

Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Schriften, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

XEROX[®] und XEROX samt Bildmarke, Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] und Mobile Express Driver[®] 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[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] und TrueType[®] sind Marken von Apple 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[®], Windows Vista[®], Windows[®] und Windows Server[®] sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] und Novell Distributed Print Services[™] sind Marken von Novell, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

SGI[®] und IRIX[®] sind Marken der Silicon Graphics International Corp. oder ihrer Tochterunternehmen in den USA und/oder anderen Ländern.

Sun, Sun Microsystems und Solaris sind Marken von Oracle und/oder seiner verbundenen Unternehmen in den USA und anderen Ländern.

UNIX[®] ist eine in den USA und anderen Ländern eingetragene Marke, die exklusiv durch X/Open Company Limited lizenziert wird.

Dokumentversion 1.0: Februar 2013

Inhalt

1	Kopieren	
	Allgemeine Hinweise	6
	Kopieroptionen	7
	Bildqualität	14
	Layout	17
	Ausgabe	21
	Auftragserstellung	31
	An-/Abmelden	34
2	Ausweiskopie	
	Allgemeine Hinweise	36
	Ausweiskopie – Optionen	37
	Bildqualität	40
3	Drucken von	
	Allgemeine Hinweise	44
	Verwenden der Funktion „Drucken von“	45
	Aufträge zum Verwenden mit „Drucken von“ speichern	47
	An-/Abmelden	50
4	Scanausgabe	
	Allgemeine Hinweise	52
	Scanausgabe mithilfe des Adressbuchs	53
	Scanausgabe mithilfe von Favoriten	54
5	Fax	
	Allgemeine Hinweise	56
	Wähloptionen	57
	Fax	60
	Bildqualität	62
	Layout	63
	Optionen	65
	Auftragserstellung	72
	Anmelden/Abmelden	74
6	PC-Fax	
	Allgemeine Hinweise	76
	Faxübermittlung vom PC aus	77
	PC-Fax-Optionen	78

7	E-Mail	
	Allgemeine Hinweise	84
	E-Mail	85
	Zusatzfunktionen	89
	Layout	92
	E-Mail-Optionen	94
	Auftragserstellung	96
	Anmelden/Abmelden	97
8	Serverfax	
	Allgemeine Hinweise	100
	Wähloptionen	101
	Serverfaxoptionen	104
	Bildqualität	105
	Layout	106
	Optionen	108
	Auftragserstellung	109
	Anmelden/Abmelden	110
9	Workflow-Scan	
	Allgemeine Hinweise	112
	Workflow-Scanoptionen	114
	Zusatzfunktionen	116
	Layout	119
	Ablage	121
	Auftragserstellung	123
	Anmelden/Abmelden	132
10	USB-Anschluss	
	Allgemeine Hinweise	134
	Scanausgabe: USB	135
	Druck aus USB	136
	An-/Abmelden	137
11	Internetfax	
	Allgemeine Hinweise	140
	Internetfax	141
	Zusatzfunktionen	145
	Layout	147
	Optionen	148
	Auftragserstellung	150
	Anmelden/Abmelden	151

12	Drucken	
	Allgemeine Hinweise	154
	Wireless-Konfiguration	156
	Druckoptionen	157
	Bildoptionen	163
	Dokumentoptionen	164
	Erweitert	168
13	CentreWare Internet Services	
	Allgemeine Hinweise	170
	Aufrufen von CentreWare Internet Services	171
	Status	172
	Aufträge	175
	Drucken	176
	Scannen	177
	Adressbuch	178
	Einrichtung	179
	Support	180
	Hilfe	181
14	Druckmaterial	
	Allgemeine Hinweise	184
	Behälter 1 und 2	185
	Behälter 3	187
	Behälter 4	189
	Behälter 5	191
	Behälter 6	193
	Materialarten	195
	Lagerung und Verarbeitung	200
15	Geräte- und Auftragsstatus	
	Allgemeine Hinweise	202
	Auftragsstatus	203
	Gerätestatus	207
16	Verwaltung und Kostenzählung	
	Verwaltung	212
	Geräte	213
	Betriebsarten	223
	Netzwerkeinstellung	231
	Kostenzählung	232
	Sicherheit	234
	Fehlerbeseitigung	236

17 Sicherheit und Vorschriften

Hinweise und Sicherheit	240
Sicherheitsetiketten und Symbole	241
Hinweise zur Betriebssicherheit.....	242
Grundlegende Bestimmungen.....	246
Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb	248
Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb	251
Informationen zur Materialsicherheit.....	254
Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts	255
Einhaltung von Energieprogrammen.....	257
Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen	258

18 Wartung und Fehlerbehebung

Ein- und Ausschalten und Energiesparmodus.....	260
Allgemeine Wartung	262
Fehlerbeseitigung	268
Zusätzliche Hilfe	277

Kopieren

1

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 6
- [Kopieroptionen](#) auf Seite 7
- [Bildqualität](#) auf Seite 14
- [Layout](#) auf Seite 17
- [Ausgabe](#) auf Seite 21
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 31
- [An-/Abmelden](#) auf Seite 34

Allgemeine Hinweise

In diesem Handbuch werden die Kopierfunktionen des Geräts beschrieben. Dazu gehören die für Ausgabefarbe, Verkleinern/Vergrößern, Seitenaufdruck, Layout, Bildqualität, Ausgabeformat und Auftragerstellung verfügbaren Optionen sowie weitere Kopierfunktionen.

Kopieren ist eine Standardfunktion. Zum Aufrufen der Funktion die Taste **Betriebsarten** drücken und **Kopieren** auswählen.



Beim **Kopieren** werden Vorlagen zunächst gescannt. Die gescannten Bilder werden gespeichert und dann gemäß den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.

In den meisten Fenstern sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar.

- **Abbrechen:** Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **OK:** vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Schließen:** Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.

Anweisungen zum Anfertigen von Kopien und Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [An-/Abmelden](#) auf Seite 34.

Kopieroptionen

Auf der Registerkarte **Kopieren** sind grundlegende Einstellungsmöglichkeiten wie Ausgabefarbe, Verkleinern/Vergrößern, Druckmaterial, Seitenaufdruck und Ausgabe zu finden.

Ausgabefarbe

Unter Ausgabefarbe stehen Optionen zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorgaben und Anpassen der Ausgabe sowie zum Erstellen von Schwarzweißkopien, Vollfarbkopien oder Kopien in einer Farbe zur Verfügung. **Mehr** auswählen, um die folgenden Optionen aufzurufen:

- **Automatisch:** automatische Auswahl von Schwarzweiß- oder Farbausgabe anhand der Vorlage.
- **Schwarzweiß:** Schwarzweißausgabe, unabhängig von der Vorlage.
- **Farbe:** Farbausgabe.
- **Einzelfarbe:** Ausgabe in einer einzigen Farbe, unabhängig von der Vorlage.



Verkleinern/Vergrößern

Zum Verkleinern oder Vergrößern gibt es auf dem Gerät verschiedene Optionen, darunter proportionale oder nicht proportionale Größenänderung und vorprogrammierte Festwerte. Die Auswahl eines Prozentwertes für die Größenänderung kann direkt auf der Registerkarte **Kopieren** unter **Vergrößern/Verkleinern** erfolgen. Über **Mehr** werden alle verfügbaren Optionen aufgerufen.

Beim Kopieren über das Vorlagenglas können Dokumente im Bereich von 25 % bis 400 % vergrößert bzw. verkleinert werden. Beim Kopieren über den Vorlageneinzug ist eine Vergrößerung bzw. Verkleinerung im Bereich von 25 % bis 200 % möglich.

- Mit den Schaltflächen **-/+** auswählen und über den Ziffernblock den gewünschten Prozentwert eingeben.
- Soll die Kopie in Vorlagengröße ausgegeben werden, den Verhältniswert auf 100 % einstellen.

Proportional

Mit den Einstellungen in diesem Fenster werden Länge und Breite proportional geändert, sodass das Seitenverhältnis bei der Kopie erhalten bleibt.

- Die Schaltfläche auswählen und über den Ziffernblock oder die Pfeilschaltflächen das gewünschte Größenänderungsverhältnis festlegen.
- Über die Schaltflächen unter **Festwerte** können die Optionen **100%**, **Automatisch** oder andere vom Administrator eingerichtete Größenänderungsverhältnisse ausgewählt werden. Die

ausgewählten Größenänderungsprozentwerte werden zusammen mit einer Beispielanwendung neben den Schaltflächen angezeigt.

Bei Auswahl von **Automatisch** wird die Kopiengröße automatisch an das ausgewählte Materialformat angepasst. Zur Verwendung dieser Option muss ein Materialbehälter ausgewählt werden.

Nicht proportional %

Über diese Option können unterschiedliche Größenänderungsverhältnisse für die Breite **X** und die Höhe **Y** eingegeben werden. Dadurch wird eine verzerrte Kopie der Vorlage erstellt.

- Die Schaltfläche auswählen und über den Ziffernblock oder die Pfeilschaltflächen das gewünschte Größenänderungsverhältnis (**Breite X** und **Länge Y**) eingeben.
- Über die Schaltflächen unter **Festwerte** können die Optionen **100%/100%**, **X-Y separat**, **automatisch** oder andere vom Administrator eingerichtete Größenänderungsverhältnisse ausgewählt werden. Die ausgewählten Größenänderungsprozentwerte werden zusammen mit einer Beispielanwendung neben den Schaltflächen angezeigt.

Zum Erstellen einer Kopie im Format der Vorlage **100%/100%** auswählen.

Bei Auswahl von **X-Y separat**, **automatisch** wird das Kopienformat automatisch dem ausgewählten Druckmaterial angepasst. Die Verkleinerung oder Vergrößerung ist nicht proportional, und das Bild wird gegebenenfalls verzerrt, damit es auf das ausgewählte Materialformat passt. Zur Verwendung dieser Option muss ein Materialbehälter ausgewählt werden.

Auto-Zentrieren

Diese Option kann mit **Proportional** oder **Nicht proportional** kombiniert werden, um das Bild auf dem ausgewählten Druckmaterial zu zentrieren.

Druckmaterial

Im Abschnitt **Druckmaterial** der Registerkarte **Kopieren** kann ein Materialbehälter, das gewünschte Materialformat oder **Automatisch** ausgewählt werden. Über **Mehr** werden alle verfügbaren Optionen aufgerufen.

- Bei Auswahl von **Automatisch** wird das geeignete Materialformat für die Kopie anhand des Vorlagenformats und der vom Benutzer ausgewählten Größenänderungsverhältnisse ausgewählt.
- Es ist auch möglich, einen Materialbehälter mit der gewünschten Materialart im gewünschten Format auszuwählen. Format und Art des Druckmaterials in jedem Behälter werden angezeigt.

Bei Auswahl von **Mehr** wird das Fenster **Druckmaterial** mit allen Behältern sowie der für jeden Behälter bestätigten Materialart und dem jeweiligen Format angezeigt.

- Hier kann der Benutzer einen Behälter auswählen. Der ausgewählte Behälter wird blau markiert.
- Wurde für die Behälterauswahl die Option **Automatisch** aktiviert und ist eine bestimmte Druckmaterialart im gleichen Format in zwei oder mehr Behältern enthalten, schaltet das Gerät, wenn ein Behälter leer ist, automatisch auf einen anderen Behälter mit dem gleichen Material um.

Seitenaufdruck

Auf dem Gerät können ein- oder zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Vorlagen sowohl über den Vorlageneinzug als auch über das Vorlagenglas erstellt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **1>1:** einseitig bedruckte Kopien von einseitig bedruckten Vorlagen.
- **1>2:** zweiseitig bedruckte Kopien von einseitig bedruckten Vorlagen. Mit der Schaltfläche **Rückseite gedreht** wird die Rückseite um 180° gedreht.
- **2>2:** zweiseitig bedruckte Kopien von zweiseitig bedruckten Vorlagen. Mit der Schaltfläche **Rückseite gedreht** wird die Rückseite um 180° gedreht.
- **2>1:** einseitig bedruckte Kopien von zweiseitig bedruckten Vorlagen.

Hinweis: Beim Scannen der Vorlagen über das Vorlagenglas wird eine Meldung angezeigt, wenn die Vorlage gewendet werden muss.

Ausgabe

Die am häufigsten verwendeten Ausgabeoptionen werden direkt auf der Registerkarte **Kopieren** ausgewählt. Welche Optionen verfügbar sind, hängt davon ab, welches Endverarbeitungsgerät und welche Module installiert sind. Siehe [Endverarbeitungsgeräte](#) auf Seite 12.

- **Sortiert:** Kopien werden in Sätzen sortiert ausgegeben (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
- **Einzelheftung (Hochformat):** Heftung in einer Ecke an einer Schmalseite, je nachdem, wie die Vorlagen eingelegt sind.
- **Einzelheftung (Querformat):** Heftung in einer Ecke an einer Längsseite, je nachdem, wie die Vorlagen eingelegt sind.
- **Falzen:** Ein Fenster mit Falzoptionen wird geöffnet. Siehe [Falzen](#) auf Seite 11.
- Mithilfe von **Mehr** die folgenden Optionen aufrufen:
 - **Unsortiert:** Kopien werden stapelweise ausgegeben (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
 - **Heftung:** Welche Optionen zum Heften verfügbar sind, hängt vom Endverarbeitungsgerät und der Konfiguration ab. Informationen über die verfügbaren Endverarbeitungsgeräte siehe [Endverarbeitungsgeräte](#) auf Seite 12.
 - **Aus:** Kopien werden nicht geheftet.
 - **Einzelheftung:** eine Heftklammer in der oberen linken Ecke der Kopien.
 - **Doppelheftung:** zwei Heftklammern parallel zur linken oder oberen Kopienkante.
 - **Mehrfachheftung:** je nach Format des Druckmaterials drei oder vier Heftklammern parallel zur linken Kopienkante. Beispiel:
 - 4 Heftklammern bei A4 LSZ, A3, 8,5 x 11 Zoll LSZ, 11 x 17 Zoll, 8 x 10 Zoll LSZ.
 - 3 Heftklammern bei A4 SSZ, A5 LSZ, B5 SSZ, 8 x 10 Zoll SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ, 8,5 x 5,5 Zoll LSZ, 8,5 x 14 Zoll SSZ.

Hinweis: SSZ steht für Schmalseitenzufuhr, LSZ für Längsseitenzufuhr.

- Über die Option für die Vorlagenausrichtung wird die Ausrichtung der Vorlagen ausgewählt. Zur Auswahl stehen **Hochformat**, **Querformat**, **Kopf oben** und **Kopf links**.

Kopieroptionen

- **Lochen:** Ist das Gerät mit einem optionalen Locher ausgestattet, sind folgende Optionen verfügbar: 2 Löcher, 3 Löcher, 4 Löcher, Schwedisch 4 Löcher oder 2 Löcher Legal.
- Die Lochung kann nur bei Druckmaterial des Formats A4 LSZ, Legal SSZ und A3 (8,5 x 11 Zoll LSZ, Legal SSZ und 11 x 17 Zoll SSZ) ausgewählt werden. Sie lässt sich bei Bedarf mit Heftung kombinieren.
- Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt.
- Mit der Option **Druckmaterial** das gewünschte Ausgabematerial auswählen.

Um bestimmte Heftpositionen zu erzielen, das Druckmaterial wie nachfolgend gezeigt einlegen:

Materialformat und Ausrichtung	Gewünschte Ausgabe	Vorlagenausrichtung	Ausrichtung im Ausgabefach
A4/8,5 x 11 Zoll LSZ	LSZ A4/8,5 x 11 Zoll Einzelheftung Oben links		
A4/8,5 x 11 Zoll SSZ	SSZ A4/8,5 x 11 Zoll Einzelheftung Oben links		
A4/8,5 x 11 Zoll SSZ	SSZ A4/8,5 x 11 Zoll Einzelheftung Unten links		

Hinweis: Bei bestimmten Einstellungen wird das Bild gedreht. Lässt sich die Ausgabe nicht heften, in **Verwaltung** prüfen, ob die Bilddrehung auf **Ein** eingestellt ist. Weitere Informationen siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211.

Falzen

Ist das optionale Falzmodul am Gerät installiert, stehen für Druckmaterialien der Formate A4 oder 8,5 x 11 Zoll mit einem Gewicht von 60 bis 105 g/m² (16 bis 28 lb) folgende Falzoptionen zur Verfügung: Einzelfalz, Wickelfalz oder Leporellofalz. Die Vorlagen mit der kurzen Kante zuerst einlegen (SSZ) und die Vorlagenausrichtung angeben.

- **Aus:** Kopien werden nicht gefalzt.
- **Einzelfalz:**  Die Seite wird einmal in der Mitte gefalzt. Eine Option auswählen:
 - **Individuell:** Jede Seite wird einzeln gefalzt.
 - **Satzweise:** Alle Seiten werden zusammen zu einer Broschüre gefalzt.
 - **Broschürenheftung:** Die Ausgabe wird gefalzt und geheftet. Diese Option ist nur in Kombination mit der Option **Satzweise** verfügbar.
 - **Zusatzfunktionen:** Hier können zusätzliche Layoutoptionen ausgewählt werden:
 - **Vorlagen:** Hier angeben, ob es sich bei den Vorlagen um Standardvorlagen oder Broschürenformatvorlagen handelt.
 - **Vorderseitenbild:** Über diese Optionen angeben, ob das Bild auf der ersten Seite innen oder außen gedruckt wird.
 - **Sortierung:** Sortierte oder unsortierte Ausgabe auswählen.
- Über die Option für die Vorlagenausrichtung wird die Ausrichtung der Vorlagen ausgewählt. **Kopf oben** oder **Kopf links** auswählen. Das Bild wird nach Bedarf gedreht.

Endverarbeitungsgeräte

Das Gerät ist mit einem der folgenden Endverarbeitungsgeräte ausgestattet:



- 1 Großraumfinisher:** Der Großraumfinisher bietet eine Reihe von Endverarbeitungsoptionen: Sortierung, Versatz, Stapeln und Heften der Ausgabe. Das obere Ausgabefach kann bis zu 250 Blatt, das Staplerfach bis zu 3000 Blatt Papier aufnehmen. Dieser Finisher kann mit dem optionalen Locher (2, 3 oder 4 Löcher) und der Zuschießeinheit (Behälter 6) ausgestattet werden.
- 2 Booklet Maker:** Der Großraumfinisher ist auch mit einem Booklet Maker verfügbar, mit dem Broschüren gefalzt und geheftet werden können. Gefalzte Blätter und Broschüren werden in das Broschürenfach ausgegeben, das je nach Seitenzahl 10 bis 30 Broschüren fasst. Ist die Klappe rechts an dem Fach geöffnet, können beliebig viele Broschüren in einen geeigneten Behälter ausgegeben werden.
- 3 Falzmodul:** Ein Großraumfinisher mit Booklet Maker kann zusätzlich mit einem Falzmodul ausgestattet werden. Broschüren können dann gefalzt werden. Ist das Falzmodul installiert, reduziert sich das Fassungsvermögen des Finisher-Staplerfachs auf 2.000 Blatt. Informationen zu den Falzoptionen siehe [Falzen](#) auf Seite 11.
- 4 Behälter 6 (Zuschießeinheit):** Dieses optionale Zubehör besteht aus einer Zufuhreinheit, die auf den Finisher aufgesetzt wird. Sie ermöglicht das Zuschießen vorgedruckter Blätter in vom Gerät erstellte Ausgabesätze. Die eingefügten Blätter durchlaufen den Kopier- oder Druckprozess im Gerät nicht. Weitere Hinweise zur Zuschießeinheit (Behälter 6) siehe [Behälter 6](#) auf Seite 193.
- 5 Office-Finisher:** Dieser Finisher nimmt im oberen Ausgabefach bis zu 250 Blatt und im Staplerfach bis zu 2.000 Blatt Papier auf. Der Office-Finisher kann mit dem optionalen Doppel- oder Mehrfachlocher ausgestattet werden.
- 6 Versatzausgabefach:** Das Versatzausgabefach fasst bis zu 500 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und befindet sich rechts am Gerät.

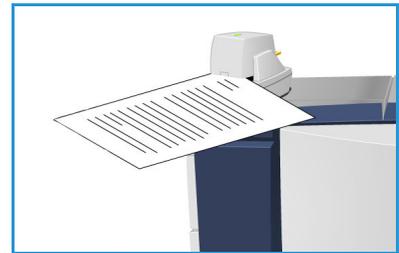
Hinweis: Große Papierstapel lassen sich unter Verwendung der Pause-Funktion leichter aus dem Finisher nehmen. Taste wie gezeigt drücken, um das Staplerfach nach unten zu fahren. Taste erneut drücken, um das Staplerfach wieder nach oben zu fahren. Wird die Taste nicht erneut gedrückt, kehrt das Fach nach 30 Sekunden automatisch in die Normalposition zurück.



Offline-Hefter

Dieses optionale Gerät dient zum manuellen Heften von Dokumenten. Dokumente können gerade oder schräg geheftet werden. Der Offline-Hefter kann von 2 Blatt à 64 g/m² (18 lb) bis zu 50 Blatt à 80 g/m² (20 lb) verarbeiten. Das Heftklammermagazin fasst 5.000 Heftklammern.

- Offline-Hefter verwenden: Das Dokument mit der Vorderseite nach oben halten und die zu heftende Ecke in den Hefter schieben.
Während des Heftvorgangs leuchtet die Anzeige oben auf dem Gerät.
- Der Hefter heftet die Dokumente automatisch.



Bildqualität

In diesem Abschnitt wird die Verbesserung der Ausgabequalität erläutert. Mithilfe verschiedener Optionen können Vorlagenart, Helligkeit, Kontrast und Schärfe des Bildes eingestellt sowie die Einstellungen für die Farbausgabe angepasst werden.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu kopierenden Vorlagen definiert. Durch Auswahl der richtigen Vorlagenart lässt sich eine optimale Ausgabequalität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Inhalt

- **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht vermindert.
- **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
- **Karte:** Wird verwendet, wenn es sich bei der Vorlage um eine Landkarte handelt oder wenn sie feine Linien und Text enthält.
- **Zeitung/Zeitschrift:** Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Produktion

- **Gedruckt:** Vorlagen aus einer Zeitschrift, einem Buch oder einer Zeitung oder andere auf Druckerpressen produzierte Vorlagen.
- **Fotokopiert:** Vorlagen, die selbst Fotokopien sind.
- **Foto:** Fotovorlagen von hoher Qualität.
- **Tintenstrahl:** Vorlagen, die mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt wurden.
- **Festtinte:** Vorlagen, die mit einem Festtintendrucker wie diesem gedruckt wurden.

Bildoptionen

Bildoptionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Kopien. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Helligkeit** dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder. Schieberegler nach oben schieben, um die Bildschärfe zu erhöhen. Schieberegler nach unten schieben, um die Bildschärfe zu verringern.
- **Sättigung** steuert, ob die Farben kräftiger oder blasser erscheinen. Schieberegler zu **Kräftig** schieben, um die Farbsättigung zu erhöhen. Schieberegler zu **Pastell** schieben, um die Farbsättigung zu verringern.

Bildoptimierung

Die Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Kopie weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
 - **Ein:** unerwünschter Hintergrund wird unterdrückt.
 - **Aus:** Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der **Helligkeit** wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
 - **Manuell:** Manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler zu **Mehr** schieben, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler zu **Weniger** schieben, um die Detailwiedergabe in den hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.
 - **Kontrast: Auto:** Automatische Kontrastregelung je nach Vorlage.

Farbfestwert

Unter **Farbfestwert** werden Optionen zur Verbesserung der Qualität von Farbkopien angeboten. Durch die Auswahl eines Farbfestwerts werden alle Aspekte der Bildqualität optimiert. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Aus:** Farbfestwerte werden entfernt.
- **Kräftig:** kräftigere Farben auf den Kopien.
- **Leuchtend:** hellere Farben auf den Kopien.
- **Warm:** Rottöne werden in der Ausgabe betont.
- **Kühl:** Blautöne werden in der Ausgabe betont.

Farbabstimmung

Die Farbabstimmung ermöglicht eine Abstimmung zwischen einzelnen Farben und der Gesamtfarbmenge auf den ausgegebenen Kopien. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Normal:** Farbe entspricht der Vorlage.
- **Einfach:** Die Dichte der einzelnen Prozessfarben Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz wird einzeln eingestellt. Den Schieberegler nach oben schieben, um eine höhere Dichte zu erzielen, oder nach unten, um die Dichte zu verringern.
- **Erweitert:** Dient zur Einstellung der Tonwerte von Lichtern, Mitteltönen und Tiefen aller vier Prozessfarben. Eine Prozessfarbe auswählen und den Schieberegler in der Skala nach oben schieben, um die Dichte für jede der drei Optionen zu erhöhen, und nach unten, um sie zu reduzieren.

Layout

Die Layoutfunktionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Ausgabe. Dies umfasst Funktionen wie Bildverschiebung, Spiegelung, Randausblendung und Kopieren aus Buchvorlagen.

Vorlagenausrichtung

Zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Hochformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Hochformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Querformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Querformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Kopf oben** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.
- **Kopf links** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Über **Vorlagenformat** kann angegeben werden, ob das Vorlagenformat automatisch erkannt oder vom Benutzer eingegeben werden soll und ob Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt sind. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Automatisch:** Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert:** zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert:** zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen:** zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen über dieselbe Breite verfügen, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll SSZ). Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt. Das Format der Vorlagen wird automatisch erkannt, und die Ausgabe erfolgt gemäß den gewählten Optionen:
 - Werden die automatische Größenänderung und ein bestimmtes **Druckmaterial** ausgewählt, werden die Bilder so verkleinert bzw. vergrößert, dass sie auf Druckmaterial des gleichen Formats passen.
 - Wurde für die Druckmaterialwahl **Automatisch** ausgewählt, wird für jedes Vorlagenformat das passende Druckmaterialformat ausgewählt.

Buchvorlage

ACHTUNG: Beim Scannen gebundener Vorlagen den automatischen Vorlageneinzug nicht absenken.

Mit dieser Funktion kann angegeben werden, welche Seiten einer gebundenen Vorlage gescannt werden sollen. Die gebundene Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Buchrücken an der Markierung am hinteren Rand des Glases ausrichten. Der obere Rand der Vorlage muss am hinteren Rand des Vorlagenglases anliegen.



Das Format der Vorlage wird beim Scannen ermittelt. Haben die Seiten einen dunklen Rand, wird dieser Rand nicht als Teil der Seite erkannt. In diesem Fall das genaue Format der Seiten eingeben. Dazu unter **Vorlagenformat** die Option **Benutzerdefiniert** auswählen. Siehe [Vorlagenformat](#) auf Seite 17.

- Mit **Aus** werden alle Scaneinstellungen gelöscht.
- **Beide Seiten:** Zuerst wird die linke und dann die rechte Seite der Buchvorlage gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens in der Mitte der Vorlage (Bundsteg) angegeben werden, der beim Scannen nicht erfasst werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 50 mm (0 bis 2 Zoll).
- **Nur linke Seite:** Nur die linke Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens rechts auf der Vorlagenseite (Außensteg) angegeben werden, der beim Scannen nicht erfasst werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).
- **Nur rechte Seite:** Nur die rechte Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens rechts auf der Vorlagenseite (Außensteg) angegeben werden, der beim Scannen nicht erfasst werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildverschiebung

Die Funktion **Bildverschiebung** ermöglicht die Auswahl der Bildposition auf der Ausgabeseite. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Auto-Zentrieren:** das Bild wird automatisch in der Druckmaterialmitte ausgerichtet. Damit diese Zentrierung einwandfrei möglich ist, muss das Druckmaterial etwas größer sein als die Vorlage, oder das Bild muss verkleinert werden.
- **Randverschiebung:** das Bild wird nach oben, unten, links oder rechts verschoben. Die Bildverschiebung durch Auswahl eines Eingabefeldes oder mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben.

Die Verschiebung wird in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll) eingegeben und kann bis zu 50 mm (2,0 Zoll) betragen.

Beim Kopieren mit 2-seitiger Ausgabe gibt es zwei Optionen:

- Festlegen des Randes auf der Rückseite unabhängig vom Rand auf der Vorderseite.
- Spiegeln der Position des Bildes auf der Vorderseite, damit ein Bundsteg entsteht.
- **Festwerte:** Vom Systemadministrator über **Verwaltung** vorgenommene gängige Verschiebungseinstellungen.

Randausblendung

Über die Randausblendung wird die Größe des Bildbereichs am Rand der Vorlage festgelegt, der ausgeblendet werden soll. So können beispielsweise durch Lochung oder Heftklammern verursachte Schatten auf den Kopien verhindert werden.

Hinweis: Bei allen Ausdrucken werden die Ränder automatisch ausgeblendet.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

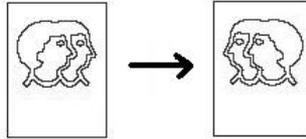
- **Alle Ränder:** Ausblenden eines gleich großen Randes an allen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des auszublendenden Randes auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden. Im angegebenen Randbereich werden alle Schatten oder Flecken gelöscht.
- **Einzelne Ränder:** Angeben der Breite des auszublendenden Randes an jeder Seite auf Vorder- und Rückseite.
Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite der einzelnen Ränder auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.
- **Vorderseite spiegeln:** Der ausgeblendete Rand auf der Rückseite hat die gleiche Breite wie der auf der Vorderseite ausgeblendete Rand.
- **Festwerte:** Vom Systemadministrator über **Verwaltung** vorgenommene gängige Randausblendungseinstellungen.

Invertieren

Mit dieser Funktion kann das Bild gespiegelt oder als Negativbild ausgegeben werden. Diese Funktion eignet sich zum Einsparen von Toner bei Vorlagen, die einen großflächigen dunklen Hintergrund oder hellen Text aufweisen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Spiegeln:** Ein Spiegelbild der Vorlage wird ausgegeben.



- **Negativ:** Dunkle Bildbereiche werden in helle umgewandelt und helle Bereiche in dunkle.



Ausgabe

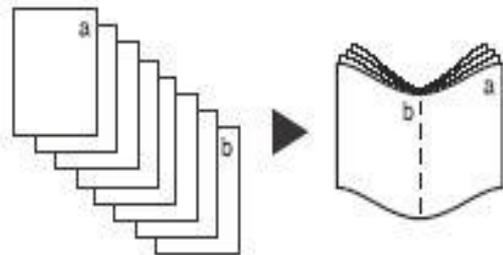
Die Ausgabeoptionen bieten Möglichkeiten zur Gestaltung und Optimierung der Kopien. Beispielsweise können Deckblätter oder Textfelder hinzugefügt, Broschüren erstellt, mehrere Bilder auf einer Seite gedruckt sowie Klarsichtfolientrennblätter eingefügt werden.

Broschüre

Die Broschürenfunktion ermöglicht das Erstellen von Broschüren von 1- oder 2-seitigen Vorlagen. Die gescannten Bilder werden automatisch verkleinert und in der richtigen Reihenfolge auf dem Druckmaterial platziert, sodass die Kopien dann einfach zu einer Broschüre gefalzt werden können.

Durch Auswahl von **Sonderseiten** auf der Registerkarte **Ausgabe** kann die Broschüre mit Deckblättern versehen werden.

Ist das Gerät mit dem Großraumfinisher mit Booklet Maker ausgestattet, können mit der Funktion **Broschüre** gefalzte und geheftete Broschüren erstellt werden. Für den Booklet Maker gelten folgende Spezifikationen:



- Papierformate: A3, 11 x 17 Zoll, A4, 8,5 x 11 Zoll, 8,5 x 13 Zoll und 8,5 x 14 Zoll
- Druckmaterial muss grundsätzlich in Schmalseitenzufuhr (SSZ) eingelegt werden.
- Broschürendicke:
 - Für gefalzte und geheftete Broschüren maximal 15 Blatt à 80 g/m² (20 lb) oder gleichwertige Stärke. Beispiel: 13 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und ein Deckblatt à 160 g/m² (43 lb).
 - Für gefalzte Broschüren ohne Heftung maximal 5 Blatt à 80 g/m² (20 lb) oder gleichwertige Stärke. Beispiel: 3 Blatt à 80 g/m² (20 lb) und ein Deckblatt à 200 g/m² (53 lb).

Broschüre erstellen:

1. **Broschüre** und dann **Ein** wählen.

Hinweis: Bei Wahl von **Automatisch** für die Materialwahl ist keine Broschüreneerstellung möglich. Unter **Druckmaterial** eine andere Option wählen.

2. Die Schaltfläche **Druckmaterial** auswählen und dann den Behälter mit dem gewünschten Material auswählen.

Soll die Ausgabe mit dem Großraumfinisher mit Booklet Maker gefalzt und geheftet werden, muss ein Druckmaterial mit Schmalseitenzufuhr (SSZ) ausgewählt werden.

3. Im Dropdown-Menü **Vorlage** entweder **1-seitig** oder **2-seitig** auswählen.
4. Falls verfügbar, **Nur falzen** oder **Falzen und heften** auswählen und mit **OK** bestätigen.
5. Die Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.

6. Auf der Registerkarte **Layout** über die Option **Vorlagenausrichtung** die richtige Einzugsrichtung und Bildausrichtung der Vorlagen auswählen. Siehe [Vorlagenausrichtung](#) auf Seite 17.
7. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Hinweis: In der Standardeinstellung werden die Broschürenseiten von links nach rechts gelesen. Wird eine andere Lesereihenfolge gewünscht, kann diese vom Systemadministrator über **Verwaltung** eingestellt werden. Weitere Informationen siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211.

Sonderseiten

Die Funktion **Sonderseiten** steuert das Einfügen von Sonderseiten wie Deck- und Trennblätter in einen Kopierauftrag. Sind der Großraumfinisher und die optionale Zuschießeinheit (Behälter 6) installiert, können Deck- oder Trennblätter daraus zugeführt werden. In die Zuschießeinheit eingelegte Druckmaterialien durchlaufen den Druckprozess nicht. Werden bedruckte Deckblätter benötigt, vorgedrucktes Druckmaterial oder einen anderen Behälter verwenden. Weitere Informationen siehe [Druckmaterial](#) auf Seite 183.

Hinweis: Wurde für die Druckmaterialwahl **Automatisch** ausgewählt, können Sonderseiten nicht verwendet werden, da das Druckmaterial angegeben werden muss.

Unter **Sonderseiten** stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **Deckblätter:** Hinzufügen von leeren oder bedruckten Seiten vorn, hinten oder vorn und hinten zu einem Kopiensatz. Die Deckblätter können aus einem anderen Druckmaterial als der restliche Auftrag bestehen. Siehe [Deckblätter](#) auf Seite 22.
- **Kapitelanfänge:** Festlegen, dass jedes Kapitel entweder auf einer rechten oder linken Seite beginnt. Falls erforderlich, werden automatisch Leerseiten eingefügt. Siehe [Kapitelanfänge](#) auf Seite 23.
- **Trennblätter:** Einfügen von Trennblättern an bestimmten Stellen in die Kopiensätze. Es können einzelne oder mehrere Trennblätter eingefügt werden. Diese Option dient auch zum Einfügen von Teilregistern in ein Dokument. Siehe [Trennblätter](#) auf Seite 24.
- **Sonderseiten:** zum Programmieren von Seiten, die auf einem anderen Druckmaterial als der restliche Auftrag gedruckt werden. Siehe [Sonderseiten](#) auf Seite 25.

Hinweis: Beim Scannen von 2-seitigen Vorlagen und Ermitteln der Seitenzahl, die für Kapitelanfänge, Trennblätter und Sonderseiten eingegeben werden soll, müssen Vorder- und Rückseite als einzelne Seiten gezählt werden.

Deckblätter

Zum Programmieren von **Deckblättern** wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Kopieren** das Druckmaterial für den Hauptteil der Kopiensätze auswählen.

Hinweis: Die Option **Sonderseiten** ist nicht verfügbar, wenn die Druckmaterialwahl auf **Automatisch** eingestellt wurde.

2. Falls erforderlich, Sondermaterial in einen anderen Behälter einlegen und dabei darauf achten, dass es die gleiche Ausrichtung hat wie das für den Hauptteil des Auftrags verwendete Druckmaterial.

Die **Materialeinstellungen** entsprechend aktualisieren und die neuen Einstellungen mit **Bestätigen** übernehmen.

3. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Sonderseiten** und anschließend **Deckblätter** auswählen.
4. Die gewünschten **Deckblattoptionen** auswählen:
 - **Aus:** Alle für ausgewählten Deckblattoptionen werden gelöscht.
 - **Vorne und hinten gleich:** Für die beiden Deckblätter sind die gleichen Material- und Druckoptionen erforderlich.
 - **Vorne und hinten verschieden:** Die beiden Deckblätter müssen separat programmiert werden.
 - **Nur vorne:** Nur ein vorderes Deckblatt wird benötigt.
 - **Nur hinten:** Nur ein hinteres Deckblatt wird benötigt.
5. Im Dropdown-Menü jedes erforderlichen Deckblatts eine **Druckoption** auswählen:
 - **Leeres Deckblatt:** Das Deckblatt wird nicht bedruckt.
 - **Vorderseite:** Die erste bzw. letzte Seite des Dokuments wird auf die Vorderseite des vorderen bzw. hinteren Deckblatts gedruckt.
 - **Rückseite:** Die erste bzw. letzte Seite des Dokuments wird auf die Rückseite des vorderen bzw. hinteren Deckblatts gedruckt.
 - **Vorder- und Rückseite:** Die beiden ersten bzw. letzten Seiten des Dokuments werden auf die Vorder- und Rückseite des vorderen bzw. hinteren Deckblatts gedruckt.

Hinweis: Wenn **Vorne und hinten gleich** ausgewählt wurde, gelten für das vordere und hintere Deckblatt die gleichen Optionen.
6. Den Behälter auswählen, in dem das Deckblattmaterial eingelegt ist.
7. **Schließen** auswählen, um zum Fenster **Sonderseiten** zurückzukehren.
Eine Liste der ausgewählten Sonderseiten wird angezeigt. Zum Vornehmen von Änderungen das betreffende Element in der Liste und dann **Bearbeiten** auswählen. Mit **Löschen** oder **Alle löschen** unerwünschte Einträge löschen. Das Dropdown-Menü mit **Ende** verlassen.
8. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Kapitelanfänge

Zum Programmieren von **Kapitelanfängen** wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Kopieren** das gewünschte Material für den Auftrag auswählen.
Hinweis: Die Option **Sonderseiten** ist nicht verfügbar, wenn die Druckmaterialwahl auf **Automatisch** eingestellt wurde.
2. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Sonderseiten** und anschließend **Kapitelanfänge** auswählen.
3. Die Schaltfläche **Kapitelanfänge** auswählen.
4. Das Feld **Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock eine Seitenzahl für den Kapitelanfang eingeben.
5. **Auf der rechten Seite** auswählen, wenn die Kapitel auf der Vorderseite, **Auf der linken Seite**, wenn sie auf der Rückseite anfangen sollen.
6. Die Schaltfläche **Hinzufügen** auswählen, um die Einstellungen zu bestätigen und der Liste rechts den programmierten Kapitelanfang hinzuzufügen.
Bei Bedarf weitere Kapitelanfänge hinzuzufügen.

7. **Schließen** auswählen, um zum Fenster **Sonderseiten** zurückzukehren.
Eine Liste der ausgewählten Sonderseiten wird angezeigt. Zum Vornehmen von Änderungen das betreffende Element in der Liste und dann **Bearbeiten** auswählen. Mit **Löschen** oder **Alle löschen** unerwünschte Einträge löschen. Das Dropdown-Menü mit **Ende** verlassen.
8. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Trennblätter

Zum Programmieren von **Trennblättern** wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Kopieren** das Druckmaterial für den Hauptteil der Kopiersätze auswählen.
Hinweis: Die Option **Sonderseiten** ist nicht verfügbar, wenn die Druckmaterialwahl auf **Automatisch** eingestellt wurde.
2. Falls erforderlich, Sondermaterial in einen anderen Behälter einlegen und dabei darauf achten, dass es die gleiche Ausrichtung hat wie das für den Hauptteil des Auftrags verwendete Druckmaterial.
Informationen zum Verwenden von Registermaterial als Trennblätter siehe [Druckmaterial](#) auf Seite 183.
Die **Materialeinstellungen** entsprechend aktualisieren und die neuen Einstellungen mit **Bestätigen** übernehmen.
3. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Sonderseiten** und anschließend **Trennblätter** auswählen.
4. Das Feld **Nach Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock die Seitenzahl eingeben, nach der ein Trennblatt eingefügt werden soll.
Hinweis: Zum Einfügen eines Trennblatts vor Seite 1 des Dokuments die Deckblattoption verwenden. Siehe „Deckblätter“.
5. Mithilfe der Pfeilschaltflächen eingeben, wie viele Trennblätter eingefügt werden sollen.
6. Die Schaltfläche **Druckmaterial** und dann den Behälter mit dem Trennblattmaterial auswählen. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern.
7. Die Schaltfläche **Hinzufügen** auswählen, um die Einstellungen zu bestätigen und der Liste rechts das programmierte Trennblatt hinzuzufügen. Bei Bedarf weitere Trennblätter hinzuzufügen.
8. **Schließen** auswählen, um zum Fenster **Sonderseiten** zurückzukehren.
Eine Liste der ausgewählten Sonderseiten wird angezeigt. Zum Vornehmen von Änderungen das betreffende Element in der Liste und dann **Bearbeiten** auswählen. Mit **Löschen** oder **Alle löschen** unerwünschte Einträge löschen. Das Dropdown-Menü mit **Ende** verlassen.
9. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Sonderseiten

Zum Programmieren von **Sonderseiten** wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Kopieren** das Druckmaterial für den Hauptteil der Kopiersätze auswählen.

Hinweis: Die Option **Sonderseiten** ist nicht verfügbar, wenn die Druckmaterialwahl auf **Automatisch** eingestellt wurde.

2. Falls erforderlich, Sondermaterial in einen anderen Behälter einlegen und dabei darauf achten, dass es die gleiche Ausrichtung hat wie das für den Hauptteil des Auftrags verwendete Druckmaterial.

Die **Materialeinstellungen** entsprechend aktualisieren und die neuen Einstellungen mit **Bestätigen** übernehmen.

3. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Sonderseiten** und anschließend **Sonderseiten** auswählen.
4. Die Felder **Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock die Seitenzahlen für den Seitenbereich eingeben, der auf anderem Druckmaterial gedruckt werden soll.
5. Die Schaltfläche **Druckmaterial** und dann den Behälter mit dem Sonderseitenmaterial auswählen. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern.
6. Die Schaltfläche **Hinzufügen** auswählen, um die Einstellungen zu bestätigen und der Liste rechts die programmierten Sonderseiten hinzuzufügen. Bei Bedarf weitere Sonderseiten hinzuzufügen.
7. **Schließen** auswählen, um zum Fenster **Sonderseiten** zurückzukehren.

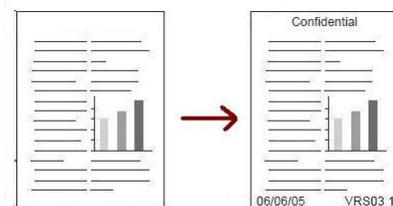
Eine Liste der ausgewählten Sonderseiten wird angezeigt. Zum Vornehmen von Änderungen das betreffende Element in der Liste und dann **Bearbeiten** auswählen. Mit **Löschen** oder **Alle löschen** unerwünschte Einträge löschen. Das Dropdown-Menü mit **Ende** verlassen.

8. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Textfelder

Mit der Funktion **Textfelder** können Kopien automatisch mit Anmerkungen, Seitenzahlen, Datumsangaben oder Aktenzeichen versehen werden. Es können beliebig viele dieser Textfeldoptionen ausgewählt und beliebig auf den Kopienseiten positioniert werden. Auch Schriftart und -farbe der Textfelder können ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Seitenzahlen:** automatisches Drucken der Seitenzahl an der angegebene Position auf der Seite. Die Seitenzahlen werden automatisch in Folge um 1 erhöht. Bei 2-seitigen Kopien werden auf beiden Seiten die entsprechenden Seitenzahlen gedruckt.
- **Anmerkung:** Drucken von Text mit bis zu 50 alphanumerischen Zeichen an der angegebenen Position auf der Seite. Es können vorhandene Anmerkungen verwendet oder bearbeitet oder neue Anmerkungen hinzugefügt werden.



- **Datum:** Drucken des aktuellen Datums im angegebenen Format an der angegebenen Position auf der Seite. Das Datum richtet sich nach dem Gerätedatum.
- **Aktenzeichen:** Drucken eines ausgewählten Aktenzeichens an der angegebenen Position auf der Seite. Aktenzeichen bestehen aus einem Präfix (zum Beispiel Fall- oder Mandantenzeichen) und einer Seitenzahl. Das Präfix kann aus bis zu acht alphanumerischen Zeichen bestehen. Es kann ein neues Präfix hinzugefügt oder ein vorhandenes aus der Liste ausgewählt werden.

Seitenzahlen

Zum Programmieren von Seitenzahlen wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Textfelder** und dann **Seitenzahlen** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Ein** auswählen.
3. Die Position der Seitenzahl mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts angeben.
4. Das Eingabefeld **Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock die erste zu druckende Seitenzahl eingeben.
5. Aus dem Dropdown-Menü links entweder **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer der ersten** auswählen, um anzugeben, welche Seiten mit Seitenzahlen versehen werden sollen.
6. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Fenster **Textfelder** zurückzukehren. Bei Bedarf weitere Textfelder programmieren.
7. Über **Format & Stil** die für die Textfelder erforderlichen Optionen programmieren. Anweisungen siehe [Format & Stil](#) auf Seite 28.
8. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Anmerkung

Zum Hinzufügen einer Anmerkung wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Textfelder** und dann **Anmerkung** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Ein** auswählen.
3. Mithilfe der Pfeiltasten die Position der Anmerkung auf der Seite festlegen.
4. **Alle Seiten**, **Alle Seiten außer der ersten** oder **Nur erste Seite** auswählen, um anzugeben, auf welchen Seiten die Anmerkung gedruckt werden soll.
5. Mithilfe der Bildlaufleiste die Liste der verfügbaren Anmerkungen durchsuchen und die gewünschte Anmerkung auswählen.
6. Zum Hinzufügen einer neuen Anmerkung ein leeres Eintragsfeld markieren und über die Tastatur bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingeben. Zum Bearbeiten einer vorhandenen Anmerkung diese in der Liste markieren und die Schaltfläche **Bearbeiten** auswählen. Den Eintrag über die angezeigte Tastatur bearbeiten. Die Tastatur anschließend mit **OK** ausblenden.
7. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Fenster **Textfelder** zurückzukehren. Bei Bedarf weitere Textfelder programmieren.
8. Über **Format & Stil** die für die Textfelder erforderlichen Optionen programmieren. Anweisungen siehe [Format & Stil](#) auf Seite 28.
9. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Datum

Zum Hinzufügen des Datums wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Textfelder** und dann **Datum** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Ein** auswählen.
3. Mithilfe der Pfeiltasten die Position des Datums auf der Seite festlegen.
4. Als Datumsformat **TT/MM/JJJJ**, **MM/TT/JJJJ** oder **JJJJ/MM/TT** auswählen.
5. **Alle Seiten**, **Alle Seiten außer der ersten** oder **Nur erste Seite** auswählen, um anzugeben, auf welchen Seiten das Datum gedruckt werden soll.
6. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Fenster **Textfelder** zurückzukehren. Bei Bedarf weitere Textfelder programmieren.
7. Über **Format & Stil** die für die Textfelder erforderlichen Optionen programmieren. Anweisungen siehe [Format & Stil](#) auf Seite 28.
8. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Aktenzeichen

Zum Programmieren von Aktenzeichen wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Textfelder** und dann **Aktenzeichen** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Ein** auswählen.
3. Mithilfe der Pfeiltasten die Position des Aktenzeichens auf der Seite festlegen.
4. Das Feld **Erste Seitenzahl** auswählen und über den Ziffernblock die Seitenzahl eingeben, ab der das Aktenzeichen gedruckt werden soll. Es können führende Nullen eingegeben werden, um das Format der Seitenzahl festzulegen.
5. **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer der ersten** auswählen, um anzugeben, auf welchen Seiten das Aktenzeichen gedruckt werden soll.
6. Mithilfe der Bildlaufleiste die Liste der verfügbaren Präfixe durchsuchen und das gewünschte Präfix auswählen. Zum Hinzufügen eines neuen Präfixes ein leeres Eintragsfeld markieren und über die Tastatur bis zu acht alphanumerische Zeichen eingeben. Zum Bearbeiten eines vorhandenen Präfixes dieses in der Liste markieren und die Schaltfläche **Bearbeiten** auswählen. Den Eintrag über die angezeigte Tastatur bearbeiten. Die Tastatur anschließend mit **OK** ausblenden.
7. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Fenster **Textfelder** zurückzukehren. Bei Bedarf weitere Textfelder programmieren.
8. Über **Format & Stil** die für die Textfelder erforderlichen Optionen programmieren. Anweisungen siehe [Format & Stil](#) auf Seite 28.
9. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Format & Stil

Nach der Programmierung der Textfelder die erforderlichen Format- und Stileinstellungen wie folgt auswählen:

1. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Schaltfläche **Textfelder** und dann **Format & Stil** auswählen.
2. Das Aussehen des Textes festlegen:
 - **Undurchsichtig:** Der Text wird mit einer weißen Umrandung auf die Kopie aufgedruckt. Darunter liegender Text wird durch das Textfeld verdeckt.
 - **Transparent:** Das Textfeld wird so auf die Kopie aufgedruckt, dass darunter liegender Text sichtbar ist.
3. Mithilfe der Pfeilschaltflächen die **Schriftgröße** angeben, die für alle Textfelder auf den Kopien gilt.
4. Mithilfe der Bildlaufleiste die Liste der verfügbaren Schriftfarben durchsuchen und die gewünschte Farbe auswählen.
5. Eine der folgenden **Rückseitenoptionen** auswählen:
 - **Wie Vorderseite:** Die ausgewählten Einstellungen gelten für die Vorder- und die Rückseite.
 - **Vorderseite horizontal spiegeln:** Die Ausgabe lässt sich wie ein Buch öffnen, der Bundsteg befindet sich links. Die Position des Textfeldes auf der Rückseite ist ein Spiegelbild der Position auf der Vorderseite. Beispiel: Befindet sich die Seitenzahl auf der Vorderseite unten links, wird sie auf der Rückseite unten rechts aufgedruckt.
 - **Vorderseite vertikal spiegeln:** Die Ausgabe lässt sich wie ein Kalender öffnen, der Bundsteg befindet sich oben. Die Position des Textfeldes auf der Rückseite ist ein Spiegelbild der Position auf der Vorderseite. Beispiel: Befindet sich die Seitenzahl auf der Vorderseite unten links, wird sie auf der Rückseite unten rechts aufgedruckt.
6. **OK** auswählen, um die für Format und Stil des Textfeldes ausgewählten Optionen zu speichern.
7. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

Klarsichtfolientrennblätter

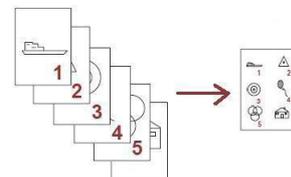
Mit der Funktion **Klarsichtfolientrennblätter** können Leerblätter aus einem angegebenen Behälter zwischen bedruckten Klarsichtfolien eingefügt werden.

1. Klarsichtfolien in Behälter 4 (Zusatzzufuhr) einlegen, die Materialeinstellungen entsprechend aktualisieren und die neuen Einstellungen mit **Bestätigen** übernehmen. Anweisungen zum Einlegen siehe [Druckmaterial](#) auf Seite 183.
Hinweis: Die Option **Klarsichtfolientrennblätter** ist nicht verfügbar, wenn die Druckmaterialwahl auf **Automatisch** eingestellt wurde.
2. Auf der Registerkarte **Ausgabe** die Option **Klarsichtfolientrennblätter** und dann **Ein** auswählen.
3. Den Behälter mit dem Trennblattmaterial auswählen.
4. Den Behälter mit den Klarsichtfolien auswählen.
5. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu starten.

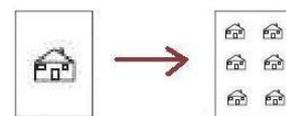
Seitenlayout

Die Funktion **Seitenlayout** eignet sich für Handzettel, Storyboards und zur Archivierung. Damit können bis zu 36 Bilder auf ein Blatt aufgedruckt werden. Die Bildgröße wird automatisch angepasst, und die Bilder werden je nach gewähltem Druckmaterialformat im Hoch- oder Querformat auf der Druckseite angeordnet. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Mehrfachnutzen:** Die Bilder werden so verkleinert, dass sie auf ein Blatt passen.



- **Bildwiederholung:** Mehrere Kopien des gleichen Bildes werden so verkleinert, dass sie auf ein Blatt passen. Wie viele Reihen und Spalten ausgewählt werden können, hängt vom niedrigsten Verkleinerungsfaktor (25 %) und dem ausgewählten Druckmaterial ab.



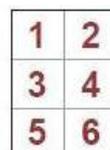
Hinweis: Einige Funktionen können nicht in Verbindung mit Seitenlayout verwendet werden und sind am Touchscreen abgeblendet.

Die Abbildung zeigt typische Beispiele für Ausgaben, wie sie mit der Funktion **Seitenlayout** erstellt werden können.

Hinweis: Die praktische Grenze beträgt 16 Bilder auf Papier im Format A4 (8,5 x 11 Zoll).



4 Vorlagen in
2 Reihen und
2 Spalten



6 Vorlagen in
3 Reihen und
2 Spalten



2 Vorlagen in
2 Reihen und
1 Spalte

1. Auf der Registerkarte **Kopieren** das gewünschte Material für die Kopien auswählen.
2. Registerkarte **Ausgabe** und dann **Seitenlayout** auswählen.
3. Die gewünschte Option für das Seitenlayout auswählen:

Mehrfachnutzen

- Die Schaltfläche für die gewünschte Anzahl Bilder pro Seite wählen.
- Oder die Schaltfläche **Manuell** auswählen und mithilfe der Pfeilschaltflächen die Reihen und Spalten auswählen. Gültige Werte sind 1 bis 15.
- Im Dropdown-Menü rechts **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

Bildwiederholung

- Die Schaltfläche für die gewünschte Anzahl Bilder pro Seite auswählen.
 - Oder die Schaltfläche **Manuell** auswählen und mithilfe der Pfeilschaltflächen die Reihen und Spalten auswählen. Gültige Werte sind 1 bis 15.
 - Im Dropdown-Menü rechts **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.
 - Bei Auswahl von **Automatisch** wird die Höchstzahl der Reihen und Spalten, die auf das ausgewählte Materialformat passen, anhand des Vorlagenformats automatisch berechnet.
 - Um die Ausrichtung der Bilder auf der Seite zu bestimmen, im Dropdown-Menü rechts **Kopf oben** oder **Kopf links** auswählen.
4. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und den Auftrag zu starten.

Auftragserstellung

Mit den Optionen auf der Registerkarte **Auftragserstellung** können Aufträge programmiert werden, bei denen für bestimmte Seiten oder Abschnitte unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Es ist außerdem möglich, vor dem Drucken der gesamten Auflage einen Mustersatz auszugeben, und häufig verwendete Einstellungskombinationen können gespeichert und abgerufen werden.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente ausgewählt werden. Die Vorlagen zunächst in Segmente zur Einzelprogrammierung unterteilen.



Einige Seiten mit Text und andere mit Fotos



Einige Blätter 2-, andere 1-seitig



Verschiedene Formate



Mehr als 100 Seiten

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** und dann die Schaltfläche **Ein** auswählen.
2. Unter **Optionen** die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** auswählen, damit das Fenster **Auftragsaufbau** während des Scannens angezeigt wird, und dann **OK** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Start** drücken.
5. Die Vorlagen für das erste Segment herausnehmen. Im Fenster **Auftragsaufbau** wird das erste Segment in der Liste angezeigt. Die folgenden Optionen können auf beliebige Segmente angewandt werden:
 - **Mustersatz, letztes Segment:** Ausgeben eines Proof-Drucks des zuletzt gescannten Segments. Der Proof-Druck wird an das Ausgabemodul ausgegeben. Entspricht der Proof-Druck den Erwartungen, kann die Programmierung des Auftragsaufbaus fortgesetzt werden.
 - **Letztes Segment löschen:** Löschen des zuletzt gescannten Segments. Die Programmierung des Auftragsaufbaus kann fortgesetzt werden.
 - **Alle Segmente löschen:** Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und Zurückkehren zum Fenster **Auftragsaufbau**.
6. Unter **Nächstes Segment programmieren** die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Die Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Start** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Auftrag drucken** auswählen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.

Musterauftrag

Beim Kopieren mit hohen Auflagen kann mit der Funktion **Mustersatz** ein Proof-Druck ausgegeben werden, um das Ergebnis vor Ausgabe der verbleibenden Sätze zu überprüfen.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Musterauftrag** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Ein** und dann **OK** auswählen.
3. Die Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug einlegen und den Auftrag programmieren.
4. Die gewünschte Gesamtauflage eingeben und **Start** drücken.
Daraufhin wird ein einziger Satz des Auftrags, der Mustersatz, ausgegeben.
Die Auftragsstatusanzeige wird eingeblendet, und der Auftrag wird in der Auftragsliste gehalten.
5. Entspricht der Mustersatz den Erwartungen, **Freigeben** auswählen. Die angegebene Anzahl von Sätzen wird erstellt.
Entspricht der Mustersatz nicht den Erwartungen, **Löschen** auswählen und mit **Auftrag löschen** bestätigen. Der Auftrag wird aus der Liste gelöscht.

Hinweis: Wird die Auftragsstatusanzeige nicht angezeigt, **Auftragsstatus** auswählen, um den Auftrag aufzurufen. Den Auftrag in der Liste markieren und **Freigeben** oder **Löschen** auswählen.

Drucken mehrerer Kopien

Zum Erstellen mehrerer Kopien wie folgt vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** auswählen.
2. Erstes Auftragssegment programmieren und scannen:
 - a. Vorlagen für das erste Segment einlegen.
 - b. Die erforderlichen Einstellungen, wie Layout, Bildqualität, Auftragsaufbau usw., vornehmen.
3. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben und die Taste **Start** drücken.

Aktuelle Einstellungen speichern

Bis zu zehn häufig verwendete Einstellungskombinationen können im Gerätespeicher als **Gespeicherte Einstellungen** gespeichert werden. Dabei werden nur die programmierten Einstellungen für den Auftrag gespeichert, NICHT das Druckbild. Nach Abruf der gespeicherten Einstellungen muss eine Vorlage gescannt werden.

Einstellungen speichern

1. Die gewünschten Auftragsfunktionen programmieren.
2. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Einstellungen speichern** drücken.
3. Im Dropdown-Menü **Einstellung** mithilfe der Bildlaufleiste die Einstellung **<Verfügbar>** auswählen.
4. Über die Tastatur einen Namen für die gespeicherten Einstellungen eingeben.
5. **OK** auswählen.
Die Einstellungen werden gespeichert und können mithilfe von **Einstellungen laden** abgerufen werden.

Einstellungen laden

Die Funktion **Einstellungen laden** ermöglicht das Abrufen von Einstellungen aus dem Gerätespeicher und Anwenden der Einstellungen auf den aktuellen Auftrag. Die abgerufenen Einstellungen können geändert werden, die Änderungen werden jedoch nicht gespeichert.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Schaltfläche **Einstellungen laden** auswählen.
2. Die gewünschten Auftragseinstellungen in der Liste auswählen. Gegebenenfalls mithilfe der Bildlaufleiste die übrigen Einstellungen anzeigen.
3. Die programmierten Einstellungen mit **Laden** abrufen.
Die aufgerufenen Einstellungen werden aktiviert.
Zum Löschen eines Einstellungseintrags die Option **Einstellungen löschen** und zur Bestätigung erneut **Löschen** auswählen.
4. Die Einstellungen den Anforderungen des Auftrags entsprechend ändern.
Die Änderungen gelten nur für den aktuellen Auftrag und werden nicht gespeichert.
5. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

An-/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Für Betriebsarten, deren Schaltfläche mit einem Schloss gekennzeichnet ist, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Ausweiskopie

2

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 36
- [Ausweiskopie – Optionen](#) auf Seite 37
- [Bildqualität](#) auf Seite 40

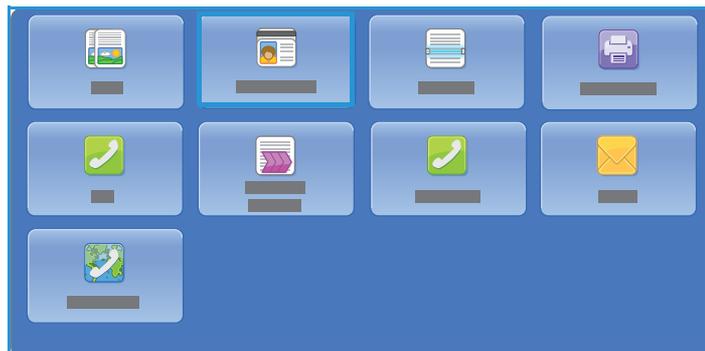
Allgemeine Hinweise

Bei der Ausweiskopie werden beide Seiten eines Ausweises gescannt und dann auf eine Seite eines Blatts Papier gedruckt. Der Ausweis wird auf das Vorlagenglas gelegt, und die Vorderseite wird gescannt. Bei Aufforderung wird der Ausweis umgedreht, und die Rückseite wird gescannt. Sie können für Vorder- und Rückseite unterschiedliche Qualitätseinstellungen festlegen.

In diesem Kapitel werden Ausweiskopie-Funktionen des Druckers beschrieben. Dazu zählen unter anderem Bildqualität, Ausgabefarbe, Verkleinern/Vergrößern, Druckmaterial, Ausgabeformat und Hintergrundunterdrückung.

Ausweiskopie ist eine Standardfunktion. Zum Aufrufen der Funktion die Taste **Betriebsarten** drücken und **Ausweiskopie** auswählen.

Bei Auswahl von **Ausweiskopie** werden die Vorlagen gescannt und als Bilder gespeichert. Die gescannten Bilder werden gespeichert und dann gemäß den vorgenommenen Einstellungen gedruckt.



In den meisten Fenstern sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar.

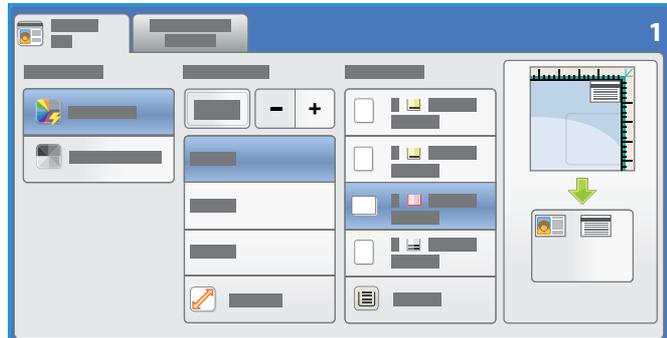
- **Abbrechen:** Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **OK:** vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Schließen:** Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.

Anweisungen zum Anfertigen von Ausweiskopien und Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Weitere Informationen siehe [An-/Abmelden](#) auf Seite 50.

Ausweiskopie – Optionen

Auf der Registerkarte Ausweiskopie sind grundlegende Einstellungsmöglichkeiten wie Ausgabefarbe, Verkleinern/Vergrößern, Druckmaterial und Ausgabe zu finden.

Beide Seiten eines Ausweises oder anderen kleinen Dokuments können auf eine Blattseite kopiert werden. Beide Seiten werden an der gleichen Stelle auf das Vorlagenglas aufgelegt. Beide Seiten werden gespeichert und nebeneinander auf einer Seite ausgegeben.



Ausweis kopieren:

1. Die Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs anheben. Ausweis mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Den automatischen Vorlageneinzug schließen.
2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.
3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** auswählen. Die Funktionen für Ausweiskopie werden angezeigt.
4. Die gewünschte Vergrößerung/Verkleinerung auswählen.
5. Den gewünschten Materialbehälter für den Auftrag auswählen. Die Grafik auf dem Bildschirm zeigt die Ausrichtung des Ausgabematerials an.
6. **Bildqualität Vorderseite** auswählen und die gewünschten Funktionen für die Vorderseite programmieren.
7. Die gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben und auf dem Steuerpult die Taste **Start** drücken. Die Vorderseite des Ausweises wird gescannt.
8. Den automatischen Vorlageneinzug anheben und den Ausweis wenden, damit die Rückseite gescannt werden kann. Den automatischen Vorlageneinzug schließen.
9. **Bildqualität Rückseite** auswählen und die gewünschten Funktionen für die Rückseite programmieren.
10. **Start** drücken, um die Rückseite des Ausweises zu scannen.
Der Auftrag wird verarbeitet und gedruckt. Die Kopien aus dem Ausgabefach nehmen.

Wenn ein Auftrag in der Liste angehalten wird, sind zum Drucken weitere Ressourcen erforderlich. Um festzustellen, welche Ressourcen fehlen, die Taste **Auftragsstatus** drücken. Den Auftrag in der Liste markieren und **Auftragsdaten** auswählen. Der Auftrag wird gedruckt, sobald die Ressourcen verfügbar sind.

Ausgabefarbe

Unter Ausgabefarbe stehen Optionen zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorlagen und Anpassen der Ausgabe sowie zum Erstellen von Schwarzweißkopien, Vollfarbkopien oder Kopien in einer Farbe zur Verfügung. Über **Mehr** werden alle verfügbaren Optionen aufgerufen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Automatisch:** automatische Auswahl von Schwarzweiß- oder Farbausgabe anhand der Vorlage.
- **Schwarzweiß:** Schwarzweißausgabe, unabhängig von der Vorlage.

Verkleinern/Vergrößern

Zum Verkleinern oder Vergrößern gibt es auf dem Gerät verschiedene Optionen, darunter proportionale oder nicht proportionale Größenänderung und vorprogrammierte Festwerte. Die Auswahl eines Prozentwertes für die Größenänderung kann direkt auf der Registerkarte **Ausweiskopie** unter **Vergrößern/Verkleinern** erfolgen.

Beim Kopieren über das Vorlagenglas können Kopien um beliebige Faktoren zwischen 25 % und 400 % vergrößert bzw. verkleinert werden.

Bild verkleinern oder vergrößern:

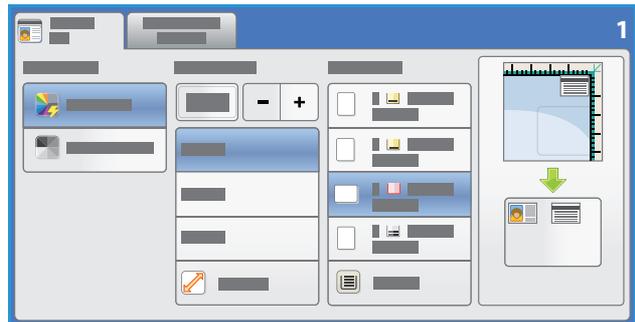
1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** auswählen.
2. Die Registerkarte **Ausweiskopie** auswählen.
3. Unter Verkleinern/Vergrößern:
 - Mit den Schaltflächen **-/+**   den gewünschten Prozentwert zum Verkleinern bzw. Vergrößern auswählen.
 - Oder die **Verhältnis**-Schaltfläche  auswählen und über den Ziffernblock den gewünschten Prozentwert eingeben.
 - Soll die Kopie in Vorlagengröße ausgegeben werden, den Verhältniswert auf 100 % einstellen.
4. **Mehr** auswählen, um weitere Optionen anzuzeigen.
 - a. Zum Verkleinern oder Vergrößern eine Option auswählen:
 - **Proportional:** Das Druckbild wird proportional verkleinert bzw. vergrößert (25-400 %).
 - **Nicht proportional %:** Länge und Breite des Druckbilds können um unterschiedliche Beträge verkleinert bzw. vergrößert werden (25-400 %).
 - b. Zum Auswählen von benutzerdefinierten oder Festwerten eine Option auswählen:
 - Über **Proportional** und **Nicht proportional %** können exakte Werte angegeben werden. Die gewünschten Werte über die Pfeiltasten einstellen oder das Feld % auswählen und über die alphanumerische Tastatur einen Wert eingeben.
 - Über **Festwert** bzw. **Festwert (Y/X)** kann ein Wert aus der Liste der vorgegebenen Festwerte ausgewählt werden.
 - c. **OK** auswählen, um zu speichern.

Druckmaterial

Den Materialbehälter auswählen, der das gewünschte Druckmaterial enthält.

Behälter für Ausweiskopie auswählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** auswählen.
2. Die Registerkarte **Ausweiskopie** auswählen.
3. Unter Druckmaterial den gewünschten Behälter auswählen.
4. Wird der gewünschte Behälter nicht aufgelistet, einen anderen auswählen:
 - **Mehr** auswählen, um weitere Optionen anzuzeigen.
 - Den gewünschten Behälter auswählen. Der ausgewählte Behälter wird blau markiert.
 - **OK** auswählen, um zu speichern.



Bildqualität

Auf der Registerkarte Bildqualität stehen Bildqualitätsoptionen für Vorder- und Rückseite zur Verfügung. Jede Option wird ausführlich beschrieben.

Bildqualität Vorder- und Rückseite

In diesem Abschnitt wird die Verbesserung der Ausgabequalität erläutert. Mithilfe verschiedener Optionen können Vorlagenart, Helligkeit, Kontrast und Schärfe des Bildes eingestellt sowie die Einstellungen für die Farbausgabe angepasst werden.

Vorlagenart

Die Bildqualität der Kopien wird anhand von Bildart und Erstellungsmethode der Vorlage optimiert.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** auswählen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Unter **Vorlagenart** die gewünschten Einstellungen auswählen:
 - **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option werden Bilder in mittlerer Qualität erstellt, wobei die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente leicht vermindert wird.
 - **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
 - **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
 - **Zeitung/Zeitschrift:** Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Helligkeit

Helligkeit dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.

Bildparameter anpassen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** auswählen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Zum Ändern der Helligkeit auf der Vorderseite unter Helligkeit den Schieberegler einstellen.
4. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
5. Den Ausweis oder ein anderes Dokument, das weniger als halb so groß ist wie das ausgewählte Ausgabeformat, ganz oben links auf das Vorlagenglas auflegen.
6. Die Taste **Start** drücken.
7. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
8. Das Dokument wenden und wieder ganz oben links auf das Vorlagenglas auflegen.

9. Zum Ändern der Helligkeit auf der Rückseite den Schieberegler einstellen.
10. Die Taste **Start** drücken.
11. Die Vorlagenabdeckung anheben und den Ausweis bzw. das Dokument entfernen.

Hintergrundunterdrückung

Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Kopie weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.

Diese Einstellung ändern:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Ausweiskopie** auswählen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** auswählen.
3. Unter **Hintergrundunterdrückung** die Option **Ein** auswählen.
4. **Aus:** Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der **Helligkeit** wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage weist einen grauen oder farbigen Rand auf.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
5. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildqualität

Drucken von

3

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 44
- [Verwenden der Funktion „Drucken von“](#) auf Seite 45
- [Aufträge zum Verwenden mit „Drucken von“ speichern](#) auf Seite 47
- [An-/Abmelden](#) auf Seite 50

Allgemeine Hinweise

Drucken von ist eine Standardfunktion, die aktiviert werden kann. Sie wird über die Taste **Betriebsartenstartseite** und die Option **Drucken von** aufgerufen.

Drucken von ermöglicht das Ausführen von Druckaufträgen, die auf dem Gerät oder auf einem USB-Speichermedium gespeichert sind.

Aufträge können mithilfe des Druckertreibers oder über CentreWare Internet Services auf dem Gerät gespeichert werden. Sie werden in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert. Gespeicherte Aufträge können beliebig oft abgerufen und gedruckt werden.

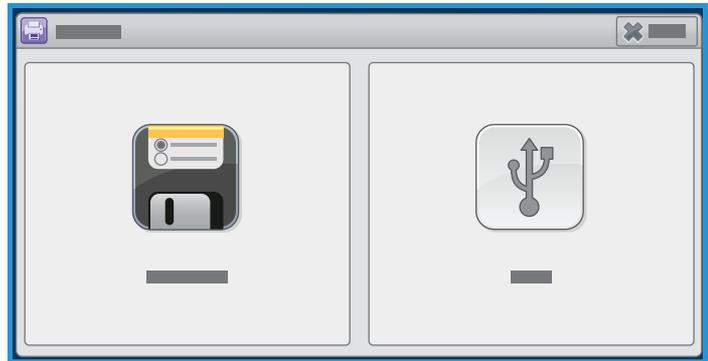
Es kann auch direkt von einem USB-Speichermedium gedruckt werden. Dazu das Speichermedium anschließen und im Dropdown-Menü auf dem Bildschirm die Option **Druck aus USB** auswählen. Die Optionen für **Drucken von** werden angezeigt. Die druckfertige Datei und die erforderlichen Optionen auswählen, dann den Druckauftrag ausführen.

Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert wurde, ist zum Zugreifen auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [An-/Abmelden](#) auf Seite 50.



Verwenden der Funktion „Drucken von“

Die Druckfunktion kann verwendet werden, um auf dem Gerät gespeicherte Druckaufträge auszugeben bzw. PDF-, TIFF-, JPEG- und XPS-Dateien sowie andere druckfertige Formate von einem USB-Speichermedium zu drucken. Auf dem Gerät gespeicherte Druckaufträge können auch mithilfe von CentreWare Internet Services ausgegeben werden.



Verwenden des Druckers

1. Die Taste **Alles löschen** (AC) zweimal drücken und dann **Bestätigen** auswählen, um frühere über den Touchscreen vorgenommene Einstellungen zu löschen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Drucken von** auswählen.
3. Druckaufträge können vom Gerät oder von einem USB-Speichermedium aus gedruckt werden:
 - **Gespeicherte Aufträge:** Um einen auf dem Drucker gespeicherten Auftrag zu drucken, **Gespeicherte Aufträge** auswählen.
 - **USB-Laufwerk:** Um Aufträge von einem USB-Speichermedium zu drucken, dieses in den USB-Anschluss auf der linken Geräteseite einstecken. Das Fenster **USB-Laufwerk gefunden** wird angezeigt. **Druck aus USB** auswählen.

Bevor diese Funktion zur Verfügung steht, muss sie vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) für das verwendete Druckermodell.

Die Liste der Ordner und Aufträge wird angezeigt.

4. Den gewünschten Ordner und druckfertigen Auftrag auswählen. Gegebenenfalls mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** die Liste nach dem gewünschten Auftrag durchsuchen.
5. Die erforderlichen Funktionen für den Druckauftrag auswählen:
 - **Druckmaterial:** Materialformat, Materialart und Farbe auswählen oder **Automatisch** auswählen, um die Auswahl dem Gerät zu überlassen.
 - **Seitenaufdruck:** Entscheidung zwischen 1-seitigem und 2-seitigem Ausdruck treffen oder **Automatisch** auswählen, um die Auswahl dem Gerät zu überlassen.
 - **Endverarbeitung:** Endverarbeitungsoptionen festlegen oder **Automatisch** auswählen, um die Auswahl dem Gerät zu überlassen.
6. Das Feld **Auflage** auswählen und die gewünschte Anzahl von Exemplaren über den Ziffernblock eingeben.
7. **Starttaste** drücken, um den Druckvorgang einzuleiten. Handelt es sich um einen geschützten Auftrag, das Kennwort eingeben und **Auftrag drucken** auswählen.
8. Die Auftragsstatusanzeige wird eingeblendet. **Auftragsstatus** auswählen, um Statusinformationen anzuzeigen, oder mit **Nächsten Auftrag programmieren** einen neuen Auftrag bearbeiten.

Nach dem Drucken gegebenenfalls das USB-Speichermedium wieder entfernen.

Verwenden der Funktion „Drucken von“

CentreWare Internet Services verwenden

Gespeicherte Aufträge können über CentreWare Internet Services erneut gedruckt werden:

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.
Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

4. **Aufträge** auswählen.
Auf diesem Bildschirm werden die Aufträge angezeigt, die sich derzeit in der Druckerliste befinden.
5. Um die Liste der gespeicherten Aufträge aufzurufen, die Registerkarte **Gespeicherte Aufträge** auswählen.
6. Den Ordner mit dem zu druckenden Auftrag auswählen.
7. Das Kontrollkästchen neben dem zu druckenden Auftrag markieren.
Es können mehrere Aufträge ausgewählt und die Anzahl der Exemplare angegeben werden.
8. Im Dropdown-Menü den Eintrag **Auftrag drucken** auswählen und dann **Start** auswählen.
9. Die markierten Aufträge werden entsprechend den für jeden Auftrag gespeicherten Einstellungen gedruckt.

Aufträge zum Verwenden mit „Drucken von“ speichern

Auf dem Drucker gespeicherte Aufträge können mithilfe der Funktion **Drucken von** aufgerufen und gedruckt werden. Aufträge können über den Druckertreiber oder CentreWare Internet Services gespeichert werden. Auftragsordner können vom Systemadministrator über CentreWare Internet Services eingerichtet und von den Benutzern verwaltet werden. Siehe [Verwaltung gespeicherter Aufträge](#) auf Seite 48.

Übermittelte Druckaufträge können nur im öffentlichen Standardordner gespeichert werden. Auf dem Drucker gespeicherte Aufträge können von autorisierten Benutzern in den privaten oder schreibgeschützten Ordner kopiert oder verschoben werden.

Verwenden des Druckertreibers

Auf dem Computer ein Dokument auswählen oder erstellen.

1. Im Menü **Datei** der Anwendung die Option **Drucken** auswählen. Das Fenster „Drucken“ der Anwendung wird angezeigt.
2. Im Dropdown-Menü **Druckername** den Eintrag ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker auswählen.
3. **Eigenschaften** auswählen, um auf die Druckereinstellungen für den Auftrag zuzugreifen.
4. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Speicherauftrag** auswählen. Die Optionen für den Speicherauftrag werden angezeigt.
5. Den Speicherauftrag nach Bedarf programmieren:
 - **Speichern** auswählen, um den Auftrag nur zu speichern, oder **Speichern und drucken**, um den Auftrag auch zu drucken.
 - **Auftragsname**: Einen Namen für den Auftrag eingeben oder **Dokumentnamen verwenden** auswählen, um den Dateinamen des übermittelten Dokuments zu verwenden.
 - **In Ordner speichern**: Speicherort für den Auftrag auswählen. Auf den öffentlichen Standardordner können alle Benutzer zugreifen, andere Ordner sind möglicherweise mit Zugriffsbeschränkungen versehen.
 - **Auftrag schützen**: Auftrag durch ein Kennwort schützen. Der Auftrag kann dann nur nach Eingabe dieses Kennworts aufgerufen und gedruckt werden.
6. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Speicherauftragsfunktion zu beenden. Die Druckfunktionen für den Speicherauftrag programmieren.
7. Über die **Hilfe** können Erläuterungen zu allen Optionen aufgerufen werden.
8. **OK** auswählen, um die Druckereinstellungen zu speichern.
9. Im Dialogfeld **Drucken** auf **OK** klicken, um den Auftrag weiterzuleiten. Der Auftrag wird verarbeitet und weitergeleitet und je nach Einstellung auf dem Gerät gespeichert oder zusätzlich gedruckt.

CentreWare Internet Services verwenden

Die Option **Drucken** in CentreWare Internet Services kann auch zum Erstellen von Speicheraufträgen verwendet werden. Bei der weitergeleiteten Auftragsdatei muss es sich um eine druckbereite Datei, zum Beispiel eine PDF- oder PostScript-Datei, handeln. CentreWare Internet Services aufrufen:

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.
Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

4. **Drucken** auswählen, um die Optionen für die Auftragsübermittlung aufzurufen.
5. Den Dateinamen für den Auftrag eingeben oder mit **Durchsuchen** eine Datei auswählen.
6. Im Dropdown-Menü **Auftragsart** die Option **Auftrag für erneuten Druck speichern** auswählen.
Die Optionen für **Speicherauftrag** werden angezeigt.

- **Speichern** auswählen, um den Auftrag nur zu speichern, oder **Speichern und drucken**, um den Auftrag auch zu drucken.
- **Auftragsname:** Einen Namen für den Auftrag eingeben.
- **In Ordner speichern:** Speicherort für den Auftrag auswählen. Auf den öffentlichen Standardordner können alle Benutzer zugreifen, andere Ordner sind möglicherweise mit Zugriffsbeschränkungen versehen.
- **Auftrag schützen:** Auftrag durch ein Kennwort schützen. Der Auftrag kann dann nur nach Eingabe dieses Kennworts aufgerufen und gedruckt werden.
- Die Optionen **Material**, **Materialwahl**, **Seitenaufdruck**, **Ausgabefarbe**, **Sortierung**, **Ausrichtung**, **Heftung**, **Lochung** und **Ausgabefach** nach Bedarf programmieren.

7. Oben auf der Seite **Auftrag senden** auswählen, um den Auftrag über das Internet an das Gerät zu senden.

Der Auftrag wird verarbeitet und weitergeleitet und je nach Einstellung auf dem Gerät gespeichert oder zusätzlich gedruckt.

Verwaltung gespeicherter Aufträge

Neuen Ordner erstellen

Ordner und die darin gespeicherten Dateien können über CentreWare Internet Services verwaltet werden.

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.

Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

4. **Aufträge** auswählen.
5. Die Registerkarte **Gespeicherte Aufträge** auswählen, um die Ordneroptionen aufzurufen.
6. **Neuen Ordner erstellen** auswählen.
7. Im Feld **Name** einen Namen für den Ordner eingeben.
Gewöhnliche Benutzer können nur öffentliche Ordner erstellen. Es können noch andere Ordnerarten angezeigt werden.
 - **Öffentliche** Ordner werden von Benutzern erstellt. Alle Benutzer haben ohne Einschränkung Zugriff darauf. Jeder Benutzer kann die in solchen Ordnern gespeicherten Dateien aufrufen und bearbeiten.
 - **Schreibgeschützte** Ordner werden vom Systemadministrator oder einem Benutzer erstellt und sind schreibgeschützte öffentliche Ordner. Benutzer können die in solchen Ordnern gespeicherten Dokumente zum Drucken auswählen, jedoch nicht bearbeiten oder löschen.
 - **Private** Ordner können nur erstellt werden, wenn der Administrator die Authentifizierung aktiviert hat und die Benutzeranmeldung erfolgt ist. Ein solcher Ordner wird vom Benutzer als „Privat“ gekennzeichnet und ist nur für den Eigentümer sowie den Systemadministrator sichtbar.
8. Nach Auswahl der entsprechenden Berechtigungen **Anwenden** auswählen.
Der Ordner wird in der Ordnerliste angezeigt.

Ändern oder Löschen von Ordnern

Vorhandene Ordner, die gespeicherte Aufträge enthalten, können mit CentreWare Internet Services geändert oder gelöscht werden.

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.

Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

4. **Aufträge** auswählen.
5. Die Registerkarte **Gespeicherte Aufträge** auswählen, um die Ordneroptionen aufzurufen.
6. **Ordner verwalten** auswählen.
Im Fenster werden alle öffentlichen Ordner sowie die privaten Ordner des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Das Kästchen neben dem zu ändernden Ordner markieren.
7. Die gewünschten Optionen für den Ordner auswählen.
Der Ordner kann über die Schaltfläche **Ordner löschen** gelöscht werden.
Der Ordner und sein Inhalt werden aus der Liste in diesem Fenster und der Liste der verfügbaren Ordner auf dem Gerät gelöscht.

An-/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Scanausgabe

4

Inhalt dieses Kapitels:

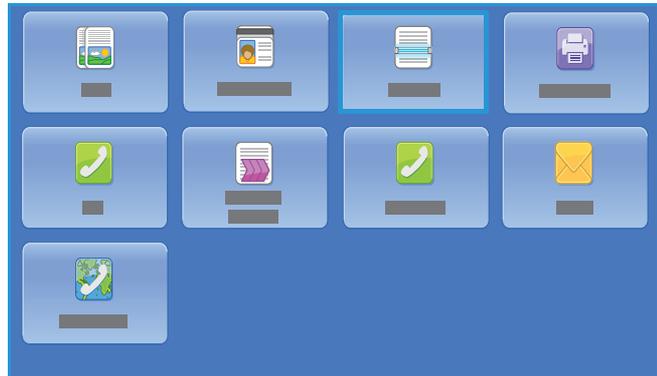
- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 52
- [Scanausgabe mithilfe des Adressbuchs](#) auf Seite 53
- [Scanausgabe mithilfe von Favoriten](#) auf Seite 54

Allgemeine Hinweise

Die Scanfunktion bietet verschiedene Methoden zum Scannen und Speichern von Dokumenten. Der Scanvorgang am Drucker unterscheidet sich von dem an einem Desktop-Scanner. Da der Drucker normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Drucker ausgewählt.

Mit Workflow-Scan werden Papiervorlagen gescannt und in Dateien umgewandelt.

Weitere Informationen siehe [Workflow-Scan](#) auf Seite 111.



Scanausgabe ist eine Standardfunktion, die aktiviert werden kann. Zum Aufrufen der Funktion die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Scanausgabe** auswählen. Die Scandateien werden dann an den ausgewählten Empfänger im Adressbuch des Druckers oder in den Favoriten gesendet.

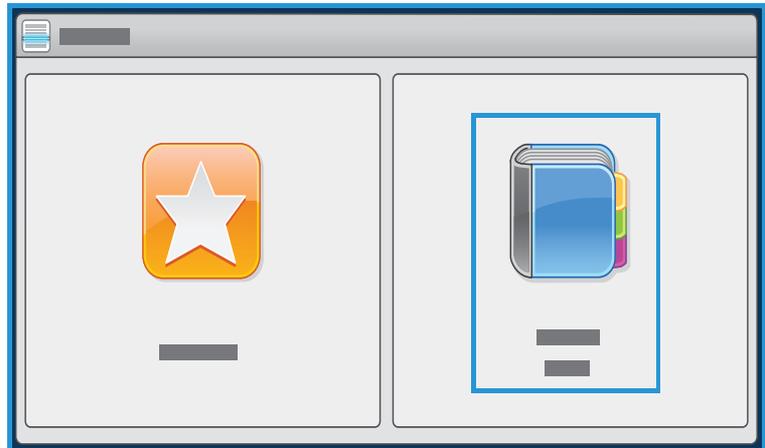
Das **Adressbuch** dient zum Speichern von einzelnen Nummern, Namen, E-Mail-Adressen, Internet-Faxadressen, Faxnummern und Scanausgabezielen.

Über **Favoriten** können Kontakten und/oder Kontaktinformationen Namen zugewiesen werden, die unabhängig von Adressbucheinträgen sind und als Kurzwahlziele dienen können.

Scanausgabe mithilfe des Adressbuchs

Im Adressbuch gespeicherte individuelle Namen und andere Details können über die Schaltfläche **Adressbuch** aufgerufen werden.

1. Die Schaltfläche **Adressbuch** auswählen. Eine Liste der so genannten Favoriten, also häufig verwendete Einträge im Adressbuch, wird angezeigt. Felder im Adressbuch können hinzugefügt, gelöscht oder bearbeitet werden, sofern der Systemadministrator diese Möglichkeit für Benutzer konfiguriert hat. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) für das verwendete Druckermodell.
2. Den gewünschten Empfänger auswählen und dann im Dropdown-Menü **Als Empfänger hinzufügen** auswählen. Der Kontakt wird der Empfängerliste hinzugefügt. Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.
Zum Suchen einer bestimmten Adresse die Option **Suchen** verwenden. **Suchen** auswählen, über die Tastatur den gesuchten Namen eingeben und erneut **Suchen** auswählen.
Die gefundenen Einträge werden angezeigt. Den gewünschten Namen in der Dropdown-Liste auswählen und den Empfänger der Empfängerliste hinzufügen.
3. Zum Anzeigen eines vorhandenen Eintrags diesen in der Liste auswählen und dann die Schaltfläche **Details** auswählen. Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.
4. **Schließen** auswählen, um zum Adressbuch zurückzukehren.
Das gescannte Bild wird an Kontakte in der Empfängerliste gesendet.



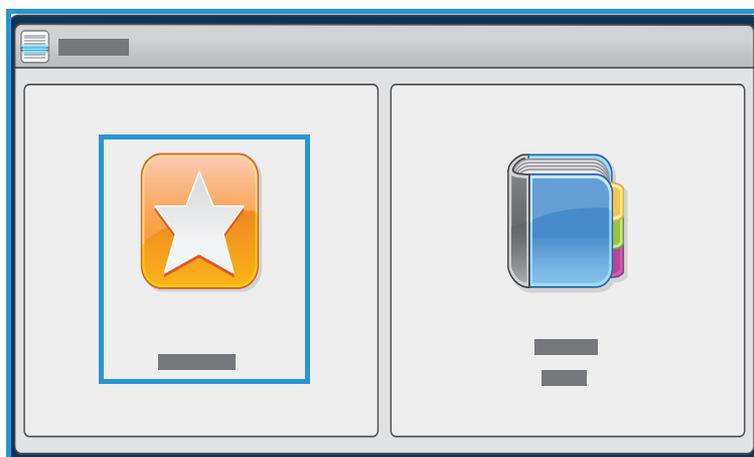
Scanausgabe mithilfe von Favoriten

1. Scanfavoriten müssen vom Systemadministrator aktiviert und eingerichtet worden sein. Im Adressbuch gespeicherte individuelle Namen und andere Details, die im Adressbuch als Favoriten gruppiert wurden, können über die Schaltfläche **Favoriten** aufgerufen werden. Die Schaltfläche **Favoriten** auswählen.

Eine Liste der so genannten Favoriten, also häufig verwendete Einträge im Adressbuch, wird angezeigt.

2. Den gewünschten Empfänger in den Favoriten auswählen. Nach Auswahl der Empfänger die Taste **Start** drücken, um den Auftrag zu übermitteln. Durch Auswählen von **OK** kann ein Kontakt der Empfängerliste hinzugefügt werden.

Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.



Zum Suchen einer bestimmten Adresse die Option **Suchen** verwenden. **Suchen** auswählen, über die Tastatur den gesuchten Namen eingeben und erneut **Suchen** auswählen.

Die gefundenen Einträge werden angezeigt. Den gewünschten Namen in der Dropdown-Liste auswählen und den Empfänger der Empfängerliste hinzufügen.

3. Zum Anzeigen eines vorhandenen Eintrags diesen in der Liste auswählen und dann die Schaltfläche **Details** auswählen. Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.
4. **Schließen** auswählen, um zu den Favoriten zurückzukehren.
Das gescannte Bild wird an Favoritenkontakte in der Empfängerliste gesendet.

Fax

5

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 56
- [Wähloptionen](#) auf Seite 57
- [Fax](#) auf Seite 60
- [Bildqualität](#) auf Seite 62
- [Layout](#) auf Seite 63
- [Optionen](#) auf Seite 65
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 72
- [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 74

Allgemeine Hinweise

Fax ist eine optionale Funktion, die auf dem Gerät installiert werden kann. Zum Aufrufen der Funktion die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** auswählen. Die gescannten Dokumente können dann an nahezu jedes ans Fernsprechnetzt angeschlossene Faxgerät gesendet werden.

Das Gerät ist direkt mit einer Telefonleitung verbunden und gestattet daher die direkte Steuerung von Faxübertragungen. Diese Faxübertragungen finden über normale Telefonleitungen statt, und es fallen die üblichen Telefongebühren an.

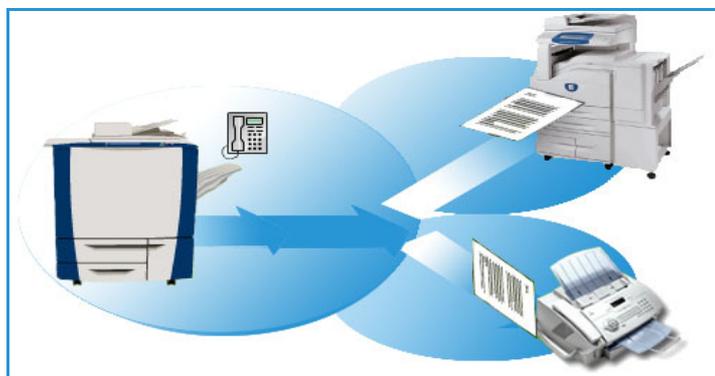
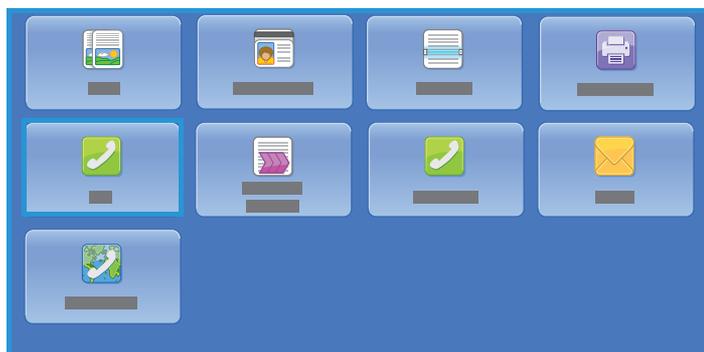
Die Fax-Standardoption kann mit einer einzelnen Telefonleitung verbunden werden. Ein erweitertes Faxmodul für zwei Telefonleitungen wird als Zusatzoption angeboten. Mit einem solchen Faxmodul können Faxdokumente gleichzeitig gesendet und empfangen werden.

Hinweis: Mit diesem Gerät können Faxdokumente nur in Schwarzweiß gesendet und empfangen werden.

In den meisten Fenstern sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar.

- **Abbrechen:** Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Speichern:** Vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Schließen:** Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.

Anweisungen zum Versenden von Faxnachrichten und Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzählung aktiviert wurde, ist für den Zugriff auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 74.



Wähloptionen

Die Wähloptionen ermöglichen das Eingeben der Gegenstellen-Faxnummern. Die für den Faxauftrag geeignete Wähloption auswählen.

Zum Aufrufen der Wähloptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** auswählen.

Manuelle Wahl

1. Das Faxnummernfeld auswählen und die Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.
2. Zum Eingeben von Sonderzeichen in der Nummer die Option **Wählzeichen** verwenden. Siehe [Wählzeichen](#) auf Seite 57.
3. **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen.

Das Fax wird an alle Nummern in der Empfängerliste gesendet.

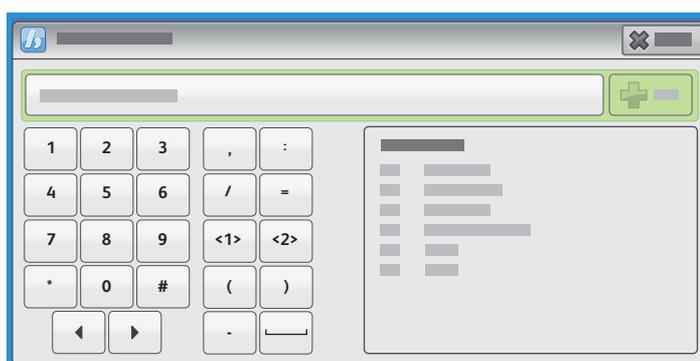
Wählzeichen

Weitere Wählzeichen können über die Schaltfläche **Wählzeichen** aufgerufen werden. Diese Option verwenden, wenn in der Faxnummer Sonderzeichen benötigt werden. Faxnummer mit Wählzeichen eingeben:

1. **Wählzeichen** auswählen.
2. Über den Ziffernblock die Nummer und zusätzliche Wählzeichen eingeben.

Folgende Zeichen stehen zur Auswahl:

- **Wählpause [,]:** Einfügen einer Pause in den Wählvorgang. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodennummer eingeben.
- **Puls-/Tonwahlumschaltung [;]:** Umschalten zwischen Pulswahl und Tonwahl.
- **Datenausblendung [/]:** Ausblenden von Zeichen. Soll beispielsweise ein Gebührencode oder die für einen Anruf erforderliche Kreditkartennummer in der Anzeige nicht lesbar sein, kann das Zeichen für die Datenausblendung verwendet werden. Das Ausblendungszeichen / vor den zu schützenden Daten eingeben. Nach Eingabe der vertraulichen Daten / erneut eingeben, um die Funktion wieder auszuschalten. Die zwischen / stehenden Zeichen werden als * dargestellt.



Wähloptionen

- **Auf Freizeichen warten [=]:** Verzögern des Wählvorgangs, bis das Freizeichen erkannt wird. Kann auch dazu verwendet werden, beim Zugriff auf eine externe Leitung oder andere Dienste auf ein bestimmtes Tonsignal zu warten.
- **Zeichen [Leerstelle () -]:** Diese Zeichen können zur besseren Lesbarkeit eingegeben werden, wirken sich jedoch nicht auf den Wählvorgang aus. Wenn beispielsweise die Vorwahl einer Faxnummer deutlich abgegrenzt werden soll, als Zeichen Klammern eingeben: (01234) 567890.

Ist mehr als eine Faxleitung verfügbar, können auch folgende Zeichen eingegeben werden:

- **Leitung 1 [<1>]:** Die Nummer wird über Leitung 1 gewählt. Hiermit wird die Leitungswahl vorübergehend geändert; die Einstellung gilt nur für den laufenden Auftrag.
- **Leitung 2 [<2>]:** Die Nummer wird über Leitung 2 gewählt. Hiermit wird die Leitungswahl vorübergehend geändert; die Einstellung gilt nur für den laufenden Auftrag.

Muss eine Korrektur vorgenommen werden, mit den Pfeilschaltflächen an die entsprechende Stelle navigieren und mit der Schaltfläche  oder der Rücktaste auf der Tastatur einzelne Zeichen oder den gesamten Eintrag löschen.

3. Nach Eingabe der Faxnummer und der Wählzeichen auf **Hinzufügen** klicken, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
Es können bis zu 5.000 Fax-Zielbestimmungen hinzugefügt werden. Bei einer Fax-Zielbestimmung kann es sich um eine einzelne Faxnummer oder um eine Fax-Gruppenzielbestimmung handeln.
4. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Adressbuch

Das Adressbuch dient zum Speichern von Einzelkontakten und Gruppen. Ein Kontakt kann also eine einzelne Faxnummer oder, im Fall von Gruppen, mehrere Faxnummern enthalten. Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Entfernen von Einzelkontakten und Gruppen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Auf Nummern im Adressbuch kann über die Option **Adressbuch** zugegriffen werden.

1. **Adressbuch** auswählen.
Eine Liste der Einträge im Adressbuch wird angezeigt.
2. Den gewünschten Empfänger und dann im Dropdown-Menü **Als Empfänger hinzufügen** auswählen. Die Nummer wird in der Empfängerliste angezeigt.
Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.
3. Um der Liste einen Gruppeneintrag hinzuzufügen, im Dropdown-Menü **Faxgruppen** auswählen. Die verfügbaren Gruppen werden angezeigt. Die gewünschte Gruppe und dann im Dropdown-Menü **Als Empfänger hinzufügen** auswählen.
Die Gruppe wird der Empfängerliste hinzugefügt.
Nach Bedarf weitere Einzel- oder Gruppeneinträge hinzufügen.
4. Zum Anzeigen eines vorhandenen Eintrags diesen in der Liste auswählen und dann die Schaltfläche **Details** auswählen. Dann **Schließen** auswählen, um zum Adressbuch zurückzukehren.
5. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Das Fax wird an alle Nummern in der Empfängerliste gesendet.

Favoriten

Die Favoriten dienen zum Speichern von häufig verwendeten Einzelkontakten und Gruppen. Ein Kontakt kann also eine einzelne Faxnummer oder, im Fall von Gruppen, mehrere Faxnummern enthalten. Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Entfernen von Einzelkontakten und Gruppen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

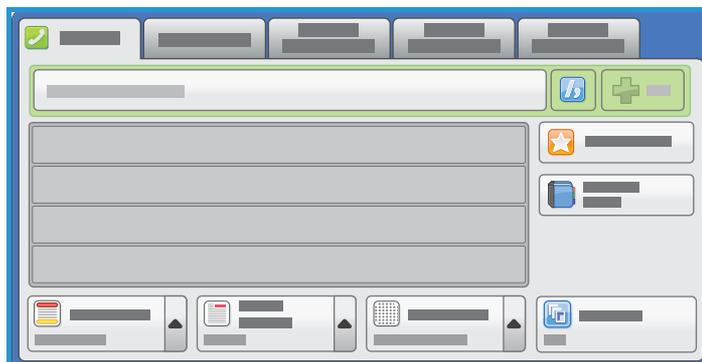
Auf Nummern in den Favoriten kann über die Option **Favoriten** zugegriffen werden.

1. **Favoriten** auswählen.
Eine Liste der Einzel- und Gruppeneinträge in den Favoriten wird angezeigt.
2. Den gewünschten Empfänger und dann **OK** auswählen. Die Nummer wird der Empfängerliste hinzugefügt, und die Faxoptionen werden wieder angezeigt.
Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.

Das Fax wird an alle Nummern in der Empfängerliste gesendet.

Fax

Die Faxoptionen bieten Zugriff auf die grundlegenden Funktionen zum Programmieren von Faxeinträgen. Zum Aufrufen der Faxoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** auswählen. Die Registerkarte **Fax** wird angezeigt.



Vorlagenaufdruck

Über die Vorlagenaufdruck-Optionen kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig:** Die Vorlagen sind einseitig bedruckt.
- **2-seitig:** Die Vorlagen sind beidseitig bedruckt. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.
- **2-seitig, Rückseite gedreht:** Die Vorlagen lassen sich wie ein Kalender durchblättern. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Auswahl der richtigen Option lässt sich eine optimale Ausgabequalität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht gemindert.
- **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
- **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich auf die Wiedergabequalität des Faxdokuments am Gegenstellengerät aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung führt zu kürzeren Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Standard (200x100 dpi):** empfohlen für Textvorlagen. Damit entstehen kürzere Übertragungszeiten, bei Grafiken und Fotos wird jedoch nicht die beste Bildqualität erzielt.
- **Fein (200 dpi):** empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **Extrafein (600 dpi):** empfohlen für Fotos und Rasterbilder oder Bilder mit Graustufen. Diese Einstellung erfordert längere Übertragungszeiten, liefert jedoch die beste Bildqualität.

Deckblatt

Mit der Funktion **Deckblatt** wird dem Faxdokument ein Begleitblatt mit Empfänger- und Absenderangaben sowie Anmerkungen hinzugefügt. Hierdurch erübrigt sich das manuelle Senden von Deckblättern.

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- **An:** Name des Empfängers. Kann am Gerät eingegeben werden.
- **Absender:** Name des Absenders. Kann am Gerät eingegeben werden.
- **Anmerkung:** Anmerkung aus der Anmerkungsliste.
- **Startzeit:** Datum und Uhrzeit der Faxübertragung. Die Uhrzeit wird je nach Gerätevoreinstellung im 24- oder 12-Stunden-Format angezeigt. Diese Angabe erscheint automatisch auf dem Deckblatt.
- **Seiten:** Anzahl der Seiten (ohne Deckblatt). Diese Angabe erscheint automatisch auf dem Deckblatt.
- **Faxnummer:** Nummer des sendenden Faxgeräts. Diese Angabe erscheint automatisch auf dem Deckblatt.

Deckblatt auswählen:

1. Die Schaltfläche **Deckblatt** und dann **Ein** auswählen.
2. Das Feld **An** auswählen und über die eingeblendete Tastatur den Namen des Empfängers eingeben.
 - Es können bis zu 30 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
 - **OK** auswählen.
3. Das Feld **Absender** auswählen, über die eingeblendete Tastatur den Namen des Absenders eingeben und **OK** auswählen.
4. Die gewünschte Anmerkung in der Liste auswählen.
Wird eine benutzerdefinierte Anmerkung gewünscht, ein Anmerkungsfield mit der Kennzeichnung **<Frei>** auswählen und den gewünschten Text mithilfe von  eingeben. Dann **OK** auswählen.
5. Zum Löschen einer Anmerkung aus der Liste die Anmerkung markieren und  auswählen.
Im Bestätigungsfenster **Löschen** auswählen.
Das Anmerkungsfield wird mit **<Frei>** gekennzeichnet.
6. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildqualität

Über die Bildqualitätsoptionen werden Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität aufgerufen. Zum Aufrufen der Bildqualitätsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Fax** auswählen und zur Registerkarte **Bildqualität** wechseln.

Bildoptionen

Bildoptionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Ausgabebilder. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Helligkeit** dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder. Schieberegler nach oben schieben, um ein schärferes Bild zu erzielen. Schieberegler nach unten schieben, um ein weicheres Bild zu erhalten.

Bildoptimierung

Die Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Ausgabe weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
 - **Ein**: Hintergrund wird unterdrückt.
 - **Aus**: Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der **Helligkeit** wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
 - **Manuell**: manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler zu **Mehr** schieben, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler zu **Weniger** schieben, um die Detailwiedergabe in den hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.
 - **Kontrast: Auto**: Automatische Kontrastregelung je nach Vorlage.

Layout

Die Layoutoptionen bieten Möglichkeiten zur Gestaltung des Faxdokuments. Zum Aufrufen der Layoutoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Fax** auswählen und zur Registerkarte **Layout** wechseln.

Vorlagenformat

Die Option **Vorlagenformat** auswählen, um das Format der über das Vorlagenglas oder den Vorlageneinzug gescannten Vorlage einzugeben. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe von Vorlage und gescanntem Bild verwendet. Zur Auswahl stehen auch die Optionen **Automatisch** für automatische Formaterkennung und **Mischformatvorlagen** für Vorlagenseiten in unterschiedlichen Formaten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert:** zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert:** zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen:** Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen über dieselbe Breite verfügen, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll SSZ). Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt.

Die Formate werden automatisch ermittelt, und es wird geprüft, ob das Gegenstellengerät für den Empfang von Seiten in unterschiedlichen Formaten ausgelegt ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Bild entsprechend verkleinert oder vergrößert.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Verkleinern/Aufteilen

Verkleinern/Aufteilen auswählen, um festzulegen, wie die Faxnachricht gedruckt wird, wenn das Format größer ist als am empfangenden Gerät zulässig. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Verkleinern:** Verkleinerung des Bildes, sodass es mit dem Papierformat des Gegenstellen-Faxgeräts übereinstimmt.
- **Aufteilen:** Aufteilen des Dokuments auf zwei gleiche Teile oder Drucken des Großteils des Dokuments auf eine und des verbleibenden Dokumentteils auf die nächste Seite.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Buchvorlage

ACHTUNG: Beim Scannen gebundener Vorlagen den automatischen Vorlageneinzug nicht absenken.

Buchvorlage auswählen, um anzugeben, welche Seiten einer gebundenen Vorlage gescannt werden sollen. Die gebundene Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Buchrücken an der Markierung am hinteren Rand des Glases ausrichten. Der obere Rand der Vorlage muss am hinteren Rand des Vorlagenglases anliegen.



Das Format der Vorlage wird beim Scannen ermittelt. Verfügen die Seiten über einen dunklen Rand, wird dieser Rand nicht als Teil der Seite erkannt. In diesem Fall das genaue Format der Seiten eingeben. Dazu

unter **Vorlagenformat** die Option **Benutzerdefiniert** auswählen. Siehe [Vorlagenformat](#) auf Seite 63.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Beide Seiten:** Zuerst wird die linke und dann die rechte Seite der Buchvorlage gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens in der Mitte der Vorlage (Bundsteg) angegeben werden, der beim Scannen nicht erfasst werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 50 mm (0 bis 2 Zoll).
- **Nur linke Seite:** Nur die linke Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens rechts auf der Vorlagenseite (Außensteg) angegeben werden, der beim Scannen nicht erfasst werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).
- **Nur rechte Seite:** Nur die rechte Seite wird gescannt. Mit den Pfeilschaltflächen kann die Breite des Streifens links auf der Vorlagenseite (Außensteg) angegeben werden, der beim Scannen nicht erfasst werden soll. Gültige Werte sind 0 bis 25 mm (0 bis 1 Zoll).

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Mit der Funktion **Auftragsaufbau** können mehrere Seiten einer gebundenen Vorlage per Fax übermittelt werden. Weitere Informationen siehe [Auftragsaufbau](#) auf Seite 72.

Optionen

Mit den Faxoptionen können verschiedene Funktionen zum Steuern der Übertragung von Faxdokumenten und deren Ausdruck an der Gegenstelle sowie zum anschließenden Drucken von Bestätigungsberichten eingestellt werden. Zum Aufrufen der Faxoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Fax** auswählen und zur Registerkarte **Optionen** wechseln.

Bestätigungsbericht

Bestätigungsbericht auswählen, um einen Bericht über den Erfolg oder Misserfolg eines Faxeauftrags zu drucken. Welche Optionen angezeigt werden, hängt von den in der **Verwaltung** aktivierten Einstellungen ab. Weitere Informationen siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Bericht drucken

- Mit dieser Option wird ein Übertragungsbericht mit Angaben zum Fax und einer verkleinerten Kopie der ersten Faxseite gedruckt.
- Der Bericht wird nach jeder Übertragung gedruckt.
- Auch bei Faxsendungen an mehrere Empfänger wird nur ein Bericht ausgegeben.

Bei Fehlern drucken

- Diese Option auswählen, um den Bericht nur dann zu drucken, wenn bei der Übertragung Fehler aufgetreten sind.
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Anfangsgeschwindigkeit

Mit der Option **Anfangsgeschwindigkeit** die Geschwindigkeit angeben, mit der das Gerät die Übertragung des Faxeauftrags beginnt. In Regionen mit guter Übertragungsqualität eine hohe Anfangsgeschwindigkeit, andernfalls eine geringe Geschwindigkeit auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Super G3 (33,6 KBit/s)

- In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit ausgewählt.
- In diesem Modus wird ECM eingesetzt. Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 33.600 Bit pro Sekunde (Bit/s).

G3 (14,4 KBit/s)

- In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit ausgewählt.
- Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 14.400 Bit pro Sekunde (Bit/s). In diesem Modus wird ECM zur Vermeidung von Übermittlungsfehlern eingesetzt.

Nur 4800 Bit/s

- Wird in Regionen mit starkem Rauschen in den Telefonleitungen oder fehleranfälligen Faxverbindungen verwendet.
- Die Übertragung dauert länger, aber es treten seltener Fehler auf. In manchen Regionen ist diese Option nicht verfügbar.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Zeitversetzt senden

Zeitversetzt senden auswählen, um für die Faxübertragung einen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden festzulegen. Damit können kostengünstigere Telefontarife genutzt oder Übertragungen zu für den Empfänger günstigeren Zeiten vorgenommen werden. Die Option kann auch mit den Mailbox- und Faxabrufoptionen verwendet werden.

Die Option lautet:

Zeitversetzt senden

- **Zeitversetzt senden** und dann das Feld **Stunde** oder **Minute** auswählen, um eine Uhrzeit zum Senden des Faxdokuments einzugeben.
- Mithilfe der Pfeiltasten oder des Ziffernblocks die Stunden und Minuten eingeben.
- Wenn die Zeit im 12-Stunden-Format angezeigt wird, muss auch die Schaltfläche **AM** oder **PM** ausgewählt werden.
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Das Fax wird im Speicher gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Kopfzeilentext

Mit dieser Funktion kann die Faxübertragung mit Kopfzeilentext erfolgen. Die Kopfzeile wird oben auf jede Faxseite aufgedruckt. Die in der Kopfzeile enthaltenen Angaben werden am Touchscreen angezeigt und können über **Verwaltung** geändert werden. Siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211.

- **Ein** auswählen, damit der Kopfzeilentext auf der Fauxgabe gedruckt wird.
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Mailboxen

Mailboxen sind Bereiche im Gerätespeicher, die für die Ablage eingehender Faxdokumente bzw. für den Faxabruf vorgesehen sind. Mailboxen werden dazu verwendet, empfangene Faxdokumente zu speichern und erst zu einem gewünschten Zeitpunkt zu drucken. Auch können zu sendende Faxdokumente in Mailboxen gespeichert werden, damit Benutzer von Gegenstellen aus nach Bedarf einen Faxabruf ausführen können.

Der Systemadministrator muss die Mailboxnummern einrichten, bevor Faxdokumente darin gespeichert werden können. Es können maximal 200 Mailboxen angelegt werden. Damit eine Gegenstelle eine Verbindung zur Mailbox des Geräts herstellen kann, muss dem Benutzer der Gegenstelle die Mailboxnummer bekannt sein. Für den Faxabruf aus der Mailbox des Geräts durch eine Gegenstelle muss dem Remote-Benutzer die Mailboxnummer und gegebenenfalls das Kennwort bekannt sein.

Das Mailboxkennwort sorgt dafür, dass die in der Mailbox abgelegten Faxdokumente vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind. Das Kennwort ist eine vierstellige Zahl. Wenn der Mailbox das Kennwort 0000 zugewiesen wurde, ist die Mailbox nicht geschützt, d. h. es kann jede beliebige Zahlenkombination eingegeben werden, und der Zugriff auf die Mailbox kann auch ohne Kennworteingabe erfolgen.

Wählen Sie **Mailboxen** aus. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

An Gegenstellenmailbox senden

Diese Funktion ermöglicht das Senden eines Faxdokuments direkt an die private Mailbox eines Teilnehmers auf einem Gegenstellengerät. Hierbei wird vorausgesetzt, dass die Gegenstelle ebenfalls über eine Mailboxfunktion verfügt.

1. **An Gegenstellenmailbox senden** auswählen.
2. Die Faxnummer des Empfängers über das Steuerpult eingeben oder **Wählzeichen** auswählen, um die Faxnummer sowie zusätzliche Wählzeichen einzugeben. Siehe [Wählzeichen](#) auf Seite 57.
3. Zum Zugriff auf die Gegenstellenmailbox muss die Mailboxnummer des Empfängers bekannt sein. Die **Mailboxnummer** (001 bis 200) eingeben.
4. Das vierstellige **Mailboxkennwort** eingeben.
5. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
6. Um die Faxnachricht zu einem bestimmten Zeitpunkt zu senden, die Option **Zeitversetzt senden** verwenden. Siehe [Zeitversetzt senden](#) auf Seite 66.
7. Die Vorlagen einlegen und auf dem Steuerpult **Start** drücken.

Die Informationsmeldung „An Gegenstellenmailbox senden“ wird angezeigt.

Wenn das Gerät entsprechend eingerichtet wurde, wird nach dem Sendevorgang ein Bericht ausgegeben.

In Mailbox speichern

Mithilfe dieser Funktion werden Faxdokumente zum Abruf durch Gegenstellen in der Mailbox gespeichert.

1. **Ablage in der Mailbox** auswählen.
2. Die **Mailboxnummer** (001 bis 200) eingeben.
3. Das **Mailboxkennwort** eingeben.
4. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
5. Die Vorlagen einlegen und **Start** auswählen.
Der Faxauftrag wird gescannt und in der Mailbox gespeichert. Dann wird wieder das Fenster **Mailboxen** angezeigt.

Mailboxdokumente drucken

In der Mailbox gespeicherte Faxdokumente können gedruckt werden.

1. **Mailboxdokumente drucken** auswählen.
2. Die **Mailboxnummer** (001 bis 200) eingeben.
3. Das **Mailboxkennwort** eingeben.
4. **Alle Dateien drucken** auswählen, um den Inhalt der Mailbox zu drucken.

Je nach Einstellung der Option **Richtlinien, Mailboxen/Faxabruf** werden die Dokumente nach dem Drucken gelöscht.

Mailboxdokumente löschen

Es ist möglich, alle in der Mailbox gespeicherten Faxdokumente zu löschen. Mailboxdokumente sind Faxdokumente, die zum Abruf in der lokalen Mailbox gespeichert sind, und solche, die in der Mailbox empfangen wurden.

1. **Mailboxdokumente löschen** auswählen.
2. Die **Mailboxnummer** (001 bis 200) eingeben.
3. Das **Mailboxkennwort** eingeben.
4. **Alle Dateien löschen** auswählen, um den Inhalt der Mailbox zu löschen.
Im Bestätigungsfenster **Löschen** oder **Abbrechen** auswählen.
Hinweis: Der Systemadministrator legt fest, wie lange Faxdokumente in der Mailbox gespeichert bleiben.
5. Vor dem endgültigen Löschen der in der ausgewählten Mailbox abgelegten Faxdokumente muss der Löschvorgang bestätigt werden.

Lokaler Abruf

Die Funktion **Lokaler Abruf** ermöglicht das Speichern eines Faxdokuments, damit es von einer Gegenstelle aus abgerufen werden kann. Je nach Einstellung der Option **Richtlinien, Mailboxen/Faxabruf** werden Faxdokumente nach Abruf gelöscht oder bleiben für weitere Abrufe gespeichert.

Lokaler Abruf auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Ungeschützt

Mit dieser Funktion werden Dokumente gescannt und im Speicher des Geräts abgelegt. Wenn eine Gegenstelle eine Abrufanforderung sendet, wird das Fax automatisch an die Gegenstelle übertragen. Beim ungeschützten Abruf ist kein Kennwort erforderlich.

1. **Ungeschützt** auswählen.
2. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
3. Die Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Die Vorlagen werden gescannt, und die gescannten Dokumente werden abrufbereit im Speicher abgelegt.

Geschützt

Mit dieser Funktion können Dokumente gescannt und zum Abrufen im Speicher des Geräts abgelegt werden. Geschützter Abruf wird für vertrauliche Dokumente verwendet. Zugriff ist nur Gegenstellen möglich, deren Faxnummer entweder zuvor eingegeben wurde oder im Adressbuch gespeichert ist bzw. die Option **Zugriff auf alle gewähren** aktiviert ist.

1. **Geschützt** auswählen.
2. Die Faxnummern der Geräte eingeben, die das Dokument abrufen dürfen, oder **Zugriff auf alle gewähren** auswählen.
3. Mit **Hinzufügen** können der Liste weitere Nummern hinzugefügt werden.
4. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
5. Die Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Die Vorlagen werden gescannt, und die gescannten Dokumente werden abrufbereit im Speicher abgelegt.

Alle gespeicherten Dateien drucken

Die zum lokalen Abruf gespeicherten Dokumente können gedruckt werden. Zum Drucken aller gespeicherten Dokumente **Alle gespeicherten Dateien drucken** auswählen.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Alle gespeicherten Dateien löschen

Die zum lokalen Abruf gespeicherten Dokumente können gelöscht werden. Zum Löschen aller gespeicherten Dokumente **Alle gespeicherten Dateien löschen** auswählen. Im Bestätigungsfenster **Alle löschen** oder **Abbrechen** auswählen.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Gegenstellenabruf

Die Funktion **Gegenstellenabruf** ermöglicht das Abrufen eines gespeicherten Dokuments von einem Gegenstellen-Faxgerät durch Anwählen des Geräts. Das Gerät bietet verschiedene Möglichkeiten für den Abruf von Dokumenten von einem Gegenstellengerät:

- **Faxgegenstelle abrufen:** Abrufen von Faxdokumenten von einer oder mehreren Faxgegenstellen entweder sofort oder zu einem über **Zeitversetzt senden** angegebenen Zeitpunkt.
- **Mailboxgegenstelle abrufen:** Abrufen von Faxdokumenten aus der Mailbox eines Gegenstellengeräts. Die Mailboxnummer und gegebenenfalls das Kennwort müssen bekannt sein.

Hinweis: Kann keine Verbindung mit dem Gegenstellengerät für den Faxabruf hergestellt werden, wird die Nummer erneut gewählt. Wird die Verbindung hergestellt, die Übertragung jedoch nicht erfolgreich abgeschlossen, wird die Nummer nicht erneut gewählt, und der Abrufvorgang muss erneut gestartet werden. Der Faxabruf von einer Gegenstelle ist nicht möglich, wenn die Faxleitung auf **Nur senden** oder **Nur empfangen** eingestellt ist.

Gegenstellenabruf auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Faxgegenstelle abrufen

Mit der Option **Faxgegenstelle abrufen** wird ein Gegenstellen-Faxgerät angerufen, um dort gespeicherte Faxdokumente abzurufen. Der Faxabruf kann sofort oder zu einem festgelegten Zeitpunkt erfolgen. Es können mehrere Gegenstellen gleichzeitig abgerufen werden.

1. **Gegenstellenfax** auswählen.
2. Die Faxnummern der abzurufenden Geräte eingeben. Mit **Hinzufügen** können der Liste weitere Nummern hinzugefügt werden.
Zum Eingeben von Sonderzeichen in der Nummer die Option **Wählzeichen** verwenden. Siehe **Wählzeichen** auf Seite 57.
3. Um den Faxabruf zu einem bestimmten Zeitpunkt durchzuführen, die Option **Zeitversetzt senden** wählen. Siehe **Zeitversetzt senden** auf Seite 66.
4. Zum Starten des Faxabrufs **Jetzt abrufen** auswählen.

Das Dokument wird vom Gegenstellengerät abgerufen und gedruckt. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

Mailboxgegenstelle abrufen

Die Funktion **Mailboxgegenstelle abrufen** ermöglicht das Abrufen von Faxdokumenten aus einer Mailbox auf einem Gegenstellen-Faxgerät.

1. **Gegenstellenmailbox** auswählen.
2. Die Faxnummer der Gegenstelle eingeben.
Zum Eingeben von Sonderzeichen in der Nummer die Option **Wählzeichen** verwenden. Siehe [Wählzeichen](#) auf Seite 57.
3. Die Mailboxnummer (001 bis 200) eingeben.
4. Das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
5. Zum Starten des Mailboxabrufs **Jetzt abrufen** auswählen.

Das Dokument wird vom Gegenstellengerät abgerufen und gedruckt. Zum Beenden **Schließen** auswählen.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion Auftragsaufbau zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Aufrufen der Auftragserstellungsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Fax** auswählen und zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente ausgewählt werden. Die Vorlagen zunächst in Segmente zur Einzelprogrammierung unterteilen.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** und dann die Schaltfläche **Ein** auswählen.
2. Unter **Optionen** die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** auswählen, damit das Fenster **Auftragsaufbau** während des Scannens angezeigt wird, und dann **OK** auswählen.
3. **Optionen** und dann **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** auswählen, damit der Auftragsaufbau nach Übermittlung des Auftrags beendet wird.
4. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
Hinweis: Vor dem Scannen die Informationen zur Faxzielbestimmung eingeben.
5. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Start** drücken.
6. Die Vorlagen herausnehmen. Im Fenster **Auftragsaufbau** wird das erste Segment in der Liste angezeigt. Die folgenden Optionen können auf beliebige Segmente angewandt werden:
 - **Letztes Segment löschen:** Löschen des zuletzt gescannten Segments. Die Programmierung des Auftragsaufbaus kann fortgesetzt werden.
 - **Alle Segmente löschen:** Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und Zurückkehren zum Fenster **Auftragsaufbau**.
7. Über **Nächstes Segment programmieren** die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
8. Die Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Start** drücken.
9. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
10. Nach dem Scannen des letzten Segments **Auftrag übermitteln** auswählen, um den Auftrag zu verarbeiten und abzuschließen.

Geschützter Faxempfang

Alle eingehenden Faxdokumente werden in die Liste der unvollständigen Aufträge eingereiht und sofort gedruckt.

Wurde die Funktion **Geschützter Empfang** vom Administrator aktiviert, können eingegangene Faxdokumente erst nach Eingabe eines Kennworts gedruckt werden.

1. Zum Freigeben eines geschützten Faxdokuments für den Druck die Taste **Auftragsstatus** drücken und das gewünschte Faxdokument in der Liste auswählen.
2. Um das Faxdokument für den Druck freizugeben, im Dropdown-Menü **Freigeben** auswählen.
3. Über den Ziffernblock das Kennwort eingeben und **Auftrag freigeben** auswählen.
Der geschützte Faxauftrag wird zum Drucken freigegeben.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

PC-Fax

6

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 76
- [Faxübermittlung vom PC aus](#) auf Seite 77
- [PC-Fax-Optionen](#) auf Seite 78

Faxübermittlung vom PC aus

Zum Senden eines Faxauftrags muss die Faxoption auf dem Drucker installiert und unter **Installiertes Zubehör** aktiviert sein.

1. Auf dem PC ein Dokument auswählen oder erstellen.
2. Das Dokument in der Anwendung öffnen. Dann im Schnellzugriffmenü die Option **Drucken** auswählen, um die Druckoptionen anzuzeigen.
3. In der Dropdown-Liste den richtigen Drucker auswählen und dann auf **Eigenschaften** klicken.
4. Im Eigenschaftenfenster des Druckertreibers als **Auftragsart** die Option **Fax** auswählen. Die Registerkarte **Fax** wird angezeigt. Standardmäßig ist die Registerkarte **Empfänger** ausgewählt.
5. Zum Hinzufügen von Namen auf das Symbol **Empfänger hinzufügen** oder auf das Symbol **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken.
6. Zum Hinzufügen eines neuen Empfängers die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** auswählen. Den Namen und die Faxnummer des Empfängers eingeben. Die zusätzlichen Informationen eingeben und **OK** auswählen.
7. Soll mit dem Faxdokument ein Deckblatt gesendet werden, auf der Registerkarte **Deckblatt** die Option **Mit Deckblatt** auswählen.
Die Optionen für das Deckblatt werden angezeigt und können nach Bedarf angepasst werden.
8. Nach Auswahl aller gewünschten Optionen **OK** auswählen.
9. Auf der Registerkarte **Optionen** Folgendes auswählen:
 - Bestätigungsblatt: **Bestätigungsblatt drucken** oder **Kein Bestätigungsblatt drucken**.
 - Sendegeschwindigkeit: **G3 (Automatisch)**, **G3 (14,4 KBit/s)** oder **4800 Bit/s erzwungen**.
 - Fauxauflösung: **Standard**, **Fein** oder **Extrafein**.
 - Übertragung: **Jetzt senden** oder **Senden um** (Uhrzeit angeben).
 - **Vorwahl für Amtsleitung**.
 - Angaben zur **Kreditkarte**.
 Nach Auswahl aller gewünschten Optionen **OK** auswählen.
10. Im Eigenschaftenfenster und im Fenster **Drucken** jeweils **OK** auswählen.
Das Fenster **Faxkonfiguration** mit der Liste der ausgewählten Empfänger wird angezeigt.
11. Sollen Änderungen vorgenommen werden, die entsprechende Schaltfläche mit dem Bleistiftsymbol auswählen. Sind alle Angaben korrekt, **OK** auswählen.
Daraufhin wird das Faxdokument an die Auftragsliste des Geräts weitergeleitet und ist sendebereit.
12. Am Steuerpult die Auftragsstatustaste drücken, um die Auftragsliste anzuzeigen.
Der Auftrag wird in der Liste angezeigt. Enthält die Liste keine anderen Aufträge, wurde der Auftrag möglicherweise verarbeitet. Siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

PC-Fax-Optionen

Empfänger

Die Option **Empfänger** dient zum Eingeben von Empfängern oder Empfängergruppen für das Fax.

1. Im Eigenschaftfenster des Druckertreibers als Auftragsart die Option **Fax** auswählen.
Das Fenster **Fax** wird angezeigt. Standardmäßig ist die Registerkarte **Empfänger** ausgewählt.
2. Zum Hinzufügen von Empfängern auf **Empfänger hinzufügen** klicken.
3. Folgende Informationen zum Empfänger eingeben:
 - Name
 - Faxnummer
 - Firma
 - Telefonnummer
 - E-Mail-Adresse
 - Mailbox
4. **OK** auswählen.
Der Eintrag wird der Empfängerliste hinzugefügt.
5. Im Fenster **Empfänger** das Symbol **Speichern** auswählen, wenn der Empfänger in das persönliche Telefonbuch aufgenommen werden soll.
6. Wenn ein Empfänger aus einem Telefonbuch übernommen werden soll, auf die Schaltfläche **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken.
Drei Telefonbücher stehen zur Auswahl: das persönliche, das freigegebene und das freigegebene LDAP-Telefonbuch. Das persönliche und das freigegebene Telefonbuch sind in Datendateien gespeichert. Die Datei des persönlichen Telefonbuchs wird auf dem Computer des Benutzers oder in der persönlichen Dateiablage gespeichert. Das freigegebene Telefonbuch wird auf einem Server gespeichert und kann mit anderen Benutzern gemeinsam verwendet werden. Das freigegebene LDAP-Telefonbuch ist mit dem Firmentelefonbuch verknüpft, sofern vorhanden.
Das gewünschte Telefonbuch auswählen. Das Telefonbuch wird abgerufen, und seine Einträge werden angezeigt.
 - Einen Namen eingeben oder den gewünschten Namen aus der Liste auswählen.
 - Zum Hinzufügen eines Empfängers aus dem Telefonbuch den Pfeil verwenden, der auf die Empfängerliste zeigt.
 - Zum Löschen eines Eintrags aus der Empfängerliste, diesen auswählen, auf **Löschen** klicken und den Löschvorgang im Fenster **Empfänger entfernen** mit **Ja** bestätigen.
 - Zum Bearbeiten eines Eintrags diesen in der Liste auswählen, auf **Bearbeiten** klicken, um die Änderungen vorzunehmen, und dann auf **OK** klicken.
7. Wenn alle gewünschten Optionen ausgewählt wurden, **OK** auswählen und weitere Einstellungen für den Auftrag vornehmen.

Deckblatt

Die Option **Deckblatt** dient zum Hinzufügen eines Deckblatts zum Fax.

Mit **Deckblatt** wählen, wenn ein Auftrag mit Deckblatt gesendet werden soll. Die Deckblattoptionen werden angezeigt.

Informationen

Standardmäßig ist die Registerkarte **Informationen** ausgewählt.

- Die Absenderangaben eingeben, die auf das Deckblatt aufgedruckt werden sollen:
 - Absender
 - Firma des Absenders
 - E-Mail-Adresse des Absenders
 - Telefonnummer des Absenders
 - Faxnummer des Absenders
- In der Dropdown-Liste **Empfänger** folgende Auswahl treffen:
 - **Empfänger anzeigen**: Die Namen der Empfänger werden auf das Deckblatt aufgedruckt.
 - **Empfänger ausblenden**: Die Empfängernamen werden nicht auf das Deckblatt aufgedruckt.
 - **Benutzerdefinierten Text anzeigen**: zum Eingeben eigener Informationen für das Deckblatt.

Bild

Über die Registerkarte **Bild** ein Bild oder Text auswählen, das/der auf das Deckblatt aufgedruckt werden soll.

- Zum Hinzufügen eines Aufdrucks:
 1. In der Dropdown-Liste **Aufdruck** die Option **Benutzerdefiniert** auswählen.
 2. In der nächsten Dropdown-Liste entweder **Text** oder **Bild** auswählen.
 3. Über die entsprechenden Optionen den gewünschten Winkel und die Ausrichtung für das Bild bzw. den Text auswählen.
 4. In der Dropdown-Liste **Schichtung** die Option **Im Hintergrund drucken, In Auftrag integrieren** oder **Im Vordergrund drucken** auswählen.
 5. In der Dropdown-Liste unterhalb der Vorschau rechts im Fenster kann das Papierformat für das Deckblatt ausgewählt werden: **A4** oder **Letter (8,5 x 11 Zoll)**.
 6. Zum Speichern eines benutzerdefinierten Aufdrucks in der Dropdown-Liste **Aufdruck** die Option **Speichern unter** auswählen.
- Soll kein Aufdruck verwendet werden, in der Dropdown-Liste **Aufdruck** die Option **Keine** auswählen.

OK auswählen, um alle Einstellungen anzuwenden und das Fenster **Deckblatt** zu schließen.

Optionen

In diesem Fenster werden sechs Optionen für die Faxübertragung angezeigt.

Bestätigungsblatt

Hier wird festgelegt, ob ein Bestätigungsblatt gedruckt werden soll, das über Erfolg bzw. Misserfolg der Übermittlung informiert.

Im Dropdown-Menü **Bestätigungsblatt drucken** auswählen.

Sendegeschwindigkeit

Es können drei unterschiedliche Sendegeschwindigkeiten ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen in der Dropdown-Liste zur Auswahl:

- **G3 (Automatisch):** Dies ist die schnellste Übertragungsrates und die Standardeinstellung. In diesem Modus wird ECM eingesetzt. Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 33.600 Bit pro Sekunde (Bit/s).
- **G3 (14,4 KBit/s):** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit ausgewählt. Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 14.400 Bit pro Sekunde (Bit/s). In diesem Modus wird ECM zur Vermeidung von Übermittlungsfehlern eingesetzt.
- **4800 Bit/s erzwungen:** Wird in Regionen mit starkem Rauschen in den Telefonleitungen oder fehleranfälligen Faxverbindungen verwendet. Die Übertragung dauert länger, aber es treten seltener Fehler auf. In manchen Regionen ist diese Option nicht verfügbar.

Faxauflösung

Abhängig vom Typ des zu sendenden Dokuments stehen drei Bildauflösungsoptionen zur Verfügung. Je höher die ausgewählte Auflösung, desto besser die Qualität des empfangenen Bildes, jedoch dauert die Übertragung länger. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Standard:** empfohlen für Textvorlagen. Es entstehen kürzere Übertragungszeiten, bei Grafiken und Fotos wird jedoch nicht die beste Bildqualität erzielt.
- **Fein:** empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **Extrafein:** empfohlen für Fotos und Rasterbilder oder Bilder mit Graustufen. Diese Einstellung erfordert längere Übertragungszeiten, liefert jedoch die beste Bildqualität.

Übertragung

Diese Option wird auch als „Zeitversetztes Senden“ bezeichnet. Damit können kostengünstigere Telefentarife genutzt oder Übertragungen zu für den Empfänger günstigeren Zeiten vorgenommen werden. In der Standardeinstellung **Jetzt senden** wird das Fax sofort gesendet.

Wenn das Fax innerhalb der nächsten 24 Stunden zu einer bestimmten Zeit gesendet werden soll, die Option **Senden um** auswählen. Die lokale Zeit, zu der das Fax gesendet werden soll, entweder manuell eingeben oder mithilfe der Pfeilschaltflächen auswählen.

Vorwahl für Amtsleitung

Die Option **Vorwahl für Amtsleitung** auswählen, wenn der ausgewählten Empfänger Nummer beispielsweise eine Zugangsnummer oder eine Länder- oder Ortsvorwahl vorangestellt werden muss.

Kreditkarte

Die Option **Kreditkarte** verwenden, wenn der Anruf per Kreditkarte abgerechnet werden soll.

PC-Fax-Optionen

E-Mail

7

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 84
- [E-Mail](#) auf Seite 85
- [Zusatzfunktionen](#) auf Seite 89
- [Layout](#) auf Seite 92
- [E-Mail-Optionen](#) auf Seite 94
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 96
- [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 97

Allgemeine Hinweise

E-Mail ist eine Standardfunktion, die aktiviert werden kann. Sie wird über die Taste **Betriebsartenstartseite** und die Option **E-Mail** aufgerufen.

Mit der E-Mail-Funktion wird die Vorlage gescannt und anschließend als elektronische Datei per E-Mail über das Internet oder Intranet an die angegebenen Empfänger gesendet.

Mit der E-Mail-Funktion ist es möglich, Empfänger hinzuzufügen und zu entfernen und die Betreffzeile der Nachricht zu ändern.

In den meisten Fenstern sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar.

- **Abbrechen:** Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **OK:** vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Schließen:** Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.

Anweisungen zum Versenden von E-Mail-Nachrichten und Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzählung aktiviert wurde, ist zum Zugreifen auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 97.



E-Mail

Die E-Mail-Optionen bieten Zugriff auf die grundlegenden Funktionen zum Programmieren von E-Mail-Aufträgen. Hier werden zum Beispiel Empfänger (An), Cc-Empfänger (Kopie) und Betreff festgelegt.

Neuer Empfänger

Diese Option dient zum Eingeben von Details zu allen Empfängern der E-Mail. Empfängerdetails eingeben:

1. **Neuer Empfänger** auswählen.
2. Im Dropdown-Menü links vom Adressfeld den Empfängertyp **An**., **Cc**: oder **Bcc**: auswählen.
3. Mithilfe der angezeigten Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
4. **Hinzufügen** auswählen, um die E-Mail-Adresse der Empfängerliste hinzuzufügen.
5. Auf diese Weise alle weiteren gewünschten Empfänger der Liste hinzuzufügen.
Schließen auswählen.
Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

Favoriten

Mit dieser Option können Empfängernamen ausgewählt werden, die bereits im Adressbuch des Druckers in dieser Liste gespeichert sind.

Adressbuch

Wurde der Drucker für den Zugriff auf Netzwerk- und öffentliche Adressbücher eingerichtet, können Empfänger daraus ausgewählt werden. Informationen zum Einrichten von Adressbüchern siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

1. Das Feld **Adressbuch** auswählen.
Eine Liste von E-Mail-Adressen wird angezeigt.
2. Im Dropdown-Menü **E-Mail-Kontakte** die Option **E-Mail-Kontakte**, **E-Mail-Favoriten** oder **Alle Kontakte** auswählen.
3. Die gewünschte E-Mail-Adresse in der Namensliste auswählen und dann im angezeigten Dropdown-Menü die Option **An**, **Cc**, **Bcc** oder **Details** auswählen.
Die E-Mail-Adresse wird der Empfängerliste hinzugefügt.
4. Nach Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.

5. Zum Suchen einer bestimmten Adresse die Option **Suchen** verwenden. **Suchen** auswählen und über die eingblendete Tastatur den gesuchten Namen eingeben. Erneut **Suchen** auswählen, um den Suchvorgang zu starten.
Die gefundenen Einträge werden angezeigt.
6. Den gewünschten Namen auswählen und den Empfänger mithilfe des Dropdown-Menüs der Liste hinzufügen.
7. Wenn alle Empfänger ausgewählt sind, **Schließen** auswählen, um das Adressbuch zu beenden.
8. Zum Anzeigen weiterer Angaben zu einer Adresse im Adressbuch diese markieren und dann **Details** auswählen.
Alle Angaben zum Inhaber der E-Mail-Adresse werden angezeigt.
9. **Schließen** auswählen, um das Fenster **Details** zu schließen.

Absender

Absendernamen eingeben oder ändern:

1. **Von** auswählen.
Hinweis: Diese Option ist möglicherweise nicht verfügbar.
2. Wird der Standardname angezeigt, diesen mithilfe von  oder der Rücktaste auf der Tastatur löschen.
3. Die E-Mail-Adresse des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
4. **OK** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zum vorigen Fenster zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.
Die angegebene E-Mail-Adresse wird im Feld **Von** angezeigt.

Betreff

Betreff für die E-Mail-Nachricht eingeben:

1. **Betreff** auswählen.
2. Über die eingblendete Tastatur den Betreff der E-Mail-Nachricht eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
3. **OK** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zum vorigen Fenster zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.
Der angegebene Betreff wird im Feld **Betreff** angezeigt.

Ausgabefarbe

Die Option **Ausgabefarbe** dient zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorlagen und entsprechenden Anpassen der Ausgabe sowie zur Ausgabe des Dokuments in Schwarzweiß, Vollfarbe oder in einer Farbe. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** automatische Auswahl von Schwarzweiß- oder Farbausgabe anhand der Vorlage.
- **Schwarzweiß:** Schwarzweißausgabe, unabhängig von der Vorlage.
- **Graustufen:** Wiedergabe von Farben als Graustufen.
- **Farbe:** Farbausgabe.

Vorlagenaufdruck

Über die Vorlagenaufdruck-Optionen kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig:** Die Vorlagen sind einseitig bedruckt.
- **2-seitig:** Die Vorlagen sind beidseitig bedruckt. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.
- **2-seitig, Rückseite gedreht:** Die Vorlagen lassen sich wie ein Kalender durchblättern. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Auswahl von entweder **Inhalt** oder **Produktion** wird die Bildqualität optimiert.

Inhalt

- **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht gemindert.
- **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
- **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Karte:** Wird verwendet, wenn es sich bei der Vorlage um eine Landkarte handelt oder wenn sie feine Linien und Text enthält.
- **Zeitung/Zeitschrift:** Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Produktion

- **Gedruckt:** Vorlagen aus einer Zeitschrift, einem Buch oder einer Zeitung oder andere auf Druckerpressen produzierte Vorlagen.
- **Fotokopiert:** Vorlagen, die selbst Fotokopien sind.
- **Foto:** Fotovorlagen von hoher Qualität.
- **Tintenstrahl:** Vorlagen, die mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt wurden.
- **Festtinte:** Vorlagen, die mit einem Festtintendrucker wie diesem gedruckt wurden.

Dateiname

Dient zum Benennen der per E-Mail zu versendenden Scandatei.

- Mithilfe der eingeblendeten Tastatur den Dateinamen eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.
 -  auswählen, um zusätzliche Tastatursprachen aufzurufen

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Zusatzfunktionen

Über die Zusatzfunktionen werden Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität aufgerufen. Zum Aufrufen der Zusatzfunktionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **E-Mail** auswählen und zur Registerkarte **Zusatzfunktionen** wechseln.

Bildoptionen

Die Bildoptionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Ausgabe. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Helligkeit** dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder. Schieberegler nach oben schieben, um ein schärferes Bild zu erzielen. Schieberegler nach unten schieben, um ein weicheres Bild zu erhalten.
- **Sättigung** steuert, ob die Farben kräftiger oder blasser erscheinen. Schieberegler zu **Kräftig** schieben, um die Farbsättigung zu erhöhen. Schieberegler zu **Pastell** schieben, um die Farbsättigung zu verringern.

Bildoptimierung

Die Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Ausgabe weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
 - **Aus:** Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der **Helligkeit** wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
 - **Ein:** Hintergrund wird unterdrückt.
- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
 - **Manuell:** manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler zu **Mehr** schieben, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler zu **Weniger** schieben, um die Detailwiedergabe in den hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.
 - **Automatisch** auswählen, um den Kontrast automatisch anpassen zu lassen.

Scanfestwerte

Die Funktion **Scanfestwerte** dient zum Optimieren der Scaneinstellung entsprechend dem Verwendungszweck der gescannten Dokumente. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Gemeinsam nutzen und drucken:** für Dokumente, die gemeinsam verwendet und am Bildschirm angezeigt werden, und zum Drucken der meisten Standardgeschäftsdokumente. Kleine Dateien und normale Bildqualität.
- **Archivieren: kleine Datei:** Eignet sich am besten für Standardgeschäftsdokumente, die zu Archivierungszwecken elektronisch gespeichert werden. Kleinste Dateien und normale Bildqualität.
- **OCR:** Eignet sich am besten für Dokumente, die mit einer OCR-Anwendung (Optical Character Recognition, Texterkennung) bearbeitet werden. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Hohe Qualität:** Für Geschäftsdokumente mit detaillierten Grafiken und Fotos. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Einfacher Scan:** Eignet sich am besten, wenn schnellere Verarbeitung gewünscht wird, resultiert aber in extrem großen Dateien. Verarbeitungsaufwand und Komprimierung sind minimal.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auflösung

Die **Auflösung** wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung führt zu kürzeren Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **72 dpi:** empfohlen, wenn die Ausgabe zur Anzeige am Computer bestimmt ist. Erzeugt die kleinste Dateigröße.
- **100 dpi:** empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität.
- **150 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **200 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **300 dpi:** empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit OCR-Anwendungen verarbeitet werden sollen. Wird auch für Strichzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken von mittlerer Qualität empfohlen. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **400 dpi:** empfohlen für Fotos und Grafiken. Produziert Fotos und Grafiken durchschnittlicher Bildqualität.
- **600 dpi:** empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und gleichzeitig die beste Bildqualität.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option **Qualität/Dateigröße** kann ausgewählt werden, ob Qualität oder Dateigröße höhere Priorität haben soll. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Normale Qualität:** Kleine Dateien durch moderne Komprimierungsverfahren. Die Bildqualität ist akzeptabel, jedoch kann es bei manchen Vorlagen zu Qualitätseinbußen und Zeichenersetzungsfehlern kommen.
- **Höhere Qualität:** Größere Dateien und bessere Bildqualität.
- **Höchste Qualität:** große Dateien und optimale Bildqualität. Große Dateien eignen sich nicht so gut zur Übertragung über ein Netzwerk.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Die Layoutoptionen bieten Möglichkeiten zur Gestaltung der Ausgabe. Zum Aufrufen der Layoutoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **E-Mail** auswählen und zur Registerkarte **Layout** wechseln.

Vorlagenausrichtung

Dient zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Hochformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Diese Option für Vorlagen im Hochformat verwenden. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Querformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Diese Option für Vorlagen im Querformat verwenden. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Kopf oben** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.
- **Kopf links** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Mit **Vorlagenformat** kann angegeben werden, ob das Vorlagenformat automatisch erkannt oder vom Benutzer eingegeben werden soll und ob Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt sind. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert:** zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert:** zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen:** Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen über dieselbe Breite verfügen, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll SSZ). Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Randausblendung

Über die Randausblendung wird die Größe des Bildbereichs am Rand der Vorlage festgelegt, der ausgeblendet werden soll. So kann beispielsweise verhindert werden, dass durch Lochung oder Heftklammern verursachte Schatten auf den Kopien erscheinen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Alle Ränder:** Ausblenden eines gleich großen Randes an allen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des auszublendenden Randes auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden. Im angegebenen Randbereich werden alle Schatten oder Flecken gelöscht.
- **Einzelne Ränder:** Ausblenden unterschiedlich großer Ränder an den einzelnen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite der einzelnen Ränder auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Leerseitenverwaltung

Über die Leerseitenverwaltung können beim Scannen Leerseiten in den Vorlagen berücksichtigt oder ignoriert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Mit Leerseiten:** Leerseiten werden beim Scannen berücksichtigt.
- **Ohne Leerseiten:** unbedruckte Seiten in den Vorlagen werden beim Scannen ignoriert. Diese Einstellung ist nützlich, wenn zweiseitige Vorlagen gescannt werden, deren Rückseiten leer sind.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

E-Mail-Optionen

Über die E-Mail-Optionen kann das Format der E-Mail-Bilddatei vorübergehend geändert werden. Außerdem können eine Antwortadresse und eine kurze Nachricht eingegeben werden. Zum Aufrufen der E-Mail-Optionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **E-Mail** auswählen und zur Registerkarte **E-Mail-Optionen** wechseln.

Dateiformat

Über **Dateiformat** wird das Format der erstellten Datei festgelegt. Das Dateiformat für das gescannte Bild kann ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **PDF** (Portable Document Format): Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der E-Mail-Dateien, unabhängig von der Rechnerplattform.
 - **Nur Bild:** Die Datei wird zum Anzeigen und Drucken optimiert und kann nicht geändert werden.
 - **Durchsuchbar:** Die Datei durchläuft einen OCR-Prozess (Optical Character Recognition, Zeichenerkennung). Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Bei Auswahl von **Durchsuchbar** ist das Dropdown-Menü zur Sprachenauswahl verfügbar. Die Sprache der Vorlage im Menü auswählen.

Bei manchen Empfangsgeräten ist das Format **PDF** nicht kompatibel, wenn die Auflösung auf **200 dpi** eingestellt ist.

- **PDF/A:** ein auf dem PDF-Format basierendes Standardformat für die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten. Möglicherweise müssen die **Zusatzfunktionen** geprüft werden.
 - **Nur Bild:** Die Datei wird zum Anzeigen und Drucken optimiert und kann nicht geändert werden.
 - **Durchsuchbar:** Die Datei durchläuft einen OCR-Prozess. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Bei Auswahl von **Durchsuchbar** ist das Dropdown-Menü zur Sprachenauswahl verfügbar. Die Sprache der Vorlage im Menü auswählen.
- **XPS** (XML Paper Specification): ein neues, von Windows Vista unterstütztes Format.
 - **Nur Bild:** Die Datei wird zum Anzeigen und Drucken optimiert und kann nicht geändert werden.
 - **Durchsuchbar:** Die Datei durchläuft einen OCR-Prozess. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Bei Auswahl von **Durchsuchbar** ist das Dropdown-Menü zur Sprachenauswahl verfügbar. Die Sprache der Vorlage im Menü auswählen.
- **mTIFF** (Multi-Page Tagged Image File Format): Es wird eine einzelne TIFF-Datei erstellt, die mehrere gescannte Seiten enthält. Dateien dieses Formats können nur in speziellen Anwendungen geöffnet werden, die für dieses Format ausgelegt sind.

- **TIFF (1 Datei pro Seite):** Es wird eine Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.
- **JPEG (1 Datei pro Seite)** (Joint Photographic Experts Group): Es wird eine komprimierte Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Nachricht

Diese Option dient zum Eingeben einer Nachricht zur E-Mail-Sendung. Dabei handelt es sich um den Hauptteil der E-Mail-Nachricht, nicht um die Betreffzeile.

- Den Nachrichtentext über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - Es können bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.
 -  auswählen, um zusätzliche Tastatursprachen aufzurufen
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Antwort an

Mit der Funktion **Antwort an** kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden, an die der Empfänger eine Antwort senden kann. Dabei kann es sich beispielsweise um eine persönliche E-Mail-Adresse handeln. Wenn sich der Benutzer zur Authentifizierung angemeldet hat und die eigenen Details im Adressbuch vorhanden sind, wird die eigene E-Mail-Adresse angezeigt.

- Mithilfe der eingeblendeten Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
 - Es können bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.
 -  auswählen, um zusätzliche Tastatursprachen aufzurufen
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion Auftragsaufbau zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Aufrufen der Auftragserstellungsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **E-Mail** auswählen und zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlagen zunächst in Segmente zur Einzelprogrammierung unterteilen.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** und dann **Ein** auswählen.
Hinweis: Die Empfängerdetails müssen vor dem Scannen eingegeben werden.
2. Unter **Optionen** die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** auswählen, damit das Fenster **Auftragsaufbau** während des Scannens angezeigt wird.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Start** auswählen.
5. Die Vorlagen herausnehmen. Im Fenster **Auftragsaufbau** wird das erste Segment in der Liste angezeigt. **Alle Segmente löschen:** Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und Zurückkehren zum Fenster **Auftragsaufbau**.
6. Über **Nächstes Segment programmieren** die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Die Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Start** auswählen.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Auftrag übermitteln** auswählen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Anmelden/Abmelden

Serverfax

8

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 100
- [Wähloptionen](#) auf Seite 101
- [Serverfaxoptionen](#) auf Seite 104
- [Bildqualität](#) auf Seite 105
- [Layout](#) auf Seite 106
- [Optionen](#) auf Seite 108
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 109
- [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 110

Allgemeine Hinweise

Serverfax ist eine Standardfunktion, die aktiviert werden kann. Sie wird über die Taste **Betriebsartenstartseite** und die Option **Serverfax** aufgerufen.

Bei Verwendung der Serverfax-Funktion werden die Vorlagen gescannt und an eine ans Fernsprechnetzt angeschlossene Gegenstelle gesendet. Die Dokumente werden vom Gerät an einen Faxserver gesendet, der sie dann über das Fernsprechnetzt an die gewünschte Gegenstelle weiterleitet.

Dies bedeutet, dass alle Faxübertragungen vom Server gesteuert werden und dadurch möglicherweise die Faxoptionen eingeschränkt sind. Der Server kann beispielsweise so eingerichtet sein, dass alle Faxaufträge zu tarifgünstigen Zeiten empfangen und gesendet werden.

In den meisten Fenstern sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar.

- **Abbrechen:** Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **OK:** vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Schließen:** Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.

Anweisungen zum Versenden von Serverfaxnachrichten und Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert wurde, ist zum Zugreifen auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 110.



Wähloptionen

Die Wähloptionen ermöglichen das Eingeben der Gegenstellen-Faxnummern. Die für den Faxauftrag geeignete Wähloption auswählen.

Zum Aufrufen der Wähloptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** auswählen.

Manuelle Wahl

1. Das Faxnummernfeld auswählen und die Faxnummer über den Ziffernblock eingeben.
2. Zum Eingeben von Sonderzeichen in der Nummer die Option **Wählzeichen** verwenden. Siehe [Wählzeichen](#) auf Seite 101.
3. **Hinzufügen** auswählen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen. Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen.

Das Fax wird an sämtliche Empfänger in der Liste gesendet.

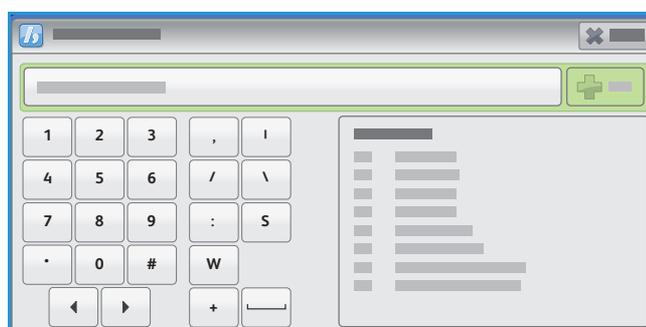
Wählzeichen

Weitere Wählzeichen können über die Schaltfläche **Wählzeichen** aufgerufen werden. Diese Option verwenden, wenn in der Faxnummer Sonderzeichen benötigt werden. Faxnummer mit Wählzeichen eingeben:

1. **Wählzeichen** auswählen.
2. Über den Ziffernblock die Nummer und zusätzliche Wählzeichen eingeben.

Folgende Zeichen stehen zur Auswahl:

- **Wählpause [,]:** Einfügen einer Pause in den Wählvorgang. Die Pause wird beim automatischen Wählen dazu genutzt, von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
- **Lange Pause [I]:** Einfügen einer langen Pause im Wählvorgang.
- **Datenausblendung [/]:** Ausblenden von Zeichen. Soll beispielsweise ein Gebührencode oder die für einen Anruf erforderliche Kreditkartennummer in der Anzeige nicht lesbar sein, kann das Zeichen für die Datenausblendung verwendet werden. Das Ausblendungszeichen / vor den zu schützenden Daten eingeben. Nach Eingabe der vertraulichen Daten / erneut eingeben, um die Funktion wieder auszuschalten. Die zwischen / stehenden Zeichen werden als * dargestellt.
- **Gruppenwahl [\]:** Hinzufügen einer weiteren Faxnummer, wenn das Fax an mehrere Empfänger gesendet werden soll.
- **Puls-/Tonwahlumschaltung [-]:** Umschalten zwischen Pulswahl und Tonwahl.



Wähloptionen

- **Passwortprüfung [S]:** Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird geprüft, ob die richtige Nummer gewählt wurde.
- **Auf Freizeichen warten [W]:** Verzögerung des Wählvorgangs, bis das Freizeichen erkannt wird. Dieses Zeichen kann auch dazu verwendet werden, beim Zugriff auf eine externe Leitung oder andere Dienste auf ein bestimmtes Tonsignal zu warten.
- **Zeichen [+]:** Diese Zeichen können zur besseren Lesbarkeit eingegeben werden, wirken sich jedoch nicht auf den Wählvorgang aus. Wenn beispielsweise die Vorwahl einer Faxnummer deutlich abgegrenzt werden soll, Folgendes eingeben: 01234+567890.

Muss eine Korrektur vorgenommen werden, mit den Pfeilschaltflächen an die entsprechende Stelle navigieren und mit der Schaltfläche  oder der Rücktaste auf der Tastatur einzelne Zeichen oder den gesamten Eintrag löschen.

3. Nach Eingabe der Faxnummer und der Wählzeichen auf **Hinzufügen** klicken, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
4. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Faxverzeichnis

Im Faxverzeichnis können einzelne häufig verwendete Faxnummern gespeichert werden. Das Faxverzeichnis kann von allen Fenstern aus aufgerufen werden, in denen eine Faxnummer eingegeben werden muss. Bis zu 29 Einträge können hinzugefügt werden.

Faxverzeichnis verwenden

Auf Nummern im Faxverzeichnis kann über die Schaltfläche **Faxverzeichnis** zugegriffen werden.

1. **Faxverzeichnis** auswählen.
Eine Liste der im Faxverzeichnis gespeicherten Faxnummern wird angezeigt.
2. Die gewünschte Nummer auswählen und im Dropdown-Menü **Als Empfänger hinzufügen** auswählen. Die Nummer wird der Empfängerliste hinzugefügt.
Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen.
3. Zum Bearbeiten eines Eintrags diesen in der Liste markieren und **Bearbeiten** auswählen.
Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.
4. Zum Entfernen eines Eintrags aus der Liste den zu löschenden Eintrag markieren und im Dropdown-Menü **Entfernen** auswählen. Im Bestätigungsfenster **Entfernen** oder **Abbrechen** auswählen.
5. **Schließen** auswählen, um zu den Faxoptionen zurückzukehren.

Das Fax wird an sämtliche Empfänger in der Liste gesendet.

Einrichten des Faxverzeichnisses

1. Die Registerkarte **Serverfax** und dann **Faxverzeichnis** auswählen.
2. Ein leeres Eintragsfeld in der Liste auswählen. Gegebenenfalls die Bildlaufleiste verwenden.
3. Im Feld **Faxnummer eingeben** die Faxnummer eingeben.
Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.
OK auswählen.
Der neue Eintrag wird in der Liste angezeigt.
4. Um einen Eintrag für den aktuellen Auftrag zu verwenden, diesen in der Liste markieren und dann **Als Empfänger hinzufügen** auswählen.
Die Nummer wird in der Empfängerliste angezeigt.
5. Zum Bearbeiten eines Eintrags diesen in der Liste markieren und **Bearbeiten** auswählen.
Den Eintrag nach Bedarf ändern und **Speichern** auswählen.
6. Zum Beenden des Faxverzeichnisses **Schließen** auswählen.

Serverfaxoptionen

Die Serverfaxoptionen bieten Zugriff auf die grundlegenden Funktionen zum Programmieren von Serverfaxaufträgen. Zum Aufrufen der Serverfaxoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** auswählen. Die Registerkarte **Serverfax** wird angezeigt.

Vorlagenaufdruck

Über die Vorlagenaufdruck-Optionen kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig:** Die Vorlagen sind einseitig bedruckt.
- **2-seitig:** Die Vorlagen sind beidseitig bedruckt. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.
- **2-seitig, Rückseite gedreht:** Die Vorlagen lassen sich wie ein Kalender durchblättern. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Auswahl der richtigen Option lässt sich eine optimale Ausgabequalität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht gemindert.
- **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
- **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich auf die Wiedergabequalität des Faxdokuments am Gegenstellengerät aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung führt zu kürzeren Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Standard (200x100 dpi):** empfohlen für Textvorlagen. Damit entstehen kürzere Übertragungszeiten, bei Grafiken und Fotos wird jedoch nicht die beste Bildqualität erzielt.
- **Fein (200 dpi):** empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.

Bildqualität

Über die Bildqualitätsoptionen werden Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität aufgerufen. Zum Aufrufen der Bildqualitätsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Serverfax** auswählen und zur Registerkarte **Bildqualität** wechseln.

Bildoptionen

Die Bildoptionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Ausgabe. **Helligkeit** dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.

Bildoptimierung

Die Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Ausgabe weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
 - **Ein:** Hintergrund wird unterdrückt.
 - **Aus:** Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der Helligkeit wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
 - **Manuell:** manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler zu **Mehr** schieben, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler zu **Weniger** schieben, um die Detailwiedergabe in den hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.
 - **Kontrast: Auto:** Automatische Kontrastregelung je nach Vorlage.
 - **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Die Layoutoptionen bieten Möglichkeiten zur Gestaltung des Faxdokuments. Zum Aufrufen der Layoutoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Serverfax** auswählen und zur Registerkarte **Layout** wechseln.

Vorlagenausrichtung

Dient zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Hochformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Hochformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Querformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Querformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Kopf oben** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.
- **Kopf links** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Die Option **Vorlagenformat** auswählen, um das Format der über das Vorlagenglas oder den automatischen Vorlageneinzug gescannten Vorlage einzugeben. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe von Vorlage und gescannten Bildern verwendet. Zur Auswahl stehen auch die Optionen **Automatisch** für automatische Formaterkennung und **Mischformatvorlagen** für Vorlagenseiten in unterschiedlichen Formaten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert:** zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert:** Zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen:** Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen über dieselbe Breite verfügen, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll SSZ). Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt.

Die Formate werden automatisch ermittelt, und es wird geprüft, ob das Gegenstellengerät für den Empfang von Seiten in unterschiedlichen Formaten ausgelegt ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Bild entsprechend verkleinert oder vergrößert.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Optionen

Mit den Faxoptionen kann der Zeitpunkt der Faxübertragung festgelegt werden. Zum Aufrufen der Faxoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Serverfax** auswählen und zur Registerkarte **Faxoptionen** wechseln.

Zeitversetzt senden

Zeitversetzt senden auswählen, um für die Faxübertragung einen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden festzulegen. Damit können kostengünstigere Telefontarife genutzt oder Übertragungen zu für den Empfänger günstigeren Zeiten vorgenommen werden. **Zeitversetzt senden** kann auch mit den Mailbox- und Faxabrufoptionen verwendet werden.

- **Aus** auswählen, um für die Faxübertragung einen Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden festzulegen.
- **Zeitversetzt senden** auswählen, um für die Faxübertragung kostengünstigere Telefontarife zu nutzen oder sie außerhalb der Geschäftszeiten vorzunehmen.
 - Das Feld **Stunde** oder **Minute** auswählen, um eine Uhrzeit zum Senden des Faxdokuments einzugeben.
 - Mithilfe der Pfeiltasten oder des Ziffernblocks die Stunden und Minuten eingeben.
 - Wenn die Zeit im 12-Stunden-Format angezeigt wird, muss auch **AM** oder **PM** ausgewählt werden.
- **OK** auswählen, um die Programmierung zu speichern und den Faxauftrag zu scannen.

Das Fax wird im Speicher gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion Auftragsaufbau zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Aufrufen der Auftragserstellungsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Serverfax** auswählen und zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlagen zunächst in Segmente zur Einzelprogrammierung unterteilen.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** und dann **Ein** auswählen.
Hinweis: Die Angaben zur Faxzielbestimmung müssen vor dem Scannen eingegeben werden.
2. Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** auswählen, damit das Fenster **Auftragsaufbau** während des Scannens angezeigt wird, und dann **OK** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Start** drücken.
5. Die Vorlagen herausnehmen. Im Fenster **Auftragsaufbau** wird das erste Segment in der Liste angezeigt. **Alle Segmente löschen:** Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und Zurückkehren zum Fenster **Auftragsaufbau**.
6. Unter **Nächstes Segment programmieren** die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Die Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Start** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Auftrag übermitteln** auswählen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Workflow-Scan

9

Inhalt dieses Kapitels:

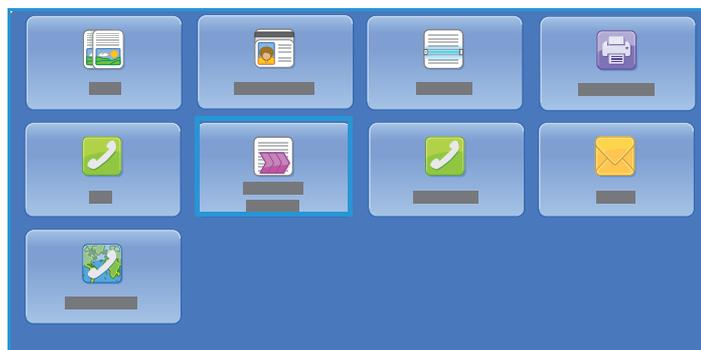
- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 112
- [Workflow-Scanoptionen](#) auf Seite 114
- [Zusatzfunktionen](#) auf Seite 116
- [Layout](#) auf Seite 119
- [Ablage](#) auf Seite 121
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 123
- [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 132

Allgemeine Hinweise

Workflow-Scan ist eine Standardfunktion, die aktiviert werden kann. Sie wird über die Taste **Betriebsartenstartseite** und die Option **Workflow-Scan** aufgerufen.

Mit der Workflow-Scan-Funktion werden zunächst Papiervorlagen gescannt und in Dateien umgewandelt. Workflow-Scan kann verwendet werden, wenn sowohl das Gerät als auch der Computer auf denselben Speicherort im Netzwerk zugreifen können. Die Scandatei wird an

einem Speicherort gespeichert, der über die Profileinstellung des Gerätes festgelegt ist, z. B. ein Datei-Ablagebereich auf einem Netzwerk-Server, ein PC-Laufwerk oder ein USB-Laufwerk.



Mit der Standardoption für Workflow-Scan werden die Scandateien gespeichert und können von Servern oder Arbeitsplatzrechnern im Netzwerk abgerufen werden. Weitere Optionen:

- **Scanausgabe: Mailbox:** Die Scandateien werden im Gerätespeicher gespeichert und können vom Benutzer über CentreWare Internet Services abgerufen werden. Weitere Informationen siehe [Scanausgabe: Mailbox](#) auf Seite 127.
- **Scanausgabe: eigener Ordner:** Der Benutzer kann die Scandateien in einem Ordner im Netzwerk ablegen, der als eigenes Ablageziel des Benutzers angegeben ist. Weitere Informationen siehe [Scanausgabe: eigener Ordner](#) auf Seite 130.
- **Scanausgabe: USB:** Die Dateien werden auf einem USB-Speichermedium am USB-Anschluss des Gerätes gespeichert. Siehe [USB-Anschluss](#) auf Seite 133.

Workflow-Scan wird von einem Systemadministrator über CentreWare Internet Services eingerichtet. Benutzer können mithilfe von CentreWare Internet Services Profile und Ordner erstellen, wenn die entsprechende Scanfunktion eingerichtet und aktiviert wurde.

Anweisungen zum Verwenden der Grundfunktionen von Workflow-Scan siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert wurde, ist zum Zugreifen auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 132.

Ablagebereiche

Ablagebereiche sind Ordner oder Speicherbereiche auf einem Server, in denen die Scandateien abgelegt und aufbewahrt werden. Sie werden über CentreWare Internet Services eingerichtet. Workflow-Scan kann erst genutzt werden, wenn der Systemadministrator Ablagebereiche für das Gerät eingerichtet hat. Mit der Auswahl des Scanprofils wird festgelegt, in welchem Ablagebereich die Scandateien gespeichert werden sollen. Bei der Angabe eines Ablagebereichs durch den Systemadministrator wird dessen Gültigkeit durch CentreWare Internet Services überprüft. Es können bis zu fünf Ablagebereiche (ein Standardablagebereich und vier zusätzliche) definiert werden. Sobald die Ablagebereiche eingerichtet sind, stehen sie bei der Profilanpassung zur Verfügung.

Scanprofile

Scanprofile werden für Scan- und Faxaufträge, verwendet, die über die Funktion Workflow-Scan am Gerät ausgeführt werden. Sie definieren die Parameter für den Scan- oder Faxauftrag. Im Profil wird definiert, wo der Auftrag im Netzwerk gespeichert werden soll (der Dateispeicherort) und welche Bildqualitätsparameter gelten sollen. In der Profilliste auf dem Touchscreen des Druckers werden die Namen der Profile aufgelistet.

Ein vorhandenes Profil unverändert für den jeweiligen Auftrag übernehmen oder es mithilfe von CentreWare Internet Services für den jeweiligen Auftrag anpassen bzw. ein vollständig neues Profil erstellen. Zum Verarbeiten eines Workflow-Scan-Auftrags muss ein Profil am Touchscreen des Druckers ausgewählt werden.

Profilvorgänge können entweder mit CentreWare Internet Services oder mit FreeFlow™ SMARTsend™ ausgeführt werden. Informationen zu FreeFlow™ SMARTsend™-Profilen siehe FreeFlow™ SMARTsend™ Benutzerhandbuch. Dieses Handbuch ist Teil der mit dem Gerät gelieferten FreeFlow™ Software-Dokumentation.

Das Standardprofil wird immer oben in der Liste angezeigt. Dieses Profil gehört zum Lieferumfang der Gerätesoftware. Nach dem Einrichten des Ablagebereichs werden vom Systemadministrator die Parameter für das Standardprofil definiert.

Benutzer sind berechtigt, neue Profile anzulegen, gespeicherte Profile zu löschen oder zu kopieren und sie dann wie gewünscht abzuwandeln. Diese Profilvergänge werden mithilfe von CentreWare Internet Services durchgeführt. Weitere Informationen hierzu siehe weiter unten in diesem Handbuch.

Workflow-Scanoptionen

Auswählen eines Scanprofils

Das zu verwendende Scanprofil aus der Profilliste auswählen. Weitere Profile sind über das Dropdown-Menü oberhalb der Liste verfügbar. Auf der Registerkarte **Zusatzfunktionen** die Option **Profilaktualisierung** auswählen, um zu gewährleisten, dass die neuesten Scanprofile zur Verfügung stehen.

- **Alle Profile:** Aufrufen der Profilauswahlliste, in der alle Scanprofile und -workflows aufgeführt sind, die auf dem Gerät zur Verfügung stehen. Die Liste mit den Bildlaufschaltflächen durchsuchen und das gewünschte Scanprofil auswählen.
- **STANDARD:** Aufrufen einfacher Scanprofile, die mit den auf dem Drucker verfügbaren Optionen erstellt wurden.
- **USB:** Die Scandateien werden auf einem USB-Speichermedium gespeichert. Bei diesem Profil ist das USB-Speichermedium als Speicherort festgelegt. Falls kein USB-Speichermedium verfügbar ist, wird bei Aktivierung dieses Profils eine Meldung angezeigt.



Ausgabefarbe

Die Option **Ausgabefarbe** dient zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorlagen und entsprechenden Anpassen der Ausgabe sowie zur Ausgabe des Dokuments in Schwarzweiß, Vollfarbe oder in einer Farbe. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** automatische Auswahl von Schwarzweiß- oder Farbausgabe anhand der Vorlage.
- **Schwarzweiß:** Schwarzweißausgabe, unabhängig von der Vorlage.
- **Graustufen:** Wiedergabe von Farben als Graustufen.
- **Farbe:** Farbausgabe.

Vorlagenaufdruck

Über die Vorlagenaufdruck-Optionen kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig:** Die Vorlagen sind einseitig bedruckt.
- **2-seitig:** Die Vorlagen sind beidseitig bedruckt. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.
- **2-seitig, Rückseite gedreht:** Die Vorlagen lassen sich wie ein Kalender durchblättern. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Auswahl der richtigen Option lässt sich eine optimale Ausgabequalität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht gemindert.
- **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
- **Karte:** Wird verwendet, wenn es sich bei der Vorlage um eine Landkarte handelt oder wenn sie feine Linien und Text enthält.
- **Zeitung/Zeitschrift:** Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Produktion

- **Gedruckt:** Vorlagen aus einer Zeitschrift, einem Buch oder einer Zeitung oder andere auf Druckerpressen produzierte Vorlagen.
- **Fotokopiert:** Vorlagen, die selbst Fotokopien sind.
- **Foto:** Fotovorlagen hoher Qualität.
- **Tintenstrahl:** Vorlagen, die mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt wurden.
- **Festtinte:** Vorlagen, die mit einem Festtintendrucker wie diesem gedruckt wurden.

Dateiname

Dient zum Benennen der zu speichernden Scandatei.

- Mithilfe der eingeblendeten Tastatur den Dateinamen eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.
 -  auswählen, um zusätzliche Tastatursprachen aufzurufen

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Zusatzfunktionen

Über die Zusatzfunktionen werden Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität aufgerufen. Zum Aufrufen der Zusatzfunktionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Workflow-Scan** auswählen und zur Registerkarte **Zusatzfunktionen** wechseln.

Bildoptionen

Die Bildoptionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Ausgabe. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Helligkeit** dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder. Schieberegler nach oben schieben, um ein schärferes Bild zu erzielen. Schieberegler nach unten schieben, um ein weicheres Bild zu erhalten.
- **Sättigung** steuert, ob die Farben kräftiger oder blasser erscheinen. Schieberegler zu **Kräftig** schieben, um die Farbsättigung zu erhöhen. Schieberegler zu **Pastell** schieben, um die Farbsättigung zu verringern.
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Bildoptimierung

Die Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Ausgabe weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
 - **Ein**: Hintergrund wird unterdrückt.
 - **Aus**: Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der **Helligkeit** wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
 - **Manuell**: manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler zu **Mehr** schieben, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler zu **Weniger** schieben, um die Detailwiedergabe in den hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.
 - **Kontrast: Auto**: Automatische Kontrastregelung je nach Vorlage.
 - **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Scanfestwerte

Die Funktion **Scanfestwerte** dient zum Optimieren der Scaneinstellung entsprechend dem Verwendungszweck der gescannten Dokumente. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Gemeinsam nutzen und drucken:** für Dokumente, die gemeinsam verwendet und am Bildschirm angezeigt werden, und zum Drucken der meisten Standardgeschäftsdokumente. Kleine Dateien und normale Bildqualität.
- **Archivieren: kleine Datei:** Eignet sich am besten für Standardgeschäftsdokumente, die zu Archivierungszwecken elektronisch gespeichert werden. Kleinste Dateien und normale Bildqualität.
- **OCR:** Eignet sich am besten für Dokumente, die mit einer OCR-Anwendung (Optical Character Recognition) bearbeitet werden. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Hohe Qualität:** Für Geschäftsdokumente mit detaillierten Grafiken und Fotos. Große Dateien und höchste Bildqualität.
- **Einfacher Scan:** Eignet sich am besten, wenn schnellere Verarbeitung gewünscht wird, resultiert aber in extrem großen Dateien. Verarbeitungsaufwand und Komprimierung sind minimal.
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auflösung

Die **Auflösung** wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung führt zu kürzeren Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **72 dpi:** empfohlen, wenn die Ausgabe zur Anzeige am Computer bestimmt ist. Erzeugt die kleinste Dateigröße.
- **100 dpi:** empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität.
- **150 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **200 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **300 dpi:** empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit OCR-Anwendungen verarbeitet werden sollen. Wird auch für Strichzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken von mittlerer Qualität empfohlen. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **400 dpi:** empfohlen für Fotos und Grafiken. Produziert Fotos und Grafiken durchschnittlicher Bildqualität.
- **600 dpi:** empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und gleichzeitig die beste Bildqualität.
- **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option **Qualität/Dateigröße** kann ausgewählt werden, ob Qualität oder Dateigröße wichtiger ist. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Normale Qualität:** Kleine Dateien durch moderne Komprimierungsverfahren. Die Bildqualität ist akzeptabel, jedoch kann es bei manchen Vorlagen zu Qualitätseinbußen und Zeichenersetzungsfehlern kommen.
- **Höhere Qualität:** größere Dateien mit besserer Bildqualität.
- **Höchste Qualität:** große Dateien und optimale Bildqualität. Große Dateien eignen sich nicht so gut zur Übertragung über ein Netzwerk.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Hinweis: Wird die Einstellung **Qualität/Dateigröße** geändert, wirkt sich dies möglicherweise auf die Einstellungen für **Scanfestwerte** auf der Registerkarte **Workflow-Scan** aus.

Profil

Mit der Funktion **Profilaktualisierung** werden neue oder aktualisierte Profile oder Workflows abgerufen und veraltete Profile aus der Liste entfernt.

- **Jetzt aktualisieren:** Aktualisierte Profildaten werden sofort wirksam.
- **Jetzt aktualisieren** auswählen, um den Aktualisierungsvorgang zu bestätigen.
- **Schließen** auswählen.

Hinweis: Bei Auswahl dieser Option kann es zu Verzögerungen kommen, sodass Workflow-Scan mehrere Minuten lang nicht verfügbar ist. Die Verzögerung wirkt sich nicht auf die anderen Betriebsarten des Geräts aus.

Layout

Die Layoutoptionen bieten Möglichkeiten zur Gestaltung der Ausgabe. Zum Aufrufen der Layoutoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Workflow-Scan** auswählen und zur Registerkarte **Layout** wechseln.

Vorlagenausrichtung

Dient zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Hochformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Hochformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Ausrichtung zugeführt werden.
- **Querformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Querformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Ausrichtung zugeführt werden.
- **Kopf oben** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.
- **Kopf links** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Mit **Vorlagenformat** kann angegeben werden, ob das Vorlagenformat automatisch erkannt oder vom Benutzer eingegeben werden soll und ob Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt sind.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert:** zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert:** zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen:** Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen über dieselbe Breite verfügen, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll SSZ). Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Randausblendung

Über die Randausblendung wird die Größe des Bildbereichs am Rand der Vorlage festgelegt, der ausgeblendet werden soll. So können beispielsweise durch Lochung oder Heftklammern verursachte Schatten auf den Kopien verhindert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Alle Ränder:** Ausblenden eines gleich großen Randes an allen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des auszublendenden Randes auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden. Im angegebenen Randbereich werden alle Schatten oder Flecken gelöscht.
- **Einzelne Ränder:** Ausblenden unterschiedlich großer Ränder an den einzelnen Seiten. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite der einzelnen Ränder auf 0 bis 50 mm (0 bis 2,0 Zoll) eingestellt werden.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Leerseitenverwaltung

Über die Leerseitenverwaltung können beim Scannen Leerseiten in den Vorlagen berücksichtigt oder ignoriert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Mit Leerseiten:** Leerseiten werden beim Scannen berücksichtigt.
- **Ohne Leerseiten:** unbedruckte Seiten in den Vorlagen werden beim Scannen ignoriert. Diese Einstellung ist nützlich, wenn zweiseitige Vorlagen gescannt werden, deren Rückseiten leer sind.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Ablage

Die Ablagefunktion dient zum Angeben von Details zum Speichern der Scandatei, wie Dateiname, Dateiformat und Ablageprinzip. Zum Aufrufen der Ablageoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Workflow-Scan** auswählen und zur Registerkarte **Ablageoptionen** wechseln.

Dateiformat

Über **Dateiformat** wird das Format der erstellten Datei festgelegt. Das Dateiformat für das gescannte Bild kann ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **PDF** (Portable Document Format): Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der Dateien, unabhängig von der Rechnerplattform.
 - **Nur Bild:** Die Datei wird zum Anzeigen und Drucken optimiert und kann nicht geändert werden.
 - **Durchsuchbar:** Die Datei durchläuft einen OCR-Prozess. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Bei Auswahl von **Durchsuchbar** ist das Menü **Sprache** verfügbar. Die gewünschte Sprache aus dem Menü auswählen.

Bei manchen Empfangsgeräten ist das Format **PDF** nicht kompatibel, wenn die Auflösung auf **200 dpi** eingestellt ist.

- **PDF/A:** ein auf dem PDF-Format basierendes Standardformat für die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten. Möglicherweise müssen die **Zusatzfunktionen** geprüft werden.
 - **Nur Bild:** Die Datei wird zum Anzeigen und Drucken optimiert und kann nicht geändert werden.
 - **Durchsuchbar:** Die Datei durchläuft einen OCR-Prozess. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Bei Auswahl von **Durchsuchbar** ist das Menü **Sprache** verfügbar. Die gewünschte Sprache aus dem Menü auswählen.
- **XPS** (XML Paper Specification): ein neues, von Windows Vista unterstütztes Format.
 - **Nur Bild:** Die Datei wird zum Anzeigen und Drucken optimiert und kann nicht geändert werden.
 - **Durchsuchbar:** Die Datei durchläuft einen OCR-Prozess. Dies kann ein paar Minuten dauern. Danach kann der Text in der Datei durchsucht und bearbeitet werden. Bei Auswahl von **Durchsuchbar** ist das Menü **Sprache** verfügbar. Die gewünschte Sprache aus dem Menü auswählen.
- **TIFF:** Es wird eine Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Dateien dieses Formats können nur in speziellen Anwendungen geöffnet werden, die für dieses Format ausgelegt sind.
- **JPEG (1 Datei pro Seite)** (Joint Photographic Experts Group): Es wird eine komprimierte Grafikdatei erstellt, die mit einer Reihe von Grafikanwendungen und Rechnerplattformen kompatibel ist. Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.

Hinweis: Mehrseitendatei: Es wird eine einzelne Datei erstellt, die mehrere gescannte Seiten enthält. **1 Datei pro Seite:** Für jedes gescannte Bild wird eine separate Datei erstellt.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Ablageprinzip

Mit dieser Option wird angegeben, wie Dateinamensduplikate zu behandeln sind.

- **Zahl an Namen anfügen:** An den aktuellen Dateinamen wird eine eindeutige Zahl angehängt.
- **Datum/Uhrzeit an Namen anfügen:** An den Dateinamen werden Datum, Uhrzeit und eine Geräteerkennung angehängt.
- **Zu PDF hinzufügen:** Die gescannten Bilder werden als PDF hinzugefügt.
- **Vorhandene Datei überschreiben:** Die vorhandene Datei wird durch die neue Datei überschrieben.
- **Nicht speichern:** Die gescannten Bilder werden nicht gespeichert, wenn bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist.

Dokumentenverwaltung

Über die Dokumentenverwaltung können Benutzer Scandateien beschreibende Daten zuweisen. Die beschreibenden Daten können von anderen Softwareanwendungen aufgerufen und für Suchvorgänge, zum Indizieren und für die automatische Verarbeitung gescannter Dokumente genutzt werden.

Welche Daten für die Dokumentenverwaltung erforderlich sind, wird jeweils mit dem Workflow-Scanprofil definiert und programmiert.

Datenfelder für die Dokumentverwaltung können obligatorisch oder optional sein. Bei obligatorischen Feldern wird der Benutzer vor dem Scannen zur Eingabe der Daten aufgefordert. Nach Eingabe der Daten kann der Scanvorgang durchgeführt werden. Bei optionalen Daten wird zur Eingabe der Daten aufgefordert, der Auftrag kann jedoch auch ausgeführt werden, wenn keine Eingabe erfolgt.

Ablageziele

Mit dieser Option können weitere Netzwerkordner als Ablageziele für gescannte Dokumente ausgewählt werden. Die zusätzlichen Ablageziele müssen vom Systemadministrator über CentreWare Internet Services eingerichtet worden sein.

- Das gewünschte Ablageziel aus der Liste auswählen.
- Zum Aufrufen von näheren Angaben zum Ablageziel **Detailansicht** auswählen.

Der Pfad zum Ablageziel wird angezeigt.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion Auftragsaufbau zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Aufrufen der Auftragserstellungsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Workflow-Scan** auswählen und zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlage in die einzelnen Segmente unterteilen.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** und dann **Ein** auswählen.
Hinweis: Die Angaben zur Zielbestimmung müssen vor dem Scannen eingegeben werden.
2. Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** auswählen, damit das Fenster **Auftragsaufbau** während des Scannens angezeigt wird, und dann **OK** auswählen.
3. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
4. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Start** drücken.
5. Die Vorlagen herausnehmen. Im Fenster **Auftragsaufbau** wird das erste Segment in der Liste angezeigt. **Alle Segmente löschen:** Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und Zurückkehren zum Fenster **Auftragsaufbau**.
6. Unter **Nächstes Segment programmieren** die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
7. Die Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Start** drücken.
8. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
9. Nach dem Scannen des letzten Segments **Auftrag übermitteln** auswählen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.

Erstellen von Profilen

Mit CentreWare Internet Services können Profile erstellt, geändert und gelöscht werden. Profile können erst dann erstellt werden, wenn der Systemadministrator die Ablagebereiche und das Standardprofil eingerichtet hat. Auch diese Arbeitsgänge werden mithilfe von CentreWare Internet Services erledigt. CentreWare Internet Services aufrufen:

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.
Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

Neues Profil

1. Zum Erstellen eines Profils **Scannen** und dann **Neues Profil erstellen** auswählen.
Hinweis: Das Fenster **Neues Profil – Allgemeine Informationen** wird angezeigt.
2. Einen Namen für das Profil eingeben.
3. Nach Bedarf die Felder für Beschreibung und Eigentümer ausfüllen.
4. Zur Erstellung des Profils **Hinzufügen** auswählen.
Der Name des neuen Profils erscheint links in der Liste. Das neue Profil erhält zunächst dieselben Einstellungen wie das Standardprofil.

Die Einstellungen können nach Bedarf geändert werden.

Ändern von Profilen

Vorhandene Profile können über CentreWare Internet Services geändert werden.

1. Zum Ändern eines Profils in CentreWare Internet Services die Option **Scannen** auswählen.
2. Das Profil aus der Liste links auswählen.
Die Profileinstellungen werden angezeigt. Informationen über verfügbaren Einstellungen siehe [Profiloptionen](#) auf Seite 125.
3. **Bearbeiten** auswählen, um Änderungen vorzunehmen.
4. **Anwenden** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Kopieren von Profilen

Zur Erstellung eines neuen Profils kann in CentreWare Internet Services ein vorhandenes kopiert und dann modifiziert werden.

1. Zum Kopieren eines Profils in CentreWare Internet Services die Option **Scannen** auswählen.
2. Das Profil aus der Liste links auswählen.
3. **Kopieren** auswählen.
4. Den neuen Profilnamen und, falls gewünscht, eine Beschreibung und den Eigentümer eingeben.
Wird der Name nicht geändert, wird an den Profilnamen das Wort „Kopie“ angehängt.
5. **Hinzufügen** auswählen.
Es wird nun eine Kopie des Ursprungsprofils mit dem neuen Namen angezeigt.
6. Die Kopie auswählen und nach Bedarf ändern.

Löschen von Profilen

Profile können über CentreWare Internet Services gelöscht werden.

1. Zum Löschen eines Profils in CentreWare Internet Services die Option **Scannen** auswählen.
2. Das Profil aus der Liste links auswählen.
3. **Löschen** auswählen.
Das Profil wird damit gelöscht.
Hinweis: Das Standardprofil kann nicht gelöscht werden.

Profiloptionen

Zielbestimmung

Über diese Option wird festgelegt, ob ein Profil für die Ablage als Datei oder für die Faxübertragung vorgesehen ist.

- **Datei:** Vorlagen werden gescannt und im festgelegten Ablagebereich abgelegt.
- **Fax:** Vorlagen werden zur Übermittlung per Fax gescannt. Bei Auswahl dieser Option muss die Faxzielbestimmung eingegeben werden.

Datei

Diese Option dient zum Auswählen des Ablagebereichs für die Scandateien.

Ein Standardablageziel wird immer angeboten. Wurden vom Systemadministrator weitere Ablageziele definiert, können diese ebenfalls ins Profil aufgenommen werden.

1. Zum Hinzufügen eines neuen Ablageziels **Hinzufügen** auswählen. Die Optionen für die **Ablage** werden angezeigt.
2. Über das **Ablageprinzip** das Vorgehen festlegen, falls eine Datei mit gleichem Namen bereits vorhanden ist:
 - Zahl anhängen
 - Datum und Uhrzeit anhängen
 - Bestehende Datei überschreiben
 - Nicht speichern
3. Das gewünschte **Ablageziel** im Dropdown-Menü auswählen.
4. Gegebenenfalls einen Pfad zum Ablagebereich für die Scandateien eingeben.
5. **Anwenden** auswählen, um das neue Ablageziel hinzuzufügen und das Fenster zu schließen. Das Ablageziel ist nun in der Liste aufgeführt.

Dokumentenverwaltungsfelder

Mit dieser Option können Scandateien beschreibende Daten zugefügt werden. Die beschreibenden Daten können von anderen Softwareanwendungen aufgerufen und für Suchvorgänge, zum Indizieren und für die automatische Verarbeitung gescannter Dokumente genutzt werden.

1. Zum Hinzufügen eines Feldes **Hinzufügen** auswählen und die erforderlichen Daten eingeben.
2. **Modifizierbar** auswählen, wenn der Benutzer beim Scannen Daten eingeben muss. **Nicht modifizierbar** auswählen, um nicht änderbare Daten einzugeben.
3. Gegebenenfalls eine Feldbeschriftung und einen Standardwert eingeben. Bei Bedarf die Option **Benutzereingabe erforderlich** auswählen. **Benutzereingabe verdecken** auswählen, wenn die eingegebenen Daten vertraulich sind (z. B. ein Kennwort). **Benutzereingabe in Auftragsprotokoll verzeichnen** auswählen, wenn Einzelheiten der Eingabe dem Protokoll hinzugefügt werden müssen.
4. **Anwenden** auswählen, um die Eingabe zu speichern.

Workflow-Scan

Diese Optionen dienen zum Festlegen der Grundeinstellungen für einen Auftrag. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Die Option **Ausgabefarbe** dient zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorlagen und entsprechenden Anpassen der Ausgabe sowie zur Ausgabe des Dokuments in Schwarzweiß, Vollfarbe oder in einer Farbe.
- **2-seitig scannen**: Festlegen, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt und abgelegt werden.
- **Vorlagenart**: Definieren der Art der Scanvorlage.
- **Art der Vorlagenerstellung**: Auswählen der Erstellungsmethode der Vorlage.
- **Scan-Voreinstellungen**: Optimieren der Scaneinstellung entsprechend dem Verwendungszweck der gescannten Dokumente.

Erweiterte Einstellungen

Diese Einstellungen ermöglichen die Anpassung der Bildqualität, Auswahl der Dateigröße und Optimierung des Bildes.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Bildqualität**: Einstellen der Bildqualität für das gescannte Dokument.
- **Bildverbesserung**: Auswählen einer geeigneten Bildqualitätseinstellung für die Vorlagen.
- **Auflösung**: Festlegen der Auflösung beim Scannen der Vorlage. Je höher die Auflösung, umso höher die Bildqualität und umso größer die resultierende Bilddatei.
- **Auftragsaufbau**: Ermöglicht das Erstellen eines Auftrags, bei dem für verschiedene Seiten oder Seitenbereiche unterschiedliche Einstellungen erforderlich sind oder der mehr Vorlagen umfasst, als in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden können.
- **Qualität/Dateigröße**: Auswählen, ob hohe Qualität oder kleine Dateien wichtiger sind. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt.

Bearbeiten auswählen, um Änderungen vorzunehmen. **Anwenden** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Diese Optionen dienen zur Gestaltung der Scanausgabe.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Vorlagenausrichtung**: Angabe der Ausrichtung der Vorlagen.
- **Vorlagenformat**: Angabe des Formats der über das Vorlagenglas oder den automatischen Vorlageneinzug gescannten Vorlage. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe von Vorlage und gescannten Bildern verwendet.
- **Randlöschung**: Entfernen von unerwünschten Flecken oder Schatten (z. B. durch Lochung), die auf den Vorlagenrändern sichtbar sind, auf den Scans.

Ablageoptionen

Diese Optionen dienen zur Angabe des Namens und Formats der Scandatei. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Dokumentename:** Name, unter dem die Datei gespeichert wird.
- Über die Option **Dateiformat** wird das Dateiformat festgelegt.

Dateinamenerweiterung

Mit dieser Option wird festgelegt, ob die Dateinamenerweiterung aus Groß- oder Kleinbuchstaben besteht, z. B. *.pdf oder *.PDF.

Berichtsoptionen

Diese Optionen dienen zur Aktivierung von Bestätigungsblatt und Auftragsprotokoll.

- **Bestätigungsblatt:** Enthält Angaben über das Ergebnis des Scanauftrags und wird nach Abschluss des Auftrags am Gerät gedruckt.
- **Auftragsprotokoll:** Ermöglicht das Drucken der Liste der letzten vom System verarbeiteten Aufträge.

Bildeinstellungen für Workflow-Scan

Hier können Bildoptimierung, Durchsuch- und Komprimierungsoptionen festgelegt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Optimiert für schnelle Webanzeige:** Das Gerät wird so eingestellt, dass die Bilddatei zur Anzeige auf Websites optimiert wird.
- **Durchsuchbare Optionen:** Mit diesen Optionen wird angegeben, ob der Dateiinhalt durchsucht werden kann. Außerdem können Sprachoptionen ausgewählt werden.
- **Textkomprimierung:** Bei der Ausgabe einer Datei im Format PDF oder PDF/A kann der Text bei Bedarf komprimiert werden.

Scanausgabe: Mailbox

Mit Scanausgabe: Mailbox werden Vorlagen gescannt und auf dem Gerät zum späteren Abruf gespeichert. Damit Scanausgabe: Mailbox verwendet werden kann, muss zunächst mit CentreWare Internet Services ein privater Ordner erstellt werden. Dem Ordner muss ein Name und ein sicheres Kennwort zugewiesen werden.

Der private Ordner wird dann auf dem Gerät in der Profilliste angezeigt. Zum Speichern von Scandateien in dem Ordner diesen in der Profilliste markieren, Kennwort eingeben und Vorlagen scannen.



Die gescannten Bilder können dann am Computer über CentreWare Internet Services aufgerufen werden. Dazu den privaten Ordner auswählen und das Kennwort eingeben. Dann können die Scandateien ausgedruckt oder auf den Computer geladen werden.

Zum Scannen muss die Option Workflow-Scan installiert sein. Zum Konfigurieren der Ablagebereiche und Scanprofile ist dies jedoch nicht erforderlich.

Erstellen eines privaten Ordners

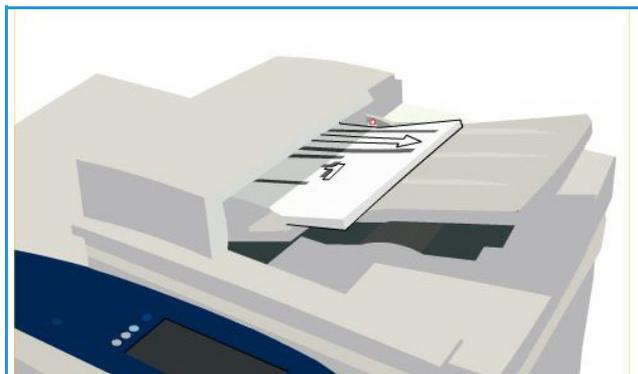
Die Funktion Scanausgabe: Mailbox wird vom Systemadministrator über CentreWare Internet Services aktiviert. Damit Scanausgabe: Mailbox verwendet werden kann, muss zunächst mit CentreWare Internet Services ein privater Ordner erstellt werden. CentreWare Internet Services aufrufen:

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.
Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.
Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.
4. **Scannen** und dann **Mailboxen** auswählen.
Die Optionen für Scanausgabe: Mailbox werden angezeigt.
5. **Ordner erstellen** auswählen und den Ordnernamen sowie das Kennwort eingeben. Kennwort im Bestätigungsfeld erneut eingeben.
6. **Anwenden** auswählen.
Der neue Ordner wird erstellt und in der Ordnerliste angezeigt.
7. Zum Zugreifen auf den privaten Ordner und Anpassen der Optionen das Ordnerkennwort eingeben.
Einstellung einrichten auswählen, um die Scaneinstellungen mit der Option **Bearbeiten** anzupassen. Nach dem Anpassen der einzelnen Optionen **Anwenden** auswählen.
Nach Bearbeitung der Scanoptionen mit **Zurück** zum Fenster **Ordnerinhalt** zurückkehren.
8. Zum Ändern des Ordnerkennworts oder Löschen des Ordners die Option **Ordner ändern** verwenden.

Der private Ordner wird nun in der Profilliste angezeigt, wenn am Gerät **Workflow-Scan** ausgewählt wird.

Verwenden von Scanausgabe: Mailbox

1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.



2. Die Taste **Alles löschen** (AC) zweimal drücken und dann **Bestätigen** auswählen, um frühere über den Touchscreen vorgenommene Einstellungen zu löschen.



3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** auswählen.

Damit werden die Workflow-Scanfunktionen aufgerufen.

4. In der Profilliste den privaten Ordner auswählen.
5. Das Ordnerkennwort über die eingeblendete Tastatur eingeben.
Die Profileinstellungen werden auf die bei Erstellung des Ordners definierten Einstellungen aktualisiert.
6. Die Optionen **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** nach Bedarf einstellen.
Weitere Informationen siehe [Workflow-Scanoptionen](#) auf Seite 114.
7. Die einzelnen Registerkarten enthalten weitere Workflow-Scan-Optionen. Weitere Informationen siehe folgende Abschnitte:
 - [Zusatzfunktionen](#) auf Seite 116
 - [Layout](#) auf Seite 119
 - [Ablage](#) auf Seite 121
 - [Auftragserstellung](#) auf Seite 123

8. **Start** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Workflow-Scanauftrag zu verarbeiten.

Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem automatischen Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Der Workflow-Scanauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und kann gespeichert werden.

9. Die Taste **Auftragsstatus** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen. Weitere Informationen siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

Die Scandateien werden im privaten Ordner gespeichert und können über CentreWare Internet Services aufgerufen werden.

10. Zum Öffnen von CentreWare Internet Services den Webbrowser auf dem Computer öffnen. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.

Eingabe drücken, um die Homepage aufzurufen.

Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

11. **Scannen** und dann **Mailboxen** auswählen. Den privaten Ordner auswählen, das Ordnerkennwort eingeben und **OK** auswählen.

Der Ordnerinhalt wird als Liste angezeigt. Die Inhaltsliste gegebenenfalls mit **Ansicht aktualisieren** auf den neuesten Stand bringen.

12. Die gewünschte Datei auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Laden:** Datei in einem angegebenen Ordner speichern. Nach Auswahl von **Laden** die Option **Speichern** auswählen und den Dateispeicherort angeben.
- **Nachdrucken.** Drucken der Datei auf dem Drucker. Der Auftrag wird sofort an den Drucker weitergeleitet und gedruckt.
- **Löschen:** Endgültiges Entfernen der Datei aus dem privaten Ordner und vom Gerät.
- **Auftragsprotokoll:** Anzeige der Protokolldetails für den ausgewählten Auftrag.

Den gewünschten Vorgang im Dropdown-Menü auswählen und dann **Start** auswählen.

Scanausgabe: eigener Ordner

Scanausgabe: eigener Ordner ermöglicht das Scannen von Dokumenten auf dem ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker und Übermitteln der Dateien an ein Ablageziel im Netzwerk, das als „eigener Ordner“ bezeichnet wird.

Am Drucker die Anmeldedaten für die Netzwerkauthentifizierung eingeben. Es wird ein Profil für **Scanausgabe: eigener Ordner** angezeigt. Bei Aktivierung dieses Profils wird der Zielordner für die Scandateien gemäß der vom Authentifizierungsserver gemeldeten Benutzerdaten ermittelt.

Zum Scannen muss die Option Workflow-Scan installiert sein. Zum Konfigurieren der Ablagebereiche und Scanprofile ist dies jedoch nicht erforderlich.



Die Option **Scanausgabe: eigener Ordner** wird vom Systemadministrator in CentreWare Internet Services aktiviert. Die Netzwerkauthentifizierung muss aktiviert werden, damit diese Funktion verwendet werden kann. Auch eine LDAP-Verbindung (Lightweight Directory Application Protocol) kann verwendet werden.

Verwenden von Scanausgabe: eigener Ordner

Die Option **Scanausgabe: eigener Ordner** muss vom Systemadministrator eingerichtet werden, damit das entsprechende Profil auf dem Gerät verfügbar ist. Der Benutzer muss über die Netzwerkauthentifizierung am Gerät angemeldet sein.

1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Die Taste **Alles löschen** (AC) zweimal drücken und dann **Bestätigen** auswählen, um frühere über den Touchscreen vorgenommene Einstellungen zu löschen.

3. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken.

4. Über die Tastatur den **Benutzernamen** eingeben und **Weiter** auswählen.

Über die Tastatur das **Kennwort** eingeben und dann **Eingabe** auswählen.



5. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** auswählen.

Damit werden die Workflow-Scanfunktionen aufgerufen.

6. Im Dropdown-Menü die Option **Profile für Scanausgabe: eigener Ordner** auswählen.

Das Standardprofil wird angezeigt, und sämtliche Optionen werden auf die in dem Profil vorgegebenen Einstellungen gesetzt.

7. Die Optionen **Ausgabefarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** nach Bedarf einstellen.

Die einzelnen Registerkarten enthalten weitere Workflow-Scan-Optionen. Weitere Informationen siehe folgende Abschnitte:

- [Zusatzfunktionen](#) auf Seite 116
- [Layout](#) auf Seite 119
- [Ablage](#) auf Seite 121
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 123

8. **Start** drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Auftrag für Scanausgabe: eigener Ordner zu verarbeiten.

Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem automatischen Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Der Auftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann im eigenen Ordner gespeichert.

9. Die Taste **Auftragsstatus** drücken, um alle Auftragslisten aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen. Weitere Informationen siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

Die Scans werden in dem im Scanprofil angegebenen Ordner abgelegt und können dort abgerufen werden.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

USB-Anschluss

10

Inhalt dieses Kapitels:

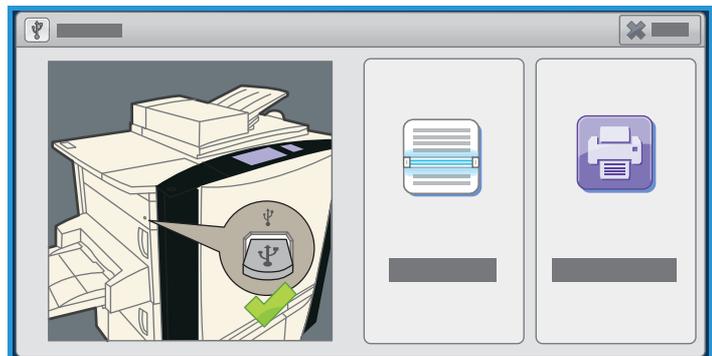
- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 134
- [Scanausgabe: USB](#) auf Seite 135
- [Druck aus USB](#) auf Seite 136
- [An-/Abmelden](#) auf Seite 137

Allgemeine Hinweise

Der ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker verfügt über einen USB-Anschluss, um Druckaufträge direkt von einem USB-Speichermedium ausführen zu können bzw. Scandateien direkt auf einem USB-Speichermedium speichern zu können.

Nach dem Verbinden eines USB-Speichermediums mit dem USB-Anschluss auf der linken Geräteseite wird das Fenster **USB-Laufwerk gefunden** angezeigt.

Die Option **Scanausgabe: USB** im Dropdown-Menü auswählen, um Scandateien auf einem USB-Speichermedium zu speichern. Damit werden die **Workflow-Scan**-Optionen aufgerufen. Die entsprechenden Optionen auswählen und den Scanauftrag ausführen. Die Scandatei wird im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums abgelegt.



Zum direkten Drucken von einem USB-Speichermedium dieses anschließen und im Dropdown-Menü auf dem Bildschirm die Option **Druck aus USB** auswählen. Die Optionen für **Drucken von** werden angezeigt. Die druckfertige Datei und die erforderlichen Optionen auswählen, dann den Druckauftrag ausführen.

Anweisungen zum Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter.

Scanausgabe: USB

Vorlagen können gescannt und auf einem mit dem USB-Anschluss verbundenen USB-Speichermedium gespeichert werden.

Hinweis: Bevor diese Funktion zur Verfügung steht, muss sie vom Systemadministrator konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Speicherung von Scandateien auf einem USB-Speichermedium:

1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Das USB-Speichermedium mit dem USB-Anschluss auf der linken Geräteseite verbinden.
Das Fenster **USB-Laufwerk gefunden** wird angezeigt.
3. **Scanausgabe: USB** auswählen.
Die **Workflow-Scan**-Optionen werden angezeigt. Das Profil **Scanausgabe: USB** auswählen.
4. Gegebenenfalls die Profileinstellungen mit den Optionen auf den Registerkarten **Workflow-Scan**, **Zusatzfunktionen**, **Layout** und **Ablage** ändern.
Informationen zu den **Workflow-Scan**-Optionen siehe [Workflow-Scanoptionen](#) auf Seite 114.
5. **Starttaste** drücken, um die Vorlagen einzuscannen.
Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem automatischen Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.
Die Datei wird im Stammverzeichnis des USB-Speichermediums abgelegt.
6. Das USB-Speichermedium vom USB-Anschluss entfernen.

Druck aus USB

Dateien des Typs PDF, TIFF, JPEG, XPS sowie in anderen druckfertigen Formaten können direkt vom USB-Speichermedium gedruckt werden.

Hinweis: Bevor diese Funktion zur Verfügung steht, muss sie vom Systemadministrator konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Drucken vom USB-Laufwerk:

1. Das USB-Speichermedium mit dem USB-Anschluss auf der linken Geräteseite verbinden. Das Fenster **USB-Laufwerk gefunden** wird angezeigt.
2. **Druck aus USB** auswählen.
Die Optionen für **Drucken von** werden angezeigt.
3. Den gewünschten Ordner und druckfertigen Auftrag auswählen.
Gegebenenfalls mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** die Liste nach dem gewünschten Auftrag durchsuchen.
4. Die erforderlichen Funktionen für den Auftrag auswählen:
 - **Druckmaterial:** Das Druckmaterial manuell festlegen oder **Automatisch** auswählen, um die Auswahl dem Gerät zu überlassen.
 - **Seitenaufdruck:** Entscheidung zwischen 1-seitigem und 2-seitigem Ausdruck treffen oder **Automatisch** auswählen, um die Auswahl dem Gerät zu überlassen.
 - **Endverarbeitung:** Endverarbeitungsoptionen festlegen oder **Automatisch** auswählen, um die Auswahl dem Gerät zu überlassen.
5. Das Feld **Auflage** auswählen und die gewünschte Anzahl von Exemplaren über den Ziffernblock eingeben.
6. **Starttaste** drücken, um den Druckvorgang einzuleiten.
7. Die Auftragsstatusanzeige wird eingeblendet. Die Taste **Auftragsstatus** drücken, um Statusinformationen anzuzeigen, oder mit **Nächsten Auftrag programmieren** einen neuen Auftrag bearbeiten.

Nach dem Drucken das USB-Speichermedium vom USB-Anschluss entfernen.

An-/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

An-/Abmelden

Internetfax

11

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 140
- [Internetfax](#) auf Seite 141
- [Zusatzfunktionen](#) auf Seite 145
- [Layout](#) auf Seite 147
- [Optionen](#) auf Seite 148
- [Auftragserstellung](#) auf Seite 150
- [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 151

Allgemeine Hinweise

Internetfax ist eine Standardfunktion, die aktiviert werden kann. Sie wird über die Taste **Betriebsartenstartseite** und die Option **Internetfax** aufgerufen.

Mit der Internetfax-Funktion werden zunächst Papiervorlagen gescannt und in Dateien umgewandelt. Das gescannte Bild wird zum Senden über das Internet oder Intranet in ein E-Mail-Format konvertiert.



Die Empfänger werden aus einem Adressbuch ausgewählt oder manuell über die eingeblendete Tastatur eingegeben. Eingehende Internetfaxdokumente werden vom Server automatisch als Druckaufträge an das Gerät gesendet.

In den meisten Fenstern sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar.

- **Abbrechen:** Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **OK:** vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
- **Schließen:** Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.



Anweisungen zum Versenden von Internetfaxnachrichten und Verwenden der Grundfunktionen siehe ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker Anleitungsposter. Wenn auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzählung aktiviert wurde, ist zum Zugreifen auf diese Funktionen möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Siehe [Anmelden/Abmelden](#) auf Seite 151.

Internetfax

Die Internetfaxoptionen bieten Zugriff auf die grundlegenden Funktionen zum Programmieren von Internetfaxaufträgen. Zum Aufrufen der Internetfaxoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** auswählen. Die Registerkarte **Internetfax** wird angezeigt.



Neuer Empfänger

Diese Option dient zum Eingeben von Angaben zu allen Empfängern des Internetfaxdokuments. Empfängerdetails eingeben:

1. **Neuer Empfänger** auswählen.
2. Im Dropdown-Menü links vom Adressfeld den Empfängertyp **An:** oder **Cc:** auswählen.
3. Mithilfe der angezeigten Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
4. **Hinzufügen** auswählen, um die E-Mail-Adresse der Empfängerliste hinzuzufügen.
5. Auf diese Weise alle weiteren gewünschten Empfänger der Liste hinzufügen.
Schließen auswählen.

Alle Empfänger werden in der Empfängerliste angezeigt.

Absender

Absendernamen eingeben oder ändern:

1. **Von** auswählen.
Hinweis: Diese Option ist gegebenenfalls nicht verfügbar.
2. Wird ein Standardname angezeigt, den Eintrag mit  entfernen.
3. Die E-Mail-Adresse des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
4. **OK** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zum vorigen Fenster zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird im Feld **Von** angezeigt.

Betreff

Betreff für ein Internetfax eingeben:

1. **Betreff** auswählen.
2. Über die angezeigte Tastatur den Betreff der Internetfaxnachricht eingeben.
 - Es können bis zu 40 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
3. **OK** auswählen, um die Eingabe zu speichern und zum vorigen Fenster zurückzukehren, oder mit **Abbrechen** die Eingabe abbrechen.

Der eingegebene Betreff wird im Feld **Betreff** angezeigt.

Adressbuch

Wurde der Drucker für den Zugriff auf Netzwerk- und öffentliche Adressbücher eingerichtet, können Empfänger daraus ausgewählt werden. Informationen zum Einrichten von Adressbüchern siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

1. **Adressbuch** auswählen.
Eine Liste von E-Mail-Adressen wird angezeigt.
2. Die gewünschte E-Mail-Adresse und dann im Dropdown-Menü **An** oder **Cc** auswählen.
Die E-Mail-Adresse wird der Empfängerliste hinzugefügt.
3. Nach Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.
4. Zum Suchen einer bestimmten Adresse die Option **Suchen** verwenden. **Suchen** auswählen, über die Tastatur den gesuchten Namen eingeben und erneut **Suchen** auswählen.
Die gefundenen Einträge werden angezeigt. Den gewünschten Namen in der Dropdown-Liste auswählen und den Empfänger der Empfängerliste hinzufügen.
5. Zum Anzeigen weiterer Angaben zu einer Adresse im Adressbuch **Details** auswählen. Alle Angaben zum Inhaber der E-Mail-Adresse werden angezeigt. **Schließen** auswählen, um das Fenster **Details** zu schließen.

Ausgabefarbe

Unter **Ausgabefarbe** stehen Optionen zum automatischen Erkennen von Schwarzweiß- und Farbvorlagen und Anpassen der Ausgabe sowie zur Ausgabe des Dokuments in Schwarzweiß, Vollfarbe oder Graustufen zur Verfügung. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** automatische Auswahl von Schwarzweiß- oder Farbausgabe anhand der Vorlage.
- **Schwarzweiß:** Schwarzweißausgabe, unabhängig von der Vorlage.
- **Graustufen:** Wiedergabe von Farben als Graustufen.
- **Farbe:** Farbausgabe.

Vorlagenaufdruck

Über die Vorlagenaufdruck-Optionen kann festgelegt werden, ob nur die Vorderseiten oder Vorder- und Rückseiten zweiseitiger Vorlagen gescannt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **1-seitig:** Die Vorlagen sind einseitig bedruckt.
- **2-seitig:** Die Vorlagen sind beidseitig bedruckt. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.
- **2-seitig, Rückseite gedreht:** Die Vorlagen lassen sich wie ein Kalender durchblättern. Bei Wahl dieser Option die Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug zuführen.

Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der zu scannenden Vorlagen definiert. Durch Auswahl der richtigen Option lässt sich eine optimale Ausgabequalität erzielen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Foto und Text:** Vorlagen mit Fotos und Rasterbildern hoher Qualität. Mit dieser Option wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht gemindert.
- **Foto:** Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos und ähnlichen Bildern, die weder Text noch Linien enthalten. Text und Linien werden mit dieser Einstellung weniger scharf wiedergegeben.
- **Text:** Liefert schärfere Umrisse und wird für Text und Strichzeichnungen empfohlen.
- **Karte:** Wird verwendet, wenn es sich bei der Vorlage um eine Landkarte handelt oder wenn sie feine Linien und Text enthält.
- **Zeitung/Zeitschrift:** Wird verwendet, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder Zeitung stammt und Fotos oder Text enthält.

Dateiformat

Über **Dateiformat** wird das Format der erstellten Datei festgelegt. Das Dateiformat für das gescannte Bild kann ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **mTIFF (Multi-Page Tagged Image File Format):** Es wird eine einzelne TIFF-Datei erstellt, die mehrere gescannte Seiten enthält. Dateien dieses Formats können nur in speziellen Anwendungen geöffnet werden, die für dieses Format ausgelegt sind.
- **PDF (Portable Document Format):** Ermöglicht Empfängern, die über geeignete Software verfügen, das Anzeigen, Drucken oder Bearbeiten der Internetfaxdateien, unabhängig von der Rechnerplattform. Bei manchen Empfangsgeräten ist das Format **PDF** nicht kompatibel, wenn die Auflösung auf **200 dpi** eingestellt ist. Dieses Dateiformat ist für die Anzeige und die gemeinsame Nutzung optimiert.
- **PDF/A:** ein auf dem PDF-Format basierendes Standardformat für die langfristige Aufbewahrung von Dokumenten. Möglicherweise müssen die **Zusatzfunktionen** geprüft werden.

Produktion

- **Gedruckte Vorlage:** Vorlagen aus einer Zeitschrift, einem Buch oder einer Zeitung oder andere auf Druckerpressen produzierte Vorlagen.
- **Fotokopie:** Vorlagen, die selbst Fotokopien sind.
- **Foto:** Fotovorlagen hoher Qualität.
- **Tintenstrahlvorlage:** Vorlagen, die mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt wurden.
- **Festtintenvorlage:** Vorlagen, die mit einem Festtintendrucker wie diesem gedruckt wurden.

Zusatzfunktionen

Über die Zusatzfunktionen werden Funktionen zur Optimierung der Bild- oder Ausgabequalität aufgerufen. Zum Aufrufen der Zusatzfunktionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Internetfax** auswählen und zur Registerkarte **Zusatzfunktionen** wechseln.

Bildoptionen

Die Bildoptionen dienen zum Ändern des Erscheinungsbilds der Ausgabe. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Helligkeit** dient zur Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder. Schieberegler nach unten schieben, um das Bild abzdunkeln. Zum Aufhellen den Regler nach oben schieben.
- **Schärfe** dient zur Einstellung der Schärfe der gescannten Bilder. Schieberegler nach oben schieben, um die Bildschärfe zu erhöhen. Schieberegler nach unten schieben, um die Bildschärfe zu verringern.
- **Sättigung** steuert, ob die Farben kräftiger oder blasser erscheinen. Schieberegler zu Kräftig schieben, um die Farbsättigung zu erhöhen. Schieberegler zu Pastell schieben, um die Farbsättigung zu verringern.

Bildoptimierung

Die Bildoptimierung bietet Optionen zur Verbesserung der Qualität der Ausgabe durch Unterdrücken des Hintergrunds oder Einstellen des Kontrasts. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Mit **Hintergrundunterdrückung** wird die Ausgabe bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund verbessert. Der Hintergrund ist auf der Ausgabe weniger oder überhaupt nicht sichtbar. Diese Option ist für Vorlagen auf farbigem Papier nützlich.
 - **Ein:** Hintergrund wird unterdrückt.
 - **Aus:** Hintergrundunterdrückung wird deaktiviert, was insbesondere in folgenden Fällen zu empfehlen ist:
 - Mit einer dunkleren Einstellung der **Helligkeit** wird bei hellen Vorlagen keine befriedigende Ausgabe erzielt.
 - Die Vorlage hat einen grauen oder farbigen Rand.
 - Bei einer gebundenen Vorlage sollen Details besser wiedergegeben werden, die wegen eines dunklen Randes verloren gingen.
- **Kontrast** steuert die Druckdichte der Ausgabe und gleicht zu starken oder zu geringen Kontrast auf der Vorlage aus.
 - **Manuell:** manuelle Kontrasteinstellung. Schieberegler zu **Mehr** schieben, um den Schwarzweißkontrast für Text und Linien zu erhöhen. Die Detailgenauigkeit von Bildern wird reduziert. Schieberegler zu **Weniger** schieben, um die Detailwiedergabe in den hellen und dunklen Vorlagenbereichen zu verbessern.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung führt zu kürzeren Übertragungszeiten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **72 dpi:** empfohlen, wenn die Ausgabe zur Anzeige am Computer bestimmt ist. Erzeugt die kleinste Dateigröße.
- **100 dpi:** empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität.
- **150 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität. Weniger geeignet für Fotos und Grafiken.
- **200x100 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen in guter Qualität.
- **200 dpi:** empfohlen für Textdokumente und Strichzeichnungen in guter Qualität. Geeignet für Geschäftsdokumente und Fotos.
- **300 dpi:** empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit OCR-Anwendungen verarbeitet werden sollen. Wird auch für Strichzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken von mittlerer Qualität empfohlen. Dies ist die Standardeinstellung; sie ist für die meisten Vorlagen geeignet.
- **400 dpi:** empfohlen für Fotos und Grafiken. Produziert Fotos und Grafiken durchschnittlicher Bildqualität.
- **600 dpi:** empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und gleichzeitig die beste Bildqualität.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option **Qualität/Dateigröße** kann ausgewählt werden, ob Qualität oder Dateigröße höhere Priorität haben soll. Eine kleine Dateigröße bedeutet eine leicht reduzierte Bildqualität, eignet sich jedoch besser für Dateien, die übers Netzwerk übermittelt werden. Durch eine größere Datei wird zwar die Bildqualität verbessert, doch für die Übertragung über das Netzwerk wird mehr Zeit benötigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Normale Qualität:** Kleine Dateien durch moderne Komprimierungsverfahren. Die Bildqualität ist akzeptabel, jedoch kann es bei manchen Vorlagen zu Qualitätseinbußen und Zeichenersetzungsfehlern kommen.
- **Höhere Qualität:** Größere Dateien und bessere Bildqualität.
- **Höchste Qualität:** große Dateien und optimale Bildqualität. Große Dateien eignen sich nicht so gut zur Übertragung über ein Netzwerk.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Layout

Die Layoutoptionen bieten Möglichkeiten zur Gestaltung des Faxdokuments. Zum Aufrufen der Layoutoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Internetfax** auswählen und zur Registerkarte **Layout** wechseln.

Vorlagenausrichtung

Zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Hochformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Hochformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Querformat** bezieht sich auf die Bildausrichtung auf den Vorlagen. Über diese Option wird Querformat als Bildausrichtung ausgewählt. Die Vorlagen können in beliebiger Richtung zugeführt werden.
- **Kopf oben** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.
- **Kopf links** bezieht sich auf die Richtung, in der die Vorlagenbilder in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Diese Option verwenden, wenn die Ausrichtung der Bilder mit der Abbildung übereinstimmt, die beim Einlegen in den Vorlageneinzug angezeigt wird.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Vorlagenformat

Die Option **Vorlagenformat** auswählen, um das Format der über das Vorlagenglas oder den automatischen Vorlageneinzug gescannten Vorlage einzugeben. Diese Angabe wird zur Berechnung der Größe von Vorlage und gescannten Bildern verwendet. Zur Auswahl stehen auch die Optionen **Automatisch** für automatische Formaterkennung und **Mischformatvorlagen** für Vorlagenseiten in unterschiedlichen Formaten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch:** Standardeinstellung. Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt. Entsprechend dem ermittelten Vorlagenformat wird automatisch ein Standardmaterialformat gewählt.
- **Festwert:** zur Auswahl des Vorlagenformats aus einer Liste vordefinierter Standardformate. Die Liste kann über die Bildlaufleiste angezeigt werden.
- **Benutzerdefiniert:** Zur manuellen Eingabe der Größe des zu scannenden Bereichs. Den zu scannenden Bereich der Vorlage messen und die Maße in X- und Y-Richtung in die entsprechenden Felder eingeben. Nur der angegebene Bereich wird gescannt.
- **Mischformatvorlagen:** Zum Scannen von Dokumenten, bei denen nicht alle Seiten das gleiche Format aufweisen. Die Seiten müssen über dieselbe Breite verfügen, wie beispielsweise A4 LSZ und A3 SSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ und 11 x 17 Zoll SSZ). Die möglichen Kombinationen sind auf dem Touchscreen dargestellt.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Optionen

Über die Internetfaxoptionen kann das Format der Bilddatei vorübergehend geändert werden. Außerdem können eine Antwortadresse und eine kurze Nachricht eingegeben werden. Zudem kann hier die Ausgabe des Bestätigungsberichts aktiviert werden. Zum Aufrufen der Internetfaxoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Internetfax** auswählen und zur Registerkarte **Internetfaxoption** wechseln.

Nachricht

Diese Option dient zum Eingeben einer Nachricht zum Internetfax. Die Nachricht erscheint im Hauptteil, nicht in der Betreffzeile.

1. Den Nachrichtentext über die angezeigte Tastatur eingeben.
 - Es können bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
2. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Antwort an

Mit der Funktion **Antwort an** kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden, an die der Empfänger eine Antwort senden kann. Dabei kann es sich beispielsweise um eine persönliche E-Mail-Adresse handeln. Wenn sich der Benutzer zur Authentifizierung angemeldet hat und die eigenen Details im Adressbuch vorhanden sind, wird die eigene E-Mail-Adresse angezeigt.

1. Mithilfe der eingeblendeten Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.
 - Es können bis zu 50 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
 - Zum Löschen eines Zeichens  auswählen oder die Rücktaste verwenden.
 - Zum Ändern der Tastatursprache  auswählen, um zusätzliche Sprachen aufzurufen. Die gewünschte Sprache auswählen und mit **OK** die Einstellung speichern und zur vorherigen Anzeige zurückkehren.
2. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Empfangsbestätigung

Mit dieser Funktion wird ein Bericht über den Zustellstatus des Internetfaxauftrags gedruckt. Jeder Internetfaxempfänger sendet bei Erhalt der Internetfaxnachricht eine Zustellbestätigung. Wenn die Bestätigung vom Gerät empfangen wird, wird der Bericht erstellt und gedruckt.

Hinweis: Wann der Bericht gedruckt wird, ist davon abhängig, wann die Zustellbestätigung vom Empfänger eingeht.

Ein

- Das Gerät fordert von allen Internetfaxempfängern eine Empfangsbestätigung an.
- Sobald die Empfänger den Empfang bestätigen, wird der Bericht erstellt und automatisch gedruckt.

OK auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Auftragserstellung

Diese Registerkarte ermöglicht den Zugriff auf die Funktion Auftragsaufbau zum Erstellen von Aufträgen mit unterschiedlichen Vorlagen oder Einstellungen. Zum Aufrufen der Auftragserstellungsoptionen die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Internetfax** auswählen und zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln.

Auftragsaufbau

Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten oder Seitenbereiche eine unterschiedliche Programmierung erforderlich machen.

Für solche Aufträge können Einstellungen separat für einzelne Seiten und Segmente gewählt werden. Die Vorlage in die einzelnen Segmente unterteilen.

1. Auf der Registerkarte **Auftragserstellung** die Option **Auftragsaufbau** und dann **Ein** auswählen.
Hinweis: Die Empfängerdetails müssen vor dem Scannen eingegeben werden.
2. Unter **Optionen** die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** auswählen, damit das Fenster **Auftragsaufbau** während des Scannens angezeigt wird.
3. **Optionen** und dann **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** auswählen, damit der Auftragsaufbau nach Übermittlung des Auftrags beendet wird. Anschließend **OK** auswählen.
4. Die für das erste Segment des Auftrags benötigten Optionen auswählen.
5. Die Vorlagen für das erste Segment einlegen und **Start** drücken.
6. Die Vorlagen herausnehmen. Im Fenster **Auftragsaufbau** wird das erste Segment in der Liste angezeigt. **Alle Segmente löschen:** Löschen der für den laufenden Auftrag eingegebenen Einstellungen und Zurückkehren zum Fenster **Auftragsaufbau**.
7. Über **Nächstes Segment programmieren** die für das zweite Segment benötigten Optionen auswählen.
8. Die Vorlagen für das zweite Segment einlegen und **Start** drücken.
9. Diesen Arbeitsgang mit allen übrigen Segmenten wiederholen.
10. Nach dem Scannen des letzten Segments **Auftrag übermitteln** auswählen, um die Verarbeitung des Auftrags zu starten.

Anmelden/Abmelden

Ist auf dem Gerät die Authentifizierung oder Kostenzahlung aktiviert, ist zur Verwendung bestimmter oder aller Betriebsarten möglicherweise eine Anmeldung erforderlich. Wird eine durch ein Schloss gekennzeichnete Schaltfläche angezeigt, ist eine Anmeldung erforderlich.

1. Zum Anmelden am Steuerpult die Taste **An-/Abmelden** drücken. Beim Aufrufen einer gesperrten Betriebsart müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden.
2. Über die angezeigte Tastatur den Benutzernamen eingeben und **Weiter** auswählen.
3. Über die Tastatur das Kennwort eingeben und dann **Fertig** auswählen.
4. Ist auf dem Gerät ein Kostenzahlungssystem aktiviert, müssen möglicherweise weitere Informationen eingegeben werden.
 - Ist die Xerox-Standardkostenzahlung aktiviert, müssen zur Anmeldung die hierfür eingerichteten Anmeldedaten eingegeben werden.
 - Wenn die Netzwerkkostenzahlung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
 - Ist ein externer Kostenzähler installiert, muss dieser zum Zugriff auf die Betriebsart verwendet werden, zum Beispiel durch Durchziehen einer Karte oder Münzeinwurf.



Die Benutzerdetails werden rechts vom Meldungsbereich angezeigt.

5. Zum Abmelden erneut die Taste **An-/Abmelden** drücken oder im Bereich der Benutzerdetails im Dropdown-Menü die Option **Abmelden** auswählen.
6. Im Bestätigungsfenster **Abmelden** oder **Abbrechen** auswählen.

Anmelden/Abmelden

Drucken

12

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 154
- [Wireless-Konfiguration](#) auf Seite 156
- [Druckoptionen](#) auf Seite 157
- [Bildoptionen](#) auf Seite 163
- [Dokumentoptionen](#) auf Seite 164
- [Erweitert](#) auf Seite 168

Allgemeine Hinweise

ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker erstellt Drucke hoher Qualität. Mithilfe der modernen Druckfunktionen des Geräts werden auf Mausclick professionell wirkende Dokumente ausgegeben.

Das Gerät bietet unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Veröffentlichen gedruckter Broschüren
- Hinzufügen von Deckblättern
- Automatisches Heften oder Lochen
- Erstellen von präsentationsbereiten Klarsichtfoliensätzen mit Trennblättern sowie viele weitere Funktionen für problemloses Drucken

Der Drucker wird mithilfe des Druckertreibers vom Computer angesprochen. Der Druckertreiber wandelt das elektronische Dokument und die vom Benutzer angegebenen Druckparameter in eine Druckersprache um. Dieser Drucker ist zwar kompatibel mit generischen Druckertreibern, dabei steht jedoch nicht der volle Funktionsumfang zur Verfügung. Deshalb empfiehlt es sich, die mit dem Drucker gelieferten Druckertreiber zu verwenden.



Die für die verschiedenen Betriebssysteme zur Verfügung stehenden Druckertreiber können entweder über den im Lieferumfang enthaltenen Datenträger installiert werden oder sind in ihrer aktuellsten Version über die Xerox-Website www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers zu beziehen.

Anweisungen zum Installieren von ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker-Gerät und Druckertreibern siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Druckertreiber

Für Windows sind verschiedene Treiber verfügbar. Die jeweils benötigten Treiber wurden möglicherweise vom Systemadministrator bereits auf den einzelnen Computern installiert. Ist dies nicht der Fall, kann der richtige Treiber anhand der Informationen im Folgenden ausgewählt werden.

Die Druckertreiber gibt es für die Druckersprachen PostScript, PCL 5, PCL 6 und XPS:

- **PostScript** bietet mehr Möglichkeiten zum Skalieren und Manipulieren von Bildern und zeichnet sich durch höhere Präzision bei anspruchsvollen Grafiken aus. PostScript bietet auch verschiedene Optionen zur Fehlerbehandlung und Schriftsubstitution.
- **PCL** (Printer Command Language) verfügt in der Regel über einen geringeren Funktionsumfang als PostScript. Mit PCL werden jedoch die meisten Aufträge schneller verarbeitet.
- **XPS** (XML Paper Specification) ist eine offene Spezifikation für eine Seitenbeschreibungssprache und ein Dokumentformat, die ursprünglich von Microsoft entwickelt wurde.

Der Treiber für das Gerät wird wie andere Treiber auf dem Computer installiert. Falls die genaue Vorgehensweise zur Installation der Treiber nicht bekannt ist, im nachschla *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) gen oder den Systemadministrator zurate ziehen.

Hinweis: Es können mehrere Druckertreiber für das Gerät auf den Computer geladen werden. So kann für jeden Druckauftrag der am besten geeignete Treiber ausgewählt werden.

Xerox-PPD-Dateien

Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) ist eine Textdatei, die einen einheitlichen Ansatz bei der Angabe von Sonderfunktionen für PostScript-Druckertreiber bietet. Xerox stellt PostScript-PPDs zur Verwendung mit generischen PostScript-Druckertreibern für Windows XP/Server 2003/Vista bereit. Diese PPDs befinden sich auf der dem Gerät beiliegenden CD. Sie können auch von der Xerox Website heruntergeladen werden.

Steueroptionen

Die folgenden Optionen sind in allen Fenstern des Druckertreibers verfügbar:

- **OK:** Alle geänderten Einstellungen werden gespeichert, und der Treiber bzw. das Dialogfeld wird geschlossen. Die neuen Einstellungen werden bis zur nächsten Veränderung beibehalten, bzw. bis die Anwendung geschlossen wird und die Druckertreiberoptionen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.
- **Abbrechen:** Das Fenster wird geschlossen, und alle Einstellungen in sämtlichen Registerkarten werden auf die Werte vor Öffnung des Fensters zurückgesetzt. Jede vorgenommene Veränderung ist hinfällig.
- **Hilfe:** Das Druckertreiber-Hilfesystem ist die primäre Quelle für Informationen zur Verwendung der Druckertreiber. Das Hilfesystem wird über die Hilfeschaltflächen im Treiber aufgerufen. Es enthält Beschreibungen der einzelnen Funktionen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Informationen zum Xerox System, Informationen zur Fehlerbehebung sowie Supportinformationen.
- **Zurücksetzen:** Die Einstellungen auf der aktuellen Registerkarte werden auf die Standardwerte zurückgesetzt. Diese Schaltfläche bezieht sich nur auf die momentan aktive Registerkarte. Alle anderen Registerkarten bleiben unverändert.
- **Öko-Einstellungen:** Das Fenster mit den Öko-Einstellungen wird angezeigt:
 - **2-seitig drucken:** Blätter werden beidseitig bedruckt, um Papier zu sparen.
 - **Begleitblätter deaktivieren:** Begleitblätter werden deaktiviert, um den Papier- und Tintenverbrauch zu reduzieren.
 - **"Öko: 2 auf 1" als Layout festlegen:** Es werden zwei Dokumentseiten auf ein Blatt gedruckt, um den Papier- und Tintenverbrauch zu reduzieren. Es ist möglich, die Auftragskennung nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten im Rand zu drucken.
 - **"Öko-Musterdruck" als eigene Auftragsart einstellen:** Für jeden Druckauftrag wird ein einzelner Komplettausdruck zur Überprüfung erstellt, bevor alle angeforderten Exemplare ausgegeben werden.

Wireless-Konfiguration

Wenn in der IT-Infrastruktur ein Wireless-Netzwerk verwendet wird, kann der Drucker über eine optionale Wireless-Schnittstelle am USB-Anschluss in das Netzwerk eingebunden werden. Er kann entweder für eine kabelgebundene oder für eine Wireless-Netzwerkverbindung konfiguriert werden, jedoch nicht für beides gleichzeitig. Alle Druckerdienste, die über die kabelgebundene Schnittstelle verfügbar sind, sind auch über die Wireless-Schnittstelle verfügbar. Die Wireless-Konfiguration muss über eine Verbindung mit CentreWare Internet Services erfolgen.

Eine Wireless-Netzwerkverbindung bietet dieselben Zugangs- und Dienstmöglichkeiten wie die Kabelverbindung. Eine Wireless-Netzwerkverbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.

Weitere Informationen zu Wireless-Einstellungen und -Konfiguration siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Druckoptionen

Die Druckoptionen dienen zum Vornehmen der grundlegenden Einstellungen für einen Druckauftrag. Hier werden Angaben zu Auftragsart, Druckmaterial, Seitenaufdruck, Endverarbeitung und gewünschter Qualität gemacht.

Hinweis: Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als vom verwendeten Drucker unterstützt werden.

Auftragsart

Mit dieser Option wird die Art des an den Drucker übermittelten Auftrags angegeben.

- **Normal:** Sofortiges Drucken des Auftrags ohne Kennworteingabe.
- **Geschützte Ausgabe:** Für vertrauliche Aufträge. Der Auftrag wird auf dem Gerät gespeichert, bis er durch Kennworteingabe zum Drucken freigegeben wird.
Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Fenster Geschützte Ausgabe angezeigt, in dem ein eindeutiges Kennwort eingegeben werden muss.
Auf dem Drucker wird der Auftrag in der Warteliste gehalten, bis er durch Eingabe dieses Kennworts zum Drucken freigegeben wird.
Hinweis: Wenn die Warteliste mehrere geschützte Aufträge enthält, für die dasselbe Kennwort gilt, werden diese Aufträge gleichzeitig zum Drucken freigegeben.
- **Probeexemplar:** Ein Exemplar des Auftrags wird als Probeexemplar ausgegeben, die restliche Auflage wird in der Auftragsliste des Druckers gehalten.
Nach Überprüfung des Probeexemplars können die verbleibenden Exemplare zum Drucken freigegeben oder der Auftrag gelöscht werden.
- **Druckverzögerung:** Dient zum Eingeben einer bestimmten Uhrzeit, zu der ein Auftrag gedruckt werden soll. Dies ist nützlich für große Aufträge oder wenn alle Aufträge gleichzeitig gedruckt werden sollen. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Fenster Druckverzögerung angezeigt.
Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken. Der Auftrag verbleibt bis zur angegebenen Zeit in der Auftragsliste.
- **Speicherauftrag:** Der Auftrag wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert und kann dann bei Bedarf oder über CentreWare Internet Services ausgedruckt werden.
Auftragsnamen eingeben oder **Dokumentnamen verwenden** auswählen, um den Dateinamen anzugeben.
Speichern und drucken auswählen, um eine Kopie des Auftrags auf dem Gerät zu drucken.
Öffentlich oder **Privat** auswählen, um festzulegen, in welchem Ordner der Auftrag gespeichert werden soll und ob andere Benutzer auf den Auftrag zugreifen können oder nicht. Bei Auswahl von **Privat** das Kennwort zum Drucken des Auftrags eingeben.
Hinweis: Damit Aufträge auf dem Drucker gespeichert werden können, muss unter **Installiertes Zubehör** die Option **Auftragspeicher** aktiviert sein.
- **Fax:** Zum Senden des aktuellen Auftrags als PC-Fax. Der Auftrag wird vom Computer über das Netzwerk an den Drucker weitergeleitet und über die Telefonleitung an die angegebene Faxgegenstelle übermittelt.

Druckoptionen

Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Fenster **Fax** angezeigt, in dem Faxempfänger und andere Einstellungen festgelegt werden können.

Weitere Informationen siehe [PC-Fax](#) auf Seite 75.

Hinweis: Zum Senden eines Faxeauftrags muss die Faxoption auf dem Drucker installiert und unter **Installiertes Zubehör** aktiviert sein.

Material

Diese Option zeigt Informationen zu dem mit dem Druckauftrag zu verwendenden Druckmaterial, zum Beispiel Art und Format.

Das zu verwendende Material kann über das Dropdown-Menü **Material** geändert werden.

Anderes Format

Mit dieser Option wird das Fenster **Materialformat** aufgerufen. In diesem Fenster die gewünschte Auswahl für **Druckmaterial**, **Skalierungsoptionen** und **Ausrichtung** vorzunehmen. Das Format des Originaldokuments richtet sich nach der Einstellung in der Anwendung.

Druckmaterial

Über diese Dropdown-Liste das Format des Druckmaterials festlegen. Das Standardformat ist A4. Soll ein nicht aufgelistetes Format verwendet werden, **Neu** auswählen.

Skalierungsoptionen

Das Bild kann auf bis zu 25 % der Originalgröße verkleinert und auf 400 % vergrößert werden. Die Standardeinstellung ist 100 %.

Zum Aufrufen der Skalierungsoptionen unter Windows auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Material** klicken und **Anderes Format** auswählen:

- **Automatisch:** Die Größe wird von einem Standardformat in ein anderes Standardformat geändert.
- **Aus:** Die Bildgröße wird nicht geändert.
- **Manuell:** Der Größenänderungswert wird als Prozentwert in das Feld unterhalb der Abbildung rechts neben den Skalierungsoptionen eingegeben.

Ausrichtung

Die Ausrichtungsstile sind unmittelbar nach den Skalierungsoptionen verfügbar. Es stehen verschiedene Ausrichtungsstile in der Dropdown-Liste zur Auswahl.

Originaldokument

Das Format des Originaldokuments wird so geändert, dass es auf das im Feld **Druckmaterial** angezeigte Druckmaterial passt. Vorgenommene Änderungen sind im gedruckten Dokument nicht sichtbar.

Ausrichtung

Nach Bedarf die geeignete Ausrichtung auswählen: **Hochformat** oder **Querformat**.

OK auswählen, um die Einstellungen zu übernehmen und die Funktion zu beenden.

Andere Farbe

Mit dieser Option kann eine andere Materialfarbe für den Druckauftrag ausgewählt werden. Aus dem Dropdown-Menü eine Farbe auswählen.

Andere Art

Mit dieser Option kann eine andere Materialart für den Druckauftrag ausgewählt werden. Die Standardauswahl ist **Druckereinstellung**. Bei Auswahl von **Automatische Auswahl** wird die Materialart automatisch ausgewählt.

Nach Behälter auswählen

Mit dieser Option kann ein bestimmter Materialbehälter für den Druckauftrag ausgewählt werden. Damit wird nur das Material im ausgewählten Behälter verwendet, auch wenn mehrere Behälter Material der gleichen Art und des gleichen Formats enthalten. Bei Auswahl von **Automatische Auswahl** wird ein Behälter mit der erforderlichen Materialart und dem Materialformat für den Auftrag automatisch ausgewählt.

Klarsichtfolientrennblätter

Mit dieser Option wird das Fenster **Klarsichtfolientrennblätter** aufgerufen. Bei Auswahl der Option **Unbedruckte Trennblätter** oder **Bedruckte Trennblätter** werden die einzelnen Klarsichtfolien durch unbedruckte bzw. bedruckte Trennblätter getrennt. Bei Bedarf in der Dropdown-Liste **Trennblattfarbe** die gewünschte Trennblattfarbe auswählen.

Seitenaufdruck

Das automatische Bedrucken beider Seiten der Ausgabeblätter ist möglich.

- **1-seitig:** Papier oder Klarsichtfolien werden einseitig bedruckt. Diese Option zum Bedrucken von Klarsichtfolien, Umschlägen oder Etiketten verwenden.
- **2-seitig:** Papier wird beidseitig bedruckt. Die Bindekante liegt an der langen Kante.
- **2-seitig, wenden Schmalseite:** Beide Seiten der Blätter werden bedruckt. Die Bindekante liegt an der kurzen Kante.

Hinweis: Bei manchen Materialarten, -formaten und -gewichten ist der automatische zweiseitige Druck nicht möglich. Siehe hierzu auch www.xerox.com/paper.

Endverarbeitung

Über diese Dropdown-Liste können Endverarbeitungsoptionen für einen Druckauftrag ausgewählt werden, beispielsweise Heften oder Lochen. Zum Ändern der Endverarbeitungsoptionen die Schaltfläche rechts von der Übersicht auswählen, um das Dropdown-Menü der Endverarbeitungsoptionen zu öffnen.

Heften

- Nach Bedarf **Einzelheftung**, **Doppelheftung** oder **Mehrfachheftung** auswählen.
- **Keine Heftung**: Heftfunktion deaktivieren.

Hinweis: Die verfügbaren Heftoptionen hängen vom verwendeten Finisher ab.

Lochung

Ein: Ausgabe lochen.

Hinweis: Anzahl und Position der Löcher hängen vom Locher des Finishers ab.

Falzen

- **Einbruchfalz, mehrere Blätter**  : Ausgabeblätter werden einmal gefalzt, um zwei Segmente zu erzeugen.
- **Wickelfalz**  : Ausgabeblätter werden zweimal gefalzt, um drei Segmente zu erzeugen. Dabei werden das obere und untere Segment übereinander gelegt.
- **Leporellofalz**  : Ausgabeblätter werden Z-förmig gefalzt.
- **Kein Falz**: Falzfunktion ist deaktiviert.

Broschüre

Mit dieser Menüoption wird das Fenster **Broschüreneerstellung** geöffnet, in dem Layout und Endverarbeitungsoptionen für eine Broschüre ausgewählt werden können.

Broschürenlayout

- Mit dieser Option werden die Dokumentseiten in der richtigen Reihenfolge zur Erstellung einer Broschüre ausgegeben.

Einbruchfalz

- **Einbruchfalz**: Broschüre wird gefalzt.

Einbruchfalz und Heften

- **Einbruchfalz und Heften**: Broschüre wird in der Mitte geheftet und dann gefalzt.

Umrandung

- Zusätzlich zu den oben genannten Optionen können durch Auswahl von **Umrandung drucken** Bilder oder Text auf jeder Seite mit einer Umrandung versehen werden.

Broschürenformat

- **Automatische Auswahl:** Das richtige Materialformat für den Auftrag wird automatisch ausgewählt.
- Zum manuellen Auswählen eines Materialformats für den Auftrag das Kontrollkästchen deaktivieren und das Dropdown-Menü verwenden.

Broschüreneinstellungen

1. **Broschüreneinstellungen** auswählen.
Das Fenster **Broschüreneinstellung** wird angezeigt.
2. Zur Auswahl stehen die Optionen **Zufuhr für Ausschießen** und **Broschürenformat**.
3. **OK** auswählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.

Hinweis: Bei manchen Materialarten, -formaten und -gewichten ist das Heften, Lochen oder Falzen nicht möglich. Siehe hierzu auch www.xerox.com/paper.

Druckqualität

Die Druckqualität wirkt sich auf das Erscheinungsbild der Druckausgabe und auf die Verarbeitungszeit aus.

Hohe Auflösung

Diese Option für Drucke hoher Qualität oder Fotos verwenden.

Optimiert

- Dies ist die Standardeinstellung für den Farbdruck.
- Sie führt zu hoher Druckqualität und Detailgenauigkeit.
- Empfohlen für Farbdrucke mit kräftigen, satten Farben.

Hinweis: Die Verarbeitung des Druckauftrags kann im Modus „Optimiert“ etwas länger dauern.

Schnell

- Diese Option ermöglicht den Schwarzweiß-Druck mit hoher Geschwindigkeit.
- Es ist die Standardeinstellung für Schwarzweiß-Druck und wird für die meisten Büroanwendungen sowie für Schnelldrucke empfohlen.

Ausgabeeinheit

- Diese Option dient zum Auswählen der Ausgabeeinheit über das Dropdown-Menü.
- **Automatische Auswahl** auswählen, wenn die Ausgabeeinheit automatisch anhand des Materialformats ausgewählt werden soll.

Hinweis: Erscheint eine Ausgabeeinheit in grauer Schrift, ist sie möglicherweise aufgrund von anderen Einstellungen nicht verfügbar.

- **Oberes Ausgabefach:** Die Seiten werden im oberen Ausgabefach ausgegeben.
- **Staplerfach:** Die Seiten werden im Staplerfach ausgegeben.

Bildoptionen

Über die Registerkarte **Bildoptionen** kann eine Vorschau der Druckausgabe angezeigt werden. **Vorschau** auswählen und dann auf den Pfeil unterhalb des Vorschaubereichs klicken, um verschiedene Vorschaubilder anzuzeigen. Zum Anzeigen der Vorschau im Schwarzweißmodus **Xerox Schwarzweißumwandlung** auswählen.

Dokumentoptionen

Über die Registerkarte Dokumentoptionen können, je nach Art des Dokuments, Layout, verschiedene Sonderseiten und Aufdrucke festgelegt werden.

Seitenlayout

Über diese Registerkarte werden die Einstellungen für Seiten pro Blatt und Broschürenlayout vorgenommen.

Seiten pro Blatt (Normal)

Mit dieser Option können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf jede Seite eines Blatts aufgedruckt werden. Mit Mehrfachnutzen wird Papier gespart. Außerdem ist die Funktion zur Layoutprüfung nützlich.

Broschüre

Broschüreneinstellung auswählen. Das Fenster **Broschüreneinstellung** wird angezeigt, über das Optionen für Layout, Falzung und Heftung der Broschüre festgelegt werden können.

- **Broschürenlayout:** Layout der Broschüre festlegen.
- **Einbruchfalz:** Broschüre wird gefalzt.
- **Einbruchfalz und Heften:** Broschüre wird in der Mitte geheftet und dann gefalzt.
- **Mit Umrandung:** Die Seiten der Broschüre werden mit Umrandungen versehen. **Mit Umrandung** deaktivieren, wenn keine Umrandungen erwünscht sind.
- **Broschüreneinstellungen** auswählen, um Zufuhr für Ausschließen, Broschürenformat und Broschürenränder festzulegen.

Hinweis: Bei manchen Materialarten, -formaten und -gewichten ist das Heften, Lochen oder Falzen nicht möglich. Siehe hierzu auch www.xerox.com/paper. Wenn das Dokument bereits als Broschüre formatiert ist, die Option **Broschürenlayout** nicht aktivieren.

Sonderseiten

Die Registerkarte **Sonderseiten** ermöglicht das Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Deckblättern, Leerblättern und anderen Sonderseiten.

Die Tabelle zeigt eine Übersicht über die verfügbaren Sonderseiten. Bis zu 250 Leerblätter und Sonderseiten können in der Tabelle aufgeführt werden. Die Breite der Tabellenspalten kann nach Bedarf geändert werden.

Zum Bearbeiten, Löschen, Hinzufügen oder Bearbeiten eines Tabelleneintrags die folgenden Schaltflächen verwenden:

-  **Bearbeiten:** Eigenschaften von ausgewählten Einträgen ändern.
-  **Löschen:** einen oder mehrere ausgewählte Einträge löschen.
-  **Alle löschen:** alle Tabelleneinträge löschen.

-  **Rückgängig**: den zuletzt ausgeführten Vorgang rückgängig machen.
-  **Nach oben** und  **Nach unten**: Einträge in der Tabelle verschieben.

Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als vom verwendeten Drucker unterstützt werden.

Deckblätter

Mit dieser Option kann das gedruckte Dokument mit unbedruckten oder bedruckten Deckblättern versehen werden.

1. Zum Hinzufügen eines Deckblatts die Schaltfläche **Deckblätter hinzufügen** oberhalb der Tabelle auswählen.
2. Die gewünschten **Deckblattoptionen** auswählen:
 - **Vorderes Deckblatt**: Deckblatt vorn.
 - **Hinteres Deckblatt**: Deckblatt hinten.
 - **Vorne und hinten gleich**: Deckblatt vorn und hinten mit den gleichen Einstellungen und dem gleichen Druckmaterial.
 - **Vorn und hinten verschieden**: Deckblatt vorn und hinten mit unterschiedlichen Einstellungen und bei Bedarf mit unterschiedlichen Druckmaterialien.
3. Die Materialeinstellungen für die ausgewählten Deckblattoptionen festlegen.
4. Druckoptionen auswählen:
 - **Leer/Vordruck**: Ein leeres oder vorgedrucktes Blatt wird hinzugefügt. Das Deckblatt wird nicht bedruckt.
 - **Vorderseite**: Die Vorderseite des Deckblatts wird bedruckt.
 - **Rückseite**: Die Rückseite des Deckblatts wird bedruckt.
 - **Vorder- und Rückseite**: Vorder- und Rückseite des Deckblatts werden bedruckt.
5. **OK** wählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
Die Deckblattdetails werden in der Tabelle angezeigt.

Leerblätter

Mit dieser Option können in das gedruckte Dokument unbedruckte oder vorgedruckte Leerblätter eingefügt werden. Zum Programmieren der Leerblätter die Seitenzahl der Seite eingeben, nach der ein Leerblatt eingefügt werden soll. Mit der Option **Vor Seite 1** wird ein Leerblatt als erste Seite eingefügt. Es wird empfohlen, die Seitenzahlen, nach denen Leerblätter eingefügt werden sollen, vor der Programmierung zu bestimmen.

Diese Option wird auch für Aufträge mit Registermaterial verwendet. Informationen zu Registerblättern siehe [Druckmaterial](#) auf Seite 183.

1. Zum Hinzufügen eines Leerblatts die Schaltfläche **Leerblätter hinzufügen** oberhalb der Tabelle auswählen.
2. Über das Dropdown-Menü **Einfügen** angeben, ob das Leerblatt vor der ersten Seite (**Vor Seite 1**) oder nach bestimmten Seitenzahlen (**Nach Seite(n)**) eingefügt werden soll.

Hinweis: Soll ein Leerblatt am Anfang des Dokuments stehen, die Option **Vor Seite 1** verwenden.

3. Die gewünschte Leerblattanzahl eingeben.
4. Die Seitenzahl der Seite eingeben, nach der ein Leerblatt eingefügt werden soll. Werden mehrere Leerblätter gewünscht, die einzelnen Seitenzahlen durch Kommas trennen oder mit einem Bindestrich einen Seitenbereich angeben.
5. Das Material für die Leerblätter eingeben und **OK** auswählen. Bei Auswahl der Materialart **Teilregister** die Anzahl der Registerblätter im Satz im Fenster **Teilregister** eingeben.

Hinweis: Informationen zum Verwenden und Einlegen von Registermaterial für Leerblätter siehe [Druckmaterial](#) auf Seite 183.

Alle programmierten Leerblätter werden in der Tabelle angezeigt.

6. Sind für bestimmte Leerblätter separate Einstellungen erforderlich, beispielsweise eine andere Materialfarbe oder Anzahl, den gewünschten Eintrag auswählen und die Einstellung mit **Bearbeiten** ändern.

Sonderseiten

Diese Option dient zum Angeben der Eigenschaften von Seiten des Druckauftrags, deren Einstellungen sich vom Hauptteil des Auftrags unterscheiden. So kann zum Beispiel ein Druckauftrag 30 Seiten umfassen, die auf Papier im Standardformat gedruckt werden, und zwei Seiten, die auf einem Sonderformat gedruckt werden. Mit dieser Option kann ein anderes Format für die beiden Sonderseiten programmiert werden.

1. Zum Hinzufügen von Sonderseiten die Schaltfläche **Sonderseiten hinzufügen** oberhalb der Tabelle auswählen.
2. Die Seitenzahl eingeben, für die die Sonderseitenprogrammierung gilt. Werden mehrere Sonderseiten gewünscht, die einzelnen Seitenzahlen durch Kommas trennen oder mit einem Bindestrich einen Seitenbereich angeben.
Ist für bestimmte Sonderseiten eine separate Programmierung erforderlich, können diese Einträge über die Tabelle bearbeitet werden.
3. Das Material für die Sonderseiten auswählen.
Wird **Profil verwenden** angezeigt, wird das gleiche Material wie für den Hauptteil des Auftrags verwendet.
4. Den Seitenaufdruck für die Sonderseiten auswählen:
 - **Profil verwenden:** gleiche Einstellungen wie für den Hauptteil.
 - **1-seitig:** Sonderseiten werden einseitig bedruckt.
 - **2-seitig:** Sonderseiten werden so beidseitig bedruckt, dass der Auftrag an der Längsseite des Blatts gebunden werden kann.
 - **2-seitig, wenden Schmalseite:** Sonderseiten werden so beidseitig bedruckt, dass der Auftrag an der Schmalseite des Blatts gebunden werden kann.**Auftragseinstellungen:** zeigt das für den Hauptteil des Auftrags gewählte Druckmaterial.
5. **OK** wählen, um die Einstellungen zu speichern und die Funktion zu beenden.
Alle programmierten Sonderseiten werden in der Tabelle angezeigt.
6. Sind für bestimmte Sonderseiten separate Einstellungen erforderlich, beispielsweise eine andere Materialfarbe oder Anzahl, den gewünschten Eintrag auswählen und die Einstellung mit **Bearbeiten** ändern.

Aufdruck

Bei einem Aufdruck handelt es sich um Text (unabhängig vom Dokumenttext), der auf der ersten Seite oder auf jeder Seite des Auftrags gedruckt wird.

Die Druckoptionen werden über das Dropdown-Menü gewählt. Folgende Drucke sind vordefiniert: Keine, Benutzerdefiniert, Entwurf, Vertraulich und Kopie.

Nach Auswahl eines Aufdrucks den gewünschten Text eingeben. Im Menü **Schichtung** auswählen, ob der Aufdruck im Vordergrund/Hintergrund der Seite oder als Teil des Druckauftrags gedruckt werden soll. Außerdem auswählen, ob der Aufdruck auf allen Seiten oder nur auf der ersten Seite gedruckt werden soll.

Weitere Drucke können mit der Option **Neu** erstellt werden. Das Fenster **Aufdruckbearbeitung** mit Optionen zum Erstellen neuer Drucke wird angezeigt.

- **Name:** Einen Namen für den Aufdruck eingeben. Der Name wird auf der Registerkarte **Layout/Aufdrucke** im Auswahlmenü für die Drucke angezeigt. Der Name für neue Drucke darf höchstens 255 Zeichen lang sein.
- Über das nächste Dropdown-Menü kann die Art des zu erstellenden Drucks ausgewählt werden. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Text:** Verwendung des im Textfeld eingegebenen Textes. Dieser wird im Dokument als Aufdruck angezeigt.
 - **Datum/Uhrzeit:** Zeitangabe als Aufdruck. Über die Dropdown-Liste **Format** wird festgelegt, ob Wochentage, Datum, Uhrzeit und/oder Zeitzone Bestandteil des Drucks sein sollen.
 - **Bild:** Verwendung eines Bildes als Aufdruck. Es können Bilder im Format Bitmap, GIF oder JPG verwendet werden. Im Feld **Dateiname** den Dateinamen eingeben oder über die Schaltfläche **Datei wählen** nach dem zu verwendenden Bild suchen.
- **Schriftart:** Bei Auswahl von **Text** oder **Datum/Uhrzeit** über diese Option das Fenster **Schriftart** öffnen, in dem Schriftfamilie, Schriftstil und Schriftgröße für den Text geändert werden können.
- **Farbe:** Bei Auswahl von **Text** oder **Datum/Uhrzeit** über diese Option das Fenster **Farbe** öffnen, um die Textfarbe zu ändern.
- Bei Auswahl von **Text** oder **Datum/Uhrzeit** mithilfe der Rotationspfeile einen Winkel für den Text auf der Seite festlegen. Der Standardwinkel ist 45 Grad.
- Mithilfe der Positionsfelder die Verschiebung des Drucks relativ zur Seitenmitte festlegen oder die Option **Zentrieren** auswählen, um den Aufdruck auf der Seite zu zentrieren.
- Mithilfe des Pfeils unterhalb des Vorschaubereichs Papierformat, Skalierung, Dichte und Ausrichtung für die Vorschau des Drucks festlegen. **Farbe** oder **Schwarzweiß** auswählen, um den Aufdruck in der gewählten Schriftfarbe oder in Graustufen darzustellen.

Hinweis: Nicht alle Anwendungen unterstützen Drucke.

Erweitert

Auf der Registerkarte **Erweitert** können erweiterte Druckoptionen ausgewählt werden, die nur selten geändert werden.

Hinweis: Manche Funktionen werden nur von bestimmten Druckerkonfigurationen, Betriebssystemen oder Treibertypen unterstützt. Möglicherweise sind mehr Funktionen oder Optionen aufgelistet, als vom verwendeten Drucker unterstützt werden.

CentreWare Internet Services

13

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 170
- [Aufrufen von CentreWare Internet Services](#) auf Seite 171
- [Status](#) auf Seite 172
- [Aufträge](#) auf Seite 175
- [Drucken](#) auf Seite 176
- [Scannen](#) auf Seite 177
- [Adressbuch](#) auf Seite 178
- [Einrichtung](#) auf Seite 179
- [Support](#) auf Seite 180
- [Hilfe](#) auf Seite 181

Allgemeine Hinweise

CentreWare Internet Services verwendet den integrierten HTTP-Server auf dem Drucker. Dadurch werden die Kommunikation mit dem ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker über einen Webbrowser und der Zugriff auf das Internet oder Intranet ermöglicht.

Zum Zugreifen auf den Drucker dessen IP-Adresse als URL (Universal Resource Locator) im Browser eingeben.

CentreWare Internet Services ermöglicht die Ausführung zahlreicher Funktionen:

- Prüfen von Gerätestatus, Kostenzahlungsinformationen und Verbrauchsmaterialstatus.
- Weiterleiten von Druckaufträgen über Internet oder Intranet.
- Einrichten des öffentlichen Adressbuchs durch Importieren eines vorhandenen Adressbuchs oder Hinzufügen einzelner Einträge.
- Erstellen, Ändern und Löschen von Workflow-Scanprofilen.
- Anpassen von Geräteeinstellungen wie Energiesparmodus, Druckmaterialbehälter und Timeout-Zeitintervalle.

Alle verfügbaren Funktionen werden in der Hilfe zu CentreWare Internet Services erläutert.

Aufrufen von CentreWare Internet Services

Damit der Zugriff auf CentreWare Internet Services möglich ist, müssen der Drucker mit dem Netzwerk verbunden und TCP/IP und HTTP aktiviert werden. Ein Computer mit Zugang zum TCP/IP Internet oder Intranet wird ebenfalls benötigt. CentreWare Internet Services aufrufen:

1. Am Computer den Webbrowser öffnen.
2. Im Adressfeld „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse „192.168.100.100“, im Adressfeld Folgendes eingeben: http://192.168.100.100.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.

Die CentreWare Internet Services-Optionen für das Gerät werden angezeigt.

Hinweis: Zum Ermitteln der IP-Adresse des Geräts einen Konfigurationsbericht drucken. Anweisungen siehe [Geräte- und Auftragsstatus](#) auf Seite 201.

Status

Die Option **Status** zeigt Informationen zum Drucker an.

Willkommen

Die **Startseite** enthält Informationen zum Aufstellen und Installieren des Druckers.

Die Einblendung dieser Seite kann durch Auswahl der Option **Startseite nicht mehr anzeigen** unterdrückt werden.

Beschreibung und Warnmeldungen

Eine Beschreibung von Problemen oder Warnmeldungen auf dem Drucker.

Zählerdaten

Zeigt die Seriennummer des Geräts sowie die Anzahl der ausgegebenen Drucke unterteilt nach Schwarzweiß- und Farbdrucken an.

Zähler

Zeigt genauere Informationen zur Gerätenutzung an, zum Beispiel Anzahl von Druckseiten insgesamt, Anzahl der Kopien, Anzahl der Drucke, Anzahl der Faxaufträge und Anzahl der großformatigen Blätter.

Konfigurationsbericht

In diesem Abschnitt werden die Links zu den Konfigurationsinformationen zum Drucker aufgelistet sowie die Option zum Drucken des Konfigurationsberichts.

Verbrauchsmaterialien

Über diese Option werden Informationen zu Status und Lebensdauer von Verbrauchsmaterialien angezeigt, wie Festtinte, Reinigungseinheit und Zufuhrrolle.

Behälter/Fächer

Dieser Bereich zeigt Statusinformationen zu allen Materialbehältern. Er gibt auch Auskunft über das eingelegte Druckmaterial und die Behältereinstellungen.

Informationsseiten

Mit dieser Option können Handbücher zu den einzelnen Betriebsarten und Funktionen des ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker ausgedruckt werden.

Sie bietet auch Musterseiten zum Überprüfen von Qualitäts- und Farbeinstellungen.

Das gewünschte Handbuch oder die Musterseite und dann **Drucken** auswählen.

Smart eSolutions

Smart eSolutions ermöglicht das automatische Versenden von Daten an Xerox zum Zweck der Abrechnung, der Überwachung bzw. Auffüllung von Verbrauchsmaterialien und der Fehlerbehebung.

Smart eSolutions umfasst die folgenden Funktionen:

- **MeterAssistant:** der Zählerassistent für die automatische Übermittlung der Zählerstände von vernetzten Geräten an Xerox. Zählerstände müssen nicht mehr manuell abgelesen und gemeldet werden.
- **SuppliesAssistant:** Der Zubehörassistent verwaltet die Tinte und die Komponenten des Druckers und überwacht deren Nutzung. Mit dieser Funktion wird auch die verbleibende Lebensdauer für Gerätekomponenten wie der Reinigungseinheit aufgelistet.
- **Maintenance Assistant:** Der Wartungsassistent überwacht das Gerät und übermittelt Diagnosedaten über das Netzwerk an Xerox. Außerdem ermöglicht er Online-Sitzungen mit Xerox zur Fehlerbehebung sowie das Herunterladen von Informationen zur Geräteleistung.

MeterAssistant

MeterAssistant stellt zahlreiche bei der letzten Zählerstandsübertragung gesendeten Details bereit, z. B. Datum, Uhrzeit, Zählerstand. Die Gebührenzählerdaten werden im Xerox Serviceverwaltungssystem aufgezeichnet. Anhand dieser Daten werden Rechnungen für zählergebundene Serviceverträge erstellt. Außerdem kann ermittelt werden, wie sich die Nutzung der Verbrauchsmaterialien auf die Druckerleistung auswirkt.

Automatische Benachrichtigungen per E-Mail können für folgende Fälle eingerichtet werden:

- **Zählerlesungsprotokoll:** Nach Gebührenzählerablesungen wird eine Benachrichtigung gesendet. Auf Wunsch kann das Gerät auf Anfrage des Xerox Communication Servers automatisch die abgelesenen Gebührenzählerstände bereitstellen.
- **Registrierungsabbruch:** Eine E-Mail-Benachrichtigung wird gesendet, wenn sich der Status von „Registriert“ in „Nicht registriert“ ändert.
- **Smart eSolutions-Kommunikationsfehler:** Eine E-Mail-Benachrichtigung wird gesendet, wenn ein Kommunikationsfehler auftritt.

Informationen zur Konfiguration von MeterAssistant siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant ermöglicht die proaktive Verwaltung von Tinte und Komponenten für den Drucker, sodass sie immer zu Genüge vorrätig sind. Die Verwendung von Verbrauchsmaterialien wird überwacht und herangezogen, um automatisch neue Materialien nachzubestellen.

Die zuletzt an Xerox übermittelten Daten zur Materialverwendung können auch eingesehen werden. Die Schaltfläche **Aktualisieren** auswählen, damit die neuesten Daten angezeigt werden.

Informationen zur Konfiguration von SuppliesAssistant siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Maintenance Assistant

Der Wartungsassistent überwacht den Drucker und übermittelt potenzielle Probleme an den Xerox Kundendienst. Benachrichtigungen sowie Fehlerbehebungs- und Reparaturprozesse werden automatisiert, sodass Betriebsunterbrechungen auf ein Minimum reduziert werden.

- Wenn ein Problem auftritt, kann Xerox mit der Option **Diagnosedaten an Xerox senden** sofort informiert werden, um bei der Fehlerbehebung Unterstützung zu leisten.
- Die Schaltfläche **Online-Sitzung zur Fehlerbehebung** unter www.xerox.com/CQ930XSupport **starten** ermöglicht den Zugriff auf die Xerox Website, um Vorschläge zur Beseitigung von Gerätefehlern abzurufen.
- Mit der Schaltfläche **Datei auf den PC laden** wird eine CSV-Datei gespeichert bzw. angezeigt, in der Detailinformationen über die Gerätenutzung sowie die in Verbindung damit aufgetretenen Probleme enthalten sind.
- Die Schaltfläche **Aktualisieren** auswählen, um die neuesten Statusinformationen einzusehen.

Informationen zur Konfiguration des Wartungsassistenten sind dem *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch) zu entnehmen.

Aufträge

Die Option **Aufträge** bietet Informationen zu allen nicht abgeschlossenen Aufträgen in der Auftragsliste auf dem Drucker sowie zu den gespeicherten Aufträgen.

Aktive Aufträge

Diese Option dient zum Prüfen des Auftragsstatus. Die Liste der unvollständigen Aufträge zeigt die laufenden Aufträge mit Statusangaben an.

Gespeicherte Aufträge

Aufträge, die im Gerätespeicher gespeichert wurden, können über die Option **Gespeicherte Aufträge** aufgerufen werden. Gespeicherte Aufträge können ausgewählt und gedruckt, gelöscht, kopiert oder verschoben werden.

Weitere Informationen über das Erstellen und Verwalten gespeicherter Aufträge siehe [Aufträge zum Verwenden mit „Drucken von“ speichern](#) auf Seite 47.

Drucken

Die Option **Drucken** ermöglicht das Senden von druckbereiten Aufträgen wie PDF- oder PostScript-Dateien an den Drucker über das Internet. Solche Dateien können von einem beliebigen Standort aus über das Internet gesendet werden.

Option **Auftrag senden** verwenden:

- Den Dateinamen des zu druckenden Auftrags eingeben oder mit **Durchsuchen** eine Datei auswählen.
- Die gewünschten Druckoptionen programmieren.
- **Auftrag senden** auswählen, um den Auftrag über das Internet an den Drucker zu senden.

Scannen

Über die Option **Scannen** wird eine Liste aller Workflow-Scanprofile angezeigt, die mit CentreWare Internet Services erstellt wurden.

Mit den Scanoptionen können Workflow-Scanprofile erstellt, geändert, kopiert oder gelöscht werden.

Weitere Informationen zu den Scanoptionen siehe [Workflow-Scan](#) auf Seite 111.

Adressbuch

Das Gerät unterstützt zwei Adressbuchtypen:

- Intern: Ein globales Adressbuch, das von den LDAP-Diensten (Lightweight Directory Access Protocol) bereitgestellt wird.
- Öffentlich: Ein Adressbuch, das aus einer im CSV-Format gespeicherten Liste mit Namen und Adressen erstellt wird.

Auf der Registerkarte **Adressbuch** wird das öffentliche Adressbuch eingerichtet und verwaltet. Die Daten im Adressbuch müssen durch Kommas getrennt sein (CSV-Datei), damit das Gerät die Datei lesen kann. Das Gerät kann sowohl auf ein LDAP-Server-Adressbuch als auch auf ein öffentliches Adressbuch zugreifen. Wenn der Systemadministrator diese Adressbücher so konfiguriert, dass Benutzer auf sie zugreifen können, ist die Auswahl von E-Mail-Empfängern aus beiden Adressbüchern möglich.

Weitere Informationen zu Adressbüchern siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Einrichtung

Die Registerkarte **Einrichtung** enthält alle Einstellungen, Konfigurationsparameter und Standardwerte zum Installieren und Einrichten des Druckers. Diese Werte sind durch Benutzername und Kennwort geschützt und sollten nur vom Systemadministrator geändert werden.

Informationen zur Konfiguration des Druckers siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Support

Die Registerkarte **Support** umfasst die Registerkarten **Allgemein**, **Fehlerbehebung**, **Gebührenzählermodus** und **Remote-Steuerpult**.

Die Registerkarte **Allgemein** enthält Unterstützungs-Links, den Namen und die Telefonnummer des Systemadministrators sowie die Telefonnummer für den Kundendienst und die Verbrauchsmaterialbestellung.

Die Registerkarte **Fehlerbehebung** ermöglicht den Zugriff auf Berichte und Informationen, die zur Identifikation bzw. Lösung aufgetretener Probleme dienen.

Auf der Registerkarte **Gebührenzählermodus** wird der Zählermodus angezeigt sowie Informationen zum Anfordern einer PIN und zum Ändern des aktuellen Gebührenzählermodus.

Über die Registerkarte **Remote-Steuerpult** kann der Systemadministrator das Steuerpult des Druckers fernsteuern. Der Administrator hat die Möglichkeit, den lokalen Zugriff auf das Steuerpult zu sperren, sodass Benutzer ausgeführte Funktionen nur passiv verfolgen können.

Hilfe

Die Schaltfläche **Hilfe** auswählen, um das Hilfe-Fenster aufzurufen.

Der Aufbau der Hilfe-Seiten entspricht der Anordnung der Optionen in CentreWare Internet Services.

Über das Menü im linken Bereich jeder Hilfe-Seite können Beschreibungen und Anleitungen zu allen Funktionen von CentreWare Internet Services aufgerufen werden.

Hilfe

Druckmaterial

14

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 184
- [Behälter 1 und 2](#) auf Seite 185
- [Behälter 3](#) auf Seite 187
- [Behälter 4](#) auf Seite 189
- [Behälter 5](#) auf Seite 191
- [Behälter 6](#) auf Seite 193
- [Materialarten](#) auf Seite 195
- [Lagerung und Verarbeitung](#) auf Seite 200

Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Druckmaterialarten und -formate beschrieben, die im Gerät verwendet werden können, sowie die Behälter, in die sie eingelegt werden können.

Dabei wird auch die Ausrichtung berücksichtigt, in der Druckmaterialien eingelegt werden: Längsseitenzufuhr (LSZ) oder Schmalseitenzufuhr (SSZ).



- 1 Behälter 1:** der Standardbehälter des Druckers. Er ist frei einstellbar und für Materialformate von A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) geeignet. Der Behälter fasst 550 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
- 2 Behälter 2:** Dieser Behälter gehört zur Standardausstattung des Druckers. Er ist frei einstellbar und für Materialformate von A5 bis A3 (5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) geeignet. Der Behälter fasst 550 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
- 3 Behälter 3:** der Standardbehälter des Druckers. Er ist ein fest programmierter Behälter, der ausschließlich für Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll vorgesehen ist. Der Behälter fasst 2.100 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
- 4 Zusatzzufuhr:** Dieser Behälter gehört ebenfalls zur Standardausstattung des Geräts und wird für Sonderformate verwendet. Er ist für Materialformate von A5 SSZ bis SRA3 SSZ (5,5 x 8,5 Zoll SSZ bis 12 x 18 Zoll SSZ) geeignet. Der Behälter fasst 100 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
- 5 Behälter 5:** Dieser optionale Großraumbehälter fasst Material im Format A4 LSZ (8,5 x 11 Zoll LSZ). Durch den Erwerb zusätzlicher Module kann die Verwendung anderer Materialformate ermöglicht werden. Der Behälter fasst 4.000 Blatt à 75 g/m² (20 lb) im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll bzw. 2.000 Blatt à 75 g/m² (20 lb) im Format A3 oder 11 x 17 Zoll.
- 6 Behälter 6 (Zuschießeinheit):** ein optionaler Behälter zur Verwendung mit dem Großraumfinisher. Er dient zum Zuschießen vorgedruckter Blätter in Kopiensätze. Die über diesen Behälter zugeführten Blätter können nicht vom Gerät bedruckt werden. Der Behälter fasst 250 Blatt à 75 g/m² (20 lb).

Die Behälter erkennen automatisch, wenn der Druckmaterialstand niedrig ist oder Druckmaterial fehlt. Wenn ein Behälter aufgefüllt werden muss, wird am Touchscreen eine Warnmeldung angezeigt.

Beim Einlegen von Druckmaterial immer die Aufkleber an den Behältern zur Ausrichtung und die maximale Füllanzeige beachten.

Behälter 1 und 2

Behälter 1 und 2 befinden sich an der Druckervorderseite. Sie sind für die meisten Formate geeignet. Druckmaterial kann in LSZ- oder SSZ-Ausrichtung eingelegt werden. Zum Verwalten der Druckmaterialbehälter gibt es verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Diese Einstellungen werden vom Systemadministrator festgelegt, der die Behälter 1 und 2 auf **Frei einstellbar** oder **Fest** einstellen kann.

- **Frei einstellbar:** Bei jedem Öffnen und Schließen des Behälters wird die Druckmaterialanzeige eingeblendet. Über die Dropdown-Menüs können Format, Art und Farbe des eingelegten Materials angepasst werden. Das Format wird über die Papierführungen automatisch ermittelt; sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt oder wurde Druckmaterial eines unzulässigen Formats eingelegt, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- **Fest:** Beim Öffnen eines Behälters wird in einem Fenster angezeigt, welches Druckmaterial in den Behälter eingelegt werden muss. Wurde nicht das vorgegebene Druckmaterial eingelegt oder sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Hinweis: Die Druckmaterialattribute für fest eingestellte Behälter können nur vom Systemadministrator geändert werden.

Wurde Druckmaterial eines unzulässigen Formats eingelegt oder sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt, wird als Format „Unbekannt“ gemeldet.

Sind Behälter 1 und 2 frei einstellbar, können folgende Druckmaterialien eingelegt werden:

- Bis zu 550 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
- Papiergewicht von 60 bis 216 g/m² (16 bis 56 lb)
- Formate von A5 SSZ bis A3 SSZ (5,5 x 8,5 Zoll SSZ bis 11 x 17 Zoll SSZ)
- Materialarten:
 - Post-, Normal- oder Umweltpapier
 - Karton
 - Vordrucke
 - Etiketten
 - Gelochtes Papier
 - Durchschreibepapier

Behälter 1 und 2 dürfen nicht für Klarsichtfolien, Umschläge oder Registermaterial verwendet werden. Diese Druckmaterialien können über die Zusatzzufuhr verarbeitet werden.

Hinweis: Bei Papier des Gewichts 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer als angegeben.

Beladen von Behälter 1 und 2

Ist Behälter 1 oder 2 auf „Fest“ eingestellt, muss genau das angeforderte Material eingelegt werden. Die Einstellungen können nicht geändert werden.

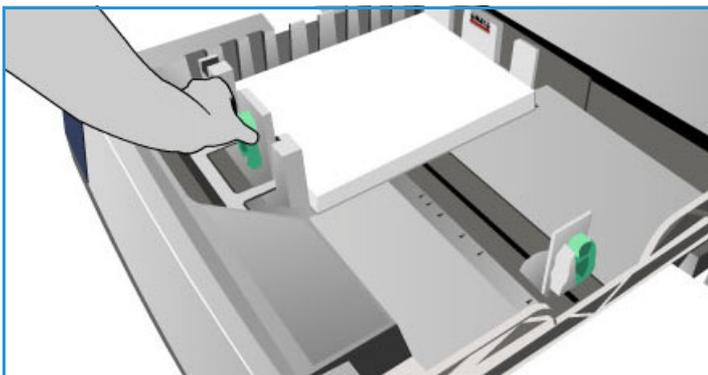
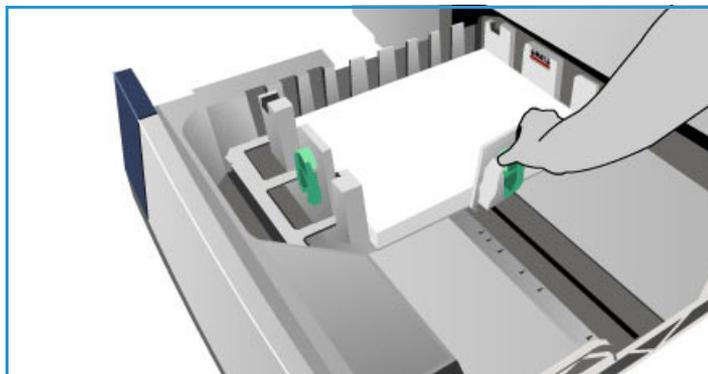
! ACHTUNG: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, können Probleme auftreten. Behälter 1 nicht öffnen, wenn Behälter 2 geöffnet ist.

1. Behälter öffnen.
2. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
 - Vordrucke und Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
 - Gelochtes Papier so einlegen, dass die Löcher nach rechts weisen.

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.
 - Zum Verschieben der rechten Führung die Verriegelung zusammendrücken und die Führung an die rechte Kante des Druckmaterials herschieben.
 - Zum Verschieben der hinteren Führung die Verriegelung zusammendrücken und die Führung an die hintere Kante des Druckmaterials herschieben.

4. Behälter schließen.
Am Touchscreen werden die Materialeinstellungen für den Behälter angezeigt.
5. Nach Bedarf **Bestätigen** auswählen oder die Einstellungen ändern.



Behälter 3

Behälter 3 ist ein Großraumbehälter. Er ist für das am häufigsten verwendete Druckmaterial gedacht. Dies ist ein fest eingestellter Behälter, der nur Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ aufnimmt. Die folgenden Druckmaterialien können in Behälter 3 eingelegt werden:

- Bis zu 2.100 Blatt à 75 g/m² (20 lb)
- Papiergewicht von 60 bis 216 g/m² (16 bis 56 lb)
- Materialarten:
 - Post-, Normal- oder Umweltpapier
 - Karton
 - Vordrucke
 - Gelochtes Papier
 - Durchschreibepapier

Behälter 3 darf nicht für Etiketten, Klarsichtfolien, Umschläge oder Registermaterial verwendet werden. Diese Druckmaterialien können über die Zusatzzufuhr verarbeitet werden.

Hinweis: Bei Papier des Gewichts 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer als angegeben.

Beladen von Behälter 3

Es kann nur Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ eingelegt werden. Es muss die angeforderte Druckmaterialart im angeforderten Format eingelegt werden. Die Einstellungen können vom Benutzer nicht geändert werden.

Hinweis: Der Drucker gibt keine Warnung aus, wenn das falsche Druckmaterial eingelegt wurde.

⚠ ACHTUNG: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, kann dies Probleme verursachen.

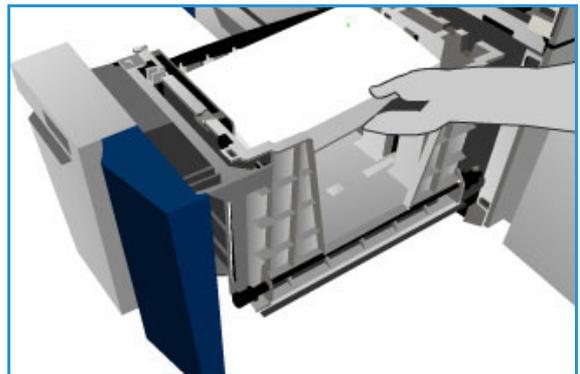
1. Beim Öffnen des Behälters wird automatisch der Behälteraufzug heruntergefahren.
2. Am Touchscreen wird angezeigt, welches Druckmaterial eingelegt werden muss. Darauf achten, dass das richtige Material eingelegt wird.
3. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.

- Vordrucke und Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
- Gelochtes Papier so einlegen, dass die Löcher nach rechts weisen.

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

4. Behälter schließen.

Nach Schließen des Behälters fährt der Aufzug in die Betriebsposition.



Behälter 4

Die Zusatzzufuhr (Behälter 4) befindet sich an der linken Geräteseite und kann eingeklappt werden, wenn sie nicht verwendet wird. Sie wird für kleine Mengen Sondermaterial benutzt und kann Material jeder Art (z. B. Klarsichtfolien ohne hinterlegtes Papier sowie Umschläge und Registermaterial) aufnehmen.

Beim Einlegen von Material in Behälter 4 wird ein Einstellungsfenster angezeigt. Über die Dropdown-Menüs können Format, Art und Farbe des eingelegten Materials angepasst werden. Das Format wird über die Papierführungen automatisch ermittelt. Sind die Papierführungen nicht richtig eingestellt oder wurde Druckmaterial eines unzulässigen Formats eingelegt, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die folgenden Druckmaterialien können in die Zusatzzufuhr eingelegt werden:

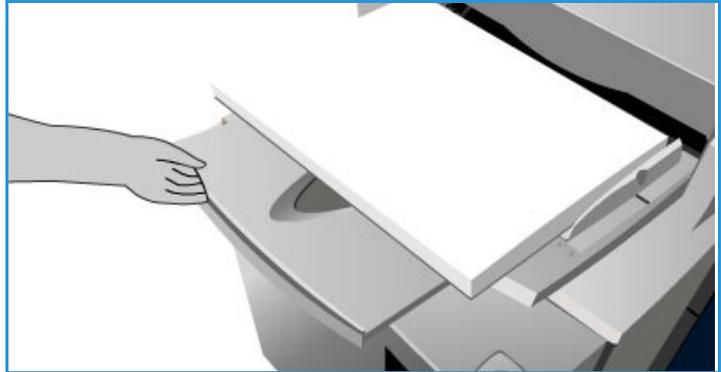
- Bis zu 100 Blatt Papier à 75 g/m² (20 lb)
- Papiergewicht von 60 bis 216 g/m² (16 bis 56 lb)
- Formate von A5 SSZ bis SRA3 SSZ (5,5 x 8,5 Zoll SSZ bis 12 x 18 Zoll SSZ). Umschläge der Formate DL bis C4 (Nr. 10 bis 9 x 12 Zoll) müssen in SSZ-Ausrichtung eingelegt werden.
- Materialarten:
 - Post-, Normal- oder Umweltpapier
 - Karton
 - Vordrucke
 - Etiketten
 - Klarsichtfolien
 - Gelochtes Papier
 - Durchschreibepapier
 - Registermaterial
 - Umschläge

Hinweis: Bei Papier des Gewichts 80 g/m² ist das Fassungsvermögen etwas geringer als angegeben.

Beladen von Behälter 4

Der Drucker gibt eine Warnmeldung aus, wenn Behälter 4 für einen Auftrag ausgewählt wurde und das angeforderte Material nicht dem eingelegten entspricht. Eine solche Meldung wird auch angezeigt, wenn während eines Auftrags das Material im Behälter ausgeht.

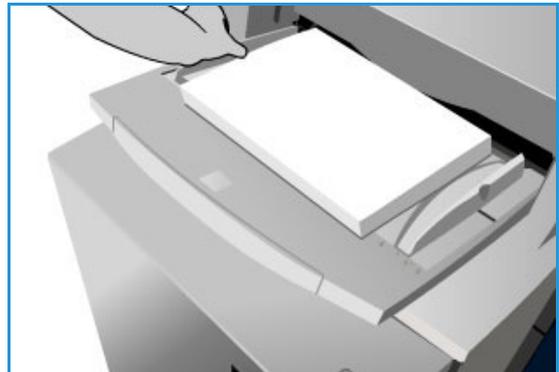
1. Sicherstellen, dass die Zusatzzufuhr geöffnet ist. Bei größeren Formaten die Erweiterung verwenden.
2. Druckmaterial auflegen. Das Material an der rechten Kante anlegen.
 - Vordrucke und Etiketten mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Geräts weist.
 - Gelochtes Papier so einlegen, dass die Löcher nach links weisen.
 - Klarsichtfolien mit der zu bedruckenden Seite nach unten und dem weißen Streifen links einlegen.



Informationen zum Einlegen von Registermaterial siehe [Teilregister](#) auf Seite 197.

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.
Am Touchscreen werden die Materialeinstellungen für den Behälter angezeigt.
Die Zusatzzufuhr erkennt die Position der Führungen und kann so das Format des Materials bestimmen.
4. Nach Bedarf **Bestätigen** auswählen oder die Einstellungen ändern.



Behälter 5

Behälter 5 ist ein optionaler Großraumbehälter. Ist Behälter 5 installiert, stellt er die Hauptmaterialzufuhr dar. Dies ist ein fest programmierter Behälter, der Material im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ aufnimmt. Weitere Module können erworben werden, mit denen der Behälter die Formate A4, 8,5 x 11 Zoll oder 8,5 x 14 Zoll SSZ bzw. A3 oder 11 x 17 Zoll SSZ fasst. Die folgenden Druckmaterialien können in Behälter 5 eingelegt werden:

- Bis zu 4.000 Blatt à 75 g/m² oder 20 lb (A4 oder 8,5 x 11 Zoll LSZ), bis zu 2.000 Blatt à 75 g/m² oder 20 lb (Zusatzmodule)
- Papiergewicht von 60 bis 216 g/m² (16 bis 56 lb)
- Materialarten:
 - Post-, Normal- oder Umweltpapier
 - Karton
 - Vordrucke
 - Gelochtes Papier

Behälter 5 darf nicht für Etiketten, Klarsichtfolien, Umschläge, Registermaterial oder Durchschreibepapier verwendet werden. Diese Druckmaterialien können über die Zusatzzufuhr verarbeitet werden.

Beladen von Behälter 5

Es muss die angeforderte Druckmaterialart im angeforderten Format eingelegt werden. Die Einstellungen können vom Benutzer nicht geändert werden.

Hinweis: Der Drucker gibt keine Warnung aus, wenn das falsche Druckmaterial eingelegt wurde.

! ACHTUNG: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, kann dies Probleme verursachen.

1. Die Taste drücken, um die Abdeckung zu öffnen.
Beim Öffnen des Behälters wird automatisch der Behälteraufzug heruntergefahren. Warten, bis der Aufzug ganz heruntergefahren ist.
2. Am Touchscreen wird angezeigt, welches Druckmaterial eingelegt werden muss. Darauf achten, dass das richtige Material eingelegt wird.
3. Druckmaterial einlegen. Das Material muss an der linken Behälterwand anliegen.
 - Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Druckers weist.
 - Gelochtes Papier so einlegen, dass die Löcher nach links weisen.Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.
4. Abdeckung schließen.
Nach Schließen der Abdeckung fährt der Aufzug in die Betriebsposition.



Behälter 6

Die Zuschießeinheit (Behälter 6) ist ein optionaler Behälter für den Großraumfinisher und wird für Material verwendet, das nicht bedruckt, sondern nach dem Druckprozess zugeschossen wird. Damit können vorgedruckte Deckblätter oder Leerblätter zugeschossen werden. Die folgenden Druckmaterialien können in Behälter 6 eingelegt werden:

- Bis zu 250 Blatt Papier à 75 g/m² (20 lb)
- Papiergewicht von 60 bis 216 g/m² (16 bis 56 lb)
- Materialformate:
 - A4 oder 8,5 x 11 Zoll SSZ oder LSZ
 - 8,5 x 13 Zoll SSZ
 - 8,5 x 14 Zoll SSZ
 - A3 oder 11 x 17 Zoll SSZ
- Materialarten:
 - Post-, Normal- oder Umweltpapier
 - Karton
 - Vordrucke
 - Gelochtes Papier
 - Nicht hinterlegte Klarsichtfolien

Behälter 6 darf nicht für Etiketten, Umschläge, Registermaterial oder Durchschreibepapier verwendet werden. Diese Druckmaterialien können über Behälter 4 verarbeitet werden.

Beladen von Behälter 6

Druckmaterial im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll kann in LSZ- oder SSZ-Ausrichtung eingelegt werden. Größere Formate müssen in SSZ-Ausrichtung eingelegt werden.

1. Das Druckmaterial in der für den Auftrag geeigneten Ausrichtung einlegen.

Die Aufkleber oben auf Behälter 6 enthalten Informationen zur Eingabe- und Ausgabeausrichtung. Siehe [Ausrichtung von Vordrucken](#) auf Seite 194.

2. Das Material am linken Behälterranda anlegen.

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

3. Sicherstellen, dass die Materialführungen leicht am Material anliegen.



Ausrichtung von Vordrucken

Es ist darauf zu achten, dass das Druckmaterial in der richtigen Ausrichtung für die gewünschte Ausgabe eingelegt wird. Die Tabelle unten zeigt die Ausrichtung des Druckmaterials in Bezug auf die Vorlagenausrichtung an.

Materialformat und -ausrichtung	Gewünschte Ausgabe	Vorlagen-ausrichtung	Ausrichtung im Ausgabefach	Ausrichtung Zuschießereinheit (entsprechend Ausgabe)
A4, 8,5 x 11 Zoll LSZ	Längsseitenzufuhr Oben links geheftet oder nicht geheftet			
A4, 8,5 x 11 Zoll SSZ	Schmalseitenzufuhr Oben links geheftet oder nicht geheftet			
A4, 8,5 x 11 Zoll SSZ	Schmalseitenzufuhr Unten links geheftet oder nicht geheftet			
A4, 8,5 x 11 Zoll SSZ	Schmalseitenzufuhr Oben links geheftet oder nicht geheftet			
A4, 8,5 x 11 Zoll LSZ	Broschüren aus Vorlagen im Format A4/8,5 x 11 Zoll LSZ			
A3/A4, 11 x 17 Zoll/8,5 x 11 Zoll SSZ	Broschüren aus Vorlagen im Broschürenformat A4/A3 oder 11 x 17 Zoll/8,5 x 11 Zoll SSZ			

Materialarten

Nachstehend sind die verschiedenen Druckmaterialien aufgeführt, die im Drucker verwendet werden können. Einzelheiten zu Materialarten und Spezifikationen siehe www.xerox.com/paper.

Bei einstellbaren Behältern kann die Art des Druckmaterials in einem Dropdown-Menü ausgewählt werden. Die ausgewählte Art muss der Art des tatsächlich eingelegten Druckmaterials entsprechen. Die verschiedenen Druckmaterialarten werden beim Transport durch den Papierweg automatisch erkannt. Bei Auftreten eines Einstellungskonflikts wird der betroffene Druckauftrag angehalten.

Folgende Druckmaterialarten werden unterstützt:

- Normalpapier
- Vorgelochtes Papier
- Klarsichtfolien
- Vordrucke
- Umweltpapier
- Etiketten
- Karton
- Schwerer Karton
- Teilregister
- Umschläge

Normalpapier

Diese Materialart umfasst Normal- und farbiges Papier sowie leichten Karton. Sie wird auch für Durchschreibepapier verwendet.

Folgendes Druckmaterial darf nicht verwendet werden:

- Gestrichenes Papier
- Leitendes Papier
- Papier mit Talkanteilen
- Extrem glänzendes Papier
- Papier mit Wachs, Stearat oder Weichmachern

Vorgelochtes Papier

Vorgelochtes Papier kann zwei oder mehr Löcher aufweisen. Damit keine Tinte auf die Löcher aufgebracht wird, wird ein kleiner Rand am Bundsteg ausgespart.

- Vorgelochtes Papier in Behälter 1, 2, 3 und 6 so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.
- In Behälter 4 und 5 vorgelochtes Papier so einlegen, dass die Lochung nach links weist.

Hinweis: Wird das Druckbild am Rand abgeschnitten, die **Bildverschiebung** verwenden. Anleitungen hierzu siehe [Kopieren](#) auf Seite 5.

! ACHTUNG: Vor dem Einlegen vorgelochten Papiers sämtliche Stanzabfälle entfernen. Andernfalls kann es zu Druckmaterialstaus oder zur Beschädigung von Gerätekomponenten kommen. Papier auffächern, damit die Blätter nicht aneinander haften.

Klarsichtfolien

Klarsichtfolien werden in Projektoren für Präsentationen oder als Deckblätter verwendet. Sie bestehen aus beschichtetem Polyester. Klarsichtfolien können vielseitig bei Präsentationen eingesetzt werden.

Hinweis: Klarsichtfolien dürfen nur in Behälter 4 eingelegt werden.

- Klarsichtfolien mit weißem Sichtstreifen nach unten und nach links weisend einlegen.
- Klarsichtfolien vor dem Einlegen immer auffächern, damit sie nicht zusammenhaften.
- Klarsichtfolien auf einen kleinen Stapel Papier des gleichen Formats legen.

Ölrückstände können nach der Ausgabe mit einem fusselfreien Tuch abgewischt werden.



Vordrucke

Zu vorgedrucktem Papier gehören Formulare und Briefkopfpapier.

- Vorgedrucktes Material in Behälter 1, 2, 3 und 6 mit der bedruckten Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Gerätevorderseite weist.
- Vordrucke in Behälter 4 und 5 mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Druckers weist.

Umweltpapier

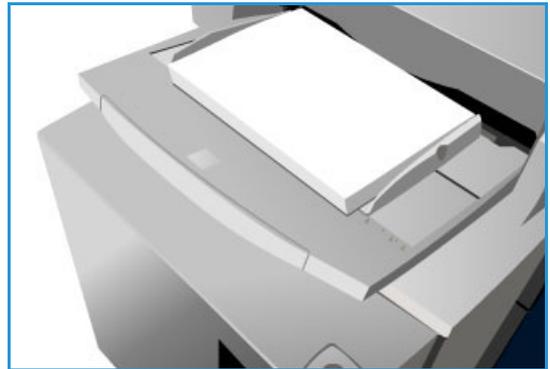
Diese Option verwenden, wenn Recycling-Papier verwendet wird.

Das verwendete Umweltpapier muss für Laser- und Festtintengeräte geeignet sein (beispielsweise Xerox Umweltpapier).

Etiketten

Etiketten bestehen aus drei Schichten: Vorderseite, Klebeschicht und Trägermaterial. Die verwendeten Etiketten müssen für Laser- und Festtintengeräte geeignet sein (beispielsweise Xerox Etiketten). Der Kleber solcher Etiketten ist für höhere Temperaturen ausgelegt, sodass Verunreinigungen und Schäden am Gerät vermieden werden.

Hinweis: Gummierte Etiketten, die zum Verkleben befeuchtet werden müssen, dürfen nicht verwendet werden, da sich Gummierungspartikel im Drucker ablösen können.



Vor der Verwendung sollten die Etiketten über Nacht im gleichen Raum gelagert werden, in dem sich der Drucker befindet, um für eine Temperaturanpassung zu sorgen.

- Etikettenbögen in Behälter 1 oder 2 mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Gerätevorderseite weist.
- Etikettenbögen in Behälter 4 mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zur Gerätevorderseite weist.

Hinweis: Etikettenblätter nur dann vor dem Einlegen auffächern, wenn dies laut Packungsanweisung erforderlich ist. Treten Fehleinzüge auf, die Etiketten vor dem Einlegen auflockern.

Karton und schwerer Karton

Diese Materialart bei Verwendung von Karton auswählen. Das maximal zulässige Papiergewicht beträgt 216 g/m² (56 lb).

Teilregister

Registerblätter werden zur Unterteilung von Dokumenten verwendet. Der Drucker unterstützt Registermaterial mit 1 bis 10 Registerblättern und einem Papiergewicht von bis zu 200 g/m² (53 lb).

- Keine Registerblätter mit geknickten Ecken verwenden. Sie können bei der Zufuhr Probleme verursachen. Geknickte Registerblätter müssen ausgetauscht werden.
- Registermaterial kann nur über Behälter 4 verarbeitet werden.
- Das Registermaterial muss so eingelegt werden, dass das erste Blatt oben liegt und die Registerreiter nach links weisen.
- Zum Programmieren von Leerblättern aus Registermaterial in den Kopierfunktionen oder im Druckertreiber die Option **Sonderseiten > Leerblätter** verwenden. Weitere Informationen siehe [Kopieren](#) auf Seite 5 oder [Drucken](#) auf Seite 153.

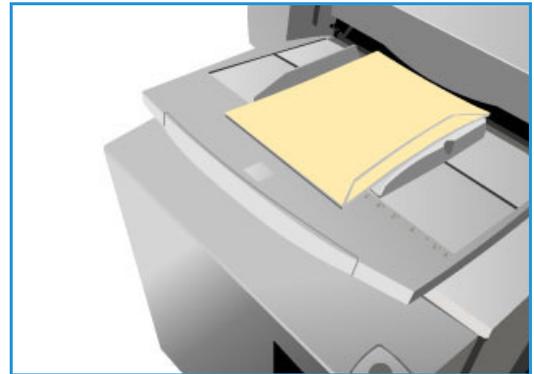


Umschläge

Umschläge dürfen nur über Behälter 4 zugeführt werden. Die Behälter 1, 2, 3, 5 und 6 sind nicht für Umschläge geeignet.

- Umschläge mit der Vorderseite nach unten in Behälter 4 einlegen.
- Umschläge müssen immer mit der kurzen Kante zuerst zugeführt werden.
- Die Klappen müssen geschlossen sein. Der Verschlussrand muss nach links oder vorn weisen.

Der Drucker kann folgende Umschlagarten verarbeiten:



Zulässige Umschlagarten

- Geschäftsumschläge
- Versandhüllen
- Standardumschläge
- Quadratische Umschläge
- Versandtaschen

Gewicht

Geringes oder mittleres Gewicht

Formate

- DL, C5 und C4
- Commercial #10, 6 x 9 Zoll, 9 x 12 Zoll

Zulässige Verschlussarten

- Gummiert
- Selbstklebend

Nicht geeignete Umschläge

Folgende Umschläge dürfen nicht verwendet werden:

- Umschläge mit Seitennaht
- Katalogumschläge
- Fensterumschläge
- Umschläge mit Kartonverstärkung
- Gepolsterte Umschläge
- Selbstklebende Umschläge mit Abziehstreifen
- Umschläge mit Klammern jeglicher Art

Lagerung und Verarbeitung

Druckmaterial muss ordnungsgemäß gelagert werden. Bei der Lagerung ist auf Folgendes zu achten:

- Druckmaterial unter normalen Raumbedingungen lagern. Feuchtes Druckmaterial kann Probleme oder schlechte Druckqualität verursachen.
- Papierpakete erst kurz vor dem Einlegen des Papiers öffnen. Die Verpackung des Papiers ist beschichtet und schützt dieses vor Feuchtigkeit.
- Druckmaterial zur Vermeidung von Wellungen immer flach lagern.
- Einzelne Pakete sorgfältig stapeln, sodass Ecken und Kanten nicht geknickt werden. Maximal fünf Pakete aufeinander stapeln.

Beim Einlegen von Druckmaterial Folgendes beachten:

- Kein gefaltetes oder zerknittertes Papier verwenden.
- Immer nur Papier des gleichen Formats in einen Behälter einlegen.
- Treten Fehleinzüge auf, das Druckmaterial vor dem Einlegen auffächern bzw. Etikettenbögen mischen.

Geräte- und Auftragsstatus

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Hinweise](#) auf Seite 202
- [Auftragsstatus](#) auf Seite 203
- [Gerätestatus](#) auf Seite 207

Allgemeine Hinweise

Dieses Handbuch beschreibt die Verwendung der Funktionen **Gerätstatus** und **Auftragsstatus**. Beide Funktionen werden über Steuerpulttasten aufgerufen.

Auftragsstatus: Anzeige aller noch zu verarbeitenden, geschützten und abgeschlossenen Aufträge in der Auftragsliste. Zum Anzeigen einer Liste die entsprechende Registerkarte auswählen.

Gerätstatus: Informationen zu auf dem Drucker installierten Optionen, zum Status der Druckmaterialbehälter und Verbrauchsmaterialien sowie zu Fehlern. Außerdem werden die Seriennummer und weitere Daten des Druckers sowie Nutzungsinformationen und Anzahl der Drucke angezeigt.



Auftragsstatus

Die Auftragsliste wird über die Taste **Auftragsstatus** aufgerufen. Informationen zu aktuellen, geschützten und abgeschlossenen Aufträgen werden angezeigt.



Aktive Aufträge

In diesem Bildschirm werden alle noch zu verarbeitenden Aufträge angezeigt. Jeder Auftrag ist durch folgende Angaben gekennzeichnet: Eigentümer, Name und Status. Die Liste der aktiven Aufträge kann bis zu 150 Aufträge enthalten.

- Am Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
Die Liste der aktiven Aufträge wird angezeigt.
Zum Durchsuchen der Liste die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** verwenden.
Der zuletzt eingegangene Auftrag wird am Ende der Liste angezeigt.
- Die Reihenfolge der Aufträge kann geändert werden, indem Aufträge vorgezogen oder gelöscht werden.
- Der Status wird im Laufe der Auftragsverarbeitung aktualisiert. Folgende Statusangaben können angezeigt werden:
 - **Druckvorgang läuft:** Der Auftrag wird gedruckt.
 - **Verarbeitung läuft:** Der Auftrag ist druckfertig und wird zur Druckausgabe gesendet.
 - **Anstehend:** Der Auftrag wurde gescannt und wartet auf geeignete Ressourcen.
 - **Gestoppt:** Der aktive Auftrag wurde angehalten. Die Unterbrechung kann durch Drücken der Stoptaste am Steuerpult, durch Auswahl der entsprechenden Option im Druckertreiber oder aufgrund eines Fehlers automatisch ausgelöst worden sein. Ein gestoppter Auftrag wird nicht gelöscht und kann später wiederaufgenommen werden.
 - **Unterbrochen:** Der Auftrag wurde unterbrochen, da am Gerät ein Vorgang ausgeführt wird. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, wird die Verarbeitung des Auftrags automatisch fortgesetzt.
 - **Senden:** Der Auftrag wird über das Netzwerk gesendet.
 - **Fertig:** Der Auftrag wurde ohne Fehler fertig gestellt.
 - **Warten auf Drucker:** Der Auftrag ist druckfertig und wird ausgegeben, sobald der derzeit in Verarbeitung befindliche Auftrag fertig gestellt ist und alle benötigten Ressourcen vorhanden sind.

- **Wird formatiert:** Der Auftrag wird in das benötigte Format umgewandelt. Druckaufträge liegen dekomprimiert vor, Fax-, Internetfax-, Scan- und E-Mail-Aufträge dagegen komprimiert.
- **Scannen:** Der Auftrag wird derzeit gescannt.
- **Angehalten:** Die Verarbeitung des Auftrags wurde vorübergehend angehalten. Der Auftrag verbleibt in der Auftragsliste und rückt bei Fertigstellung der voranstehenden Aufträge jeweils weiter nach vorn. Gelangt ein angehaltener Auftrag an den Anfang der Liste, werden die nachfolgenden Aufträge verarbeitet. Aufträge können aus verschiedenen Gründen angehalten werden, etwa zur geschützten Ausgabe von Druck- oder Faxaufträgen, oder weil benötigte Ressourcen nicht zur Verfügung stehen. Zum Überprüfen der Gründe für das Anhalten **Auftragsdaten** und **Benötigte Ressourcen** auswählen.
- **Empfangen:** Der Auftrag wird über das Netzwerk empfangen.
- **Gelöscht:** Der Auftrag wurde aus der Auftragsliste gelöscht.
- **Mit Fehlern fertig gestellt:** Der Auftrag wurde mit Fehlern fertig gestellt.
- **Alle Aufträge** auswählen und die Aufträge über die Dropdown-Liste filtern, sodass nur **Kopier-, Druck- und Faxempfangsaufträge** oder **Scan- und Faxsendeaufträge** angezeigt werden, die auf dem Drucker aktiv sind.

Geschützte Druckaufträge

Bei der geschützten Ausgabe wird ein Kennwort aus 4 bis 10 Stellen mit dem Druckauftrag an den Drucker gesendet. Der Auftrag wird dann am Drucker angehalten, bis das Kennwort am Steuerpult eingegeben wird. Werden mehrere Aufträge geschützt ausgegeben, im Dialogfeld **Druckeinstellungen** des Treibers ein Standardkennwort eingeben. Dieses Standardkennwort kann dann für alle von dem betreffenden Computer aus gesendeten Aufträge verwendet werden. Soll ein anderes Kennwort verwendet werden, kann dieses beim Drucken aus der Anwendung heraus eingegeben werden.

Hinweis: Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

Übermitteln eines geschützten Druckauftrags

1. Auf der Registerkarte **Druck** als Auftragsart **Geschützte Ausgabe** auswählen.
2. Im Fenster **Geschützte Ausgabe** das Kennwort in das entsprechende Feld eingeben. Dieses Kennwort muss am Steuerpult zum Drucken des Auftrags eingegeben werden.
3. Das Kennwort im Feld **Kennwort bestätigen** erneut eingeben.

Hinweise:

- Wird kein Kennwort angegeben, wird dieses vom Drucker zugewiesen und im Fenster **Kennwort erforderlich** angezeigt. Dieses Kennwort zum Drucken des Dokuments am Drucker übernehmen, oder **Abbrechen** auswählen und im Fenster **Geschützte Ausgabe** ein eigenes Kennwort eingeben.
 - Das Kennwort wird mit dem eigenen Benutzernamen verknüpft. Nach dem Festlegen eines Kennworts wird dieses zum Standardkennwort für alle kennwortgeschützten Druckaufträge auf allen Xerox[®] Druckern. Das Kennwort kann jederzeit über jedes beliebige Fenster mit Kennwortfeld zurückgesetzt werden.
4. **OK** auswählen.

5. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Andernfalls die Materialeinstellungen ändern.
Hinweis: Das Druckmaterial für einen Druckauftrag kann über **Nach Behälter auswählen** ausgewählt werden.
6. Eine Option für den Seitenaufdruck auswählen.
7. Ist der Drucker mit einem Finisher ausgestattet, eine Heftoption auswählen. Die Abbildung neben **Heften** zeigt die Heftposition.
8. Einen Druckqualitätsmodus auswählen.
9. Das Ausgabeziel auswählen.
10. **Anwenden** und dann eine andere Registerkarte auswählen oder **OK** auswählen.

Freigeben eines geschützten Druckauftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Zur Registerkarte **Geschützte Ausgabe** wechseln.
3. Den Ordner mit dem zu druckenden Auftrag auswählen.
4. Über den Ziffernblock das diesem Auftrag zugewiesene Kennwort eingeben und **OK** auswählen.
5. Den gewünschten Auftrag und dann **Freigeben** auswählen.

Löschen eines geschützten Druckauftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Zur Registerkarte **Geschützte Ausgabe** wechseln.
3. Den Ordner mit dem zu druckenden Auftrag auswählen.
4. Über den Ziffernblock das diesem Auftrag zugewiesene Kennwort eingeben und **OK** auswählen.
5. Den gewünschten Auftrag und dann **Löschen** auswählen.

Fertige Aufträge

Über diese Option werden die fertig gestellten Aufträge auf dem Drucker angezeigt. Bis zu 150 Aufträge können angezeigt werden. Zu jedem Auftrag werden Eigentümer, Name und Status angezeigt.

1. Am Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Liste der aktiven Aufträge wird angezeigt.
3. **Fertige Aufträge** auswählen.
4. Die Liste der abgeschlossenen Aufträge wird angezeigt.
5. Zum Durchsuchen der Liste die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** verwenden
6. Zum Prüfen der Details eines fertig gestellten Auftrags den Auftrag auswählen.
7. Die Auftragsdetails werden angezeigt.
8. **Schließen** auswählen, um das Fenster **Auftragsdaten** zu schließen.

Alle Aufträge auswählen, um die Aufträge zu filtern und nur abgeschlossene **Kopier-, Druck- und Faxempfangsaufträge** oder **Scan- und Faxsendeaufträge** anzuzeigen.

Verwalten von Aufträgen

Aktive Aufträge können mithilfe der **Auftragsbefehle** verwaltet werden.

- Am Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
Die Liste der aktiven Aufträge wird angezeigt.
- Zur Aktivierung der **Auftragsbefehle** den gewünschten Auftrag in der Liste auswählen.
Welche Schaltflächen für Auftragsbefehle verfügbar sind, hängt von der Art des ausgewählten Auftrags ab.
- Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
 - **Löschen**: Der Auftrag wird aus der Liste gelöscht. Jeder Auftrag, gleichgültig, von wem er erstellt wurde, kann gelöscht werden.

Hinweise:

- Der Systemadministrator kann das Löschen von Aufträgen durch Benutzer einschränken. In diesem Fall können Benutzer Aufträge zwar anzeigen, sie jedoch nicht löschen.
- Geschützte Druckaufträge können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.
- **Status**: Statusinformationen zu einem bestimmten Auftrag.
- **Details**: Angaben zu unvollständigen und zu fertig gestellten Aufträgen. Je nach Auftragsart werden Angaben wie Uhrzeit der Übermittlung, Bildqualitätseinstellungen, Eigentümer, Endverarbeitungsoptionen, E-Mail-Adresse des Absenders usw. angezeigt.

Angehaltene Aufträge

Hat ein Auftrag in der Liste den Status „Angehalten“, sind zum Drucken zusätzliche Ressourcen oder ein Kennwort erforderlich.

1. Den Auftrag in der Liste markieren und **Auftragsdaten > Benötigte Ressourcen** auswählen.
Die für den Auftrag benötigten Ressourcen werden angezeigt.
2. Sicherstellen, dass die Ressourcen verfügbar sind, damit der Auftrag gedruckt werden kann.
3. **Schließen** auswählen, um das Fenster **Auftragsdaten** zu schließen.
4. Handelt es sich um einen geschützten Druck- oder Faxauftrag, muss zum Drucken des Auftrags ein Kennwort eingegeben werden.
5. Den Auftrag in der Liste markieren und **Freigeben** auswählen.
6. Das Kennwort eingeben. Bei geschützten Druckaufträgen muss dies das Kennwort sein, das bei der Übermittlung des Auftrags mit dem Druckertreiber eingegeben wurde. Bei geschützten Faxaufträgen muss das Kennwort verwendet werden, das bei der Aktivierung von **Geschützter Empfang** in **Verwaltung** eingegeben wurde.
Ist das Kennwort gültig, wird der Auftrag gedruckt.

Hinweise:

- Wenn die Warteliste mehrere geschützte Aufträge enthält, für die dasselbe Kennwort gilt, werden diese Aufträge gleichzeitig zum Drucken freigegeben.
- Geschützte Druckaufträge können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

Gerätestatus

Unter **Gerätestatus** werden Informationen über das Gerät, den Status der Druckmaterialbehälter und Verbrauchsmaterialien sowie aufgetretene Fehler angezeigt. Auch Zähler sind verfügbar.



Systemdaten

Unter **Systemdaten** werden allgemeine Informationen über das Gerät angezeigt, zum Beispiel Modell, Seriennummer und Softwareversion.

Diese Dokumentation bezieht sich auf ColorQube 9301\9302\9303 mit Softwareversion 071.180.002.03100.

Softwareversion am Steuerpult überprüfen:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Zur Registerkarte **Systemdaten** wechseln und die dort aufgelistete Softwareversionsnummer notieren.

Hier werden darüber hinaus Optionen zum Aufrufen von Statusinformationen zu den Druckmaterialbehältern und Verbrauchsmaterialien angezeigt.

Weitere Informationen zu den Geräteoptionen können gedruckt werden, und eine Liste der installierten Betriebsarten und Lösungen ist verfügbar.

Materialbehälterstatus

Hier werden Informationen zu den einzelnen Behältern einschließlich Behälter 4 (Zusatzzufuhr) angezeigt. Die Materialattribute Format, Art und Farbe werden beim Beladen der Behälter festgelegt.

Infoseiten

Über diese Option können ein Konfigurationsbericht, eine Abrechnungsübersicht und ein kompaktes Benutzerhandbuch gedruckt werden, die Informationen zu Konfiguration und Funktionen des ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker enthalten.

Es stehen auch Muster- und Beispielseiten zum Überprüfen von Qualitäts- und Farbeinstellungen zur Verfügung.

Einen Bericht, ein Handbuch, eine Demo oder eine Musterseite markieren und **Drucken** auswählen.

Hinweis: Der Zugriff auf die Infoseiten ist möglicherweise eingeschränkt. Weitere Informationen siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211 oder über den Systemadministrator.

Installierte Optionen

Über diese Option werden die Betriebsarten oder zusätzlichen Lösungen aufgelistet, die auf dem Drucker installiert wurden.

Wartungsassistent

Über diese Option werden Diagnoseinformationen zum Drucker über die Netzwerkverbindung an Xerox gesendet.

Derzeitige Meldungen

Auf dieser Registerkarte werden alle Fehler und Störungen sowie die Fehlerprotokolle aufgelistet.

Die Meldungen sind aufgeteilt in „Aktuelle Fehler“, „Aktuelle Warnungen“ und „Fehlerprotokoll“.

- **Fehler und Warnungen:** Listet sowohl die aktuellen Fehler als auch die aktuellen Warnmeldungen für den Drucker auf.
- **Fehler:** Listet die aktuellen Fehler für den Drucker auf. Durch Auswählen eines Fehlers können nähere Informationen dazu aufgerufen werden.
- **Warnungen:** Listet die aktuellen Warnmeldungen für den Drucker auf.
- **Fehlerprotokoll:** Listet sämtliche Druckerfehler mit dem jeweiligen Fehlercode auf.

Austauschmodule

Die Registerkarte **Austauschmodule** enthält Informationen zu Verbrauchsmaterialien wie Festtinte und SMart Kits.

ColorQube-Tinte

Diese Option zeigt den Zustand der einzelnen Festtintenstifte. Die verbrauchte Tinte in Prozent, die verbleibende Betriebsdauer in Tagen und die Anzahl der verbleibenden Seiten werden angezeigt.

Andere Austauschmodule

Diese Option zeigt den Verbrauch in Prozent und die verbleibenden Seiten für die einzelnen Verbrauchsmaterialien an, wie z. B. Reinigungseinheit und Einzugsrolle des Vorlageneinzugs.

Gebührenzähler

Auf dieser Registerkarte werden Zahlen zur Gerätenutzung und -leistung aufgelistet. Diese Angaben werden normalerweise von Xerox bzw. vom jeweiligen Partner zur Berechnung der Leasing-Gebühren oder sonstigen unter Garantie- und Wartungsverträge fallenden Leistungen verwendet.

Zähler

Über die Zähler werden alle Ein- und Ausgabefunktionen, Scanfunktionen und Leistungsdaten verfolgt.

- **Bildzähler:** Gesamtzahl der vom Drucker ausgegebenen Bilder sowie verschiedene Zahlen für Farbdrucke.
- **Blattzähler:** Anzahl der Blätter, die den Drucker in den verschiedenen Auftragskategorien durchlaufen haben.
- **Sendezähler:** Anzahl der Fax-, Serverfax-, Internetfax-, E-Mail- und Workflow-Scan-Aufträge, die vom Drucker aus gesendet wurden.
- **Faxzähler:** Anzahl der für eingehende Fax-, Serverfax- und Internetfaxaufträge ausgegebenen Drucke.
- **Alle:** Gesamtzahl der vom Drucker ausgegebenen Drucke.

Verwaltung

Über **Verwaltung** können Verwaltungsfunktionen für den Drucker aufgerufen werden. Folgende Komponenten können konfiguriert werden:

- Gerät
- Betriebsarten
- Netzwerk
- Kostenzählung
- Sicherheit
- Fehlerbehebung

Einige Optionen können von normalen Benutzern weder angezeigt noch geändert werden.

Hinweis: Informationen zur **Verwaltung** siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211 und *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch). Weiteres hierzu beim Systemadministrator erfragen.

Gerätestatus

Verwaltung und Kostenzählung

Inhalt dieses Kapitels:

- [Verwaltung](#) auf Seite 212
- [Geräte](#) auf Seite 213
- [Betriebsarten](#) auf Seite 223
- [Netzwerkeinstellung](#) auf Seite 231
- [Kostenzählung](#) auf Seite 232
- [Sicherheit](#) auf Seite 234
- [Fehlerbeseitigung](#) auf Seite 236

Verwaltung

Die Einrichtung des Druckers kann entweder über CentreWare Internet Services oder über **Verwaltung** vorgenommen werden. In diesem Handbuch werden die in der **Verwaltung** verfügbaren Optionen beschrieben. Informationen zu den in CentreWare Internet Services verfügbaren Einstellungen siehe [Aufrufen von CentreWare Internet Services](#) auf Seite 171.

Diese Optionen müssen vom Systemadministrator eingerichtet und angepasst werden. Daher ist der Zugriff auf die **Verwaltung** kennwortgeschützt. Das Menü **Verwaltung** wird über die Taste **Gerätstatus** auf dem Steuerpult aufgerufen.

Aufrufen des Verwaltungsmenüs

1. Die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
Es besteht nur dann Zugriff auf sämtliche Optionen der **Verwaltung**, wenn die Anmeldung als Administrator erfolgt ist.
3. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken und den Benutzernamen und das Kennwort eingeben.
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).
Die Optionen für die **Verwaltung** werden angezeigt.
In den meisten Fenstern der **Verwaltung** sind die folgenden Schaltflächen zum Bestätigen oder Ablehnen der vorgenommenen Einstellungen verfügbar:
 - **Abbrechen**: Fenster auf die bisherigen Werte zurücksetzen und zum vorigen Fenster zurückkehren.
 - **OK**: vorgenommene Einstellungen speichern und zum vorigen Fenster zurückkehren.
 - **Schließen**: Fenster schließen und zum vorigen Fenster zurückkehren.

Geräte

Die Einstellungen unter **Gerät** dienen zum Anpassen gerätespezifischer Optionen, zum Beispiel Einstellungen für den Energiesparmodus und die Materialbehälter.

Allgemein

Die Option **Allgemein** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- [Energiesparmodus](#) auf Seite 213
- [Datum und Uhrzeit](#) auf Seite 213
- [Sprache/Tastatur auswählen](#) auf Seite 214
- [Sondertaste](#) auf Seite 214
- [Xerox-Kundendienst](#) auf Seite 214
- [Standardanzeige](#) auf Seite 214
- [Maßeinheit](#) auf Seite 214
- [Materialformat](#) auf Seite 214
- [Signaltöne](#) auf Seite 215
- [Gebührenzählermodus](#) auf Seite 215
- [Elementinstallation](#) auf Seite 215

Energiesparmodus

Der Drucker ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn er länger nicht benutzt wird. Mit den Einstellungen für den Energiesparmodus legt der Administrator fest, wann der Wechsel vom Standby-Betrieb in den reduzierten Betrieb bzw. den Ruhezustand erfolgen soll.

- **Systemgesteuert:** Das Umschalten zwischen Ruhezustand und Betriebsbereitschaft erfolgt automatisch auf der Basis vorheriger Nutzungswerte.
- **Auftragsgesteuert:** Das Gerät schaltet auf Betriebsbereitschaft, sobald ein Vorgang stattfindet.
- **Zeitgesteuert:** Das Umschalten zwischen Betriebsbereitschaft und Ruhezustand erfolgt täglich zu festgesetzten Zeiten. Zum Programmieren der täglichen Zeiten **Zeiteinstellung** wählen.
 - **Vorgang:** Der Drucker schaltet auf Betriebsbereitschaft, wenn ein Vorgang ausgeführt wird.
 - **Uhrzeit:** Es müssen Zeiten für die **Aufwärmphase** und den **Energiesparmodus** eingegeben werden. Über die Bildlaufleiste die Zeit für jede Option einstellen.
- **Beschleunigt:** Das Umschalten auf Betriebsbereitschaft geht schneller. Der Energieverbrauch wird hierdurch erhöht, weil die Standard-Timeouts geändert werden.

Datum und Uhrzeit

Mit dieser Funktion kann die Datums- und Uhrzeiteinstellung des Druckers geändert werden.

- **Unterschied zu GMT (Zeitzone):** Zeitverschiebung zwischen Ortszeit und Greenwich Mean Time. Mithilfe der Pfeilschaltflächen den Zeitunterschied zu GMT (-12,0 bis +14,0 Stunden) einstellen.
- **Datum:** Das gewünschte Format auswählen und Tag, Monat und Jahr eingeben.

Geräte

- **Uhrzeit:** Bei Verwendung des 12-Stunden-Formats die aktuelle Uhrzeit (Stunde und Minute) eingeben und **PM** oder **AM** auswählen. Bei Verwendung des 24-Stunden-Formats die Option **24-Stunden-Format** auswählen und die aktuelle Uhrzeit (Stunde und Minute) entsprechend eingeben.
- **Neustart** auswählen, um die Einstellung zu speichern und den Drucker neu zu starten, oder **Abbrechen** auswählen, um die Funktion ohne Speichern zu beenden.

Sprache/Tastatur auswählen

Die Standardsprache, in der die Funktionen und Meldungen am Touchscreen angezeigt werden, kann ausgewählt werden. Auch der zur Texteingabe eingeblendete Tastaturtyp kann ausgewählt werden.

- **Sprachen:** Die gewünschte Sprache über die Bildlaufleiste auswählen.
- **Tastaturlayout:** Auswählen der Tastatur für die gewählte Sprache.

Sondertaste

Diese Option dient zur Eingabe von häufig verwendetem Text, der auf der Tastatur erscheinen soll.

Den gewünschten Text über die eingeblendete Tastatur eingeben. Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.

Xerox-Kundendienst

Hier wird die Telefonnummer des Xerox-Kundendiensts eingegeben. Diese Nummer wird am Touchscreen angezeigt und kann über die Taste **Gerätstatus** aufgerufen werden.

Die Telefonnummer über die Tastatur eingeben. Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.

Standardanzeige

Diese Funktion kann nur über CentreWare Internet Services eingestellt werden. Der Systemadministrator legt hier fest, welcher Bildschirm standardmäßig zuerst am Gerät angezeigt wird. Anweisungen zu dieser Funktion werden angezeigt, sobald sie ausgewählt wurde. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Maßeinheit

Mit dieser Einstellung werden die Einheit, in der Maßangaben auf dem Drucker angezeigt werden (mm oder Zoll), und das Trennzeichen (Komma oder Punkt) vorgegeben.

- **Einheit:** Festlegen von **Zoll** oder **Millimeter** als Maßeinheit.
- **Trennzeichen:** Festlegen, ob **Komma** oder **Punkt** als Trennzeichen für Zahlen verwendet wird.

Materialformat

Diese Option dient zur Wahl des am häufigsten verwendeten Materialformats.

- **Zoll:** Formate wie 8,5 x 11 Zoll oder 11 x 17 Zoll.
- **DIN-Formate:** Formate wie A4 oder A3.

Signaltöne

Mithilfe der Signaltöne wird der Benutzer auf verschiedene Betriebszustände aufmerksam gemacht. Mit dieser Funktion können die Töne ausgeschaltet und ihre Lautstärke geregelt werden.

- **Fehlersignal:** ertönt, wenn am Drucker ein Fehler auftritt. **Laut, Mittel, Leise** oder **Aus** auswählen. **Test** auswählen, um den ausgewählten Ton vorzuhören.
- **Konfliktsignal:** ertönt bei Auswahl einer unzulässigen Option. **Laut, Mittel, Leise** oder **Aus** auswählen. **Test** auswählen, um den ausgewählten Ton vorzuhören.
- **Auswahlsignal:** ertönt bei Übernahme einer ausgewählten Einstellung. **Laut, Mittel, Leise** oder **Aus** auswählen. **Test** auswählen, um den ausgewählten Ton vorzuhören.

Gebührenzählermodus

Über diese Funktion kann der Gebührenzählermodus nach Bedarf geändert werden. Zum Ändern des Gebührenzählermodus den Xerox-Kundendienst anrufen und die folgende Sequenz- und Seriennummer bereithalten, um eine Kennnummer zugeteilt zu bekommen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Elementinstallation

Über diese Funktion können Funktionen installiert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Druckmaterialverwaltung

Die Option **Druckmaterialverwaltung** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- **Materialart und -farbe** auf Seite 215
- **Ersatzformat** auf Seite 216
- **Materialformat** auf Seite 216
- **Behältereinstellung** auf Seite 216
- **Behälterinhalt** auf Seite 217

Materialart und -farbe

Über diese Option werden Art und Farbe des Standarddruckmaterials eingestellt. Normalerweise wird das am häufigsten verwendete Material zum Standardmaterial erklärt. Es wird verwendet, wenn der Benutzer kein bestimmtes Material anfordert.

- Über die Bildlaufleiste **Normal** oder **Umweltpapier** auswählen.
- Über die Bildlaufleiste eine Farbe in der Liste auswählen. Ist die gewünschte Farbe nicht angezeigt, **Andere** wählen.

Ersatzformat

Diese Funktion dient zur automatischen Ersetzung der US-Papierformate durch DIN-Formate und umgekehrt.

- **Bestmögliche Entsprechung:** Wenn ein angezeigtes Materialformat nicht verfügbar ist, wird automatisch ein Ersatzformat ausgewählt. Beispiel: Soll ein Dokument im Format 8,5 x 11 Zoll gedruckt werden und es ist nur Druckmaterial im Format A4 vorhanden, wird das Format A4 ausgewählt. **Aus:** Es wird kein Ersatzformat verwendet. Aufträge werden in der Auftragsliste zurückgehalten, bis das richtige Materialformat eingelegt ist.
- **8,5 x 14 Zoll ersetzen:** Wenn das Format 8,5 x 14 Zoll angefordert wird, jedoch nicht vorrätig ist, wird es automatisch durch das Format A3 bzw. das Format 11 x 17 Zoll ersetzt. **Aus:** Es wird kein Ersatzformat verwendet.

Materialformat

Diese Option dient zur Wahl des am häufigsten verwendeten Materialformats.

- **Zoll:** Formate wie 8,5 x 11 Zoll oder 11 x 17 Zoll.
- **DIN-Formate:** Formate wie A4 oder A3.

Behältereinstellung

Hier werden den Behältern Attribute zugewiesen, die sicherstellen, dass das Gerät produktiv verwendet werden kann. Beispielsweise kann einem Behälter ein spezifisches Format und eine spezifische Druckmaterialart zugewiesen und festgelegt werden, dass die Auswahl automatisch erfolgt. Zudem ist in diesem Bereich eine Einstellung der Priorität des Behälters möglich.

- Den gewünschten Behälter und dann **Einstellung bearbeiten** auswählen.
- Die gewünschte **Behälterart** auswählen:
 - **Fest:** Art und Format des Materials in diesem Behälter sind fest vorgegeben und können vom Benutzer nicht geändert werden.
 - **Frei einstellbar:** Behälter kann vom Benutzer auf ein beliebiges, den Spezifikationen entsprechendes Material eingestellt werden. Diese Option ist möglicherweise nicht für alle Behälter verfügbar.
 - Die gewünschten Einstellungen vornehmen und **Speichern** auswählen.
- **Priorität:** gibt an, welcher Behälter ausgewählt wird, wenn mehrere Behälter das gleiche Druckmaterial enthalten. Die Einstellung bestimmt darüber hinaus die Anzeigereihenfolge der Behälter auf der Registerkarte **Kopieren**. Eine **Priorität** zwischen 1 und 99 wählen. 1 ist die höchste, 99 die niedrigste Priorität. **Speichern** wählen.

- **Automatisch:** Das am besten geeignete Druckmaterial für den Auftrag wird automatisch gewählt. Mit dieser Einstellung kann der Drucker automatisch auf einen anderen Behälter umschalten, wenn ein Behälter leer und ein anderer mit dem gleichen Druckmaterial verfügbar ist. **Ein** oder **Aus** und dann **Speichern** wählen.
- Den Vorgang nach Bedarf für weitere Behälter wiederholen.

Behälterinhalt

Über diese Option werden Art, Format und Farbe des Druckmaterials für fest eingestellte Behälter vorgegeben.

- Einen fest eingestellten Behälter auswählen.
- **Format ändern:** Auswählen des für den Behälter gewünschten Formats. Das Format des eingelegten Druckmaterials und dann **Speichern** auswählen.
- **Beschreibung ändern:** Angabe von Materialart und -farbe. Diese Einstellung muss mit Art und Farbe des im Drucker eingelegten Materials übereinstimmen. Die entsprechende Materialart und Materialfarbe einstellen und **Speichern** auswählen.
- Den Vorgang nach Bedarf für weitere Behälter wiederholen.

Zeitintervalle

Die Option **Zeitintervalle** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- [Auto-Wiederaufnahme](#) auf Seite 217
- [Auftragshaltedauer](#) auf Seite 217
- [System-Timeout](#) auf Seite 217

Auto-Wiederaufnahme

Mit dieser Option wird festgelegt, ob die Verarbeitung eines Auftrags nach einem bestimmten Zeitraum automatisch wiederaufgenommen wird, wenn der Drucker während der Ausführung eines Auftrags angehalten wurde, oder ob in diesem Fall ein Benutzereingriff erforderlich ist. So kann verhindert werden, dass ein Benutzer den Drucker in einem Stopp- oder Pausezustand belässt.

- **Ein:** Angehaltene Vorgänge werden nach der festgelegten Zeit automatisch wiederaufgenommen. Über die Pfeilschaltflächen auswählen, nach welchem Zeitraum Aufträge wiederaufgenommen werden. Gültige Werte sind 15 bis 120 Sekunden.
- **Aus:** Das System nimmt erst dann den Betrieb wieder auf, wenn ein Benutzer **Wiederaufnahme** oder **Abbrechen** auswählt.

Auftragshaltedauer

Damit kann festgelegt werden, dass Aufträge automatisch gelöscht werden, nachdem sie eine bestimmte Zeit lang in der Auftragsliste gehalten wurden. E-Mail- und Netzwerk-Scanaufträge, eingehende Serverfaxaufträge, integrierte Faxaufträge und Internetfaxaufträge sind von dieser Einstellung nicht betroffen.

- **Ein:** Aufträge werden nach Ablauf des festgelegten Zeitraums automatisch gelöscht. Den Zeitraum mithilfe der Pfeiltasten festlegen: 0 bis 120 Stunden und 0 bis 59 Minuten.
- **Aus:** Die Aufträge werden erst beim Ausschalten des Druckers aus der Auftragsliste gelöscht.

System-Timeout

Damit wird festgelegt, ob der Drucker nach einem festgelegten Zeitraum wieder auf die Standardanzeige und -einstellungen umschaltet. Über diese Option kann der Systemadministrator den Timeout mithilfe von CentreWare Internet Services oder über das Steuerpult festlegen. Nach Ablauf des festgelegten Zeitraums wird derselbe Bildschirm angezeigt, der beim Drücken von **Alles löschen**, beim Abmelden, Entfernen eines unvollständigen Auftrags usw. erscheint.

- **Ein:** Der Drucker schaltet nach einem festgelegten Zeitraum auf die Standardeinstellungen um. Den Zeitraum (0 bis 60 Minuten) über den Schieberegler einstellen.
 - Die Zeitspanne sollte zwischen 0 und 45 Sekunden liegen (in 15-Sekunden-Schritten einstellbar).
 - Es gibt immer einen sicherheitsbedingten Timeout.
- Bei Aktivierung des Timeout erscheint eine Anzeige, die darauf hinweist, dass die Sitzung innerhalb von 5 Sekunden beendet wird. Der Benutzer kann das Timeout ggf. aussetzen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).
- **Aus** auswählen, um zu verhindern, dass der Drucker nach dem festgelegten Zeitraum automatisch auf die Standardeinstellungen umschaltet.

Eingabe

Die Option **Eingabe** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- [Automatische Farberkennung](#) auf Seite 218
- [Foto-/Texteinstellung](#) auf Seite 218

Automatische Farberkennung

Wenn beim Scannen die Option **Automatisch** verwendet wird, kann der Schwerpunkt automatisch auf Schwarzweiß oder auf Farbe gesetzt werden. Mit dieser Option kann der Schwerpunkt je nach Vorlagenart und gewünschter Ausgabe angepasst werden.

- Farb- oder Schwarzweißschwerpunkt zum Scannen über das Vorlagenglas auswählen.
- Farb- oder Schwarzweißschwerpunkt zum Scannen über den automatischen Vorlageneinzug auswählen.

Foto-/Texteinstellung

Wird die Option **Foto-/Texteinstellung** verwendet, kann der Drucker nach Bedarf auf die Optimierung von Fotos oder Text eingestellt werden.

- **Foto:** Fotoqualität wird optimiert.
- **Text:** Textqualität wird optimiert.

Ausgabe

Die Option **Ausgabe** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- **Priorität** auf Seite 219
- **Verfahren bei leerem Heftklammermagazin** auf Seite 219
- **Ausgabefach** auf Seite 219
- **Versatzausgabe** auf Seite 219
- **Hefter-Produktivitätsmodus** auf Seite 219

Priorität

Der Drucker kann mehrere Aufträge gleichzeitig verarbeiten. So ist zum Beispiel gleichzeitiges Scannen, Senden eines Faxdokuments und Drucken möglich. In manchen Fällen benötigen zwei Aufträge die gleichen Ressourcen. Für diese Fälle müssen Prioritäten festgelegt werden. Dieser Drucker ermöglicht das Ändern der Priorität von Druck- und Kopieraufträgen.

- **Priorität:** Festlegen, ob Kopier- oder Druckaufträge Vorrang haben. Mit den Pfeilschaltflächen die Priorität für Kopieraufträge und Druckaufträge auswählen. Je kleiner die Zahl, umso höher die Priorität.
- **FIFO-Prinzip:** Verarbeitung der Aufträge erfolgt in der Reihenfolge ihres Eingangs in der Auftragsliste.

Verfahren bei leerem Heftklammermagazin

Verfügt der Drucker über einen Finisher, kann festgelegt werden, wie bei einem Heftauftrag zu verfahren ist, wenn das Heftklammermagazin leer ist.

- **Auftrag ohne Heften fertig stellen:** Der Auftrag wird fertig gestellt, aber nicht geheftet.
- **Fehler/Auftrag anhalten:** Der Auftrag wird in der Auftragsliste gehalten, bis der Benutzer eingreift. Wurde die Verarbeitung des Auftrags bereits begonnen, wird ein Fehler gemeldet.

Ausgabefach

Diese Option dient zur Angabe des Ausgabefachs für nicht fertig gestellte Aufträge. Das Ausgabefach für fertig gestellte Aufträge wird vom System bestimmt.

Vom System generierte Berichte werden automatisch im oberen Fach ausgegeben.

Für Kopier-, Druck- und Faxaufträge sind folgende Optionen verfügbar:

- **Oben:** Die Ausgabe erfolgt in das obere Ausgabefach.
- **Staplerfach:** Die Ausgabe erfolgt in das Staplerfach.

Versatzausgabe

Jeder Auftragsatz wird zum vorherigen versetzt ausgegeben. Mit dieser Option kann der Versatz aktiviert oder deaktiviert werden.

- **Ein:** Die Drucksätze werden versetzt ausgegeben.
- **Aus:** Die Drucksätze werden ohne Versatz gestapelt.

Hefter-Produktivitätsmodus

Die Produktivität kann durch Heften von LSZ-Dokumenten in der oberen rechten Ecke gesteigert werden.

- **Ein:** LSZ-Dokumente werden in der oberen rechten Ecke geheftet.
- **Aus:** LSZ-Dokumente werden in der oberen linken Ecke geheftet.

Austauschmodule

Die Option **Austauschmodule** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- [Aktivierungscode für Verbrauchsmaterialien eingeben](#) auf Seite 220
- [Verbrauchsmaterialstandhinweis](#) auf Seite 220
- [Verbrauchsmaterialzähler zurücksetzen](#) auf Seite 220
- [Remote-Softwareaktualisierung](#) auf Seite 220

Aktivierungscode für Verbrauchsmaterialien eingeben

Diese Option dient zum Konfigurieren der optionalen Dienste, die auf dem Drucker zur Verfügung stehen. Zum Freischalten eines Dienstes den zur Option gehörenden Autorisierungscode eingeben und **Eingabe** auswählen.

Ein freigeschalteter Dienst muss möglicherweise über CentreWare Internet Services konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Hinweis: Einige Dienste werden erst mit dem Neustart des Druckers aktiviert.

Verbrauchsmaterialstandhinweis

Mit dieser Option wird der Warnzeitraum für die verschiedenen Verbrauchsmaterialien des Druckers festgelegt. Der Drucker zeigt innerhalb des gewählten Zeitraums vor Ablauf der Lebensdauer des Verbrauchsmaterials eine entsprechende Meldung an. Benachrichtigungszeitraum für die folgenden Verbrauchsmaterialien festlegen:

- **ColorQube-Tintenstifte**
- **Reinigungseinheit**
- **Vorlageneinzugsrolle**

Ist der Wert auf 0 gesetzt, erfolgt keine Warnung.

Verbrauchsmaterialzähler zurücksetzen

Diese Option dient zum Zurücksetzen des Zählers, wenn ein von der Zählung erfasstes Verbrauchsmaterial ersetzt wird.

- Das Verbrauchsmaterial und dann **Zähler zurücksetzen** wählen.
- Zum Bestätigen **Zurücksetzen** auswählen.

Remote-Softwareaktualisierung

Diese Option dient zum Aktualisieren der Druckersoftware. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Einrichtungsstartseite

Diese Option dient zur schnellen Einrichtung des Druckers mit den wichtigsten Angaben zur Verwendung der Funktionen.

Die Option **Einrichtungsstartseite** wählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- [IP-Adresseinstellung](#) auf Seite 221
- [Kontaktnummern](#) auf Seite 221

IP-Adresseinstellung

Diese Option dient zur Eingabe der IP-Adresseinstellungen für das System. Zur Eingabe von IP-Adressdaten gibt es mehrere Fenster. Mit **Weiter** das jeweils nächste Fenster aufrufen.

- **IPv4:** IPv4-Protokoll. **Ein** auswählen, um diese Einstellung zu aktivieren.
- **IPv6:** neues Standardprotokoll für das Internet. Im Zweifelsfall die Option **Ein** für IPv4 und IPv6 wählen.
- **Weiter** auswählen, um mit dem nächsten Fenster fortzufahren.
- **IP-Adresszuweisung über DHCP-Server:** automatische Zuweisung einer IP-Adresse für das Gerät.
- **Statische IP-Adresse:** Diese Option auswählen, wenn die dem Drucker zuzuweisende IP-Adresse bekannt ist.
- Die gewünschte Option und dann **Weiter** auswählen.
- **IPv4-Adresse, Subnetzmaske, Hostname** und **Gateway** in die entsprechenden Felder eingeben. Für Zahleneingaben wird ein Ziffernblock, für Texteingaben eine Tastatur angezeigt.
- **Weiter** auswählen, um mit dem nächsten Fenster fortzufahren. Ein Abschlussfenster mit Anweisungen zum Drucken eines Konfigurationsberichts wird angezeigt. Zum Beenden **Fertig** wählen.
- Eine andere zu programmierende Option oder **Schließen** auswählen, um zum vorherigen Fenster zurückzukehren.

Kontaktnummern

Diese Option dient zur Eingabe der Telefonnummer des Kundendienstes und der Nummer für die Verbrauchsmaterialbestellung, die am Drucker angezeigt werden.

- **Telefonnummer des Kundendienstes:** Eingeben der mit dem Drucker gelieferten Telefonnummer des Xerox-Kundendienstes. Über die Tastatur die Nummer eingeben und **Speichern** auswählen. Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.
- **Telefonnummer für Verbrauchsmaterial:** Eingeben der Telefonnummer, über die Verbrauchsmaterial für den Drucker bestellt werden kann. Über die Tastatur die Nummer eingeben und **Speichern** auswählen. Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden.

Weiter auswählen, um mit dem nächsten Fenster fortzufahren. Ein Abschlussfenster mit Anweisungen zum Drucken eines Konfigurationsberichts wird angezeigt. Zum Beenden **Fertig** wählen. Eine andere zu programmierende Option oder **Schließen** wählen, um zum vorherigen Fenster zurückzukehren.

Displayhelligkeit

Diese Option dient zum Einstellen der Helligkeit des Touchscreens.

Helligkeit mithilfe des Schiebereglers einstellen.

Konfigurationsbericht/Infoseiten

Bietet verschiedene Optionen zum Drucken des Konfigurationsberichts und der Infoseiten.

- **Nur Administrator:** Der Konfigurationsbericht und die Infoseiten können nur von authentifizierten Systemadministratoren gedruckt werden.
- **Alle Benutzer:** Alle Benutzer können den Konfigurationsbericht und die Infoseiten drucken.
- **Konfigurationsbericht beim Einschalten drucken:** Bei Auswahl von **Ja** wird beim Einschalten des Geräts eine Konfigurationsseite gedruckt, bei **Nein** ist die Option deaktiviert.
- **Jetzt drucken:** Der Konfigurationsbericht wird sofort gedruckt.

Auf Werkseinstellung zurücksetzen

Mit dieser Option werden alle Steuerpult- und Touchscreen-Einstellungen auf ihre Werkseinstellung zurückgesetzt.

Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. **Neustart** auswählen, um das Zurücksetzen zu bestätigen und den Drucker neu zu starten. Sollen die Werkseinstellungen nicht wiederhergestellt werden, **Abbrechen** auswählen.

Druckunterbrechung

Ist diese Option aktiviert, können laufende Aufträge in der Auftragsliste zurückgehalten werden, damit eilige Aufträge gedruckt werden können.

- **Ein:** Aufträge können unterbrochen werden.
- **Aus:** Aufträge können nicht für dringendere Aufträge unterbrochen werden.

Betriebsarten

Über die Betriebsarten werden Optionen angepasst, die speziell für einzelne Betriebsarten wie Kopieren, Fax oder Drucken gelten.

Kopierbetrieb

Über die Option **Kopierstandardwerte** werden folgende Einstellungen aufgerufen:

- [Funktionsstandardwerte \(Kopierstandardwerte\)](#) auf Seite 223
- [Randausblendungsfestwerte](#) auf Seite 223
- [Bildverschiebungsfestwerte](#) auf Seite 224
- [Festwerte Verkleinern/Vergrößern](#) auf Seite 224
- [Lesereihenfolge](#) auf Seite 224
- [Auto-Bilddrehung](#) auf Seite 224

Funktionsstandardwerte (Kopierstandardwerte)

Dient zum Einstellen der Standardwerte für alle Kopierfunktionen, zum Beispiel Druckmaterial, Ausgabe und Seitenaufdruck.

- Die Standardwerte für jede Funktion auf den einzelnen Registerkarten wählen.
- **Standardwerte speichern** wählen. Die ausgewählten Einstellungen werden bei allen Kopieraufträgen als Standardwerte vorgegeben.
Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt.
- Mit **Fertig** zum vorigen Fenster zurückkehren.

Randausblendungsfestwerte

Ermöglicht das Einrichten der Festwerte für die Randausblendung. Es gibt zwei benannte Festwertoptionen und eine Einstellung **Verfügbar**. Namen und Einstellungen aller Festwerte können nach Bedarf angepasst werden.

Hinweis: Bei allen Ausdrucken werden die Ränder automatisch ausgeblendet.

- Aus dem Menü **Festwerte** die gewünschte Option auswählen.
- Die Seitenoptionen auswählen: **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorderseite spiegeln**.
- **Name** wählen, um den Namen des Festwerts anzupassen. Mit **Text löschen** kann der vorhandene Name gelöscht und ein neuer Name über die eingeblendete Tastatur eingegeben werden. Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden. **Speichern** wählen.
- Die Breite des Rands eingeben, der **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** ausgeblendet werden soll. Die eingegebenen Parameter werden bei Wahl des Festwerts als Standardwerte vorgegeben.

Bildverschiebungsfestwerte

Ermöglicht das Einrichten der Festwerte für die Bildverschiebung. Es gibt zwei benannte Festwertoptionen und eine Einstellung **Verfügbar**. Namen und Einstellungen aller Festwerte können nach Bedarf angepasst werden.

- Aus dem Menü **Festwerte** die gewünschte Option auswählen.
- **Name** wählen, um den Namen des Festwerts anzupassen. Mit **Text löschen** kann der vorhandene Name gelöscht und ein neuer Name über die eingeblendete Tastatur eingegeben werden. Zum Löschen einzelner Zeichen oder des ganzen Eintrags  oder die Rücktaste auf der Tastatur verwenden. **Speichern** wählen.
- Den Wert für die Verschiebung nach oben/unten und links/rechts auf der Vorderseite eingeben.
- Den Wert für die Verschiebung nach oben/unten und links/rechts auf der Rückseite eingeben. **Rückseite spiegeln** wählen, wenn die Verschiebung auf der Rückseite der auf der Vorderseite entsprechen soll.

Die eingegebenen Parameter werden bei Wahl des Festwerts als Standardwerte vorgegeben.

Festwerte Verkleinern/Vergrößern

Mit dieser Funktion können 10 proportionale Größenänderungsfestwerte und 4 nicht proportionale Größenänderungsfestwerte eingerichtet werden.

- **Proportional** auswählen und den Prozentwert für jede Festwertoption eingeben. Gültiger Bereich: 25-400 %.
- Sollen alle proportionalen Festwerte wieder auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden, **Alle zurücksetzen** wählen.
- Die Option **Allgemeine Werte** auswählen, um gängige Größenänderungsprozentwerte anzuzeigen.
- **Nicht proportional** auswählen und den Prozentwert für jede Festwertoption eingeben. Für X- und Y-Richtung werden separate Prozentwerte festgelegt. Gültiger Bereich: 25-400 %.

Lesereihenfolge

Diese Option erlaubt das Ein- oder Ausblenden der Option **Lesereihenfolge**. Bei Buchvorlage und Broschüre wird als Lese- bzw. Druckreihenfolge von links nach rechts vorausgesetzt. Soll eine andere Lesereihenfolge zum Scannen oder Drucken ausgewählt werden, ist dies über diese Option möglich.

- Die Einstellung **Scannen** wirkt sich auf die Funktionen zum Kopieren und Faxen von Buchvorlagen aus. **Ausblenden** auswählen, wenn die Option zum Ändern der Lesereihenfolge dem Benutzer nicht angeboten werden soll. Soll die Option verfügbar sein, **Einblenden** wählen.
- Die Einstellung **Drucken** wirkt sich auf die Funktionen **Seitenlayout** und **Broschüre** aus. **Ausblenden** auswählen, wenn die Option zum Ändern der Lesereihenfolge dem Benutzer nicht angeboten werden soll. Soll die Option für die Lesereihenfolge verfügbar sein, **Einblenden** wählen.

Auto-Bilddrehung

Die Funktion **Auto-Bilddrehung** optimiert die Bildausgabe basierend auf den ausgewählten Auftragseinstellungen. Wenn die automatische Drehung deaktiviert wird, können Teile des Bildes verloren gehen.

- Mit den Optionen unter **Bei autom. Größenanpassung** festlegen, wie vorzugehen ist, wenn automatisches Verkleinern/Vergrößern ausgewählt ist. **Ein** auswählen, wenn die automatische Drehung zulässig sein soll, andernfalls **Aus** auswählen.
- Mit den Optionen unter **Bei automat. Materialwahl** festlegen, wie vorzugehen ist, wenn die automatische Materialwahl ausgewählt ist. **Ein** auswählen, wenn die automatische Drehung zulässig sein soll, andernfalls **Aus** auswählen.

Faxbetrieb

Die Option **Faxbetrieb** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- **Faxeinrichtung** auf Seite 225
- **Funktionsstandardwerte (Kopierstandardwerte)** auf Seite 223
- **Ländereinstellung** auf Seite 225
- **Leitung 1 einrichten** auf Seite 226
- **Leitung 2 einrichten** auf Seite 226
- **Standardeinstellung für Faxempfang** auf Seite 226
- **Versandstandardeinstellungen** auf Seite 227
- **Richtlinien, Mailboxen/Faxabruf** auf Seite 228
- **Mailboxen** auf Seite 229
- **Faxberichte** auf Seite 229
- **Faxberichte drucken** auf Seite 230

Faxeinrichtung

Mit dieser Option kann **Integriertes Fax** aktiviert oder deaktiviert werden.

- **Ein: Integriertes Fax** wird aktiviert, sodass die Funktion über die Betriebsartenstartseite verfügbar ist.
- **Aus:** Die Betriebsart wird deaktiviert und kann nicht ausgewählt werden.

Funktionsstandardwerte

Diese Optionen dienen zum Einstellen der Standardwerte für alle programmierbaren Funktionen in der Betriebsart **Integriertes Fax**.

1. Die Standardwerte für jede Funktion auf den einzelnen Registerkarten wählen.
2. **Standardwerte speichern** wählen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle Faxaufträge als Standardwerte vorgegeben.
3. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt.

Mit **Fertig** zum vorigen Fenster zurückkehren.

Ländereinstellung

Mit dieser Option wird das Land ausgewählt, in dem das Gerät sich befindet. In den angezeigten Optionen das zutreffende Land auswählen.

Leitung 1 einrichten

Zur Faxkonfiguration gehört in der Grundausstattung eine analoge Telefonleitung. Ist die erweiterte Faxoption installiert, unterstützt der Drucker zwei analoge Telefonleitungen. Diese Option ermöglicht die Einrichtung von Leitung 1.

- **Faxnummer:** Nummer des Telefonanschlusses, mit dem das System verbunden ist. Die Nummer für Leitung 1 über den Ziffernblock eingeben.
- **Leistungsname:** Name, durch den das System identifiziert wird. Den Namen über die eingblendete Tastatur eingeben. Zum Löschen einzelner Zeichen die Rücktaste, zum Löschen der gesamten Eingabe die Schaltfläche **Text löschen** verwenden. **Speichern** wählen.
- **Optionen:** Festlegen der Sende- und Empfangsmöglichkeiten der Faxleitung. Zur Auswahl stehen **Senden und empfangen**, **Nur senden** und **Nur empfangen**. Gewünschte Option für die Faxleitung auswählen.

Leitung 2 einrichten

Ist die erweiterte Faxoption installiert, unterstützt der Drucker zwei analoge Faxleitungen. Diese Option ermöglicht die Einrichtung von Leitung 2.

- **Faxnummer:** Nummer des Telefonanschlusses, den das System verwendet. Die Nummer für Leitung 2 über den Ziffernblock eingeben.
- **Leistungsname:** Name, durch den das System identifiziert wird. Den Namen über die eingblendete Tastatur eingeben. Zum Löschen einzelner Zeichen die Rücktaste, zum Löschen der gesamten Eingabe die Schaltfläche **Text löschen** verwenden. **Speichern** wählen.
- **Optionen:** Festlegen der Sende- und Empfangsmöglichkeiten der Faxleitung. Zur Auswahl stehen **Senden und empfangen**, **Nur senden** und **Nur empfangen**. Gewünschte Option für die Faxleitung auswählen.

Standardeinstellung für Faxempfang

Diese Option ermöglicht die Auswahl der Standardeinstellungen für eingehende Faxdokumente.

Empfangsverzögerung

Diese Option ermöglicht die Auswahl einer Zeitverzögerung, nach der das Gerät einen Anruf annimmt. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn der Drucker die Telefonleitung mit einem anderen Gerät teilt.

Gewünschte Verzögerung (0-15 Sekunden) eingeben.

Druckmaterial

Mit dieser Option wird festgelegt, ob ein eingehendes Faxdokument automatisch anhand der vom Drucker ermittelten Parameter auf ein passendes Druckmaterial gedruckt wird oder ob das Druckmaterial mit dieser Funktion angegeben werden soll.

- **Automatisch:** Das Materialformat für eingehende Faxdokumente wird automatisch ausgewählt. Ist kein exakt übereinstimmendes Format verfügbar, wird das eingehende Fax auf dem nächstbesten verfügbaren Format gedruckt und gegebenenfalls entsprechend verkleinert.
- **Manuell:** ermöglicht die Auswahl der gewünschten Option zur Materialeinstellung.
 - **Materialformat:** Für alle eingehenden Faxdokumente wird das Standardformat ausgewählt.

- **Materialart und -farbe:** Art und Farbe des Materials für eingehende Faxdokumente werden programmiert.
- **Auf Format verkleinern:** Mit **Ein** werden alle Faxdokumente entsprechend dem ausgewählten Materialformat verkleinert bzw. vergrößert.

Ruftonlautstärke

Diese Einstellung legt die Ruftonlautstärke bei eingehenden Faxmitteilungen fest.

- **Ein:** Bei Faxempfang ertönt ein Rufsignal. **Laut, Mittel** oder **Leise** auswählen.
- **Aus:** Kein Rufsignal.

Geschützter Empfang

Ist diese Option aktiviert, wird ein vierstelliges Kennwort angefordert. Dieses Kennwort muss dann zum Drucken von eingehenden Faxdokumenten eingegeben werden.

- **Ein:** Zum Drucken von eingehenden Faxdokumenten muss ein vierstelliges Kennwort eingegeben werden.
- **Aus:** Eingehende Faxdokumente werden ohne Kennworteingabe gedruckt.

Standardausgabeoptionen

Ist der Drucker mit einem Finisher ausgestattet, können eingehende Faxdokumente geheftet, gelocht oder beidseitig bedruckt werden. Die hier ausgewählte Einstellung gilt für alle empfangenen Faxdokumente.

- **Heften:** Eingehende Faxdokumente werden geheftet.
- **Lochen:** Eingehende Faxdokumente werden auf doppelt gelochtem Material gedruckt.
- **2-seitig:** Eingehende Faxdokumente werden 2-seitig gedruckt.

Versandstandardeinstellungen

Diese Optionen dienen zum Auswählen der Standardeinstellungen für den Faxversand.

Auto-Wahlwiederholung

Wenn der Drucker keine Verbindung zur Faxgegenstelle herstellen kann, erfolgt nach einer Wartezeit eine Wahlwiederholung. Diese Option dient zum Einstellen der Wartezeit zwischen Wahlwiederholungen sowie der Anzahl der Wiederholungen.

- **Wiederholungsintervall:** Zeitintervall zwischen Wahlwiederholungen. Gewünschten Wert (1-25 Minuten) eingeben.
- **Wahlwiederholungsversuche:** Anzahl der Wahlwiederholungsversuche, bevor der Auftrag zurückgewiesen wird. Gewünschten Wert (0-14) eingeben.

Automatische Sendewiederholung

Wenn eine Verbindung zum empfangenden Faxgerät hergestellt wurde, die Übertragung jedoch nicht erfolgreich war, wird automatisch ein erneuter Sendeversuch durchgeführt. Hier wird eingestellt, wie viele Sendeversuche gemacht und welche Seiten erneut gesendet werden sollen.

- **Sendewiederholungen festlegen:** Anzahl der wiederholten Sendeversuche. Gewünschte Anzahl (0-5) eingeben.
- **Fehlerhafte Seite(n) ohne Deckblatt:** Die nicht erfolgreich übertragenen Seiten werden ohne Deckblatt erneut gesendet.
- **Ganzer Auftrag ohne Deckblatt:** Der ganze Auftrag wird ohne Deckblatt erneut gesendet.
- **Fehlerhafte Seite(n) mit Deckblatt:** Die nicht erfolgreich übertragenen Seiten werden mit Deckblatt erneut gesendet.
- **Ganzer Auftrag mit Deckblatt:** Der ganze Auftrag wird mit Deckblatt erneut gesendet.

Lautsprecher

Während der Faxübermittlung werden beim Wählen, Handshake und der Datenübertragung Geräusche in der Leitung erzeugt. Mithilfe des Lautsprechers können diese Übertragungssignale überwacht werden.

- **Ein:** Signale sind zu hören. **Laut, Mittel** oder **Leise** auswählen.
- **Aus:** Signale sind nicht zu hören.

Kopfzeilentext

Bei Faxübertragungen enthält die Kopfzeile jeder Seite die Telefonnummer, den Namen, das Datum, die Uhrzeit und die Seitenzahl. Mit dieser Option können der Kopfzeile von Faxdokumenten eigene Vermerke hinzugefügt werden. Den gewünschten Text für die Kopfzeile eingeben. Es können bis zu 30 Zeichen eingegeben werden. Zum Löschen einzelner Zeichen die Rücktaste, zum Löschen der gesamten Eingabe die Schaltfläche **Text löschen** verwenden.

Stapelsenden

Mit dieser Funktion kann es Benutzern ermöglicht werden, mehrere Faxaufträge in einem Sendevorgang an die gleiche Gegenstelle zu übertragen.

- **Aus:** Funktion ist deaktiviert.
- **Ein:** Stapelsenden ist aktiviert.

Richtlinien, Mailboxen/Faxabruf

Mit dieser Option wird angegeben, wie lange empfangene Dokumente aufbewahrt oder in Mailboxen gespeichert werden, bevor sie gelöscht werden.

- **Empfangene Dokumente:** Richtlinie für Dokumente, die von Gegenstellen eingehen.
 - **Nach Ausgabe löschen:** Dokument wird nach dem Drucken gelöscht.
 - **1-72 Std. aufbewahren:** Dokument wird nach dem angegebenen Zeitraum (1 bis 72 Stunden) gelöscht.
 - **Unbeschränkt aufbewahren:** Dokument wird bis zur manuellen Löschung aufbewahrt. Es wird zur Bestätigung aufgefordert, da sich bei dieser Option der Speicher schnell füllt.
- **Gespeicherte Dokumente:** zum Angeben der Richtlinie für zum Abruf gespeicherte Dokumente.
 - **Nach Abruf löschen:** Abgerufene Dokumente werden gelöscht.

- **1-72 Std. aufbewahren:** Dokument wird nach dem angegebenen Zeitraum (1 bis 72 Stunden) gelöscht.
- **Unbeschränkt aufbewahren:** Dokument wird bis zur manuellen Löschung aufbewahrt. Es wird zur Bestätigung aufgefordert, da sich bei dieser Option der Speicher schnell füllt.

Mailboxen

Eingehende Faxdokumente können bis zum Drucken in Mailboxen gespeichert werden. Die Faxdokumente in eigenen Mailboxen können vom Benutzer jederzeit gedruckt werden. Mit dieser Option können Mailboxen erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Außerdem kann eine Liste aller 200 Mailboxen gedruckt werden.

Die Mailboxliste zeigt die im System verfügbaren Mailboxen an. Wurde eine Mailbox bereits eingerichtet und einem Benutzernamen zugewiesen, wird der Name neben der Mailboxnummer angezeigt.

- **Bearbeiten:** Einrichten oder Ändern einer Mailbox. Die gewünschte Mailbox in der Mailboxliste und dann **Bearbeiten** auswählen.
 - **Mailboxkennwort:** Festlegen eines vierstelligen Kennworts, das zum Zugriff auf die Mailbox eingegeben werden muss.
 - **Mailboxname:** Eingabe eines Namens für die Mailbox, zum Beispiel Eigentümer, Abteilung oder Gruppe. Zum Löschen einzelner Zeichen die Rücktaste, zum Löschen der gesamten Eingabe die Schaltfläche **Text löschen** verwenden.
 - **Mailbox (Benachrichtigung):** Beim Empfang von Faxmitteilungen in der Mailbox erfolgt eine Benachrichtigung. Ist die Option deaktiviert, erfolgt keine Benachrichtigung.
- **Mailbox löschen:** Löschen einer bereits eingerichteten Mailbox. Eine Bestätigungsaufforderung wird angezeigt. Nach Auswahl von **Bestätigen** wird die Mailbox mit ihrem gesamten Inhalt gelöscht.
- **Mailboxliste drucken:** Drucken einer Liste aller im System verfügbaren Mailboxen.

Faxberichte

Drei Faxberichte sind verfügbar: Aktivitätenbericht, Bestätigungsbericht und Rundsende-/Mehrfachabrufbericht. Mit dieser Option wird festgelegt, wie und wann diese Berichte gedruckt werden sollen.

- **Aktivitätenbericht:** Informationen zu am Gerät abgewickelten Faxvorgängen:
 - **Ein:** Ein Aktivitätenbericht wird automatisch gedruckt.
 - **Aus:** Kein Aktivitätenbericht erforderlich.
- **Bestätigungsbericht:** Informationen zu einer einzelnen Übertragung.
 - **Ausgabe:** Festlegen, wann der Bericht gedruckt wird. Mit **Immer drucken** wird der Bericht nach jeder Übertragung gedruckt, mit **Aus** wird kein Bericht gedruckt und mit **Bei Fehler** wird nur dann ein Bestätigungsbericht gedruckt, wenn ein Fehler aufgetreten ist.
 - Über **Druckoptionen** wird festgelegt, ob auf dem Bestätigungsbericht ein Miniaturbild der ersten Seite gedruckt werden soll (**Ein**) oder nicht (**Kein Bild**).

- **Rundsende-/Mehrfachabrufbericht:** Ausgabe eines Berichts bei Rundsende- oder Mehrfachabrufaktivität.
 - **Immer drucken:** Nach jeder Rundsendung oder Mehrfachabrufübertragung wird ein Bericht gedruckt.
 - **Aus:** Es wird kein Bericht gedruckt.
 - **Bei Fehler:** Der Bericht wird nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt.
- Mit **Schließen** zum vorigen Fenster zurückkehren.

Faxberichte drucken

Diese Option dient zum Drucken von Faxberichten. Folgende Berichte sind verfügbar: Aktivitätenbericht, Protokoll, Wählerverzeichnis, Gruppenverzeichnis, Optionsbericht und Warteschlangenbericht.

- Den gewünschten Bericht und dann **Jetzt drucken** auswählen.
Der Bericht wird an die Auftragsliste gesendet und gedruckt.
- Mit **Schließen** zum vorigen Fenster zurückkehren.

Systemseiten

Die Option **Auftragsblätter** auswählen, um folgende Einstellungen aufzurufen:

- **Begleitblatt** auf Seite 230
- **Fehlerseite** auf Seite 230
- **Materialart und -farbe** auf Seite 215

Begleitblatt

Mit dieser Option kann für jeden Druckauftrag ein Begleitblatt ausgegeben werden. Die Begleitblattausgabe kann über den Druckertreiber für einzelne Aufträge deaktiviert werden.

- **Ein:** Ein Begleitblatt wird gedruckt.
- **Aus:** Es wird kein Begleitblatt gedruckt.

Fehlerseite

Ermöglicht die Ausgabe einer Fehlerseite, wenn bei einem Druckauftrag ein Fehler auftritt.

- **Ein:** Eine Fehlerseite wird gedruckt.
- **Aus:** Es wird keine Fehlerseite gedruckt.

Materialart und -farbe

Dient zur Auswahl von Art und Farbe des Materials, das zum Drucken von Begleitblättern, Fehlerseiten, Scan- und Faxstatusblättern verwendet wird. Materialart und Materialfarbe auswählen.

Serviceplan

Diese Option dient zum Ändern des Xerox-Serviceplans. Zum Ändern des Plans Xerox-Kundendienst anrufen und Geräteseriennummer bereithalten. Von Xerox wird eine Autorisierungsnummer für den Serviceplan bereitgestellt. Die Nummer eingeben und die Schaltfläche **Serviceplan ändern** auswählen.

Netzwerkeinstellung

Damit werden die Netzwerkparameter für das System eingestellt. Es folgt eine Übersicht über die verfügbaren Optionen.

Detaillierte Anleitungen zur Netzwerkinstallation siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Netzwerkverbindung

Diese Option dient zum vorübergehenden Trennen des Druckers vom Netzwerk. Bei Auswahl von **Offline** wird der Drucker von allen Netzwerken getrennt. Im System ankommende Aufträge werden gehalten. Ausgehende Aufträge werden nicht fertig gestellt, solange das System offline ist.

Online auswählen, um die Netzwerkverbindung wiederherzustellen.

TCP/IP

Diese Option dient zum Eingeben der TCP/IP-Einstellungen für den Drucker durch den Systemadministrator.

Zusatzfunktionen

Mit dieser Option kann der Systemadministrator die Netzwerkeinstellungen einrichten. Vor dem Zugriff auf diese Einstellungen wird eine Warnmeldung angezeigt, da nach deren Änderung der Netzwerkcontroller zurückgesetzt werden muss. Diese Einstellungen dürfen nur vom Systemadministrator festgelegt oder geändert werden.

Netzwerklogs

Diese Option ist nur auf Anweisung des Xerox-Kundendienstes zu verwenden. Über diese Option werden Protokollinformationen heruntergeladen, die das Beheben von Netzwerkproblemen erleichtern.

USB-Anschluss

Diese Option dient zur Konfiguration des USB-Anschlusses an der Druckerrückseite. Dieser Anschluss ist für Hilfsprogramme sowie für den Direktdruck über einen Druckertreiber gedacht. Die Option ist nicht für die Ausgabe von Druckdateien auf ein USB-Speichermedium geeignet. Diese Funktion wird vom USB-Anschluss auf der linken Druckerseite unterstützt.

Kostenzählung

Diese Option dient zum Konfigurieren der Kostenzählungsoptionen. Die Kostenzählungsoptionen dienen zur Erfassung der Gerätenutzung durch verschiedene Gruppen und Abteilungen und können auch zur Beschränkung des Zugriffs auf bestimmte Betriebsarten verwendet werden.

Detaillierte Anleitungen zur Einrichtung der Kostenzählung siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Kostenzählungsmodus

Mit dieser Option wird der gewünschte Kostenzählungsmodus ausgewählt:

- **Aus:** keine Kostenzählung.
- **Externe Kostenzählung:** Kostenzähler eines anderen Herstellers ist angeschlossen. Es können zum Beispiel Kartenleser oder Münzgeräte installiert werden.
- **Xerox-Standardkostenzählung:** Kostenzählungssystem, das über CentreWare Internet Services eingerichtet wird. Nach Aktivierung wird die IP-Adresse des Druckers eingegeben, und die Xerox-Standardkostenzählung kann eingerichtet werden.
- **Netzwerkkostenzählung:** eine Funktion des Druckers, mit der die Nutzung der Druck-, Scan-, Serverfax- und Kopierfunktion für jeden Benutzer erfasst wird. Die Netzwerkkostenzählung wird mithilfe von Software eines Drittanbieters über ein Netzwerk ausgeführt.

Externe Kostenzählung

Diese Optionen dienen zum Einrichten und Konfigurieren eines Geräts eines Fremdherstellers, das zur Kostenzählung oder Zugriffsbeschränkung am Drucker installiert ist.

- **Gerätetyp:** Das verwendete Kostenzählungsgerät.
- **Zugriffsbeschränkung/Nutzungsaufzeichnung:** Auswahl der Betriebsarten, auf die der Zugriff beschränkt oder deren Nutzung erfasst werden soll.
- **Auftragszeitsperre:** die Zeit, nach der der aktuelle Auftrag vom System gelöscht wird, wenn eine Nachzahlung erforderlich ist oder ein Netzwerkdruckauftrag in der Auftragsliste zurückgehalten wird.
- **Großformatdrucke:** dient zur Angabe, wie das System Drucke auf Formaten zählt, die größer sind als 380 mm (15 Zoll), z. B. A3 oder 11 x 17 Zoll.

Xerox-Standardkostenzählung

Die Xerox-Standardkostenzählung dient zum Erfassen der Nutzung der Betriebsarten Drucken, Kopieren, Scannen und Fax. Sie gehört zur Standardausstattung und wird über CentreWare Internet Services eingerichtet. **Speichern** wählen, um die Xerox-Standardkostenzählung zu aktivieren. Nutzungslimits können für einzelne Benutzer eingerichtet werden. Die Xerox-Standardkostenzählung wird mithilfe von CentreWare Internet Services oder Steuerpult eingerichtet. Zusätzliche Software ist nicht erforderlich.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Netzwerkkostenzählung

Die Netzwerkkostenzählung dient zum Erfassen der Nutzung der Betriebsarten Drucken, Kopieren, Scannen und Fax über das Netzwerk. Sie arbeitet mit Kostenzählern von Fremdherstellern, die mit der Netzwerkkostenzählungsfunktion kompatibel sind.

- **Eingabeaufforderung:** Zum Anpassen der Eingabeaufforderungen, die dem Benutzer angezeigt werden.
- **Anmeldeprüfung:** dient zum Prüfen der Anmeldedaten von Benutzern vor Gewährung von Zugriff auf die Kostenzählungsdatenbank.

Aktivitätenbericht

Diese Option dient zum Drucken eines Berichts nach jedem Kopiervorgang. Der Bericht zeigt die Auftragsart und die Anzahl der angefertigten Kopien. Diese Funktion ist für Geräte konzipiert, die allgemein zugänglich sind und dafür sorgen, dass Kopien nur gegen Bezahlung erstellt werden.

- **Aktivitätenbericht** auswählen.
- **Ein:** Nach jedem Kopiervorgang wird ein Bericht gedruckt.
- **Aus:** Es wird kein Bericht gedruckt.

Sicherheit

Die Sicherheitseinstellungen dienen zur Verwaltung der Sicherheitsfunktionen des Druckers. Die Löschberechtigung und die Datenüberschreibung können konfiguriert werden.

Detaillierte Anleitungen zu den Sicherheitseinstellungen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Autorisierung

Diese Option dient zum Einrichten der Löschberechtigung für authentifizierte Benutzer.

Löschberechtigung

Mit dieser Option wird festgelegt, welche Benutzer zum Löschen von Aufträgen vom Drucker berechtigt sind: **Alle Benutzer** oder **Nur Administratoren**.

Datenschutz

Datenüberschreibung

Der Drucker kann zum Schutz vertraulicher Druckaufträge so eingerichtet werden, dass Daten nach dem Drucken automatisch von der Festplatte gelöscht werden. **Ein** wählen, um die Datenüberschreibung nach jedem Auftrag zu aktivieren.

Bedarfsüberschreibung

Der Drucker kann zum Schutz vertraulicher Druckaufträge so eingerichtet werden, dass nach dem Drucken automatisch sämtliche Daten von der Festplatte gelöscht werden. Dazu wird die Option **Bedarfsüberschreibung** verwendet.

Zum Überschreiben gibt es zwei Verfahren: **Standard** oder **Vollständig**. Die Standardüberschreibung dauert etwa 20 Minuten. Folgende Elemente werden nicht überschrieben:

- Druckdateiverzeichnisse
- Aufträge für Scanausgabe: Mailbox
- Faxwählverzeichnisse
- Mailboxinhalte

Die vollständige Überschreibung dauert etwa 60 Minuten und schließt alle Daten ein. Die gewünschte Option für das Überschreiben und dann **Jetzt überschreiben** auswählen, um den Vorgang zu starten.

IPsec

IPsec ist ein Sicherheitsprotokoll, das über CentreWare Internet Services aktiviert wird. Zum Deaktivieren von IPsec auf dem Drucker die Option **IPsec deaktivieren** wählen.

Empfängerangabe

Über diese Option werden die für E-Mail- und Internetfaxbetrieb zugelassenen Empfänger vorgegeben.

- **Jede gültige Adresse zulassen:** Aufträge können an beliebige Empfänger gesendet werden.
- **Nur Adressbucheinträge:** Aufträge können nur an Adressen im Adressbuch gesendet werden. Die Funktionen **Neuer Empfänger** und **Antwort an** sind deaktiviert.

Fehlerbeseitigung

Über diese Einstellungen können Druckerprobleme behoben werden. Sie umfassen Tests zur Prüfung der Funktions- und Leistungsfähigkeit des Systems.

Hilfsseiten

Eine Liste aller Berichte und Hilfsseiten zum Bestimmen von Problemen bei der Druckqualität wird angezeigt. Zum Drucken der Liste die Option **Drucken** auswählen.

Bildqualitätsoptimierung

Über diese Option können Testseiten gedruckt werden, um Probleme beim Drucken zu untersuchen. Die ausgegebenen Testseiten überprüfen und die entsprechende Option zur Lösung des Problems auswählen:

- **Linienbeseitigung**, wenn die Testseiten durchgehende Linien in einer helleren Farbe oder unbedruckte Streifen enthalten.
- **Fleckenbeseitigung**, wenn die Testseiten Streifen oder Flecken in einer oder mehreren Farben aufweisen.
- **Erweitert**: Liste von Verfahren für Fachleute. Der Kundendienst weist ggf. zur Durchführung eines dieser Verfahren an. Siehe [Bildqualitätsoptimierung](#) auf Seite 236.

Autom. Optim. b. hellen Linien

Diese Funktion bei Problemen durch Linienbildung verwenden.

- Mit der Expressoptimierung wird die Linienbildung vorübergehend beseitigt. Dabei kann die Druckgeschwindigkeit verringert werden, bis eine Intensivoptimierung ausgeführt wurde.
 - Bei Auswahl von **Ein** wird eine erkannte Streifenbildung beseitigt.
 - **Aus** auswählen, wenn keine Streifenbildung aufgetreten ist.
- Die Intensivoptimierung dauert etwa acht Minuten.
 - **Ration. Optimierung**: Die Optimierung erfolgt, wenn der Drucker nicht in Gebrauch ist.
 - **Immer**: Streifenbildung wird beseitigt, sobald sie erkannt wird.
 - **Aus** auswählen, wenn keine Streifenbildung aufgetreten ist.

Rückstellung

Diese Option dient zum Zurücksetzen der Systemsoftware.

- [Software zurücksetzen](#) auf Seite 237
- [Verbrauchsmaterialzähler zurücksetzen](#) auf Seite 237

Software zurücksetzen

Das Zurücksetzen der Software ist schneller und erfordert weniger Verbrauchsmaterial als das Ein- und Ausschalten des Druckers.

Wenn am Gerät eine Aufforderung zum Neustart angezeigt wird, eine Rückstelloption und dann die Schaltfläche **Zurücksetzen** auswählen.

- **Sämtliche Software:** Die ganze Systemsoftware wird zurückgesetzt.
- **Netzwerksoftware:** Die Netzwerkcontroller-Software wird zurückgesetzt.
- **Kopiersoftware:** Die Kopiersoftware wird zurückgesetzt.

Verbrauchsmaterialzähler zurücksetzen

Diese Option dient zum Zurücksetzen des Zählers, wenn ein von der Zählung erfasstes Verbrauchsmaterial ersetzt wird.

- Das Verbrauchsmaterial und dann **Zähler zurücksetzen** wählen.
- Zum Bestätigen **Zurücksetzen** auswählen.

Netzwerk

Die Netzwerkooptionen dienen zur Behebung von Fehlern bei der Netzwerkverbindung.

Echotest

Über den Echotest kann die Netzwerkverbindung überprüft werden. Das betreffende Protokoll und dann **Test starten** wählen.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell oder IPX**

Fax

Die Faxoptionen dienen zum Überprüfen der Faxfunktion auf dem Drucker.

Faxprotokoll

Das Faxprotokoll enthält Informationen zum Faxbetrieb auf dem Gerät. **Protokoll** und dann **Jetzt drucken** auswählen, um den Bericht zu drucken.

Sicherheit und Vorschriften

Inhalt dieses Kapitels:

- [Hinweise und Sicherheit](#) auf Seite 240
- [Sicherheitsetiketten und Symbole](#) auf Seite 241
- [Hinweise zur Betriebssicherheit](#) auf Seite 242
- [Grundlegende Bestimmungen](#) auf Seite 246
- [Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb](#) auf Seite 248
- [Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb](#) auf Seite 251
- [Informationen zur Materialsicherheit](#) auf Seite 254
- [Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts](#) auf Seite 255
- [Einhaltung von Energieprogrammen](#) auf Seite 257
- [Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen](#) auf Seite 258

Hinweise und Sicherheit

Vor Inbetriebnahme des Geräts die folgenden Anweisungen aufmerksam lesen. Die Beachtung der folgenden Hinweise sorgt für einen dauerhaft sicheren Betrieb des Geräts.

Das Xerox Produkt und die Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsvorgaben entwickelt und getestet. Dazu gehören die Prüfung und Zertifizierung durch die zuständigen Prüfstellen sowie die Einhaltung der Bestimmungen zu elektromagnetischen Störungen und der geltenden Umweltnormen.

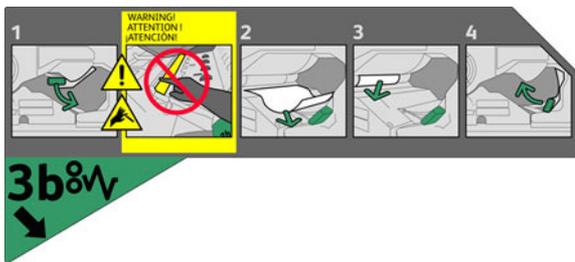
Die Sicherheits- und Umweltprüfungen und Leistungstests für dieses Produkt wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

 **VORSICHT:** Unzulässige Änderungen, wie z. B. die Hinzufügung neuer Funktionen oder der Anschluss externer Geräte, können die Produktzertifizierung beeinträchtigen. Weitere Auskünfte erteilt der zuständige Xerox-Partner.

Sicherheitsetiketten und Symbole

Alle am Gerät angebrachten bzw. mit dem Gerät gelieferten Warnhinweise und Anweisungen befolgen.

- ! VORSICHT:** Dieses Etikett kennzeichnet Gerätebereiche, bei denen Verletzungsgefahr durch scharfe Kanten besteht, falls die entsprechenden Schutzvorrichtungen durch unsachgemäße Handhabung beschädigt werden. Bereiche, die gemieden werden sollten, sind gelb markiert.



- ! VORSICHT:** Diese Etiketten kennzeichnen Gerätebereiche, die sich erwärmen. Die Oberflächen können zwar unbedenklich berührt werden, aber eine längere Berührung kann unangenehm sein.



Hinweise zur Betriebssicherheit

Das Xerox-Gerät und die Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsvorgaben entwickelt und getestet. Dazu gehören die Prüfung und Genehmigung durch die zuständigen Prüfstellen sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen.

Zur Gewährleistung des sicheren Betrieb dieses Xerox Geräts stets folgende Sicherheitsrichtlinien beachten:

Stromversorgung

Dieser Abschnitt enthält wichtige Sicherheitshinweise zur Stromversorgung die vor der Installation und Inbetriebnahme des Geräts zur Kenntnis zu nehmen sind.

Die folgenden Abschnitte lesen:

- [Elektrotechnische Sicherheit von Steckdosen](#) auf Seite 242
- [Elektrotechnische Sicherheit von Netzkabeln](#) auf Seite 242
- [Gerätesicherheit](#) auf Seite 243
- [Ausschalten des Geräts in Notfällen](#) auf Seite 244
- [Gerät vom Stromnetz trennen](#) auf Seite 244

Elektrotechnische Sicherheit von Steckdosen

Das Gerät darf nur an eine Stromversorgung angeschlossen werden, die den Angaben des Hinweisschildes auf der hinteren Geräteabdeckung entspricht. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und gut zugänglich sein.



⚠ VORSICHT: Dieses Gerät muss mit einem Masse-Schutzschalter verbunden werden. Das Gerät ist mit einem Schukostecker ausgestattet. Nur dieser Stecker passt in eine geerdete Steckdose. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Lässt sich der Stecker nicht in die Steckdose stecken, die Steckdose von einem Elektriker auswechseln lassen. Gerät immer an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfalls einen qualifizierten Elektriker zu Rate ziehen.

Werden die Anschlüsse des Geräts nicht fachkundig geerdet, besteht Stromschlaggefahr.

Elektrotechnische Sicherheit von Netzkabeln

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Steckdose anschließen. Keine Verlängerungskabel verwenden. Bestehen Zweifel, ob ein Anschluss geerdet ist, einen qualifizierten Elektriker zu Rate ziehen.

- Gerät so aufstellen, dass das Netzkabel nicht im Weg liegt.
- Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.

Gerätesicherheit

Bei der Gerätekonstruktion wurde darauf geachtet, dass nur sichere Bereiche für Bedienungskräfte zugänglich sind.

Mit Schrauben befestigte Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen sichern Bereiche, die Gefahren bergen.

Keine der Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen entfernen, hinter denen sich gefährliche Bereiche befinden.

Stets Folgendes beachten:

 **VORSICHT:** Keine Reinigungssprays verwenden. Bei elektromechanischen Geräten besteht bei Verwendung von Reinigungssprays Explosions- oder Feuergefahr.

- Alle am Gerät angebrachten oder sonstigen Warnhinweise befolgen.
- Vor der Gerätereinigung Netzstecker ziehen. Nur die speziell für dieses Produkt ausgelegten Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung anderer Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Beim Umstellen oder Transportieren des Geräts stets Vorsicht walten lassen. Soll ein Standortwechsel in ein anderes Gebäude vorgenommen werden, den Xerox-Händler vor Ort verständigen.
- Gerät auf eine stabile und ausreichend tragfähige Unterlage aufstellen.
- Gerät an einem ausreichend belüfteten Standort aufstellen, der Platz für die Durchführung von Wartungsarbeiten bietet.
- Vor der Gerätereinigung stets Netzstecker ziehen.

Hinweis: Das Xerox Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die den Stromverbrauch in Leerlaufphasen auf ein Minimum reduziert. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

 **VORSICHT:** Keine Reinigungssprays verwenden. Bei elektromechanischen Geräten besteht bei Verwendung von Reinigungssprays Explosions- oder Feuergefahr.

- Nie einen geerdeten Stecker zum Anschluss an eine Steckdose ohne Erdung verwenden.
- Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in der Dokumentation beschrieben sind.
- Belüftungsschlitze nicht blockieren. Sie verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die dahinter liegenden Bereiche dürfen nicht von Bedienungskräften gewartet werden.
- Gerät nicht neben einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze am Gerät stecken.

- Keine elektrischen oder mechanischen Verriegelungen überbrücken oder ausschalten.
- Gerät so aufstellen, dass das Netzkabel nicht im Weg liegt.
- Dafür sorgen, dass am Aufstellort eine ausreichende Belüftung gewährleistet ist. Näheres ist vom autorisierten Händler vor Ort zu erfahren.

Ausschalten des Geräts in Notfällen

In den folgenden Fällen das Gerät unverzüglich ausschalten und das Netzkabel aus der Steckdose ziehen. Das Problem von einem autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker beheben lassen.

- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Unterbrechungsschalter, eine Sicherung oder eine sonstige Sicherheitsvorrichtung wurde ausgelöst.
- In das Gerät ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das Gerät wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Gerät vom Stromnetz trennen

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Kabel ist in eine Buchse an der Rückseite des Geräts eingesteckt. Um die Stromversorgung des Geräts ganz zu unterbrechen, den Netzstecker ziehen.

Wartungsinformationen



VORSICHT: Keine Reinigungssprays verwenden. Bei elektromechanischen Geräten besteht bei Verwendung von Reinigungssprays Explosions- oder Feuergefahr.

- Die durch Bedienungskräfte auszuführende Wartungsarbeiten sind in der Dokumentation zum Gerät beschrieben.
- Bedienungskräfte sollten nur die dort beschriebenen Wartungsarbeiten ausführen.
- Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in der Dokumentation beschrieben verwenden.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die dahinter liegenden Bereiche sind nicht für die Wartung durch Bedienungskräfte vorgesehen.

Informationen zu Verbrauchsmaterialien

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Alle Verbrauchsmaterialien außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Bei der Handhabung von Austauschmodulen Kontakt mit Haut oder Augen vermeiden, da dies zu Reizungen und Entzündungen führen kann. Nicht versuchen, Austauschmodule auseinander zu bauen. Dadurch erhöht sich das Risiko, dass es zu einem Kontakt mit Haut oder Augen kommt.

Produktsicherheitszertifizierung

Dieses Produkt wurde von folgender Stelle gemäß den nachstehenden Sicherheitsstandards zertifiziert:

Prüfungsstelle	Standard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO9001 gefertigt.

Grundlegende Bestimmungen

Xerox hat dieses Produkt entsprechend Standards für elektromagnetische Emission und Immunität getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieses Produkt in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen es ausgesetzt wird.

Gesetzliche Bestimmungen für den 2,4-GHz-WLAN-Adapter

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz-WLAN-Funksendermodul, das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Richtlinien (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (1999/5/EC) entspricht.

Der Betrieb dieses Geräts unterliegt folgenden beiden Bedingungen:

1. Das Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen und
2. Das Gerät darf in seiner Funktion durch von außen verursachte Störungen nicht beeinflusst werden.

Änderungen oder Modifizierungen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungslaubnis führen.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen. Zweck dieser Richtlinien ist ein zuverlässiger Schutz gegen Frequenzstörungen in gewerblicher Umgebung. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, kann es den Funkverkehr stören. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen kann schädliche Funkstörungen verursachen. In diesem Fall hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Falls das System Frequenzstörungen verursacht, was durch Aus- und Einschalten des Geräts überprüft werden kann, werden die folgenden Abhilfemaßnahmen empfohlen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder an andere Position verlegen.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Das Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Fachhändler oder erfahrenen Radio-/Fernsehtechniker zu Rate ziehen.

Alle Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungslaubnis für das Gerät führen. Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada (Bestimmungen)

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

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

Europäische Union

 **VORSICHT:** Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall müssen vom Benutzer entsprechende Maßnahmen getroffen werden.



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Produkt den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12. Dezember 2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG. Annäherung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich Niederspannungsgeräten.
- 15. Dezember 2004: Richtlinie über die elektromagnetische Verträglichkeit 2004/108/EG. Annäherung der Gesetzgebung der Mitgliedstaaten hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit.
- 9. März 1999: Richtlinie über Funk- & Telekommunikationsendgeräte 1999/5/EG.

Dieses Produkt ist, sofern es gemäß der Bedienungsanleitung verwendet wird, für den Benutzer und die Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Verordnungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für dieses Produkt kann von Xerox angefordert werden.

Türkei – RoHS-Verordnung

Gemäß Artikel 7 (d)

wird hiermit Folgendes bestätigt:

"Gerät ist mit der EEE-Verordnung konform."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, and so on.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document that has a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization.

Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, and so on. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.

Gesetzliche Bestimmungen zum Kopierbetrieb

8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for the convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

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 einen Rechtsanwalt konsultieren.

Gesetzliche Bestimmungen zum Faxbetrieb

USA

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for charges that exceed local or long-distance transmission charges. In order to program this information into the machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



VORSICHT: Ask the local telephone company for the modular jack type installed on the line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment.

You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details appear either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable the alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult the Telephone Company or a qualified installer.

Kanada

Hinweis: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

! ACHTUNG: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Entscheidung 1999/5/EG des Rates europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetzzugelassen. Aufgrund der zwischen den öffentlichen Fernsprechnetzen verschiedener Staaten bestehenden Unterschiede stellt diese Zulassung an sich jedoch keine unbedingte Gewähr für einen erfolgreichen Betrieb des Geräts an jedem Netzabschlusspunkt dar.

Falls beim Betrieb Probleme auftreten, zunächst den autorisierten Händler vor Ort kontaktieren.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu enthält die Kundendokumentation. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Produkts im Netzwerk einzurichten.

Hinweis: Obwohl bei diesem Produkt entweder Tonwahl oder Pulswahl verwendet werden kann, wird eine Einstellung auf Pulswahl empfohlen. Mit Pulswahl wird ein zuverlässigerer und schnellerer Rufaufbau erzielt. Modifikationen am Produkt, der Anschluss externer Steuerungssoftware oder einer externen Steuereinrichtung, die nicht von Xerox genehmigt wurde, führen zum Ungültigwerden dieser Zertifizierung.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Informationen zur Materialsicherheit

Informationen zur Materialsicherheit

Informationen zur Materialsicherheit sind verfügbar unter:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website
www.xerox.com/office/worldcontacts.

Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts

USA und Kanada

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Ob dieser Xerox-Drucker Teil des Programms ist, kann beim Xerox-Kundendienst (1-800-ASK-XEROX) in Erfahrung gebracht werden. Weitere Informationen zu den Umweltprogrammen von Xerox finden Sie unter www.xerox.com/environment.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Einsatz dieser Stoffe entspricht den zum Zeitpunkt der Produkteinführung geltenden internationalen Vorschriften. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die zuständige Stadt- oder Gemeindeverwaltung. Perchlorathaltige Abfälle: Dieses Gerät enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

Europäische Union

Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronikaltgeräte

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einer professionellen/gewerblichen Umgebung benutzt werden.



Professionelle/gewerbliche Umgebung

Dieses Symbol am Gerät weist darauf hin, dass es gemäß der geltenden Gesetzgebung des jeweiligen Landes entsorgt werden muss. Den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit Elektro- und Elektronikaltgeräten ist Folge zu leisten.



Wohngebiete/Haushalte

Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Haushaltsmüll entsorgt werden. Den europäischen Bestimmungen gemäß sind Elektro- und Elektronikaltgeräte getrennt vom Hausmüll zu entsorgen. Private Haushalte innerhalb der EU-Mitgliedsländer können Elektro- und Elektronikaltgeräte kostenfrei bei den dafür vorgesehenen Sammelstellen abgeben. Auskünfte hierzu erteilt die zuständige Behörde. In einigen Mitgliedstaaten ist der Einzelhändler beim Kauf neuer Geräte verpflichtet, das Altgerät kostenlos zurückzunehmen. Auskünfte hierzu erteilt der Händler. Vor der Entsorgung des Geräts beim Händler oder Xerox Partner nachfragen, ob Altgeräte zurückgenommen werden.

Informationen für Benutzer zu Sammelstellen und Entsorgung von Altgeräten und -batterien



Diese Symbole auf Produkten und/oder dazugehörigen Dokumenten weisen darauf hin, dass Elektro- und Elektronikgeräte sowie Batterien nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden dürfen.

Damit Produkte und Batterien nach ihrer Verwendung sachgemäß verarbeitet und einem Recyclingkreislauf zugeführt werden können, müssen sie in Übereinstimmung mit der nationalen Gesetzgebung und den Richtlinien 2002/96/EG sowie 2006/66/EG zu einer entsprechenden Sammelstelle gebracht werden.

Mit der ordnungsgemäßen Entsorgung dieser Geräte und Batterien wird ein wertvoller Beitrag zum Schutz natürlicher Ressourcen, der menschlichen Gesundheit und der Umwelt geleistet.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Die unsachgemäße Entsorgung von Altgeräten und -batterien ist in einigen Ländern strafbar.

Hinweis für gewerbliche Endnutzer in der Europäischen Union

Auskunft über die Entsorgung von Elektro- und Elektronikaltgeräten erteilt der jeweilige Händler oder Lieferant.

Informationen zur Entsorgung außerhalb der EU

Diese Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Bei den örtlichen Behörden bzw. dem Händler über die ordnungsgemäße Entsorgung der Artikel informieren.



Hinweis bzgl. des Batteriesymbols

Dieses Mülltonnensymbol kann in Verbindung mit einem chemischen Symbol auftreten. So wird eine Übereinstimmung mit den Anforderungen der Richtlinie gewährleistet.

Entfernung

Batterien sollten nur von einem durch den Hersteller zugelassenen Serviceanbieter ersetzt werden.

Einhaltung von Energieprogrammen

Alle Märkte

ENERGY STAR

Der Xerox® ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker erfüllt die ENERGY STAR®-Spezifikationen für bildgebende Geräte gemäß den Anforderungen des ENERGY STAR-Programms.



Der Energy Star und das Energy Star-Zeichen sind US-Marken.

Das internationale ENERGY STAR Imaging Equipment Program ist ein weltweites Programm, das die Entwicklung energiesparender Computer und anderer Bürogeräte, wie z. B. Computer, Monitore, Drucker, Fax- und Kopiergeräte sowie Multifunktionsgeräte, fördert. Das Reduzieren des Energieverbrauchs von Produkten ist eine Gegenmaßnahme gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaänderungen mit dem Ziel, die durch Erzeugung von Elektrizität entstehenden Emissionen zu reduzieren. Die Standard-Zeiteinstellungen für die ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsdrucker sind 5 Minuten und 60 Minuten.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf dieses Xerox-Produkts und die Verbrauchsmaterialien sind erhältlich unter:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informationen zur Produktsicherheit siehe www.xerox.com/environment.

Wartung und Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

- [Ein- und Ausschalten und Energiesparmodus](#) auf Seite 260
- [Allgemeine Wartung](#) auf Seite 262
- [Fehlerbeseitigung](#) auf Seite 268
- [Zusätzliche Hilfe](#) auf Seite 277

Ein- und Ausschalten und Energiesparmodus

Einschalten

Die Taste **Ein/Aus** drücken. Der Drucker fährt hoch.

Ausschalten

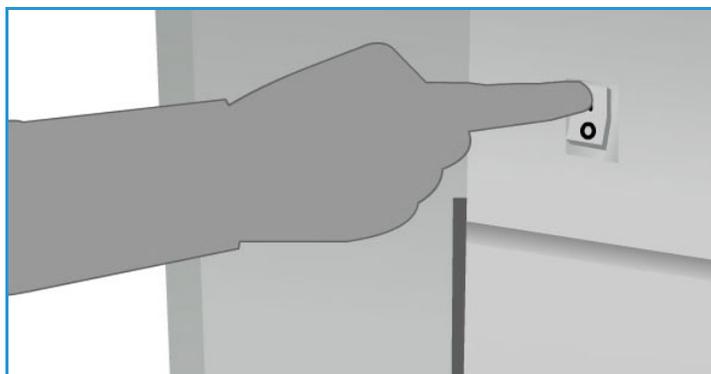
- Die Taste **Ein/Aus** drücken. Es wird eine Bestätigungsmeldung eingeblendet.
- **Ausschalten** auswählen, um den Drucker herunterzufahren.

Die Stromversorgung des Druckers

wird ca. 60 Sekunden nach Auswahl von **Ausschalten** unterbrochen. In der Auftragsliste befindliche Aufträge werden gelöscht. Vor dem erneuten Einschalten mindestens 60 Sekunden warten.

Hinweis: Das Ausschalten des Druckers wird nur bei Auftreten eines Problems oder zum Transport empfohlen. Wenn das Gerät nicht benutzt wird, die Energiesparfunktion verwenden. Den Drucker nach dem Ausschalten und vor dem Transport 30 Minuten lang abkühlen lassen.

VORSICHT: Zum Aus- und Einschalten grundsätzlich den Betriebsschalter verwenden. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf andere Weise kann zu Schäden am Drucker führen.



Energiesparmodus und Neustart

Weitere Funktionen zu Stromversorgung und Energieverbrauch sind über die Taste **Energiesparmodus** auf dem Steuerpult verfügbar.

- Taste **Energiesparmodus** drücken.
Das Fenster **Betrieb** mit den Optionen **Energiesparmodus** und **Neustart** wird angezeigt.
- Bei Auswahl von **Energiesparmodus** wird die laufende Sitzung beendet und das Gerät in einen Energiesparzustand versetzt. Zur erneuten Inbetriebnahme des Geräts eine beliebige Taste drücken oder den Touchscreen berühren.
- Bei Auswahl von **Neustart** wird die laufende Sitzung beendet, der Drucker wird neu gestartet und alle laufenden Aufträge gehen verloren. Diese Option nur verwenden, wenn Druckerprobleme aufgetreten sind.
- Bei Auswahl von **Abbrechen** wird die Energiesparoption abgebrochen und der Drucker ist wieder betriebsbereit.
- Zum Beenden **Schließen** wählen.

Energiesparoptionen

Der Drucker ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, die automatisch in Kraft tritt, wenn er länger nicht benutzt wird. Der Systemadministrator kann folgende Optionen für **Energiesparmodus** einrichten.

- **Systemgesteuert:** Das Umschalten zwischen Ruhezustand und Betriebsbereitschaft erfolgt automatisch auf der Basis vorheriger Nutzungswerte. Anhand von den im Nutzungsprofil erfassten Daten werden Zeiträume berechnet, in denen der Drucker voraussichtlich verwendet wird. In diesen Zeiträumen wird der Drucker automatisch in Betriebsbereitschaft versetzt.
- **Auftragsgesteuert:** Das Gerät schaltet auf Betriebsbereitschaft, sobald eine Aktivität erkannt wird.
- **Zeitgesteuert:** Das Umschalten zwischen Betriebsbereitschaft und Ruhezustand erfolgt täglich zu festgesetzten Zeiten. Es kann eine bestimmte Zeit eingegeben werden, oder das Gerät kann so eingerichtet werden, dass es auf Betriebsbereitschaft schaltet, sobald eine Aktivität erkannt wird.
- **Beschleunigt:** Das Umschalten auf Betriebsbereitschaft geschieht schneller. Der Energieverbrauch wird hierdurch erhöht, weil die Standard-Timeouts geändert werden.

Informationen zum Einrichten des **Energiesparmodus** siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Allgemeine Wartung

Von Zeit zu Zeit müssen bestimmte Wartungsarbeiten ausgeführt werden:

- Nachfüllen von Festtinte
- Auswechseln der Reinigungseinheit
- Auswechseln von Heftklammermagazinen (nur Office-Finisher/Großraumfinisher)
- Leeren des Tintenabfallbehälters
- Leeren des Locherabfallbehälters (nur Office-Finisher/Großraumfinisher)
- Optimieren der Druckqualität
- Reinigung

! ACHTUNG: Beim Auswechseln von Teilen NICHT die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche entfernen. Die hinter solchen Teilen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation explizit beschrieben sind.

Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodulen unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer mit dem zuständigen Xerox Partner in Verbindung setzen. In CentreWare Internet Services ist eine Option verfügbar, über die der Drucker bei Bedarf automatisch mit Xerox Kontakt aufnimmt, um Module nachzubestellen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemadministratorhandbuch).

Hinweis: Informationen zum Feststellen der Seriennummer siehe [Zusätzliche Hilfe](#) auf Seite 277.

Auf dem Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt, wenn Verbrauchsmaterialien nachgefüllt, Behälter geleert oder Module ausgetauscht werden müssen. Wenn Module das Ende ihrer Lebensdauer fast erreicht haben, wird ebenfalls eine entsprechende Meldung ausgegeben. Eine weitere Meldung wird angezeigt, wenn ein Modul ausgetauscht werden muss. Module erst austauschen, wenn eine entsprechende Meldung angezeigt wird.

Festtinte

Die Tintenstifte werden in vier Fächer im Tintenfüllbereich eingesetzt, der sich unter einer Abdeckung oben auf dem Drucker befindet. Die Form der Tintenstifte ist bei jeder Farbe anders, damit sie nicht in das falsche Fach eingesetzt werden können. Tintenstifte können jederzeit nachgefüllt werden, sofern genügend Platz für einen neuen Stift vorhanden ist.

Jedes Tintenfach verfügt über einen Sensor, der aktiviert wird, wenn noch etwa zwei Tintenstifte verbleiben. Das Gerät stellt den Druckbetrieb ein, wenn in einer Farbe nur noch etwa



ein Drittel eines Tintenstifts vorhanden ist. Es werden Meldungen ausgegeben, wenn Tinte nachbestellt werden muss, wenn der Tintenstand niedrig ist und wenn eine Farbe verbraucht ist.

Ein Sensor in der Abdeckung des Tintenfüllbereichs erkennt, wenn die Abdeckung geöffnet wird. Am Touchscreen wird der Füllstand gemeldet.

Reinigungseinheit

Die Reinigungseinheit bringt ein Silikonöl-Trennmittel auf die Bildeinheit auf.

! VORSICHT: VORSICHT RUTSCHGEFAHR! Verschüttete Silicon-Flüssigkeit bedeutet extreme Rutschgefahr auf jeder Oberfläche, einschließlich Teppichböden. Bei Verschütten sofort vor Rutschgefahr warnen und den Bereich absperren. Die verunreinigte Fläche nicht betreten und darauf achten, dass das Mittel nicht auf die Schuhe gerät. Nicht versuchen, die verschüttete Flüssigkeit mit Wasser und einem herkömmlichen Bodenwischer aufzuwischen, da die Rutschgefahr dadurch auf weitere Flächen ausgedehnt werden könnte. Auf nicht absorbierenden Oberflächen die betroffene Fläche durch ein geeignetes Aufsaugmaterial eingrenzen. Danach verschüttete Flüssigkeit mit einem geeigneten saugfähigen Material (Kieselgur oder einem anderen auf Kieselerde basierenden Material, das Flüssigkeit aufnehmen kann) aufsaugen. Den restlichen Belag mit einer starken Reinigungsmittel-/Seifenlösung reinigen und Sand oder anderes neutrales, körniges Material aufbringen. Alle Abfallmaterialien entsprechend den geltenden Vorschriften entsorgen.

Wenn die Reinigungseinheit fast verbraucht ist, wird eine Warnmeldung angezeigt, die zum Bestellen einer neuen Einheit auffordert. Diese Meldung wird etwa 13 Tage, bevor die Einheit ganz verbraucht ist, angezeigt.

Wenn die Reinigungseinheit verbraucht ist und ersetzt werden muss, wird eine weitere Meldung angezeigt. Die Einheit muss dann ausgewechselt werden, damit der Drucker betriebsfähig bleibt.



Die Einheit nach den Anweisungen am Touchscreen und in der Verpackung der neuen Einheit auswechseln. Die alte Einheit nach Anweisung auf der Packung oder des Xerox Partners entsorgen.

Hinweis: Der Warnzeitraum kann vom Systemadministrator über **Verwaltung** oder CentreWare Internet Services angepasst werden. Weitere Informationen siehe [Verwaltung und Kostenzählung](#) auf Seite 211.

Heftklammermagazin

Wenn das Gerät mit einem Office-Finisher oder Großraumfinisher ausgestattet ist, müssen auf eine entsprechende Meldung am Drucker hin die Heftklammermagazine ausgetauscht werden.

Die Heftklammermagazine für den Office-Finisher und den Großraumfinisher enthalten 5.000 Heftklammern. Der Großraumfinisher mit Booklet Maker verfügt über zwei zusätzliche Heftklammermagazine im Booklet Maker, von denen jedes 2.000 Heftklammern fasst.

Genauere Anweisungen werden am Touchscreen gegeben. Beim Auswechseln des Heftklammermagazins die Anweisungen und Aufkleber beachten.

Heftklammermagazin für Office-Finisher und Großraumfinisher:

1. Finisher-Tür öffnen.
2. Beim Office-Finisher den Heftklammern-Zuganggriff (grün) im Uhrzeigersinn drehen, bis die Einheit zugänglich ist.
3. Das verbrauchte Heftklammermagazin mit der hellen Klinke entriegeln und herausnehmen.
4. Das alte Heftklammermagazin gemäß den mit dem neuen Magazin gelieferten Anweisungen entsorgen.
5. Das neue Heftklammermagazin entpacken und in den Finisher einsetzen. Das Magazin rastet ein.
6. Beim Office-Finisher den grünen Heftklammern-Zuganggriff durch Drehen gegen den Uhrzeigersinn in die Ausgangsposition bringen.
7. Finisher-Tür schließen.

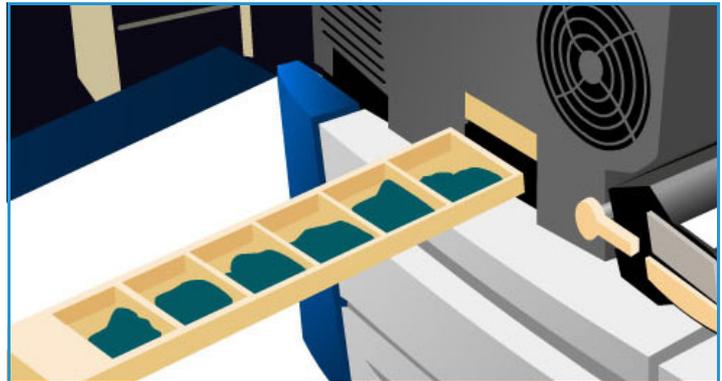


Heftklammermagazine des Großraumfinishers mit Booklet Maker:

1. Finisher-Tür öffnen. Booklet Maker-Modul herausziehen.
2. Den Hebel absenken, um Zugang zu den Heftklammermagazinen zu erhalten. Heftklammermagazin greifen und aus dem Heftkopf ziehen.
3. Das alte Heftklammermagazin gemäß den mit dem neuen Magazin gelieferten Anweisungen entsorgen.
4. Das neue Magazin auspacken und in den Finisher einsetzen. Das Magazin rastet ein. Den Vorgang für das andere Heftklammermagazin im Booklet Maker wiederholen.
5. Booklet Maker-Modul einschieben und Finisher-Tür schließen.

Leeren des Tintenabfallbehälters

Der Tintenabfallbehälter sammelt Tintenabfall, der bei der Wartung des Druckkopfs anfällt. Der Tintenabfallbehälter muss gelegentlich geleert werden. Der Drucker ist nicht betriebsbereit, wenn der Tintenabfallbehälter voll ist. Der Tintenabfall ist nicht giftig und kann mit dem gewöhnlichen Müll entsorgt werden.



Der Drucker zeigt eine Meldung an, wenn der Behälter um etwa 80 % voll ist, und die Druckkopf-Wartungssequenz wird nicht gestartet. Der Abfallbehälter muss je nach Nutzung etwa viermal pro Jahr oder häufiger gewechselt werden.

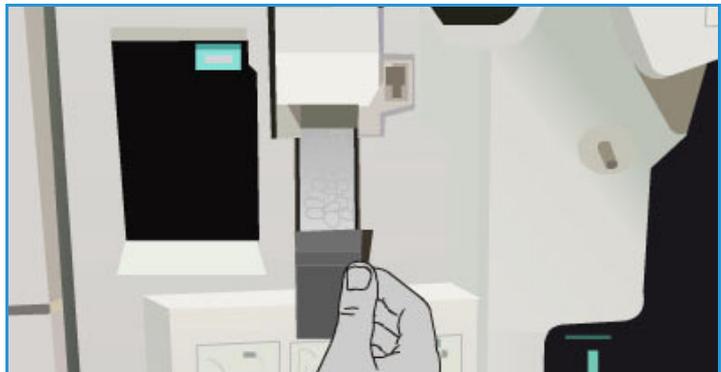
⚠ ACHTUNG: Wird der Tintenabfallbehälter herausgenommen, muss er geleert werden, bevor er wieder eingesetzt wird.

Leeren des Locherabfallbehälters

Im Locherabfallbehälter werden die bei der Lochung entstehenden Papierreste gesammelt. Wenn der Behälter voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Genauere Anweisungen werden am Touchscreen gegeben. Beim Leeren des Behälters die Anweisungen und Aufkleber beachten.

- Den Locherabfallbehälter aus dem Finisher schieben. Seinen Inhalt in den Papierkorb entleeren.
- Den Behälter wieder einsetzen. Darauf achten, dass er richtig eingesetzt ist.



Optimierung der Druckqualität

Der Drucker führt automatisch bestimmte Vorgänge zur Optimierung der Druckqualität aus:

Automatische Optimierung der Druckqualität

Der Drucker verfügt über ein Subsystem zum regelmäßigen Überprüfen der Qualität des Bilds auf der Trommel. Dieses System wird als IOD-System (Ink on Drum) bezeichnet. Es erkennt und korrigiert automatisch verschiedene Parameter, die sich auf die Druckqualität auswirken.

Dieser Wartungsvorgang läuft automatisch ab und dauert ca. 60 Sekunden. Der Drucker führt diesen Wartungsvorgang während der über die Funktion Systemgesteuert ermittelten nutzungsfreien Zeit durch.

Reinigungsseiten

Tritt ein Problem auf und verbleiben Tintenrückstände im System, lässt der Drucker leere Blätter durch den Papierpfad laufen, um das System zu reinigen. Dieser Vorgang erfordert keinen Benutzereingriff, kann jedoch einige Minuten dauern. Die Reinigungsseiten werden in das obere Ausgabefach ausgegeben und sollten weggeworfen werden.

Zusätzlich gibt es eine Reihe von Verfahren zur Behebung von Problemen mit der Bildqualität. Siehe [Bildqualitätsprobleme](#) auf Seite 272.

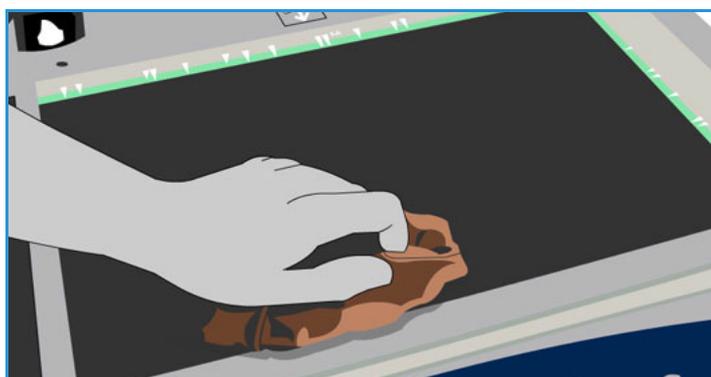
Reinigungsarbeiten

! VORSICHT: Zur Reinigung des Druckers KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.

! VORSICHT: Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Manche Druckluftsprays enthalten explosive Gemische und sind zum Einsatz in Elektrogeräten nicht geeignet. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

Vorlagenglas und Scanfenster

- Ein fusselfreies Tuch mit Xerox Reiniger oder Xerox Antistatikreinigungsflüssigkeit befeuchten. Flüssigkeit nie direkt auf das Glas geben.
- Die Glasfläche reinigen.
- Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



Hinweis: Flecken oder andere Verunreinigungen auf dem Glas erscheinen beim Kopieren über das Vorlagenglas auf dem Ausdruck. Flecken auf dem Scanfenster (dem Glasstreifen links) erscheinen als Streifen auf dem Ausdruck, wenn über den Vorlageneinzug kopiert wird.

Touchscreen

- Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- Das Steuerpult einschließlich Touchscreen säubern.
- Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Fehlerbeseitigung

Diagnose

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie bei der Beseitigung von Problemen vorzugehen ist.

Einige Probleme können durch Aus- und Wiedereinschalten des Druckers behoben werden. Anweisungen zum Ein- und Ausschalten siehe [Ein- und Ausschalten und Energiesparmodus](#) auf Seite 260.

Wenn das Problem durch einen Neustart des Geräts nicht behoben wird, den Fehler nach den Anweisungen im vorliegenden Handbuch ermitteln und lösen. Kann das Problem auf diese Weise nicht behoben werden, Xerox-Kundendienst kontaktieren.

Fehler

Auf dem Drucker können Fehler unterschiedlicher Kategorien auftreten. Dieser Abschnitt enthält einen Überblick über die verschiedenen Fehlerkategorien sowie deren Meldung am Gerät und im Fehlerprotokoll.

Fehler werden in drei Kategorien eingeteilt: Systemfehler, Fehler, die vom Anwender beseitigt werden können, und Statusmeldungen. Jede Fehlerkategorie verfügt über Unterkategorien, die durch die Auswirkungen der jeweiligen Fehler auf den Druckerbetrieb bestimmt sind. Die Art der Fehleranzeige hängt von der Fehlerkategorie ab.

Systemfehler

Systemfehler sind Fehler, auf Grund derer ein Subsystem, ein Modul oder eine Systemkomponente nicht einwandfrei funktioniert. Es gibt drei Kategorien von Systemfehlern:

- **Geringfügige Fehler:** Fehler, bei denen ein Subsystem oder Modul nicht einwandfrei funktioniert. Ein Beispiel für einen solchen Fehler wäre der Ausfall des Hefters während der Verarbeitung eines zu heftenden Auftrags, während andere Funktionen einwandfrei arbeiten.
- **Betriebsstörungen:** Solche Störungen liegen dann vor, wenn ein größeres Subsystem ausfällt. Beispiel: Eine Störung der Reinigungseinheit, die den Druck- und Kopierbetrieb verhindert.
- **Schwerwiegende Fehler:** Ein schwerwiegender Fehler liegt vor, wenn ein systemweiter Ausfall auftritt. Beispiel: Ausfall der Stromversorgung.

Vom Anwender behebbare Fehler

Einige Fehler können vom Anwender selbst behoben werden. Diese Fehler werden in drei Kategorien unterteilt:

- **Geringfügige Fehler:** Fehler, bei denen ein Subsystem einen vom Anwender behebbaren Fehler feststellt. Beispiel: Es sind keine Heftklammern mehr verfügbar. Der Druck- und Kopierbetrieb ist in diesem Fall weiterhin möglich, die Heftfunktion steht jedoch nicht zur Verfügung.
- **Betriebsstörungen:** Solche Störungen liegen dann vor, wenn ein größeres Subsystem ausfällt. Bei einem Fehleinzug fällt beispielsweise der Kopier- und Druckbetrieb aus, bis der Stau beseitigt ist.
- **Fehler, die eine Rücksetzung des Systems erfordern:** Diese lassen sich durch Aus- und Einschalten des Druckers beheben.

Statusmeldungen

Statusmeldungen dienen zur Information und beziehen sich nicht auf Störungen. Es gibt zwei Kategorien von Statusmeldungen:

- **Warnmeldungen:** Sie dienen zur Information und betreffen normalerweise das Auswechseln von Austauschmodulen. Durch sie wird der Anwender am Gerät auf Maßnahmen hingewiesen, die zur Vermeidung eines Fehlers erforderlich sind. Wenn beispielsweise die Reinigungseinheit fast verbraucht ist, wird eine Meldung ausgegeben, dass sie demnächst ausgewechselt werden muss. Der Zeitraum zwischen der Ausgabe der Meldung und der Meldung eines vom Anwender behebbaren Fehlers, die zum Auswechseln des Moduls auffordert, kann vom Systemadministrator festgelegt werden.
- **Auftragsfehlermeldungen:** Diese weisen auf Probleme mit bestimmten Aufträgen hin. Wird ein Auftrag auf Grund eines solchen Fehlers angehalten (z. B. fehlendes Druckmaterial), muss der Fehler beseitigt oder der Auftrag gelöscht werden.

Fehleranzeigen

Fehlermeldungen, die sich an die Benutzer des Druckers richten, lassen sich in zwei Kategorien einteilen.

Unterbrechende Fehlermeldungen

Unterbrechende Fehlermeldungen werden bei Fehlern angezeigt, die sich so auf den Drucker auswirken, dass weder Eingabe noch Ausgabe möglich ist. Sie werden auch angezeigt, wenn ein Fehler verhindert, dass der gerade laufende Arbeitsgang fortgesetzt werden kann, auch wenn andere Betriebsarten weiterhin betriebsbereit sind.

Die Art des Fehlerfensters hängt von dem jeweiligen Fehler ab.

Bei einigen Fehlermeldungen werden Schaltflächen angezeigt, über die eine Option zur Fehlerbehebung ausgewählt werden kann.

Wird eine unterbrechende Fehlermeldung angezeigt, werden sämtliche zugehörigen Statusmeldungen im Statusmeldungsbereich angezeigt.

Nicht unterbrechende Fehlermeldungen

Nicht unterbrechende Fehlermeldungen werden im Statusmeldungsbereich angezeigt. Bei den damit angezeigten Fehlern handelt es sich um Störungen, die keine Auswirkung auf die Verarbeitung des aktuellen Auftrags haben.

Wenn beispielsweise ein Kopierauftrag durchgeführt wird und ein Fehler beim Faxbetrieb auftritt, erscheint eine solche nicht unterbrechende Fehlermeldung.

Sowohl unterbrechende als auch nicht unterbrechende Fehlermeldungen werden automatisch generiert und in den Fehlerprotokollen angezeigt. Sobald der Fehler beseitigt wurde, wird die Fehlermeldung ausgeblendet.

Fehlerprotokolle

Fehlerinformationen können über die Taste **Gerätestatus** aufgerufen werden.

Unter **Gerätestatus** werden Informationen über das Gerät, den Status der Druckmaterialbehälter und Verbrauchsmaterialien sowie aufgetretene Fehler angezeigt. Auch Zähler sind verfügbar.

Zum Anzeigen von Informationen zu Warnungen und Fehlern auf der Registerkarte **Derzeitige Meldungen** in der Dropdown-Liste **Fehler und Warnungen** auf der linken Seite entweder **Fehler** oder **Warnungen** auswählen. Durch Auswählen eines Fehlers können nähere Informationen und entsprechende Anleitungen aufgerufen werden.

Zum Anzeigen des Fehlerprotokolls die Option **Fehlerprotokoll** auf der rechten Seite auswählen.

Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll ist ein Protokoll der letzten 20 am Drucker aufgetretenen Fehler. Der Fehlercode zu jedem Fehler sowie Datum und Uhrzeit des Auftretens werden angezeigt. Außerdem werden im Fehlerprotokoll die Bilderanzahl des Druckers zum Zeitpunkt des Auftretens des Fehlers und relevante Formatinformationen angezeigt.

Druckmaterialprobleme

Der Drucker verfügt über bestimmte Bereiche zur Beseitigung von Fehleinzügen. Bei einem Fehleinzug wird eine Meldung mit Anweisungen zur Behebung am Touchscreen angezeigt. Außerdem verfügt jeder Bereich über Aufkleber mit Anweisungen zur Staubehebung.

Beim Räumen des Papierpfads sicherstellen, dass alle angegebenen Bereiche geprüft und geräumt werden. Vor dem Schließen der vorderen Abdeckung sicherstellen, dass alle Griffe und Hebel sich in der richtigen Position befinden.

Treten wiederholt Fehleinzüge auf, Folgendes prüfen:

Umgang mit Druckmaterial

Zur Erzielung optimaler Druckergebnisse beim Einlegen von Druckmaterialien in die Behälter Folgendes beachten:

- Kein gefaltetes oder zerknittertes Papier verwenden.
- Immer nur Papier des gleichen Formats in einen Behälter einlegen.
- Klarsichtfolien vor dem Einlegen immer auffächern und Etiketten mischen. Etiketten und Klarsichtfolien nur über die Zusatzzufuhr zuführen.
- Papier vor dem Einlegen in den Behälter stets auffächern. Damit wird verhindert, dass Blätter zusammenkleben, und die Gefahr von Fehleinzügen wird verringert.

Lagern von Druckmaterial

Druckmaterial muss ordnungsgemäß gelagert werden. Bei der Lagerung auf Folgendes achten:

- Bei normaler Raumtemperatur lagern. Feuchtes Druckmaterial kann Einzugsprobleme oder schlechte Druckqualität verursachen.
- Papierpakete erst kurz vor dem Einlegen des Papiers öffnen. Die Verpackung des Papiers ist beschichtet und schützt dieses vor Feuchtigkeit.
- Material auf einer ebenen Oberfläche lagern, um Wellung zu vermeiden.
- Einzelne Pakete sorgfältig stapeln, sodass Ecken und Kanten nicht geknickt werden. Maximal fünf Pakete aufeinander stapeln.

Probleme bei der Endverarbeitung

An den Endverarbeitungsgeräten können gelegentlich Fehleinzüge oder Probleme beim Heften, Lochen oder Stapeln auftreten. Tritt ein Problem auf, wird eine Meldung mit Anweisungen zur Behebung am Touchscreen angezeigt. Treten wiederholt Probleme auf, Folgendes überprüfen:

- Finisher-Ausgabefach häufig leeren.
- Geheftete Sätze nicht entfernen, während der Finisher Kopiersätze ausgibt.
- Sicherstellen, dass die Papierführungen am Papier anliegen und eingerastet sind.
- Bei Verwendung großer Formate die Ausgabe aus dem Staplerfach entfernen.
- Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.
- Überprüfen, ob das eingestellte Format dem im Behälter befindlichen entspricht.
- Zum Beheben von Problemen beim Heften weniger als 50 Blatt Papier verwenden, wenn das Papier schwerer ist als 80 g/m² (20 lb).
- Der Locherabfallbehälter darf nicht voll sein. In diesem Behälter wird Locherabfall gesammelt. Anweisungen siehe [Leeren des Locherabfallbehälters](#) auf Seite 265.

Tritt ein Problem beim Hefter auf, dieses nach den folgenden Anweisungen beheben:

Office-Finisher

- Tritt ein Problem beim Hefter des Office-Finishers auf, das Heftklammermagazin herausnehmen und eingeklemmte Heftklammern lösen. Anweisungen zum Herausnehmen des Heftklammermagazins siehe [Heftklammermagazin](#) auf Seite 264.
- Alle teilweise verwendeten und verbogenen Heftklammerstreifen entfernen.
- Das Heftklammermagazin wieder einsetzen.

Großraumfinisher

- Tritt ein Problem beim Heften des Finishers auf, das Heftklammermagazin herausnehmen und eingeklemmte Heftklammern lösen. Anweisungen zum Herausnehmen des Heftklammermagazins siehe [Heftklammermagazin](#) auf Seite 264.
- Befindet sich das Heftklammermagazin nicht vorn am Drucker, diesen über den **Betriebsschalter** an der Seite des Geräts aus- und wieder einschalten.
- Alle teilweise verwendeten und verbogenen Heftklammerstreifen entfernen.
- Das Heftklammermagazin wieder einsetzen.

Heftklammermagazine des Großraumfinishers mit Booklet Maker

- Tritt ein Problem bei den Heftern des Booklet Makers auf, die Heftklammermagazine herausnehmen und eingeklemmte Heftklammern lösen. Anweisungen zum Herausnehmen des Heftklammermagazins siehe [Heftklammermagazin](#) auf Seite 264.
- Eingeklemmte Heftklammern aus den Heftklammermagazinen und Heftköpfen entfernen.
- Die Heftklammermagazine wieder einsetzen.

Probleme beim automatischen Vorlageneinzug

Beim automatischen Vorlageneinzug können Fehleinzüge auftreten. Der Drucker verfügt über bestimmte Bereiche zur Beseitigung von Fehleinzügen am automatischen Vorlageneinzug. Bei einem Fehleinzug wird eine Meldung mit Anweisungen zur Behebung am Touchscreen angezeigt. Außerdem verfügt jeder Bereich über Aufkleber mit Anweisungen zur Staubehebung.

Treten wiederholt Fehleinzüge auf, Folgendes überprüfen:

- Die obere Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs muss fest verschlossen sein.
- Die Vorlagen dürfen keine Mängel aufweisen.

Hinweis: Sind die Vorlagen zerknittert, eingerissen o. Ä., eine Kopie der Vorlagen unter Verwendung des Vorlagenglases erstellen und mit dieser arbeiten.

- Sicherstellen, dass die Papierführungen des automatischen Vorlageneinzugs an den Vorlagenkanten anliegen.
- Darauf achten, dass nur zulässige Vorlagen verwendet werden und dass diese die maximale Fülllinie im automatischen Vorlageneinzug nicht überragen. Siehe hierzu auch www.xerox.com/paper.

Bildqualitätsprobleme

In **Verwaltung** sind zusätzliche Optionen zum Korrigieren von Problemen mit der Bildqualität verfügbar. Sie liefern Tests zur Prüfung der Funktions- und Leistungsfähigkeit des Systems.

- Die Taste **Gerätestatus** drücken.
- Die Registerkarte **Verwaltung** wählen.
- **Fehlerbeseitigung** wählen. Die folgenden Optionen zur Fehlerbeseitigung werden angezeigt.

Hilfsseiten

Diese Option dient zum Drucken der Seite zur Fehlerbeseitigung bei Druckqualitätsproblemen sowie der Düsen-Testseiten. Die Seite zur Fehlerbeseitigung bei Druckqualitätsproblemen enthält Informationen zur Problemlösung und den hierzu geeigneten Optionen. Auf den Düsen-Testseiten werden alle Bildqualitätsprobleme des Geräts hervorgehoben.

Zum Drucken der Seiten die Option **Drucken** wählen.

Bildqualitätsoptimierung

Diese Option dient zum Beheben von Problemen mit der Bildqualität auf dem Drucker. Eine Testseite drucken, die Ausgabe prüfen und zum Beheben des Problems eine der folgenden Optionen wählen:

- **Linienbeseitigung**, wenn die Testseiten durchgehende Linien in einer helleren Farbe oder unbedruckte Streifen enthalten.
- **Fleckenbeseitigung**, wenn die Testseiten Streifen oder Flecken in einer oder mehreren Farben aufweisen.
- **Erweitert**: Liste von Verfahren für Fachleute. Der Kundendienst weist ggf. zur Durchführung eines dieser Verfahren an.

Erweitert

Diese Option dient zum schnellen oder vollständigen Beheben von Problemen durch helle Streifen oder Tintenflecken. Die gewünschte Option und dann in der Bestätigungsanzeige **Optimierung** auswählen.

- **Linienbeseitigung (Express)**: Beseitigung von Linien bei Erkennung, bis eine intensive Linienbeseitigung ausgeführt wird.
- **Intensivoptimierung**: Ausführen eines Wartungsvorgangs zur Linienbeseitigung, wenn das Gerät nicht benutzt wird.
- **Fleckenbeseitigung**: Zur Korrektur von Qualitätsproblemen durch Tintenflecken.

Fehlerbeseitigungsvorschläge

Treten im Druckerbetrieb Probleme auf, die nachfolgend aufgeführten Vorschläge zur Fehlerbeseitigung beachten.

Problem	Mögliche Lösung
Dunkle oder farbige Linien und Streifen auf der Ausgabe beim Kopieren oder Scannen über das Vorlagenglas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass die Fehlerursache nicht bei der Vorlage zu suchen ist. • Das Vorlagenglas und das Scanfenster reinigen. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Dunkle oder farbige Linien und Streifen auf der Ausgabe beim Kopieren oder Scannen über den automatischen Vorlageneinzug.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass die Fehlerursache nicht bei der Vorlage zu suchen ist. • Das Vorlagenglas und das Scanfenster reinigen. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Ausdruck verschwommen.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Reißgeräusch bei der Ausgabe von Papier, möglicherweise fehlen Bildteile.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Schräges Bild beim Kopieren oder Scannen über das Vorlagenglas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass die Fehlerursache nicht bei der Vorlage zu suchen ist.
Schräges Bild beim Kopieren oder Scannen über den automatischen Vorlageneinzug und das Vorlagenglas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass die Fehlerursache nicht bei der Vorlage zu suchen ist. • Den Spezifikationen entsprechende Vorlagen verwenden. Siehe hierzu auch www.xerox.com/paper. • Sicherstellen, dass die Vorlagen richtig im automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind.
Flecken auf der Ausgabe beim Kopieren oder Scannen über das Vorlagenglas oder den automatischen Vorlageneinzug.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass die Fehlerursache nicht bei der Vorlage zu suchen ist. • Das Vorlagenglas und das Scanfenster reinigen. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.

Problem	Mögliche Lösung
Flecken auf der Ausgabe beim Drucken oder Kopieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass Druckmaterialart und -format richtig sind und dass das Material richtig in den Behälter eingelegt ist. • Die Option für die Rückseite wählen, wenn vorgedrucktes Papier bedruckt wird. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Helle Linien und Streifen auf Drucken oder Kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Hintergrund erscheint auf Kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Bei Verwendung des Vorlagenglases sicherstellen, dass der automatische Vorlageneinzug ganz abgesenkt ist. • In den Bildqualitätsoptionen für die Hintergrundunterdrückung die Option Ein auswählen.
Bild ist verschoben oder geteilt, unvollständig oder zerteilt.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken.
Stufen in horizontalen oder vertikalen Linien.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Bildqualitätsprobleme mit der Option Expressoptimierung beseitigen. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Druckfarbe entspricht nicht den Erwartungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Höhere Druckqualität auswählen. • Andere Farbkorrektur im Druckertreiber wählen. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272. • Andere Farben im Dokument verwenden.
Kopienfarbe entspricht nicht den Erwartungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Höhere Druckqualität auswählen. • Andere Vorlagenart auswählen. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272.
Kleine weiße Flecken oder Körnung auf der Ausgabe.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Höhere Druckqualität auswählen. • 1-seitig statt 2-seitig drucken. • Glatteres Papier verwenden.
Bild auf Ausgabe fehlt oder ist blass.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass Druckmaterialart und -format richtig sind und dass das Material richtig in den Behälter eingelegt ist.

Fehlerbeseitigung

Problem	Mögliche Lösung
Punkte auf Kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Sicherstellen, dass die Fehlerursache nicht bei der Vorlage zu suchen ist. • Das Vorlagenglas und das Scanfenster reinigen.
Flecken an der Führungskante des Papierstapels parallel zum Bild.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Die Bildqualitätsprobleme beheben. Anweisungen siehe Bildqualitätsprobleme auf Seite 272. • 20 leere Blätter durch den Drucker laufen lassen.
Öl an LSZ-Papierkanten (Längsseitenzufuhr) oben und unten, nachdem lange Aufträge in SSZ (Schmalseitenzufuhr) ausgeführt wurden.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken.
Behälter 1 und 2 (oder 3) heben sich nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Behälter öffnen und schließen.
Einzugsfehler bei Behälter 1 und 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrag erneut drucken. • Prüfen, dass die seitlichen Führungen eng am Materialstapel anliegen. Stapel drehen oder wenden, falls möglich (nicht bei Druckmaterialien, bei denen nur eine Seite bedruckt werden kann).

Zusätzliche Hilfe

Weitere Informationen sind der Website unter www.xerox.com/worldcontacts zu entnehmen. Alternativ kann auch unter Angabe der Druckerseriennummer Kontakt mit dem Xerox-Kundendienst aufgenommen werden.

- Die Taste **Gerätestatus** am Steuerpult drücken.
Die Registerkarte **Gerätestatus** wird angezeigt.
- Die Informationen zum Kundendienst und die Geräteseriennummer werden angezeigt.

Wartungsassistent

Muss ein Problem von Xerox untersucht werden, können Diagnoseinformationen über den Wartungsassistenten direkt an Xerox übermittelt werden.

- Der Wartungsassistent wird über die Taste **Gerätestatus** aufgerufen.
Die Schaltfläche **Wartungsassistent** befindet sich auf der Registerkarte **Systemdaten**.
- Die Schaltfläche **Wartungsassistent** auswählen.
Die Option zur Übermittlung von Diagnoseinformationen an Xerox wird angeboten.
- Die Option auswählen und die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um die Informationen an Xerox zu senden.
Diese Informationen helfen Xerox beim Bestimmen der Problemursache.

Zusätzliche Hilfe