2,0 Zoll (in Schritten von 0,1 Zoll)
 - 0 50 Millimeter (in Schritten von 1 Millimeter)

Erstellen von Broschüren

Sie können zwei Originalseiten so auf eine Kopienseite ausgeben lassen, dass dieses dann zur Broschüre gefaltet werden kann. Die Bilder werden automatisch entsprechend verkleinert. In Kombination mit der Buchkopierfunktion können so Buchvorlagen reproduziert werden.

Broschüren erstellen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Broschüre erstellen aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - **Aus**: deaktiviert die Broschürenfunktion.
 - **Einseitiges Original**: erstellt eine Broschüre aus einseitig bedruckten Originalen.
 - **Zweiseitiges Original**: erstellt eine Broschüre aus beidseitig bedruckten Originalen.

Wenn Sie die Broschürenfunktion aktivieren, wird auf der rechten Displayseite ein Broschürensymbol angezeigt. Außerdem werden automatisch die Sortierung und die Duplexausgabe aktiviert und die Trennblattfunktion deaktiviert.

Die Kopienausgabe beginnt erst, wenn alle Originale eingescannt sind.

Steuern des Kopierbetriebs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einstellen der Auftragsunterbrechung auf Seite 4-20
- Kontrollieren des Farbkopierzugriffs auf Seite 4-21

Einstellen der Auftragsunterbrechung

Normalerweise werden Druck- und Faxaufträge unterbrochen, wenn ein Benutzer Kopien erstellt. Druck-/Faxaufträge werden weiter verarbeitet, während die Originale eingescannt werden. Wenn die Kopien zum Ausdruck bereit sind, wird der Druck-/Faxauftrag angehalten, die Kopien ausgegeben und der Druck-/Faxauftrag wieder aufgenommen.

Sie können die Druckunterbrechung am Bedienfeld einstellen.

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Allgemeine Einstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Systemsteuerungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Unterbrechung Druckauftrag aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **5.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Ein: unterbricht Druckaufträge für Kopieraufträge.
 - **Aus**: Druckaufträge werden zunächst fertig gestellt, bevor Kopien gemacht werden können.

Hinweis: Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

Kontrollieren des Farbkopierzugriffs

Sie können ein Passwort festlegen, um den Zugang zur Farbkopierfunktion zu limitieren. Wenn ein Benutzer dann die Taste **Farbmodus** drückt, wird er zur Eingabe des Passworts aufgefordert.

Am Bedienfeld können Sie das Passwort aktivieren, deaktivieren und ändern.

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopieren.
- 2. Wählen Sie Passwort Farbkopie aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - Passwort aktivieren: aktiviert das Passwort für den Farbkopiermodus. Geben Sie auf die Aufforderung hin ein vierstelliges Passwort über den Ziffernblock ein.
 - Passwort deaktivieren: Farbkopien können ohne Passworteingabe erstellt werden. Geben Sie auf die Aufforderung hin das derzeit eingestellt Passwort über den Ziffernblock ein.
 - Passwort ändern: Dient zum Ändern des Farbkopierpassworts. Geben Sie auf die angezeigte Aufforderung hin das derzeit gültige Passwort ein und drücken Sie die Taste OK. Geben Sie dann das neue vierstellige Passwort ein.

Hinweis: Die Optionen **Passwort deaktivieren** und **Passwort ändern** stehen nur dann zur Verfügung, wenn bereits ein Passwort aktiviert wurde. Wenn ein Passwort eingestellt wurde, wird die Option **Passwort aktivieren** nicht mehr angezeigt.

Scannen

Die Themen in diesem Kapitel:

- Überblick auf Seite 5-2
- Grundlagen auf Seite 5-3
- Abrufen von Scanbildern auf Seite 5-8
- Scanoptionen auf Seite 5-16
- Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-21
- Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-24
- Dateiverwaltung und Scanzugriff auf Seite 5-27
- Kalibrieren des Scanners auf Seite 5-31

Siehe auch:

Videolehrgang zum Verwenden des Scanners (Windows) unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport by the same base by the sam

Hinweis: Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind auf Ihrem Gerät u. U. nicht verfügbar.

Überblick

Beim Phaser 8560MFP/8860MFP unterscheidet sich der Scanvorgang von dem eines Desktop-Scanners: Weil das Produkt normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wählen Sie das Ziel für das gescannte Bild am Drucker aus.

Sie können die Scanbilder in einem öffentlichen oder in einem privaten Ordner auf der Festplatte des Phaser 8560MFP/8860MFP speichern. Sie können Bilder auch direkt auf den Computer scannen, auf dem Sie die Bilder in Ordner ablegen, an eine E-Mail anhängen oder in andere Anwendungen importieren können.

Hinweis: Druck-, Kopier- und Faxaufträge können verarbeitet werden, während Originale gescannt oder Dateien von der Festplatte des Phaser 8560MFP/8860MFP abgerufen werden.

Installieren des Scantreibers

Wenn Sie Scans direkt in eine Anwendung (Photoshop, Word etc.) oder auf einen Computer importieren möchten, müssen Sie den Xerox-Scantreiber installieren.

Die mit dem Gerät gelieferte *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) enthält Scantreiber für Windows und Macintosh. Xerox-Scantreiber sind auch auf der Xerox-Website für Treiber und Downloads zu finden:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

So installieren Sie den Scantreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein.

Hinweis: Windows: Startet das Installationsprogramm nicht automatisch, klicken Sie auf **Start** und **Ausführen** und geben Sie in das nun angezeigte Dialogfeld **<CD-ROM-Laufwerk>:\INSTALL.EXE** ein.

- 2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
- 3. Klicken Sie auf Treiber installieren.
- **4.** Klicken Sie auf **Drucker- und Scan-Treiber installieren** oder **Scan-Treiber installieren** und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Grundlagen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Scannen von Originalen am Drucker auf Seite 5-4
- Verwenden von Walk-Up-Scannen auf Seite 5-6

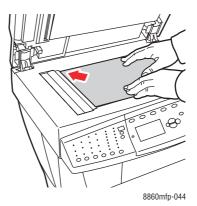
Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Scanbetrieb liefert die Scan-Anleitung. Drucken Sie diese Anleitung, indem Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen** drücken, **Scan-Anleitung** wählen und dann die Taste **OK** drücken.

Führen Sie die folgenden Schritte für den Phaser 8560MFP/8860MFP aus, um Bilder über das Bedienfeld zu scannen. Wenn Sie die Einstellung eines vorherigen Auftrags löschen möchten, drücken Sie einmal die Taste **CA**.



Dokumentzuführung

Legen Sie die Originale mit der Vorderseite nach oben und der Kopfzeile zum Einzug weisend ein. Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.



Vorlagenglas

Heben Sie die Dokumentzuführung an und legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten so auf, dass es an der Ecke links hinten ausgerichtet ist.

Scannen von Originalen am Drucker

Wählen Sie eines der drei Ziele für die Bilder aus, wenn Sie Originale über das Druckerbedienfeld scannen: Öffentlicher Ordner, Privater Ordner oder Benutzername.

Hinweis: Das Gerät kann gleichzeitig drucken und scannen.

Scanablage im öffentlichen Ordner

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale in einen öffentlichen Ordner:

- 1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf** aus. Drücken Sie dann die Taste **OK**.
- 2. Wählen Sie Öffentlicher Ordner aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
- **4.** Drücken Sie die Taste **Start**. Das Bild wird im öffentlichen Ordner auf der Gerätefestplatte gespeichert.
- **5.** Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und rufen Sie die Bilder mithilfe von CentreWare IS ab.

Siehe auch:

Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-9 Scanoptionen auf Seite 5-16

Scanablage im privaten Ordner

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale in einen privaten Ordner:

- 1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf** aus. Drücken Sie dann die Taste **OK**.
- 2. Wählen Sie < Privater Ordner > aus.
 - Die privaten Ordner werden alphabetisch unter Öffentlicher Ordner aufgeführt. Sind mehr als 10 Einträge vorhanden, werden die Namen in alphabetischen Gruppen aufgeführt.
- 3. Wählen Sie den Anfangsbuchstaben des privaten Ordners aus und drücken Sie die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie den privaten Ordner aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- **5.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
- 6. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
- Drücken Sie die Taste Start. Das Bild wird in einem privaten Ordner auf der Gerätefestplatte gespeichert.

- **8.** Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **CA**. Damit wird verhindert, dass der nächste Benutzer versehentlich Ihre Dateien löscht bzw. seine Scans an Ihrem Scanziel speichert.
- **9.** Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und rufen Sie die Bilder mithilfe von CentreWare IS ab.

Siehe auch:

Erstellen eines privaten Ordners auf Seite 5-30 Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-9 Scanoptionen auf Seite 5-16

Scanausgabe in Ihren Benutzernamen

Ihr Benutzername ist der Name, der Ihren Computer in einem Netzwerk identifiziert.

Identifizierung des Benutzernamens

So identifizieren Sie Ihren Benutzernamen:

- Wenn Ihnen ein Benutzername vom Unternehmen zugewiesen wurde, kann es sich hierbei um Ihre Mitarbeiter-ID oder einen anderen Namen mit Buchstaben, Ziffern oder einer Kombination aus Buchstaben und Ziffern handeln, wie z. B. XX09431 oder jschmitt.
- Wenn der Benutzername nicht von Ihrem Unternehmen zugewiesen wurde, handelt es sich bei dem Benutzernamen um den Namen, den Sie oder eine andere Person Ihrem Computer zugewiesen haben. So suchen Sie den Namen Ihres Computers:
 - Windows: Klicken Sie auf Start, Systemsteuerung und dann auf System. Wählen Sie die Registerkarte Computername im Fenster Systemeigenschaften aus. Der Name des Computers wird im Feld Computerbeschreibung angezeigt.
 - Macintosh: Öffnen Sie Systemeinstellungen im Dock und klicken Sie dann auf Sharing im Bereich Internet und Netzwerk des Fensters. Der Name des Computers wird im Feld Gerätename angezeigt.

Scannen von Originalen in Ihren Benutzernamen

So scannen Sie mithilfe des Bedienfelds Originale auf einen Benutzernamen:

- 1. Drücken Sie die Taste **Scannen** und wählen Sie **Scannen auf** aus. Drücken Sie dann die Taste **OK**.
- 2. Wählen Sie einen **Benutzernamen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - Benutzernamen werden alphabetisch unter Öffentlicher Ordner aufgeführt. Sind mehr als 10 Einträge vorhanden, werden die Namen in alphabetischen Gruppen aufgeführt.
- **3.** Wählen Sie den Anfangsbuchstaben des Benutzernamens aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **5.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie ein Profil für diesen Scanauftrag aus und drücken Sie die Taste **OK**. Wenn Sie kein Profil eingerichtet haben, wählen Sie **Standard** aus. Das Bild wird mit den aktuellen Bedienfeldeinstellungen gescannt.
- 7. Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen mithilfe des Bedienfelds.
- **8.** Drücken Sie die Taste **Start**. Das Bild wird an einen bestimmten Ordner auf der Computerfestplatte des Benutzers gesendet.
- **9.** Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **CA**. Damit wird verhindert, dass der nächste Benutzer versehentlich Ihre Dateien löscht bzw. seine Scans an Ihrem Scanziel speichert.
- **10.** Kehren Sie zu Ihrem Computer zurück und rufen Sie die Bilder mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms ab.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-21 Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer auf Seite 5-29 Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms auf Seite 5-10 Scanoptionen auf Seite 5-16

Verwenden von Walk-Up-Scannen

Mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm können Sie Dokumente von jedem Xerox Multifunktionssystem mit Walk-Up-Scanfunktionen auf Ihren Computer scannen. Es ist nicht erforderlich, die speziellen Scantreiber für jedes System zu installieren.

So führen Sie das Walk-Up-Scannen auf dem Phaser 8560MFP/8860MFP aus:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Walk-Up-Scannen aus

- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Walk-Up-Scannen starten.
- **4.** Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld **Walk-Up-Scannen**, um das Dokument auf das System zu scannen:
 - **a.** Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas oder mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung.
 - **b.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
 - **c.** Wählen Sie **Scannen auf** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **d.** Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **e.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige numerische Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
 - f. Wählen Sie ein Profil aus der angezeigten Liste aus. Wenn Sie kein Profil eingerichtet haben, wählen Sie Standard aus. Das Bild wird mit den Standardeinstellungen gescannt.
 - **g.** Ändern Sie gegebenenfalls die Scanoptionen über das Bedienfeld.
 - h. Drücken Sie die Taste Start.
- **5.** Klicken Sie auf Ihrem Computer im Dialogfled **Walk-Up-Scannen** des Xerox Scan-Dienstprogramms auf die Schaltfläche **Fertig**. Zeigen Sie dann die Bilder auf den Registerkarten **Scanausgabe: E-Mail** oder **In Ordner speichern** an, oder rufen Sie sie ab.

Siehe auch:

Anfügen von gescannten Bildern an E-Mails auf Seite 5-10 Speichern von Scanbildern in Ordnern auf Seite 5-11 Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-21

Abrufen von Scanbildern

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern auf Seite 5-9
- Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms auf Seite 5-10
- Importieren von Bildern in eine Anwendung auf Seite 5-13

Die Methode, die Sie zum Anzeigen und Abrufen von Bildern anwenden, hängt vom Anschluss des Systems an den Computer, vom Ziel, das Sie für das Scanbild auswählen, sowie vom Betriebssystem ab. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

	Windows	Macintosh	Unix
Methode	Vista, 2000, XP, Server 2003	OS X, Version 10.3 oder höher	
Verwenden von CentreWare IS (Seite 5-9)	(•••)	«•• »	(•••)
Verwenden des Xerox Scan- Dienstprogramms (Seite 5-10)	***	«•• »	
	●	•	
Import in andere Anwendung (Seite 5-13)	(•••)	***	
	● ← + + + + + + + + + + + + + + + + + +	•	



= mit einer TCP/IP-Netzwerkverbindung



= mit einer USB-Verbindung

Hinweis: Bei allen Methoden außer der CentreWare IS-Methode muss der Scantreiber über die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installiert werden.

Verwenden von CentreWare IS zum Abrufen von Bildern

Ist der Phaser 8560MFP/8860MFP an ein Netzwerk angeschlossen, können Sie mithilfe von CentreWare IS Bilder aus dem öffentlichen oder einem privaten Ordner auf der Gerätefestplatte anzeigen, abrufen oder löschen.

So rufen Sie ein Scanbild mit CentreWare IS ab:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Scans, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
- 4. So rufen Sie Scanbilder aus dem öffentlichen Ordner ab:
 - a. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Öffentlichen Ordner aus.
 - **b.** Klicken Sie auf die Miniaturansicht des Bildes, das Sie abrufen möchten.
 - **c.** Wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus der Dropdown-Liste **Abrufen als** neben dem Bild aus.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche Start.
 - **e.** Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um das Bild im gewünschten Ordner auf dem Computer (Windows) oder das Bild von der Anwendung, in der es geöffnet wurde, (Macintosh) zu speichern.
- **5.** So rufen Sie Bilder aus einem privaten Ordner ab:
 - **a.** Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Private Ordner** aus.
 - **b.** Wählen Sie in der angezeigten Liste den Namen des privaten Ordners aus.
 - **c.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Ordnerpasswort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - **d.** Klicken Sie auf die Miniaturansicht des Bildes, das Sie abrufen möchten.
 - **e.** Wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus der Dropdown-Liste **Abrufen als** neben dem Bild aus.
 - f. Klicken Sie auf die Schaltfläche Start.
 - **g.** Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um den Scan auf dem Computer zu speichern.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Anfügen von gescannten Bildern an E-Mails auf Seite 5-10
- Speichern von Scanbildern in Ordnern auf Seite 5-11

Mithilfe der Registerkarten **Scanausgabe: E-Mail** und **In Ordner speichern** im Xerox Scan-Dienstprogramm können Sie Bilder anzeigen und abrufen, die mit dem Phaser 8560MFP/8860MFP gescannt wurden. Sie können die Bilder in einem bestimmten Ordner speichern oder Bilder als Anhänge in E-Mails einfügen.

Anfügen von gescannten Bildern an E-Mails

Wenn Sie Scanbilder als Anhang in einer E-Mail senden, können Sie ein E-Mail-Profil verwenden, das mit speziellen Einstellungen gespeichert wurde, oder Sie können Scanbilder an eine E-Mail anhängen und neue Einstellungen auswählen, ohne ein gespeichertes Profil zu verwenden.

Verwenden eines E-Mail-Profils

So senden Sie Scanbilder als Anhänge in einer E-Mail mithilfe eines E-Mail-Profils:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - **Macintosh**: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scanausgabe: E-Mail aus.
- 3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einer E-Mail versenden möchten.
- **4.** Wählen Sie das gewünschte Profil aus der Dropdown-Liste **E-Mail-Profile** aus. Die Felder **Anlagennamen**, **An**, **CC**, **Betreff** und **Text** enthalten Informationen zum gespeicherten Profil.
- **5.** Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Anlagenname** ein und wählen Sie neue E-Mail-Einstellungen aus. Der Basisname wird vom Xerox Scan-Dienstprogramm vorn an den Dateinamen angefügt.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **An E-Mail senden**, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Bilder werden an die E-Mail angehängt.
- 7. Ändern Sie gegebenenfalls die E-Mail-Nachricht und senden Sie die E-Mail.

Versenden von Scanbildern ohne E-Mail-Profil

So senden Sie Scanbilder als Anhänge in einer E-Mail ohne Profil:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scanausgabe: E-Mail aus.
- 3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einer E-Mail versenden möchten.
- **4.** Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Anlagenname** ein. Der Basisname wird vom Xerox Scan-Dienstprogramm vorn an den Dateinamen angefügt.
- 5. Geben Sie die entsprechenden E-Mail-Informationen in die Felder An, CC, Betreff und Text ein.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **An E-Mail senden**, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Bilder werden an die E-Mail angehängt.
- 7. Ändern Sie gegebenenfalls die E-Mail-Nachricht und senden Sie die E-Mail.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-21 Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-24

Speichern von Scanbildern in Ordnern

Beim Speichern von Scanbildern in einen Ordner können Sie ein Ordnerprofil verwenden, das mit speziellen Einstellungen gespeichert wurde, oder Sie können neue Einstellungen auswählen, ohne ein gespeichertes Profil zu verwenden.

Verwenden eines Ordnerprofils

So speichern Sie mithilfe eines Ordnerprofils Scanbilder in einen Ordner:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte In Ordner speichern aus.
- 3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einen Ordner speichern möchten.
- 4. Wählen Sie das gewünschte Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** aus.

- 5. Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Dateiname** ein und wählen Sie einen neuen Ordnerspeicherort aus. Der Basisname wird vom Xerox Scan-Dienstprogramm vorn an den Dateinamen angefügt.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Ordner speichern**, um die ausgewählten Bilder in den Ordner zu kopieren.

Speichern von Scanbildern ohne Ordnerprofil

So speichern Sie Scanbilder in einen Ordner, ohne ein Profil zu verwenden:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte In Ordner speichern aus.
- 3. Wählen Sie mindestens ein Bild aus, das Sie in einen Ordner speichern möchten.
- **4.** Geben Sie gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Dateiname** ein. Der Basisname wird vom Xerox Scan-Dienstprogramm vorn an den Dateinamen angefügt.
- **5.** Geben Sie den Ordnerpfad für das Speichern der Datei in das Feld **Speichern in** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner auszuwähen.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Ordner speichern**, um die ausgewählten Bilder in den Ordner zu kopieren.

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-21 Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen auf Seite 5-24

Importieren von Bildern in eine Anwendung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Importieren von Scanbildern in eine Windows-Anwendung (TWAIN) auf Seite 5-13
- Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung auf Seite 5-14
- Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN) auf Seite 5-15

Sie können Bilder, die mithilfe eines Phaser 8560MFP/8860MFP gescannt wurden, in Windows- oder Macintosh-Anwendungen auf dem Computer importieren.

Importieren von Scanbildern in eine Windows-Anwendung (TWAIN)

So importieren Sie Bilder in eine Anwendung für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 und Windows Vista:

- 1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
- 2. Öffnen Sie je nach Anwendung das Menü, das den Importbefehl enthält. Beispiel bei Word:
 - a. Wählen Sie Einfügen aus.
 - b. Klicken Sie auf Grafik.
 - c. Wählen Sie Von Scanner oder Kamera aus.
 - d. Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf Benutzerdefiniertes Einfügen.

Im Fenster werden die Miniaturansichten der Bilder im Ordner angezeigt. Unterhalb jeder Miniaturansicht erscheinen Datum und Uhrzeit des Einscannens.

- Wenn Sie den Mauszeiger über eine Miniaturansicht führen, werden Bildauflösung und Dateigröße eingeblendet.
- Wenn Sie vor Kurzem ein Original eingescannt haben, das nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.
- **3.** Markieren Sie das zu importierende Bild. Bei einigen Anwendungen können Sie mehrere Bilder importieren:
 - Hierzu drücken Sie die Taste **Strg** auf der Tastatur, während Sie die einzelnen Bilder auswählen.
 - Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie die Option **Alles auswählen** aus.
- **4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abrufen**. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert. Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung

Unter Windows XP, Windows Server 2003 und Windows Vista können Sie Bilder, die Sie mit dem Gerät gescannt haben, mithilfe der Windows-Bilderfassung (WIA) in eine Anwendung auf Ihrem Computer importieren.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- 1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
- **2.** Wählen Sie die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Bildes aus. Beispiel bei Microsoft Word:
 - a. Wählen Sie Einfügen aus.
 - **b.** Klicken Sie auf **Grafik**.
 - c. Wählen Sie Von Scanner oder Kamera aus.
 - **d.** Wählen Sie den gewünschten Scanner aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- 3. Öffnen Sie im Fenster **Grafik einfügen von WIA Xerox Phaser 8560MFP** (oder **Phaser 8860MFP**) den Ordner mit den Miniaturansichten der Bilder. Der Dateiname wird unter jeder Miniaturansicht angezeigt.
- 4. Gehen Sie zur Ansicht einer Bilddatei wie folgt vor:
 - a. Markieren Sie das Bild.
 - **b.** Klicken Sie auf **Bildinformationen anzeigen**. Im Dialogfeld **Eigenschaften** werden Dateigröße sowie Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs angezeigt.
 - **c.** Schließen Sie das Dialogfeld mit **OK**.
- **5.** Markieren Sie das zu importierende Bild. Bei einigen Anwendungen können Sie mehrere Bilder importieren:
 - Hierzu drücken Sie die Taste **Strg** auf der Tastatur, während Sie die einzelnen Bilder auswählen.
 - Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** und wählen Sie die Option **Alles auswählen** aus.
- 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bilder übertragen.

Eine Kopie des Bildes wird an die in der Anwendung angegebene Stelle übertragen.

Hinweis: Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN)

So importieren Sie Scans in eine Anwendung:

- 1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
- 2. Öffnen Sie je nach Anwendung das Menü, das den Importbefehl enthält. Beispiel bei Word:
 - **a.** Wählen Sie **Einfügen** aus.
 - b. Klicken Sie auf Grafik.
 - c. Wählen Sie Von Scanner oder Kamera aus.
 - **d.** Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf **Abrufen**.

Auf den Registerkarten **Scanausgabe: E-Mail** und **In Ordner speichern** im Xerox Scan-Dienstproramm werden Miniaturansichten der Bilder angezeigt. Informationen über jedes Bild, einschließlich des verwendeten Profils, der Auflösung, der Größe der Bilddatei und des Profilnamens und der Einstellungen werden auf der rechten Seite des Miniaturbilds angezeigt.

- **3.** Wählen Sie mindestens ein Bild für den Import aus. Bei einigen Anwendungen können Sie mehrere Bilder auswählen:
 - Hierzu drücken Sie die **Befehlstaste** beim Auswählen der einzelnen Bilder.
 - Wenn Sie alle Bilder in einen Ordner importieren möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen Alles auswählen.
- **4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert. Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einstellen der Scanauflösung auf Seite 5-16
- Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen auf Seite 5-17
- Einstellen des Farbmodus auf Seite 5-17
- Auswählen von einseitigen oder zweiseitigen Originalen auf Seite 5-18
- Auswählen des Dokumenttyps auf Seite 5-19
- Einstellen der Originalgröße auf Seite 5-20

Siehe auch:

Verwalten von Scanprofilen auf Seite 5-21

Einstellen der Scanauflösung

Je nachdem, was Sie mit dem Scan vorhaben, können Sie eine andere Auflösung wählen. Die Einstellung der Auflösung hat Auswirkungen auf die Qualität des Scans und die Größe der Scandatei. Je höher die Auflösung, umso größer die Datei.

Scanauflösung einstellen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Scannen.
- 2. Wählen Sie Scan-Auflösung aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - 100x100: niedrigste Auflösung, kleinste Scandatei.
 - **200x200**: niedrige Auflösung und etwas größere Scandatei.
 - 300x300: mittlere Auflösung und mittlere Scandateigröße.
 - 400x400: ergibt eine hohe Auflösung und große Dateigrößen.
 - 600x600: ergibt die höchste Auflösung und die größten Dateigrößen.

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird. Sie können dies durch Aktivieren der Option **Automatische Unterdrückung** verhindern. Diese Funktion verringert die Lichtempfindlichkeit des Scanners bei verschieden hellen Hintergrundfarben.

Automatische Unterdrückung ein-/ausschalten:

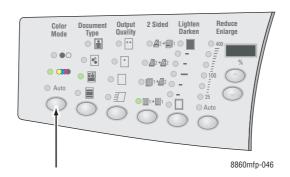
- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Scannen.
- 2. Wählen Sie Automatische Unterdrückung aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Einstellen des Farbmodus

Sie können Originale farbig oder schwarzweiß einscannen. Schwarzweißscans besitzen eine deutlich geringere Dateigröße als Farbscans. Die Dateigröße von Farbscans übersteigt die von Schwarzweißscans.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Farbmodus, um die Auswahl zu ändern.



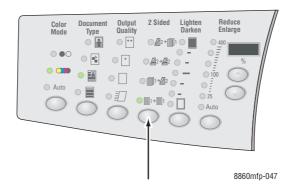
Auswählen von einseitigen oder zweiseitigen Originalen

Hinweis: Handelt es sich bei Ihrem Gerät um ein Gerät ohne Dokumentzuführung, müssen die Rückseite zweiseitiger Originale von Hand gedreht und über das Vorlagenglas eingelesen werden.

Werden zweiseitige Originale über die Dokumentzuführung eingegeben, wählen Sie die Duplexscanoption aus, um mehrseitige Scans zu erstellen.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Duplex** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- 1 1: Es wird nur eine Originalseite eingescannt. (Werkseinstellung)
- **2 1**: Es werden beide Originalseiten eingescannt.



Auswählen des Dokumenttyps

Entsprechend den im Original enthaltenen Informationen wird das Erscheinungsbild des ausgegebenen Scans optimiert.

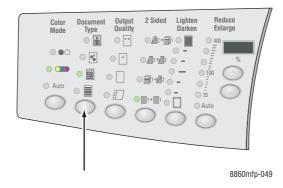
Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Dokumenttyp** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Foto: für Fotodrucke geeignet.

Grafiken: für Originale mit Grafiken geeignet.

■ **Gemischt**: für Zeitschriften und Zeitungen.

■ **Text**: für Schwarzweiß- oder Farbtext.



Einstellen der Originalgröße

Das Format des Originals wird folgendermaßen angegeben:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Scannen.
- 2. Wählen Sie Originalgröße aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - Automatisch
 - **Vorlagenglas**: Damit werden die einzelnen Originale vorgescannt, um das Format zu ermitteln. Jedes Schriftbild wird als separate Datei gespeichert.
 - **Dokumentzuführung**: Als Vorlagenbreite wird 216 mm angenommen, die Länge wird beim Einscannen ermittelt. Jedes Schriftbild wird als separate Datei gespeichert.
 - Automatisch (1. Seite)
 - Vorlagenglas: Damit wird das erste Original vorgescannt und dessen Format für alle Originale verwendet. Alle Schriftbilder werden in einer Datei gespeichert.
 - **Dokumentzuführung**: Damit wird das erste Original vorgescannt und dessen Länge sowie eine Breite von 216 mm für alle Originale verwendet. Alle Schriftbilder werden in einer Datei gespeichert.
 - **Papierformate>**: Hier können Sie ein bestimmtes Format auswählen, um den Scanbereich zu definieren. Alle Schriftbilder werden in einer Datei gespeichert.

Hinweis: Werkseitig ist die Einstellung **Automatisch (1. Seite)** aktiviert.

Verwalten von Scanprofilen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Erstellen eines Profils mit der Miniaturansichtoption auf Seite 5-21
- Erstellen eines Profils zum direkten Scannen von Bildern in einen Ordner auf Seite 5-22
- Löschen von Profilen auf Seite 5-23

Sie können Scanprofile mit bestimmten Einstellungen, wie Dateityp, Auflösung und Vorlagenformat, erstellen. Profile werden vor dem Scannen von Bildern erstellt und kommen nur zum Einsatz, wenn die Scanbilder auf den Computer ausgegeben werden. Zum automatischen Speichern der gescannten Bilder in einem bestimmten Ordner werden auch Ordnerinformationen in das Profil aufgenommen.

Erstellen eines Profils mit der Miniaturansichtoption

So erstellen Sie ein neues Profil oder bearbeiten ein vorhandenes Profil mit der Option, auf den Registerkarten "Scanausgabe: E-Mail" oder "In Ordner speichern" Miniaturansichten anzuzeigen:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- Wählen Sie die Registerkarte Scaneinstellung und anschließend die Einstellungen für das Profil aus: Farbe oder Schwarzweiß, Vorlagenformat, Auflösung, Vorlagenart, Dateiformat und Vorlagenaufdruck.
- 3. Wählen Sie die Option Vorschau anzeigen aus, um das Scanbild auf den Registerkarten Scanausgabe: E-Mail und In Ordner speichern in der Vorschau anzuzeigen. Auf diesen Registerkarten können Sie die entsprechenden Ordner- oder E-Mail-Profileinstellungen für die Scanbilder auswählen.
- **4.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Neues Profil für die ausgewählten Einstellungen erstellen: Geben Sie den Namen für das neue Profil in das Feld **Profileinstellung:** ein.
 - Vorhandenes Profil mit den ausgewählten Einstellungen bearbeiten: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste **Profileinstellungen:** aus.
- **5.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Erstellen eines Profils zum direkten Scannen von Bildern in einen Ordner

So erstellen Sie ein Profil, mit dem Scanbilder an einem bestimmten Ordnerziel abgelegt werden:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scaneinstellung und anschließend die Einstellungen für das Profil aus: Farbe oder Schwarzweiß, Vorlagenformat, Auflösung, Vorlagenart, Dateiformat und Vorlagenaufdruck.
- **3.** Wählen Sie die Option **Bild direkt in Ordner speichern** aus, um die Scanbilder ohne vorherige Anzeige automatisch in einem bestimmten Ordner zu speichern. Geben Sie Informationen in die folgenden Felder ein:
 - **a.** Um einen Basisnamen einzugeben, der zur Benennung der Scanbilder verwendet werden soll, tragen Sie die entsprechende Angabe in das Feld **Dateiname** ein. Der Basisname wird vom Xerox Scan-Dienstprogramm vorn an den Dateinamen angefügt.
 - **b.** Geben Sie den Ordnerpfad für das Speichern der Datei in das Feld **Zielordner** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner auszuwählen.
 - c. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Lassen Sie die Option Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern aktiviert. Mit dieser Option können auf den Registerkarten In Ordner speichern und Scanausgabe: E-Mail Miniaturansichten der Scanbilder angezeigt werden. Dies ist die Standardeinstellung.
 - Die Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern** ist automatisch aktiviert. Sollen die Bilder nur in dem angegebenen Ordner gespeichert werden, deaktivieren Sie diese Option.
- 4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Neues Profil für die ausgewählten Einstellungen erstellen: Geben Sie den Namen für das neue Profil in das Feld **Profileinstellung:** ein.
 - Vorhandenes Profil mit den ausgewählten Einstellungen bearbeiten: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste **Profileinstellungen:** aus.
- **5.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Löschen von Profilen

So löschen Sie ein Profil:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scaneinstellung aus.
- **3.** Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Profileinstellungen** aus.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
- **5.** Bestätigen Sie das Löschen der Datei, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Erstellen oder Bearbeiten von E-Mail-Profilen auf Seite 5-24
- Löschen von E-Mail-Profilen auf Seite 5-25
- Erstellen oder Bearbeiten von Ordnerprofilen auf Seite 5-25
- Löschen von Ordnerprofilen auf Seite 5-26

Mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms können Sie Profile erstellen, die Sie beim Senden von Scanbildern als E-Mail-Anhänge oder beim Kopieren von Scanbildern in bestimmte Ordner wieder verwenden können. Mithilfe von Profilen müssen Sie dieselben E-Mail- oder Ordnerzielinformationen nicht erneut eingeben.

Erstellen oder Bearbeiten von E-Mail-Profilen

So erstellen oder prüfen Sie ein E-Mail-Profil:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scanausgabe: E-Mail aus.
- **3.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Neues Profil erstellen: Geben Sie den Namen des neuen Profils in das Feld
 E-Mail-Profile ein.
 - Vorhandenes Profil bearbeiten: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste
 E-Mail-Profile.
- **4.** Ändern Sie ggf. den Dateinamen im Feld **Anlagenname**.
- 5. Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder An, CC, Betreff und Text ein.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Löschen von E-Mail-Profilen

So löschen Sie ein E-Mail-Profil:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scanausgabe: E-Mail aus.
- 3. Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste E-Mail-Profile aus.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
- **5.** Bestätigen Sie das Löschen des Profils, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Erstellen oder Bearbeiten von Ordnerprofilen

So erstellen oder prüfen Sie ein Ordnerprofil:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte In Ordner speichern aus.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Neues Profil erstellen: Geben Sie den Namen des neuen Profils in das Feld **Ordnerprofile** ein.
 - Vorhandenes Profil bearbeiten: Wählen Sie ein Profil aus der Dropdown-Liste Ordnerprofile.
- **4.** Ändern Sie ggf. die Angabe im Feld **Dateiname**.
- **5.** Geben Sie den Ordnerpfad für das Speichern der Datei in das Feld **Zielordner** ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Ordner auszuwählen.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Einstellungen für das neue oder geänderte Profil zu speichern.

Löschen von Ordnerprofilen

So löschen Sie ein Ordnerprofil:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte In Ordner speichern aus.
- 3. Wählen Sie das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** aus.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
- **5.** Bestätigen Sie das Löschen des Profils, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Dateiverwaltung und Scanzugriff

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Löschen von Bilddateien aus dem System auf Seite 5-27
- Löschen von Bilddateien aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm auf Seite 5-29
- Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer auf Seite 5-29
- Erstellen eines privaten Ordners auf Seite 5-30
- Steuern des Scanzugriffs auf Seite 5-30

Löschen von Bilddateien aus dem System

Sie können Bilddateien, die nicht mehr benötigt werden, von der Festplatte des Phaser 8560MFP/8860MFP löschen. Durch das Löschen unnötiger Dateien erhöht sich die Speicherkapazität für neue Bilder.

Wenn Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen** drücken, wird unter **<%> Voll** angezeigt, wie viel Speicherplatz durch Scans belegt ist. Steht nicht genügend Platz für neue Scans zur Verfügung, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Der Scanvorgang kann dann erst dann fortgesetzt werden, wenn einige Scans von der Festplatte gelöscht wurden.

Hinweis: Die Größe der Scandateien hängt von der Auflösung und der Farbeinstellung ab.

Es empfiehlt sich, von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Scans von der Festplatte zu löschen. Dazu stehen folgende Instrumente zur Verfügung:

- Bedienfeld
- CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So löschen Sie alle Scandateien aus dem öffentlichen Ordner:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
- 2. Wählen Sie Scannen auf aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie den öffentlichen Ordner aus und drücken Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Ordner löschen aus und drücken Sie die Taste OK.
- **5.** Wenn die entsprechende Bestätigung der Löschanforderung angezeigt wird, klicken Sie auf Ja und drücken die Taste **OK**.

Verwenden von CentreWare IS

So löschen Sie mindestens eine Scandatei aus dem öffentlichen oder einem privaten Ordner:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Scans, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
- 4. So löschen Sie Scanbilder aus dem öffentlichen Ordner:
 - a. Wählen Sie im linken Fensterbereich Verwaltung aus.
 - b. Klicken Sie auf Ordnerinhalt löschen.
 - **c.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **d.** Wählen Sie die Optionen aus den angezeigten Elementen aus.
 - e. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Änderungen speichern.
- **5.** So löschen Sie Scanbilder aus einem privaten Ordner:
 - **a.** Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Private Ordner** aus.
 - **b.** Klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Namen des privaten Ordners.
 - **c.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
 - Wenn Sie alle Dateien löschen möchten, klicken Sie auf **Alle löschen**.
 - Sollen nur bestimmte Dateien gelöscht werden, klicken Sie neben jeder zu löschenden Datei auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Löschen von Bilddateien aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm

Die im Xerox Scan-Dienstprogramm angezeigten Scanbilder werden auf der Festplatte des Computers gespeichert.

So löschen Sie nicht mehr benötigte Scanbilder aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Scanausgabe: E-Mail oder In Ordner speichern aus.
- 3. Wählen Sie die zu löschenden Bilder aus.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Scan löschen.

Hinzufügen eines Passworts für die Scanausgabe auf dem Computer

Um für die Scanausgabe auf dem Computer ein Passwort einzurichten, öffnen Sie die Registerkarte **Sicherheitseinstellungen** im Xerox Scan-Dienstprogramm und geben ein vierstelliges numerisches Passwort ein.

So fügen Sie mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms ein Passwort hinzu:

- 1. Rufen Sie das Xerox Scan-Dienstprogramm auf Ihrem Computer auf:
 - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Taskleiste und wählen Sie Xerox Scan-Dienstprogramm aus. Wird das Symbol nicht angezeigt, klicken Sie auf Start und wählen Sie nacheinander Programme, Xerox Office Printing, Scanning und Xerox Scan-Dienstprogramm aus.
 - Macintosh: Klicken Sie im Dock auf das Symbol des Scan-Dienstprogramms.
- 2. Wählen Sie die Registerkarte Sicherheitseinstellungen aus.
- 3. Aktivieren Sie die Option Zur Scanablage auf diesem Computer ist ein Kennwort erforderlich.
- **4.** Geben Sie in die Felder **Numerisches Passwort eingeben** und **Numerisches Passwort bestätigen** dasselbe vierstellige numerische Passwort ein.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Passwort speichern.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Xerox Scan-Dienstprogramm zu beenden.

Erstellen eines privaten Ordners

Sie können auf der Festplatte des Phaser 8860MFP einen privaten Ordner für die Scanbilder erstellen. Der private Ordner kann auch durch ein Passwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

So erstellen Sie mithilfe von CentreWare IS einen privaten Ordner auf der Systemfestplatte:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Scans, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
- 4. Wählen Sie links unter **Private Ordner** die Option **Ordner erstellen** aus.
- **5.** Geben Sie im Feld **Ordner erstellen** einen Namen für den privaten Ordner ein. Dieser darf maximal 10 Zeichen enthalten.

Hinweis: Wenn Sie den privaten Ordner durch ein Passwort schützen möchten, geben Sie das vierstellige numerische Passwort in die Felder **Numerisches Passwort** und **Numerisches Passwort bestätigen** ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern.

Steuern des Scanzugriffs

Der Administrator kann Scanregeln, z. B. die Eingabe von Passwörtern zur Einrichtung privater Ordner, nach Bedarf vorgeben.

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- **2.** Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Scans, um die gleichnamige Registerkarte zu öffnen.
- **4.** Klicken Sie links unter **Verwaltung** auf **Allgemeines** und geben Sie, falls eine entsprechende Aufforderung erscheint, Ihr Passwort ein.
- **5.** Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Kalibrieren des Scanners

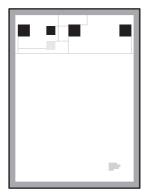
Die Themen in diesem Abschnitt:

- Starten der Kalibrierung auf Seite 5-31
- Kalibrieren des Scanners am Vorlagenglas auf Seite 5-32
- Kalibrieren des Scanners an der Dokumentzuführung auf Seite 5-33

Führen Sie die Scannerkalibrierung aus, wenn Sie den Scanner, die Dokumentzuführung oder die Dokumentabdeckung ersetzen. Dabei wird die relative Ausgabequalität der Vorder- und Rückseiten eingestellt. Im Normalbetrieb dürfte eine Scannerkalibrierung nicht nötig werden.

Kalibrieren Sie den Scanner mithilfe der Scannerkalibrierungsseite, die zum Lieferumfang des Ersatzscanners, der Dokumentzuführung oder der Abdeckung der Dokumentzuführung gehört. Nachdem Sie den Kalibrierungsvorgang mithilfe des Bedienfelds gestartet haben, wird der Scanner in zwei Schritten kalibriert:

- Zuerst wird die Kalibrierungsseite vom Vorlagenglas gescannt. Führen Sie die Schritte im Abschnitt Vorlagenglas aus. (Führen Sie für Systeme ohne Dokumentzuführung nur die Schritte in diesem Abschnitt aus, um den Scanner zu kalibrieren.)
- Im zweiten Schritt wird die Kalibrierungsseite mithilfe der Dokumentzuführung gescannt. Führen Sie die Schritte im Abschnitt **Dokumentzuführung** aus.



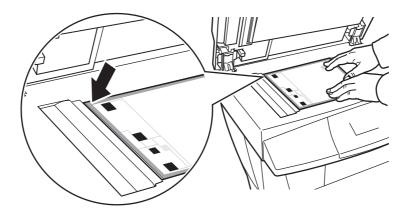
Starten der Kalibrierung

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- **2.** Wählen Sie **Informationen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- 3. Wählen Sie Fehlerbehebung aus und drücken Sie die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie **Wartungs-Tools** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **5.** Wählen Sie **Scanner kalibrieren** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Fahren Sie mit den Schritten für das Vorlagenglas fort.

Kalibrieren des Scanners am Vorlagenglas

So kalibrieren Sie den Scanner am Vorlagenglas:

1. Legen Sie die Scannerkalibrierungsseite auf das Vorlagenglas mit der **oberen** Kante der Seite nach **links**.



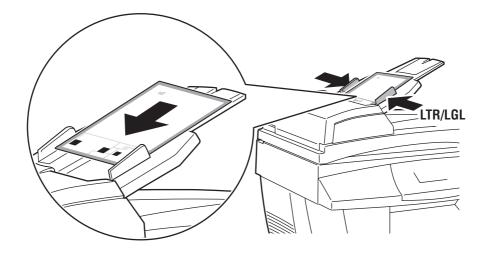
Hinweis: Die Kalibrierungsseite muss ordnungsgemäß ausgerichtet sein. Wenn die Seite nicht richtig ausgerichtet ist, tritt ein Fehler bei der Kalibrierung auf.

- 2. Schließen Sie die Dokumentzuführung.
- **3.** Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Schritt für Vorlagenglas** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Kalibrierungsseite zu scannen.
- **4.** Warten Sie, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist. Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn auf dem Bedienfeld **Erfolg** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** und fahren mit Schritt 5 fort.
 - Wenn auf dem Bedienfeld **Fehlgeschlagen** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** und wiederholen die Schritte 1-4.
- **5.** Nehmen Sie die Scannerkalibrierungsseite vom Vorlagenglas ab.
 - Wenn Sie eine Dokumentzuführung verwenden, fahren Sie mit den Schritten im Abschnitt **Dokumentzuführung** fort.
 - Wenn Sie eine Vorlagenglasabdeckung verwenden, ist die Scannerkalibrierung abgeschlossen.

Kalibrieren des Scanners an der Dokumentzuführung

So kalibrieren Sie den Scanner an der Dokumentzuführung:

1. Legen Sie die Scannerkalibrierungsseite in die Dokumentzuführung, sodass die **obere** Kante der Seite **zuerst** in die Zuführung eingezogen wird. Passen Sie die Papierführungen an die Seite an.



Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass die Scannerkalibrierungsseite ordnungsgemäß ausgerichtet ist und die Papierführungen an das Papier angepasst wurden. Wenn die Seite nicht richtig ausgerichtet ist, tritt ein Fehler bei der Kalibrierung auf.

- **2.** Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Schritt für Dokumentzuführung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Kalibrierungsseite zu scannen.
- **3.** Warten Sie, bis der Scanvorgang abgeschlossen ist. Wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn auf dem Bedienfeld **Erfolg** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK**. Die Kalibrierung ist abgeschlossen.
 - Wenn auf dem Bedienfeld **Fehlgeschlagen** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **OK** und wiederholen die Schritte 1-3.

Hinweis: Informationen zur Kalibrierung des Scanners finden Sie im Online-Support-Assistenten unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Faxen

Die Themen in diesem Kapitel:

- Grundlagen auf Seite 6-2
- Einzel- und Gruppeneinträge im Kurzwahlverzeichnis auf Seite 6-5
- Faxversand mittels Sendeliste auf Seite 6-11
- Auswählen von Faxoptionen auf Seite 6-13
- Steuern des Faxbetriebs auf Seite 6-16
- Beseitigen von Faxstörungen auf Seite 6-24

Siehe auch:

Videolehrgang zum Verwenden der Faxfunktion unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Hinweis: Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind auf Ihrem Gerät u. U. nicht verfügbar.

Grundlagen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Senden einer Faxnachricht vom Drucker aus auf Seite 6-2
- Senden einer Faxnachricht vom Computer aus auf Seite 6-3

Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Faxbetrieb liefert die Faxanleitung. Drucken Sie diese Anleitung, indem Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen** drücken, **Faxanleitung** wählen und dann die Taste **OK** drücken.

Senden einer Faxnachricht vom Drucker aus

Gehen Sie zum Senden eines einfachen Faxes mit den werkseitigen Voreinstellungen an einen Einzelempfänger wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Vorlagenglas: Legen Sie das erste zu faxende Blatt mit der Schriftseite nach unten und der Oberkante nach links auf das Vorlagenglas.
 - **Dokumentzuführung**: Entfernen Sie alle Heft- und Büroklammern und legen Sie die zu faxenden Blätter mit der Schriftseite nach **oben** und der Oberkante nach **oben** in die Dokumentzuführung ein.
- 2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 3. Geben Sie über die Tastatur eine Faxnummer ein und drücken Sie die Taste Start.
- 4. Bei Verwendung der Dokumentzuführung werden alle Seiten gescannt, dann wird das Fax gesendet. Bei Verwendung des Vorlagenglases wird zunächst die erste Seite gescannt, dann erscheint die Frage Weitere Faxseite scannen? Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Sind weitere Seiten zu scannen, wählen Sie Ja und drücken Sie die Taste OK. Entnehmen Sie die erste Faxseite, legen Sie das nächste Blatt auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste Start.
 - Sollen keine weiteren Seiten folgen, wählen Sie Nein und drücken Sie die Taste OK. Die Faxübertragung wird ausgeführt.

Hinweis: Einzelheiten zur Faxübertragung können dem Sendebericht entnommen werden, falls die Berichtausgabe entsprechend eingestellt wurde.

Siehe auch:

Steuern des Faxbetriebs auf Seite 6-16 Drucken eines Sendeberichts auf Seite 6-16 Einfügen von Pausen in Faxnummern auf Seite 6-22 Ändern der Standardeinstellungen auf Seite 6-23

Senden einer Faxnachricht vom Computer aus

Sie können Faxmitteilungen auch vom Computer aus über eine Anwendung unter Windows oder Macintosh senden.

Anwendungen unter Windows

Gehen Sie zum Senden einer Faxmitteilung mithilfe einer Anwendung unter Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 oder Windows Vista wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie in der Anwendung das Dialogfeld **Drucken** auf, wählen Sie den Phaser 8560MFP/8860MFP aus und öffnen Sie dann den Druckertreiber, indem Sie auf **Eigenschaften** klicken.
- 2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** die Option **Fax** in der Dropdown-Liste **Auftragsart** aus.
- **3.** Fügen Sie der Tabelle **Faxempfänger** alle gewünschten Empfänger hinzu. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

Hinweis: Wenn Sie die Faxoptionen wie beispielsweise die Faxauflösung oder den Sendezeitpunkt ändern möchten, müssen Sie die Registerkarte **Optionen** öffnen.

- 4. Klicken Sie zum Speichern der Faxeinstellungen für diesen Auftrag auf OK.
- **5.** Klicken Sie zum Speichern der Einstellungen im Treiber auf die Schaltfläche **OK**.
- **6.** Senden Sie den Auftrag an den Drucker.
- 7. Klicken Sie im Dialogfeld **Faxbestätigung** auf **OK**. Der Auftrag wird an die angegebenen Empfänger gesendet.

Anwendungen unter Macintosh

Gehen Sie bei der Übertragung eines Fax unter Macintosh OS X (ab Version 10.3) folgendermaßen vor:

- 1. Rufen Sie das Dialogfeld **Drucken** der Anwendung auf.
- 2. Markieren Sie in der Dropdownliste **Drucker** den Phaser 8560MFP/8860MFP.
- **3.** Wählen Sie unter **Auftragsart** die Option **Fax** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Faxeinrichtung**.
- **4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxempfänger** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Faxempfänger hinzufügen: blendet die Anzeige zum Hinzufügen weiterer Faxempfänger ein. Tragen Sie die Angaben unter Name und Faxnummer ein. Die Angaben in den anderen Felder sind wahlfrei. Klicken Sie auf OK.
 - **Aus Adressbuch hinzufügen**: blendet das Adressbuch ein. Markieren Sie die gewünschten Einträge in der Liste und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
- **5.** Weitere Einstellungen:
 - Nehmen Sie Änderungen an der Faxübertragungsgeschwindigkeit, der Faxauflösung, dem Sendezeitpunkt, den Faxwähloptionen und den Deckblattoptionen über die Schaltfläche **Faxoptionen** vor und klicken Sie abschließend auf **OK**.
 - Nehmen Sie ggf. Änderungen unter **Voreinstellungen** vor und klicken Sie dann auf **OK**.
- **6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

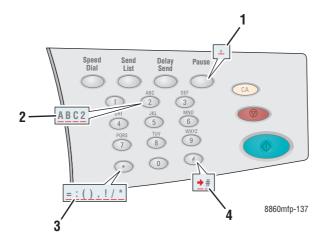
Einzel- und Gruppeneinträge im Kurzwahlverzeichnis

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Hinzufügen von Einzeleinträgen auf Seite 6-6
- Hinzufügen einer Gruppe auf Seite 6-8
- Bearbeiten oder Löschen von Einzeleinträgen im Kurzwahlverzeichnis auf Seite 6-10
- Bearbeiten oder Löschen von Gruppeneinträgen im Kurzwahlverzeichnis auf Seite 6-10

Sie können Informationen über Empfänger oder Empfängergruppen, an die Sie häufiger Faxsendungen verschicken, speichern. Die Faxnummern müssen dann nicht jedes Mal wieder von Neuem eingegeben werden.

Verwenden Sie zur Eingabe von Namen und Nummern von Einzelempfängern und Gruppen die Zifferntastatur auf dem Bedienfeld.



- Durch Kommata dargestellte Pausen in Rufnummern werden mit der Taste Pause eingegeben.
- Die verschiedenen Zeichen, mit denen die Tasten jeweils belegt sind, werden durch mehrmaliges Drücken der Taste angesteuert.
- Durch mehrmaliges Drücken der Taste
 * werden die verschiedenen Symbole aufgerufen, mit denen diese Taste belegt ist.
- Durch mehrmaliges Drücken der Taste # werden die verschiedenen Symbole aufgerufen, mit denen diese Taste belegt ist.

Hinzufügen von Einzeleinträgen

Einzelne Empfänger können in das Wählverzeichnis aufgenommen werden, damit deren Faxnummer beim Senden eines Faxes unmittelbar zur Verfügung steht.

Verwenden des Bedienfelds

So fügen Sie einen Einzeleintrag zur Kurzwahlliste hinzu:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kurzwahl.
- 2. Wählen Sie Einzeleintrag aus und drücken Sie dann die Taste OK. Es wird nun die Anzeige Einzeleintrag eingeblendet. Gibt es bereits Einträge, so werden diese hier aufgeführt.
- **3.** Wählen Sie eine unbelegte Nummer aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **4.** Geben Sie mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes ein:
 - **a.** Geben Sie einen Namen für den Eintrag auf der Anzeige **Name des Einzeleintrags** ein und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **b.** Geben Sie die Rufnummer auf der Anzeige **Faxnummer** ein und drücken Sie die Taste **OK**.
- **5.** Wählen Sie unter **Startgeschwindigkeit** eine Faxübertragungsrate aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wenn Sie weitere Einträge anlegen möchten, führen Sie Schritte 2-5 erneut durch.
 - Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die Taste **Zurück** so oft, bis die Fax-Hauptanzeige wieder angezeigt wird.

Siehe auch:

Senden einer Faxnachricht vom Drucker aus auf Seite 6-2 Festlegen des Faxziels auf Seite 6-13

Verwenden von CentreWare IS

So fügen Sie einen Einzeleintrag zur Kurzwahlliste hinzu:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- 3. Öffnen Sie die Registerkarte Eigenschaften und klicken Sie im Ordner Faxeinstellungen auf Einzelverzeichnis.
- **4.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **a.** Importieren: Mithilfe dieser Option können Sie die Daten eines Empfängers auf dem Computer ansteuern und importieren. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Importieren.
 - **b. Hinzufügen**: Mithilfe diese Schaltfläche können Sie die Daten des Empfängers selbst eingeben:
 - Nr.: Wählen Sie die Nummer für den Eintrag aus. Damit geben Sie vor, an welcher Stelle in der Liste der Eintrag aufgeführt wird.
 - Name: Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
 - **Telefonnummer**: Geben Sie hier die Rufnummer des Empfängers ein.
 - **Startgeschwindigkeit**: Wählen Sie hier die Faxübertragungsrate aus.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern.

Hinzufügen einer Gruppe

Gruppeneinträge bieten sich an, wenn regelmäßig Faxmitteilungen an eine bestimmte Gruppe von Empfängern gesendet werden. Gruppen können sowohl zuvor angelegte Einzel- als auch Gruppeneinträge enthalten.

Hinweis: Ehe Gruppeneinträge angelegt werden können, müssen zuvor Einzeleinträge definiert werden.

Verwenden des Bedienfelds

Einzeleinträge oder Gruppen werden über das Bedienfeld im Gruppenkurzwahlverzeichnis hinzugefügt bzw. daraus gelöscht.

Gruppen einrichten

Gruppe einrichten:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kurzwahl.
- 2. Wählen Sie Gruppe aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie eine unbelegte Nummer aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **4.** Geben Sie über die Tastatur einen Namen für die Gruppe ein und drücken Sie die Taste **OK**.
- **5.** Mitglieder in Gruppe aufnehmen:
 - **a.** Wählen Sie **Einzeleintrag hinzufügen** aus und drücken Sie die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn Einzeleinträge in die Gruppe aufgenommen werden können.
 - **b.** Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **c.** Führen Sie diese Schritte mit allen gewünschten Einträgen durch.
- **6.** Gruppen als Mitglieder aufnehmen:
 - **a.** Wählen Sie **Gruppe hinzufügen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn Gruppen in die Gruppe aufgenommen werden können.
 - **b.** Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **c.** Führen Sie diese Schritte mit allen gewünschten Gruppen durch.
- 7. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie Fertig aus und drücken Sie die Taste OK.

Löschen von Einträgen aus einer Gruppe

So löschen Sie einen Eintrag:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kurzwahl.
- 2. Wählen Sie Gruppe aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. So löschen Sie einen Einzeleintrag:
 - **a.** Wählen Sie **Einzeleintrag löschen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn die Gruppe zumindest einen Einzeleintrag enthält.
 - **b.** Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **c.** Führen Sie diese Schritte mit allen zu löschenden Einträgen durch.
- **5.** So löschen Sie einen Gruppeneintrag:
 - **a.** Wählen Sie **Gruppe löschen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Diese Option erscheint nur, wenn die Gruppe zumindest einen Gruppeneintrag enthält.
 - **b.** Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **c.** Führen Sie diese Schritte mit allen zu löschenden Gruppen durch.
- **6.** Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Fertig** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Siehe auch:

Senden einer Faxnachricht vom Drucker aus auf Seite 6-2 Festlegen des Faxziels auf Seite 6-13

Verwenden von CentreWare IS

So fügen Sie einen Gruppeneintrag zur Kurzwahlliste hinzufügen:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld Adresse des Browsers ein.
- 3. Öffnen Sie die Registerkarte Eigenschaften und klicken Sie im Ordner Faxeinstellungen auf Gruppenverzeichnis.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und füllen Sie folgende Felder aus:
 - **Gruppen-Nr.**: Wählen Sie die Gruppennummer aus. Damit geben Sie vor, an welcher Stelle in der Liste die Gruppe aufgeführt wird.
 - **Gruppenname**: Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- **6.** Wählen Sie aus der Liste **Neue Mitglieder auswählen** die Mitglieder der Gruppe aus. Zur Auswahl eines Mitglieds markieren Sie das Kontrollkästchen neben dessen Namen.
- 7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu Gruppe hinzufügen**.

Bearbeiten oder Löschen von Einzeleinträgen im Kurzwahlverzeichnis

So ändern oder löschen Sie Einzeleinträge:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kurzwahl.
- 2. Wählen Sie Einzeleintrag aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Als Ziel verwenden: blendet die Hauptfaxanzeige wieder ein. Name und Nummer des ausgewählten Eintrags werden im Feld Fax an angezeigt.
 - Ändern: dient zur Bearbeitung des Eintrags. Sie können den Namen, die Nummer oder die Startgeschwindigkeit ändern.
 - **Löschen**: dient zum Löschen des Einzeleintrags aus dem Kurzwahlverzeichnis.
- 5. Befolgen Sie beim Ändern bzw. Löschen von Einträgen die angezeigten Anweisungen.

Bearbeiten oder Löschen von Gruppeneinträgen im Kurzwahlverzeichnis

So ändern oder löschen SIe Gruppeneinträge:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kurzwahl.
- 2. Wählen Sie Gruppe aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie die Gruppe aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Als Ziel verwenden: blendet die Hauptfaxanzeige wieder ein. Die ausgewählte Gruppe wird dann im Feld Fax an angezeigt.
 - **Ändern**: dient zur Bearbeitung der Gruppe. Sie können den Namen der Gruppe ändern und Einträge hinzufügen oder löschen.
 - **Löschen**: dient zum Löschen einer Gruppe aus dem Kurzwahlverzeichnis.
- 5. Befolgen Sie beim Ändern bzw. Löschen von Gruppen die angezeigten Anweisungen.
- 6. Drücken Sie die Taste **Zurück** so oft, bis die Hauptanzeige wieder eingeblendet wird.

Faxversand mittels Sendeliste

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Anlegen einer Sendeliste auf Seite 6-11
- Einsehen oder Bearbeiten der Sendeliste auf Seite 6-12

Anlegen einer Sendeliste

Sie können ein Fax an einen oder mehrere Empfänger senden. In der Sendeliste können die Empfänger mit Namen und Faxnummern zusammengefasst werden.

Anlegen einer Liste von Faxempfängern

Sendeliste mit Einzel- und/oder Gruppeneinträgen einrichten:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Sendeliste.
- 2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - a. Faxnummer hinzufügen
 - Wählen Sie Faxnummer hinzufügen aus.
 - Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein.
 - Drücken Sie die Taste **OK**.
 - **b.** Einzeleintrag hinzufügen (erscheint nur, wenn das Verzeichnis der Einzeleinträge einen Eintrag enthält)
 - Wählen Sie Einzeleintrag hinzufügen aus.
 - Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
 - Drücken Sie die Taste **OK**.
 - **c. Gruppe hinzufügen** (erscheint nur, wenn das Verzeichnis der Gruppen einen Eintrag enthält)
 - Wählen Sie Gruppe hinzufügen aus.
 - Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der Liste aus.
 - Drücken Sie die Taste **OK**.
- **3.** Wiederholen Sie Schritt 2, bis die Sendeliste komplett ist.
- 4. Wählen Sie Fertig aus und drücken Sie die Taste OK.
- 5. Stellen Sie, falls gewünscht, weitere Optionen am Bedienfeld ein und drücken Sie dann die Taste **Start**.

Siehe auch:

Festlegen des Faxziels auf Seite 6-13

Einsehen oder Bearbeiten der Sendeliste

Vor dem Absenden von Faxaufträgen kann die Liste der Empfänger überprüft und ggf. geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Sendeliste**.
- **2.** Wählen Sie **Sendeliste anzeigen/bearbeiten** aus und drücken Sie die Taste **OK**. Die Liste wird dann angezeigt.
- 3. Einträge löschen:
 - **a.** Wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **b.** Wählen Sie **Löschen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Der Eintrag wird nun gelöscht und die Sendeliste wieder angezeigt. Die gelöschte Nummer, Gruppe oder der gelöschte Einzeleintrag wird nicht mehr als Empfänger für das Fax angezeigt, das Sie senden.

Hinweis: Wenn Sie einen Eintrag versehentlich ausgewählt haben, wählen Sie **Nicht löschen** aus. Mit dieser Option kehren Sie zur Sendeliste zurück. Die Empfängerliste für das Fax, das Sie senden, wird nicht geändert.

4. Stellen Sie, falls gewünscht, weitere Optionen am Bedienfeld ein und drücken Sie dann die Taste **Start**, um das Fax abzusenden.

Auswählen von Faxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Festlegen des Faxziels auf Seite 6-13
- Einstellen der Faxauflösung auf Seite 6-14
- Einstellen der Originalgröße auf Seite 6-14
- Aktivieren der automatischen Unterdrückung auf Seite 6-14
- Auswählen der Startgeschwindigkeit auf Seite 6-15
- Einstellen einer Sendeverzögerung auf Seite 6-15

Festlegen des Faxziels

Ziel festlegen:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Fax an und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - **Faxnummer**: Mithilfe dieser Option können Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Ziffernblock eingeben.
 - **Einzeleintrag**: Geben Sie die dem gewünschten Einzeleintrag zugewiesene Nummer ein und drücken Sie die Taste **Start**.
 - **Gruppe**: Drücken Sie die Rautetaste (#), geben Sie die der gewünschten Gruppe zugewiesene Nummer ein und drücken Sie die Taste **Start**.
 - Kurzwahl: ermöglicht die Auswahl einer Kurzwahlnummer.
 - **Sendeliste**: dient zur Einrichtung einer Liste von Empfängern.

Hinweis: Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Ziffernblock, um die Option **Faxnummer** aufzurufen.

Siehe auch:

Senden einer Faxnachricht vom Drucker aus auf Seite 6-2 Hinzufügen von Einzeleinträgen auf Seite 6-6

Hinzufügen einer Gruppe auf Seite 6-8

Faxversand mittels Sendeliste auf Seite 6-11

Einstellen der Faxauflösung

So stellen Sie die Faxauflösung ein:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Auflösung aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine Option aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste OK.

Hinweis: Werkseitig ist die Einstellung "Fein" aktiviert.

Einstellen der Originalgröße

So geben Sie das Format des Faxoriginals an:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Originalgröße aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Automatisch
 - Vorlagenglas: Damit werden die einzelnen Originale vorgescannt, um das Format zu ermitteln.
 - **Dokumentzuführung**: Als Vorlagenbreite wird 216 mm angenommen, die Länge wird beim Einscannen ermittelt.
 - <Formate>: Wählen Sie ein Format aus der angezeigten Liste aus.

Hinweis: Werkseitig ist die Einstellung "Automatisch" aktiviert.

Aktivieren der automatischen Unterdrückung

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird.

Um dies zu verhindern, aktivieren Sie die Option Automatische Unterdrückung:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Automatische Unterdrückung aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Ein** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Werkseitig ist die Option deaktiviert (Aus).

Auswählen der Startgeschwindigkeit

Wählen Sie für normale Gegenstellen die höchste Startgeschwindigkeit aus.

So legen Sie die Sendegeschwindigkeit fest:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Startgeschwindigkeit aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine Option aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste OK.

Einstellen einer Sendeverzögerung

So programmieren Sie den Faxsendezeitpunkt (innerhalb der nächsten 24 Stunden):

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Sendeverzögerung.
- 2. Wählen Sie Später senden aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Legen Sie die Sendezeit fest:
 - **Sendezeit (Stunde)**: Geben Sie die Stunde an (0-23) und drücken Sie die Taste OK.
 - **Sendezeit (Minute)**: Geben Sie die Minute an (0-59) und drücken Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen in der Anzeige Sendezeit aus:
 - Wählen Sie OK aus, um die Sendezeit zu speichern.
 - Drücken Sie Ändern, wenn Sie die Sendezeit korrigieren möchten. Ändern Sie die Sendezeit nach Bedarf.
- **5.** Stellen Sie, falls gewünscht, weitere Optionen am Bedienfeld ein und drücken Sie dann die Taste **Start**. Das Fax wird dann eingescannt und zum Versenden zu dem von Ihnen vorgegebenen Zeitpunkt gespeichert.

Steuern des Faxbetriebs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Drucken eines Sendeberichts auf Seite 6-16
- Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes auf Seite 6-17
- Drucken oder Löschen geschützter Faxe auf Seite 6-18
- Löschen anstehender Faxe auf Seite 6-19
- Aktivieren oder Deaktivieren der Werbefaxsperre auf Seite 6-20
- Drucken von Faxberichten auf Seite 6-21
- Einfügen von Pausen in Faxnummern auf Seite 6-22
- Ändern der Standardeinstellungen auf Seite 6-23

Drucken eines Sendeberichts

Sie können festlegen, wann ein Sendebericht ausgedruckt wird.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Auftrags-Standardeinstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Faxstandardwerte einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Faxsenden einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 5. Wählen Sie Sendebericht aus und drücken Sie die Taste OK.
- **6.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Immer: Damit wird bei jeder Sendung ein Bericht gedruckt.
 - Nie: Bei Auswahl dieser Option wird nie ein Bericht gedruckt.
 - Nur bei Fehler: Ein Sendebericht wird nur gedruckt, wenn beim Senden ein Fehler aufgetreten ist.

Hinweis: Werkseitig ist die Einstellung "Nur bei Fehler" aktiviert.

So aktivieren/deaktivieren Sie die Sendeberichtsausgabe für einzelne Aufträge:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Sendebericht aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - **Ein:** druckt einen Sendebericht aus. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in Schritt 6 oben vorgenommenen Einstellung (**Nie** bzw. **Nur bei Fehler**).
 - Aus: Ein Sendebericht wird nur gedruckt, wenn ein Fehler auftritt und der in Schritt 6 eingestellte Standardwert Nur bei Fehler ausgewählt wurde.

Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes

Für den Faxempfang können Sicherheitsoptionen eingestellt werden. Ist die Faxempfangssicherung aktiviert, muss zum Ausdruck eines empfangenen Faxdokuments ein Passwort eingegeben werden.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Faxempfangssicherung:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Auftrags-Standardeinstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Faxstandardwerte einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Faxempfang einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **5.** Wählen Sie **Geschützter Empfang** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Aus: schaltet die Faxempfangssicherung aus. Geben Sie auf Anweisung am Display das vierstellige Passwort ein.
 - **Ein**: schaltet die Faxempfangssicherung ein. Geben Sie auf Anweisung am Display ein vierstelliges Passwort (Ziffern) ein.
- 7. Wenn Sie das Passwort ändern möchten, wählen Sie Passwort für geschützten Empfang ändern aus und drücken Sie die Taste OK. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Eingabe des neuen Passworts.

Drucken oder Löschen geschützter Faxe

Bei aktiviertem Empfangsschutz können Faxe erst nach Eingabe eines numerischen Kennworts gedruckt oder gelöscht werden:

Verwenden des Bedienfelds

So drucken oder löschen Sie alle geschützten Faxaufträge:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, befolgen Sie die angezeigten Anweisungen und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **Geschützte Faxe ausdrucken**: Mit dieser Option werden nach Eingabe des erforderlichen Passworts sämtliche geschützten Faxaufträge ausgedruckt und dann aus dem Gerät gelöscht.
 - **Geschützte Faxe löschen**: Mit dieser Option werden nach Eingabe des erforderlichen Passworts sämtliche geschützten Faxaufträge gelöscht.
- 3. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste OK.

Verwenden von CentreWare IS

So drucken oder löschen Sie einen geschützten Faxauftrag:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- **3.** Öffnen Sie die Registerkarte **Aufträge** und klicken Sie auf **Faxempfangsaufträge** löschen.
- **4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxempfangsaufträge löschen**, um sämtliche empfangenen Faxaufträge zu löschen.
- **5.** Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.

Löschen anstehender Faxe

Die zum Versand anstehenden Faxe können eingesehen werden. Ggf. können ein oder mehrere Faxe gelöscht werden.

Verwenden des Bedienfelds

So löschen Sie anstehende Faxe:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Anstehende Faxe löschen aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Liste anstehender Aufträge** aus und drücken Sie die Taste **OK**. Die Liste anstehender Aufträge wird dann ausgedruckt.
- 4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - Alle löschen: Dient zum Löschen sämtlicher zum Senden programmierter Faxaufträge.
 - **Eines löschen:** Geben Sie die Nummer des Faxauftrags aus der Liste der anstehenden Aufträge ein, der gelöscht werden soll.

Verwenden von CentreWare IS

So löschen Sie anstehende Faxe:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld Adresse des Browsers ein.
- 3. Öffnen Sie die Registerkarte Aufträge und klicken Sie auf Anstehende Faxaufträge löschen.
- **4.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Alle anstehenden Faxaufträge löschen: Dient zum Löschen sämtlicher zum Senden programmierter Faxaufträge.
 - Einen anstehenden Faxauftrag löschen: Geben Sie im Feld Druckauftrags-ID aus der Liste anstehender Aufträge die Nummer des Faxauftrags ein, der gelöscht werden soll.
- **5.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxaufträge löschen**, um den ausgewählten Faxauftrag zu löschen.

Aktivieren oder Deaktivieren der Werbefaxsperre

Mithilfe der Werbefaxsperre können Sie das Drucken von Faxen deaktivieren/aktivieren, die von Gegenstellen gesendet werden, deren Telefonnummern im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.

Verwenden des Bedienfelds

So deaktivieren/aktivieren Sie die Werbefaxsperre:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Auftrags-Standardeinstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Faxstandardwerte einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Faxempfang einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **5.** Wählen Sie **Werbefaxsperre** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **6.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - **Aus**: schaltet die Werbefaxsperre aus. Diese Option aktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von den Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.
 - **Ein**: schaltet die Werbefaxsperre ein. Diese Option deaktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.

Verwenden von CentreWare IS

So deaktivieren/aktivieren Sie die Werbefaxsperre:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- **3.** Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften**, klicken Sie auf den Ordner **Faxeinstellungen** und dann auf **Standards**.
- 4. Wählen Sie unter Faxempfang einrichten eine Option im Feld Werbefaxsperre aus:
 - **Aus**: schaltet die Werbefaxsperre aus. Diese Option aktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von den Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.
 - Ein: schaltet die Werbefaxsperre ein. Diese Option deaktiviert die Druckausgabe von Faxsendungen von Rufnummern, die im Kurzwahlverzeichnis eingetragen sind.
- 5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern.

Drucken von Faxberichten

Es können diverse Faxberichte mit Informationen zu Faxübertragungen, Verzeichnissen und anstehenden Aufträgen ausgegeben werden. Der Aktivitätenbericht enthält Angaben zu fertig gestellten Aufträgen. Der Wählverzeichnisbericht und der Gruppenwählverzeichnisbericht enthalten Informationen zu Faxnummern, Einzelempfängern und Gruppen. Die Liste anstehender Aufträge enthält alle Faxaufträge, die auf die Sendung warten.

Verwenden des Bedienfelds

So drucken Sie einen Faxbericht:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Faxberichte aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie einen der folgenden Berichte aus und drücken Sie die Taste **OK**, um ihn auszudrucken:
 - Aktivitätenbericht
 - Wählverzeichnisbericht
 - Gruppenwählverzeichnisbericht
 - Liste anstehender Aufträge

Siehe auch:

Drucken des Protokollüberwachungsberichts auf Seite 6-24

Verwenden von CentreWare IS

So drucken Sie einen Faxbericht:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- **3.** Öffnen Sie die Registerkarte **Support** und klicken Sie auf **Faxberichte drucken**. Es werden nun folgenden Optionen angezeigt:
 - Aktivitätenbericht
 - Wählverzeichnisbericht
 - **■** Gruppenwählverzeichnisbericht
 - Liste anstehender Aufträge
 - Protokollüberwachungsbericht
- **4.** Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf die große Schaltfläche am unteren Bildschirmrand.

Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen ein oder mehrere Wählpausen gemacht werden.

So fügen Sie Wählpausen ein:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Faxen.
- 2. Wählen Sie Fax an aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Drücken Sie bei der Eingabe der Faxnummer an der Stelle, an der eine Wählpause erforderlich ist, die Taste **Pause**. Die Wählpause wird als Komma dargestellt.
- 4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das Fax zu senden.

Ändern der Pauseneinstellung

So ändern Sie die Pauseneinstellung:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Fehlerbehebung aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Faxprobleme** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. Wählen Sie Wählverzögerung aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **5.** Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Änderung der Einstellung und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung ist 3 Sekunden.

Ändern der Standardeinstellungen

Gehen Sie zum Ändern der Standardeinstellungen für den Faxbetrieb nach einer der folgenden Methoden vor.

Verwenden des Bedienfelds

So ändern Sie die Standardeinstellung:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
- 2. Wählen Sie Auftrags-Standardeinstellungen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Faxstandardwerte einrichten aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **4.** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - Faxsenden einrichten: Stellen Sie die gewünschten Faxsendeoptionen ein und drücken Sie die Taste OK.
 - Faxempfang einrichten: Stellen Sie die gewünschten Faxempfangsoptionen ein und drücken Sie die Taste OK.
 - Faxkonfiguration: Stellen Sie die gewünschten Faxkonfigurationsoptionen ein und drücken Sie die Taste OK.

Verwenden von CentreWare IS

So ändern Sie die Standardeinstellung:

- 1. Starten Sie den Webbrowser.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein.
- **3.** Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften**, klicken Sie auf den Ordner **Faxeinstellungen** und dann auf **Standards**.
- 4. Ändern Sie nach Bedarf folgende Bereiche:
 - Faxkonfiguration
 - **Faxsenden einrichten**
 - Faxempfang einrichten
- 5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Änderungen speichern.

Beseitigen von Faxstörungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einrichten des Modems auf Seite 6-24
- Drucken des Protokollüberwachungsberichts auf Seite 6-24
- Rücksetzen der Faxoptionen auf die Werkseinstellungen auf Seite 6-25

Einrichten des Modems

So stellen Sie das Modem ein:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Fehlerbehebung aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Faxprobleme** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. Wählen Sie Modemkonfiguration aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 5. Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste OK:
 - **Wählpause**: dient zur Einstellung der Länge von Wählpausen, die bei der Eingabe von Faxnummern eingegeben werden können.
 - Wählverzögerung: Hier wird das Intervall zwischen Ermittlung des Wähltons und Beginn des Wählvorgangs eingestellt.
 - Max. Komprimierung: dient zur Einstellung der maximalen Komprimierungsrate für ein- und ausgehende Faxaufträge.

Drucken des Protokollüberwachungsberichts

Der Protokollüberwachungsbericht enthält Informationen zu verarbeiteten Faxaufträgen, mit deren Hilfe Protokollprobleme gelöst werden können.

So drucken Sie den Bericht aus:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Fehlerbehebung aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Faxprobleme** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **4.** Wählen Sie **Protokollüberwachungsbericht** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um den Bericht zu drucken.

Rücksetzen der Faxoptionen auf die Werkseinstellungen

Wenn Sie die Faxeinstellungen zurücksetzen, werden die werkseitig vorgegebenen Standardeinstellungen wieder aktiv. Sämtliche ein- oder ausgehenden Faxaufträge werden abgebrochen oder gelöscht.

Hinweis: Auf das Kurzwahlverzeichnis und die Landes- sowie ID-Einstellungen hat das Zurücksetzen keine Auswirkungen.

So setzen Sie die Faxeinstellungen zurück:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Fehlerbehebung aus und drücken Sie die Taste OK.
- **3.** Wählen Sie **Faxprobleme** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4. Wählen Sie Fax zurücksetzen aus und drücken Sie die Taste OK.
- **5.** Wählen Sie **Fax jetzt zurücksetzen** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Druckqualität

Die Themen in diesem Kapitel:

- Beeinflussung der Qualität Ihrer Ausdrucke auf Seite 7-2
- Lösungen für Probleme mit der Druckqualität auf Seite 7-6

Beeinflussung der Qualität Ihrer Ausdrucke

Die Themen in diesem Kapitel:

- Auswählen eines Druckqualitätsmodus auf Seite 7-2
- Anpassen von Farbe auf Seite 7-4

Der Druckqualitätsmodus und die Farbkorrektur haben direkt Einfluss auf die Druckqualität, während der Druckqualitätsmodus und die Papiersorte direkt Einfluss auf die Druckgeschwindigkeit haben. Sie können diese Einstellungen im Druckertreiber oder auf dem Bedienfeld ändern.

Hinweis: Einstellungen im Treiber überschreiben die auf dem Bedienfeld vorgenommenen Einstellungen.

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Auswählen eines Druckqualitätsmodus

Als Druckqualitätsmodi stehen für den Phaser 8560MFP/8860MFP folgende Optionen zur Verfügung:

Druckqualitätsmodus	Druckauftragstyp	
Schnellfarben	Der schnellste Vollfarbenmodus, der für viele Bilder und die Druckvorschau eingesetzt werden kann. Dieser Modus ist für Prüfdrucke oder Eilaufträge geeignet, er wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von hellen Volltonfarben empfohlen.	
Standard	Allzweckmodus für Vollfarbendruck. Erzeugt scharfe, leuchtende Drucke mit hoher Geschwindigkeit. Dieser Modus wird für strahlende, satte Farbdrucke empfohlen.	
Verbessert	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und kräftigen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellfarbenmodus.	
Hohe Auflösung/Foto	Modus für Farbdrucke höchster Qualität. Dieser Modus bietet die bes Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Farbdrucke für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und weichen, hellen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.	

So wählen Sie den Druckqualitätsmodus in einem unterstützten Treiber aus:

Betriebssystem	bssystem Schritte	
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	 Klicken Sie auf die Registerkarte Material/Ausgabe. Wählen Sie einen Druckqualitätsmodus aus. 	
Mac OS X, Version 10.3 und höher	Wählen Sie im Dialogfeld Drucken aus der Dropdown-Liste Bildqualität aus.	
	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste Druckqualität einen Druckqualitätsmodus aus.	

Hinweis: Sollten in Ihrem Treiber nicht alle der in der obigen Tabelle aufgeführten Optionen enthalten sein, können Sie die aktuellste Treiberversion über den Link "Treiber & Downloads" von der Xerox-Website herunterladen.

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

Anpassen von Farbe

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Standardmäßig ist die Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungen auf **Automatisch** eingestellt. Anhand der folgenden Tabelle können Sie die Option feststellen, die Sie verwenden möchten.

Farbkorrektur		Beschreibung
Automatisch		Auf jedes Element (Text, Grafiken, Fotos) wird die optimale Farbkorrektur angewendet.
Bürofarbe	sRGB-Anzeige	Erzielt eine CRT-Bildschirmen angenäherte Farbwiedergabe.
	sRGB Kräftige Farben	Die Farben erscheinen brillanter und mit mehr Sättigung als im Modus sRGB-Anzeige.
	LCD-Anzeige	Erzielt eine LCD-Bildschirmen angenäherte Farbwiedergabe.
Presse	SWOP-Druck	Entspricht Spezifikationen für Web-Offset- Publikationen.
	Druck nach Euroskala	Spezifikation für FOGRA-Glanzpapier-Publikationen.
	Offsetdruck	Annäherung an die in den USA gültigen Vorgaben für den Offsetdruck.
	SNAP-Druck	Spezifikationen für hochwertige Wiedergabe im Bilderdruck.
	Japan Color	Entspricht der Farbspezifikation nach Japan Color 2001.
	ISO, gestrichen	Entspricht der Spezifikation FOGRA 27L.
	ISO, ungestrichen	Entspricht der Spezifikation FOGRA 29L.
Aus		Es wird keine Farbkorrektur angewendet. Dieser Modus wird dann gewählt, wenn andere Farbmanagement-Tools verwendet werden, wie etwa ICC-Profile (International Color Consortium), ColorSync oder die PANTONE®-Farbtabelle für Ihren Drucker.
Schwarzweiß		Alle Farben werden in Graustufen konvertiert.
Einstellung des Druckerbedienfel ds verwenden		Die am Drucker festgelegte Farbkorrektur wird verwendet. Die Farbkorrektur kann auf dem Bedienfel oder mithilfe der CentreWare-Software (falls vorhanden) eingestellt werden.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

So wählen Sie die Farbkorrektur in einem unterstützten Treiber aus:

Betriebssystem	Schritte
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	1. Klicken Sie auf die Registerkarte Farboptionen.
	 Wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur aus. Einige der Farbkorrekturen sind unter Bürofarbe bzw. Presse zusammengefasst.
Mac OS X, Version 10.3 und höher	Wählen Sie im Dialogfeld Drucken aus der Dropdown-Liste die Option Bildqualität aus.
	Wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur aus der Dropdown-Liste Farbkorrektur aus.

Hinweis: Sollten in Ihrem Treiber nicht alle der in der obigen Tabelle aufgeführten Optionen enthalten sein, können Sie die aktuellste Treiberversion über den Link "Treiber & Downloads" von der Xerox-Website herunterladen.

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPdrivers</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPdrivers</u> (Phaser 8860MFP)

Lösungen für Probleme mit der Druckqualität

Dieser Abschnitt umfasst folgende Themen:

- Verschmierte oder verwischte Ausdrucke auf Seite 7-7
- Gelegentlich auftretende helle Streifen auf Seite 7-9
- Deutliche helle Streifen auf Seite 7-11
- Zu helle oder zu dunkle Klarsichtfolienbilder auf Seite 7-12
- Farben sind falsch auf Seite 7-13
- PANTONE-Farben stimmen nicht überein auf Seite 7-14

Verschmierte oder verwischte Ausdrucke

Problem

Die Ausdrucke sind verschmiert oder verwischt.



Lösung

So verhindern Sie verschmierte oder verwischte Ausdrucke:

- 1. Achten Sie darauf, nur speziell für das Gerät geeignetes Papier zu verwenden und dieses ordnungsgemäß einzulegen. Informationen zu geeigneten Papiersorten und -gewichten erhalten Sie, wenn Sie die Papiertipps-Seite drucken:
 - a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
 - **b.** Wählen Sie **Informationen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Informationsseiten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **d.** Wählen Sie **Papiertipps-Seite** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- 2. Falls das Problem weiterhin auftritt, lassen Sie Reinigungsseiten durch das Gerät laufen:
 - a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
 - **b.** Wählen Sie **Fehlerbehebung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - c. Wählen Sie Probleme mit der Druckqualität aus und drücken Sie die Taste OK.
 - **d.** Wählen Sie **Tintenflecke vermeiden** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Die Tinte wird von den Walzen entfernt, indem mehrere Papierblätter durch das Gerät gezogen werden. Wiederholen Sie Schritt 2 bis zu drei Mal, falls die Flecken weiterhin auftreten.

3. Sollte das Problem weiterhin bestehen:

- **a.** Öffnen Sie die Abdeckung an der rechten Seite des Geräts und nehmen Sie das Wartungs-Kit heraus.
- **b.** Wischen Sie die Kunststoff-Abstreifschiene mit einem fusselfreien Tuch ab.
- **c.** Setzen Sie das Wartungs-Kit wieder ein und schließen Sie die Abdeckung.

Hinweis: Verschmierte oder verwischte Ausdrucke können entstehen, wenn Sie auf der Rückseite eines bereits bedruckten Papiers drucken, aber nicht "2. Seite" als Papiersorte auswählen. Wählen Sie die Option **2. Seite** auf dem Bedienfeld und im Druckertreiber aus.

Siehe auch:

Manueller Seitenaufdruck auf Seite 3-29 Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits auf Seite 8-15

Gelegentlich auftretende helle Streifen

Problem

Auf der Testseite erscheinen an manchen Stellen helle Streifen, wenn einer oder mehrere Farbbalken fehlen.





Lösung

So verhindern Sie gelegentlich auftretende helle Streifen auf der Seite:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Fehlerbehebung aus und drücken Sie die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Probleme mit der Druckqualität aus und drücken Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Helle Streifen vermeiden aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - **a.** Wählen Sie **Standard** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Wiederholen Sie dieses Verfahren bis zu zwei Mal, um helle Streifen zu verhindern.
 - b. Falls das Problem weiterhin auftritt, wählen Sie Erweitert aus und drücken Sie dann die Taste OK. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bedienfeld, um die Farbe und Nummer der fehlenden Düse auszuwählen. Farbe und Nummer der Düse können mit Hilfe der Seite "Lückentest" ermittelt werden.
- **5.** Wenn immer noch helle Streifen erscheinen:
 - **a.** Schalten Sie das Gerät mindestens vier Stunden lang aus.
 - b. Schalten Sie das Gerät ein und wiederholen Sie ggf. ein Mal das Standard-Verfahren.

6. Wenn das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an Ihren Service-Partner vor Ort bzw. an den technischen Support von Xerox. Um weiterhin drucken zu können, bis Ihr Gerät gewartet werden kann, wählen Sie Jet-Substitution-Modus aus, um die fehlerhafte Düse, die den hellen Streifen verursacht, durch eine andere Düse zu ersetzen.

So wählen Sie den Jet-Substitution-Modus aus:

- a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- **b.** Wählen Sie **Fehlerbehebung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **c.** Wählen Sie **Probleme mit der Druckqualität** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- **d.** Wählen Sie **Helle Streifen vermeiden** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- e. Wählen Sie Jet-Substitution-Modus aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- f. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bedienfeld, um Farbe und Nummer der auf der Seite "Lückentest" angegebenen defekten Düse auszuwählen.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Deutliche helle Streifen

Problem

Wenn alle vier Farbbalken fehlen, erscheinen auf der Testseite deutliche helle Streifen.





Lösung

So verhindern Sie helle Streifen auf der Seite:

- 1. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung:
 - **a.** Entfernen Sie Schmutz aus dem Papierausgabebereich.
 - **b.** Heben Sie die untere Papierführung an und wischen Sie die Kunststoff-Papiertrennklinge mit einem fusselfreien Tuch ab.
- 2. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.
- **3.** Öffnen Sie die Abdeckung an der rechten Seite des Geräts:
 - a. Entfernen Sie das Wartungs-Kit.
 - **b.** Wischen Sie die Kunststoff-Abstreifschiene mit einem fusselfreien Tuch ab.
 - **c.** Setzen Sie das Wartungs-Kit wieder ein.
 - d. Schließen Sie die Abdeckung.
- **4.** Tritt das Problem weiterhin auf, führen Sie die Schritte für gelegentlich auftretende helle Streifen aus.

Zu helle oder zu dunkle Klarsichtfolienbilder

Problem

Auf Klarsichtfolien gedruckter Text oder Grafiken sind entweder zu hell oder zu dunkel.

Lösung

Gehen Sie wie folgt vor, um einen ausgeglichenen Schwärzungsgrad auf Klarsichtfolien zu erzielen:

- 1. Überprüfen Sie, ob in der Softwareanwendung oder im Druckertreiber **Klarsichtfolie** ausgewählt ist.
- 2. Überprüfen Sie, ob das Fach mit den Klarsichtfolien auf Klarsichtfolie eingestellt ist:
 - a. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
 - **b.** Wählen Sie **Papierfach-Setup** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - C. Wählen Sie Behälter 1 Papier, Behälter 2 Papier, Behälter 3 Papier oder Behälter 4 Papier aus und drücken Sie dann die Taste OK.
 - d. Wählen Sie Klarsichtfolie aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- **3.** Drucken Sie die Papiertipps-Seite, um weitere Informationen zu Klarsichtfolien zu erhalten:
 - **a.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
 - **b.** Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **c.** Wählen Sie **Informationsseiten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **d.** Wählen Sie **Papiertipps-Seite** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Verwenden Sie nur von Xerox empfohlene Klarsichtfolien.

Siehe auch:

Für den Phaser 8560MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Für den Phaser 8860MFP:

Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA))
Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))

Farben sind falsch

Problem

Die vom Gerät erzeugte Farbe ist falsch oder weicht von der gewünschten Farbe ab.

Lösung

Weitere Informationen zur Farbabstimmung siehe Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

PANTONE-Farben stimmen nicht überein

Problem

Die gedruckten Farben stimmen nicht mit der PANTONE-Farbtabelle für den Phaser 8560MFP/8860MFP überein.

Lösung

So passen Sie die Farben auf dem Ausdruck an die Farbtabelle an:

- Sofern die Anwendung eine Option zum Auswählen einer Drucker-PPD-Datei für die Dateiausgabe enthält, wählen Sie die PPD-Datei für den Phaser 8560MFP/8860MFP aus. Die PANTONE-Farben im Drucker sind für das Standardraster des Druckers kalibriert; durch Überschreiben desselben ändert sich die Farbwiedergabe des Druckers. Weitere Informationen zu den Softwareeinstellungen Ihrer Anwendungen finden Sie in der dazugehörigen Benutzerdokumentation.
- Andere Werkzeuge zur Farbabstimmung wie z. B. ColorSync oder ICM-Farbabstimmung sollten deaktiviert werden, wenn eine Annäherung an PANTONE-Farben erwünscht ist. Die gleichzeitige Verwendung anderer Farbabstimmungssoftware und der PANTONE-Farbabstimmung kann die Farbausgabe negativ beeinflussen. Wenn Sie Farbmanagementsoftware verwenden, wählen Sie für die Farbkorrektur des Druckers die Option "Keine" aus und verzichten Sie auf die druckerspezifischen Tabellen.
- Für die Anpassung an PANTONE-Schmuckfarben wählen Sie im Druckertreiber Eigenschaften aus und öffnen die Registerkarte Farboptionen. Dann wählen Sie den Farbkorrekturmodus Automatisch und den Eintrag Benutzerdefiniert in der Dropdownliste aus und wechseln anschließend zur Registerkarte Schmuckfarbe. Beispielsweise sollten Sie beim Drucken von Dokumenten die Farbkorrektur deaktivieren, wenn die PANTONE-Farbtabelle ohne Farbkorrektur ausgegeben wurde (empfohlen). Prüfen Sie außerdem, ob die CMYK-Werte denjenigen in der Tabelle entsprechen.
- Die gedruckten PANTONE-Tabellen verblassen mit der Zeit oder wenn sie Sonnenlicht ausgesetzt sind. Vergleichen Sie die ausgegebenen Farbtabellen mit dem PANTONE-Farbfächer, der von PANTONE, Inc. angefordert werden kann. Eventuell müssen Sie die Tabelle erneut ausdrucken, besonders dann, wenn sie längere Zeit dem Licht ausgesetzt war. Um die Farben vor Verblassen zu schützen, sollten Sie die Tabellen an einem dunklen Ort aufbewahren.
- Drucken Sie zur Überprüfung der Farben eine Testseite über das Bedienfeld. Wenn sich im Drucker Medien befinden, die nicht den Spezifikationen entsprechen bzw. Verbrauchsmaterialkomponenten fast aufgebraucht sind, kann durch die Farbabstimmung möglicherweise keine Anpassung der Druckerfarben an PANTONE-Farben erreicht werden.

Siehe auch:

Benutzerhandbuch zu erweiterten Funktionen unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Wartung

Die Themen in diesem Kapitel:

- Wartung und Reinigung auf Seite 8-2
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien auf Seite 8-23
- Transportieren und Verpacken des Druckers auf Seite 8-26

Siehe auch:

Videolehrgänge zur Wartung unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Videolehrgänge zum Austauschen von Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Wartung und Reinigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Regelmäßige Wartung auf Seite 8-2
- Reinigen der Papiertrennklinge auf Seite 8-11
- Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits auf Seite 8-15
- Reinigen der Außenflächen des Druckers auf Seite 8-17
- Reinigen von Dokumentzuführung und Vorlagenglas auf Seite 8-18

Siehe auch:

Benutzersicherheit auf Seite A-1

Regelmäßige Wartung

Der Wartungsaufwand für Ihr System zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität ist minimal. Füllen Sie bei Bedarf Tinten nach, leeren Sie das Abfallfach und ersetzen Sie das Wartungs-Kit, damit Ihr Drucker immer problemlos funktioniert.

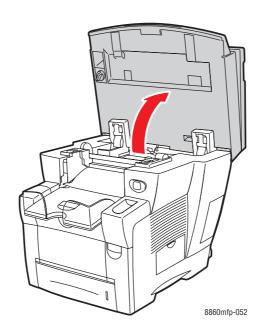
Einsetzen von Tintenstiften

Tintenstifte können jederzeit eingesetzt werden, wenn sich das Gerät im Leerlauf befindet oder wenn auf dem Bedienfeld **Tinte fast leer** oder **Tinte leer** angezeigt wird.

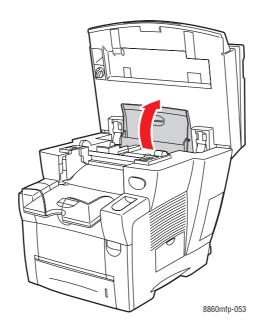
- Bewahren Sie die Tinte bis zu ihrer Verwendung in der Verpackung auf.
- Identifizieren Sie die Tinte nach Nummer und Form, nicht nach Farbe.
- Um Tintenstaus zu vermeiden, niemals zerbrochene Tintenstifte in die Tintenladefächer einsetzen.

Gehen Sie beim Einsetzen von Tintenstiften wie folgt vor:

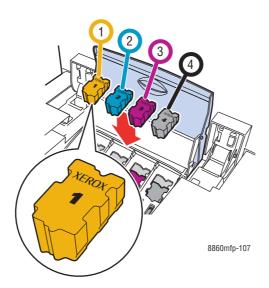
1. Klappen Sie das Bedienfeld hoch.



2. Öffnen Sie die Tintenabdeckung.



- **3.** Suchen Sie das fast leere Tintenladefach. Über jedem Tintenfach befindet sich ein Aufkleber mit der jeweiligen Farbe und Farbnummer.
- **4.** Packen Sie den Tintenstift aus und setzen Sie ihn in den Ausschnitt des entsprechenden Tintenladefachs. Drücken Sie den Tintenstift nicht mit Gewalt in das Tintenladefach. Jeder Stift ist individuell geformt, um zu verhindern, dass er in ein falsches Tintenladefach eingesetzt wird.



- **5.** Schließen Sie die Tintenabdeckung.
- **6.** Schließen Sie das Bedienfeld. Auf dem Bedienfeld wird **Aufwärmen** angezeigt, bis das Gerät druckbereit ist.

Hinweis: Lassen Sie das Gerät immer eingeschaltet, um den Tintenabfall zu minimieren und die Leistung zu optimieren.

Tinte können Sie von Ihrem Händler vor Ort oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterial beziehen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP)

Vorsicht: Wenn Sie andere Tinte als die Original-Festtinte für den Xerox Phaser 8560MFP/8860MFP verwenden, kann sich dies auf die Druckqualität und den zuverlässigen Betrieb des Geräts auswirken. Die Tinte wurde speziell für die Phaser-Geräte entwickelt und unterliegt strengen Qualitätskontrollen von Xerox.

Leeren des Abfallfachs

Leeren Sie das Abfallfach, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung erscheint, dass das Abfallfach voll ist.

Warnung: Die Komponenten im Gerät können heiß werden. Berühren Sie nicht die heißen Flächen!

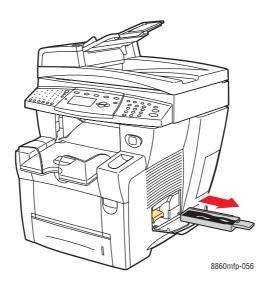
Gehen Sie beim Leeren des Abfallfachs wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung.



2. Ziehen Sie das Abfallfach (**B**) vollständig aus dem Gerät heraus.

Warnung: Das Abfallfach kann heiß sein, seien Sie vorsichtig.



Hinweis: Das Abfallfach kann nicht herausgezogen werden, wenn sich das Gerät in der Aufwärmphase befindet oder während der Tintenkühlphase im Verlauf der Fehlerbehebungsmaßnahme Helle Streifen vermeiden. Wenn das Fach verriegelt ist, schließen Sie die Abdeckung, warten Sie 15 Minuten und führen Sie Schritt 1 und 2 erneut durch.

3. Entleeren Sie das Abfallfach in einen Abfalleimer. Die Tinte ist nicht giftig und kann wie normaler Büroabfall entsorgt werden.



Hinweis: Das Abfallfach muss mehr als 5 Sekunden herausgezogen bleiben. Ansonsten wird weiterhin die Meldung **Abfallfach voll** auf dem Bedienfeld angezeigt.

4. Schieben Sie das Abfallfach vollständig in den für das Fach vorgesehenen Bereich im Gerät.



5. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



Vorsicht: Abfalltinte darf nicht wiederverwendet werden, da dies zu Schäden am Gerät führen kann. Schäden dieser Art fallen nicht unter die Garantie.

Austauschen des Wartungs-Kits

Das Wartungs-Kit enthält eine Rolle, die die Oberfläche der Bildtrommel sauber und geölt hält.

Bestellen Sie ein neues Wartungs-Kit, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung angezeigt wird, dass das Wartungs-Kit fast aufgebraucht ist. Ersetzen Sie es, wenn Sie auf dem Bedienfeld dazu aufgefordert werden. Ein Ersatz-Wartungs-Kit können Sie von Ihrem Händler vor Ort oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterial beziehen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupplies</u> (Phaser 8860MFP)

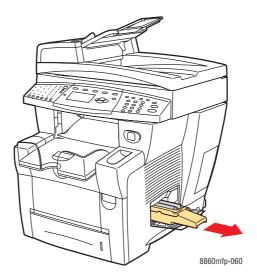
So tauschen Sie das Wartungs-Kit aus:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung am Gerät.



Warnung: Die Komponenten im Gerät können heiß werden. Berühren Sie nicht die heißen Flächen!

2. Nehmen Sie das Wartungs-Kit (A) aus dem dafür vorgesehenen Steckplatz heraus.



3. Schieben Sie das Ersatz-Wartungs-Kit vollständig in den für das Wartungs-Kit vorgesehenen Steckplatz hinein. Befolgen Sie die mit Illustrationen versehenen Anleitungen im Wartungs-Kit, um das Kit vollständig zu installieren bzw. zu entsorgen.



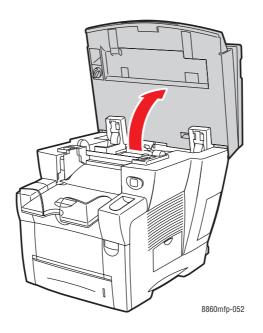
4. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



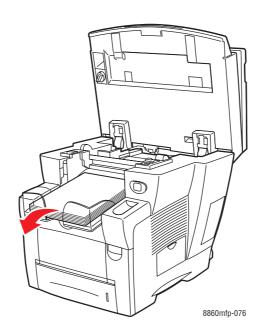
Reinigen der Papiertrennklinge

So reinigen Sie die Papiertrennklinge:

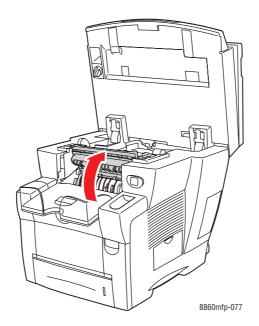
1. Klappen Sie das Bedienfeld hoch.



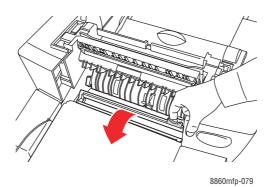
2. Nehmen Sie sämtliches Papier aus dem Ausgabefach.



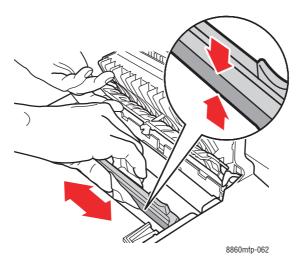
3. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



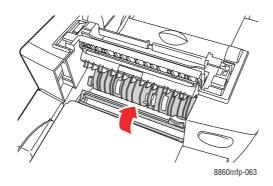
4. Klappen Sie die untere Papierführung nach vorne hin um.



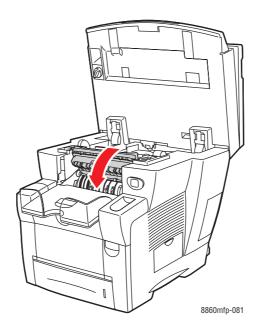
5. Wischen Sie die Plastik-Papiertrennklinge auf der Papierführung mit einem in Alkohol (90 % Isopropanol) getränkten Tuch ab.



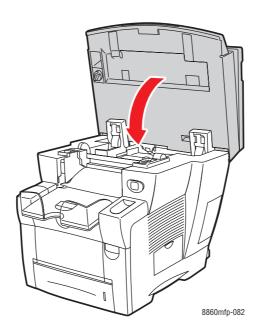
6. Bringen Sie die Papierführung wieder in die Ausgangsposition zurück.



7. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



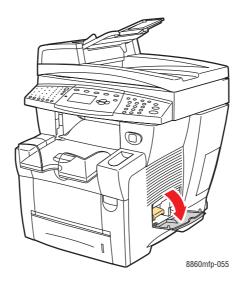
8. Schließen Sie das Bedienfeld.



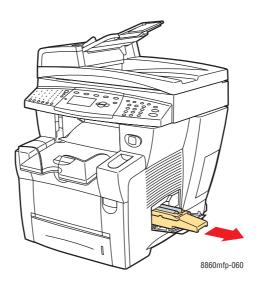
Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits

Die Abstreifschiene dient zum Entfernen überschüssiger Tinte. So reinigen Sie die Abstreifschiene des Wartungs-Kits:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung am Gerät.



2. Nehmen Sie das Wartungs-Kit (A) aus dem dafür vorgesehenen Steckplatz heraus.



3. Reinigen Sie die obere und untere Kante der flexiblen Kunststoffabstreifschiene neben der Rolle mit einem fusselfreien Tuch.



4. Schieben Sie das Ersatz-Wartungs-Kit vollständig in den für das Wartungs-Kit vorgesehenen Steckplatz hinein.



5. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



Reinigen der Außenflächen des Druckers

Entfernen Sie Flecken auf dem Gehäuse des Geräts mit einem weichen Tuch und einem mildem, neutralen Reinigungsmittel. Sprühen Sie Reinigungsmittel nicht direkt auf das Gerät.

Warnung: Zum Schutz vor Stromschlägen muss das Gerät vor der Reinigung ausgeschaltet werden. Ziehen Sie außerdem das Netzkabel aus der Steckdose.

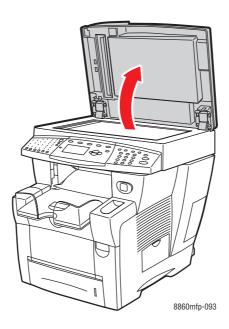
Reinigen von Dokumentzuführung und Vorlagenglas

Dokumentzuführung und Vorlagenglas müssen regelmäßig von Staub- und Schmutzablagerungen gereinigt werden, da diese die Kopien- und Scanqualität beeinträchtigen.

Vorlagenglas

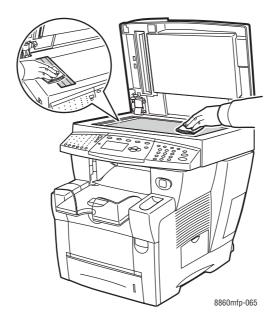
So reinigen Sie das Vorlagenglas:

1. Klappen Sie die Dokumentzuführung hoch.

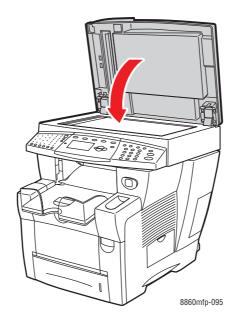


2. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder einen Wattebausch mit Alkohol (90 % Isopropanol).

3. Wischen Sie das Vorlagenglas mit dem Tuch oder einem Wattebausch ab.



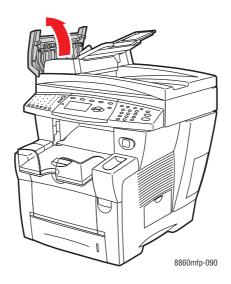
4. Klappen Sie die Dokumentzuführung wieder zu.



Dokumentzuführung

So reinigen Sie die Dokumentzuführung:

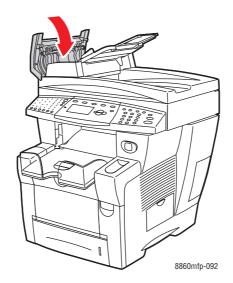
1. Klappen Sie die Stauzugangsabdeckung an der Dokumentzuführung hoch.



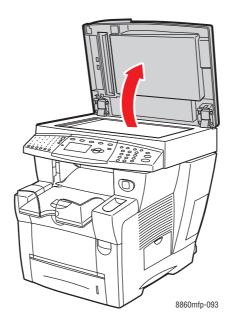
- **2.** Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder einen Wattebausch mit Alkohol (90 % Isopropanol).
- **3.** Reinigen Sie die Zuführrollen und das Innere der Dokumentzuführung mit einem Tuch oder einem Wattebausch.



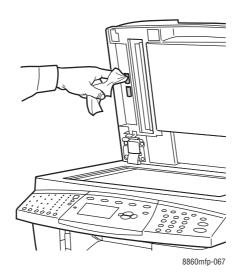
4. Schließen Sie die Abdeckung.



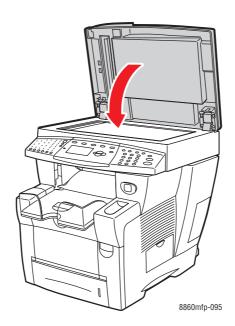
5. Klappen Sie die Dokumentzuführung hoch.



6. Reinigen Sie die Unterseite der Dokumentzuführung mit einem Tuch oder einem Wattebausch.



7. Klappen Sie die Dokumentzuführung wieder zu.



Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Verbrauchsmaterialien auf Seite 8-23
- Wartungspflichtige Elemente auf Seite 8-24
- Bestellzeitpunkt auf Seite 8-25
- Recycling von Verbrauchsmaterialien auf Seite 8-25

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und regelmäßig zu wartende Komponenten müssen in gewissen Abständen neu bestellt werden. Installationsanleitung finden Sie jeweils in der Verpackung des Verbrauchsmaterials.

Verbrauchsmaterialien

Festtinte ist das einzige für die Phaser 8560MFP/8860MFP erforderliche Verbrauchsmaterial:

- Phaser 8560MFP: Original-Festtinte für Xerox Phaser 8560MFP (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz)
- Phaser 8860MFP: Original-Festtinte für Xerox Phaser 8860MFP (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz)

Hinweis: Achten Sie bei der Bestellung von Xerox-Verbrauchsmaterialien über den Händler bzw. über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterial unter www.xerox.com/office/8560MFPsupplies bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupplies darauf, dass Sie die passende Tinte für Ihr Gerät anfordern. Die Tintenblockformen der beiden Geräte sind unterschiedlich, d. h. Tinten für Phaser 8560MFP-Geräte können nicht im Phaser 8860MFP verwendet werden.

Vorsicht: Wenn Sie andere Tinte als die Original-Festtinte für den Xerox Phaser 8560MFP/8860MFP verwenden, kann sich dies auf die Druckqualität und den zuverlässigen Betrieb des Geräts auswirken. Die Tinte wurde speziell für die Phaser-Geräte entwickelt und unterliegt strengen Qualitätskontrollen von Xerox.

Lassen Sie den Drucker eingeschaltet, um Tinte zu sparen. Mehr Tipps zum tintensparenden Betrieb finden Sie auf der Xerox Support-Website für Ihren Drucker:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupplies</u> (Phaser 8860MFP)

Siehe auch:

Einsetzen von Tintenstiften auf Seite 8-2

Wartungspflichtige Elemente

Regelmäßig zu wartende Elemente sind Komponenten, die eine beschränkte Lebensdauer haben und daher in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Ersatzteile können Komponenten oder Module sein. Regelmäßig zu wartende Elemente können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Das Wartungs-Kit ist die einzige Komponente im Phaser 8560MFP/8860MFP, die regelmäßig ausgetauscht werden muss. Ein Ersatz-Wartungs-Kit können Sie von Ihrem Händler vor Ort oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterial beziehen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupplies</u> (Phaser 8860MFP)

So zeigen Sie Informationen zur verbleibenden Lebensdauer des Wartungs-Kits an:

- 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste System.
- 2. Wählen Sie Informationen aus und drücken Sie dann die Taste OK.
- 3. Wählen Sie Verbrauchsmaterial-Info aus und drücken dann Sie die Taste OK.
- 4. Wählen Sie Lebensdauer des Wartungs-Kits aus und drücken Sie dann die Taste OK.

Siehe auch:

Austauschen des Wartungs-Kits auf Seite 8-8

Bestellzeitpunkt

Auf dem Bedienfeld wird eine Warnung angezeigt, wenn Verbrauchsmaterial in Kürze ersetzt werden muss. Prüfen Sie, ob Sie Ersatz vorrätig haben. Bestellen Sie diese Materialien, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Durch eine Fehlermeldung auf dem Bedienfeld wird angezeigt, dass das Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss.

Verbrauchsmaterial können Sie von Ihrem Händler vor Ort oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterial beziehen:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupplies</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupplies</u> (Phaser 8860MFP)

Vorsicht: Es wird davon abgeraten, Zubehör von anderen Herstellern als Xerox zu verwenden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Zubehör anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Zubehör verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Informationen zu den Recycling-Programmen für Xerox-Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Transportieren und Verpacken des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Vorsichtsmaßnahmen beim Transport des Druckers auf Seite 8-26
- Umstellen des Druckers innerhalb des Büros auf Seite 8-26
- Vorbereiten des Druckers für längere Transporte auf Seite 8-28

Vorsicht: Teile des Systems werden sehr heiß. Damit es nicht zu Verletzungen von Personen oder zu Beschädigungen am System kommt, warten Sie, bis sich die Tinte verfestigt hat. Führen Sie das Verfahren Abschaltung zum Transport des Systems am Bedienfeld aus, damit sich das Gerät schnell abkühlt.

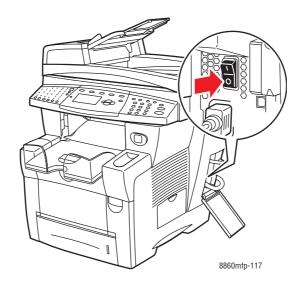
Vorsichtsmaßnahmen beim Transport des Druckers

Vorsichtsmaßnahmen und Richtlinien zum sicheren Transport Ihres Geräts finden Sie unter Benutzersicherheit auf Seite A-1 in diesem Benutzerhandbuch.

Umstellen des Druckers innerhalb des Büros

So transportieren Sie das Gerät innerhalb des Büros:

- 1. Schließen Sie alle Abdeckungen des Geräts.
- 2. Drücken Sie den Betriebsschalter hinter der Schnittstellenabdeckung an der Geräteseite.



3. Wählen Sie innerhalb von 10 Sekunden nach dem Ausschalten des Geräts auf dem Bedienfeld die Option **Abschaltung zum Transport des Systems** aus.

Hinweis: Sie dürfen den Drucker auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Wenn der Druckkopf nicht gesichert ist, kann der Drucker beim Transport beschädigt werden.

4. Lassen Sie das Gerät abkühlen, damit sich die Tinte verfestigt. Der Lüfter schaltet sich ab, sobald das Gerät kühl genug für den Transport ist.

Vorsicht: Wenn Sie das Gerät ausschalten, ohne die Option Abschaltung zum Transport des Systems auf dem Bedienfeld auszuwählen, läuft der Lüfter nicht weiter. In diesem Fall dauert es länger, bis sich die Tinte verfestigt. Warten Sie mit dem Transport oder Verpacken des Geräts mindestens 30 Minuten. Solange dauert es in etwa, bis das Gerät vollständig abgekühlt ist.

- **5.** Ziehen Sie nach der Abkühlung den Netzstecker heraus.
- **6.** Tragen Sie das Gerät an den beiden seitlichen Griffen.



Vorsicht: Ist das Gerät mit einem optionalen Behälter 3 oder 4 ausgestattet, trennen Sie das Gerät vom Fach.

Vorbereiten des Druckers für längere Transporte

Beachten Sie vor dem Versenden des Geräts Folgendes:

- 1. Entfernen Sie das Wartungs-Kit und das Abfallfach. Siehe Entfernen des Wartungs-Kits und des Abfallfachs auf Seite 8-29.
- 2. Schalten Sie das Gerät aus. Siehe Ausschalten des Druckers auf Seite 8-31.
- **3.** Montieren Sie Dokumentzuführung und Scanner ab. Siehe Ausbauen von Dokumentzuführung und Scanner auf Seite 8-33.
- 4. Verpacken Sie das Gerät. Siehe Verpacken des Druckers auf Seite 8-35.

Packen Sie das Gerät in die Originalverpackung oder in eine Xerox-Verpackung ein. Weitere Anleitungen zum Verpacken des Geräts liegen der Verpackung bei. Wenn die Originalverpackung nicht mehr vollständig vorhanden ist oder wenn es Ihnen nicht gelingt, das Gerät zu verpacken, wenden Sie sich an den Xerox Service-Partner vor Ort.

Vorsicht: Schäden am Drucker, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Druckers verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie). Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

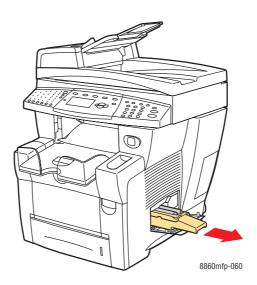
Entfernen des Wartungs-Kits und des Abfallfachs

Entfernen Sie vor Ausschalten des Geräts das Wartungs-Kit und das Abfallfach:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung am Gerät.



2. Entfernen Sie das Wartungs-Kit (A) und legen Sie es dann in einer Plastiktüte beiseite.



3. Entfernen Sie das Abfallfach (B) aus dem dafür vorgesehenen Steckplatz.



Warnung: Das Abfallfach kann heiß sein, seien Sie vorsichtig.

4. Leeren Sie das Abfallfach und verstauen Sie das Fach dann in einer Plastiktüte.



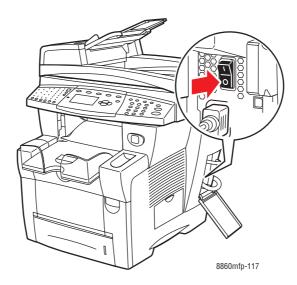
Vorsicht: Wenn Sie das Gerät transportieren, ohne das Wartungs-Kit und Abfallfach auszubauen, kann es beschädigt werden.

5. Schließen Sie alle Abdeckungen des Geräts.

Ausschalten des Druckers

So schalten Sie das Gerät aus:

1. Drücken Sie den Betriebsschalter hinter der Schnittstellenabdeckung an der Geräteseite.

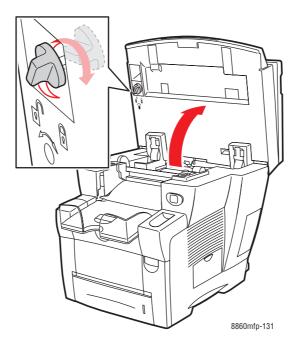


2. Wählen Sie innerhalb von 10 Sekunden nach dem Ausschalten des Geräts auf dem Bedienfeld die Option Abschaltung zum Transport des Systems aus.

Vorsicht: Sie dürfen den Drucker auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Wenn der Druckkopf nicht gesichert ist, kann der Drucker beim Transport beschädigt werden.

3. Sperren Sie die Scankopf-Transportsicherung, indem Sie sie im Uhrzeigersinn drehen.

Vorsicht: Der Scankopf kann beschädigt werden, wenn die Sicherung nicht vollständig gesperrt wurde.



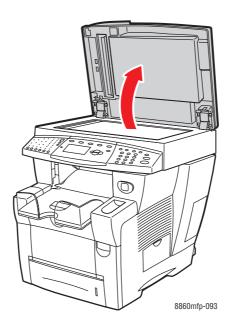
4. Lassen Sie das Gerät abkühlen, damit sich die Tinte verfestigt. Der Lüfter schaltet sich ab, sobald das Gerät kühl genug für den Transport ist.

Vorsicht: Wenn Sie das Gerät ausschalten, ohne die Option Abschaltung zum Transport des Systems auf dem Bedienfeld auszuwählen, läuft der Lüfter nicht weiter. In diesem Fall dauert es länger, bis sich die Tinte verfestigt. Warten Sie mit dem Transport oder Verpacken des Geräts mindestens 30 Minuten. Solange dauert es in etwa, bis das Gerät vollständig abgekühlt ist.

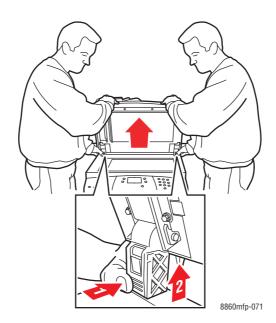
5. Ziehen Sie nach der Abkühlung den Netzstecker heraus.

Ausbauen von Dokumentzuführung und Scanner

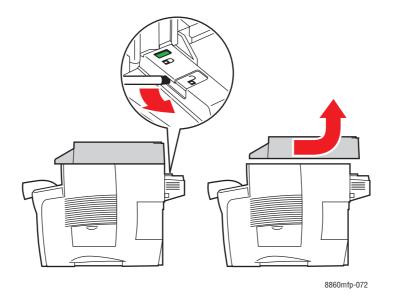
- **1.** Bauen Sie die Dokumentzuführung und den Scanner aus und verpacken Sie diese Komponenten separat.
- 2. Ziehen Sie das Verbindungskabel von Dokumentzuführung und Scanner ab.
- **3.** Klappen Sie die Dokumentzuführung hoch.



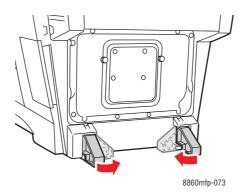
a. Drücken Sie auf die Scharniere und nehmen Sie die Dokumentzuführung ab.

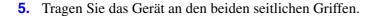


- **b.** Ziehen Sie das Kabel ab, das Scanner und Gerät verbindet.
- **c.** Entriegeln Sie die Scannerverriegelungen mithilfe eines Stiftes o. Ä., schieben Sie den Scanner nach hinten und nehmen Sie ihn ab.



- d. Verpacken Sie den Scanner separat.
- 4. Klappen Sie die Stützen ein.







Vorsicht: Ist das Gerät mit einem optionalen Behälter 3 oder 4 ausgestattet, trennen Sie das Gerät vom Fach.

Verpacken des Druckers

Packen Sie das Gerät in die Originalverpackung oder in eine Xerox-Verpackung ein. Weitere Anleitungen zum Verpacken des Geräts liegen der Verpackung bei. Wenn die Originalverpackung nicht mehr vollständig vorhanden ist oder wenn es Ihnen nicht gelingt, das Gerät zu verpacken, wenden Sie sich an den Xerox Service-Partner vor Ort.

Vorsicht: Schäden am Drucker, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Druckers verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie). Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Fehlerbehebung

Die Themen in diesem Kapitel:

- Beseitigen von Papierstaus auf Seite 9-2
- Hilfe auf Seite 9-27

Siehe auch:

Videolehrgänge zur Fehlerbehebung unter www.xerox.com/office/8560MFPsupport bzw. www.xerox.com/office/8860MFPsupport Druckqualität auf Seite 7-1

Beseitigen von Papierstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Stau an Ausgabeabdeckung auf Seite 9-2
- Stau an Ausgabe auf Seite 9-8
- Stau an vorderer Abdeckung auf Seite 9-11
- Stau an Behälter 2, 3, oder 4 auf Seite 9-18
- Stau an Dokumentzuführung auf Seite 9-23

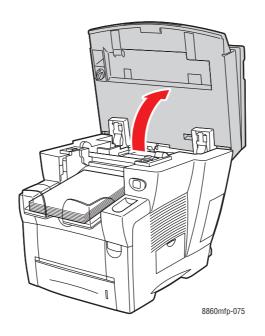
Siehe auch:

Benutzersicherheit auf Seite A-1

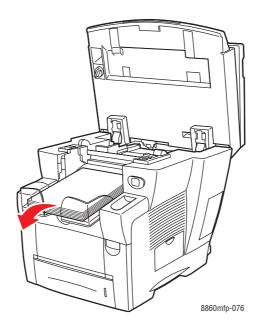
Stau an Ausgabeabdeckung

So entfernen Sie einen Stau an der Ausgabeabdeckung:

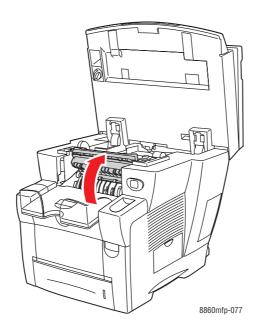
1. Klappen Sie das Bedienfeld hoch.



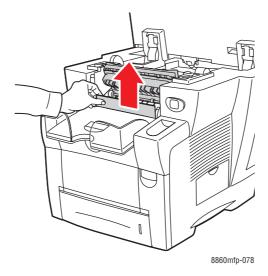
2. Nehmen Sie sämtliches Papier aus dem Ausgabefach.



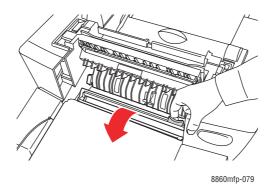
3. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



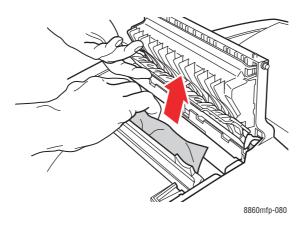
4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



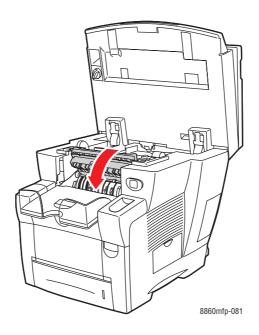
5. Falls kein Papier sichtbar ist, heben Sie die Papierführungen an.



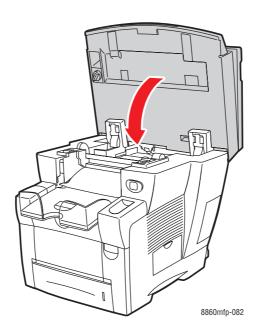
6. Entfernen Sie das gestaute Papier.



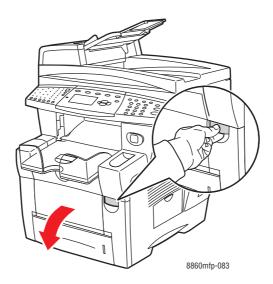
7. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



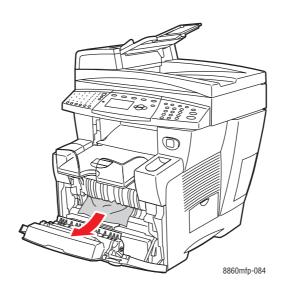
8. Klappen Sie das Bedienfeld wieder zu.



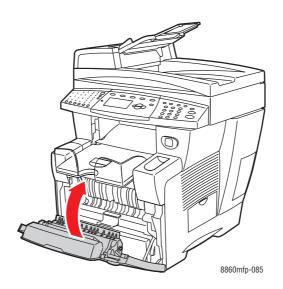
- **9.** Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
 - **a.** Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie am Griff an der Vorderseite des Geräts ziehen.



b. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



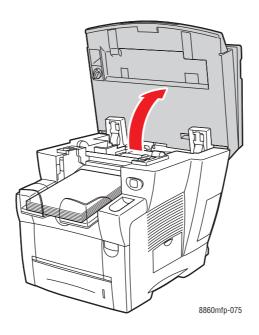
c. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



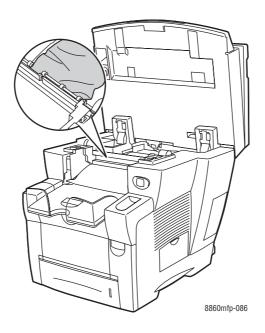
Stau an Ausgabe

So entfernen Sie einen Stau an der Ausgabe:

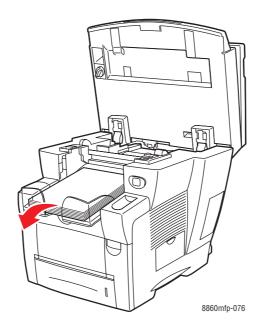
1. Klappen Sie das Bedienfeld hoch.



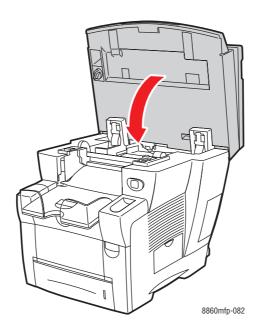
2. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



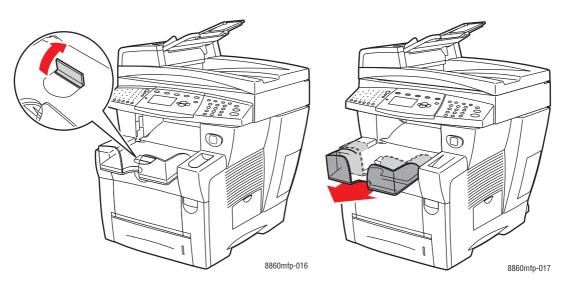
3. Nehmen Sie sämtliches Papier aus dem Ausgabefach.



4. Klappen Sie das Bedienfeld wieder zu.



5. Passen Sie das Ausgabefach der Druckmedienlänge an.



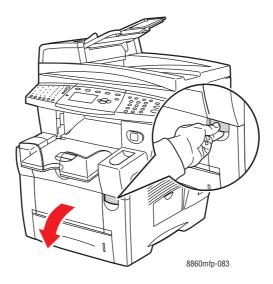
Klappen Sie bei kurzen Druckmedien (bis 190 mm) den Papierstopper nach oben.

Ziehen Sie bei langen Druckmedien (über 297 mm) die Ausgabefachverlängerung heraus.

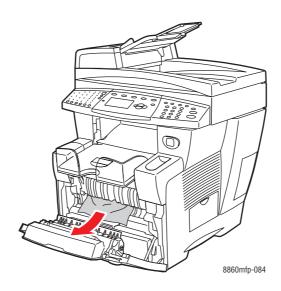
Stau an vorderer Abdeckung

So entfernen Sie einen Stau an der vorderen Abdeckung:

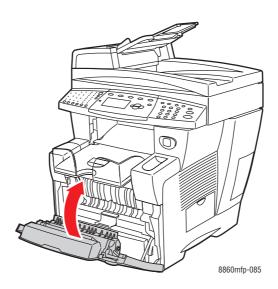
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie am Griff an der Vorderseite des Geräts ziehen.



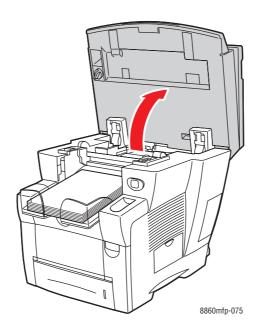
2. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



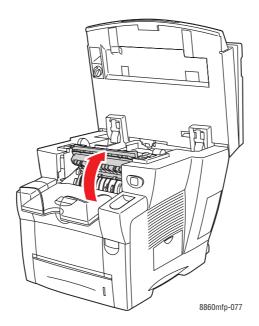
3. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



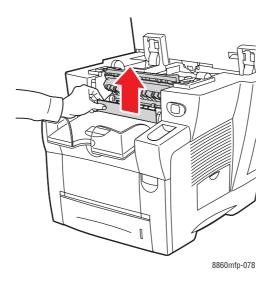
- **4.** Falls Sie bei Durchführen von Schritt 2 kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - **a.** Klappen Sie das Bedienfeld hoch.



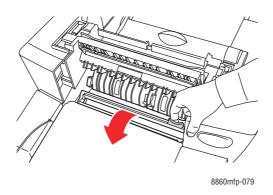
b. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



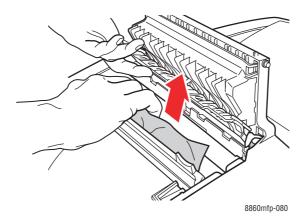
c. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



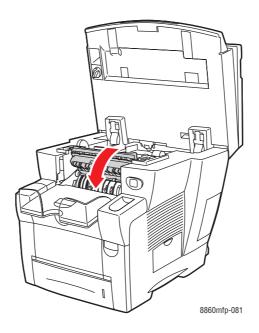
d. Heben Sie die Papierführungen an.



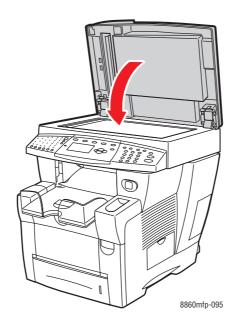
e. Entfernen Sie das gestaute Papier.



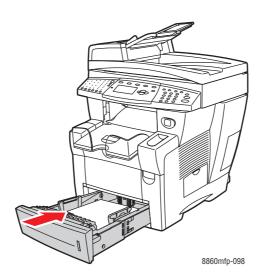
f. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



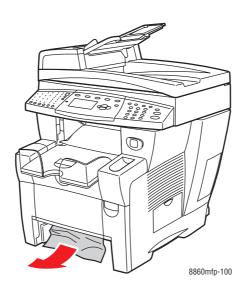
g. Klappen Sie das Bedienfeld wieder zu.



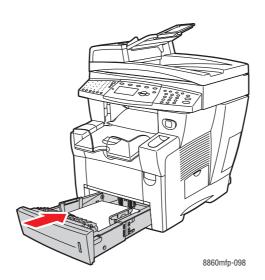
- **5.** Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein gestautes Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
 - **a.** Ziehen Sie alle Behälter ganz aus dem Gerät und entfernen Sie alle Papierstaus.



b. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät. Stellen Sie sicher, dass keine Papierreste im Gerät verbleiben.



c. Schieben Sie alle Behälter wieder vollständig in das Gerät hinein.

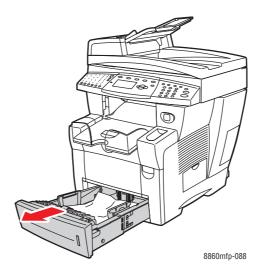


Hinweis: Verwenden Sie für dieses Fach nur zugelassene Papiersorten, Papiergewichte und Papierformate. Legen Sie benutzerdefinierte Papierformate nur in Behälter 1 ein.

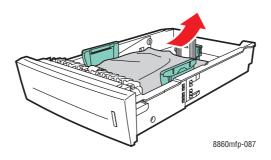
Stau an Behälter 2, 3, oder 4

So entfernen Sie einen Stau im auf dem Bedienfeld angegebenen Fach:

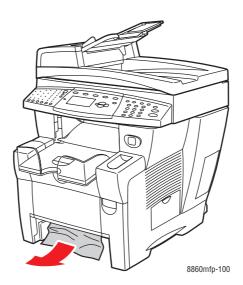
1. Ziehen Sie das auf dem Bedienfeld angegebene Fach vollständig aus dem Gerät heraus.



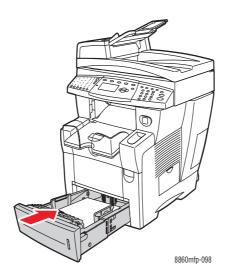
2. Nehmen Sie das oberste Blatt aus dem Fach heraus.



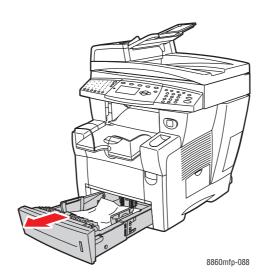
3. Entfernen Sie gestautes Papier in der Fachöffnung. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



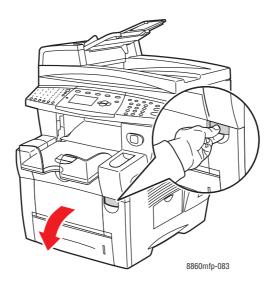
4. Schieben Sie das Fach vollständig in das Gerät ein.



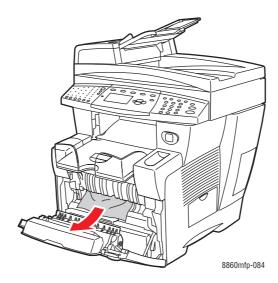
- **5.** Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
 - **a.** Ziehen Sie alle Behälter vollständig aus dem Gerät heraus.



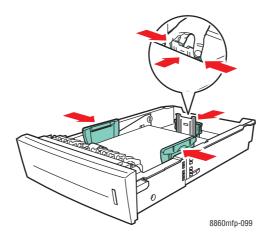
b. Öffnen Sie die vordere Abdeckung, indem Sie am Griff an der Vorderseite des Geräts ziehen.



c. Entfernen Sie das gestaute Papier. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.

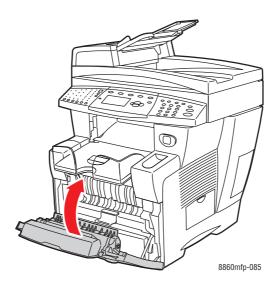


- **d.** Überprüfen Sie, ob das Papier richtig in das Fach eingelegt wurde. Stellen Sie die Längs- und Breitenführungen im Fach auf das Papier ein.
 - Längsführung: Drücken Sie die Führung an den Seiten zusammen und verschieben Sie die Führung so weit, bis der Pfeil auf das entsprechende Papierformat zeigt, das am Fachboden aufgedruckt ist. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie automatisch ein.

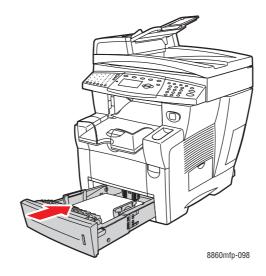


■ **Breitenführungen**: Verschieben Sie die Breitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen auf das entsprechende Papierformat zeigen, das unten im Fach angegeben ist. Wenn die Führungen richtig positioniert sind, rasten sie automatisch ein.

e. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



f. Schieben Sie alle Behälter wieder vollständig in das Gerät hinein.



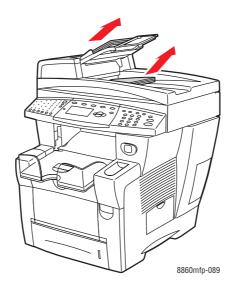
6. Achten Sie darauf, dass benutzerdefiniertes Papier nur aus Behälter 1 zugeführt wird.

Stau an Dokumentzuführung

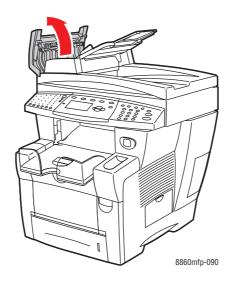
Hinweis: Staus an der Dokumentzuführung wirken sich auf den Fax- oder Scanbetrieb aus, Druckvorgänge können jedoch weiterhin ausgeführt werden.

So entfernen Sie einen Stau an der Dokumentzuführung:

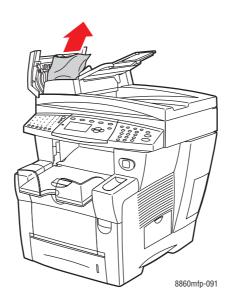
1. Entnehmen Sie die Originale aus Ein- und Ausgabefach der Dokumentzuführung.



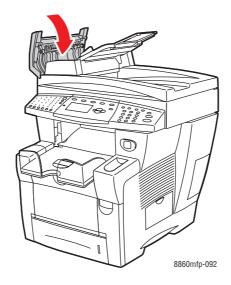
2. Öffnen Sie die Stauzugangsabdeckung an der Dokumentzuführung.



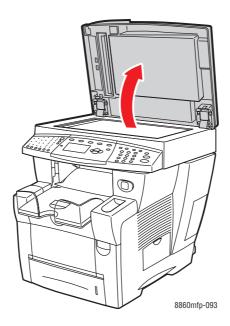
3. Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Dokumentzuführung.



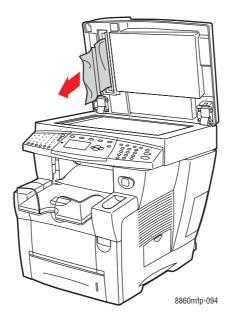
4. Schließen Sie die Stauzugangsabdeckung an der Dokumentzuführung.



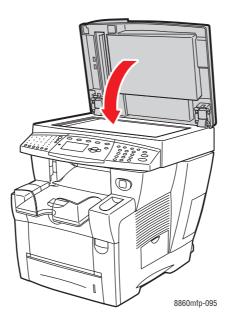
5. Klappen Sie die Dokumentzuführung hoch.



6. Entfernen Sie sämtliches Papier unter der Dokumentzuführung und vom Vorlagenglas.



7. Klappen Sie die Dokumentzuführung wieder zu.



8. Legen Sie die Originale wieder in die Dokumentzuführung ein.



Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Bedienfeldmeldungen auf Seite 9-27
- PrintingScout-Warnmeldungen auf Seite 9-27
- Fax- und Scanwarnmeldungen auf Seite 9-28
- PhaserSMART Technischer Support auf Seite 9-28
- Online-Support-Assistent auf Seite 9-28
- Web-Links auf Seite 9-29

Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die Ihnen beim Erzielen und Erhalten optimaler Druckqualität helfen.

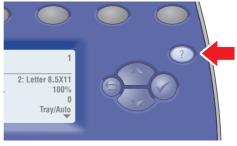
Siehe auch:

Xerox Support-Zentrum auf Seite 1-18

Bedienfeldmeldungen

Am Bedienfeld werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation auftritt, wird am Bedienfeld eine entsprechende Meldung angezeigt. In vielen Fällen wird am Bedienfeld auch eine animierte Grafik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wo das Problem, z. B. ein Papierstau, aufgetreten ist.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Hilfe**, um weitere Informationen zur angezeigten Meldung oder zum angezeigten Menü zu erhalten. Die Taste **Hilfe** ist mit einem ? beschriftet.



8860mfp-127

PrintingScout-Warnmeldungen

PrintingScout ist ein Tool, das zusammen mit Ihrem Xerox-Druckertreiber installiert wird. Es überprüft automatisch den Druckerstatus, wenn Sie einen Druckauftrag senden. Wenn der Drucker nicht in der Lage ist, den Auftrag zu drucken, wird automatisch eine Warnmeldung angezeigt, um den Benutzer darauf aufmerksam zu machen, dass ein Eingriff am Drucker erforderlich ist. Klicken Sie auf die Warnmeldung, um Anweisungen zur Behebung des Problems einzublenden.

Fax- und Scanwarnmeldungen

Warnmeldungen dienen dazu, die Aufmerksamkeit des Benutzers auf Probleme beim Fax- oder Scanbetrieb und die entsprechenden Lösungen hinzuweisen. Warnmeldungen können über CentreWare IS oder die Dienstprogramme des Xerox-Support-Zentrums eingesehen werden.

Hinweis: Faxwarnmeldungen haben keine Auswirkung auf den Scan-, Kopier- oder Druckbetrieb.

PhaserSMART Technischer Support

Der technische Support für PhaserSMART ist ein automatisiertes, internetbasiertes Support-System, das über Ihren Standard-Webbrowser Diagnosedaten von Ihrem Gerät zur Analyse an die Xerox-Website sendet. PhaserSMART Technischer Support prüft die Informationen, diagnostiziert das Problem und unterbreitet einen Lösungsvorschlag. Wenn das Problem trotzdem nicht behoben wird, hilft Ihnen PhaserSMART beim Initiieren einer Service-Anforderung für den Kundendienst von Xerox.

So greifen Sie auf PhaserSMART Technischer Support zu:

- 1. Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie zu www.phaserSMART.com.
- 2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts in das Browser-Fenster ein.
- **3.** Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Wissensdatenbank, in der Sie Anleitungen und Hilfe zur Fehlerbehebung finden, falls Sie Probleme mit Ihrem Drucker haben sollten. Er bietet Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Papierstaus, zur Softwareinstallation und vieles mehr.

Der Zugriff auf den Online-Support-Assistenten erfolgt über die Xerox Support-Website für Ihren Drucker:

- <u>www.xerox.com/office/8560MFPsupport</u> (Phaser 8560MFP)
- <u>www.xerox.com/office/8860MFPsupport</u> (Phaser 8860MFP)

Web-Links

Xerox stellt mehrere Websites bereit, die zusätzliche Hilfe zum Phaser 8560MFP/8860MFP anbieten. Beim Installieren der Xerox-Druckertreiber auf Ihrem Computer werden dem **Favoriten-Ordner** Ihres Webbrowsers verschiedene Xerox-Links hinzugefügt. Auf folgenden Websites erhalten Sie weitere Informationen:

Phaser 8560MFP

Informationsquelle	Link
Der PhaserSMART Technische Support diagnostiziert automatisch Probleme auf Ihrem Netzwerkgerät und unterbereitet Lösungsvorschläge:	www.phasersmart.com
Technische Support-Informationen für Ihren Drucker umfassen technischen Online-Support, die Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmedien), den Online-Support-Assistenten, Treiber-Downloads, Dokumentation, Videolehrgänge und vieles mehr:	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Verbrauchsmaterialien für Ihr Gerät:	www.xerox.com/office/8560MFPsupplies
Eine Quelle für Tools und Informationen, wie z. B. interaktive Lehrgänge, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen, finden Sie unter:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Vertriebs- und Support-Zentren in Ihrer Nähe:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrierung des Geräts:	www.xerox.com/office/register
Sicherheitsdatenblätter (nur auf Englisch) identifizieren Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang und zur sicheren Lagerung gefährlicher Stoffe:	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien:	www.xerox.com/gwa

Phaser 8860MFP

Informationsquelle	Link
Der PhaserSMART Technische Support diagnostiziert automatisch Probleme auf Ihrem Netzwerkgerät und unterbereitet Lösungsvorschläge:	www.phasersmart.com
Technische Support-Informationen für Ihren Drucker umfassen technischen Online-Support, die Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmedien), den Online-Support-Assistenten, Treiber-Downloads, Dokumentation, Videolehrgänge und vieles mehr:	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Verbrauchsmaterialien für Ihr Gerät:	www.xerox.com/office/8860MFPsupplies
Eine Quelle für Tools und Informationen, wie z. B. interaktive Lehrgänge, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen, finden Sie unter:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Vertriebs- und Support-Zentren in Ihrer Nähe:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrierung des Geräts:	www.xerox.com/office/register
Sicherheitsdatenblätter (nur auf Englisch) identifizieren Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang und zur sicheren Lagerung gefährlicher Stoffe:	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien:	www.xerox.com/gwa

Benutzersicherheit



Das Gerät und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden entwickelt und getestet, um den strengsten Sicherheitsanforderungen zu entsprechen. Durch Beachtung der folgenden Hinweise können Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Geräts gewährleisten.

Elektrische Sicherheit

- Verwenden Sie das Netzkabel, das sich im Lieferumfang des Geräts befindet.
- Stecken Sie das Netzkabel direkt in eine ordnungsgemäß geerdete Netzsteckdose. Achten Sie darauf, dass beide Enden des Kabels fest angeschlossen sind. Wenn Sie nicht wissen, ob eine Netzsteckdose geerdet ist, beauftragen Sie einen Elektriker mit der Überprüfung der Steckdose.
- Verwenden Sie kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Verwenden Sie weder ein Verlängerungskabel noch eine Anschlussleiste.
- Überprüfen Sie, ob das Gerät an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Leistung angeschlossen ist. Gehen Sie dazu die elektrische Spezifikation mit einem Elektriker (sofern notwendig) durch.

Warnung: Vermeiden Sie mögliche elektrische Schläge, indem Sie für eine ordnungsgemäße Erdung des Geräts sorgen. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Stellen Sie das Gerät nicht an einem Ort auf, an dem Personen auf das Netzkabel treten könnten
- Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel.
- Verdecken Sie nicht die Lüftungsschlitze. Diese Öffnungen verhindern eine Überhitzung des Geräts
- Achten Sie darauf, dass keine Büro- oder Heftklammern in das Gerät fallen.

Warnung: Stecken Sie keine Gegenstände durch die Öffnungen und Lüftungsschlitze des Geräts. Beim Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu einem Brand oder Stromschlägen kommen.

Treffen Sie folgende Maßnahmen, wenn Sie ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche wahrnehmen:

- 1. Schalten Sie das Gerät sofort aus.
- 2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
- 3. Wenden Sie sich an einen autorisierten Kundendienst, damit dieser das Problem behebt.

Das Netzkabel ist an der Seite des Geräts angeschlossen. Wenn Sie das Gerät vom Stromnetz trennen müssen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

Warnung: Entfernen Sie die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann, wenn Sie beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät ausgeschaltet sein. Ziehen Sie unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten abnehmen. Außer den vom Benutzer zu installierenden Optionen befinden sich unter diesen Abdeckungen keine Komponenten, die Sie selbst warten bzw. reparieren können.

Hinweis: Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, um eine optimale Leistung zu erzielen. Dies stellt keine Gefahrenquelle dar.

Die folgenden Bedingungen gefährden Ihre Sicherheit:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- In das Gerät ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das Gerät ist Feuchtigkeit ausgesetzt.

Wenn eine dieser Bedingungen zutrifft, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Schalten Sie das Gerät sofort aus.
- 2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
- **3.** Wenden Sie sich umgehend an einen autorisierten Kundendienst.

Vorsicht: Zur Brandvermeidung verwenden Sie nur AWG (American Wire Gauge) Nr. 26 oder größere Telekommunikationsleitungskabel.

Wartungssicherheit

- Wenden Sie nur die explizit in der Begleitdokumentation Ihres Geräts beschriebenen Wartungsmaßnahmen an.
- Verwenden Sie keine Aerosolreiniger. Bei Verwendung nicht zugelassener Verbrauchsmaterialien sind eine schlechte Leistung und potenzielle Gefahren nicht auszuschließen.
- Verbrennen Sie keine Verbrauchsmaterialien oder Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen. Informationen zu den Recycling-Programmen für Xerox Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Betriebssicherheit

Gerät und Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsmaßstäben entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Durch Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien können Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Systems gewährleisten.

Druckerstandort

- Stellen Sie das Gerät an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 10 °C und 32 °C, die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 10 und 80 Prozent liegen.
- Stellen Sie das Gerät an einem Ort auf, an dem ausreichender Platz für Lüftung, Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Stellen Sie das Gerät nicht auf einen Teppichbelag. Teppichfasern können in das Gerät gezogen werden und zu Druckqualitätsproblemen führen.
- Stellen Sie das Gerät nicht neben einer Wärmequelle auf.
- Stellen Sie das Gerät nicht in direktem Sonnenlicht auf, damit die lichtempfindlichen Komponenten geschützt werden.
- Stellen Sie das Gerät nicht an einem Ort auf, an dem es direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.

Druckerabstände

Der empfohlene Mindestabstand beträgt:

- 30 cm nach oben, ab Dokumentzuführung bzw. Abdeckung der Dokumentzuführung
- 24 cm nach hinten
- 10 cm nach links
- 37 cm nach rechts (Zugang für Wartungsarbeiten und zum Abfallfach)

Betriebsrichtlinien

- Verdecken Sie nicht die Lüftungsschlitze und Öffnungen des Geräts. Bei unzureichender Luftzufuhr besteht Überhitzungsgefahr.
- Das Gerät ist für den Betrieb in Höhen bis maximal 2438 m ausgelegt.
- Stellen Sie das Gerät auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche, die das Gewicht tragen kann. Die Neigung sollte höchstens 2 Grad betragen, alle vier Füße müssen auf dem Untergrund stehen. Das Grundgewicht ohne Verpackungsmaterial beträgt ca. 38 kg.

Sicherheitsrichtlinien beim Drucken

- Hände, Haare, Krawatten usw. sollten nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen gebracht werden.
- Nehmen Sie auf keinen Fall das Papiereinzugsfach heraus, das Sie im Druckertreiber oder über das Bedienfeld ausgewählt haben.
- Öffnen Sie nicht die Abdeckungen, wenn das Gerät in Betrieb ist.
- Verrücken Sie das Gerät nicht, wenn es in Betrieb ist.

Verbrauchsmaterialien

- Verwenden Sie nur die speziell für Ihr Gerät ausgelegten Verbrauchsmaterialien. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Beachten Sie alle Warnhinweise und Anweisungen, die auf dem Gerät, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. enthalten sind.

Vorsicht: Es wird davon abgeraten, Zubehör von anderen Herstellern als Xerox zu verwenden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Zubehör anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Zubehör verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

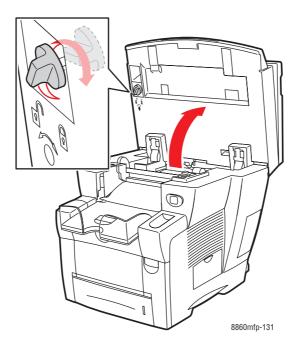
Transportieren des Druckers

Befolgen Sie folgende Anweisungen, um Verletzungen sowie eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden:

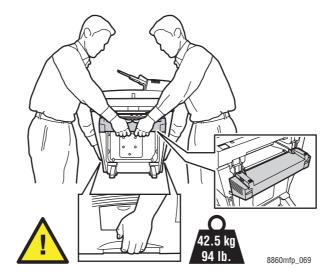
- Es wird empfohlen, den Modus **Abschalten** auf dem Bedienfeld zu verwenden.
- Lassen Sie das Gerät vor dem Transport immer abkühlen, damit es nicht durch flüssige Tinte beschädigt werden kann.

Warnung: Teile des Geräts können heiß sein. Um Verletzungen sowie Beschädigungen des Geräts zu vermeiden, lassen Sie dieses **30** Minuten abkühlen, bevor Sie es transportieren oder einpacken. Somit kann die Tinte fest werden.

- Schalten Sie das Gerät immer an dessen Betriebsschalter an der Geräteseite aus. Ziehen Sie alle Kabel und Stecker heraus. Sie dürfen das Gerät nie durch Abziehen des Netzsteckers oder über eine Steckdosenleiste mit Ein/Aus-Schalter ausschalten.
- Sie dürfen das Gerät auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt angezeigt wird. Das Gerät ist dann nicht transportbereit. Wenn der Druckkopf nicht gesichert ist, kann der Drucker beim Transport beschädigt werden.
- Vor dem Ausbau des Scanmoduls muss die Transportsicherung des Scannerkopfes immer verriegelt werden. Ansonsten kann das Scanmodul beschädigt werden.



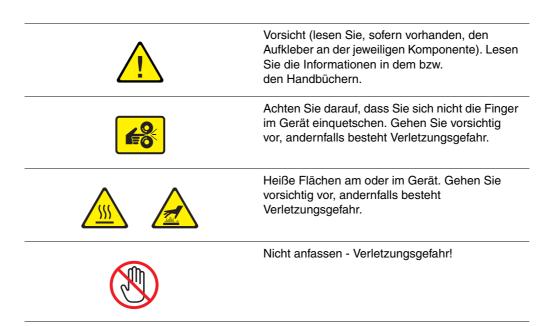
- Vor dem Transport des Geräts muss die Dokumentzuführung immer abgenommen werden.
- Außerdem ist das Scanmodul auszubauen.
- Behälter 3 und 4, falls vorhanden, vor dem Transport entnehmen.
- Das Gerät ist schwer und **muss** immer von **zwei** Personen transportiert werden.



Niemals Getränke oder Speisen auf dem Gerät abstellen.

Vorsicht: Schäden am Drucker, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Druckers verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie). Die Total Satisfaction Guarantee (totale Zufriedenheitsgarantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Symbole auf dem Produkt



Recycling und Entsorgung in Nordamerika

Xerox unterhält ein weltweites Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recycling-Programm. Wenden Sie sich an Ihren Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX), um herauszufinden, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu den Umweltprogrammen von Xerox finden Sie unter www.xerox.com/environment.

Bei der Entsorgung Ihres Xerox-Geräts ist zu beachten, dass das Gerät eine oder mehrere Lampen mit Quecksilber enthält und Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die möglicherweise als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Präsenz dieser Substanzen entspricht internationalen Vorschriften, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Geräts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die Stadtverwaltung. Die Website www.eiae.org der Electronic Industries Alliance gibt Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung für Kunden mit Wohnsitz in den USA. Perchlorate: Dieses Gerät kann eine oder mehrere perchlorathaltige Komponenten (z. B. Batterien) enthalten. Diese Komponenten müssen u. U. als Sondermüll entsorgt werden (siehe www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb



USA

Der Kongress als solches hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:

Schuldverschreibungen Papiergeld der National Bank

Inhaberschuldverschreibungen Banknoten der Federal Reserve Bank

Silberzertifikate Goldzertifikate
US-Bonds Schatzanweisungen
Banknoten der Federal Reserve Gestückelte Banknoten

Geldmarktzertifikate Papiergeld

Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.

Bonds (US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.)

Stempel für interne Steuern. Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.

Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.

Postzahlungsanweisungen

Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind. Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden.

- 2. Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
- 3. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
- 4. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen erhalten Sie von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fragen Sie nach Circular (Rundschreiben) R21.
- **5.** Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.

- **6.** Pässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
- 7. Immigrationspapiere.
- **8.** Vorläufige Registrierungskarten.
- **9.** Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
 - Einnahmen oder Einkommen
 - Gerichtseintragung
 - Physischer oder mentaler Zustand
 - Abhängigkeitsstatus
 - Vorheriger Militärdienst

Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.

10. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere
- Führerscheine
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Kanada

Das Parlament als solches hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- 1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
- 2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
- 3. Schatzwechsel oder Anleihen.
- **4.** Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
- **5.** Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- 6. Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden
- 7. Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.
- **8.** Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- **9.** Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Die o. a. Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb



USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Zum Programmieren dieser Informationen in Ihr Gerät lesen Sie die Dokumentation und befolgen die aufgeführten Schritte.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Rückseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer müssen Sie gegebenenfalls Ihrer Telefongesellschaft mitteilen.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Das Gerät wurde für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse konzipiert, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Sie können das Gerät sicher an folgende modulare Standardbuchsen anschließen: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden darf. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Informationen zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden darf, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen des erforderlichen Serviceangebots von der örtlichen Telefongesellschaft sind die folgenden Codes anzugeben (Facility Interface Code = FIC und Service Order Code = SOC):

FIC: 02LS2 SOC: 9.0F

Eventuell muss auch der USOC Jack-Code und die REN angegeben werden.

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie zuvor von Ihrer Telefongesellschaft benachrichtigt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen wird. Wenn die vorherige Benachrichtigung jedoch unpraktisch ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Sie werden auch auf Ihr Recht hingewiesen, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls Sie dies für erforderlich halten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall werden Sie von der Telefongesellschaft zuvor benachrichtigt, damit Sie für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen können.

Wenn Störungen bei diesem Xerox-Gerät auftreten, wenden Sie sich bezüglich Reparaturoder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum. Die Kontaktinformationen finden Sie entweder auf dem Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig. Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen erhalten Sie von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission.

Wenn in Ihrem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox-Geräts Ihre Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker.

Kanada

Hinweis: Durch den Aufkleber Industry Canada werden zertifizierte Geräte gekennzeichnet. Diese Zertifizierung bedeutet, dass die Geräte bestimmte Schutzbestimmungen im Bereich der Telekommunikationsnetze sowie betriebliche und Sicherheitsanforderungen erfüllen, die in den entsprechenden Dokumenten "Terminal Equipment Technical Requirements" aufgeführt sind. Das Ministerium garantiert nicht, dass das Gerät zur Zufriedenheit des Kunden funktioniert.

Vor der Installation dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät an die Einrichtungen des lokalen Telekommunikationsunternehmen angeschlossen werden darf. Das Gerät muss auch mithilfe einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Für den Kunden sei hier erwähnt, dass die Einhaltung der o. a. Bedingungen nicht die Verschlechterung des Diensts unter bestimmten Umständen verhindert.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazuführen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, jeweils angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

Vorsicht: Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen, je nach Bedarf, die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker benachrichtigen.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, die nur den Anforderungen unterliegen, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN finden Sie auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Das vorliegende Produkt wurde von Xerox selbst gemäß der Richtlinie 1999/5/EU zertifiziert. Das Gerät ist für den Faxbetrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

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

Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Händler die erste Anlaufstelle. Das Gerät entspricht TBR21, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für europäische öffentliche Fernsprechnetze. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu liefert die Kundendokumentation. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen. Das DTMF-Verfahren ermöglicht eine zuverlässigere und schnellere Anrufverbindungseinrichtung. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Hinweis für Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Warnhinweis der New Zealand Telecom

1. Die Gewährung eines Telepermit für eine beliebige Komponente eines Endgeräts bedeutet nur, dass Telecom die Einhaltung der Mindestbedingungen für Verbindungen zu ihrem Netz anerkennt. Dies bedeutet jedoch nicht, dass das Produkt von der Telecom zugelassen ist. Die Telecom gibt hierauf keinerlei Gewährleistung. Außerdem bedeutet dies keinerlei Garantie, dass eine Komponente ordnungsgemäß mit einer anderen Komponente eines Geräts einer anderen Marke oder eines anderen Modells, für das ein Telepermit ausgestellt wurde, funktioniert oder dass ein Produkt mit den Netzdiensten der Telecom kompatibel ist.

Möglicherweise funktioniert das Gerät bei den angegebenen höheren Datengeschwindigkeiten nicht mehr einwandfrei. Verbindungen mit 33,6 KBit/s und 56 KBit/s werden bei einigen PSTN-Implementierungen möglicherweise auf langsamere Bitraten beschränkt. Telecom übernimmt keine Haftung für Störungen unter solchen Bedingungen.

- 2. Bei Geräteschäden müssen Sie die Verbindung zu diesem Gerät sofort trennen und ordnungsgemäß entsorgen oder reparieren lassen.
- **3.** Dieses Modem darf nicht auf eine Weise genutzt werden, die ein Ärgernis für andere Telecom-Benutzer darstellt.
- **4.** Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgestattet, während der Telecom-Standard DTMF ist. Es gibt keine Garantie, dass die Telecom-Leitungen die Unterstützung für Pulswahl ewig fortsetzt.

Die Verwendung der Pulswahl kann beim Anschluss dieses Geräts an dieselbe Leitung wie ein anderes Gerät zu einem Klingeln oder Geräusch führen und auch eine falsche Antwortbedingung auslösen. Falls solche Probleme auftreten, soll der Benutzer sich NICHT an den Telecom Faults Service wenden.

Die bevorzugte Wählmethode ist DTMF, da diese Methode schneller ist als Pulswahl (dekadisch) und in fast allen Vermittlungsstellen in Neuseeland verfügbar ist.

- **5.** Warnhinweis: Die Nummer "111" oder andere Anrufe können während eines Stromausfalls von diesem Gerät getätigt werden.
- **6.** Für dieses Gerät ist möglicherweise keine ordnungsgemäße Weiterleitung eines Anrufs an ein anderes Gerät möglich, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
- 7. Einige für die Einhaltung der Telepermit-Anforderung von Telecom erforderlichen Parameter hängen vom Gerät (PC) ab, das mit diesem Gerät verwendet wird. Solche Geräte müssen bezüglich des Betriebs folgende Telecom-Anforderungen erfüllen:

Für wiederholte Anrufe zur selben Nummer:

- Wahlwiederholungen dürfen 10 Anrufversuche für dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für einen einzelnen Anruf nicht überschreiten, und
- das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang aufgelegt werden.

Für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern:

- Das Gerät muss so eingestellt sein, dass für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern eine Pause von mindestens 5 Sekunden zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn des nächsten Anrufs eingehalten wird.
- **8.** Für den ordnungsgemäßen Betrieb dürfen nicht mehr als 5 registrierte Geräte gleichzeitig an eine einzelne Leitung angeschlossen werden.

Index

A	Auswählen
Abblocken von Werbefaxen, 6-20	Druckeinstellungen (Windows), 3-21
Abfallfach	Druckoptionen, 3-21
entfernen, 8-29	Druckoptionen für einen Auftrag
leeren, 8-5	Macintosh, 3-24
Abrufen	Windows, 3-22
Scanbilder, 5-8	Druckqualitätsmodus, 7-2
Abstreifschiene	Faxziel, 6-13
reinigen, 8-15	manueller Seitenaufdruck, 3-29
Abstreifschiene des Wartungs-Kits	Seitenaufdruck, 3-28
reinigen, 8-15	AutoIP
Aktivieren von DHCP auf dem Drucker, 2-6	IP-Adresse des Druckers dynamisch
•	ermitteln, 2-6
Aktivitätenbericht, 6-21	IP-Adresse des Druckers manuell
Anheben des Druckers, 8-26	festlegen, 2-8
Anschluss	Automatisch
Ethernet, 2-4	Druckqualitätsmodus, 7-2
USB, 2-3	Farbkorrektur, 7-4
Anwendungen	Seitenaufdruck, 3-27
Fax von einem Macintosh-Computer	Automatische Dokumentzuführung, 3-4
senden, 6-4	Automatische Duplex-
Fax von einem PC senden, 6-3	Dokumentzuführung, 3-4
Scanbilder importieren, 5-13	Automatische Unterdrückung, 6-14
Arbeitsspeicher, 1-9	Automatisches Festlegen der IP-Adresse des
Upgrade-Kit, 1-9	Druckers (nur Windows), 2-6
Auflösung	Diuckeis (nui Windows), 2 0
festlegen, 6-14	
maximal (dpi), 1-6	В
Scaneinstellung, 5-16	Bedienfeld, 1-10
Auftrag	Beispielseiten drucken, 1-14
Auftragsunterbrechung, 4-20	Druckqualität steuern, 7-2
Druckoptionen auswählen	Funktionen und Layout, 1-10
Windows, 3-22	Informationsseiten, 1-14
Druckqualitätsmodus auswählen, 7-2	Layout, 1-10
individuelle Druckoptionen	LED, 1-12
Macintosh, 3-24	Meldungen, 9-27
Windows, 3-22	Menüübersicht, 1-14
Liste anstehender Aufträge	Statusmeldungen, 1-12
drucken, 6-21	Tasten, 1-11, 1-12, 1-13
Ausgabe	Zeichen, 1-13
Einstellung, 4-16	Ziffernblock, 1-13
Stau, 9-8	Behälter
Ausgabeabdeckung	Optionen, 1-9
Stau, 9-2	Standardpapierfach einrichten, 4-4
Austauschen des Wartungs-Kits, 8-8	zusätzliche, 1-9

Behälter 1	Beseitigen
automatischer Modus, 3-13	Fax, 6-18
benutzerdefiniertes Papierformat	Bestellen von Verbrauchsmaterialien, 8-23
bedrucken, 3-57	Betriebssicherheit, A-3
dynamischer Modus, 3-13	Betriebssysteme
Etiketten bedrucken, 3-45	Druckertreiber, 2-9
Hochglanzpapier bedrucken, 3-51	Bilder
Klarsichtfolien bedrucken, 3-33	an E-Mail-Profile anhängen, 5-10
Modus, 3-13	Bild beim Erstellen eines Scanprofils an
Papier einlegen, 3-9	einen Ordner senden, 5-22
Papier- und Druckmediensorten, 3-7	Bildpositionierung, 4-13
Ränder, 3-7	Druckvorschau beim Erstellen eines
statischer Modus, 3-13	Scanprofils auswählen, 5-21
Umschläge bedrucken, 3-39	einseitige oder zweiseitige Originale
unterstützte Papierformate und -	scannen, 5-18
gewichte, 3-7	Einstellung, 4-8
Behälter 2, 3 oder 4	Farbbalance, 4-11
Etiketten bedrucken, 3-47	Farbe oder Schwarzweiß, 5-17
Hochglanzpapier bedrucken, 3-53	Helligkeit, 4-10
Klarsichtfolien bedrucken, 3-35	in eine Anwendung importieren, 5-13
Papier einlegen, 3-15	Kanten löschen, 4-12
Papier- und Druckmediensorten, 3-8	Kontrast ändern, 4-10
Ränder, 3-8	mehrere Bilder auf eine Seite, 4-13
Umschläge bedrucken, 3-41	mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm
unterstützte Papierformate und -	abrufen, 5-10
gewichte, 3-8	Scanbilder abrufen, 5-8
Beispielseiten	Scanbilder mit CentreWare IS
drucken, 1-14	abrufen, 5-9
Benutzerdefinierte Papiersorten	Scanner auf Laseroriginale
einrichten, 3-60	einstellen, 4-10
Benutzerdefiniertes Papierformat, 3-56, 3-60	Scanner einstellen, 4-10
aus Behälter 1 bedrucken, 3-57	verkleinern oder vergrößern, 4-9
Behälter 2, 3 oder 4, 3-8, 3-56	verschieben auf Kopien, 4-15
einseitiges Drucken, 3-56	von der Druckerfestplatte löschen, 5-27
unterstützt für Behälter 1, 3-7, 3-56	zentrieren, 4-15
Benutzerhandbuch, 1-16	Bilder vergrößern, 4-9
Benutzerhandbuch zu erweiterten	Bilder verkleinern, 4-9
Funktionen, 1-16	Bilderfassung von Windows (WIA), 5-14
Benutzername	Bindekanten-Druckoptionen, 3-28
identifizieren, 5-5	Blei, A-7
Scanausgabe, 5-5	Broschüren
Walk-Up-Scannen, 5-6	erstellen, 4-19
Benutzersicherheit, A-1	Bücher
Bericht	kopieren, 4-18
Aktivitätenbericht, 6-21	Buchstaben
Faxbericht drucken, 6-21	über den Ziffernblock eingeben, 6-2
Faxsendebericht, 6-16	Bürofarbe, Farbkorrektur, 7-4
Gruppenverzeichnisbericht, 6-21	
Liste anstehender Aufträge, 6-21	
Protokollüberwachung, 6-24	
Wählverzeichnisbericht, 6-21	

C	Druckoptionen für einen Auftrag
CentreWare IS	auswählen
benutzerdefinierte Papiersorten	Macintosh, 3-24
einrichten, 3-60	Windows, 3-22
gescannte Bilder abrufen, 5-9	Duplexdruck auswählen, 3-28
IP-Adresse des Druckers ändern oder	Etiketten, 3-44
modifizieren, 2-7	Farbe anpassen, 7-4
IP-Adresse des Druckers dynamisch	Farben falsch, 7-13
ermitteln, 2-6	Fax, 6-18
Computer Computer	Grundlagen, 3-2
Faxübertragung, 6-3	Hochglanzpapier, 3-50
Taxaberragang, 0 3	Klarsichtfolien, 3-31
_	manueller Duplexdruck, 3-29
D	mehrere Bilder auf eine Seite, 4-13
Datenbank	N-fach, 4-13
lokaler Domain Name Service (DNS)-	Optionen
Namespace, 2-7	Auswählen, 3-24
Deckblätter	auswählen, 3-22
Kopien, 4-16	Macintosh, 3-24
Deutliche helle Streifen, 7-11	Windows, 3-22
DHCP	Papier beidseitig bedrucken, 3-27
auf dem Drucker aktivieren, 2-6	Poster, 4-14
für Dynamic Domain Name Service	Ränder, 3-7, 3-8
(DDNS) aktivieren, 2-7	Seite 1, 3-29
IP-Adresse des Druckers dynamisch	Seite 2 von vorgedrucktem Papier, 3-30
ermitteln, 2-6	Sicherheitsrichtlinien, A-4
IP-Adresse des Druckers manuell	Umschläge, 3-38
festlegen, 2-8	vorbedrucktes Papier, 3-29
standardmäßig auf Phaser-Druckern	Drucken auf benutzerdefinierten Formaten
aktiviert, 2-6	Seitenaufdruck, 3-56
DNS (Domain Name Service)	Drucker
Hostnamen verwenden, 2-7	DHCP aktivieren, 2-6
Domain Name Service (DNS)	Draufsicht, 1-5
Datenbank für lokalen Domain-	Funktionen, 1-6
Namespace, 2-7	für Versand vorbereiten, 8-28
Druckauftrag	innerhalb des Büros transportieren, 8-26
Druckqualitätsmodus auswählen, 7-2	IP-Adresse festlegen, 2-6
Unterbrechung, 4-20	Konfigurationen, 1-6
Drucken	Recycling und Entsorgung, A-7
Auftragsunterbrechung, 4-20	Rückansicht, 1-4
Auswählen von Optionen, 3-21	Seitenansicht, 1-4
automatischer Duplexdruck, 3-27	transportieren, 8-26
beidseitig, 3-27, 3-28	verpacken, 8-26
benutzerdefiniertes Papierformat, 3-56	Vorderansicht, 1-3
Bindekantenoptionen, 3-28	Drucker ausschalten, A-5
Druckeinstellungen auswählen	Drucker für längere Transporte
(Windows), 3-21	vorbereiten, 8-28
	Drucker registrieren, 9-29
	Drucker verpacken, 8-35

Druckeransichten	Druckqualitätsmodi
von der Seite, 1-4	automatisch, 7-2
von hinten, 1-4	Foto, 7-2
von oben, 1-5	Standard, 7-2
von vorne, 1-3	verbessert, 7-2
Druckerkomponenten, 1-2	Duplexdruck, 3-27
Druckerstandort, A-3	auswählen, 3-28
Druckertransport	automatisch, 3-27
Abkühlphase, A-5	Bindekantenoptionen, 3-28
für Versand vorbereiten, 8-28	manuell, 3-29
innerhalb des Büros, 8-26	Dynamic Domain Name Service
Maßnahmen vor dem Transport, A-5	(DDNS), 2-7
Scankopf-Transportsicherung, 8-28	Dynamisches Ermitteln der IP-Adresse des
verpacken, 8-35	Druckers, 2-6
Vorsichtsmaßnahmen, A-5	
Wartungs-Kit und Abfallfach	E
entfernen, 8-29	E
Druckertreiber	Einfügen
Betriebssysteme, 2-9	Trennblätter, 4-17
Druckqualität steuern, 7-2	Einstellen
installieren, 1-9, 2-9	Farbkorrektur, 7-4
Macintosh, 2-9	Einstellung
Macintosh OS X, Version 10.3 und	Farbbalance, 4-11
höher, 2-11	Kopien, 4-16
PCL, 2-9	Einstellungen
PostScript, 2-9	Standardfaxeinstellungen ändern, 6-23
Seitenbeschreibungssprachen, 2-9	Einzeleintrag
UNIX, 2-9	bearbeiten, 6-10
verfügbare, 2-9	Faxdaten hinzufügen, 6-11
Windows 2000 oder höher, 2-10	Faxverzeichnis, 6-6
Xerox Support-Zentrum, 1-18	Faxziel festlegen, 6-13
Druckgeschwindigkeit	im Kurzwahlverzeichnis hinzufügen, 6-6
maximal, 1-6	löschen, 6-10
Druckmedien	Sendelisteneintrag bearbeiten oder
unterstützt, 3-3	löschen, 6-12
unzulässige Sorten, 3-5	Elektrische Sicherheit, A-1
Druckqualität	E-Mail-Profile, 5-10
deutlich helle Streifen, 7-11	erstellen oder bearbeiten, 5-24
Fehlen eines oder mehrerer	löschen, 5-25
Farbbalken, 7-9, 7-11	Erstellen
gelegentlich auftretende helle	Einzeleintrag, Kurzwahlverzeichnis, 6-6
Streifen, 7-9	Einzeleinträge, 6-5
Modi, 7-2	Gruppeneintrag,
PANTONE-Farben stimmen nicht	Kurzwahlverzeichnis, 6-8
überein, 7-14	Gruppeneinträge, 6-5
Probleme lösen, 7-6	Scanprofil, 5-21
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Sendeliste, 6-11
	Sendeliste von Faxempfängern, 6-11

Erweiterter Kopiermodus, 4-6	Protokollüberwachung, 6-24
Ethernet-Anschluss, 2-4	schnelle Methode, 6-2
Etiketten, 3-44	Sendebericht, 6-16
aus Behälter 1 bedrucken, 3-45	senden, 6-2, 6-11
aus Behälter 2, 3 oder 4 bedrucken, 3-47	Sendeverzögerung, 6-15
Richtlinien, 3-44	Sendezeitpunkt festlegen, 6-15
Euroskala, Farbkorrektur, 7-4	Standardeinstellungen ändern, 6-23
,	Startgeschwindigkeit festlegen, 6-15
F	Störungen beseitigen, 6-24
F	unzulässig, C-1
Farbe	Versand an Einzelempfänger, 6-11
deutliche helle Streifen, 7-11	Versand an Gruppen, 6-11
dünne Originale, 5-17	vom Drucker senden, 6-2
einstellen, 7-4	Vorschriften, C-1
falsch, 7-13	Werbefaxe abblocken, 6-20
Farbbalance für Kopien, 4-11	·
für Scannen auswählen, 5-17	Ziel festlegen, 6-13
gelegentlich auftretende helle	Faxanleitung, 6-2
Streifen, 7-9	Faxeinzeleinträge, 6-5
Kopieren mit Passwort, 4-21	Faxen
Offset, Farbkorrektur, 7-4	Einzeleinträge hinzufügen, 6-11
PANTONE-Farben stimmen nicht	Faxoptionen auf die Werkseinstellungen
überein, 7-14	zurücksetzen, 6-25
Farbkorrektur, 7-4	Grundlagen, 6-2
automatisch, 7-4	Hintergrundfarbe unterdrücken, 6-14
im Druckertreiber auswählen, 7-4	mehrere Empfänger, 6-11
Farbtabellenseiten, 1-15	Modem einrichten, 6-24
Fax	Optionen auswählen, 6-13
an Einzelempfänger, 6-2	Sendeliste verwenden, 6-11
an Einzelempfänger und Gruppen, 6-11	Standardeinstellungen ändern, 6-23
an mehrere Empfänger, 6-11	Störungen beseitigen, 6-24
anstehend, 6-19	Zielbestimmung einrichten, 6-10
anstehendes Fax löschen, 6-19	Faxgruppeneinträge, 6-5
	Faxnummer, 6-11
Auflösung einstellen, 6-14 automatische Unterdrückung, 6-14	Pausen, 6-22
Berichte, 6-21	Ziel festlegen, 6-13
Betrieb steuern, 6-16	Faxnummern wählen
drucken oder löschen, 6-18	Buchstaben oder Ziffern, 1-13, 6-2
Einzeleinträge, 6-5	Pausen, 1-13, 6-2, 6-22
	Zeichen, 1-13, 6-2
Empfängerliste einsehen oder	Faxoptionen
bearbeiten, 6-12	auf Werkseinstellungen
Empfangsschutz aktivieren, 6-17	zurücksetzen, 6-25
Fax vom Computer senden, 6-3	Faxwarnmeldungen, 9-28
Faxnummer hinzufügen, 6-11	Fehler- und Warnmeldungen, 9-27
Faxoptionen auf die Werkseinstellungen zurücksetzen, 6-25	
Gruppe hinzufügen, 6-11	
Gruppeneinträge, 6-5	
Originalgröße einstellen, 6-14	
Pausen in Faxnummern einfügen, 6-22	

Fehlerbehebung	Standort, A-3
deutliche helle Streifen, 7-11	Treiber, 2-9
Druckqualität, 7-6	Verbindung, 1-6
Faxstörungen, 6-24	Verbrauchsmaterialien, A-4
gelegentlich auftretende helle	verfügbare Konfigurationen, 1-7
Streifen, 7-9	Vorsichtsmaßnahmen für den
Klarsichtfolienbilder zu hell oder zu	Transport, A-5
dunkel, 7-12	Wagen, 1-9
Online-Support-Assistent, 9-28	Warnhinweise, A-7
PANTONE-Farben stimmen nicht	zum Transport verpacken, 8-35
überein, 7-14	zum Transport vorbereiten, A-5
Papierstaus, 9-2	Grundlagen
PhaserSMART, 1-16	Drucken, 3-2
Technischer Support, 1-16	Faxen, 6-2
verschmierte oder verwischte	Kopieren, 4-2
Ausdrucke, 7-7	Scannen, 5-3
Festlegen	am Drucker, 5-4
IP-Adresse des Druckers, automatisch	Gruppe
(nur Windows), 2-6	bearbeiten, 6-10
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	einrichten, 6-8
IP-Adresse des Druckers, dynamisch, 2-6 IP-Adresse des Druckers, manuell, 2-8	
	Einzeleintrag aus der Gruppe
Sendezeitpunkt für Faxübertragung, 6-15	löschen, 6-9
Startgeschwindigkeit für	Einzeleinträge hinzufügen, 6-8
Faxübertragung, 6-15	Faxverzeichnis, 6-8
Format	Faxziel festlegen, 6-13
IP-Adresse, 2-6	Gruppendaten hinzufügen, 6-11
Foto, Druckqualitätsmodus, 7-2	Gruppeneinträge aus der Gruppe
Funktionen	löschen, 6-9
Druckerkonfigurationen, 1-7	Gruppeneinträge hinzufügen, 6-8
Standard, 1-6	im Kurzwahlverzeichnis hinzufügen, 6-8
	Liste
G	löschen, 6-10
	löschen, 6-10
Gelegentlich auftretende helle Streifen, 7-9	Sendelisteneintrag bearbeiten oder
Gelochtes Papier, 3-9	löschen, 6-12
Gerät	Gruppenverzeichnis
ausschalten, A-5	Bericht, 6-21
Bedienfeldfunktionen, 1-10	
Behälter, 1-6	
erweiterte Funktionen, 1-7	
Gehäuse reinigen, 8-17	
Informationsquellen, 1-16	
IP-Adresse in CentreWare IS ändern, 2-7	
Konfigurationen, 1-7	
maximale Auflösung (dpi), 1-6	
maximale Druckgeschwindigkeit, 1-6	
Optionen, 1-9	
Registrierung, 9-29	
Schriften, 1-6	
Standardfunktionen, 1-6	

Н	1
Helle Streifen	In Ordner speichern, Registerkarte, 5-11
deutlich, 7-11	Einstellungen wählen, 5-12
gelegentlich, 7-9	Informationen
Hilfe, 9-27	Benutzerhandbuch, 1-16
Bedienfeldmeldungen, 9-27	Benutzerhandbuch zu erweiterten
Fax- und Scanwarnmeldungen, 9-28	Funktionen, 1-16
Informationsquellen, 1-16	Druckermanagement-Tools, 1-16
Online-Support-Assistent, 9-28	Informationsquellen, 1-16
PrintingScout-Warnmeldungen, 9-27	Informationsseiten, 1-16
Technischer Support, 1-16	Installationsanleitung, 1-16
Technischer Support von	Kurzübersicht, 1-16
PhaserSMART, 9-28	PhaserSMART, 1-16
Xerox-Web-Links, 9-29	Technischer Support, 1-16
Hilfe erhalten	Videolehrgänge, 1-16
Web-Links, 9-29	Web-Links, 1-16
Hintergrund	zum Drucker, 1-16
Farbe	Informationsquellen
Durchscheinen bei dünnen	Informationen, 1-16
Originalen, 5-17, 6-14	Informationsseiten, 1-14
Unterdrückung, 6-14	Konfigurationsseite, 1-14
Hinzufügen	Menüübersicht, 1-14
Einzeleintrag, 6-6	Papiertipps-Seite, 3-6
Einzeleintrag, Kurzwahlverzeichnis, 6-6	Installationsanleitung, 1-6
Gruppe, 6-8	Installieren des Scantreibers, 5-2
Gruppeneintrag,	unter Macintosh, 5-2
Kurzwahlverzeichnis, 6-8	unter Windows, 5-2
Sendeliste, 6-11	Installieren von Druckertreibern, 2-9
Hoch auflösender Kopiermodus, 4-6	Mac OS X, Version 10.3 und höher, 2-11
Hochglanzpapier, 3-50	Windows 2000 oder höher, 2-10
aus Behälter 1 bedrucken, 3-51	IP-Adresse
aus Behälter 2, 3 oder 4 bedrucken, 3-53	automatisch festlegen (nur
Druckrichtlinien, 3-50	Windows), 2-6
Hohe Auflösung/Foto,	dynamisch festlegen, 2-6
Druckqualitätsmodus, 7-2	Format, 2-6
Hostnamen	in CentreWare IS ändern, 2-7
mit Domain Name Service (DNS)	manuell festlegen, 2-8
verwenden, 2-7	Router-Adresse, 2-6
Hostnamen mit DNS (Domain Name	IP-Adresse des Druckers manuell
Service) verwenden, 2-7	festlegen, 2-8
	überschreibt AutoIP, 2-8
	überschreibt DHCP, 2-8
	IP-Adresse in CentreWare IS ändern, 2-7
	IP-Adresse in CentreWare IS
	modifizieren, 2-7

J	Hintergrundabweichungen
Japan Color, Farbkorrektur, 7-4	unterdrücken, 4-10
Jet-Substitution-Modus, 7-9	Kanten löschen, 4-12
1.10000, 7	mehrere Bilder auf eine Seite, 4-13
17	Optionen, 4-3
K	Originalgröße einstellen, 4-8
Kalibrieren	Papierfach wählen, 4-3
Scanner, 5-31	Poster, 4-14
Kit	Schwarzweiß, 4-4
Upgrade, 1-9	sortieren, 4-16
Klarsichtfolien, 3-31	Standardkopierfach einrichten, 4-3
aus Behälter 1 bedrucken, 3-33	Trennblätter, 4-17
aus Behälter 2, 3 oder 4 bedrucken, 3-35	unzulässig, B-1
Bilder sind zu hell oder zu dunkel, 7-12	Verkleinern oder Vergrößern von
Richtlinien, 3-32	Bildern, 4-9
Konfigurationskarte	vorscannen, 4-9
Upgrade-Kit, 1-9	Vorschriften, B-1
Konfigurationsseite, 1-14	Wiederholen von Bildern auf einer
Konfigurieren	Seite, 4-14
Faxmodem, 6-24	Zusatzeinstellungen, 4-18
Netzwerkadresse, 2-5	zweiseitige Originale, 4-5
Kontrast	Kurzübersicht, 1-16
Bilder anpassen, 4-10	Kurzwahl
Kopien Kopien	Eintrag bearbeiten oder löschen, 6-10
andern	Einzel- und Gruppeneinträge
Bildkontrast, 4-10	hinzufügen, 6-5
ändern	Einzeleintrag hinzufügen, 6-6
Farbbalance, 4-11	Faxziel festlegen, 6-13
Kopieren	Gruppeneintrag bearbeiten oder
Auftragsunterbrechung, 4-20	löschen, 6-10
Ausgabe, 4-16	Gruppeneintrag hinzufügen, 6-8
Ausgabequalität einstellen, 4-6	Gruppenemirag imizuragen, 0-0
Betrieb steuern, 4-20	
Bild verschieben, 4-15	L
Bild zentrieren, 4-15	Laseroriginale, 4-10
Bildeinstellung, 4-8	LED
Bildhelligkeit, 4-10	Bedienfeld, 1-12
Bildpositionierung, 4-13	Leere Seiten, 4-17
Broschüren erstellen, 4-19	Leeren
Bücher, 4-18	Abfallfach, 8-5
Deckblätter, 4-16	Local Area Network (LAN), 2-5
Dokumenttyp angeben, 4-7	Löschen
Durchscheinen von	Einzeleintrag, 6-10
Rückseitenbildern, 4-10	Gruppe, 6-10
Farbe, 4-4	
·	
Farbkopien oder Schwarzweißkopien erstellen, 4-4	
Farbkopieren mit Passwort, 4-21	
Grundlagen, 4-3	
Grundlagen, 4-2	

M	0
Macintosh	Öffentlicher Ordner
Bilder in Anwendung importieren, 5-15	Scanausgabe, 5-4
Bilder in eine Macintosh-Anwendung	Online-Support-Assistent, 9-28
scannen, 5-15	Optionen
Druckoptionen für einen Auftrag	Arbeitsspeicher, 1-9
auswählen, 3-24	Druck, 3-21
Fax vom Computer senden, 6-4	Festplattenlaufwerk, 1-9
manuelle Zuführung, 3-14	Gerät, 1-9
PostScript-Treibereinstellungen, 3-24	zusätzliche Behälter, 1-9
Xerox Support-Zentrum, 1-18	Ordner
Macintosh OS X, Version 10.3 und höher	Einstellungen für Scanbilder
Druckertreiber, 2-11	wählen, 5-12
Manuelle Zuführung, 3-14	In Ordner speichern, Registerkarte, 5-21,
Macintosh, 3-14	5-22
Windows, 3-14	Meine gescannten Bilder, 5-8
Manueller Seitenaufdruck, 3-29	öffentlich, 5-8
Maximale Auflösung (dpi), 1-6	privat, 5-8
Mehrere Bilder auf eine Seite, 4-13	privaten Scanordner anlegen, 5-30
Meine gescannten Bilder, 5-8	Xerox Scan-Dienstprogramm, 5-21, 5-22
Meldungen	Ordnerprofile, 5-11
Bedienfeld, 9-27	erstellen oder bearbeiten, 5-25
PrintingScout, 9-27	löschen, 5-26
Menüübersicht, 1-14	Originale
Modem	dünnes Papier, 5-17, 6-14
Faxmodem einrichten, 6-24	Duplex, 4-5
Modi	einseitig oder zweiseitig scannen, 5-18
Druckqualität, 7-2	Laser
	Scanner einstellen, 4-10
N	vorscannen, 4-9
	Originalgröße
Netzwerk	festlegen, 6-14
Adresse	Scaneinstellung, 5-20
konfigurieren, 2-5	Scanprofil einrichten, 5-21
Einrichtung und Konfiguration, 2-2	Scanprofileinrichtung, 5-21
Local Area Network (LAN) erstellen, 2-5	
Maske, 2-6	P
Netzwerkadresse konfigurieren, 2-5	
Netzwerkanschluss wählen, 2-3	PANTONE-Farben, 7-14
TCP/IP- und IP-Adressen, 2-5	Papier
Netzwerk einrichten, 2-2, 2-3	auf Spezialmedien drucken, 3-31
Netzwerkanschluss, 2-4	Behälter 2, 3 oder 4, 3-8
Netzwerkanschluss wählen, 2-3	benutzerdefinierte Formate, 3-56, 3-60
Netzwerkverbindung	das den Drucker beschädigen kann, 3-5
Ethernet, 2-4	dünne Originale, 5-17, 6-14
N-fach	Etiketten, 3-44
mehrere Bilder auf eine Seite, 4-13	Hochglanzpapier, 3-50
	in Behälter einlegen, 3-9

Klarsichtfolien, 3-31	In Ordner speichern, Registerkarte, 5-21
manuelle Zuführung verwenden, 3-14	löschen, 5-23
Papier in automatische Duplex-	mit Miniaturansichtoption erstellen, 5-21
Dokumentzuführung einlegen, 3-4	Scanausgabe: E-Mail,
Richtlinien zur Lagerung, 3-5	Registerkarte, 5-21
Richtlinien zur Verwendung, 3-4	Scanprofil einrichten, 5-10
Sorten, 3-3	Profile
benutzerdefinierte Papiersorten	Einstellungen für Ordnerprofile
einrichten, 3-60	wählen, 5-12
Umschläge, 3-38	E-Mail-Profil für Scanbilder
unterstützt, 3-3	erstellen, 5-10
unterstützt für Behälter 1, 3-7	E-Mail-Profile löschen, 5-25
unterstützte Formate und Gewichte, 3-6	E-Mail-Profile zum Scannen
unzulässige Druckmedien, 3-5	bearbeiten, 5-24
Papier einlegen	für E-Mail- und Ordnerscanoptionen
Behälter 1, 3-9	verwalten, 5-24
Behälter 2, 3 oder 4, 3-15	Ordnerprofil für Scanbilder
Papierstaus, 9-2	erstellen, 5-11
Ausgabe, 9-8	Ordnerprofile löschen, 5-26
Ausgabeabdeckung, 9-2	Ordnerprofile zum Scannen
Finisher, 9-18	bearbeiten, 5-25
vordere Abdeckung, 9-11	Protokollüberwachungsbericht, 6-24
Papiertrennklingen	1 Totokondori wachangsberient, 0 2 T
reinigen, 8-11	
Passwort	Q
Empfangsschutz aktivieren, 6-17	Quecksilber, A-7
Farbkopieren, 4-21	-
für privaten Ordner einrichten, 5-30	R
für Scanausgabe auf dem Computer	
hinzufügen, 5-29	Recommended Media List (Liste
geschützte Faxe drucken oder	empfohlener Druckmedien), 1-16
löschen, 6-18	Recycling und Entsorgung, A-7
Pausen	Recycling von Verbrauchsmaterialien, 8-25
	Regelmäßige Wartung, 8-2
Faxnummer, 6-2, 6-22	Reinigen
Wählverzögerung, 6-22 PCL-Druckertreiber, 2-9	Abstreifschiene des Wartungs-Kits, 8-15
•	Drucker, 8-17
Schriften, 1-6 Perchlorat, A-7	Papiertrennklinge, 8-11
·	Richtlinien
Postsoriat Davidsortraihan 2.0	automatische Duplex-
PostScript-Druckertreiber, 2-9	Dokumentzuführung, 3-4
Schriften, 1-6	automatischer Seitenaufdruck, 3-27
Presse, Farbkorrektur, 7-4	Etiketten, 3-44
PrintingScout-Warnmeldungen, 9-27	Hochglanzpapier, 3-50
Privater Ordner, 5-8, 5-30	manueller Seitenaufdruck, 3-29
Scanausgabe, 5-4	Papier beidseitig bedrucken, 3-27
Probleme mit der Druckqualität lösen, 7-6	Papierlagerung, 3-5
Profil	Papierverwendung, 3-4
erstellen oder bearbeiten, 5-21	Sicherheit beim Drucken, A-4
erstellen, um Bilder direkt in einen	Umschläge, 3-38
Ordner zu scannen und zu senden, 5-22	Vorlagenglas verwenden, 3-4

Richtlinien zur Verwendung	Laseroriginale, 4-10
Papier, 3-4	öffentlicher Ordner, 5-4
Router-Adresse	Optionen, 5-16
IP-Adresse, 2-6	Ordnerprofile erstellen oder
Rückseite bedrucken, 3-29, 3-30	bearbeiten, 5-25
	Ordnerprofile löschen, 5-26
C	Originale auf das Vorlagenglas
S	legen, 4-2
Scan-Anleitung, 5-3	Originale in die Dokumentzuführung
Scanausgabe	einlegen, 4-2
Benutzername, 5-5	Originalgröße angeben, 5-20
Druckerfestplatte, 1-7	Passwort für die Scanausgabe auf dem
E-Mail, 1-7	Computer hinzufügen, 5-29
öffentlicher Ordner, 5-4	privaten Ordner anlegen, 5-30
PC oder Macintosh-Rechner, 1-7	privater Ordner, 5-4
privater Ordner, 5-4	Profil, 5-21
Scanausgabe: E-Mail, Registerkarte, 5-10	Profil erstellen, 5-21
Einstellungen wählen, 5-11	Profile löschen, 5-23
Scanbilder	Scanauflösung einstellen, 5-16
abrufen, 5-8	
in Windows- oder Macintosh-	Scanausgabe: E-Mail,
Anwendungen ablegen, 5-13	Registerkarte, 5-10
mit CentreWare IS abrufen, 5-9	Scanbilder abrufen, 5-8
mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm	Scanbilder in Macintosh-Anwendung
abrufen, 5-10	importieren, 5-15
Scannen	Scanner kalibrieren, 5-31
am Drucker, 5-4	Scanprofile erstellen, bearbeiten oder
Bilder an E-Mails anhängen, 5-11	löschen, 5-24
Bilder in Windows-Anwendung	Scantreiber installieren, 5-2
importieren, 5-13	Schwarzweißbilder, 5-17
Bildverarbeitungsoptionen beim	Überblick, 5-2
Erstellen eines Scanprofils	Walk-Up-Scannen, 5-6
auswählen, 5-21, 5-22	Windows-Bilderfassung (WIA), 5-14
	Zugriff, 5-30
Dateien verwalten, 5-27	Zugriffssteuerung, 5-27
Dokumenttyp angeben, 5-19	Scantreiber
einrichten	installieren, 1-9, 5-2
Profil, 5-21	Scanwarnmeldungen, 9-28
einseitige oder zweiseitige	Schneller Kopiermodus, 4-6
Originale, 5-18	Schnellfarben, Druckqualitätsmodus, 7-2
Einstellung	Schwarzweiß
Scanauflösung, 5-16	Farbkorrektur, 7-4
Einstellungen für an E-Mails angehängte	für Scannen auswählen, 5-17
Bilder wählen, 5-11	Schwarzweiß, Farbkorrektur, 7-4
E-Mail-Profile, 5-24	Seitenaufdruck, 3-27
E-Mail-Profile beim Anhängen von	auswählen, 3-28
Bildern an E-Mails verwenden, 5-10	automatisch, 3-27
E-Mail-Profile löschen, 5-25	Bindekantenoptionen, 3-28
Farbbilder, 5-17	manuell, 3-29
Grundlagen, 5-3	vorbedrucktes Papier, 3-29
Hintergrundfarbe unterdrücken, 5-17	•
in Benutzername, 5-5	

Sendeliste	System
anlegen, 6-11	Bilder von der Festplatte löschen, 5-27
einsehen oder bearbeiten, 6-12	
Eintrag löschen, 6-12	T
Faxziel festlegen, 6-13	
für mehrere Empfänger anlegen, 6-11	Tastatur, 6-5
Senden	alphanumerische Tasten, 6-5
Fax, 6-2, 6-11	Pausetaste, 6-5
Sendeverzögerung	Taste #, 6-5
Faxübertragung, 6-15	Taste *, 6-5
Sendeverzögerung einstellen, 6-15	Tasten
Sicherheit	Bedienfeld, 1-11, 1-12, 1-13
Benutzer, A-1	Pause, 6-2
Betrieb, A-3	Telefonnummer mit Pausen, 6-2
Druckrichtlinien, A-4	Zeichen, 6-2
elektrisch, A-1	TCP/IP-Adressen, 2-5
Empfangsschutz aktivieren, 6-17	Technischer Support, 1-16
geschützte Faxe drucken oder	Technischer Support von
löschen, 6-18	PhaserSMART, 1-16, 9-28
privaten Scanordner anlegen, 5-30	Tinte
Symbole, A-7	einsetzen, 8-2
•	Verbrauch minimieren, 8-2, 8-23
Wartung, A-2 SNAP-Druck, Farbkorrektur, 7-4	Tintenstifte einsetzen, 8-2
Sortieren, 4-2	Transportieren und Verpacken des
•	Druckers, 8-26
Kopien, 4-16	Treiber
Spezialmedien, 3-31	Beschreibung, 2-9
benutzerdefiniertes Papierformat, 3-56,	Drucker, 1-9
3-60	Druckertreiber installieren, 2-9
Etiketten, 3-44	Macintosh, 2-9
Hochglanzpapier, 3-50	Macintosh OS X, Version 10.3 und
Klarsichtfolien, 3-31	höher, 2-11
Umschläge, 3-38	PCL, 2-9
Standard-Druckqualitätsmodus, 7-2	PostScript, 2-9
Standardkopiermodus, 4-6	Scannen, 1-9
Standard-Router-/Gateway-Adresse, 2-6	Scannen, 1-9 Scantreiber installieren, 5-2
Startgeschwindigkeit, 6-15	Seitenaufdruck auswählen, 3-28
Statusmeldungen	UNIX, 2-9
Bedienfeld, 1-12	•
Staus, 9-2	verfügbare, 2-9 Windows 2000 oder höher, 2-10
Steuern	•
Faxen, 6-16	Xerox Support-Zentrum, 1-18
Kopierbetrieb, 4-20	Trennblätter, 4-17
Support-Zentrum, 1-18	TWAIN-Treiber
SWOP-Druck, Farbkorrektur, 7-4	Macintosh
Symbole	Scanbilder in Anwendungen
Eingabe über die Bedienfeldtastatur, 6-5	importieren, 5-15
in Namen und Nummern, 6-2	Windows
Symbole auf dem Produkt, A-7	Scanbilder in Anwendungen
	importieren 5-13

U	Vorscannen der Originale, 4-9
Übertragung	Vorschriften
Faxbericht drucken, 6-16	Fax, C-1
Umschläge, 3-38	Kopieren, B-1
aus Behälter 1 bedrucken, 3-39	
Richtlinien, 3-38	W
Unterstützte Papierformate und -	
gewichte, 3-6	Wagen
Behälter 1, 3-7	Bestellung, 1-9
Behälter 2, 3 oder 4, 3-8	Wählverzeichnis
Unterstützte Papiersorten und	Bericht, 6-21
Druckmedien, 3-3, 3-6	Walk-Up-Scannen, 5-6 Warn- und Fehlermeldungen, 9-27
Unzulässige Faxe, C-1	Warnhinweise, A-7
Unzulässige Papiersorten und	Warten des Druckers, 8-2
Druckmedien, 3-5	
Unzulässiges Kopieren, B-1	Wartung Abfallfach leeren, 8-5
Upgrade-Kit, 1-9	Abstreifschiene des Wartungs-Kits
USB, 2-3	reinigen, 8-15
	Drucker reinigen, 8-17
V	Papiertrennklinge reinigen, 8-11
<u>-</u>	Sicherheit, A-2
Verbessert, Druckqualitätsmodus, 7-2	Tintenstifte einsetzen, 8-2
Verbrauchsmaterialien, 8-23, A-4	Verbrauchsmaterialien, 8-23
bestellen, 8-23	Verbrauchsmaterialien bestellen, 8-23,
Bestellzeitpunkt, 8-25	8-25
Recycling, 8-25	Wartungs-Kit austauschen, 8-8
Verbrauchsmaterialien bestellen, 8-25	wartungspflichtige Elemente, 8-24
Verfügbare Druckertreiber, 2-9	Wartungs-Kit
Verpacken des Druckers, 8-26 Verschmierte oder verwischte	austauschen, 8-8
Ausdrucke, 7-7	entfernen, 8-29
Vertriebs- und Support-Zentrum, 9-29	Wartungspflichtige Elemente, 8-24
Verwalten	Web-Links, 1-16, 9-29
Scandateien und Zugriff, 5-27	Informationen, 1-16
Verzeichnis	Website-Informationsquellen, 9-29
Einzeleintrag, 6-6	Windows
Gruppe, 6-8	Bilder in Anwendung importieren, 5-13
Vorbedrucktes Papier, 3-29	Druckertreiber für Windows 2000 oder
Vordere Abdeckung	höher installieren, 2-10
Stau, 9-11	Druckoptionen, 3-22
Vorlagen	Druckoptionen für einen Auftrag
Deckblätter, 4-16	auswählen, 3-22
Dokumenttyp auswählen, 4-7	Fax vom Computer senden, 6-3
Dokumenttyp zum Scannen	manuelle Zuführung, 3-14
angeben, 5-19	Windows-Bilderfassung (WIA), 5-14
Dokumentzuführung, 4-2, 6-2	Xerox Support-Zentrum, 1-18
Upgrade-Kit, 1-9	Windows-PostScript-Treiber, 2-9
Kanten löschen, 4-12	Wissensdatenbank, 9-28
Vorlagenglas, 3-4, 4-2, 6-2	
vorscannen, 4-9	

X Xerox Recycling-Programme für Verbrauchsmaterialien, 8-25 Support-Zentrum, 1-18 Verbrauchsmaterialien, Website, 8-25 Website-Informationsquellen, 9-29 Xerox Scan-Dienstprogramm E-Mail-Profile löschen, 5-25 In Ordner speichern, Registerkarte, 5-11 Ordnerprofile löschen, 5-26 Passwort für die Scanausgabe auf dem Computer hinzufügen, 5-29 Profile löschen, 5-23 Scanausgabe: E-Mail, Registerkarte, 5-10 Scanbilder abrufen, 5-10 Scanprofil einrichten, 5-10 Scanprofileinrichtung, 5-21 Walk-Up-Funktionen, 5-6

Z

Zahlen über den Ziffernblock eingeben, 6-2 Zeichen Bedienfeldtasten, 1-13 Eingabe über die Bedienfeldtastatur, 6-5 in Namen und Nummern, 6-2 Ziel festlegen, 6-13 Ziffernblock, 1-13, 6-2 Faxziel, 6-13 Zubehör Systemwagen, 1-9 Zugangsschutz privaten Ordner anlegen, 5-30