



Xerox® WorkCentre® 3655

Multifunktionsdrucker

Xerox® ConnectKey® 1.5-Technologie

Benutzerhandbuch



© 2014 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Einwilligung 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, Muster, Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

Xerox[®] und Xerox and Design[®], 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 Vereinigten Staaten von Amerika 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, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac und Mac OS sind Marken von Apple Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. AirPrint und das AirPrint-Logo sind Marken von Apple Inc.

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 anderen Ländern.

SGI[®] und IRIX[®] sind Marken von Silicon Graphics International Corp. oder ihrer Zweigunternehmen 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.

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®] und McAfee ePO™ sind Marken von McAfee Inc. in den USA und anderen Ländern.

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

PANTONE[®] und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.0: September 2014

BR9441_de

Inhalt

1	Sicherheit	11
	Elektrische Sicherheit	12
	Allgemeine Richtlinien	12
	Netzkabel	13
	Not-AUS.....	13
	Lasersicherheit	13
	Betriebsicherheit	14
	Betriebsrichtlinien.....	14
	Ozonfreisetzung	14
	Druckerstandort.....	14
	Druckerverbrauchsmaterial	15
	Wartungssicherheit.....	16
	Warnsymbole.....	17
	Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen.....	18
2	Element	19
	Druckerkomponenten	20
	Vorderansicht	20
	Rückansicht	21
	Bauteile im Geräteinneren.....	21
	Steuerpult.....	22
	Energiesparmodus.....	24
	Einstellen des Energiespartimers	24
	Beenden des Energiesparmodus.....	24
	Informationsseiten	25
	Drucken des Konfigurationsberichts.....	25
	Verwaltungsfunktionen.....	26
	CentreWare Internet Services	26
	Ermittlung der IP-Adresse des Druckers	27
	Weitere Informationen	28
3	Installation und Einrichtung	29
	Installation und Einrichtung – Überblick	30
	Wahl des Druckerstandorts	31
	Anschließen des Druckers.....	32
	Auswählen einer Verbindungsmethode.....	32
	Anschließen des Druckers an das Netzwerk	33
	Anschluss an einen Computer über USB.....	34
	Anschluss an die Telefonleitung.....	34
	Ein- und Ausschalten des Druckers.....	35
	Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen	36
	TCP/IP und IP-Adressen	36
	Aktivieren des Scanbetriebs	37
	Installieren der Software	38

Betriebssystemvoraussetzungen.....	38
Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows	38
Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows.....	39
Installieren von Druckertreibern unter Macintosh OS X 10.7 und höher.....	40
Installieren von Scantreibern für Macintosh.....	41
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux.....	41
Andere Treiber	42
Installieren des Druckers als WSD-Gerät	43
4 Druckmaterialien	45
Zulässiges Druckmaterial.....	46
Empfohlene Druckmaterialien	46
Bestellung von Druckmaterial	46
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial.....	46
Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden).....	47
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial	47
Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte.....	48
Zulässige Standardformate.....	48
Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	49
Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb	49
Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	49
Einlegen von Druckmaterial	50
Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr	50
Kleine Materialformate in die Zusatzzufuhr einlegen.....	52
Konfigurieren von Behälter 1–4 für die Materiallänge.....	55
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4.....	56
Konfigurieren des Behälterverhaltens.....	58
Bedrucken von Spezialmaterialien	60
Umschläge.....	60
Etiketten	63
5 Druckvorgang läuft	65
Drucken – Überblick	66
Auswählen der Druckoptionen	67
Onlinehilfe des Druckertreibers.....	67
Windows-Druckoptionen	68
Macintosh-Druckoptionen	69
Druckoptionen (Linux)	70
Verwalten von Aufträgen	71
Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult	71
Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträgen.....	72
Verwalten von Aufträgen in CentreWare Internet Services.....	73
Druckfunktionen.....	74
Duplexdruck	74
Auswählen der Materialoptionen zum Drucken	75
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt.....	75
Drucken von Broschüren	75
Druckqualität.....	76
Helligkeit.....	76
Kontrast	76

Deckblätter	77
Trennblätter	77
Sonderseiten	78
Größeneinstellung	79
Aufdrucke	79
Spiegelbilder	80
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate	81
Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows.....	81
Drucken spezieller Auftragsarten	82
Geschützte Ausgabe.....	82
Mustersatz	83
Druckverzögerung.....	84
Speicherauftrag.....	85
Angehaltene Druckaufträge	88
Freigeben angehaltener Druckaufträge	88
Druck	89
Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium	89
Drucken von gespeicherten Aufträgen.....	89
Drucken aus einer Mailbox	90
Drucken über CentreWare Internet Services.....	90
6 Kopieren	93
Einfaches Kopieren.....	94
Vorlagenglas.....	94
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	95
Dokumenteneinzug.....	95
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	95
Kopieren eines Ausweises.....	96
Einstellen der Kopieroptionen	97
Allgemeinen Einstellungen	98
Einstellung der Bildqualität	99
Ausgabe.....	100
7 Scannen	103
Einfaches Scannen	104
Vorlagenglas.....	105
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	105
Dokumenteneinzug.....	105
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	106
Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher	107
Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer	108
Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows	108
Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher.....	109
Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services	109
Scanausgabe in einen Ordner auf einem vernetzten Computer	110
Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	111
Scanausgabe: WSD	112
Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung.....	113
Importieren eines Bilds in eine Anwendung	113

Scannen von Bildern unter Windows XP	113
Scannen unter Windows Vista oder Windows 7	114
Einstellen der Scanoptionen.....	115
Einstellen der Ausgabefarbe	115
Einstellen der Scanauflösung.....	115
Wählen der 2-seitigen Scanoption	116
Einstellen des Dateiformats	116
Verändern der Bildhelligkeit.....	116
Einstellen der Schärfe	116
Einstellen des Kontrasts	116
Automatische Hintergrundunterdrückung.....	117
Festlegen der Originalgröße.....	117
Ausblenden von Rändern	117
8 Faxen	119
Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker.....	120
Vorlagenglas.....	120
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases.....	120
Dokumenteneinzug.....	121
Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise.....	121
Grundlagen.....	122
Faxversand mit dem integrierten Fax.....	123
Auswählen von Faxoptionen.....	125
Einstellen von Helligkeit und Schärfe	125
Automatische Hintergrundunterdrückung.....	126
Einstellen des Kontrasts	126
Angaben des Vorlagenformats.....	126
Verkleinern und Aufteilen	127
Faxversand mit gebundenen Vorlagen	127
Drucken eines Bestätigungsberichts.....	127
Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit.....	128
Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung	128
Übermittlung von Kopfzeilentext	128
Senden von Faxnachrichten an die Mailbox einer Gegenstelle.....	129
Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox.....	129
Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	129
Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	130
Speichern von Faxnachrichten zum lokalen oder Gegenstellenabruf	130
Drucken und Löschen von gespeicherten Faxnachrichten.....	131
Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle.....	131
Auftragsaufbau	132
Senden von Faxnachrichten per Serverfax	133
Auswählen der Serverfaxoptionen	134
Internetfax	137
Auswählen der Internetfax-Optionen.....	138
Senden von LAN-Faxnachrichten.....	142
Verwendung des Adressbuchs.....	143
Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch.....	143
Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch	145

9	Wartung	147
	Reinigen des Druckers.....	148
	Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	148
	Reinigen der Außenseiten.....	149
	Reinigen des Scanners.....	149
	Reinigung des Innenraums.....	151
	Bestellen von Verbrauchsmaterialien	152
	Verbrauchsmaterialien	152
	Regelmäßig zu wartende Elemente.....	152
	Bestellzeitpunkt	153
	Anzeige des Austauschmodulstatus	153
	Tonermodule	154
	Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	155
	Verwalten des Druckers.....	156
	Einstellen der Höhenlage.....	156
	Umstellen des Geräts	156
10	Fehlerbeseitigung	159
	Allgemeine Fehlerbeseitigung.....	160
	Der Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste.....	160
	Neustarten des Druckers.....	160
	Drucker lässt sich nicht einschalten	161
	Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus.....	161
	Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt	161
	Probleme beim automatischen Duplexdruck.....	162
	Materialbehälter lässt sich nicht schließen.....	162
	Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange	162
	Drucker druckt nicht.....	163
	Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab.....	163
	Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt	164
	Materialstaus.....	165
	Materialstaubereiche	165
	Minimieren von Papierstaus.....	166
	Beseitigen von Materialstaus	167
	Problembehandlung bei Materialstaus	177
	Probleme mit der Druckqualität	179
	Probleme beim Kopieren und Scannen	184
	Probleme beim Faxbetrieb.....	185
	Hilfe	187
	Steuerpultmeldungen	187
	Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung.....	188
	Online-Support-Assistent.....	188
	Fernservice.....	188
	Infoseiten.....	189
	Weitere Informationen	189
A	Technische Daten	191
	Konfiguration und Optionen des Druckers.....	192
	Verfügbare Konfigurationen.....	192

Standardfunktionen	192
Optionen und Upgrades	193
Abmessungen und Gewicht.....	194
Gewichte und Maße	194
Abmessungen für Standardkonfiguration	194
Abmessungen für Standardkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr.....	194
Mindestabstände für die Standardkonfiguration.....	195
Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr	195
Betriebsbedingungen	196
Temperatur	196
Relative Luftfeuchtigkeit	196
Standorthöhe	196
Elektrische Anschlusswerte	197
Netzspannung und -frequenz.....	197
Stromverbrauch.....	197
Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung.....	197
Leistungsdaten	198
Druckgeschwindigkeit.....	198
B Gesetzliche Bestimmungen	199
Grundlegende Bestimmungen	200
USA (FCC-Bestimmungen).....	200
Kanada.....	200
Europäische Union	201
Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union	201
Deutschland.....	203
Türkei (RoHS-Bestimmung)	204
Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter	204
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	205
USA	205
Kanada.....	206
Andere Länder.....	207
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	208
USA	208
Kanada.....	209
Europäische Union	210
Südafrika	210
Neuseeland	211
Material-Sicherheitsdatenblätter.....	212
C Recycling und Entsorgung	213
Alle Länder	214
Nordamerika.....	215
Europäische Union	216
Wohngebiete/Haushalte	216
Gewerbliches Umfeld	216
Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus.....	217
Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung.....	217

Auswechseln von Batterien/Akkus.....	217
Andere Länder.....	218

Sicherheit

1

Die Themen in diesem Kapitel:

- Elektrische Sicherheit..... 12
- Betriebssicherheit..... 14
- Wartungssicherheit 16
- Warnsymbole..... 17
- Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen 18

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Bei Beachtung der nachfolgenden Hinweise ist ein dauerhaft sicherer Betrieb des Xerox-Druckers gewährleistet.

Elektrische Sicherheit

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeine Richtlinien](#) 12
- [Netzkabel](#)..... 13
- [Not-AUS](#) 13
- [Lasersicherheit](#)..... 13

Allgemeine Richtlinien



VORSICHT:

- Keine Objekte in die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers schieben. Bei Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.
- Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Für diese Installationen ist der Drucker auszuschalten. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Vom Drucker steigt Rauch auf, oder die Druckeraußenfläche ist außergewöhnlich heiß.
- Der Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch den Drucker aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

1. Drucker sofort ausschalten.
2. Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Den Kundendienst verständigen.

Netzkabel

- Das Netzkabel des Druckers verwenden (im Lieferumfang enthalten).
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.



VORSICHT: Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um Stromschlag zu vermeiden. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Es darf nur ein für die elektrischen Spezifikationen des Geräts geeignetes Netzkabel verwendet werden.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Netzkabel nicht einstecken oder trennen, wenn der Betriebsschalter eingeschaltet ist.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.
- Beim Abziehen des Steckers den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Muss die Stromzufuhr zum Drucker gänzlich unterbrochen werden, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Not-AUS

Wenn folgende Situationen eintreten, Drucker sofort ausschalten und Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Autorisierten Xerox-Kundendienst kontaktieren, um das Problem zu beheben:

- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Wandschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wurde betätigt.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.
- Ein Teil des Druckers ist beschädigt.

Lasersicherheit

Dieser Drucker entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Der Drucker sendet kein gesundheitsschädigendes Licht aus, da der Laserstrahl bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung durch den Benutzer vollständig abgeschirmt bleibt.



VORSICHT: Das Gerät kann gefährliche Strahlung aussenden, wenn es NICHT entsprechend der Anweisungen im vorliegenden Handbuch bedient wird bzw. wenn Einstellungen am Gerät vorgenommen oder Verfahren durchgeführt werden, die NICHT in diesem Handbuch beschrieben sind.

Betriebsicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien trägt dazu bei, einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers sicherzustellen.

Betriebsrichtlinien

- Keine Materialbehälter herausnehmen, während ein Druckvorgang läuft.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.
- Abdeckungen, die ohne Werkzeug nicht entfernt werden können, nie abnehmen. Darunter befinden sich Gerätebereiche, die Gefahren bergen.

Ozonfreisetzung

Dieser Drucker erzeugt während des normalen Betriebs Ozon. Die Ozonmenge hängt vom Ausgabevolumen ab. Ozon ist schwerer als Luft und wird nicht in schädlichen Mengen erzeugt. Den Drucker in einem gut belüfteten Raum installieren.

Weitere Informationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment. In anderen Märkten den lokalen Xerox-Partner kontaktieren oder www.xerox.com/environment_europe aufrufen.

Druckerstandort

- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#) auf Seite 194.
- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr heißer, kalter oder feuchter Umgebung lagern bzw. benutzen.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.

- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.
- Den Drucker nicht an schwingungsempfindlichen Orten aufstellen.
- Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe wie unter [Standorthöhe](#) auf Seite 196 angegeben erzielt.

Druckerverbrauchsmaterial

- Nur die für diesen Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Produkt, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.
- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Niemals Toner, Druck- bzw. Trommeleinheiten oder Tonerbehälter in offenes Feuer werfen.
- Bei der Handhabung von Toner- und anderen Modulen jeglichen Kontakt mit Haut und Augen vermeiden. Augenkontakt kann Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Kartusche nicht zerlegen, da dadurch die Gefahr von Haut- und Augenkontakt erhöht wird.



ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungsminderungen, die durch die Verwendung von nicht von Xerox stammenden Verbrauchsmaterialien oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Xerox-Verbrauchsmaterialien entstehen, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Wartungssicherheit

- Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.
- Keine Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodule verbrennen. Informationen zum Xerox-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien: www.xerox.com/gwa.

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht: Gefahr – Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
	Achtung: Zwingende Maßnahme zur Vermeidung von Sachschäden.
	Heiße Flächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Die Komponente nicht verbrennen.
	Die Belichtungseinheit nicht mehr als 10 Minuten lang Licht aussetzen.
	Die Belichtungseinheit nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Vorsicht: Vor dem Berühren des Fixiermoduls den Drucker so lange wie möglich abkühlen lassen.
	Kennzeichnet recyclingfähige Objekte. Weitere Hinweise siehe Recycling und Entsorgung auf Seite 213.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt, Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf dieses Xerox-Produkt und die Verbrauchsmaterialien sind unter folgenden Kundendienst-Telefonnummern erhältlich:

USA und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Produktsicherheitsinformationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment.

Produktsicherheitsinformationen für Europa siehe www.xerox.com/environment_europe.

Element

2

Die Themen in diesem Kapitel:

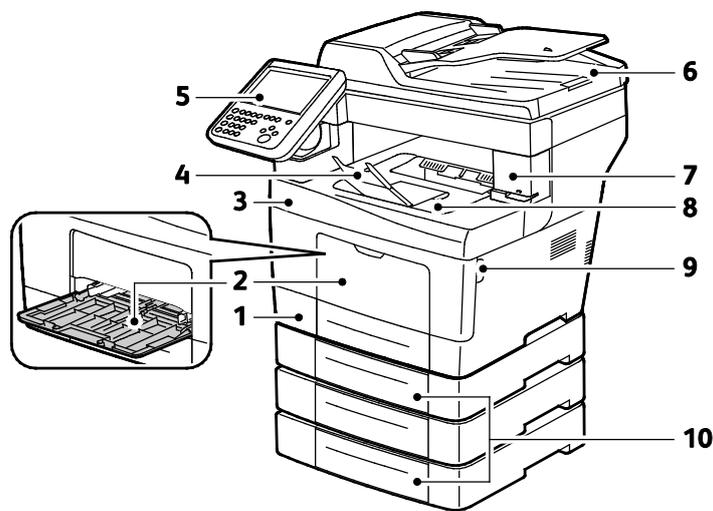
- Druckerkomponenten..... 20
- Energiesparmodus..... 24
- Informationsseiten..... 25
- Verwaltungsfunktionen..... 26
- Weitere Informationen 28

Druckerkomponenten

Die Themen in diesem Abschnitt:

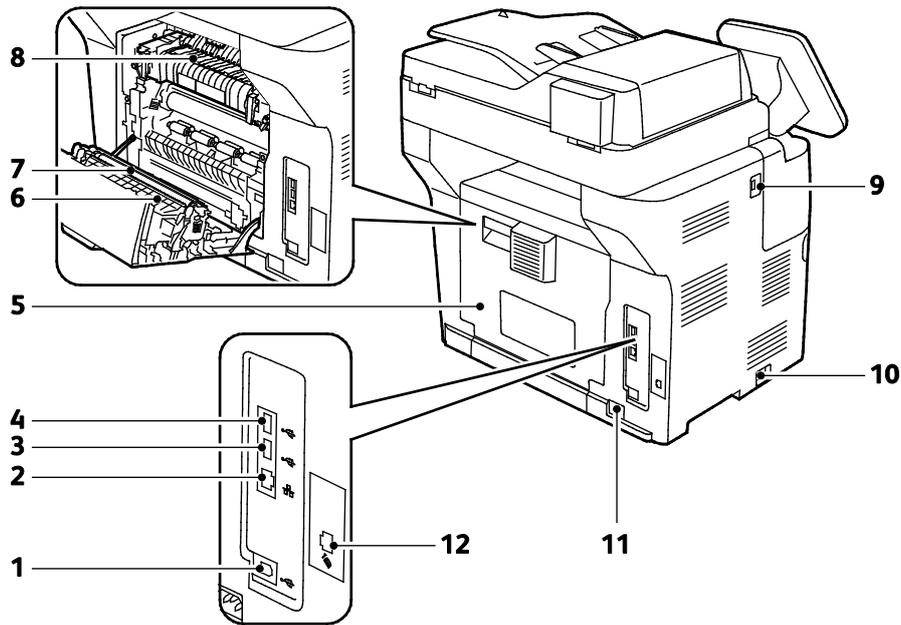
- Vorderansicht 20
- Rückansicht..... 21
- Bauteile im Geräteinneren 21
- Steuerpult..... 22

Vorderansicht



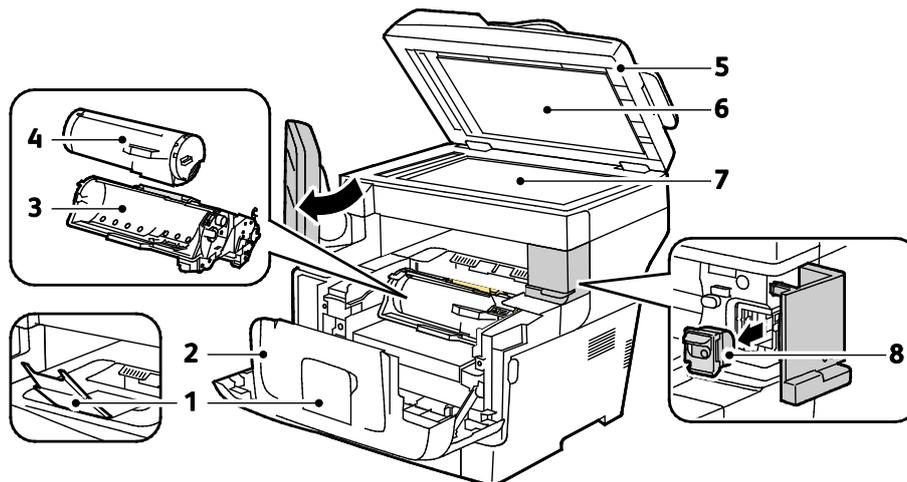
- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Behälter 1 | 6. Duplex-Vorlageneinzug |
| 2. Zusatzzufuhr | 7. Heftklammermagazinabdeckung |
| 3. Vordere Abdeckung | 8. Ausgabefach |
| 4. Papieranschlag des Ausgabefachs | 9. Griff der vorderen Abdeckung |
| 5. Bedienfeld | 10. Optionale 550-Blatt-Zufuhren (Behälter 2–4) |

Rückansicht



- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. USB-Anschluss, Typ B | 7. Transferrolle |
| 2. Ethernet-Anschluss | 8. Fixiermodul |
| 3. USB-Anschluss, Typ A | 9. USB-Anschluss, Typ A |
| 4. USB-Anschluss, Typ A | 10. Netzschalter |
| 5. Hintere Tür | 11. Stromanschluss |
| 6. Duplexmodul | 12. Faxleitungsanschluss |
| | Nur X-Modell |

Bauteile im Geräteinneren

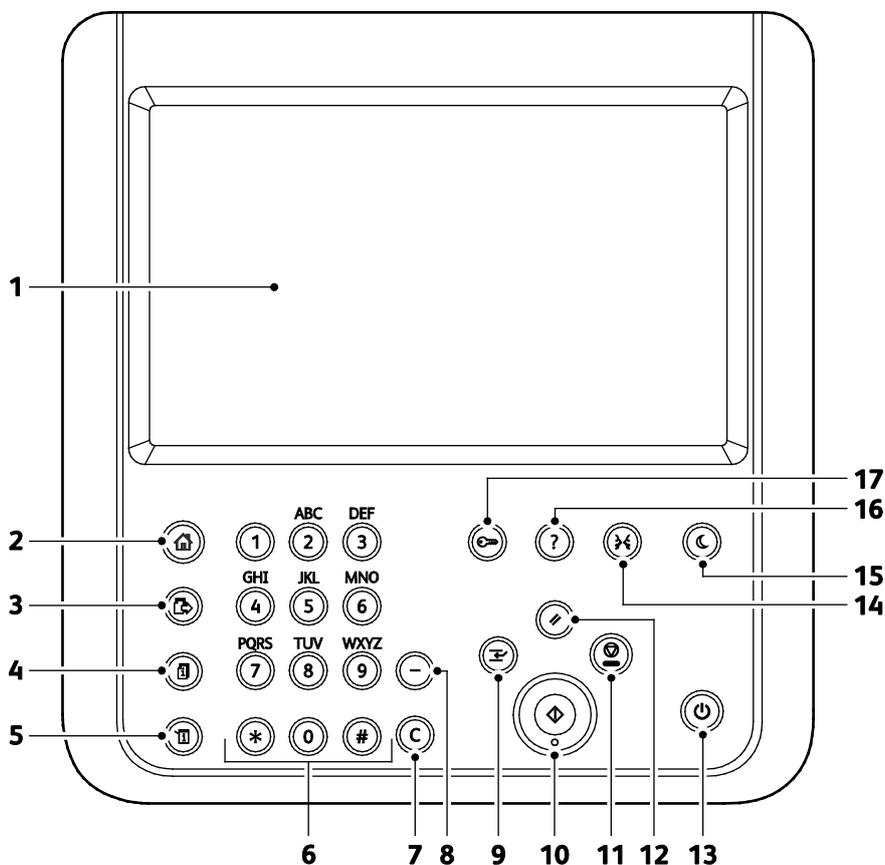


- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Papieranschlag des Ausgabefachs | 5. Duplex-Vorlageneinzug |
| 2. Vordere Abdeckung | 6. Vorlagenglasabdeckung |
| 3. Smart Kit-Trommeleinheit | 7. Dokumentenglas |
| 4. Tonerkassette | 8. Heftklammermagazin |

Steuerpult

Das Steuerpult besteht aus dem Touchscreen und den Tasten, mit deren Hilfe der Drucker gesteuert wird. Das Steuerpult:

- zeigt den aktuellen Status des Druckers an.
- bietet Zugriff auf Druckfunktionen.
- bietet Zugriff auf Referenzmaterial.
- bietet Zugriff auf die Systemverwaltung.
- bietet Zugriff auf Menüs und Videos zur Störungsbeseitigung.
- zeigt Meldungen, wenn Druckmaterial nachgelegt, Austauschmodule ausgewechselt oder Druckmaterialstaus beseitigt werden müssen.
- zeigt Fehler- und Warnmeldungen.



Element	Name	Beschreibung
1	Touchscreenanzeige	Auf dem Touchscreen werden Informationen und die Menüs zur Steuerung des Geräts angezeigt.
2	Taste "Betriebsartenstartseite"	Diese Taste ermöglicht das Aufrufen der Startseite mit sämtlichen Betriebsarten.
3	Betriebsartentaste	Diese Taste dient zum Umschalten auf die aktive oder eine voreingestellte Betriebsart aus der Auftrags- oder Gerätestatusanzeige.
4	Auftragsstatustaste	Diese Taste dient zum Aufrufen einer Liste sämtlicher aktiver, auf dem Drucker zurückgehaltener und fertig gestellter Aufträge.

Element	Name	Beschreibung
5	Gerätestatustaste	Diese Taste dient zum Aufrufen von Informationen zum Status des Geräts.
6	Alphanumerische Tastatur	Die alphanumerische Tastatur dient zur Eingabe alphanumerischer Daten.
7	Taste "C" (Löschen)	Diese Taste dient zum Löschen numerischer Werte bzw. des zuletzt über die alphanumerische Tastatur eingegebenen Zeichens.
8	Taste "Wählpause"	Diese Taste dient zum Einfügen einer Wählpause in Faxnummern.
9	Schaltfläche "Druckunterbrechung"	Diese Taste dient zum Anhalten des laufenden Auftrags, um einen eiligen Druck-, Kopier- oder Faxauftrag vorzuziehen.
10	Starttaste	Diese Taste dient zum Auslösen der Auftragsverarbeitung.
11	Stopptaste	Diese Taste dient zum Stoppen des aktuellen Auftrags. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags die angezeigten Anweisungen befolgen.
12	Taste "Alles löschen"	Diese Taste löscht vorangegangene und geänderte Einstellungen für die aktuelle Option. Durch zweimaliges Drücken werden alle Funktionen auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt, und vorhandene Scans werden gelöscht.
13	Betriebstaste	Mit dieser Taste wird der Drucker ein- oder ausgeschaltet.
14	Taste "Sprache"	Diese Taste dient zum Wechseln der Touchscreensprache und der Tastaturbelegung.
15	Energiespartaste	Diese Taste dient zum Aufrufen und Beenden des reduzierten Betriebs.
16	Hilfetaste	Diese Taste dient zum Aufrufen eines Hilfetextes zur aktuellen Auswahl im Touchscreen.
17	Taste "An-/Abmelden"	Diese Taste ermöglicht die Anmeldung zur Verwendung kennwortgeschützter Funktionen.

Energiesparmodus

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker bei Nichtgebrauch im betriebsbereiten Modus verbleibt, bis er in den Energiesparmodus wechselt.

Einstellen des Energiespartimers

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Allgemein** antippen.
3. Ggf. als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.
4. **Energiesparmodus** antippen.
5. Die gewünschte Option antippen:
 - **Systemgesteuert**: Die Umschaltung zwischen Betriebs- und Ruhezustand erfolgt automatisch auf der Basis vorheriger Nutzungswerte.
 - Mit **Auftragsgesteuert** wird das Gerät bei Eingang eines Auftrags in den Betriebszustand geschaltet.
 - **Zeitgesteuert**: Das Gerät wird auf der Basis eines vorgegebenen Zeitplans aktiviert bzw. in den Ruhezustand versetzt.
6. Wenn "Auftragsgesteuert" ausgewählt wurde, zum Ändern der Standard-Timeouts für reduzierten Betrieb und Ruhezustand **Energiesparmodus** antippen.
7. Wenn "Zeitgesteuert" ausgewählt wurde, eine Option antippen.
 - **Energiesparmodus**: Zum Ändern der Standardintervalle, nach denen in den Energiesparmodus bzw. Ruhezustand umgeschaltet wird.
 - **Zeiteinstellung**: Damit wird eingestellt, wann der Drucker aktiviert werden oder in den Ruhezustand schalten soll.
8. **Speichern** antippen.

Beenden des Energiesparmodus

Wenn Daten von einem angeschlossenen Computer eingehen, wird der Energiesparmodus automatisch beendet.

Um den Energiesparmodus manuell zu beenden, auf dem Steuerpult die **Energiespartaste** drücken.

Informationsseiten

Auf der internen Druckerfestplatte sind Informationsseiten zum Ausdrucken gespeichert. Zu den Infoseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte "Systemdaten" **Infoseiten** antippen und dann die gewünschte Infoseite auswählen.
3. **Drucken** antippen.

Hinweis: Infoseiten können auch über CentreWare Internet Services ausgegeben werden.

Drucken des Konfigurationsberichts

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Register "Systemdaten" **Infoseiten>Konfigurationsbericht>Drucken** antippen.
3. Wenn der Bericht gedruckt ist, **Schließen** antippen.

Verwaltungsfunktionen

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services ist die Administrations- und Konfigurationssoftware, die auf dem eingebetteten Webserver im Drucker installiert ist. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

CentreWare Internet Services erfordert:

- Eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh-, UNIX- oder Linux-Umgebungen).
- Aktivierung der Protokolle TCP/IP und HTTP auf dem Drucker
- Computer, der an das Netzwerk angeschlossen ist und über einen Browser verfügt, der JavaScript unterstützt.

Weitere Informationen sind der Onlinehilfe von CentreWare Internet Services und dem *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zu entnehmen.

Zugriff auf CentreWare Internet Services

Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers bei einem vernetzten Drucker wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services erforderlich.

Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden. Die IP-Adresse steht im Konfigurationsbericht unter „Anschlussprotokolle“.

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** antippen.
 - Wurde die Anzeige der IP-Adresse vom Systemadministrator aktiviert (unter „Anzeige der Netzwerkeinstellung“), wird diese im mittleren Bereich angezeigt.
 - Ist die IP-Adresse nicht angezeigt, den Konfigurationsbericht drucken oder den Systemadministrator fragen.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Register "Systemdaten" **Infoseiten>Konfigurationsbericht>Drucken** antippen.
3. Wenn der Bericht gedruckt ist, **Schließen** antippen.

Hinweis: Zwei Minuten nach Einschalten des Druckers den Konfigurationsbericht drucken. Die TCP/IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Netzwerk" angezeigt. Wenn die auf der Seite genannte IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, braucht der Drucker noch etwas Zeit, um eine IP-Adresse vom DHCP-Server abzurufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Ressource	Quelle
<i>Installationshandbuch</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europäische Union: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC3655support
Infoseiten	Über das Steuerpult drucken oder Status>Informationsseiten in CentreWare Internet Services auswählen.
CentreWare Internet Services-Dokumentation	In CentreWare Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/

Installation und Einrichtung

Die Themen in diesem Kapitel:

- Installation und Einrichtung – Überblick 30
- Wahl des Druckerstandorts..... 31
- Anschließen des Druckers 32
- Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen 36
- Aktivieren des Scanbetriebs..... 37
- Installieren der Software 38
- Installieren des Druckers als WSD-Gerät..... 43

Siehe auch:

Installationshandbuch (im Lieferumfang enthalten)

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC3655support

Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Konfigurieren Sie die Anfangseinstellungen des Druckers und installieren Sie dann die Treibersoftware und Dienstprogramme auf dem Computer.

Der Drucker kann über ein USB-Kabel direkt vom Computer oder über ein Ethernet-Kabel oder eine drahtlose Verbindung über ein Netzwerk angeschlossen werden. Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden. Xerox empfiehlt eine Ethernet-Verbindung, da sie in der Regel eine schnellere Datenübertragung als ein USB-Anschluss ermöglicht und Zugriff auf CentreWare Internet Services bietet.

Hinweis: Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC3655drivers heruntergeladen werden.

Siehe auch:

[Wahl des Druckerstandorts](#) auf Seite 31

[Auswählen einer Verbindungsmethode](#) auf Seite 32

[Anschließen des Druckers](#) auf Seite 32

[Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen](#) auf Seite 36

[Installieren der Software](#) auf Seite 38

Wahl des Druckerstandorts

1. Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 5 und 32 °C betragen und die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 85 % liegen.

Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Drucker Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.

2. Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Unterlage, die sein Gewicht tragen kann. Der Drucker muss mit allen vier Füßen fest auf dem Untergrund stehen. Angaben zum Druckergewicht der unterschiedlichen Konfigurationen siehe [Abmessungen und Gewicht](#) auf Seite 194. Einen ausreichend großen Platz wählen, damit Zugang zu den Verbrauchsmaterialien möglich und angemessene Belüftung gewährleistet ist. Einzelheiten zum Platzbedarf des Druckers siehe [Erforderliche Abstände](#) auf Seite 195.
3. Sobald der Drucker aufgestellt ist, können Sie ihn an eine Steckdose sowie an einen Computer oder ein Netzwerk anschließen.

Anschließen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswählen einer Verbindungsmethode](#) 32
- [Anschließen des Druckers an das Netzwerk](#)..... 33
- [Anschluss an einen Computer über USB](#) 34
- [Anschluss an die Telefonleitung](#) 34
- [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) 35

Auswählen einer Verbindungsmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel oder über ein Ethernet-Kabel an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit einem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Zur Vernetzung des Druckers ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen siehe [TCP/IP und IP-Adressen](#) auf Seite 36.

Hinweise:

- Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
- Welches Zubehör und welche Kabel erforderlich sind, hängt von der Anschlussmethode ab. Router, Netzwerk-Hubs, Netzwerk-Switches, Modems, Ethernet- und USB-Kabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat erworben werden.
- **Netzwerk:** Wenn der Computer in ein Büro- oder Heimnetzwerk eingebunden ist, wird der Drucker über ein Ethernet-Kabel an das Netzwerk angeschlossen. Hierbei kann der Drucker nicht direkt an den Computer angeschlossen werden, sondern der Anschluss muss über einen Router oder Hub erfolgen. Ethernet-Netzwerke sind für einen oder mehrere Computer geeignet und unterstützen viele Drucker und Systeme gleichzeitig. Eine Ethernet-Verbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.
- **WLAN:** Wenn der Computer über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt, kann der Drucker per Funkverbindung an das Netzwerk angeschlossen werden. Eine kabellose Netzwerkverbindung bietet dieselben Zugangs- und Dienstmöglichkeiten wie die Kabelverbindung. Eine kabellose Netzwerkverbindung ist in der Regel schneller als eine USB-Verbindung und ermöglicht den direkten Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services.
- **USB:** Wenn der Drucker an nur einen Computer angeschlossen werden soll und kein Netzwerk vorhanden ist, ist eine USB-Verbindung optimal. USB-Verbindungen bieten zwar eine schnelle Datenübertragung, erreichen aber nicht die Geschwindigkeit von Ethernet-Verbindungen. Darüber hinaus ist es über USB nicht möglich, auf CentreWare Internet Services zuzugreifen.
- **Telefon:** Zum Faxempfang und -versand benötigt der Multifunktionsdrucker einen Anschluss an eine eigene Telefonleitung.

Anschließen des Druckers an das Netzwerk

Zum Anschluss des Druckers an ein Netzwerk ein Ethernet-Kabel der Kategorie 5 (oder besser) verwenden. Ethernet-Netzwerke können aus zahlreichen Computern und Druckern bestehen. Über eine Ethernet-Verbindung kann mithilfe von CentreWare Internet Services auf die Druckereinstellungen zugegriffen werden.

Drucker wie folgt anschließen:

1. Das Netzkabel mit dem Drucker und dann mit der Steckdose verbinden.
2. Das eine Ende eines Ethernet-Kabels der Kategorie 5 (oder besser) am Ethernet-Anschluss des Druckers anschließen. Das andere Ende des Ethernet-Kabels mit einem korrekt konfigurierten Netzwerkanschluss, einem Hub oder einem Router verbinden.
3. Den Drucker einschalten.

Hinweis: Informationen zur Konfiguration der WLAN-Einstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Ermittlung der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers bei einem vernetzten Drucker wird die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über CentreWare Internet Services erforderlich.

Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden. Die IP-Adresse steht im Konfigurationsbericht unter „Anschlussprotokolle“.

So rufen Sie die IP-Adresse des Druckers über das Bedienfeld ab:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** antippen.
 - Wurde die Anzeige der IP-Adresse vom Systemadministrator aktiviert (unter „Anzeige der Netzwerkeinstellung“), wird diese im mittleren Bereich angezeigt.
 - Ist die IP-Adresse nicht angezeigt, den Konfigurationsbericht drucken oder den Systemadministrator fragen.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Register "Systemdaten" **Infoseiten>Konfigurationsbericht>Drucken** antippen.
3. Wenn der Bericht gedruckt ist, **Schließen** antippen.

Hinweis: Zwei Minuten nach Einschalten des Druckers den Konfigurationsbericht drucken. Die TCP/IP-Adresse des Druckers wird auf der Seite im Abschnitt "Netzwerk" angezeigt. Wenn die auf der Seite genannte IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, braucht der Drucker noch etwas Zeit, um eine IP-Adresse vom DHCP-Server abzurufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken.

Anschluss an einen Computer über USB

Für die Verwendung von USB muss Windows 7, Windows Server 2003 und höher oder Macintosh OS X Version 10.7 und höher installiert sein.

So schließen Sie den Drucker über ein USB-Kabel an den Computer an:

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Das B-Ende eines handelsüblichen A/B-USB-2.0-Kabels in den USB-Anschluss des Druckers einstecken.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Das A-Ende des USB-Kabels in den USB-Anschluss des Computers einstecken.
5. Wenn der Assistent für das Suchen neuer Hardware von Windows angezeigt wird, den Assistenten abbrechen.

Nun können die Druckertreiber installiert werden. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt Installieren der Software zu entnehmen.

Anschluss an die Telefonleitung

Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Ein Standard-RJ11-Kabel Nr. 26 AWG (American Wire Gauge) oder größer am Leitungsanschluss ("Line") an der Rückseite des Druckers anschließen.
3. Das andere Ende des RJ11-Kabels an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.
4. Die Faxfunktionen aktivieren und konfigurieren.

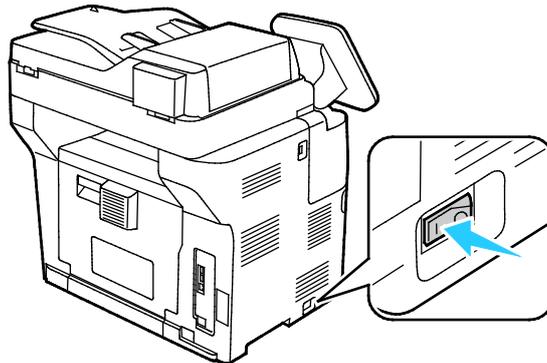
Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Ein- und Ausschalten des Druckers

Dieser Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste. Der Betriebsschalter an der Gehäusesseite steuert die Hauptstromversorgung des Druckers. Die Betriebstaste auf dem Steuerpult steuert die Stromversorgung der elektronischen Druckerkomponenten. Den Drucker möglichst an der Betriebstaste ausschalten, damit er ordnungsgemäß heruntergefahren wird.

Drucker einschalten:

- Den Drucker am Betriebsschalter einschalten.



- Wenn der Betriebsschalter eingeschaltet, der Drucker jedoch ausgeschaltet ist, wurde der Drucker über die Betriebstaste ausgeschaltet. Zur Inbetriebnahme des Druckers auf dem Steuerpult die **Betriebstaste** drücken.

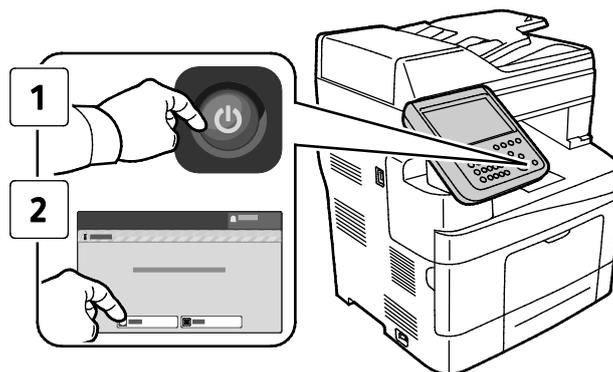
Drucker ausschalten:



ACHTUNG:

- Den Drucker zunächst über die Betriebstaste ausschalten, um Fehlfunktionen des Druckers oder Schäden an der integrierten Festplatte zu vermeiden.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.

1. Auf dem Steuerpult die **Betriebstaste** drücken.



2. **Ausschalten** antippen.

Nach 10 Sekunden wird der Touchscreen deaktiviert und die Energiespartaste blinkt, bis der Drucker vollständig heruntergefahren ist.

Hinweis: Wenn auf dem Steuerpult sämtliche LEDs deaktiviert sind, ist die Abschaltsequenz des Druckers abgeschlossen. Das Ausschalten des Druckers über den Betriebsschalter ist optional.

Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [TCP/IP und IP-Adressen](#) 36

TCP/IP und IP-Adressen

Die Kommunikation zwischen Computern und Druckern in Ethernet-Netzwerken erfolgt vorwiegend über TCP/IP-Protokolle. Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das Bonjour-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Bei Macintosh OS X-Systemen ist TCP/IP vorzuziehen. Anders als bei TCP/IP benötigen Drucker und Computer jedoch keine IP-Adresse, um Bonjour verwenden zu können.

Um TCP/IP-Protokolle verwenden zu können, benötigt jeder Drucker und Computer eine eindeutige IP-Adresse. Viele Netzwerke sowie Kabel- und DSL-Router besitzen einen DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol). So ein Server weist jedem Computer und Drucker im Netzwerk, der für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist, automatisch eine IP-Adresse zu.

Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation.

Aktivieren des Scanbetriebs

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist die Scanausgabe an eine FTP-Adresse, an eine E-Mail-Adresse oder in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer möglich. Zuerst muss jedoch die Scanfunktion in CentreWare Internet Services eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe [CentreWare Internet Services](#) auf Seite 26.

Hinweis: Bei einer Verbindung über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse oder in ein Netzwerkverzeichnis (beispielsweise in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer) nicht möglich.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Installieren der Software

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Betriebssystemvoraussetzungen	38
• Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows.....	38
• Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows	39
• Installieren von Druckertreibern unter Macintosh OS X 10.7 und höher	40
• Installieren von Scantreibern für Macintosh.....	41
• Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux	41
• Andere Treiber.....	42

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Anderenfalls kann die IP-Adresse dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 entnommen werden.

Falls die *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC3655drivers heruntergeladen werden.

Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 und Windows Server 2012.
- Macintosh OS X Version 10.7 oder höher

UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen. Weiteres hierzu siehe www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Auf **Netzinstallation** klicken.
3. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
4. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
5. Auf **Weiter** klicken.

6. Zum Annehmen der Vereinbarung auf **I accept the terms** (Ich akzeptiere die Bedingungen) und dann auf **Weiter** klicken.
7. In der Liste **Gefundene Drucker** den eigenen Drucker auswählen und auf **Weiter** klicken.
Hinweis: Wenn Treiber für einen vernetzten Drucker installiert werden sollen und der Drucker in der Liste fehlt, auf die Schaltfläche **IP-Adresse oder DNS-Name** klicken. In das Feld "IP-Adresse oder DNS-Name" die IP-Adresse des Druckers eingeben, und auf **Suchen** klicken. Der Drucker wird gesucht. Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt Ermittlung der IP-Adresse des Druckers zu entnehmen.
8. Die Installation durch Klicken auf **Weiter** starten.
9. Nach abgeschlossener Installation im Fenster zur Eingabe der Druckereinstellungen nach Bedarf folgende Optionen wählen:
 - **Gemeinsame Verwendung dieses Druckers mit anderen Computern des Netzwerks**
 - **Diesen Drucker als Standarddrucker für Druckbetrieb einstellen**
10. Auf **Weiter** klicken.
11. Im Fenster „Software und Dokumentation“ alle Häkchen für Optionen, die nicht installiert werden sollen, entfernen.
12. Auf **Installieren** klicken.
13. Im InstallShield-Assistenten auf **Ja** klicken, um den Computer neu zu starten, und anschließend **Fertig stellen** wählen.
14. Im Fenster für die **Produktregistrierung** das gewünschte Land in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.

Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
 Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Unten im Fenster "Treiberinstallation" auf **Sprache** klicken.
3. Die gewünschte Sprache auswählen und auf **OK** klicken.
4. Das Druckermodell auswählen und auf **Drucker- und Scantreiber installieren** klicken.
5. Zum Akzeptieren der Vereinbarung auf **Akzeptieren** und dann auf **Weiter** klicken.
6. Im Fenster für die Produktregistrierung das Land in der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken.
7. Das Registrierungsformular ausfüllen und absenden.
Hinweise: Die folgenden Programme werden zusammen mit dem Druckertreiber auf dem Computer installiert:
 - Express-Scanmanager
 - Adressbuch-Editor

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC3655support

Installieren von Druckertreibern unter Macintosh OS X 10.7 und höher

Den Xerox-Druckertreiber installieren, um alle Funktionen des Druckers nutzen zu können.

Zum Installieren der Druckertreibersoftware folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
2. Zum Anzeigen der **DMG-Datei** für den Drucker auf das Datenträgersymbol auf dem Desktop doppelklicken.
3. Die **DMG-Datei** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Installationsdatei öffnen.
5. Bei Anzeige von Warn- und Einführungsmeldungen auf **Fortfahren** klicken. Erneut auf **Fortfahren** klicken.
6. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Fortfahren** und dann auf **Akzeptieren** klicken.
7. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:

Auf das Netzwerkdruckersymbol klicken.

Die IP-Adresse des Druckers eingeben und auf **Fortfahren** klicken.

Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.

11. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
12. Wenn gemeldet wird, dass die Installation erfolgreich war, auf **Schließen** klicken.

Hinweis: In Macintosh OS X Version 10.4 und Nachfolgeversionen wird der Drucker automatisch in die Druckerwarteschlange eingefügt.

Prüfen, dass der Druckertreiber die installierten Optionen erkennt:

1. Im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen>Drucken & Scannen** klicken.
2. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Optionen und Zubehör** klicken.
3. Auf **Optionen** klicken.
4. Überprüfen, ob sämtliche auf dem Drucker installierten Optionen richtig angezeigt werden.
5. Zum Speichern von Änderungen auf **OK** klicken. Anschließend das Fenster und die Systemeinstellungen schließen.

Installieren von Scantreibern für Macintosh

1. *Software and Documentation disc (Datenträger mit Software und Dokumentation)* in das Laufwerk des Computers einlegen.
2. Zum Anzeigen der **DMG-Datei** für den Drucker auf das Datenträgersymbol auf dem Desktop doppelklicken.
3. Die Datei **Scan Installer.dmg** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Paketdatei **Scan Installer** öffnen.
5. Bei Anzeige von Warn- und Einführungsmeldungen auf **Fortfahren** klicken.
6. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Fortfahren** und dann auf **Akzeptieren** klicken.
7. Erneut auf **Fortfahren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
9. Wenn die Aufforderung zum Schließen anderer Installationen angezeigt wird, auf **Installation fortsetzen** klicken.
10. Zum Neustart auf **Abmelden** klicken.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux

Xerox[®] Services for UNIX Systems ist ein zweiteiliger Installationsvorgang. Es muss ein Codepaket für Xerox[®] Services for Unix Systems und ein Paket zur Druckerunterstützung installiert werden. Das Codepaket für Xerox[®] Services for UNIX Systems muss vor dem Paket zur Druckerunterstützung installiert werden.

Hinweis: Zur Installation des UNIX-Druckertreibers müssen Supervisor-Rechte vorliegen.

1. Am Drucker folgende Schritte durchführen:
 - Sicherstellen, dass das TCP/IP-Protokoll und der richtige Anschluss aktiviert sind.

Am Druckersteuerpult einen der folgenden Schritte ausführen:

- IP-Adressvergabe durch DHCP aktivieren.
- IP-Adresse manuell eingeben.

Konfigurationsbericht drucken und aufbewahren. Weitere Hinweise siehe [Konfigurationsbericht](#) auf Seite 25.

2. Am Computer folgende Schritte durchführen:
 - Webseite www.xerox.com/office/WC3655drivers öffnen und das Druckermodell auswählen.

Als Betriebssystem **UNIX** auswählen und auf **Start** klicken.

Das **Xerox[®] Services for UNIX Systems**-Paket für das richtige Betriebssystem auswählen. Dieses Paket muss vor dem Paket zur Druckerunterstützung installiert werden.

Auf **Start** klicken, um den Download zu beginnen.

Die Schritte a und b wiederholen und dann auf das zum zuvor ausgewählten Xerox[®] Services for UNIX Systems-Paket gehörende Druckerpaket klicken. Das Druckerpaket ist nun für den Download ausgewählt.

Auf **Start** klicken, um den Download zu beginnen.

In den unterhalb des ausgewählten Treiberpakets aufgeführten Hinweisen auf den Link zum Installationshandbuch klicken und die Anweisungen zur Installation befolgen.

Hinweise:

- Zum Laden der Linux-Treiber die zuvor aufgeführten Schritte durchführen, jedoch als Betriebssystem **Linux** auswählen. **Xerox® Services for Linux Systems** oder das **Linux CUPS Printing Package** auswählen. Es kann auch der in Linux enthaltene CUPS-Treiber verwendet werden.
- Unterstützte Linux-Treiber sind verfügbar unter www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Weitere Informationen zu UNIX- und Linux-Treibern siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Andere Treiber

Unter www.xerox.com/office/WC3655drivers stehen die nachfolgend aufgeführten Treiber zum Download zur Verfügung.

- Der Xerox® Global Print Driver kann mit jedem beliebigen Drucker im Netzwerk, auch solchen von anderen Herstellern, verwendet werden. Bei der Installation des Druckers wird dieser Treiber automatisch eingerichtet.
- Der Xerox® Mobile Express Driver kann für jeden Drucker verwendet werden, der Standard-PostScript unterstützt. Er wird bei jeder Druckanforderung automatisch für den gewählten Drucker eingerichtet. Benutzer, die häufig an dieselben Standorte reisen und dort drucken, können die Einstellungen für die dortigen Drucker im Treiber speichern.

Installieren des Druckers als WSD-Gerät

WSD (Web Services on Devices – Webdienste für Geräte) ermöglicht einem Client Erkennung von und Zugriff auf ein Remote-Gerät und die zugehörigen Server in einem Netzwerk. WSD unterstützt die Erkennung, Steuerung und Verwendung von Geräten.

WSD-Drucker mit dem Assistenten zum Hinzufügen von Geräten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Assistenten zum Hinzufügen von Geräten auf **Gerät hinzufügen** klicken.
3. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.

Hinweis: Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Abbrechen** klicken. Den WSD-Drucker manuell mit dem Druckerinstallations-Assistenten hinzufügen.

4. Auf **Schließen** klicken.

WSD-Drucker mit dem Druckerinstallations-Assistenten installieren:

1. Am Computer auf **Start** klicken und **Geräte und Drucker** wählen.
2. Zum Starten des Druckerinstallations-Assistenten auf **Drucker hinzufügen** klicken.
3. Auf **Einen Netzwerk-, Drahtlos- oder Bluetoothdrucker hinzufügen** klicken.
4. In der Liste der verfügbaren Geräte das zu verwendende Gerät auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Ist der gewünschte Drucker in der Liste nicht aufgeführt, auf **Mein Drucker ist nicht aufgeführt** klicken.
6. **Drucker unter Verwendung einer TCP/IP-Adresse oder eines Hostnamens hinzufügen** wählen und auf **Weiter** klicken.
7. Im Feld „Gerätetyp“ die Option **Webdiensteigerät** wählen.
8. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld für Hostname oder IP-Adresse eingeben und auf **Weiter** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Druckmaterialien

4

Die Themen in diesem Kapitel:

- Zulässiges Druckmaterial..... 46
- Einlegen von Druckmaterial 50
- Bedrucken von Spezialmaterialien..... 60

Zulässiges Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Empfohlene Druckmaterialien.....	46
• Bestellung von Druckmaterial.....	46
• Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	46
• Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)	47
• Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	47
• Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte	48
• Zulässige Standardformate.....	48
• Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb	49
• Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb	49
• Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	49

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Staus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker spezifizierten Xerox-Druckmaterialien erzielt.

Empfohlene Druckmaterialien

Eine Liste von empfohlenen Druckmaterialien steht auf folgenden Webseiten zur Verfügung:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Bestellung von Druckmaterial

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC3655supplies bezogen werden.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

- Nicht zu viel Material in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung des Behälters nicht überschreiten.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Papier einstellen.
- Papier vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- Wenn häufig Materialstaus auftreten, Papier oder anderes geeignetes Druckmaterial aus einem neuen Paket verwenden.
- Etikettenbögen, von denen ein Etikett entfernt wurde, nicht bedrucken.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.

Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden)

Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Papier
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien
- Klarsichtfolien



ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Zur Erzielung der optimalen Druckqualität muss Druckmaterial zweckgemäß gelagert werden.

- Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial darf nicht für längere Zeit starkem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Orten vermeiden, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.
- Einige Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmaterialien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

Zulässige Druckmaterialarten und -gewichte

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewicht
Alle Behälter	Bondpapier Farbig Gelocht Normalpapier Vordrucke Umweltpapier	(60–80 g/m ²)
	Bondpapier Farbig Gelocht Briefkopfpapier Vordrucke Umweltpapier	(81–105 g/m ²)
	Dünner Karton	106–163 g/m ²
	Karton	(164–216 g/m ²)
	Etiketten	
Nur Zusatzzufuhr	Umschläge	

Zulässige Standardformate

Behälter	Europa	Nordamerika
Alle Behälter	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 Zoll) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll) 203 x 254 mm, 8 x 10 Zoll
Zusatzzufuhr	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 Zoll) B6 (125 x 176 mm/4,9 x 6,9 Zoll) C5-Umschlag (162 x 229 mm, 6,4 x 9 Zoll) C6-Umschlag (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 Zoll) DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll) JIS B6 (128 x 182 mm/5,0 x 7,2 Zoll) 127 x 178 mm, 5 x 7 Zoll Postkarte (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 Zoll) Postkarte (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 Zoll)	Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) 9-Umschlag (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 Zoll) No. 10-Umschlag (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 Zoll) Umschlag 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 Zoll) 76 x 127 mm, 3 x 5 Zoll Postkarte (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 Zoll) Postkarte (102 x 152 mm, 4 x 6 Zoll)

Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb

Druckmaterialarten	Gewicht
Bondpapier Farbig Gelocht Normalpapier Vordrucke Umweltpapier	(60–80 g/m ²)
Bondpapier Farbig Gelocht Briefkopfpapier Vordrucke Umweltpapier	(81–105 g/m ²)
Dünner Karton	106–163 g/m ²

Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb

Europa	Nordamerika
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 Zoll) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) 203 x 254 mm, 8 x 10 Zoll Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll)

Zulässige benutzerdefinierte Formate

Zusatzzufuhr

- Breite: 76,2–215,9 mm (3–8,5 Zoll)
- Länge: 127–355,6 mm (5–14 Zoll)

Behälter 1–4

- Breite: 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

Automatischer Duplexdruck

- Breite: 140–216 mm (5,5–8,5 Zoll)
- Länge: 210 – 355,6 mm

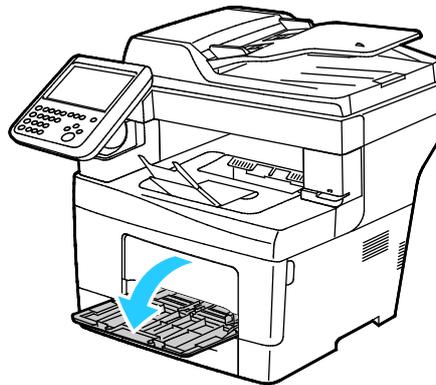
Einlegen von Druckmaterial

Die Themen in diesem Abschnitt:

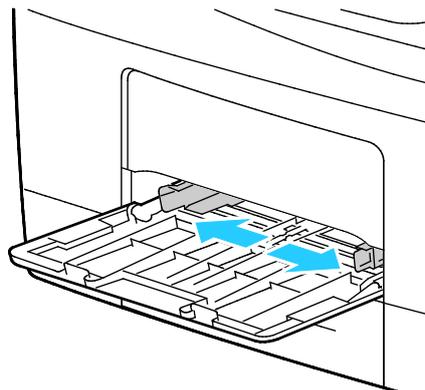
- Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr 50
- Kleine Materialformate in die Zusatzzufuhr einlegen 52
- Konfigurieren von Behälter 1–4 für die Materiallänge 55
- Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4 56
- Konfigurieren des Behälterverhaltens 58

Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr

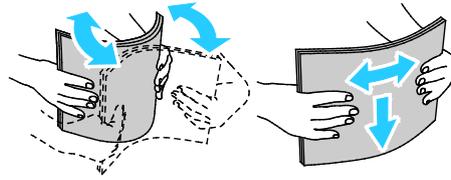
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.
2. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.



3. Breitenführungen nach außen schieben.

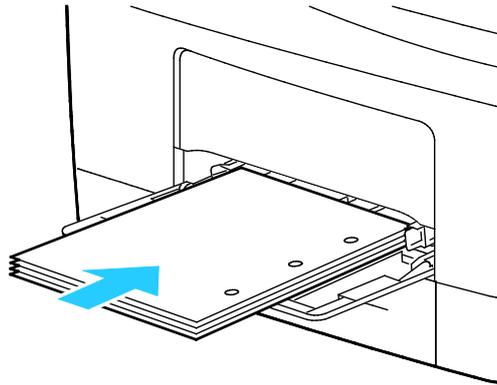


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

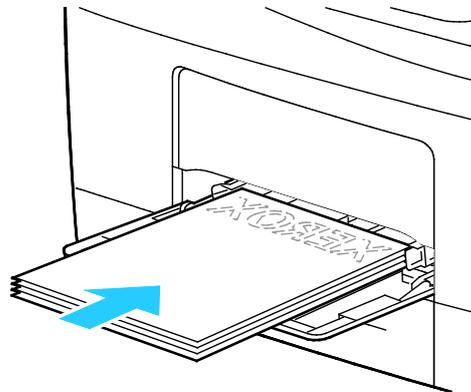


Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

5. Druckmaterial einlegen.
6. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.

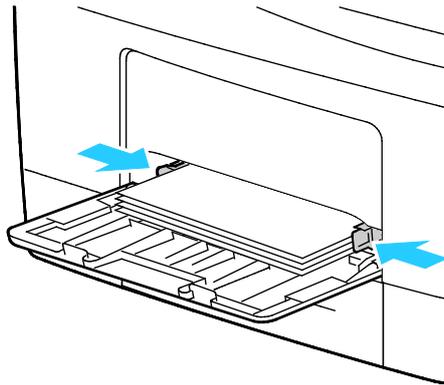


7. Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.



Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.

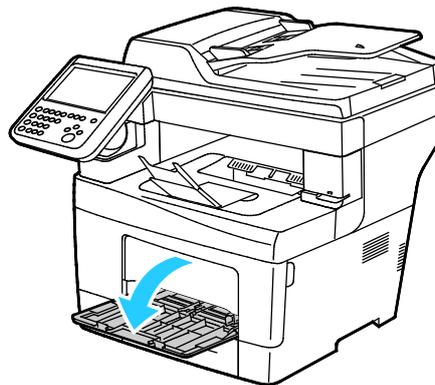
- Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



- Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

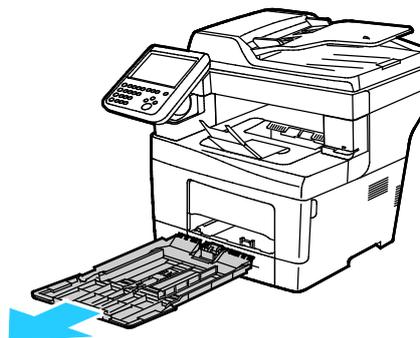
Kleine Materialformate in die Zusatzzufuhr einlegen

- Die Zusatzzufuhr öffnen.

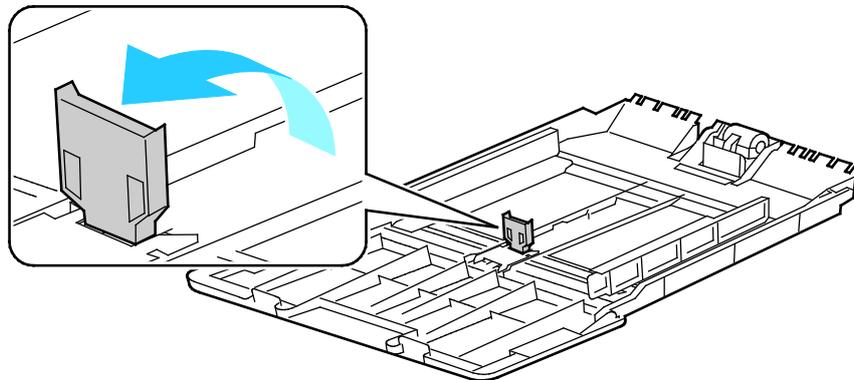


Hinweis: Zusatzzufuhr aus dem Drucker herausziehen, um das Material besser in die Zufuhr einlegen zu können.

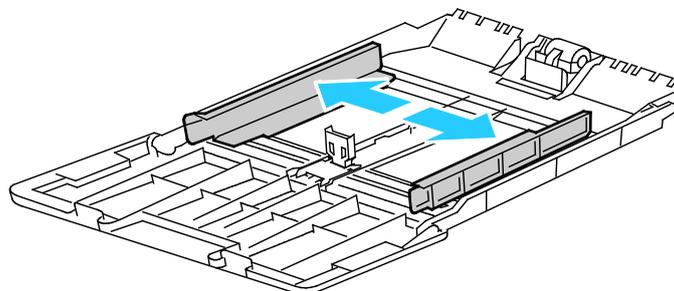
- Zusatzzufuhr gerade aus dem Drucker herausziehen, um sie aus dem Gerät zu entfernen.



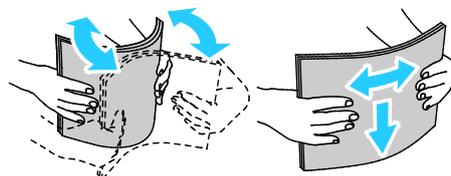
3. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.
4. Papieranschlag hochklappen.



5. Breitenführungen nach außen schieben.

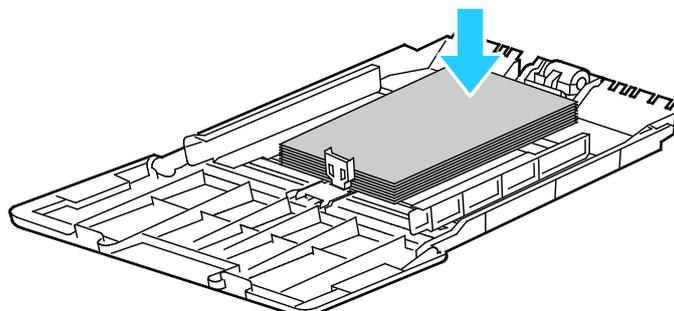


6. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



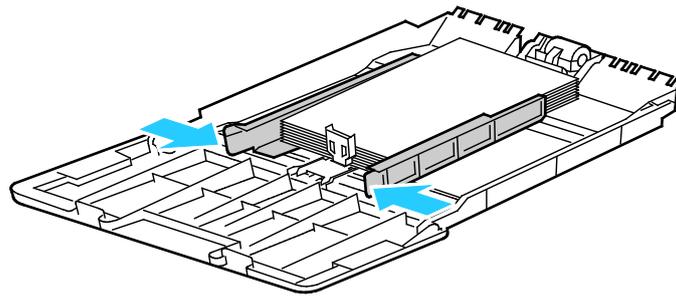
Hinweis: Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

7. Druckmaterial einlegen.

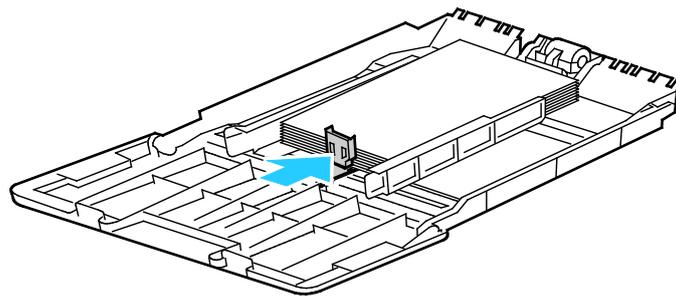


Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.

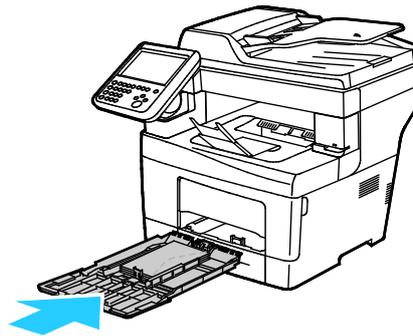
- Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



- Papieranschlag so einstellen, dass er die Kanten des Materials berührt.



- Behälter in das Gerät zurückschieben.



- Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

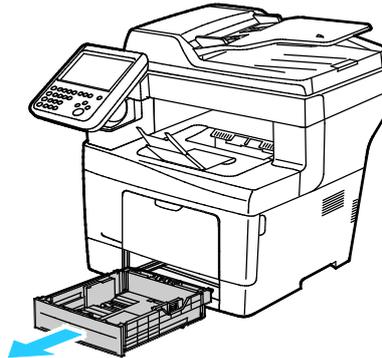
Anleitung zum Einstellen der Behälteraufforderungen siehe [Konfigurieren des Behälterverhaltens](#) auf Seite 58.

Konfigurieren von Behälter 1–4 für die Materiallänge

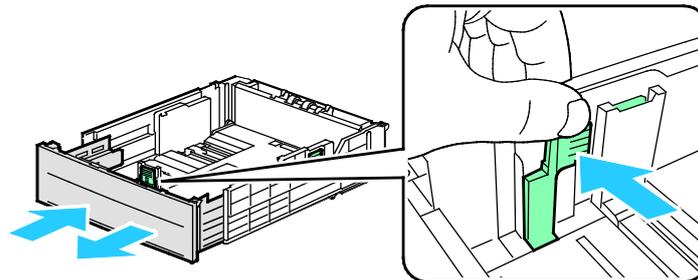
Die Länge von Behälter 1–4 kann für die Formate A4/Letter und größere Formate angepasst werden. Bei Einstellung auf ein längeres Format ragen die Behälter an der Vorderseite des Druckers heraus.

550-Blatt-Zuführen in den Behältern 1–4 der Materiallänge anpassen:

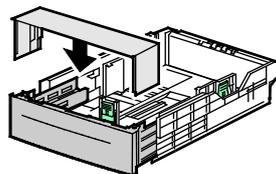
1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



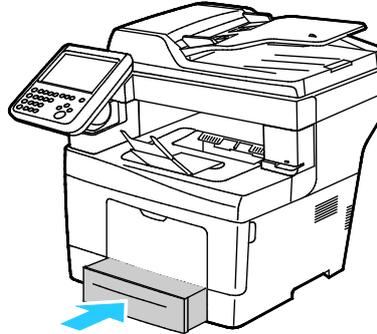
3. Zum Ausziehen des Behälters die Rückseite des Behälters mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand vorne am Behälter auf die Entriegelungsklinke drücken und die Enden nach außen ziehen, bis sie einrasten.



4. Um das Material zu schützen, Materialabdeckung auf den erweiterten Bereich des Behälters auflegen.

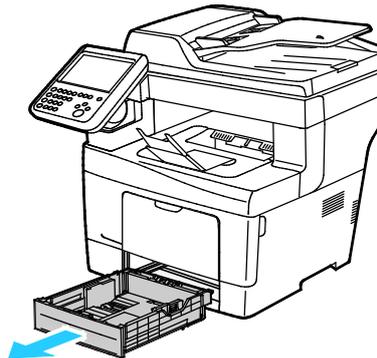


5. Zum Zusammenschieben des Behälters für kürzeres Material die Behälterrückseite mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand vorne am Behälter auf die Entriegelungsklinke drücken und die Enden nach innen schieben, bis sie einrasten.
6. Material in den Behälter einlegen, dann Behälter wieder in den Drucker einschieben. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4](#) auf Seite 56.

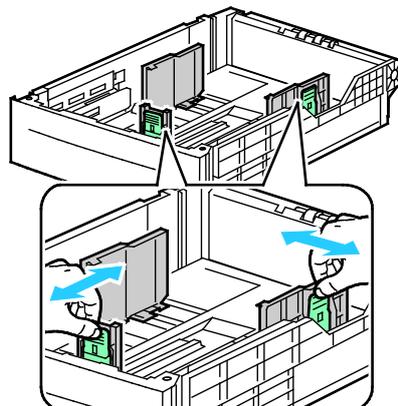


Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1-4

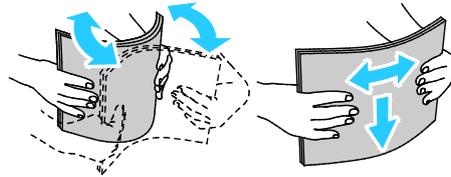
1. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



2. Den Papierheber an der Rückseite des Materialbehälters nach unten drücken, bis er einrastet.
3. Längen- und Breitenführungen anpassen (siehe Abbildung).

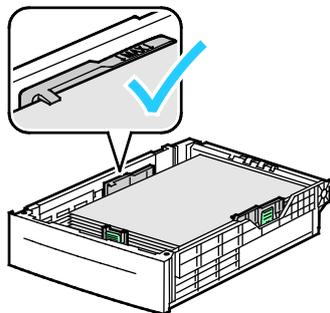


4. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

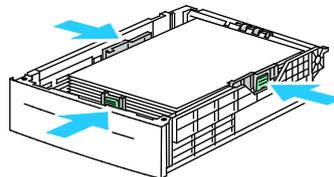


5. Papier nachlegen.
- Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach rechts weist.
 - Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen.
 - Für 1-seitigen und 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.

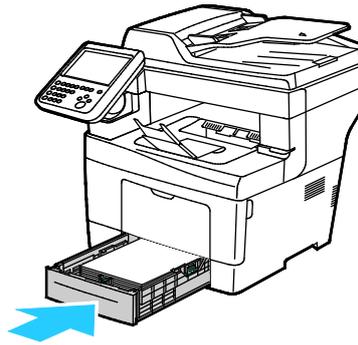
Hinweis: Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Wenn zu viel Material eingelegt wird, kann es zu Staus kommen.



6. Die Längen- und Breitenführungen auf das Material einstellen.



7. Behälter in das Gerät zurückschieben.



8. Zufuhr ganz einschieben.

Hinweise:

- Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
- Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.
- Falls eine entsprechende Aufforderung am Steuerpult erscheint, in der Anzeige "Druckmaterial" die Angaben zu Format, Art und Farbe überprüfen.

Konfigurieren des Behälterverhaltens

Wenn für einen Behälter der Modus „Behälterauff. anzeigen“ eingestellt ist, müssen das Materialformat und die Materialart am Bedienfeld bestätigt oder angepasst werden.

Über die Behälterpriorität wird vorgegeben, in welcher Reihenfolge die Behälter für Aufträge ausgewählt werden, für die kein bestimmter Behälter angefordert wurde. Sie bestimmt außerdem, zu welchem Behälter umgeschaltet wird, wenn ein Behälter während der Druckausgabe leer wird. Der Wert 1 steht für die höchste Priorität.

„Behältermodus“ ermöglicht das Festlegen des Modus für die Zusatzzufuhr am Bedienfeld oder im Druckertreiber.

Anzeige für die Behälteraufforderung konfigurieren:

1. Ggf. als Administrator anmelden.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Gerät>Druckmaterialverwaltung>Behältereinstellung** antippen.
4. Den gewünschten Behälter antippen.
5. **Einstellung bearbeiten** antippen.
6. Eine Behälterart wählen.
 - **Fest:** Das eingelegte Material entspricht den Angaben unter "Materialart" und "Materialfarbe".
 - **Frei einstellbar:** Es wird zur Bestätigung der in den Behälter eingelegten Materialart aufgefordert.

7. Damit ein Behälter vom Treiber ausgewählt werden kann, den Behälter am Drucker auf "Automatisch" einstellen.
8. Die Einstellungen nach Bedarf ändern und **Speichern** antippen.

Behälterpriorität festlegen:

1. Ggf. als Administrator anmelden.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
3. **Gerät>Druckmaterialverwaltung>Behältereinstellung** antippen.
4. Den gewünschten Behälter antippen.
5. **Einstellung bearbeiten** antippen.
6. Unter "Priorität" die Zahl antippen und über das alphanumerische Tastenfeld einen Wert eingeben.
7. Die Einstellungen nach Bedarf ändern und **Speichern** antippen.
8. Die Schritte wiederholen, um die Priorität für die übrigen Behälter festzulegen.

Bedrucken von Spezialmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Umschläge 60
- Etiketten..... 63

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC3655supplies bezogen werden.

Siehe auch:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

Umschläge

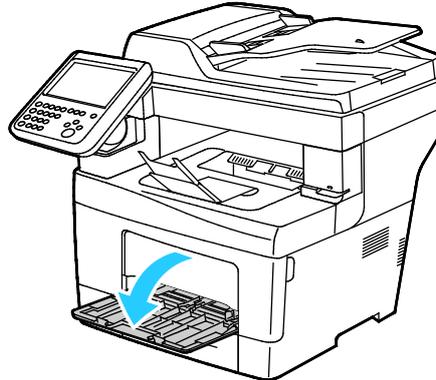
Umschläge nur über die Zusatzzufuhr zuführen. Weitere Informationen siehe [Zulässige Standardformate](#) auf Seite 48.

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

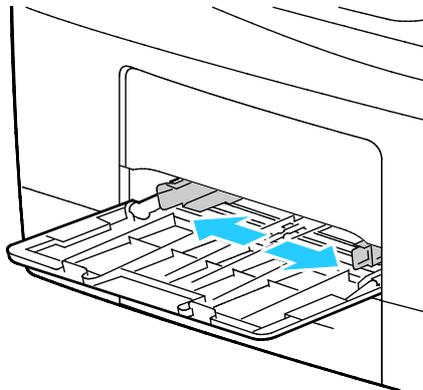
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Wird das gewünschte Ergebnis nicht erzielt, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Vor dem Einlegen von Umschlägen Lufteinschlüsse herausstreichen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart "Umschlag" auswählen.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Nur Umschläge verwenden, die sich flach auf eine ebene Fläche legen lassen.
- Umschläge mit einer Klebung, die durch Wärme aktiviert wird, dürfen nicht verwendet werden.
- Umschläge mit selbstklebender Klappe dürfen nicht verwendet werden.
- Nur Papierumschläge verwenden.
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern dürfen nicht verwendet werden.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

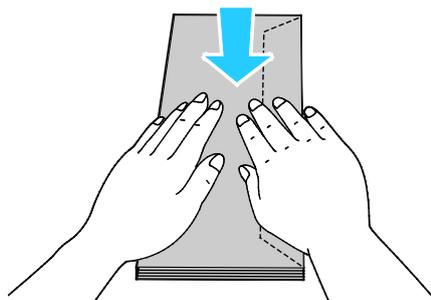
1. Die Zusatzzufuhr öffnen.



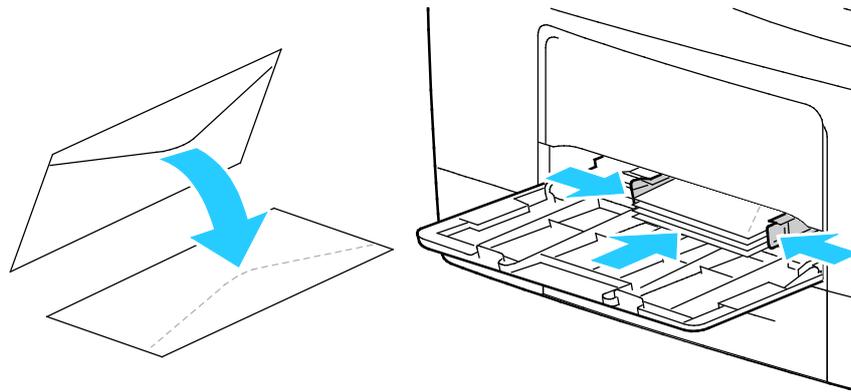
2. Breitenführungen nach außen schieben.



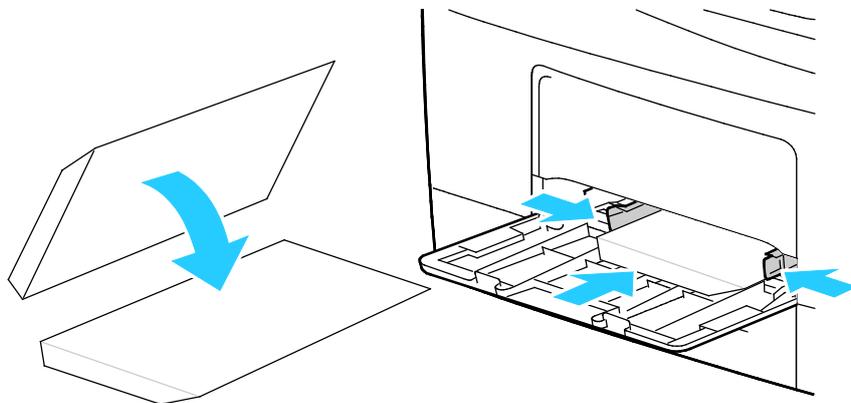
Hinweis: Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Zur Vermeidung von Materialstaus müssen sie geglättet werden.



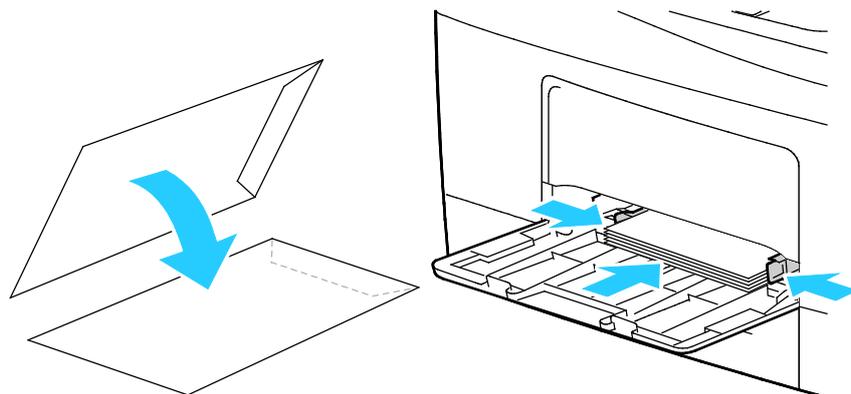
- Umschläge mit Klappen an der Längskante mit der Klappe nach unten und links weisend so einlegen, dass die Schmalkante zum Einzug weist.



- Umschläge mit nicht klebenden Klappen an der Schmalseite so einlegen, dass zu die bedruckende Seite nach oben, die offene Klappe nach unten und die Unterkante zum Einzug weist.



- Umschläge mit selbstklebenden Klappen an der Schmalseite so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die geschlossene Klappe nach unten und zum Einzug weist.



Hinweis: Damit Umschläge, die mit geöffneter Klappe eingelegt wurden, ordnungsgemäß ausgegeben werden, im Druckertreiber nach Bedarf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** auswählen. Im Druckertreiber „Bild um 180° drehen“ auswählen, um das Bild nach Bedarf zu drehen.

Etiketten

Etiketten können in jeden Behälter eingelegt werden.

Richtlinien zum Bedrucken von Etiketten

- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Etikettenbögen dürfen nicht mehrfach durch den Drucker geführt werden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken. Nur Bögen verwenden, auf denen keine Etiketten fehlen.
- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Die Etiketten erst aus der Originalverpackung nehmen, wenn sie benötigt werden. Nicht verwendete Bögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Andernfalls kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart „Etiketten“ auswählen.
- Vor dem Einlegen von Etiketten alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.



ACHTUNG: Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden. Andernfalls kann es zur Beschädigung des Druckers kommen.

Einlegen von Umschlägen in den Behälter

1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.
2. Etiketten mit der Vorderseite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zur Vorderseite des Behälters weist.
3. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.
4. Am Steuerpult als Materialart "Etiketten" wählen.
5. Format am Steuerpult auswählen.
6. **OK** antippen.
7. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern.

Druckvorgang läuft

5

Die Themen in diesem Kapitel:

• Drucken – Überblick	66
• Auswählen der Druckoptionen	67
• Verwalten von Aufträgen	71
• Druckfunktionen	74
• Drucken spezieller Auftragsarten	82
• Angehaltene Druckaufträge.....	88
• Druck.....	89

Drucken – Überblick

Bevor das Gerät zum Drucken eingesetzt werden kann, muss es an eine Stromversorgung und ein funktionierendes Netzwerk angeschlossen werden. Der Computer muss an dem gleichen Netzwerk angeschlossen sein. Zudem muss der richtige Druckertreiber auf dem Computer installiert sein. Weitere Informationen hierzu sind dem Abschnitt [Installieren der Software](#) auf Seite 38 zu entnehmen.

1. Druckmaterial auswählen.
2. Das Druckmaterial in einen geeigneten Behälter einlegen. Format, Farbe und Art des Druckmaterials am Steuerpult angeben.
3. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen unter Windows geschieht dies über die Tastenkombination **STRG+P** und bei Macintosh über **CMD+P**.
4. Den Drucker auswählen.
5. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox®-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
6. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Siehe auch:

[Einlegen von Material](#) auf Seite 50

[Auswählen der Druckoptionen](#) auf Seite 67

[Duplexdruck](#) auf Seite 74

[Bedrucken von Spezialmaterialien](#) auf Seite 60

Auswählen der Druckoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Onlinehilfe des Druckertreibers](#) 67
- [Windows-Druckoptionen](#)..... 68
- [Macintosh-Druckoptionen](#)..... 69
- [Druckoptionen \(Linux\)](#) 70

Druckoptionen im Druckertreiber werden als "Druckeinstellungen" unter Windows und als "Xerox[®]-Funktionen" unter Macintosh angegeben. Druckoptionen umfassen Einstellungen für Seitenaufdruck, Seitenlayout und Druckqualität. Die über die Option "Druckeinstellungen" unter "Drucker und Faxgeräte" eingestellten Werte sind die Standardeinstellung. Über die Anwendung vorgenommene Einstellungen sind dagegen nicht dauerhaft. Nach dem Schließen der Anwendung gehen solche Einstellungen verloren.

Onlinehilfe des Druckertreibers

Hilfeinformationen zur Xerox[®]-Druckertreibersoftware sind über das Fenster "Druckeinstellungen" verfügbar. Zum Aufrufen der Hilfe auf die Schaltfläche (?) in der unteren linken Ecke des Druckeinstellungsfensters klicken.



Die Informationen zu den Druckeinstellungen im Hilfefenster sind über zwei Registerkarten zugänglich:

- **Inhalt:** enthält das Inhaltsverzeichnis der Onlinehilfe. Über das Inhaltsverzeichnis können Erläuterungen zu den Bereichen des Dialogfelds "Druckeinstellungen" aufgerufen werden.
- **Suchen:** Hier können Suchbegriffe zur Suche nach Hilfethemen eingegeben werden.

Windows-Druckoptionen

Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

Die im Fenster "Druckeinstellungen" vorgenommenen Einstellungen werden unabhängig davon verwendet, aus welcher Anwendung ein Druckauftrag abgesendet wird. In diesem Fenster können demnach die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden, sodass sie nicht bei jedem Druckauftrag neu eingestellt werden müssen.

Beispiel: Wenn das Papier in der Regel beidseitig bedruckt werden soll, "2-seitig" in den Druckeinstellungen angeben.

Die Standarddruckoptionen werden folgendermaßen eingerichtet:

1. Die Druckerliste auf dem Computer ansteuern:
 - Unter Windows Vista auf **Start>Systemsteuerung>Hardware und Sound>Drucker** klicken.
 - Unter Windows Server 2003 und höheren Versionen auf **Start>Einstellungen>Drucker** klicken.
 - Unter Windows 7 auf **Start>Geräte und Drucker** klicken.
 - Unter Windows 8 auf **Systemsteuerung>Geräte und Drucker** klicken.

Hinweis: Wenn auf dem Desktop das Symbol für die Systemsteuerung nicht angezeigt wird, mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken und dann **Anpassen>Startseite der Systemsteuerung>Geräte und Drucker anzeigen** auswählen.

2. In der Liste mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, dann **Druckeinstellungen** auswählen.
3. Im Fenster "Druckeinstellungen" die Registerkarten nacheinander öffnen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und dann auf **OK** klicken.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Windows-Druckertreiberoptionen können über die Hilfe-Schaltfläche (?) im Fenster „Druckeinstellungen“ aufgerufen werden.

Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Druckeinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird. Soll ein Dokument zum Beispiel in höchster Druckqualität gedruckt werden, in den Druckeinstellungen die Option „Hohe Auflösung“ wählen und den Druckauftrag übermitteln.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei>Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Zum Öffnen des Eigenschaftenfensters den zutreffenden Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Die gewünschten Einstellungen im Fenster der Druckereigenschaften vornehmen.
4. Zum Speichern der Auswahlen und Schließen des Eigenschaftenfensters auf **OK** klicken.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **OK** klicken.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und auf **Datei>Drucken** klicken.
2. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken. Die gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten des Eigenschaftenfensters vornehmen.
3. Zum Speichern der Einstellungen auf den Pfeil rechts am Feld "Profil" unten im Fenster und dann auf **Speichern unter** klicken.
4. Einen Namen für das Profil eingeben und auf **OK** klicken, um die Einstellungen als Profil zu speichern.
5. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Macintosh-Druckoptionen

Auswählen der Druckoptionen (Macintosh)

Zur Verwendung spezieller Druckoptionen die Treibereinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument öffnen und auf **Datei>Drucken** klicken.
2. Den Drucker auswählen.
3. Im Menü "Kopien & Seiten" die Option **Xerox®-Funktionen** auswählen.
4. Die gewünschten Druckoptionen in den Dropdownlisten auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument öffnen und auf **Ablage>Drucken** klicken.
2. Drucker in der Liste "Drucker" auswählen.
3. Die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" auswählen.
4. Auf **Voreinstellungen>Speichern unter** klicken.
5. Einen Namen für das Profil eingeben und auf **OK** klicken, um die Einstellungen als Profil zu speichern.
6. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Druckvorgang läuft

Druckoptionen (Linux)

Aufrufen von Xerox® Printer Manager

Zum Aufrufen von Xerox® Printer Manager in einem Terminal-Eingabefenster als "root" **xeroxprtmgr** eingeben und dann die **Eingabetaste** oder den **Zeilenschalter** drücken.

Drucken von einer Linux-Workstation aus

Der Xerox®-Druckertreiber kann mit Profildateien mit voreingestellten Druckoptionen Drucken arbeiten. Druckaufträge können auch mit lp/lpr über die Befehlszeile übermittelt werden. Weitere Informationen zum Drucken über Linux können über die Hilfe-Schaltfläche (?) des Druckertreibers mit Xerox®-Benutzeroberfläche aufgerufen werden.

Drucken von einer Linux-Workstation aus:

1. Eine Druckwarteschlange erstellen.
2. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld „Drucken“ aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei>Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
3. Die Zielwarteschlange auswählen.
4. Das Dialogfeld „Drucken“ schließen.
5. In der Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers die verfügbaren Druckerfunktionen auswählen.
6. Auf **Drucken** klicken.

Erstellen eines Auftragsprofils über die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers:

1. Die Benutzeroberfläche des Xerox® Druckertreibers öffnen.
Hinweis: Zum Öffnen des Druckertreibers mit Xerox®-Benutzeroberfläche als root-Benutzer anmelden und **xeroxprtmgr** eingeben.
2. Im Fenster „Eigene Drucker“ den Drucker auswählen.
3. In der oberen Ecke auf **Drucker bearbeiten** klicken und die Optionen für den Druckauftrag wählen.
4. Auf **Speichern unter** klicken und das Auftragsprofil im eigenen Verzeichnis speichern.

Hinweis: Persönliche Daten, wie z. B. das Kennwort für die geschützte Ausgabe, werden nicht im Auftragsprofil gespeichert. Diese Angaben können über die Befehlszeile festgelegt werden.

Zum Drucken mit dem Auftragsprofil folgenden Befehl eingeben: **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket><file_name>**.

Die folgenden Befehle sind Beispiele für das Drucken mit einem Auftragsprofil:

- **lp -d{Zielwarteschlange} -oJT={absoluter_Pfad_des_Auftragsprofils} {Pfad_der_Druckdatei}**
- **lp -dMeineWarteschlange -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMeineWarteschlange -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Verwalten von Aufträgen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult](#)..... 71
- [Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträge](#) 72
- [Verwalten von Aufträgen in CentreWare Internet Services](#) 73

Verwalten von Aufträgen über das Steuerpult

Über die Auftragsstatusfunktion am Steuerpult können Listen aktiver, geschützter oder abgeschlossener Aufträge angezeigt werden. Ausgewählte Aufträge können angehalten, gelöscht oder gedruckt werden. Außerdem können der Auftragsfortschritt und die entsprechenden Details angezeigt werden. Weitere Informationen siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#) auf Seite 82.

Druck unterbrechen:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Unterbrechen** drücken. Der Druck wird noch eine Weile fortgesetzt, während eine geeignete Stelle für die Unterbrechung des gespoolten Druckauftrags ermittelt wird.
2. Zur Wiederaufnahme des Auftrags die Taste **Unterbrechen** erneut drücken.

Soll der Druckauftrag angehalten werden mit der Option, ihn zu löschen, wie folgt vorgehen:

1. Auf dem Bedienfeld die Taste **Stopp** drücken.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Löschen des Druckauftrags **Druck abbrechen** antippen.
 - Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Druck wiederaufnehmen** antippen.

Hinweis: Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

Aktive, geschützte oder fertig gestellte Aufträge anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Zum Aufrufen einer Liste bestimmter Auftragsarten, eine Registerkarte antippen.
 - Zum Anzeigen von Aufträgen, die sich in Verarbeitung befinden oder zur Verarbeitung anstehen, die Registerkarte **Aktive Aufträge** antippen.
 - Zum Anzeigen von Aufträgen mit geschützter Ausgabe die Registerkarte **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen. Den Ordner antippen, den Zugriffscode über das Ziffernfeld eingeben, dann **OK** antippen.
 - Zum Anzeigen fertig gestellter Aufträge die Registerkarte **Fertige Aufträge** antippen.
3. Soll die Liste eingegrenzt werden, den Pfeil **Nach unten** antippen.
4. Sollen die Auftragsdetails angezeigt werden, den Auftrag antippen.

Druckvorgang läuft

Auftrag löschen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Den Auftrag auf einer der Auftragsart-Registerblätter antippen.
3. **Löschen** antippen.

Hinweise:

- Der Systemadministrator kann den Zugriff auf die Löschfunktion für Benutzer einschränken. Wurde eine solche Einschränkung seitens des Systemadministrators eingerichtet, können Aufträge von Benutzern angezeigt, aber nicht gelöscht werden.
- Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

Über das Menü "Druck" können Listen der gespeicherten Aufträge sowie der auf USB-Speicherstick oder in Ordnern auf dem Drucker gespeicherten Aufträge angezeigt werden. Aus allen Listen können Aufträge ausgewählt und gedruckt werden. Hinweise zum Drucken des Auftrags siehe [Drucken spezieller Auftragsarten](#) auf Seite 82.

Gespeicherte Aufträge anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsarten** drücken.
2. **Drucken von** und dann **Gespeicherte Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge einen Ordner antippen.
4. Sollen die Auftragsdetails angezeigt werden, den Auftrag antippen.

Verwalten geschützter und angehaltener Druckaufträgen

Ein übermittelter Druckauftrag mit geschützter Ausgabe wird angehalten, bis er durch Eingabe eines Kennworts am Steuerpult freigegeben wird.

Liste der geschützten Druckaufträge anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen. Weitere Informationen siehe [Geschützte Ausgabe](#) auf Seite 82.
3. **Hinweis:** Druckaufträge mit geschützter Ausgabe können nur von dem Benutzer, der sie übermittelt hat, oder vom Systemadministrator gelöscht werden.

Wenn der Systemadministrator die Funktion "Alle Aufträge anhalten" konfiguriert hat, werden alle an den Drucker übermittelten Aufträge bis zur Freigabe angehalten. Weitere Informationen siehe [Freigeben angehaltener Druckaufträge](#) auf Seite 88.

Als nicht identifizierte Aufträge werden solche bezeichnet, denen kein Benutzername zugewiesen ist. Nicht identifizierte Aufträge stammen von Computern, bei denen sich Benutzer nicht anmelden müssen. Beispiele solcher Aufträge sind Aufträge, die von einem DOS- oder UNIX-System stammen und mit LPR, Port9100 gesendet wurden. Auch Aufträge, die über die Registerkarte "Aufträge" in CentreWare Internet Services gesendet wurden, können nicht identifizierbar sein.

Liste der nicht identifizierten Aufträge anzeigen und diese freigeben:

1. Register **Nicht identifizierte Druckaufträge** antippen.
2. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Freigeben eines zurückgehaltenen Druckauftrags den Auftrag und dann **Freigeben** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alle Aufträge freigeben** wählen.

Ein Druckauftrag kann am Drucker angehalten werden, wenn die Fertigstellung nicht möglich ist. Dies kann beispielsweise vorkommen, wenn Papier oder Verbrauchsmaterial nachgelegt werden muss. Sobald die Situation behoben ist, wird der Druck des Auftrags automatisch wiederaufgenommen.

Verwalten von Aufträgen in CentreWare Internet Services

In CentreWare Internet Services kann eine Liste der aktiven Aufträge angezeigt werden. Druckaufträge können aus der Liste gelöscht werden. Gespeicherte Aufträge können gedruckt, kopiert, verschoben oder gelöscht werden. Weitere Informationen sind der Hilfe in CentreWare Internet Services zu entnehmen.

Druckfunktionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Duplexdruck..... 74
- Auswählen der Materialoptionen zum Drucken..... 75
- Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt 75
- Drucken von Broschüren 75
- Druckqualität 76
- Helligkeit 76
- Kontrast..... 76
- Deckblätter 77
- Trennblätter 77
- Sonderseiten 78
- Größeneinstellung 79
- Aufdrucke 79
- Spiegelbilder..... 80
- Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate 81
- Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows 81

Duplexdruck

Druckmaterial für den Duplexdruck

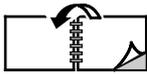
Bei Verwendung eines geeigneten Druckmaterials ist der automatische Duplexbetrieb möglich. Vor dem 2-seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Papiergewicht geeignet sind. Weitere Hinweise sind dem Abschnitt [Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb](#) auf Seite 49 zu entnehmen.

Duplexdruck

Der Seitenaufdruck wird im Druckertreiber angegeben. Die Ausrichtung des Dokuments wird in der Anwendung angegeben, aus der es gedruckt wird.

Layoutoptionen beim Duplexdruck

Beim Duplexdruck kann das Layout der Seiten auf der Basis der Achse, um die sie gewendet werden, angegeben werden. Diese Einstellung hat Vorrang vor der in der Anwendung eingestellten Seitenausrichtung.

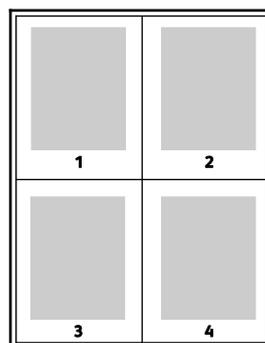
Hochformat		Querformat	
			
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite

Auswählen der Materialoptionen zum Drucken

Es bestehen zwei Möglichkeiten der Druckmaterialauswahl. Bei der automatischen Materialwahl wird das geeignete Druckmaterial automatisch auf der Basis der Angabe von Format, Art und Farbe gewählt. Bei der manuellen Materialwahl bestimmt der Benutzer den Behälter mit dem Druckmaterial.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden. Mithilfe der Funktion „Seiten pro Blatt“ auf der Registerkarte „Seitenlayout“ können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf eine Blattseite gedruckt werden. „Seitenlayout“ befindet sich auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“.



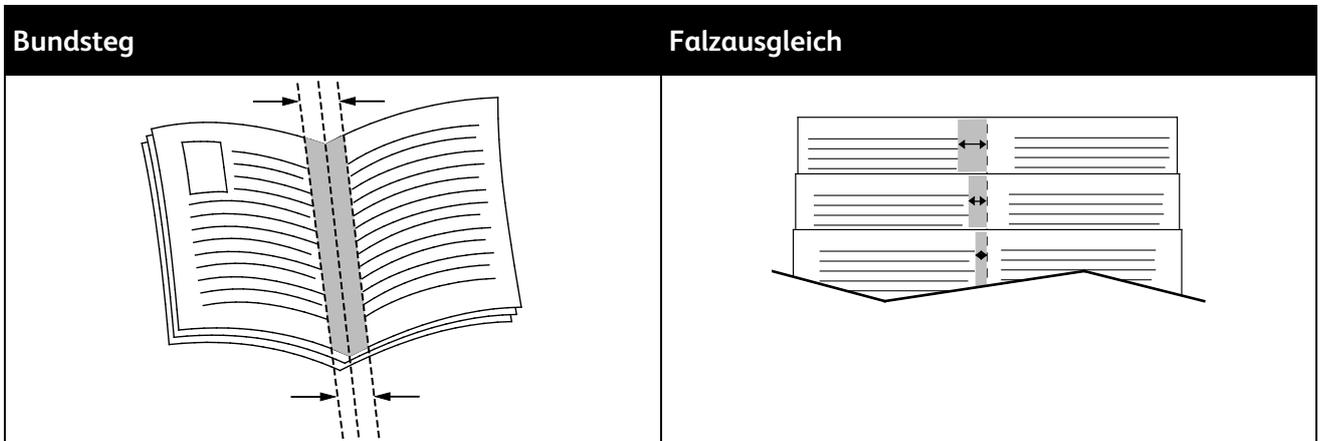
Drucken von Broschüren

Mit der Duplexfunktion können Dokumente als Broschüren gedruckt werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Bilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Bilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, sodass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

Bei Verwendung des Windows-PostScript- oder des Macintosh-Treibers können Bundsteg und Falzausgleich angegeben werden.

Druckvorgang läuft

- **Bundsteg:** Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Druckbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm (1/72 Zoll).
- **Falzausgleich:** Legt in 1/10 Punkt fest, wie weit die Druckbilder je Seite nach außen verschoben werden sollen. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Papiers ausgeglichen werden. Andernfalls würde der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1,0 Punkt gewählt werden.



Druckqualität

Druckqualitätsmodi:

- Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi
- Druckmodus mit hoher Auflösung: 1200 x 1200 dpi
- Druckqualitätsmodus „Tonersparbetrieb“
 - Dieser Modus reduziert die für Druckaufträge verwendete Tonermenge.
 - Diese Funktion eignet sich für die Ausgabe in Entwurfsqualität.

Helligkeit

Mit „Helligkeit“ wird die Helligkeit von Text und Bildern im Druckauftrag insgesamt eingestellt.

1. Zum Einstellen der Helligkeit auf der Registerkarte „Bildqualität“ den Regler nach rechts (heller) oder nach links (dunkler) verschieben.
2. Auf **OK** oder **Übernehmen** klicken.

Kontrast

Mit „Kontrast“ wird der Kontrast zwischen hellen und dunklen Bereichen im Druckauftrag eingestellt.

1. Zum Anpassen des Kontrasts den Regler nach rechts schieben, um den Kontrast zu reduzieren, oder nach links, um ihn zu verstärken.
2. Auf **OK** oder **Übernehmen** klicken.

Deckblätter

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Für Deckblätter kann anderes Druckmaterial aus einem anderen Behälter als für den Hauptteil verwendet werden. Auf diese Weise kann das Deckblatt beispielsweise auf Briefkopfpapier des Unternehmens ausgegeben werden. Für Deckblätter kann auch Karton verwendet werden. Als Druckmaterialbehälter für Deckblätter kann jeder beliebige Behälter ausgewählt werden.

Eine der folgenden Deckblattoptionen auswählen:

- **Aus:** Es werden keine Deckblätter ausgegeben.
- **Vorderes Deckblatt:** Die erste Seite des Dokuments wird als Deckblatt ausgegeben.
- **Hinteres Deckblatt:** Die letzte Seite des Dokuments wird als Deckblatt ausgegeben.
- **Vorne und hinten: gleich:** Beide Deckblätter werden auf dem gleichen Druckmaterial ausgegeben.
- **Vorne und hinten verschieden:** Die Deckblätter werden auf unterschiedlichem Druckmaterial ausgegeben.

Nach Auswahl der Deckblattoption das gewünschte Druckmaterial auswählen. Es kann leeres oder vorgedrucktes Druckmaterial verwendet und dieses kann ein- oder beidseitig bedruckt werden.

Trennblätter

Leere oder vorgedruckte Trennblätter können vor der ersten Dokumentseite oder nach jeder beliebigen Seite eingefügt werden. Damit können Dokumentabschnitte voneinander getrennt oder Kennzeichner eingefügt werden. Beim Einfügen von Trennblättern muss das Druckmaterial angegeben werden.

- Über die Optionen zum Einfügen von Leer- bzw. Trennblättern wird angegeben, nach welcher Seite ein Trennblatt eingefügt werden soll.
- Über die Option **Leerblattanzahl** wird die Anzahl der an der Einfügeposition einzufügenden Trennblätter eingegeben.
- **Seiten:** dient zur Angabe der Seiten oder Seitenbereiche, die als Sonderseiten definiert werden. Einzelne Seiten bzw. Seitenbereiche durch Kommas trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen die Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 angegeben werden, **1,6,9-11** eingeben.
- **Material** zeigt die unter "Profil verwenden" ausgewählten Standardwerte für Materialformat, -farbe und -art an. Zur Auswahl eines anderen Druckmaterials auf die Pfeilschaltfläche klicken.
- **Auftragseinstellungen:** Hier werden die Materialattribute des Hauptteils des Auftrags angezeigt.

Sonderseiten

Für Sonderseiten gelten andere Einstellungen als für die restlichen Seiten des Auftrags. Es können Eigenschaften wie Materialformat, Materialart und Materialfarbe gewählt werden. Auch die Seite des Blatts, auf die gedruckt wird, kann gewählt werden. Druckaufträge können mehrere Sonderseiten enthalten.

Beispielsweise können 25 Seiten eines 30-seitigen Auftrags beidseitig auf Normalpapier und fünf Seiten einseitig auf einem anderen Druckmaterial ausgegeben werden. Zu diesem Zweck können Sonderseiten definiert werden.

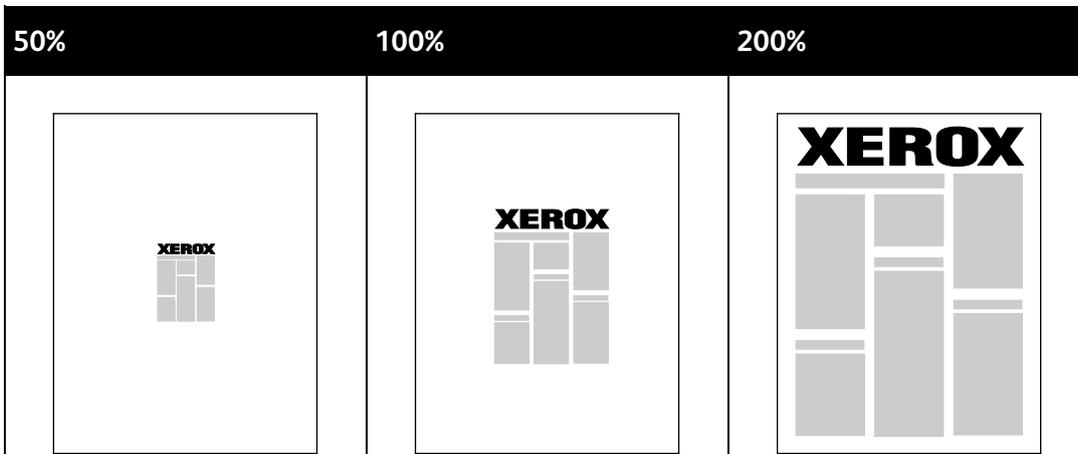
Im Dialogfeld "Sonderseiten" werden die Einstellungen für Sonderseiten festgelegt:

- **Seiten:** dient zur Angabe der Seiten oder Seitenbereiche, die als Sonderseiten definiert werden. Einzelne Seiten bzw. Seitenbereiche durch Kommas trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen die Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 angegeben werden, **1,6,9-11** eingeben.
- **Material** zeigt die unter "Profil verwenden" ausgewählten Standardwerte für Materialformat, -farbe und -art an. Zur Auswahl eines anderen Druckmaterials auf die Pfeilschaltfläche klicken.
- **Seitenaufdruck** ermöglicht die Auswahl von Optionen für beidseitigen Druck. Zur Auswahl einer Option auf die Pfeilschaltfläche klicken:
 - **1-seitig:** Sonderseiten werden nur auf einer Seite bedruckt.
 - **2-seitiger Druck:** Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der langen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann an der langen Seitenkante gebunden werden.
 - **2-seitig, Wenden Schmalseite:** Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der kurzen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann an der kurzen Seitenkante gebunden werden.
 - **Profil verwenden:** Der Auftrag wird mit den unter "Auftragseinstellungen" aufgeführten Einstellungen gedruckt.
- **Auftragseinstellungen:** Hier werden die Materialattribute des Hauptteils des Auftrags angezeigt.

Hinweis: Bestimmte Materialarten und -formate können in Verbindung mit dem Duplexdruck zu unerwarteten Ergebnissen führen.

Größeneinstellung

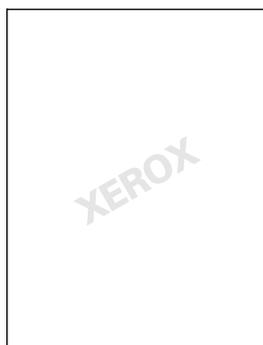
Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden. Im Windows-Treiber befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“.



1. Zum Aufrufen der Skalierungsoptionen auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Material“ klicken und **Anderes Format > Erweitert** auswählen.
2. Die gewünschte Option auswählen.
 - **Aus:** Mit dieser Option wird die Originalbildgröße beibehalten.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird die Größe von einem Standardformat in ein anderes Standardformat geändert. Die Größe des Originaldokuments wird so geändert, dass es auf das im Feld "Druckmaterial" angezeigte Druckmaterial passt.
 - **Manuell:** Mit dieser Option kann ein bestimmter Prozentwert für die Größenänderung angegeben werden.

Aufdrucke

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. Beispielsweise kann der Hinweis "Kopie", "Vertraulich" oder "Entwurf" als Aufdruck eingefügt werden, sodass ein entsprechender Stempel nicht mehr erforderlich ist.



Hinweise:

- Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.
- Aufdrucke werden nicht unterstützt, wenn im Druckertreiber die Option "Broschüre" gewählt ist oder mehrere Seiten auf eine Blattseite gedruckt werden.

Druckvorgang läuft

Die Aufdruckoptionen ermöglichen Folgendes:

- Erstellen oder Bearbeiten von Aufdrucken:
 - Bei einem Textaufdruck wird der im Feld "Text" eingegebene Text als Aufdruck verwendet. Beim Erstellen von Textaufdrucken können Optionen wie Schriftgrad, -schnitt und -farbe sowie der Winkel gewählt werden.
 - Beim Bildaufdruck wird ein Bild aus einer Bilddatei als Aufdruck verwendet. Die Bilddatei kann folgende Formate haben: **.bmp**, **.gif** oder **.jpg**. Auf dieser Seite können Bildaufdrucke erstellt und Optionen wie Größe und Position auf der Seite gewählt werden.
 - Bei einem Zeitstempelaufdruck werden Datums- und Uhrzeitangaben als Aufdruck verwendet. Beim Erstellen von Zeitstempelaufdrucken kann ausgewählt werden, welche Angaben (Tag, Datum, Uhrzeit, Zeitzone) in den Aufdruck aufgenommen werden sollen.
- Aufdrucke können entweder nur auf der ersten Auftragsseite oder auf allen Seiten ausgegeben werden.
- Zudem kann die Ausgabeart (Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags) ausgewählt werden.

Aufdruck drucken:

1. Auf **Dokumentoptionen>Aufdruck** klicken.
2. Im Menü "Aufdruck" den gewünschten Aufdruck wählen.
3. Auf **Schichtung** klicken und auswählen, wie der Aufdruck gedruckt werden soll:
 - **Im Hintergrund drucken:** Der Aufdruck wird hinter Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
 - **In Auftrag integrieren:** Der Aufdruck wird mit Text und Grafik des Dokuments kombiniert. Ein integrierter Aufdruck ist durchsichtig, sodass Aufdruck und Dokumenteninhalte sichtbar sind.
 - **Im Vordergrund drucken:** Der Aufdruck wird vor Text und Grafik des Dokuments gedruckt.
4. Auf **Seiten** klicken und die Seiten auswählen, die mit dem Aufdruck versehen werden sollen:
 - **Auf allen Seiten:** Der Aufdruck wird auf alle Seiten des Dokuments aufgedruckt.
 - **Nur auf erster Seite:** Der Aufdruck wird nur auf die erste Seite des Dokuments aufgedruckt.
5. Auf **OK** klicken.

Spiegelbilder

Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn der PostScript-Druckertreiber installiert ist. Druckbilder werden von links nach rechts gespiegelt.

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden. Weitere Informationen zu den jeweils zulässigen Druckmaterialformaten siehe [Zulässige benutzerdefinierte Druckmaterialformate](#) auf Seite 46.

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierte Formate in Windows folgendermaßen vorgehen:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Auf den Pfeil neben dem Feld „Material“ klicken und dann **Anderes Format>Weitere Formate>Druckmaterial>Neu** auswählen.
3. Die Länge und Breite des neuen Formats im Fenster „Neues benutzerdefiniertes Format“ eingeben.
4. Zum Festlegen der Maßeinheit im unteren Fensterbereich auf die Schaltfläche **Maßeinheit** klicken und dann **mm** oder **Zoll** auswählen.
5. Zum Speichern des neuen benutzerdefinierten Formats in das Feld „Name“ einen Namen eingeben und dann auf **OK** klicken.

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate in Macintosh folgendermaßen vorgehen:

1. In der Anwendung auf **Ablage>Papierformat** klicken.
2. Auf **Papierformate** klicken und dann **Eigene Papierformate** auswählen.
3. Im Fenster "Eigene Papierformate" auf das Pluszeichen (+) klicken, um ein neues Format einzurichten.
4. Oben im Fenster auf **My Custom Size** (Eigenes Format) doppelklicken, dann einen Namen für das neue benutzerdefinierte Format eingeben.
5. Länge und Breite des neuen Formats eingeben.
6. Auf **Print Margins** (Druckränder) klicken und dann den Drucker aus der Liste auswählen. Alternativ oberen, unteren, rechten und linken Rand einstellen.
7. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.

Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird auf dem Bildschirm angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.

Hinweis: Diese Funktion steht auf Computern zur Verfügung, die mit einem Netzwerkdrucker verbunden sind.

Benachrichtigung bei Abschluss eines Druckauftrags anfordern:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Auf **Benachrichtigung>Auftragsabschluss>Ein** klicken.
3. Auf **OK** klicken.

Drucken spezieller Auftragsarten

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Geschützte Ausgabe](#) 82
- [Mustersatz](#)..... 83
- [Druckverzögerung](#)..... 84
- [Speicherauftrag](#) 85

Bei speziellen Auftragsarten ist es möglich, Aufträge am Computer zum Drucker zu übermitteln und am Steuerpult zum Drucken freizugeben.

Im Druckertreiber auf der Registerkarte "Druckoptionen" die jeweilige spezielle Auftragsart auswählen.

Geschützte Ausgabe

Bei der geschützten Ausgabe wird ein Zugriffscode aus 4 bis 10 Stellen mit dem Druckauftrag an den Drucker gesendet. Der Auftrag wird dann am Drucker angehalten, bis der Zugriffscode am Steuerpult eingegeben wird.

Werden mehrere Aufträge geschützt gesendet, einen Standard-Zugriffscode im Dialogfeld "Druckeinstellungen" des Treibers eingeben. Dieser Standardcode kann dann für alle von dem betreffenden Computer aus gesendeten Aufträge verwendet werden. Soll ein anderer Zugriffscode verwendet werden, kann dieser beim Drucken aus der Anwendung heraus eingegeben werden.

Übermitteln eines geschützten Druckauftrags

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Geschützte Ausgabe** wählen.
2. Ein aus 4 bis 10 Ziffern bestehendes Kennwort für die geschützte Ausgabe eingeben.
3. Das Kennwort im Feld „Kennwort bestätigen“ erneut eingeben.

Hinweise:

- Wird kein Kennwort eingegeben, wird ein Kennwort vom Drucker zugewiesen und im Fenster „Kennwort erforderlich“ angezeigt. Dieses Kennwort übernehmen oder 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. Auf **OK** klicken.
 5. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
 6. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
 7. Druckqualitätsmodus auswählen.
 8. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
 9. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.

Freigeben eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen.
3. Den Ordner antippen, in dem der gewünschte Druckauftrag abgelegt wurde.
4. Über das Ziffernfeld den Zugriffscode eingeben, der dem Druckauftrag zugewiesen wurde, und dann **OK** antippen.
5. Den gewünschten Auftrag und dann **Freigeben** antippen.

Löschen eines geschützten Druckauftrags

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Geschützte Ausgabe** oder **Eigene geschützte Aufträge** antippen.
3. Den Ordner antippen, in dem der gewünschte Druckauftrag abgelegt wurde.
4. Den mit diesem Auftrag programmierten Zugriffscode über den Tastenblock eingeben.
5. Den gewünschten Auftrag und dann **Löschen** antippen.

Mustersatz

Mit der Auftragsart "Probeexemplar" kann ein Probeexemplar eines größeren Auftrags zur Prüfung gedruckt werden, bevor der ganze Auftrag ausgegeben wird. Nach Überprüfung des Probeexemplars kann der Rest der Auflage über das Druckersteuerpult gedruckt werden.

Übermitteln eines Mustersatz-Druckauftrags

1. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Probeexemplar** wählen.
2. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
3. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
4. Druckqualitätsmodus auswählen.
5. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
6. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
7. Nach dem Prüfen des Exemplars über das Steuerpult des Druckers die verbleibenden Exemplare drucken oder löschen.
Hinweis: Die Funktion „Mustersatz“ kann in den Öko-Einstellungen gewählt werden. In den Öko-Einstellungen „Mustersatz“ als Standardauftragsart wählen.
8. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
9. **OK** wählen.

Drucken der restlichen Exemplare nach Prüfung des Mustersatzes

1. Am Steuerpult **Auftragsstatus** antippen.
2. Entsprechenden Druckauftrag in der Liste antippen.
Hinweis: Der Auftragsname ist auf dem Bedienfeld mit dem Vermerk "Angehalten: Mustersatz" gekennzeichnet.
3. **Freigeben** antippen.
Die restlichen Exemplare des Auftrags werden gedruckt, und der Auftrag wird von der Festplatte des Druckers gelöscht.

Druckverzögerung

Die Ausgabe eines Druckauftrags kann um bis zu 24 Stunden nach Auftragsübermittlung verzögert werden. Den Zeitpunkt eingeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll. Wird eine Uhrzeit eingegeben, die vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Auftrag am folgenden Tag ausgegeben. Die Standarduhrzeit bei der Druckverzögerung ist Mitternacht.

Übermitteln eines Auftrags mit Druckverzögerung

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Druckverzögerung** wählen.
2. Im Fenster "Druckverzögerung" mit der **Tab**-Taste von der Stundenangabe zur Minutenangabe wechseln. Zum Auswählen der Uhrzeit, zu der der Druckauftrag übermittelt werden soll, auf die Pfeilschaltflächen klicken.
 - Bei Verwendung des 12-Stunden-Formats die Stunden- und Minutenangabe (1–12 bzw. 00–59) eintragen und dann **AM** oder **PM** antippen. Zum Wechseln zwischen AM und PM auf **AM** bzw. **PM** klicken, dann die Auswahl mit den Pfeilschaltflächen treffen.
 - Beim 24-Stunden-Format die Stunden (1–23) und Minuten (00–59) eingeben.

Hinweis: Das Zeitformat wird von den Regionsoptionen bzw. Ländereinstellungen des Computers bestimmt.

3. Auf **OK** klicken.
4. Weitere gewünschte Druckoptionen wählen und auf **OK** klicken.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Hinweis: Soll ein Auftrag nach der Übermittlung, aber vor dem festgelegten Zeitpunkt gedruckt werden, den Auftrag am Steuerpult freigeben.

Speicherauftrag

Mit „Speicherauftrag“ wird ein öffentlicher oder privater Auftrag auf dem Drucker gespeichert und auf Abruf über das Steuerpult des Druckers ausgegeben. Diese Option eignet sich für Dokumente, die häufig gedruckt werden. Privaten Aufträge können durch ein Kennwort gegen Ausgabe durch Unbefugte geschützt werden.

Zum Drucken des Auftrags siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Übermitteln eines öffentlichen gespeicherten Auftrags

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Speicherauftrag** wählen.
2. Im Fenster „Speicherauftrag“ für den Auftragsnamen einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Einen Namen für den Auftrag eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und einen Namen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und **Dokumentnamen verwenden** wählen, um den Dokumentnamen zu verwenden.

Hinweis: Der Druckertreiber speichert 10 Namen. Beim Hinzufügen eines 11. Namens wird der am wenigsten verwendete Name automatisch aus der Liste gelöscht. Zum Entfernen von anderen als dem markierten Namen **Liste löschen** wählen.

3. Im Feld "Speichern in" oder "Ordernummer" angeben, wo die Datei auf dem Drucker gespeichert werden soll. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen des Zielordners eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und einen Ordernamen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und **Öffentlicher Standardordner** auswählen.

Druckvorgang läuft

4. Soll der Auftrag sofort gedruckt und auch gespeichert werden, das Kontrollkästchen **Drucken und speichern** aktivieren.
5. **Öffentlich** wählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
8. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
9. Druckqualitätsmodus auswählen.
10. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
11. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker im Fenster „Drucken“ die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen und auf **OK** oder **Drucken** klicken.
Ein Musterexemplar wird sofort ausgedruckt. Das Musterexemplar wird nicht zur ausgewählten Gesamtauflage gezählt.
12. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
13. **OK** wählen.
Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Übermitteln eines privaten gespeicherten Auftrags

1. Auf der Registerkarte "Druckoptionen" im Menü "Auftragsart" die Option **Speicherauftrag** wählen.
2. Im Fenster „Speicherauftrag“ für den Auftragsnamen einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Einen Namen für den Auftrag eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und einen Namen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts von dem Feld klicken und **Dokumentnamen verwenden** wählen, um den Dokumentnamen zu verwenden.

Hinweis: Der Druckertreiber speichert 10 Namen. Beim Hinzufügen eines 11. Namens wird der am wenigsten verwendete Name automatisch aus der Liste gelöscht. Zum Entfernen von anderen als dem markierten Namen **Liste löschen** wählen.
3. Im Feld "Speichern in" oder "Ordernummer" angeben, wo die Datei auf dem Drucker gespeichert werden soll. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen des Zielordners eingeben.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und einen Ordernamen aus der Liste auswählen.
 - Auf den Pfeil rechts am Feld klicken und **Öffentlicher Standardordner** auswählen.

4. Soll der Auftrag sofort gedruckt und auch gespeichert werden, das Kontrollkästchen **Drucken und speichern** aktivieren.
5. Zum Speichern des Auftrags auf dem Drucker **Privat** wählen.
6. Im Feld „Kennwort“ ein 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.
7. Das Kennwort im Feld „Kennwort bestätigen“ erneut eingeben.
8. Auf **OK** klicken.
9. Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
10. Eine Option für Seitenaufdruck wählen.
11. Druckqualitätsmodus auswählen.
12. Eine andere Registerkarte wählen oder auf **OK** klicken.
13. Zum Drucken des Auftrags diesen aus der Auftragsliste am Steuerpult des Druckers auswählen.
14. **OK** wählen.

Der gespeicherte Auftrag kann nach Bedarf gedruckt werden. Weitere Informationen siehe Drucken von gespeicherten Aufträgen.

Angehaltene Druckaufträge

Aufträge können aus verschiedenen Gründen angehalten oder gestoppt werden. Beispielsweise wird ein Auftrag angehalten, wenn der Papiervorrat des Druckers aufgebraucht ist. Wenn ein Auftrag mit Probeexemplar gesendet wird, wird zunächst nur das erste Exemplar gedruckt. Die übrigen Exemplare werden erst nach der Freigabe des Auftrags ausgegeben. Wenn der Systemadministrator die Funktion "Alle Aufträge anhalten" konfiguriert hat, werden alle an den Drucker übermittelten Aufträge bis zur Freigabe angehalten.

Freigeben angehaltener Druckaufträge

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. **Aktive Aufträge** antippen.
3. Um festzustellen, warum ein Auftrag angehalten wurde, den Auftrag und dann **Details** antippen.
4. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Freigeben eines zurückgehaltenen Druckauftrags den Auftrag und dann **Freigeben** antippen.
 - Zum Freigeben aller zurückgehaltenen Aufträge **Alle Aufträge freigeben** wählen.

Druck...

Mit "Druck" können Dokumente gedruckt werden, die auf dem Drucker, auf einem Computer im Netzwerk oder auf einem USB-Speicherstick gespeichert sind.

Drucken von Aufträgen auf einem USB-Medium

Dateien in den Formaten **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff** und **.xps** können direkt von einem USB-Datenträger gedruckt werden.

Hinweise:

- Ist der USB-Anschluss deaktiviert, kann der USB-Kartenleser nicht zur Authentifizierung verwendet werden. Zudem ist eine Softwareaktualisierung oder das Drucken über den USB-Anschluss nicht möglich.
- Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Von USB-Speicherstick drucken:

1. USB-Datenträger in den USB-Anschluss am Drucker einstecken. Daraufhin erscheint die Anzeige "Druck aus USB".
Im unteren Bereich der Anzeige werden die Ordner und druckbaren Dateien auf dem USB-Medium angezeigt.
2. Die gewünschte Datei über die Pfeilschaltflächen auswählen.
3. Ordner können durch Antippen geöffnet werden.
4. Die zu druckende Datei antippen.
5. Auflage, Materialformat, -farbe und -art, Seitenaufdruck und Endverarbeitungsoptionen festlegen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.
7. **Zurück** antippen, um die vorherige Anzeige wieder aufzurufen.
8. **Durchsuchen** antippen, um nach weiteren Ordnern und Dateien zu suchen.

Drucken von gespeicherten Aufträgen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsarten** drücken und dann **Drucken von** antippen.
2. **Gespeicherte Aufträge** wählen und den Namen des Ordners, der den gespeicherten Auftrag enthält, antippen.
3. In der Liste den Speicherauftrag auswählen, der gedruckt werden soll.
Hinweis: Um einen privaten gespeicherten Auftrag zu drucken, Auftragsnamen antippen und Kennwort eingeben.
4. Auflage, Materialformat, -farbe und -art, Seitenaufdruck und Endverarbeitungsoptionen festlegen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.
6. Nach dem Drucken mit **Durchsuchen** zur Liste der gespeicherten Aufträge zurückkehren.
7. Um zur Ordnerliste zurückzukehren, **Zurück** antippen.

Drucken aus einer Mailbox

Mit "Druck aus Mailbox" können Dateien gedruckt werden, die in einem Ordner auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind.

Aus einer Mailbox drucken:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsarten** drücken und dann **Drucken von** antippen.
2. **Mailbox** wählen und den Namen des Ordners antippen, der das Dokument enthält.
Hinweis: Wenn keine Mailbox angezeigt wird, über CentreWare Internet Services die Funktionen "Scanausgabe: Mailbox" und "Aus Mailbox drucken" aktivieren. Dann einen Mailboxordner für die Scanausgabe erstellen. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.
3. In der Liste den Namen der Datei auswählen, die gedruckt werden soll.
4. Auflage, Materialformat, -farbe und -art, Seitenaufdruck und Endverarbeitungsoptionen festlegen.
5. Die grüne Taste **Start** drücken.
6. Nach dem Drucken mit **Durchsuchen** zur Liste der Dokumente in der Mailbox zurückkehren.
7. Um zur Ordnerliste zurückzukehren, **Zurück** antippen.

Drucken über CentreWare Internet Services

Dateien im Format **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** und **.xps** können direkt aus CentreWare Internet Services gedruckt werden, ohne dass eine andere Anwendung oder der Druckertreiber geöffnet zu werden braucht. Die Dateien können auf der Festplatte eines lokalen Computers, einem Massenspeichermedium oder einem Netzwerklaufwerk gespeichert sein.

Über CentreWare Internet Services drucken:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 zu entnehmen.
2. In CentreWare Internet Services auf **Drucken** klicken.
3. Zum Auswählen der Datei im lokalen Netzwerk oder an einem Remotestandort auf **Durchsuchen** klicken, die Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken.
4. Die gewünschten Druckoptionen für den Auftrag auswählen.
 - Mit **Normal** wird ein Auftrag sofort gedruckt.
 - Mit **Geschützte Ausgabe** wird ein Auftrag gedruckt, nachdem der Zugriffscode am Steuerpult des Druckers eingegeben wurde.
 - Mit **Mustersatz** oder "Probeexemplar" wird ein Exemplar eines größeren Druckauftrags gedruckt und die restlichen Exemplare werden im Drucker gehalten.
 - Mit **Speichern für Neuauflage** wird ein Druckauftrag in einem Ordner auf dem Druckserver gespeichert, von wo er zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden kann. Es können sowohl ein Auftragsname als auch ein Ordner angegeben werden.
 - Mit **Druckverzögerung** wird ein Auftrag zu einer bestimmten Uhrzeit bis zu 24 Stunden nach der ursprünglichen Übermittlung des Auftrags gedruckt.

5. Wenn die Kostenzählung aktiviert ist, die Benutzerkennung und Kostenstelleninformationen eingeben.
6. Auf **Auftrag senden** klicken.

Hinweis: Diese Seite erst schließen, wenn die Bestätigungsmeldung für die Auftragsübertragung angezeigt wird, um sicherzustellen, dass der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde.

Kopieren

6

Die Themen in diesem Kapitel:

- Einfaches Kopieren 94
- Einstellen der Kopieroptionen..... 97

Einfaches Kopieren

1. Auf dem Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken, um vorangegangene Einstellungen zu löschen.
2. Die Vorlagen einlegen:
 - Einseitige Vorlagen oder Material, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Die erste Seite der Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Kopieren** antippen.
4. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben. Die Auflage wird dann oben rechts auf dem Touchscreen angezeigt.

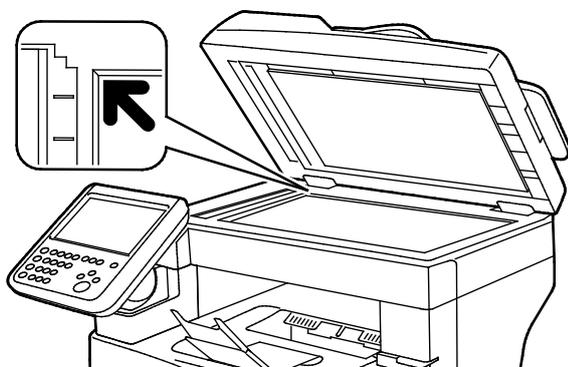
Hinweis: Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Auflage die Taste **C** drücken und die Auflage erneut eingeben.

5. Die Kopiereinstellungen nach Bedarf ändern. Weitere Informationen siehe Auswählen der Kopiereinstellungen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinweise:

- Zum Anhalten oder Abbrechen eines Kopierauftrags die rote Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- Zum Unterbrechen eines Kopierauftrags die Taste **Unterbrechen** auf dem Steuerpult drücken.
- Ein angehaltener Scanauftrag kann am Touchscreen über die Option **Scanvorgang wiederaufnehmen** fortgesetzt bzw. über die Option **Scanvorgang abbrechen** gelöscht werden.

Vorlagenglas



- Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlagen an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausrichten.
- Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

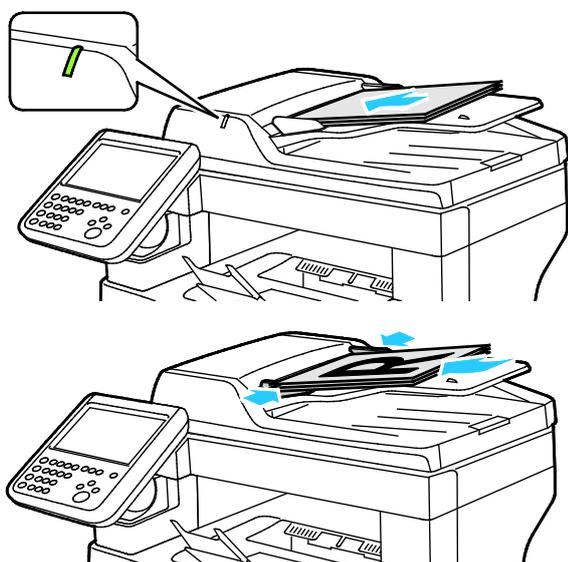
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Dokumenteneinzug



- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
- Die Bestätigungsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
- Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- In den Vorlageneinzug können einseitige Vorlagen eines Gewichts von 50–125 g/m² und zweiseitige Vorlagen eines Gewichts von 60–125 g/m² eingelegt werden.
- Für den Vorlageneinzug eignen sich Papierformate von 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 60 Blatt à 80 g/m².

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug Folgendes beachten:

- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen mit bereits getrockneter Tinte einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Kopieren eines Ausweises

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. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Ausweiskopie** antippen.
3. Auf der Registerkarte „Ausweiskopie“ die Einstellungen von Druckmaterial, Helligkeit, Schärfe und Hintergrundunterdrückung für die Vorderseite prüfen. Die Einstellungen nach Bedarf ändern.
4. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
5. Den Ausweis oder ein anderes Dokument, das weniger als halb so groß ist wie das gewählte Ausgabeformat, oben links (ca. 6 mm/0,25 Zoll von der Ecke entfernt) auf das Vorlagenglas auflegen.
6. Die grüne Taste **Start** drücken.
7. Die Vorlagenabdeckung öffnen.
8. Die Vorlage umdrehen und oben links (ca. 6 mm/0,25 Zoll von der Ecke des Vorlagenglases entfernt) auflegen.
9. **Scan Side 2** (Rückseite scannen) antippen.
10. Zum Beenden die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
11. Den Ausweis vom Scanner nehmen.

Einstellen der Kopieroptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeinen Einstellungen](#)..... 98
- [Einstellung der Bildqualität](#)..... 99
- [Ausgabe](#) 100

Für Kopieraufträge lassen sich zahlreiche Optionen einstellen, um die Eigenschaften der Vorlagen zu berücksichtigen und die Ausgaben an die gewünschten Anforderungen anzupassen. Weitere Informationen siehe [Einfaches Kopieren](#) auf Seite 98.

Für viele Optionen können auch die Standardeinstellungen geändert werden. Weitere Informationen siehe Auswahl der Standardkopiereinstellungen.

Allgemeinen Einstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Auswählen eines Druckmaterialbehälters](#) 98
- [Verändern der Bildhelligkeit](#) 98
- [Festlegen des Seitenaufdrucks](#) 98

Auswählen eines Druckmaterialbehälters

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Registerkarte **Kopieren** antippen.
4. Unter "Druckmaterial" den gewünschten Behälter auswählen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Register **Bildqualität** antippen.
4. **Bildoptionen** antippen.
5. Zum Ändern der Helligkeit unter "Helligkeit" den Schieberegler einstellen.
6. **OK** antippen.

Festlegen des Seitenaufdrucks

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Registerkarte **Kopieren** antippen.
4. Unter "Seitenaufdruck" eine Option auswählen.

Einstellung der Bildqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Festlegen der Dokumentart..... 99
- Einstellen der Schärfe..... 99
- Automatische Hintergrundunterdrückung..... 99

Festlegen der Dokumentart

So geben Sie den Typ der Vorlage an:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Register **Bildqualität** antippen.
4. **Vorlagenart** antippen.
5. Die gewünschte Option antippen.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Schärfe

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Register **Bildqualität** antippen.
4. **Bildoptionen** antippen.
5. Zum Ändern der **Schärfe** den Schieberegler einstellen.
6. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Kopieren von Vorlagen aus dünnem Papier können Text und Bilder von der Rückseite durchscheinen. Dies lässt sich durch Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermeiden.

Automatische Hintergrundunterdrückung aktivieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Register **Bildqualität** antippen.
4. **Bildoptimierung** antippen.
5. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
6. **OK** antippen.

Ausgabe

Sortieren der Kopien

Mehrseitige Kopieraufträge können sortiert ausgegeben werden. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und wird die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sortierung einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Registerkarte **Kopieren** antippen.
4. Unter "Ausgabe" eine Option wählen.
 - **Sortiert**: Sortierung ist für alle Kopien unabhängig von der Position der Vorlage aktiviert.
 - **N. sortiert**: Sortierung ist deaktiviert.

Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

Das Bild kann verkleinert (bis auf 25 %) oder vergrößert (bis auf 400 %) werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Registerkarte **Kopieren** antippen.
4. Unter „Verkleinern/Vergrößern“ eine Option antippen:
 - Zum Wählen einer voreingestellten Bildgröße eine Schaltfläche antippen.
 - Um das Kopienformat in Schritten von 1 % einzustellen, die Schaltflächen **+** oder **-** drücken oder den Prozentsatz über die Tastatur eingeben. Die Standardeinstellung ist 100 %.

Ausgabe mehrerer Seiten pro Blatt

So drucken Sie mehrere Seiten auf ein Blatt:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Seitenlayout** antippen.
5. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Aus**: kopiert eine Vorlagenseite auf eine Seite eines Blatts.
 - **Mehrfachnutzen**: Diese Option legt fest, wie viele Seiten auf eine oder beide Seiten des Blatts kopiert werden.
 - **Bildwiederholung**: Diese Option definiert, wie oft ein bestimmtes Bild auf eine oder beide Seiten des Blatts kopiert wird.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Randausblendung

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Register **Layout** antippen.
4. **Randausblendung** antippen.
5. Gewünschten Rand auswählen und dann zum Anpassen die Schaltfläche (+) oder (-) antippen.
6. **OK** antippen.

Scannen

7

Die Themen in diesem Kapitel:

- Einfaches Scannen 104
- Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher..... 107
- Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer 108
- Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse 111
- Scanausgabe: WSD 112
- Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung..... 113
- Einstellen der Scanoptionen 115

Siehe auch:

[Installation und Einrichtung – Überblick auf Seite 30](#)

Einfaches Scannen

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.

Folgende Scanfunktionen werden vom Drucker unterstützt:

- Vorlage scannen und Dokument auf der Druckerfestplatte speichern
- Vorlage scannen und Dokument in Ablagebereich im Netzwerk speichern
- Vorlage scannen und Dokument an E-Mail-Adresse senden
- Vorlage scannen und Dokument in eigenem Ordner speichern
- Vorlage scannen und Dokument auf USB-Speicherstick speichern

Hinweise:

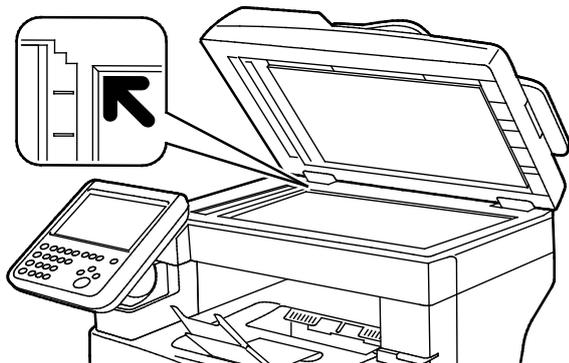
- Der Drucker muss zum Remote-Abruf einer Scandatei an ein Netzwerk angeschlossen sein.
- Druck-, Kopier- und Faxeinträge können verarbeitet werden, während Vorlagen gescannt oder Dateien von der Festplatte des Geräts abgerufen werden.
- Weitere Informationen sind der Hilfe in CentreWare Internet Services zu entnehmen.

Zum Scannen von Vorlagen folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken, um vorangegangene Einstellungen zu löschen.
2. Die Vorlagen einlegen:
 - Einseitige Vorlagen oder Material, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Die erste Seite der Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Workflow-Scan** antippen.
4. Pfeil nach unten antippen und die Profilgruppe auswählen.
5. Ein Profil aus der Liste auswählen.
6. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Hinweis: Die Taste **Stopp** drücken, um den Scanvorgang anzuhalten. Ein angehaltener Scanauftrag kann am Touchscreen über die Option **Scanvorgang wiederaufnehmen** fortgesetzt bzw. über die Option **Scanvorgang abbrechen** gelöscht werden. Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

Vorlagenglas



- Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlagen an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausrichten.
- Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

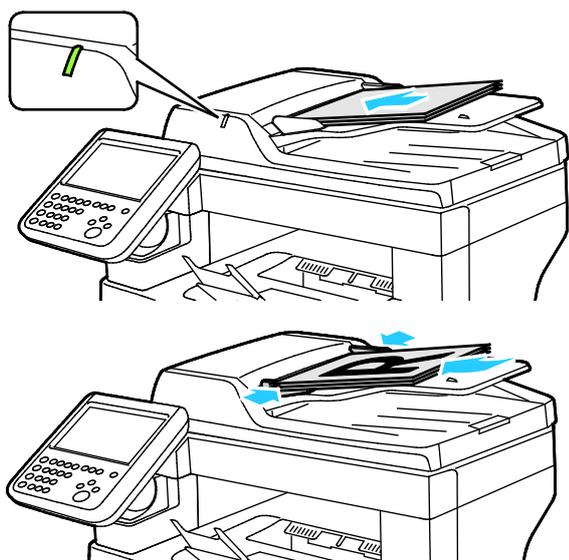
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Dokumenteneinzug



- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
- Die Bestätigungsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
- Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- In den Vorlageneinzug können einseitige Vorlagen eines Gewichts von 50–125 g/m² und zweiseitige Vorlagen eines Gewichts von 60–125 g/m² eingelegt werden.
- Für den Vorlageneinzug eignen sich Papierformate von 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 60 Blatt à 80 g/m².

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug Folgendes beachten:

- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen mit bereits getrockneter Tinte einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Scannen und Speichern der Scans auf einem USB-Flash-Speicher

Gescannte Dokumente können auf einem USB-Stick gespeichert werden. Die Funktion „Scanausgabe: USB“ ermöglicht das Speichern der Ausgabedateien in den Formaten **.jpg**, **.pdf** und **.tiff**.

Mit Ausgabe auf USB-Speicherstick scannen:

Hinweis: Vor dem Drücken der Taste "Scannen" oder vor dem Einsetzen des USB-Flash-Speichers die Taste **Energiesparmodus** drücken und warten, bis die Energiesparmodus-Anzeige erloschen ist.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. USB-Flash-Speicher in den USB-Anschluss seitlich am Drucker einsetzen.
Auf dem Touchscreen wird die Meldung "USB-Laufwerk gefunden" angezeigt.
3. **Scanausgabe: USB** antippen.
4. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe [Einstellen der Scanoptionen](#) auf Seite 115.
5. Registerkarte **Workflow-Scannen** antippen.
6. Zum Ändern des Dateinamens **Dateiname** antippen, den Namen eingeben und **OK** antippen.
7. Dateiformat auswählen:
 - Die Registerkarte **Ablageoptionen** und anschließend **Dateiformat** antippen.
Eine Option und dann **OK** antippen.
8. Die Kalibrierung mit **Start** starten.



VORSICHT: Den USB-Speicherstick erst auf Aufforderung herausnehmen. Wird der Speicherstick vor Abschluss des Speichervorgangs herausgenommen, besteht Gefahr, dass die Datei unbrauchbar wird und möglicherweise andere Dateien auf dem Stick beschädigt werden.

Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows](#) 108
- [Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher](#) 109
- [Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services](#) 109
- [Scanausgabe in einen Ordner auf einem vernetzten Computer](#) 110

Vor Verwendung des Druckers als Netzwerkscanner sind folgende Aufgaben zu erledigen:

1. Erstellen eines freigegebenen Ordners auf der Festplatte des Computers
2. Erstellen einer neuen Adresse, die den Scanner auf den Computer verweist, mit CentreWare Internet Services oder dem Adressbuch-Editor

Hinweis: Weitere Informationen siehe [Anschließen des Druckers](#) auf Seite 32.

Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, der freigegeben werden soll, und **Eigenschaften** wählen.
3. Auf die Registerkarte **Freigabe** und dann auf **Erweiterte Freigabe** klicken.
4. **Diesen Ordner freigeben** wählen.
5. Auf **Berechtigungen** klicken.
6. Die Gruppe **Jeder** auswählen und überprüfen, dass alle Berechtigungen aktiviert sind.
7. Auf **OK** klicken.

Hinweis: Notieren Sie sich den Freigabennamen; dieser wird später benötigt.

8. Erneut auf **OK** klicken.
9. Auf **Schließen** klicken.

Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher

1. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** wählen.
2. Im Menü "Internet & Drahtlose Kommunikation" die Option **Freigaben** wählen.
3. Im Dienstemenü die Option **Dateifreigabe** wählen.
4. Unter „Freigegebene Ordner“ auf das Pluszeichen (+) klicken.
5. Zum Ordner navigieren, der im Netzwerk freigegeben werden soll und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Um die Zugriffsrechte für den Ordner zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus. Die Gruppen werden aktiviert.
7. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken und dann mit den Pfeiltasten **Lesen & Schreiben** auswählen.
8. Auf **Optionen** klicken.
9. Wenn der Ordner für Computer unter Windows freigegeben werden soll, **Dateien und Ordner über SMB freigeben** auswählen.
10. Um den Ordner für bestimmte Benutzer freizugeben, neben dem Benutzernamen auf **Ein** klicken.
11. Auf **Fertig** klicken.
12. Das Fenster „Systemeinstellungen“ schließen.

Hinweis: Beim Öffnen eines freigegebenen Ordners wird im Finder ein Freigabesymbol für den Ordner und seine Unterordner angezeigt.

Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag mit CentreWare Internet Services

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 zu entnehmen.
2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Auf **Hinzufügen** klicken.
4. Unter "Scanausgabe" auf **Ziel hinzufügen** klicken.
5. Unter "Rufname" einen Namen eingeben. Dieses Feld ist erforderlich.
6. Im Menü "Protokoll" **SMB** wählen.
7. Die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Servers eingeben.
8. Die Standardanschlussnummer eingeben oder eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich wählen.
9. Unter „Name des Freigabeverzeichnis“ den Namen des Zielordners auf dem FTP-Server eingeben. Beispiel: Um Scandateien im freigegebenen Ordner „Scans“ zu speichern, **Scans** eingeben.
10. Unter „Unterverzeichnispfad“ ggf. den Verzeichnispfad des Ordners eingeben. Beispiel: Um Scandaten im Unterordner „Farbscans“ des Ordners „Scans“ zu speichern, geben Sie **/Farbscans** ein.
11. Den Benutzernamen eingeben, den Sie zum Zugriff auf den Computer verwenden. Der Drucker verwendet diesen Benutzernamen für den Zugriff auf den freigegebenen Ordner.
12. Um auf den freigegebenen Ordner auf dem externen Computer zum Speichern gescannter Dateien zuzugreifen, unter „Kennwort“ das Kennwort eingeben und bestätigen.
13. Auf **Speichern** klicken.

Scanausgabe in einen Ordner auf einem vernetzten Computer

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Am Steuerpult **Scanausgabe** antippen.
4. **Netzwerk** antippen.
5. Den Adressbucheintrag antippen.
6. **OK** antippen.
7. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe [Einstellen der Scanoptionen](#) auf Seite 115.
8. Zum Ändern des Dateinamens **Dateiname** antippen, den Namen eingeben und **OK** antippen.
9. Dateiformat auswählen:
 - Die Registerkarte **Ablageoptionen** und anschließend **Dateiformat** antippen.
Eine Option und dann **OK** antippen.
10. Die Kalibrierung mit **Start** starten. Die Scandateien werden im angegebenen Ordner abgelegt.

Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass der Drucker mit den Informationen des E-Mail-Servers konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

So scannen Sie ein Bild und senden es an eine E-Mail-Adresse:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **E-Mail** antippen.
3. Registerkarte **E-Mail** antippen.
4. Methode für die Empfängerauswahl festlegen:
 - **Neuer Empfänger**: Dient zur manuellen Eingabe der E-Mail-Adresse. Zum Eingeben der Adresse die Tastatur verwenden.
 - **Favoriten**: ermöglicht die Auswahl aus dem Adressbuch des Druckers.
 - **Netzwerkadressbuch**: dient zur Auswahl einer E-Mail-Adresse aus dem Netzwerkadressbuch.
5. Abschließend **Schließen** antippen.
6. Betreff einfügen:
 - Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.
- OK** antippen.
7. Eine Nachricht hinzufügen:
 - Die Registerkarte **Optionen** antippen.
- Nachricht** antippen.
- Den Nachrichtentext für den E-Mail-Hauptteil eingeben.
- OK** antippen.
8. Dateiformat auswählen:
 - Die Registerkarte **Optionen** antippen.
- Dateiformat** antippen.
- Eine Option und dann **OK** antippen.
9. Zum Ändern des Dateinamens **Dateiname** antippen, den Namen eingeben und **OK** antippen.
10. Zum Ändern von Scaneinstellungen die entsprechenden Schaltflächen antippen. Weitere Informationen siehe [Einstellen der Scanoptionen](#) auf Seite 115.
11. Die Taste **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.

Scanausgabe: WSD

Web Services on Devices (WSD) dient zur Verbindung von Computer und Drucker. WSD kann zum Zugriff auf Scandateien am Computer verwendet werden.

Hinweis: Siehe Installieren des Druckers als WSD-Gerät.

Mit Ausgabe an WSD scannen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult **Scanausgabe** antippen.
3. **WSD** antippen.
4. Zur Auswahl des Ausgabeziels die Computeradresse antippen.
5. Scantyp auswählen. Hierzu das Feld **Ereignis** und dann den Scantyp antippen.
6. Die Kalibrierung mit **Start** starten.
7. An der WSD-Meldung auf dem Computer ein Programm für den Scanvorgang wählen.

Scannen von Bildern in eine Anwendung auf dem Computer über eine USB-Verbindung

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Importieren eines Bilds in eine Anwendung..... 113
- Scannen von Bildern unter Windows XP 113
- Scannen unter Windows Vista oder Windows 7 114

Es ist möglich, Bilder direkt vom Scanner in einen Ordner auf dem Computer zu importieren. Mit einem Macintosh-Computer und bei einigen Windows-Anwendungen lassen sich die Bilder direkt in eine Anwendung importieren.

Importieren eines Bilds in eine Anwendung

Hinweis: Diese Funktion wird von einigen Windows-Anwendungen, einschließlich Office 2007, nicht unterstützt.

1. Die Datei öffnen, um das Bild einzufügen.
2. In der Datei den Ort zum Einfügen des Bildes auswählen.
3. In der Windows-Symbolleiste auf **Image (Bild) >Bild>Von Scanner oder Kamera** klicken.
4. Im Fenster „Insert Image from Camera or Scanner“ (Bild von Kamera oder Scanner einfügen) das betreffende Gerät auswählen.
5. Auf **Einfügen anpassen** klicken.
6. Im Register „Basic Scanning“ (Scan-Grundfunktionen) unter „Scan From“ (Scannen von) eine Option auswählen.
7. Scaneinstellungen ggf. auswählen, um sie zu ändern.
8. Zum Anpassen der Beschnittlinien ggf. **Vorschau** auswählen.
9. Auf **Scannen** klicken.
Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Scannen von Bildern unter Windows XP

1. Am Computer **Start>Systemsteuerung** wählen.
2. Auf **Start>Einstellungen>Systemsteuerung>Geräte und Drucker** klicken.
3. Auf **Scanner und Kameras** doppelklicken.
4. Im Fenster „Scanner und Kameras“ auf **Weiter** klicken.
5. Auf **XeroxWC3655** doppelklicken.
6. Eine Option auswählen:
 - **Farbbild**
 - **Graustufenbild**
 - **Schwarzweißbild oder Text**
 - **Benutzerdefiniert**

7. Papierquelle auswählen:
 - Dokumentenglas
 - Dokumenteneinzug
8. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
9. Um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
10. Auf **Weiter** klicken.
11. Einen Namen für diese Gruppe von Bildern eingeben.
12. Dateiformat auswählen.
13. Für die gescannten Bilder einen Pfadnamen angeben oder zum gewünschten Verzeichnis wechseln.
14. Um das Bild in den betreffenden Ordner zu speichern, im Fenster für weitere Optionen **Nichts** wählen.
15. Auf **Weiter** klicken.
16. Zum Anzeigen des gescannten Bildes, auf den Ordnerlink im Fenster klicken.
17. Auf **Fertig stellen** klicken.
Das Bild wird im Ordner gespeichert und steht zur Verwendung in der Anwendung bereit.

Scannen unter Windows Vista oder Windows 7

1. Am Computer **Start>Alle Programme>Windows Faxen und Scannen** wählen.
2. Auf **Neuer Scan** klicken.
3. Auf Aufforderung **XeroxWC3655** wählen und auf **OK** klicken.
4. Die Scaneinstellungen wählen.
5. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder um einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Druckvorschau** wählen.
Der Drucker scannt eine Vorschaukopie des Bildes.
6. Um einen Teil des Dokuments auszuwählen, die Option **Bilder als getrennte Dateien anzeigen oder scannen** deaktivieren, dann den Rahmen mithilfe der Eckpunkte auf die gewünschte Größe ziehen.
7. Auf **Scannen** klicken.
Das gescannte Bild wird im Vorgabeordner für gescannte Dokument bzw. im ausgewählten Ordner gespeichert.

Einstellen der Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen der Ausgabefarbe	115
• Einstellen der Scanauflösung	115
• Wählen der 2-seitigen Scanoption	116
• Einstellen des Dateiformats	116
• Verändern der Bildhelligkeit	116
• Einstellen der Schärfe	116
• Einstellen des Kontrasts	116
• Automatische Hintergrundunterdrückung	117
• Festlegen der Originalgröße	117
• Ausblenden von Rändern	117

Die Scaneinstellungen lassen sich für einzelne Aufträge ändern, nachdem der Scanmodus gewählt wurde.

Für einige Einstellungen können auch die Standardwerte geändert werden. Weitere Informationen siehe Ändern der Standardeinstellungen für die Scanfunktion.

Einstellen der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß gescannt werden. Schwarzweißscans besitzen eine deutlich geringere Dateigröße als Farbscans.

Ausgabefarbe einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. **Ausgabefarbe** antippen.
4. Den gewünschten Farbmodus auswählen.

Einstellen der Scanauflösung

Je nach dem Verwendungszweck, für den ein Scan vorgesehen ist, kann die Auflösung unterschiedlich eingestellt werden. Die Scanauflösung wirkt sich auf die Größe und die Bildqualität der gescannten Bilddatei aus. Mit einer höheren Scanauflösung werden größere Dateien mit besserer Bildqualität erzeugt.

So stellen Sie die Scanauflösung ein:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Auflösung** antippen.
4. Die gewünschte Option auswählen.
5. **OK** antippen.

Wählen der 2-seitigen Scanoption

Die Option „Vorlagenaufrück“ ermöglicht das Scannen beider Vorlagenseiten.

2-seitiges Scannen einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. **Vorlagenaufrück** antippen.
4. **2-seitig** antippen.
5. Soll das Bild auf der Rückseite um 180° gedreht werden, **2-seitig** und dann **Rückseite gedreht** antippen.

Einstellen des Dateiformats

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Die Registerkarte **Ablageoptionen** und anschließend **Dateiformat** antippen.
4. Eine Option und dann **OK** antippen.

Verändern der Bildhelligkeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Register **Zusatzfunktionen** antippen.
4. **Bildoptionen** antippen.
5. Zum Ändern der Helligkeit unter "Helligkeit" den Schieberegler einstellen.
6. **OK** antippen.

Einstellen der Schärfe

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Register **Zusatzfunktionen** antippen.
4. **Bildoptionen** antippen.
5. Zum Ändern der **Schärfe** den Schieberegler einstellen.
6. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Scanausgabe**: antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Automatisch**: Zur automatischen Kontrasteinstellung durch den Drucker diese Option wählen.
 - **Manuell**: Zur manuellen Kontrasteinstellung diese Option wählen. Zum Erhöhen oder Verringern des Kontrasts den Schieber nach oben oder unten schieben.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. **OK** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
4. **OK** antippen.

Festlegen der Originalgröße

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Register **Layout** antippen.
4. **Vorlagenformat** antippen und eine Option auswählen.
5. **OK** antippen.

Ausblenden von Rändern

Die Breite des ausgeblendeten Randes auf Scans kann angegeben werden.

Randausblendung verwenden:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe** antippen und eine Option wählen.
3. Register **Layout** antippen.
4. **Randausblendung** antippen.
5. Zum Ändern der Randausblendungseinstellungen eine Option auswählen.
 - **Alle Ränder:** An allen Kanten wird ein Rand der gleichen Breite ausgeblendet. Über die Pfeilschaltflächen kann die Breite des auszublendenden Rands angegeben werden.
 - **Einzelne Ränder:** Zur Angabe unterschiedlicher Randbreiten für die einzelnen auszublendenden Ränder. **Vorderseite** antippen und dann mit Hilfe der Pfeilschaltflächen die gewünschte Breite für die Ausblendung des jeweiligen Randes festlegen. **Rückseite** antippen und dann über die Pfeilschaltflächen die gewünschte Breite für die Ausblendung des jeweiligen Randes eingeben oder **Vorderseite spiegeln** antippen.
6. **OK** antippen.

Faxen

8

Die Themen in diesem Kapitel:

- Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker 120
- Grundlagen 122
- Faxversand mit dem integrierten Fax 123
- Auswählen von Faxoptionen 125
- Senden von Faxnachrichten per Serverfax 133
- Internetfax 137
- Senden von LAN-Faxnachrichten 142
- Verwendung des Adressbuchs 143

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

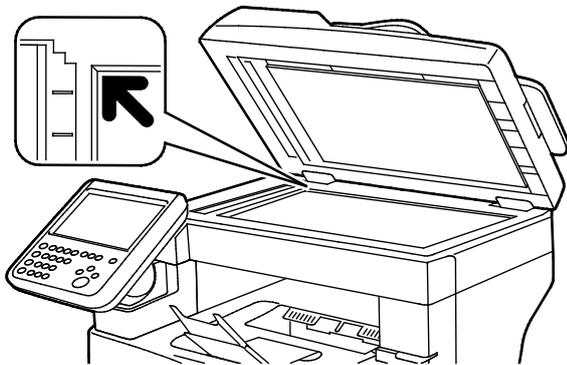
Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker

Um die Faxfunktionen verwenden zu können, müssen zuvor die FaxEinstellungen konfiguriert werden; dabei sind die örtlichen Bestimmungen zu beachten. Die FaxEinstellungen umfassen optionale Funktionen, mit denen die Faxfunktionen des Druckers konfiguriert werden können.

Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen stehen nur für bestimmte Druckermodelle, Konfigurationen, Betriebssysteme oder Treibertypen zur Verfügung.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Vorlagenglas



- Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlagen an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausrichten.
- Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

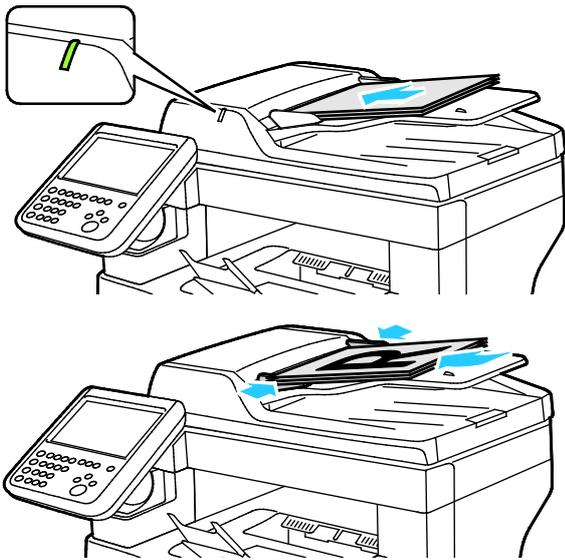
Richtlinien zur Verwendung des Vorlagenglases

Auf das Vorlagenglas können Vorlagen bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden.

Zum Kopieren und Scannen folgender Vorlagenarten statt des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- beschichtetes oder Durchschreibepapier sowie anderes Material wie Stoff oder Metall
- Umschläge
- Bücher

Dokumenteneinzug



- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
- Die Bestätigungsanzeige leuchtet, wenn die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
- Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- In den Vorlageneinzug können einseitige Vorlagen eines Gewichts von 50–125 g/m² und zweiseitige Vorlagen eines Gewichts von 60–125 g/m² eingelegt werden.
- Für den Vorlageneinzug eignen sich Papierformate von 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 60 Blatt à 80 g/m².

Duplex-Vorlageneinzug - Hinweise

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug Folgendes beachten:

- Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird.
- Nur lose Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Vorlagen heran.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen mit bereits getrockneter Tinte einlegen.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

Grundlagen

Für den Faxversand stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Fax/Integriertes Fax:** Die Vorlage wird eingelesen und direkt an ein Faxgerät gesendet.
- **Serverfax:** Das Dokument wird gescannt und an einen Faxserver gesendet, der die Faxnachricht an ein Faxgerät übermittelt.
- **Internetfax:** Das Dokument wird gescannt und per E-Mail an einen Empfänger gesendet.
- **LAN-Fax:** Der aktuelle Druckauftrag wird als Fax gesendet. Weitere Informationen hierzu sind der Hilfe zum Druckertreiber zu entnehmen.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlagen einlegen:
 - Einseitige Vorlagen oder Material, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Die erste Seite der Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
 - Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden. Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann die gewünschte Faxoption antippen.
3. Die Faxnummer des Empfängers auf eine der folgenden Weisen angeben:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.

Hinweis: Zwischen der Amtskennziffer und der Faxnummer können Wählpausen erforderlich sein. Eingefügte Wählpausen werden in der Faxnummer als Kommas dargestellt.

 - **Favoriten:** Ermöglicht den Zugriff auf Einzelempfänger oder Gruppen, die im Adressbuch als Favoriten gekennzeichnet sind.
 - **Adressbuch:** Zugriff auf das Adressbuch des Druckers.
4. Auf der Registerkarte "Fax" die Optionen wie gewünscht einstellen.
5. Bei Bedarf zusätzliche Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe [Auswählen von Faxoptionen](#) auf Seite 125, [Auswählen von Serverfaxoptionen](#) auf Seite 134 oder [Auswählen von Internet-Faxoptionen](#) auf Seite 138.
6. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Faxversand mit dem integrierten Fax

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
3. Registerkarte **Fax** antippen.
4. Zum Adressieren der Faxnachricht eine oder mehrere Optionen antippen.
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.

Hinweis: Zwischen der Amtskennziffer und der Faxnummer können Wählpausen erforderlich sein. Eingefügte Wählpausen werden in der Faxnummer als Kommas dargestellt.

- **Favoriten:** Ermöglicht den Zugriff auf Einzelpfänger oder Gruppen, die im Adressbuch als Favoriten gekennzeichnet sind.
 - **Geräteadressbuch:** Mit dieser Option können Faxnummern aus dem Geräteadressbuch ausgewählt werden. Pfeil nach **unten** antippen und im Dropdown-Menü eine Kontaktliste auswählen. Gewünschten Kontakt antippen und **Als Empfänger hinzufügen** wählen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
5. Faxdeckblatt hinzufügen:
 - **Deckblatt>Ein** antippen.

Das Feld **An** antippen, den Namen des Empfängers über die angezeigte Tastatur eingeben und **OK** antippen.

Das Feld **Von** antippen, den Namen des Absenders über die angezeigte Tastatur eingeben und **OK** antippen.

Zum Hinzufügen oder Ändern einer Anmerkung einen der folgenden Schritte ausführen:

- Die gewünschte Anmerkung und anschließend **OK** antippen. Zum Abschluss der Deckblatteinstellung **OK** antippen.
- Ein Feld mit dem Status **<Available>** und dann **Bearbeiten** antippen, den Anmerkungstext über die angezeigte Tastatur eingeben und dann **OK** antippen. Zum Abschluss der Deckblatteinstellung **OK** antippen.
- Zum Löschen einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **Löschen** antippen. Zur Bestätigung **Löschen** antippen.
- Zum Bearbeiten einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **Bearbeiten** antippen. Den Anmerkungstext wie gewünscht ändern und dann **OK** antippen.

6. Unter **Vorlagenaufdruck** eine Option auswählen.
7. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
8. Unter **Auflösung** eine Option auswählen.
9. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Weitere Informationen siehe [Auswählen von Faxoptionen](#) auf Seite 125.
10. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Hinweis: Die Taste **Stopp** drücken, um den Scanvorgang anzuhalten. Ein angehaltener Scanauftrag kann am Touchscreen über die Option **Scanvorgang wiederaufnehmen** fortgesetzt bzw. über die Option **Scanvorgang abbrechen** gelöscht werden. Wenn innerhalb von 60 Sekunden keine Auswahlen vorgenommen werden, wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen.

Auswählen von Faxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	125
• Automatische Hintergrundunterdrückung	126
• Einstellen des Kontrasts.....	126
• Angeben des Vorlagenformats	126
• Verkleinern und Aufteilen.....	127
• Faxversand mit gebundenen Vorlagen	127
• Drucken eines Bestätigungsberichts	127
• Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit	128
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung	128
• Übermittlung von Kopfzeilentext.....	128
• Senden von Faxnachrichten an die Mailbox einer Gegenstelle	129
• Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox.....	129
• Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox.....	129
• Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox	130
• Speichern von Faxnachrichten zum lokalen oder Gegenstellenabruf	130
• Drucken und Löschen von gespeicherten Faxnachrichten	131
• Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle	131
• Auftragsaufbau	132

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

Diese Parameter können in der Registerkarte "Bildqualität" eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit** dient zur Einstellung der Bildhelligkeit.
 - **Schärfe** dient zur Einstellung der Bildschärfe.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
4. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber unter "Manuell" nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
4. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Damit der richtige Bereich der Vorlagen gescannt wird, das Vorlagenformat angeben.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch**: Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.

Hinweis: Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.

 - **Festwert** antippen, um den Scanbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - Mithilfe der Option **Benutzerdefiniert** können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **OK** antippen.

Verkleinern und Aufteilen

Zu große Bilder können verkleinert oder aufgeteilt werden.

Verkleinern oder aufteilen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Verkleinern/Aufteilen** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - **Ein**: bewirkt, dass große Dokumente auf kleinere Papierformate passen.
 - **Aufteilen**: führt dazu, dass eine Bildseite auf mehrere Seiten aufgeteilt ausgegeben wird.
4. **OK** antippen.

Faxversand mit gebundenen Vorlagen

Beim Faxen gebundener Vorlagen stehen diverse Optionen zum Scannen zur Verfügung.

Buchvorlage wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Buchvorlage** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - Die Standardeinstellung ist **Aus**.
 - **Beide Seiten**: Beide Buchseiten werden gescannt.
 - **Nur linke Seite**: Nur die linke Buchseite wird gescannt.
 - **Nur rechte Seite**: Nur die rechte Buchseite wird gescannt.
4. Zum Einstellen der Randausblendung die Pfeilschaltfläche der Option **Bundsteg** nach Bedarf antippen.
5. **OK** antippen.

Drucken eines Bestätigungsberichts

Für den Faxbetrieb kann ein Bestätigungsbericht über das Senden bzw. den Empfang von Faxnachrichten gedruckt werden. Der Bericht enthält Informationen über Zeitsperren, besetzte Gegenstellen und den Erfolg bei der Sendewiederholung.

Ausgabe eines Bestätigungsberichts einrichten:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Bestätigungsbericht** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - **Bericht drucken**: Für alle Faxaufträge einen Bericht drucken.
 - **Bei Fehlern drucken**: Bericht nur bei Auftreten eines Fehlers ausgeben.
4. **OK** antippen.

Auswählen der Anfangsgeschwindigkeit

Für normale Faxgegenstände wird die höchste Anfangsgeschwindigkeit ausgewählt.

Zur Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit für eine Faxübertragung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Anfangsgeschwindigkeit** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen.
4. **OK** antippen.

Hinweis: Bei manchen Telefonnetzen ist es erforderlich, dass die Anfangsübertragungsrate für Faxnachrichten auf "4800 Bit/s (erzwungen)" eingestellt wird. Die langsamere Übertragungsrate ermöglicht eine zuverlässigere Datenübertragung.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Sendeverzögerung kann zwischen 15 Minuten und 24 Stunden betragen.

Hinweis: Vor Verwendung dieser Funktion den Drucker auf die aktuelle Uhrzeit einstellen.

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
3. **Zeitversetzt senden** antippen.
4. **Uhrzeit** antippen.
 - Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
 - Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.
5. **OK** antippen.

Das Fax wird gescannt und gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Übermittlung von Kopfzeilentext

Diese Funktion muss zunächst vom Systemadministrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Zur Übermittlung von Kopfzeilentext folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Kopfzeilentext** antippen.
3. **Ein** antippen.
4. **OK** antippen.

Senden von Faxnachrichten an die Mailbox einer Gegenstelle

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **An Gegenstellenmailbox senden** antippen.
4. Zum Adressieren der Faxnachricht eine Option wählen:
 - **Faxnummer**: Mit dieser Option kann eine Faxnummer eingegeben werden. **Faxnummer eingeben** antippen, über die alphanumerische Tastatur die Nummer eingeben und **OK** antippen.
 - **Wählzeichen**: Mit dieser Option können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **OK** antippen.
5. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
6. **OK** antippen.
7. Die Taste **Start** drücken.

Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox

Der Systemadministrator muss eine Mailbox einrichten, damit diese Funktion verwendet werden kann. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

Zum Speichern von Faxnachrichten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Ablage in der Mailbox** antippen.
4. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
5. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
6. **OK** antippen.

Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox

Zur Verwendung dieser Funktion müssen Dokumente in einer Mailbox gespeichert sein. Weiteres hierzu s. [Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox](#) auf Seite 129.

Zum Drucken von Dokumenten in der lokalen Mailbox folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Mailboxdokumente drucken** antippen.
4. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
5. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
6. **Alle Dateien drucken** antippen. Die Dokumente in der Mailbox werden gedruckt.

Löschen von Dokumenten in der lokalen Mailbox

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Mailboxdokumente löschen** antippen.
4. Das Feld **Mailboxnummer** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Mailboxnummer eingeben.
5. Das Feld **Mailboxkennwort** antippen und über die alphanumerische Tastatur das vierstellige Mailboxkennwort eingeben.
6. **Alle Dateien löschen** antippen.
7. Zur Bestätigung **Alle löschen** antippen. Die Dokumente in der Mailbox werden gelöscht.

Speichern von Faxnachrichten zum lokalen oder Gegenstellenabruf

Über die Abrufoption können auf dem Gerät gespeicherte Faxdokumente für den Abruf durch Gegenstellen zur Verfügung gestellt werden. Wird der sichere Abruf gewählt, kann eine Liste mit den Faxnummern der Gegenstellen erstellt werden, von denen aus die Dokumente abgerufen werden dürfen.

Zum Speichern einer Faxnachricht folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
 2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Lokaler Abruf** antippen.
 3. Unter **Für lokalen Abruf speichern** eine Option antippen:
 - **Ungeschützt:** Mit dieser Option können Vorlagen gescannt und als Dokumente gespeichert werden. Auf diese Dokumente kann jeder, der die Faxnummer kennt, zugreifen.
 - **Geschützt:** Mit dieser Option können Vorlagen gescannt und als Dokumente gespeichert werden. Für solche Dokumente können Faxnummern von Gegenstellen angegeben werden, die darauf zugreifen dürfen.
 4. Bei Aktivierung des geschützten Abrufs zum Hinzufügen von Faxnummern zur Zugriffsliste eine oder mehrere der folgenden Optionen antippen:
 - **Faxnummer:** Mit dieser Option kann eine Faxnummer eingegeben werden. Die Nummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **+** antippen, um sie hinzuzufügen.
 - **Geräteadressbuch:** Mit dieser Option können Faxnummern aus dem Geräteadressbuch ausgewählt werden. Pfeil nach **unten** antippen und im Dropdown-Menü eine Kontaktliste auswählen. Gewünschten Kontakt antippen und **Als Empfänger hinzufügen** wählen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
 - **Allen Nummern im Adressbuch Zugriff gewähren:** Mit dieser Option können alle gespeicherten Faxadressen zur Zugriffsliste hinzugefügt werden.
- Hinweis:** Soll ein Eintrag in der Zugriffsliste modifiziert werden, den Eintrag antippen und dann **Bearbeiten**, **Entfernen** oder **Alle entfernen** aus dem Dropdownmenü auswählen.
5. **OK** antippen.

Drucken und Löschen von gespeicherten Faxnachrichten

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Lokaler Abruf** antippen.
3. Unter **Für lokalen Abruf speichern** eine Option antippen:
 - **Alle gespeicherten Dateien drucken:** Mit dieser Option werden alle im Drucker gespeicherten Faxdokumente gedruckt.
 - **Alle gespeicherten Dateien löschen:** Mit dieser Option werden alle im Drucker gespeicherten Faxdokumente gelöscht. Zur Bestätigung **Alle löschen** antippen.

Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle

Wenn die Abruffunktion aktiviert ist, können auf einer Gegenstelle für den Abruf gespeicherte Faxnachrichten abgerufen werden.

Hinweis: Wenn "Lokaler Abruf" aktiviert ist, ist "Gegenstellenabruf" deaktiviert. Zum Deaktivieren des lokalen Abrufs **Lokaler Abruf>Aus>Speichern** antippen.

Faxnachricht von Gegenstelle abrufen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Gegenstellenabruf** antippen.
3. Unter "Abruf" **Gegenstellenfax** antippen.
4. Eine oder mehrere Optionen wählen.
 - **Faxnummer eingeben:** Mit dieser Option kann eine Faxnummer eingegeben werden. Die Nummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **+** antippen, um sie hinzuzufügen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
5. Zum Einstellen einer Uhrzeit für den Abruf von Faxnachrichten von anderen Faxgeräten folgendermaßen vorgehen:
 - **Abrufverzögerung** antippen.

Zum Einstellen der Uhrzeit **Abrufverzögerung** antippen.

- Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
- Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.
- Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.

OK antippen.

6. **Jetzt abrufen** antippen, um die Faxnachrichten abzurufen und zu drucken.

Hinweis: Zum Abbrechen des Vorgangs **Schließen** antippen.

Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion können Dokumentseiten mit unterschiedlichen Einstellungen in einem Fax versendet werden. Jedes Segment wird programmiert und gescannt und im Drucker zwischengespeichert. Sobald alle Segmente eingescannt sind, werden sie zusammen als ein Auftrag gefaxt.

Zum Aufbau eines Fauxauftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann die gewünschte Faxoption antippen.
2. Die Faxnummer des Empfängers auf eine der folgenden Weisen angeben:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
 - **Geräteadressbuch**: Mit dieser Option können Faxnummern aus dem Geräteadressbuch ausgewählt werden.
 - **Favoriten**: Mit dieser Option können einzelne oder Gruppenkontakte ausgewählt werden, die im Geräteadressbuch als Favoriten markiert sind.
3. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Auftragsaufbau>Ein** antippen.
4. **Optionen** antippen.
 - Die Option **Dieses Fenster zwischen Segmenten anzeigen** nach Bedarf aktivieren.

Die Option **Auftragsaufbau AUS nach Übermittlung** aktivieren oder deaktivieren.

5. Erstes Auftragsegment scannen:
 - Vorlagen einlegen.

Die erforderlichen Einstellungen wie Layout, Bildqualität und Optionen wählen.

Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

6. Weitere Auftragsegmente scannen:
 - Vorlagen des nächsten Segments einlegen.

Wenn die Anzeige "Auftragsaufbau" erscheint, **Nächstes Segment programmieren** antippen.

Auf den betreffenden Registerkarten die erforderlichen Einstellungen für das jeweilige Segment vornehmen.

Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken.

7. Diesen Schritt für jedes weiteres Segment wiederholen.

Hinweis: Zu jeder Zeit stehen die Optionen **Letztes Segment löschen** und **Alle Segmente löschen** zur Modifizierung des Auftrags zur Verfügung.

8. Sobald alle Segmente programmiert und eingescannt wurden, **Auftrag übermitteln** antippen. Der Auftragsfortschritt wird angezeigt.
9. Über die Option **Auftragsdaten** auf der Fortschrittanzeige kann eine Übersicht über den Auftrag aufgerufen werden.

Hinweis: Falls erforderlich, **Löschen>Auftrag löschen** antippen, um den Auftrag abubrechen.

Senden von Faxnachrichten per Serverfax

Wenn ein Faxserver in das Netzwerk eingebunden ist, können Dokumente vom Drucker ohne direkten Telefonanschluss an Faxgeräte versendet werden.

Beim Serverfaxbetrieb wird das Dokument eingescannt und an eine Faxablage im Netzwerk gesendet. Der Faxserver sendet die Faxnachricht dann über das Fernsprechnet an ein Faxgerät.

Die Serverfaxfunktion kann erst dann verwendet werden, wenn der Administrator die Betriebsart "Serverfax" aktiviert und eine Faxablage im Netzwerk eingerichtet hat.

Zum Senden von Faxnachrichten per Serverfax folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
3. Zum Adressieren der Faxnachricht eine oder mehrere Optionen antippen:
 - Feld **Nummer eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen, um die Faxnummer manuell einzugeben. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
 - Über die Option **Wählzeichen** können Sonderzeichen, etwa eine Wählpause, für die Faxnummer eingegeben werden. Die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
 - Über der Option **Faxverzeichnis** können Faxnummern aus dem Faxverzeichnis ausgewählt werden. Die Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen, den gewünschten Kontakt und anschließend **Als Empfänger hinzufügen** antippen. Weitere Nummern eingeben oder **Schließen** antippen.
4. Unter **Vorlagenaufruf** eine Option auswählen.
5. Unter **Vorlagenart** eine Option auswählen.
6. Unter **Auflösung** eine Option auswählen.
7. Bei Bedarf weitere Optionen auswählen. Einzelheiten siehe [Auswahl der Optionen für Serverfax](#) auf Seite 134.
8. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und zusammen übermittelt.

Auswählen der Serverfaxoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen der Helligkeit	134
• Automatische Hintergrundunterdrückung	134
• Einstellen des Kontrasts.....	134
• Angeben der Vorlagenausrichtung	135
• Angeben des Vorlagenformats	135
• Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung	135
• Fax-Auftragsaufbau.....	136

Einstellen der Helligkeit

Die Helligkeit des Bilds kann eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
3. Auf der Anzeige "Bildoptionen" den Schieberegler für die **Helligkeit** nach Bedarf einstellen.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
4. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptimierung" eine Option wählen:
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber unter "Manuell" nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
4. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenausrichtung

1. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenausrichtung** antippen.
2. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die Ausrichtung auswählen:
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.

Hinweis: Bei Verwendung des Vorlagenglases entspricht die Ausrichtung der Vorlagenausrichtung vor Wenden der Vorlage auf dem Glas.

3. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Damit der richtige Bereich der Vorlagen gescannt wird, das Vorlagenformat angeben.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.

Hinweis: Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.

 - **Festwert** antippen, um den Scanbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - Mithilfe der Option **Benutzerdefiniert** können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **OK** antippen.

Senden von Faxnachrichten mit Sendeverzögerung

Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Sendeverzögerung kann zwischen 15 Minuten und 24 Stunden betragen.

Hinweis: Vor Verwendung dieser Funktion den Drucker auf die aktuelle Uhrzeit einstellen.

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Serverfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
3. Zum Wählen einer Uhrzeit zum Senden **Zeitversetzt senden** antippen.
 - Feld **Stunde** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.

Feld **Minute** antippen und den gewünschten Wert über die Pfeilschaltflächen oder die Tastatur eingeben.

Beim 12-Stunden-Format **AM** (vor Mittag) oder **PM** (nach Mittag) wählen.

4. **OK** antippen.
Das Fax wird gescannt und gespeichert und zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe Fax-Auftragsaufbau auf Seite 132.

Internetfax

Befindet sich im Netzwerk ein E-Mail-Server (SMTP-Server), können Dokumente an eine E-Mail-Adresse gesendet werden. Mit dieser Funktion ist dafür kein Telefonanschluss erforderlich, und es fallen keine Telefonkosten an. Beim Senden von Internetfaxnachrichten wird die Vorlage gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet.

Zum Versenden von Internetfaxnachrichten folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
3. Empfänger eingeben:
 - **Neuer Empfänger** antippen.

Pfeil nach **unten** antippen und **An:** oder **Cc:** auswählen.

Das Feld **E-Mail-Adresse eingeben und "Hinzufügen"** antippen und die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.

Hinzufügen antippen.

Weitere E-Mail-Adressen über die angezeigte Tastatur eingeben.

Abschließend **Schließen** antippen.

4. Betreff einfügen:
 - Das Feld **Betreff** antippen und den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben.

Hinweis: Zum Ändern des Standardbetriffs **X** antippen, um die Angabe im Textfeld zu löschen.

OK antippen.

5. Internetfaxoptionen nach Bedarf einstellen.
 - **Vorlagenaufrück** antippen und aus dem Dropdownmenü eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **1-seitig**
 - **2-seitig**
 - **2-seitig, Rückseite gedreht**

Vorlagenart antippen und aus dem Dropdownmenü eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Foto und Text**
- **Foto**
- **Text**
- **Karte**
- **Zeitung/Zeitschrift**

Dateiformat antippen und aus dem Dropdownmenü eine der folgenden Optionen auswählen:

- **TIFF**
- **PDF**
- **PDF/A**

6. Bei Bedarf zusätzliche Faxoptionen einstellen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken. Alle Seiten werden gescannt und zu einem Dokument zusammengefasst. Dieses wird als E-Mail-Anlage im **PDF-** oder **TIFF-**Format übermittelt.

Auswählen der Internetfax-Optionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Einstellen von Helligkeit und Schärfe	138
• Automatische Hintergrundunterdrückung	138
• Einstellen des Kontrasts.....	139
• Einstellen der Fauxauflösung	139
• Einstellen von Qualität und Dateigröße	139
• Angeben der Vorlagenausrichtung	140
• Angeben des Vorlagenformats	140
• Eingeben einer Nachricht	140
• Angeben einer Antwortadresse.....	140
• Ausdrucken einer Empfangsbestätigung.....	141
• Fax-Auftragsaufbau.....	141

Einstellen von Helligkeit und Schärfe

Diese Parameter können in der Registerkarte "Bildqualität" eingestellt werden.

Zum Einstellen der Bildparameter folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptionen** antippen.
3. In der Anzeige "Bildoptionen" die Schieberegler nach Bedarf einstellen:
 - **Helligkeit** dient zur Einstellung der Bildhelligkeit.
 - **Schärfe** dient zur Einstellung der Bildschärfe.
4. **OK** antippen.

Automatische Hintergrundunterdrückung

Beim Scannen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint. Dies kann durch das Aktivieren der Hintergrundunterdrückung vermieden werden.

Automatische Unterdrückung wählen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter "Hintergrundunterdrückung" die Option **Ein** antippen.
4. **OK** antippen.

Einstellen des Kontrasts

Unter Kontrast versteht man den relativen Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.

Bildkontrast einstellen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Bildoptimierung** antippen.
3. Auf der Anzeige "Bildoptimierung" eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Manuell** ermöglicht die manuelle Kontrasteinstellung. Den Schieber nach oben oder unten schieben, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Bei einer Einstellung auf "Normal" (mittlere Position) wird der Kontrast nicht geändert.
 - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
4. **OK** antippen.

Einstellen der Fauxauflösung

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Auflösung** antippen.
3. In der Anzeige "Auflösung" die gewünschte Auflösung antippen.
 - **72 dpi** erzeugt eine akzeptable Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und die kleinste Datei.
 - **100 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und eine kleine Datei.
 - **150 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität zur Ansicht am Bildschirm und eine kleine Datei.
 - **200 x 100 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität bei mäßiger Dateigröße.
 - **200 dpi** erzeugt eine gute Bildqualität bei mäßiger Dateigröße. Dies ist die Standardeinstellung.
 - **300 dpi** erzeugt eine hohe Bildqualität und eine große Datei.
 - **400 dpi** erzeugt eine höhere Bildqualität und eine größere Datei.
 - **600 dpi** erzeugt die höchste Bildqualität und die größte Datei.
4. **OK** antippen.

Hinweis: Beim Systemadministrator die im E-Mail-System maximal zulässige Dateigröße erfragen.

Einstellen von Qualität und Dateigröße

Über "Qualität/Größe" kann die Qualität des Scans, von der auch direkt die Dateigröße abhängt, ausgewählt werden. Je höher die Qualität, umso größer die Datei. Große Dateien sind weniger zur Übertragung in einem Netzwerk geeignet.

Zum Einstellen von Dateigröße und Qualität folgendermaßen vorgehen:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Registerkarte **Zusatzfunktionen** und dann **Qualität/Dateigröße** antippen.
3. Auf der Anzeige "Qualität/Dateigröße" mit dem Schieberegler eine Einstellung wählen.

Hinweis: Die vorhandenen Einstellungen reichen von stärkster Komprimierung und kleinster Datei bis zu geringster Komprimierung und größter Datei.

4. **OK** antippen.

Angeben der Vorlagenausrichtung

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenausrichtung** antippen.
3. Auf der Anzeige "Vorlagenausrichtung" die Ausrichtung auswählen:
 - Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.
 - **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.

Hinweis: Bei Verwendung des Vorlagenglases entspricht die Ausrichtung der Vorlagenausrichtung vor Wenden der Vorlage auf dem Glas.
4. **OK** antippen.

Angeben des Vorlagenformats

Damit der richtige Bereich der Vorlagen gescannt wird, das Vorlagenformat angeben.

Vorlagenart angeben:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird das Vorlagenformat vom Drucker erkannt.

Hinweis: Die Option **Automatisch** wird nur dann aktiviert, wenn die Vorlage in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug eingelegt ist.

 - **Festwert** antippen, um den Scanbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
 - Mithilfe der Option **Benutzerdefiniert** können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Zum Angeben eines Bereichs die Pfeile **Länge (Y)** und **Breite (X)** antippen.
4. **OK** antippen.

Eingeben einer Nachricht

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Nachricht** antippen.
3. Über die Tastatur am Touchscreen eine Nachricht eingeben.
4. **OK** antippen.

Angeben einer Antwortadresse

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Antwort an** antippen.
3. Über die Tastatur am Touchscreen eine E-Mail-Adresse eingeben.
4. **OK** antippen.

Ausdrucken einer Empfangsbestätigung

Die Empfangsbestätigung enthält den Empfangsstatus für die einzelnen Empfänger des Internetfaxauftrags, sofern bekannt. Der Bericht wird erst dann ausgegeben, wenn von jedem Empfänger des Auftrags eine Empfangsbestätigung eingegangen ist.

Hinweis: Je nach Reaktionszeit der Empfänger kann dieser Bericht mit einiger Verzögerung ausgegeben werden.

Bestätigungsbericht drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und dann **Internetfax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Bestätigungsbericht** antippen.
3. **Ein** antippen
4. **OK** antippen.

Fax-Auftragsaufbau

Weitere Informationen siehe Fax-Auftragsaufbau auf Seite 132.

Senden von LAN-Faxnachrichten

Mit dem LAN-Fax können Faxnachrichten vom Computer über den Druckertreiber an eine Gegenstelle gesendet werden. In dem zugehörigen Dialogfeld können die Empfänger angegeben, ein Deckblatt eingerichtet und Optionen eingestellt werden. Über die Optionen werden die Sendebestätigung, die Sendegeschwindigkeit, die Fauxauflösung, der Sendezeitpunkt und Wähloptionen eingerichtet.

Hinweise:

- Für Fauxaufträge stehen einige Optionen wie etwa die Randoptimierung, die Optimierung feiner Linien und die Schwarzoptimierung nicht zur Verfügung.
- Diese Funktion wird nicht von allen Druckermodellen unterstützt.

LAN-Fax senden:

1. Das Dokument oder die Grafik in der Anwendung öffnen und dann das Dialogfeld „Drucken“ aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei>Drucken** oder durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
3. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Fax** wählen.
4. Auf **Empfänger** klicken.
5. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
 - Auf die Schaltfläche **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken und anschließend ein Telefonbuch aus der Liste auswählen. Aus der oberen Liste einen Namen auswählen und diesen den Faxempfängern hinzufügen. Zum Hinzufügen weiterer Namen den Vorgang wiederholen. Auf **OK** klicken.
 - Auf die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen**, klicken, Namen und Faxnummer des Empfängers sowie weitere Angaben eingeben und auf **OK** klicken. Nach Bedarf neue Empfänger hinzufügen.
6. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf **Deckblatt** klicken und aus der Liste der Deckblattoptionen **Deckblatt drucken** wählen.
7. Auf dem Info-Register "Deckblatt" Anmerkungen eingeben, die auf das Deckblatt aufgedruckt werden sollen.
8. Zur Registerkarte **Bild** wechseln.
9. Aus der Liste der Aufdrucke **Benutzerdefiniert** wählen und auf **OK** klicken. Weitere Informationen siehe Aufdrucke.
10. Auf der Registerkarte "Optionen" die Optionen für das Fax auswählen.
11. Auf **OK** klicken.
12. Im Druckereigenschaften-Dialogfeld auf **OK** klicken.
13. Prüfen, ob Name und Faxnummer des Empfängers korrekt eingegeben wurden und dann auf **OK** klicken.

Verwendung des Adressbuchs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch](#) 143
- [Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch](#)..... 145

Hinzufügen eines Einzeleintrags zum Geräteadressbuch

Das Geräteadressbuch kann bis zu 5000 Kontakte enthalten. Wenn die Schaltfläche "Hinzufügen" nicht verfügbar ist, ist das Adressbuch voll.

Diese Funktion kann erst verwendet werden, nachdem der Systemadministrator die Option zum Erstellen bzw. Bearbeiten von Kontakten auf dem Touchscreen für "Alle Benutzer" aktiviert hat.

Einen Empfänger in das Geräteadressbuch aufnehmen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Zum Hinzufügen eines Internetfax- oder E-Mail-Eintrags **E-Mail** oder **Internetfax** antippen.
3. **Neuer Empfänger** antippen.
4. Das Feld **E-Mail-Adresse eingeben und "Hinzufügen" antippen** antippen und die E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben.
5. Zum Hinzufügen des Empfängers zum Adressbuch **Neuen Kontakt erstellen** antippen. Das Symbol für neue Kontakte wird als blaues Buch mit einem grünen Pluszeichen (+) angezeigt.
6. **Neuen Kontakt erstellen** antippen.
7. Zum Eingeben von Kontaktinformationen einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - Sollen Angaben zum Namen und Unternehmen für den neuen Eintrag hinzugefügt werden, rechts neben dem Kontaktfeld die Schaltfläche **i** antippen. In das Feld "Vorname", "Nachname" oder "Unternehmen" einen Namen eingeben und **OK** antippen.
 - Zum Eingeben einer Faxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem grünen Faxsymbol antippen. Zum Eingeben der Nummer die alphanumerische Tastatur verwenden.
 - Zum Eingeben einer Internetfaxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem blauen Internetfaxsymbol antippen. Zum Eingeben der Nummer die alphanumerische Tastatur verwenden.

Hinweise:

- Der erste Eintrag in eines dieser Felder wird als Anzeigename für die Kontaktangaben verwendet.
 - Die zuvor eingegebene E-Mail-Adresse wird rechts vom E-Mail-Symbol angezeigt.
8. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
 9. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Zum Hinzufügen eines Empfängers in das Geräteadressbuch mithilfe der Faxfunktion wie folgt vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Zum Hinzufügen eines Faxadressbuch-Eintrags **Fax** antippen.
3. Das Feld **Faxnummer eingeben** antippen, dann über die angezeigte Tastatur die Nummer eingeben.
4. Zum Hinzufügen des Empfängers zum Adressbuch **Neuen Kontakt erstellen** antippen. Das Symbol für neue Kontakte wird als blaues Buch mit einem grünen Pluszeichen (+) angezeigt.
5. **Neuen Kontakt erstellen** antippen.
6. Zum Eingeben von Kontaktinformationen einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
 - Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
 - Sollen Angaben zum Namen und Unternehmen für den neuen Eintrag hinzugefügt werden, rechts neben dem Kontaktfeld die Schaltfläche **i** antippen. In das Feld "Vorname", "Nachname" oder "Unternehmen" einen Namen eingeben und **OK** antippen.
 - Zum Eingeben einer E-Mail-Adresse für den Kontakt das Feld rechts neben dem grünen Faxsymbol antippen. Über die angezeigte Tastatur die Adresse eingeben.
 - Zum Eingeben einer Internetfaxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem blauen Internetfaxsymbol antippen. Zum Eingeben der Nummer die alphanumerische Tastatur verwenden.

Hinweise:

- Der erste Eintrag in eines dieser Felder wird als Anzeigename für die Kontaktangaben verwendet.
 - Die zuvor eingegebene Faxnummer wird rechts neben dem grünen Faxsymbol angezeigt.
7. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
 8. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Bearbeiten oder Löschen von Favoriten im Geräteadressbuch

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** oder **Internetfax** antippen.
3. Je nach Druckereinstellungen wird eine von zwei Optionen angezeigt. **Geräteadressbuch** oder **Netzwerkadressbuch** antippen.
4. Unter "Namen" einen Kontaktnamen antippen.
5. **Details** antippen.
6. Soll der Anzeigenname des Kontakts geändert werden, die Schaltfläche **i** antippen, die Angaben in den Feldern bearbeiten und dann **OK** antippen.
7. Zum Eingeben der E-Mail-Adresse das Feld neben dem E-Mail-Symbol antippen. Über die angezeigte Tastatur die Adresse eingeben.
8. Zum Eingeben einer Faxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem grünen Faxsymbol antippen. Zum Eingeben der Nummer die alphanumerische Tastatur verwenden.
9. Zum Eingeben einer Internetfaxnummer für den Kontakt das Feld rechts neben dem blauen Internetfaxsymbol antippen. Zum Eingeben der Nummer die alphanumerische Tastatur verwenden.
10. Soll ein Kontakt als Favorit markiert werden, den Stern rechts neben dem betreffenden Feld (Globales Adressbuch, E-Mail, Fax oder Internetfax) antippen.
11. Zum Speichern der Kontaktdaten im Geräteadressbuch **OK** antippen.

Wartung

9

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Reinigen des Druckers](#) 148
- [Bestellen von Verbrauchsmaterialien](#)..... 152
- [Verwalten des Druckers](#)..... 156

Reinigen des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	148
• Reinigen der Außenseiten	149
• Reinigen des Scanners	149
• Reinigung des Innenraums	151

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

 **ACHTUNG:** Die Trommeleinheit nicht direktem Sonnenlicht oder starkem künstlichen Licht aussetzen. Oberfläche nicht berühren oder zerkratzen.

 **ACHTUNG:** Zur Reinigung des Geräts keine organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.

 **VORSICHT:** Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.

 **VORSICHT:** Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung solcher Reiniger besteht Brand- und Explosionsgefahr.

 **VORSICHT:** Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.

 **VORSICHT:** Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung kann die Trommeleinheit beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

- Materialbehälter, Ausgabefach, Steuerpult und andere Komponenten mit einem feuchten, weichen Tuch abwischen.
- Anschließend mit einem trockenen, weichen Tuch trocken reiben.
- Zur Beseitigung hartnäckiger Flecken eine geringe Menge eines milden Reinigungsmittels auf das Tuch geben und die Flecken sanft abwischen.



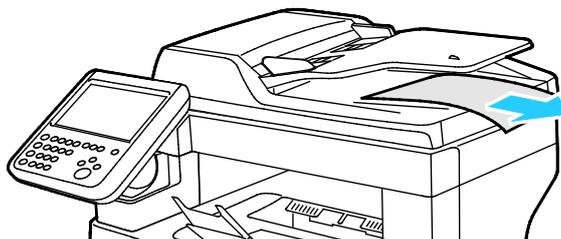
ACHTUNG: Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker sprühen. Flüssige Reinigungsmittel können durch Ritze in das Geräteinnere gelangen und Probleme verursachen. Zur Reinigung ausschließlich Wasser oder ein mildes Reinigungsmittel verwenden.

Reinigen des Scanners

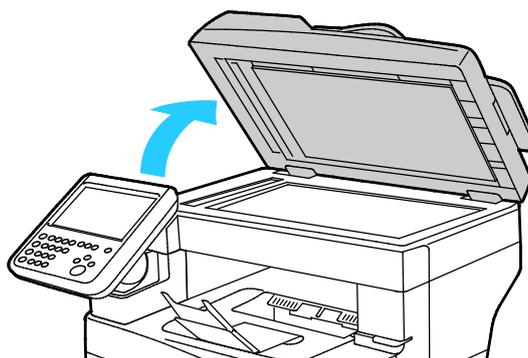
Den Scanner etwa einmal im Monat, nach Verschütten von Flüssigkeiten oder bei Ansammlung von Staub oder Schmutz auf den Flächen reinigen. Die Zuführrollen sauber halten.

Reinigen des Scanners

1. Ein weiches, fusselreies Tuch mit Wasser befeuchten.
2. Verbleibendes Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.



3. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.

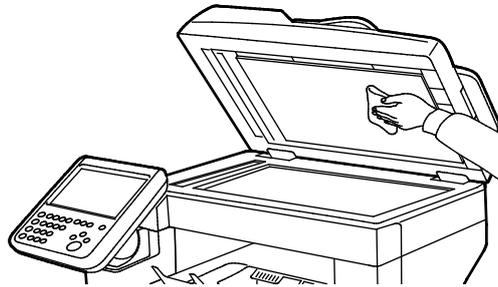


4. Das Vorlagenglas und das Scanfenster sauber- und trockenwischen.

Hinweis: Beste Ergebnisse werden beim Entfernen von Flecken und Streifen mit Standard-Glasreiniger erzielt.



5. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch säubern und trockenwischen.



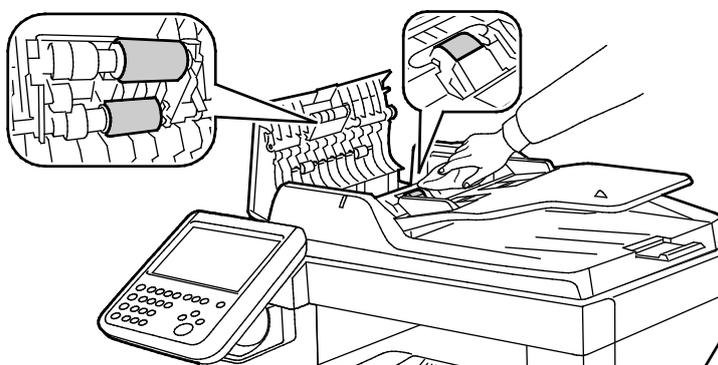
6. Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs schließen.

Reinigen der Zufuhrrollen des Duplex-Vorlageneinzugs

1. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



2. Die Zufuhrrollen und den Papiertrenner mit einem sauberen, fusselfreien und mit Wasser befeuchteten Tuch säubern.



Hinweis: Werden die Zufuhrrollen und das Separation Pad des Duplex-Vorlageneinzugs durch Toner oder andere Fremdkörper verunreinigt, kann dies Flecken auf den Dokumenten zur Folge haben. Zum Entfernen der Verunreinigung ein weiches, fusselfreies Tuch verwenden, das mit einem neutralen Reinigungsmittel oder Wasser befeuchtet ist.

Reinigung des Innenraums

Den Druckerinnenraum regelmäßig reinigen. Verunreinigungen im Innenraum können die Druckqualität beeinträchtigen. Den Druckerinnenraum bei jedem Auswechseln der Trommeleinheit reinigen.

Nach der Beseitigung von Materialstau oder dem Auswechseln einer Tonerkassette den Innenraum des Druckers inspizieren und dann erst die Druckerabdeckungen und -türen schließen.

- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Hinweise siehe [Beseitigen von Materialstau](#) auf Seite 167.
- Staub oder Flecken mit einem trockenen, sauberen Tuch abwischen.

⚠ VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Verbrauchsmaterialien](#) 152
- [Regelmäßig zu wartende Elemente](#) 152
- [Bestellzeitpunkt](#)..... 153
- [Anzeige des Austauschmodulstatus](#) 153
- [Tonermodule](#)..... 154
- [Recycling von Verbrauchsmaterialien](#) 155

Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterial, bzw. Austauschmodule werden während des Druckbetriebs verbraucht. Beim Verbrauchsmaterial für diesen Drucker handelt es sich um eine Original-Schwarztonerkassette von Xerox®.

Hinweise:

- Mit jedem Austauschmodul wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.
- Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.
- Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonerkassetten so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.

 **ACHTUNG:** Die Verwendung anderer als der Originaltonerkassetten von Xerox® kann die Druckqualität beeinträchtigen und die Zuverlässigkeit des Druckbetriebs herabsetzen. Der Xerox®-Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Regelmäßig zu wartende Elemente

Austauschmodule sind Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Kits vor. Austauschmodule können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Hinweis: Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Folgende Druckerkomponenten müssen regelmäßig gewartet werden:

- Smart Kit-Trommeleinheit
- Heftklammermagazin
- Wartungsmodul
- Zufuhrrollensatz

Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen gelten nur für bestimmte Druckermodelle oder Konfigurationen.

Bestellzeitpunkt

Ist das Ende der Laufzeit eines Austauschmoduls fast erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung am Steuerpult. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Das Modul nachbestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Wenn ein Austauschmodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Austauschmodule können beim örtlichen Xerox-Partner oder im Internet unter www.xerox.com/office/WC3655supplies bestellt werden.



ACHTUNG: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungsminderungen, die durch die Verwendung von nicht von Xerox stammenden Verbrauchsmaterialien oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Xerox-Verbrauchsmaterialien entstehen, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Anzeige des Austauschmodulstatus

Stand und verbleibende Lebensdauer in Prozent der Verbrauchsmaterialien können jederzeit über CentreWare Internet Services am Steuerpult geprüft werden.

Verbrauchsmaterialstand des Druckers mit CentreWare Internet Services anzeigen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (*Systemadministratorhandbuch*) unter www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Die Registerkarte **Status** wählen.
3. Unter Status auf **Verbrauchsmaterialien** klicken.

Verbrauchsmaterialstand des Druckers am Steuerpult anzeigen:

Am Steuerpult die **Gerätstatustaste** drücken und dann die Registerkarte **Austauschmodule** antippen.

Tonermodule

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen](#) 154
- [Austauschen von Tonerkartuschen](#) 155

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen



VORSICHT:

- Beim Auswechseln einer Tonerkassette keinen Toner verschütten. Sollte Toner verschüttet werden, Kontakt mit Kleidung, Haut, Augen und Mund vermeiden. Den Tonerstaub nicht einatmen.
- Tonerkassetten von Kindern fernhalten. Sollte ein Kind versehentlich Toner verschlucken, muss der Toner ausgespuckt und der Mund mit Wasser ausgespült werden. Sofort einen Arzt aufsuchen.
- Verschütteten Toner mit einem feuchten Tuch abwischen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von verschüttetem Toner verwenden. Elektrische Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen. Falls eine große Menge Toner verschüttet wurde, den Xerox-Partner verständigen.
- Tonerkassette niemals in offenes Feuer werfen. Der Resttoner in der Kassette kann sich entzünden. Es besteht Verbrennungs- und Explosionsgefahr.



VORSICHT: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.

- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung kann die Trommeleinheit beschädigt werden.
- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte und Antriebe nicht berühren. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Austauschen von Tonerkartuschen

Wenn die Lebensdauer einer Tonerkartusche zur Ende geht, wird eine Meldung über niedrigen Tonerstand am Display angezeigt. Wenn die Tonerkartusche leer ist, unterbricht der Drucker den Druck, und es wird eine Meldung am Display angezeigt.

Nur neue Kassetten in den Drucker einsetzen. Wenn eine gebrauchte Tonerkassette eingesetzt wird, ist der angezeigte Resttonerstand möglicherweise falsch.

Hinweis: Mit jeder Tonerkassette wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Niedriger Tonerstand	Die Tonerkartusche ist fast leer. Eine neue Kartusche bestellen.
Tonerkassette ist leer. Die vordere Abdeckung öffnen. Dann die Tonerkassette auswechseln.	Die Tonerkassette ist leer. Vordere Abdeckung öffnen und Tonerkassette auswechseln.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen über das Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien:
www.xerox.com/gwa.

Verwalten des Druckers

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Einstellen der Höhenlage](#) 156
- [Umstellen des Geräts](#) 156

Einstellen der Höhenlage

Anhand dieser Funktion kann die Höhenlage für den Standort des Druckers eingestellt werden. Wenn die Höhenlage nicht richtig eingestellt ist, kann dies die Druckqualität beeinträchtigen.

Höhenlage einstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken und die Registerkarte **Verwaltung** antippen.
2. **Gerät** antippen.
3. **Allgemein** antippen.
4. Ggf. als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* unter www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. **Standorthöhe** antippen.
6. Zur Auswahl der Maßeinheit **Meter** oder **Fuß** antippen.
7. Mithilfe der Pfeiltasten die Höhenlage für den Druckerstandort einstellen, anschließend **Speichern** drücken.

Umstellen des Geräts



VORSICHT:

- Damit der Drucker nicht fallen gelassen oder gekippt wird, diesen zu zweit anfassen. Jede Person hält den Drucker mit einer Hand an der Unter- und mit der anderen an der Oberseite.
- Wenn die optionale 550-Blatt-Zufuhr installiert ist, diese vor dem Transport des Druckers entfernen. Wenn die optionale 550-Blatt-Zufuhr nicht fest am Drucker befestigt ist, kann sie herunterfallen und Verletzungen verursachen.

Beim Umstellen des Druckers Folgendes beachten:

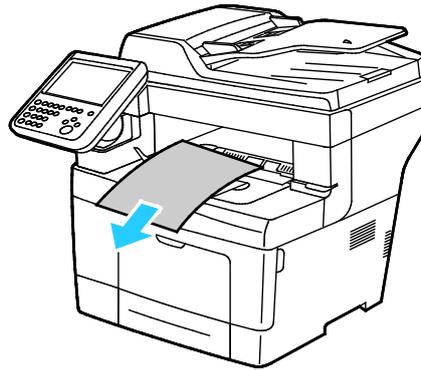
1. Den Drucker ausschalten und das Netzkabel sowie alle übrigen Kabel an der Rückseite des Druckers abziehen. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 35.



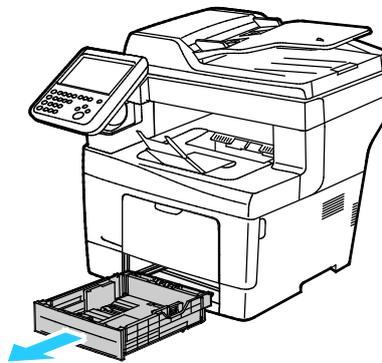
VORSICHT: Den Netzstecker niemals mit nassen Händen berühren. Es besteht Stromschlaggefahr. Das Netzkabel beim Abziehen am Stecker anfassen und nicht am Kabel. Anderenfalls ist eine Beschädigung des Kabels nicht auszuschließen, und es besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

2. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.

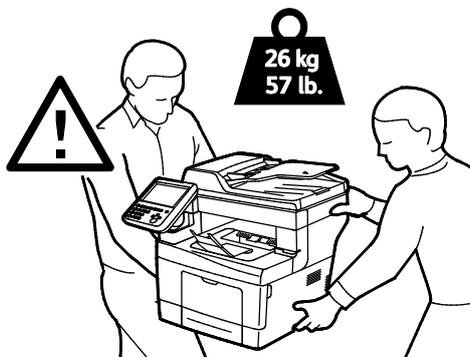
3. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.



4. Das Material aus dem Materialbehälter nehmen.
Papier in der Originalverpackung belassen und an einem trockenen, staubfreien Ort aufbewahren.



5. Beim Anheben des Geräts dieses wie abgebildet anfassen.



Hinweise:

- Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad nach vorn, hinten, links oder rechts neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner föhren.
- Den Drucker und das optionale Zubehöhr in der Originalverpackung oder mit einem Xerox-Verpackungs-Kit verpacken. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC3655support.



ACHTUNG: Wird der Drucker für den Versand nicht ordnungsgemäß verpackt, kann dies Schäden zur Folge haben, die nicht von der Xerox®-Gewährleistung, dem Servicevertrag oder der Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt werden. Durch nicht ordnungsgemäßes Umstellen verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie).

Nach dem Umstellen des Druckers:

1. Alle entfernten Komponenten wieder einsetzen.
2. Die Kabel und das Netzkabel wieder in den Drucker einstecken.
3. Den Drucker an eine Stromquelle anschließen und einschalten.

Fehlerbeseitigung

10

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Allgemeine Fehlerbeseitigung](#) 160
- [Materialstaus](#) 165
- [Hilfe](#)..... 187

Allgemeine Fehlerbeseitigung

Die Themen in diesem Abschnitt:

• Der Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste	160
• Neustarten des Druckers.....	160
• Drucker lässt sich nicht einschalten.....	161
• Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus	161
• Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt	161
• Probleme beim automatischen Duplexdruck	162
• Materialbehälter lässt sich nicht schließen.....	162
• Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange.....	162
• Drucker druckt nicht.....	163
• Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab	163
• Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt	164

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen gefunden und beseitigt werden. Einige Probleme können durch einfaches Neustarten des Druckers behoben werden.

Der Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste

Dieser Drucker verfügt über einen Betriebsschalter und eine Betriebstaste. Der Betriebsschalter an der Gehäuseseite steuert die Hauptstromversorgung des Druckers. Die Betriebstaste auf dem Steuerpult steuert die Stromversorgung der elektronischen Druckerkomponenten. Weitere Informationen siehe [Ein- und Ausschalten des Druckers](#) auf Seite 35.

Neustarten des Druckers

Drucker neu starten:

1. Auf dem Steuerpult die **Betriebstaste** drücken.
2. **Ausschalten** antippen.

Hinweis: Nach 10 Sekunden wird der Touchscreen deaktiviert und die Energiespartaste blinkt, bis der Drucker vollständig heruntergefahren ist.

3. Schaltet sich der Drucker aus, diesen mit der Betriebstaste neu starten.
4. Schaltet sich der Drucker nach zwei Minuten nicht aus, Drucker am Betriebsschalter an der Seite ausschalten.

Drucker mit dem Betriebsschalter neu starten.

Hinweis: Besteht das Problem nach dem Neustart des Druckers weiterhin, die zutreffende Problembeschreibung in einer der nachfolgenden Tabellen suchen.

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Einer der Schalter ist nicht eingeschaltet.	Beide Betriebsschalter einschalten. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 35.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker am Betriebsschalter ausschalten, und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 35.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	<ul style="list-style-type: none"> • Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. • Andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte auf Seite 197 aufgeführten Daten benutzen.



ACHTUNG: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll über die Informationsseiten des Druckereinstellungs-Dienstprogramms drucken. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Drucker ist an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen.	Den Drucker ausschalten und dann das Netzkabel in eine geeignete Steckdose einstecken.
Der Drucker teilt sich eine Mehrfachsteckdose mit anderen Hochleistungsgeräten.	Den Drucker direkt an die Steckdose anschließen bzw. in eine Mehrfachsteckdose einstecken, die nicht gleichzeitig von anderen Hochleistungsgeräten verwendet wird.

Dokumente werden aus dem falschen Behälter gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Anwendung und der Druckertreiber weisen eine unvereinbare Behälterauswahl auf.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Behälter überprüfen, der im Druckertreiber ausgewählt ist. 2. Seiteneinrichtung oder Druckereinstellungen der Anwendung aufrufen, aus der gedruckt wird. 3. Materialzufuhr so einstellen, dass sie mit dem im Druckertreiber ausgewählten Behälter übereinstimmt oder Materialzufuhr auf automatische Auswahl einstellen. <p>Hinweis: Damit ein Behälter vom Druckertreiber ausgewählt werden kann, diesen auf „Automatische Auswahl aktiviert“ einstellen.</p>

Probleme beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Nicht unterstütztes oder falsches Druckmaterial	Sicherstellen, dass ein Format und Materialgewicht verwendet wird, für das Duplexdruck unterstützt wird. Umschläge und Etiketten können nicht 2-seitig bedruckt werden. Weitere Informationen siehe Geeignetes Standarddruckmaterial für den Duplexbetrieb und Geeignete Standardformate für den Duplexbetrieb.
Falsche Einstellung.	Im Druckertreiber unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Mat./Ausgabe“ die Option 2-seitig wählen.

Materialbehälter lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter lässt sich nicht ganz schließen.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Papierheber ist nicht in der unteren Position arretiert. Hinten im Behälter auf den Materialstapel drücken, bis er arretiert. • Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist. • Fremdkörper blockieren den Behälter.

Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät ist auf einen langsameren Druckmodus eingestellt. Zum Beispiel ist als Druckmaterial Karton ausgewählt.	Die Verarbeitung bestimmter Arten von Spezialmaterialien nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Treiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde. Weitere Informationen siehe Druckgeschwindigkeit auf Seite 198.
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Es dauert eine gewisse Zeit, bis mit dem Druck begonnen werden kann, wenn sich der Drucker im Energiesparmodus befand.
Die Art der Netzwerkinstallation des Druckers könnte ein Problem sein.	Ermitteln, ob ein Drucker-Spooler oder ein Computer, der den Drucker mitbenutzt, alle Druckaufträge puffert und sie dann zu dem Drucker überträgt. Spooling kann die Druckgeschwindigkeit verringern. Zum Testen der Geschwindigkeit des Druckers einige Informationsseiten, wie z. B. die Office-Demo-Seite, drucken. Wenn die Seite mit der Nenngeschwindigkeit des Druckers gedruckt wird, könnte ein Netzwerk- oder Druckerinstallationsproblem vorliegen. Gegebenenfalls den Systemadministrator zurate ziehen.
Der Auftrag ist komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.
Die Druckqualität ist im Treiber auf „Optimiert“ eingestellt.	Die Druckqualität im Treiber auf „Standard“ einstellen.

Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es liegt ein Fehler beim Drucker vor.	<ul style="list-style-type: none"> • Den Fehler nach den Anweisungen am Display beheben. • Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Eine Tonerkassette ist leer.	Leere Tonerkassette austauschen.
Die Vordertür ist offen.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob Tonerkartusche und Smart Kit-Trommeleinheit richtig eingesetzt sind. • Prüfen, ob die Tür richtig geschlossen ist. • Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Weitere Informationen siehe Ein- und Ausschalten des Druckers auf Seite 35. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Drucker ist aktiv.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Problem könnte mit einem früheren Druckauftrag zusammenhängen. Am Computer über die Druckereigenschaften alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen. • Druckmaterial einlegen. • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die Ethernet-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	<ul style="list-style-type: none"> • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die Ethernet-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. • Am Steuerpult Auftragsstatus antippen. Ist der Druckauftrag nicht angezeigt, die USB-Verbindung zwischen Drucker und Computer prüfen. Den Drucker ausschalten und wieder einschalten.

Drucker gibt ungewöhnliche Geräusche ab

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.
Smart Kit-Trommeleinheit ist nicht richtig eingesetzt.	Smart Kit-Trommeleinheit entnehmen und wieder einsetzen.

Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt

Im Druckerinneren kann sich Kondenswasser ansammeln, wenn die Luftfeuchtigkeit mehr als 85 % beträgt oder wenn ein kalter Drucker in einem warmen Raum steht. Kondenswasser kann im Inneren eines Druckers entstehen, wenn ein zunächst kalter Raum schnell aufgeheizt wird.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker steht seit einiger Zeit in einem kalten Raum.	<ul style="list-style-type: none">• Den Drucker vor Inbetriebnahme zur Akklimatisierung einige Stunden ruhen lassen.• Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	<ul style="list-style-type: none">• Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren.• Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.

Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

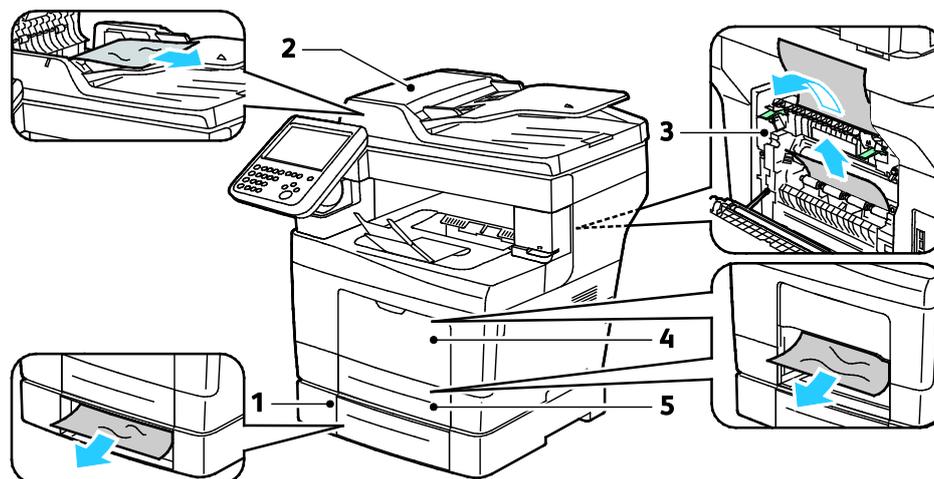
- [Materialstaubereiche](#) 165
- [Minimieren von Papierstaus](#) 166
- [Beseitigen von Materialstaus](#) 167
- [Problembehandlung bei Materialstaus](#) 177
- [Probleme mit der Druckqualität](#) 179
- [Probleme beim Kopieren und Scannen](#) 184
- [Probleme beim Faxbetrieb](#) 185

Materialstaubereiche

⚠ VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

⚠ ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

Aus der folgenden Abbildung geht hervor, an welchen Punkten entlang des Papierwegs Materialstaus auftreten können:



1. Optionale Behälter
2. Duplex-Vorlageneinzug
3. Fixiermodul

4. Zusatzzufuhr
5. Behälter 1

Minimieren von Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Druckmaterialien, die von Xerox unterstützt werden, nur eine minimale Materialstaugefahr besteht. Andere Materialarten können Staus verursachen. Falls unterstütztes Papier in einem Bereich häufig Staus verursacht, den betreffenden Bereich des Papierwegs reinigen.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

- Auswahl der inkorrekten Materialart im Druckertreiber
- Verwendung von beschädigtem Papier
- Verwendung von nicht unterstütztem Papier
- Inkorrekte Materialbestückung
- Überfüllung des Behälters
- Inkorrekte Einstellung der Materialführungen

Die meisten Staus können durch Befolgen folgender einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur unterstütztes Papier verwenden. Weitere Hinweise siehe [Unterstütztes Druckmaterial](#) auf Seite 46.
- Korrekte Materialhandhabungs- und Bestückungsverfahren beachten.
- Stets sauberes und unbeschädigtes Papier verwenden.
- Gewelltes, zerrissenes, feuchtes, geknittertes und geknicktes Papier vermeiden.
- Papier auffächern, um die Blätter voneinander zu trennen, bevor der Behälter bestückt wird.
- Materialbehälter-Füllhöhenmarkierung beachten, Behälter niemals überfüllen.
- Materialführungen in allen Behältern nach Einlegen des Materials einstellen. Eine inkorrekt eingestellte Führung kann eine schlechte Druckqualität, Fehleinzüge, verzerrte Drucke und Schäden am Drucker verursachen.
- Nach der Bestückung der Behälter die korrekte Materialart und -größe auf dem Steuerpult auswählen.
- Beim Drucken korrekten Typ und korrekte Größe im Druckertreiber wählen.
- Papier an einem trockenen Ort lagern.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen.
- Papier in der Originalverpackung belassen. Dadurch wird verhindert, dass das Papier Feuchtigkeit absorbiert oder austrocknet.

Folgendes vermeiden:

- Papier mit Polyesterbeschichtung, das speziell für Tintenstahldrucker entwickelt wurde.
- Geknicktes, zerknittertes und übermäßig gewelltes Papier
- Einen Behälter gleichzeitig mit mehr als einer Art, Größe oder Gewicht von Papier bestücken
- Überfüllung der Behälter
- Ausgabefach zu voll werden lassen

Eine Liste der unterstützten Druckmaterialien ist unter www.xerox.com/paper verfügbar.

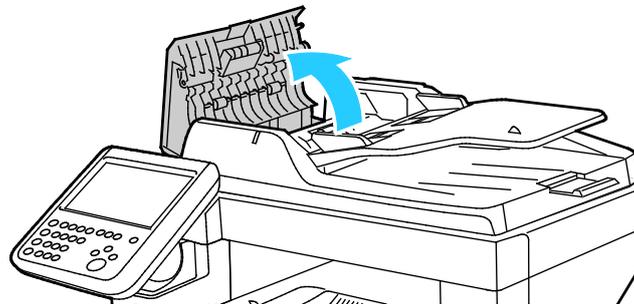
Beseitigen von Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

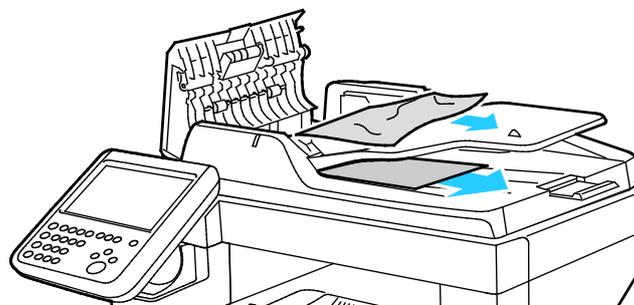
- Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug 167
- Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr 168
- Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 1 170
- Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2–4 172
- Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich 174

Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug

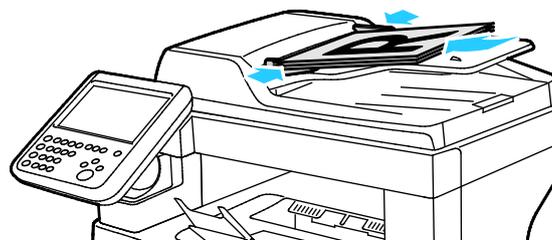
1. Das verbleibende Papier aus dem Duplex-Vorlageneinzug entnehmen.
2. Obere Abdeckung des Duplex-Vorlageneinzugs öffnen.



3. Wenn Papier am Ausgang des Duplex-Vorlageneinzugs eingeklemmt ist, dieses wie in der Abbildung gezeigt herausziehen.



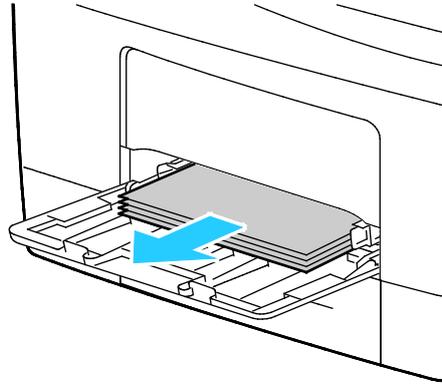
4. Die Vorlagenabdeckung schließen.
5. Vorlage wieder in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen und die Materialführungen auf den Vorlagenstapel einstellen.



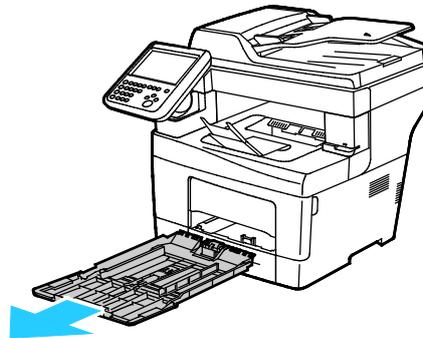
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

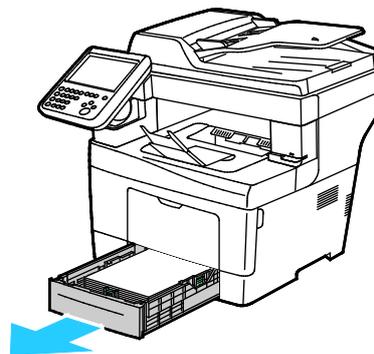
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



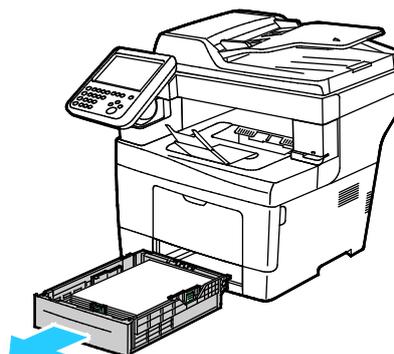
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



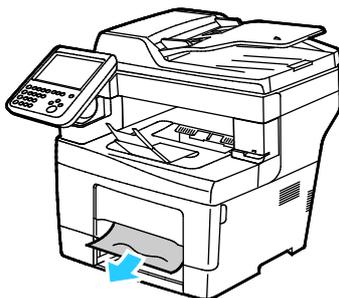
3. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



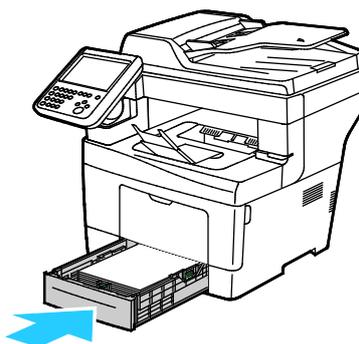
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



5. Gestautes Material entfernen. Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

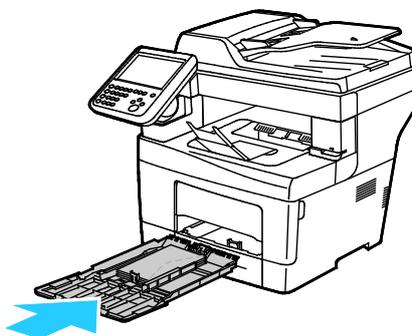


6. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

7. Zusatzzufuhr wieder in den Drucker einsetzen. Zufuhr ganz einschieben.



8. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.

- **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.

Art antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.

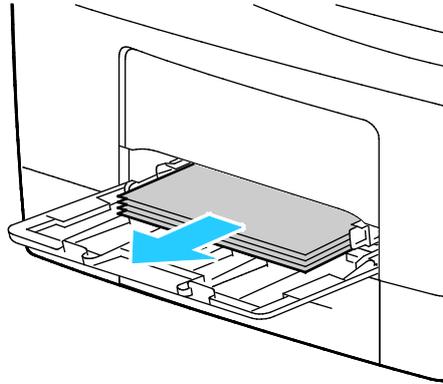
Farbe antippen und die Druckmaterialfarbe auswählen.

9. **Bestätigen** antippen.

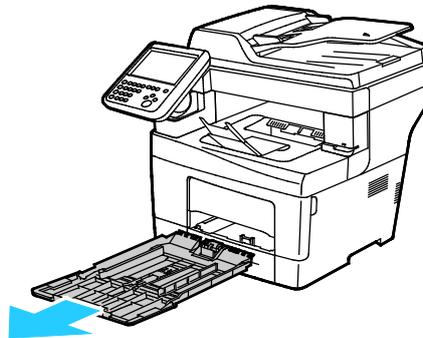
Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 1

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

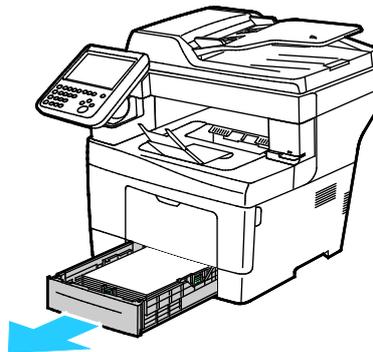
1. Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.



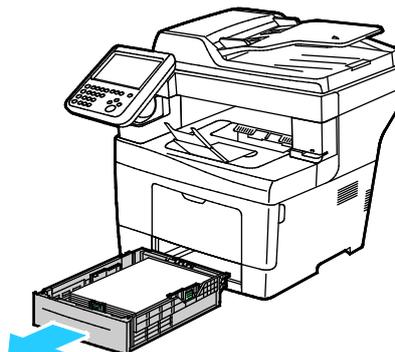
2. Die Zusatzzufuhr an beiden Seiten anfassen und gerade aus dem Drucker herausziehen.



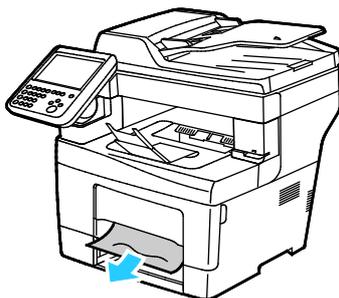
3. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



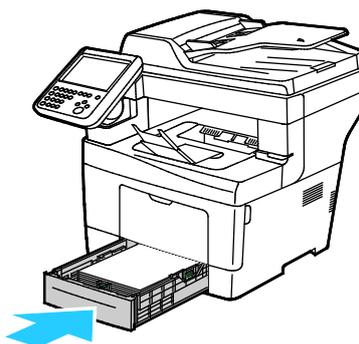
4. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



5. Gestautes Material entfernen. Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

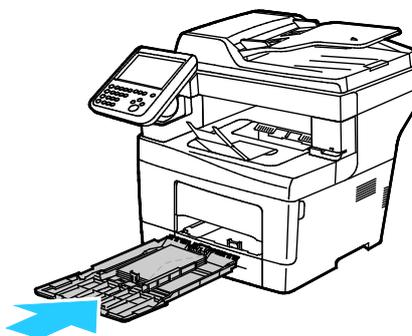


6. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

7. Zusatzzufuhr wieder in den Drucker einsetzen. Zufuhr ganz einschieben.



8. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.

- **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.

Art antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.

Farbe antippen und die Druckmaterialfarbe auswählen.

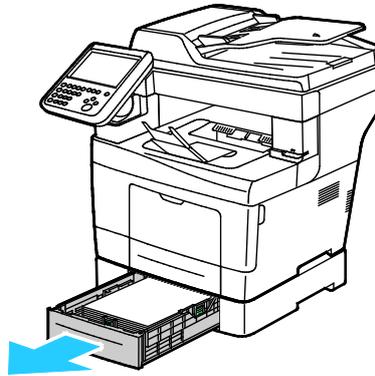
9. **Bestätigen** antippen.

Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2–4

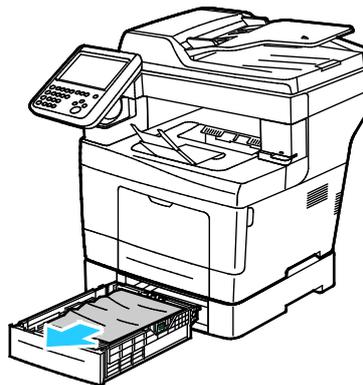
Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

Hinweis: Die Verfahrensweise zur Beseitigung von Staus ist für die Behälter 2–4 gleich.

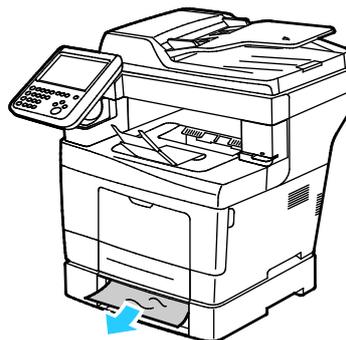
1. Behälter 2 bis zum Anschlag herausziehen



2. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.



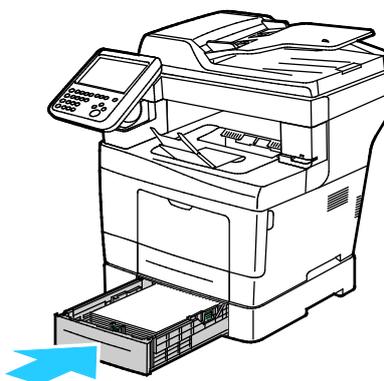
3. Gestautes Material an der Vorderseite des Druckers entfernen.



4. An der Rückseite des Druckers die Tür zu Behälter 2 öffnen und an der Druckerrückseite eingeklemmtes Material entfernen.



5. Behälter 2 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



Hinweis: Ist der Behälter für Papier des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.

6. Bei entsprechender Aufforderung am Steuerpult Materialformat und -art am Display prüfen.
- **Format** antippen und dann eine Option für ein Standardformat antippen.
- Art** antippen und dann eine Option für die Druckmaterialart antippen.
- Farbe** antippen und die Druckmaterialfarbe auswählen.
7. **Bestätigen** antippen.

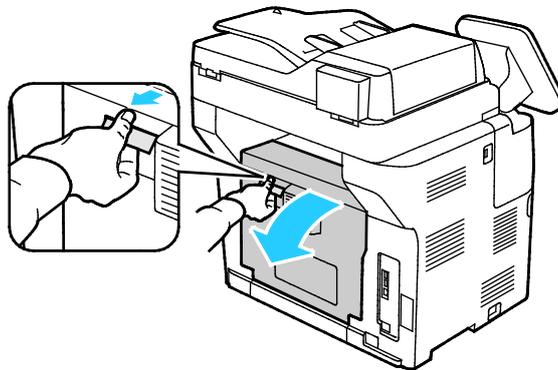
Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich

Zum Beheben des am Steuerpult angezeigten Fehlers das gesamte Material aus dem Papierweg entfernen.

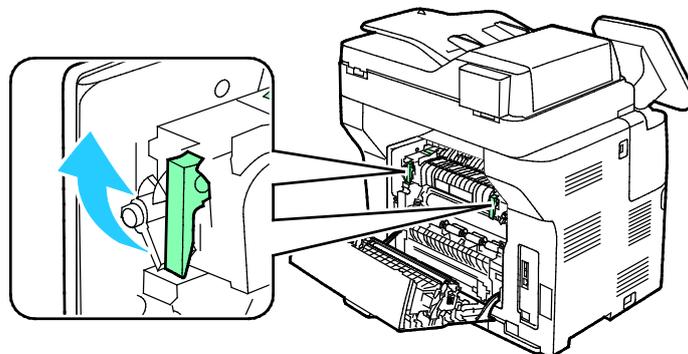
⚠ VORSICHT: Keinesfalls die gekennzeichneten Bereiche an oder neben der Heizwalze in der Fixieranlage berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr. Ist ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, das Blatt nicht sofort beseitigen. Den Drucker sofort ausschalten und die Fixieranlage 40 Minuten lang abkühlen lassen. Den Materialstau beseitigen, wenn der Drucker sich abgekühlt hat. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.

⚠ ACHTUNG: Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Dies könnte dauerhafte Schäden am Drucker zur Folge haben.

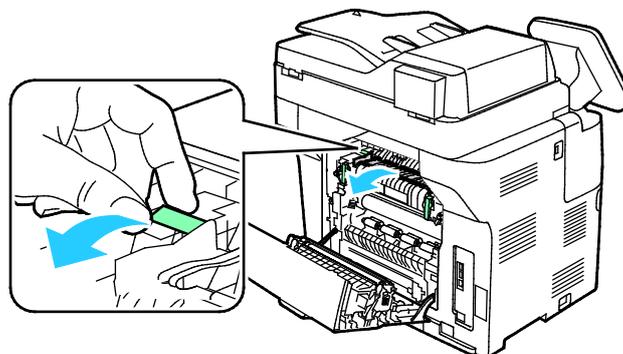
1. Um die hintere Abdeckung zu öffnen, Entriegelungshebel ziehen und Klappe absenken.



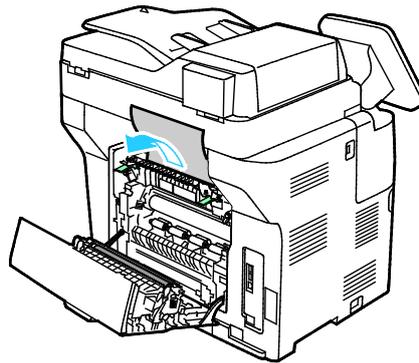
2. Wenn Material in der Fixieranlage gestaut ist, beide grüne Hebel ziehen, um die Fixieranlage zu öffnen.



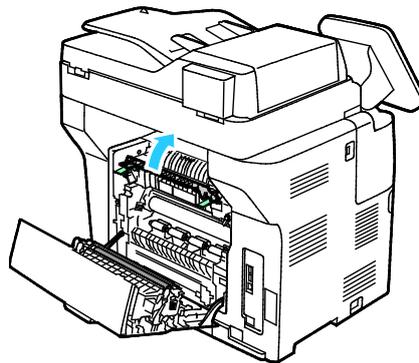
3. Um die Materialführung zu öffnen, den grünen Griff anheben.



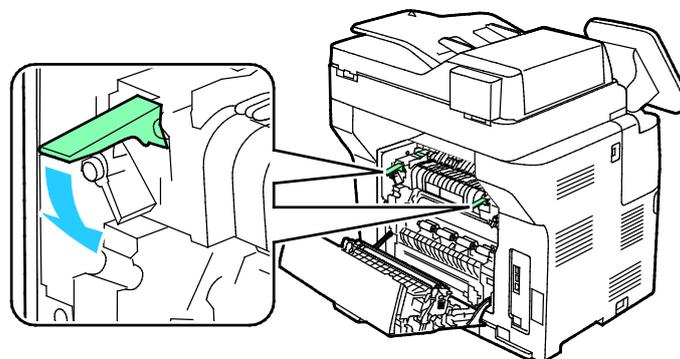
4. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



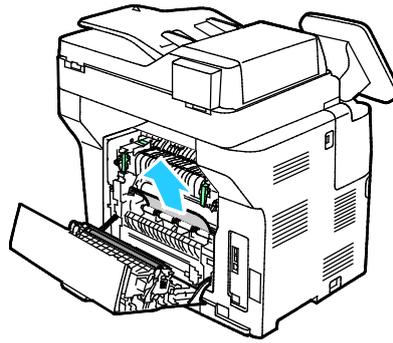
5. Materialführung am Fixiermodul schließen.



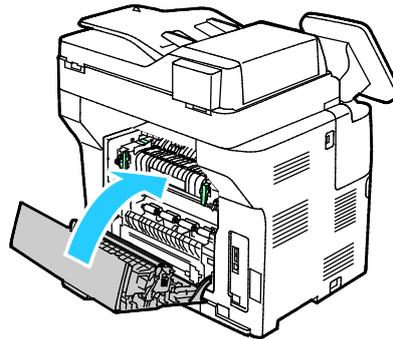
6. Die Hebel in ihre ursprüngliche Position nach unten drücken.



7. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



8. Hintere Tür schließen.



Problembehandlung bei Materialstaus

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Mehrere Blätter zusammen eingezogen](#) 177
- [Fehleinzüge](#)..... 177
- [Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen](#) 178
- [Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt](#)..... 178
- [Staus beim automatischen Duplexdruck](#) 178

Mehrere Blätter zusammen eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Papiers entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Kanten des Papiers sind nicht bündig.	Papier entnehmen und aufstoßen, sodass die Kanten bündig sind. Das Papier dann wieder einlegen.
Das Papier ist feucht.	Das feuchte Papier entnehmen und stattdessen neues, trockenes Papier einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Verwendung von nicht unterstütztem Papier	Nur von Xerox [®] empfohlenes Material verwenden. Weitere Informationen siehe Unterstütztes Papier auf Seite 46.
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen. • Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material herschieben.
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material herschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Papier nicht mehr verwenden.
Das Papier ist feucht.	Das Papier gegen trockenes Papier austauschen.
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Nur von Xerox empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 46.

Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	<ul style="list-style-type: none"> • Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen. • Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen. Weitere Informationen siehe Etiketten auf Seite 63.
Etiketten fehlen, sind gewellt oder vom Bogen abgezogen.	Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden.
Umschläge wurden falsch eingelegt.	Umschläge nur in die Zusatzzufuhr einlegen. Weitere Informationen siehe Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr auf Seite 61.
Umschläge knittern.	<ul style="list-style-type: none"> • Wärme und Druck des Laserdruckverfahrens können Knitter bewirken. • Geeignete Umschläge verwenden. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen auf Seite 60.

Papierstauung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Material im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckertüren ist offen.	Abdeckungen des Druckers überprüfen und offene Abdeckungen schließen.
Der Verriegelungsschalter der hinteren Abdeckung ist nicht zurückgesetzt.	Um den Verriegelungsschalter zurückzusetzen und die Papierstauung zu löschen, die hintere Abdeckung öffnen und schließen.

Hinweis: Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

Staus beim automatischen Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Verwendung von Material der falschen Größe, Dicke oder Art	Material der richtigen Größe, Stärke und Art verwenden. Weitere Informationen siehe Geeignete Materialformate für den Duplexbetrieb.
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Das Papier muss sich im korrekten Behälter befinden. Weitere Hinweise siehe Unterstütztes Druckmaterial auf Seite 46.
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

Probleme mit der Druckqualität

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuern der Druckqualität](#) 180
- [Beheben von Problemen mit der Druckqualität](#) 181

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Hinweise siehe www.xerox.com/office/WC3655support.



ACHTUNG: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Xerox Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen erteilt der lokale Xerox-Partner.

Hinweis: Zur Gewährleistung einer gleichbleibend hohen Druckqualität sind die Tonermodule und Belichtungseinheiten vieler Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt die Funktion einstellen.

Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität das für den Drucker vorgesehene Material verwenden und die Materialart richtig einstellen. Befolgen Sie die Richtlinien in diesem Abschnitt, um eine optimale Druckqualität Ihres Druckers aufrechtzuerhalten.

Temperatur und Luftfeuchtigkeit wirken sich auf die Qualität der Druckausgabe aus. Unter folgenden Bedingungen wird optimale Druckqualität erzielt: 15–28°C (59–82°F) und 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit.

Druckmaterialien

Der Drucker ist für verschiedene Druckmaterialarten geeignet. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

- Nur von Xerox empfohlenes Material verwenden. Weitere Hinweise siehe [Unterstütztes Druckmaterial](#) auf Seite 46.
- Nur trockenes, unbeschädigtes Papier verwenden.



ACHTUNG: Einige Druckmaterialarten können unzureichende Ausgabequalität, vermehrte Materialstaus oder Beschädigungen am Drucker verursachen. Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

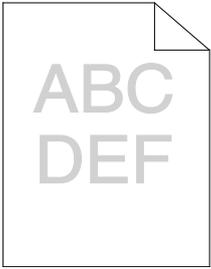
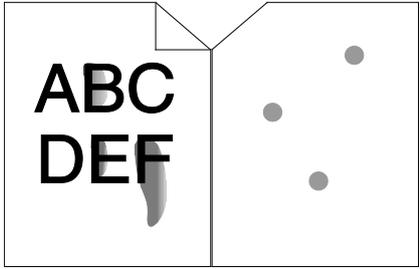
- Raues oder poröses Papier
 - Papier für Tintenstrahldrucker
 - Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
 - Fotokopien
 - Gefalztes oder zerknittertes Papier
 - Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
 - Geheftetes Papier
 - Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
 - Gepolsterte Umschläge
 - Kunststoffmaterialien
 - Klarsichtfolien
- Sicherstellen, dass die im Druckertreiber ausgewählte Materialart der Materialart entspricht, auf der gedruckt wird.
 - Wenn sich dasselbe Materialformat in mehr als einem Behälter befindet, sicherstellen, dass im Druckertreiber der korrekte Behälter ausgewählt ist.
 - Papier und andere Materialien korrekt lagern, um eine optimale Druckqualität zu erzielen. Weitere Hinweise siehe [Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial](#) auf Seite 47.

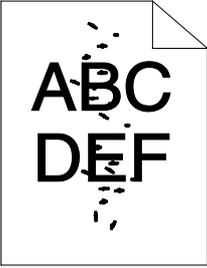
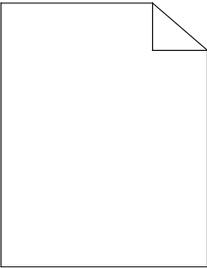
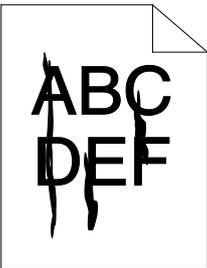
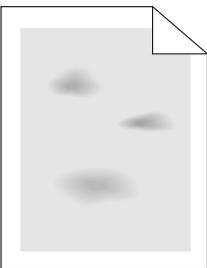
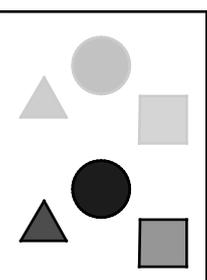
Beheben von Problemen mit der Druckqualität

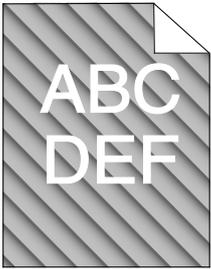
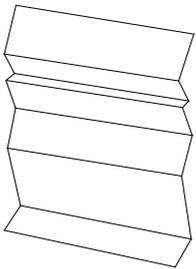
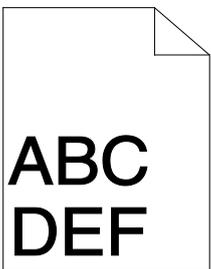
Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden.

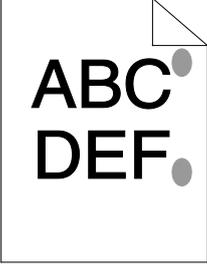
Wenn sich die Druckqualität trotz geeigneter Gegenmaßnahmen nicht verbessert, den Xerox-Partner verständigen.

Hinweis: Um die Druckqualität zu gewährleisten, übermittelt die Tonerkassette bei niedrigem Tonerstand einen Warnhinweis. Wenn die Tonerkassette diesen Stand erreicht, wird ein Warnhinweis angezeigt. Wenn die Tonerkassette leer ist, erscheint ein weiterer Hinweis mit der Aufforderung, die Tonerkassette auszutauschen. Der Drucker stellt den Betrieb ein, bis eine neue Tonerkassette eingesetzt wird.

Symptom	Lösungen
<p>Ausgabe ist zu blass.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerstand am Steuerpult, über den Druckertreiber oder CentreWare Internet Services prüfen. Die Tonerkassette auswechseln, falls sie fast leer ist. • Darauf achten, dass die Tonerkassette für diesen Drucker zugelassen ist, und bei Bedarf auswechseln. Zur Erzielung einer optimalen Druckqualität eine Originaltonerkassette von Xerox verwenden. • Sicherstellen, dass die Druckqualität nicht auf "Tonersparbetrieb" eingestellt ist. Der Tonersparmodus ist für die Ausgabe in Entwurfsqualität geeignet. • Das Material auswechseln und dabei die Empfehlungen hinsichtlich Materialformat und -art beachten. Dann die Einstellungen des Druckers und des Druckertreibers überprüfen. • Prüfen, ob das verwendete Material trocken ist und zu den unterstützten Druckmaterialien gehört. Anderenfalls das Material austauschen. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. In den Druckeinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern. • Wenn der Drucker in einer Umgebung in Höhenlage aufgestellt ist, die Höheneinstellung des Druckers anpassen. Weitere Informationen siehe Einstellen der Höhenlage auf Seite 156.
<p>Toner ist verschmiert oder lässt sich abwischen. Auf der Rückseite der Ausgabe befinden sich Flecken.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. Beispielsweise anstelle von Normalpapier dünnen Karton verwenden. In den Druckeinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern. • Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen. Weitere Informationen siehe Elektrische Anschlusswerte auf Seite 197.

Symptom	Lösungen
<p>Unregelmäßig verteilte Flecken auf der Ausgabe oder Druckbild ist verschwommen.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob die Tonerkassette richtig eingesetzt ist. • Bei Verwendung einer Tonerkassette eines anderen Herstellers eine Originaltonerkassette von Xerox einsetzen. • Verwenden Sie die Materialart-Einstellung für raue Oberflächen oder ein Material mit glatterer Oberfläche. • Sicherstellen, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum innerhalb der Spezifikationen liegt. Weitere Informationen siehe Relative Luftfeuchtigkeit.
<p>Ausgabe ist leer.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Drucker ausschalten und wieder einschalten. • Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
<p>Schlieren auf der Ausgabe.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Smart Kit-Trommeleinheit wieder einsetzen. • Xerox-Partner verständigen
<p>Ausgabe wirkt fleckig.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Sicherstellen, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum innerhalb der Spezifikationen liegt. Weitere Informationen siehe Relative Luftfeuchtigkeit.
<p>Geistereffekt auf der Druckausgabe.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials richtig sind. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern. • Smart Kit-Trommeleinheit wieder einsetzen.

Symptom	Lösungen
<p>Diagonale Streifen auf Druckausgabe.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerstand am Steuerpult, über den Druckertreiber oder CentreWare Internet Services prüfen. Die Tonerkassette austauschen, falls sie fast leer ist. • Darauf achten, dass die Tonerkassette für diesen Drucker zugelassen ist, und bei Bedarf austauschen. Zur Erzielung einer optimalen Druckqualität eine Originaltonerkassette von Xerox verwenden.
<p>Die Druckausgabe ist zerknittert oder fleckig.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob Format, Art und Gewicht des Materials für den Drucker geeignet sind und ob das Material richtig eingelegt ist. Anderenfalls das Material austauschen. • Neues Papierpaket verwenden. • Die Einstellungen für die Materialart im Druckertreiber ändern. In den Druckereinstellungen des Druckertreibers auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ die Einstellung „Materialart“ ändern.
<p>Umschläge werden beim Drucken zerknittert.</p>	<p>Prüfen, ob die Knitterfalten 30 mm (1,2 Zoll) von den vier Kanten des Umschlags entfernt sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls ja, entspricht der Druck den Erwartungen. Es liegt kein Druckerfehler vor. • Falls nein, wie folgt vorgehen: Sicherstellen, dass Umschläge korrekt in die Zusatzzufuhr eingelegt sind. Weitere Informationen siehe Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr auf Seite 61. Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen befolgen. Weitere Informationen siehe Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen auf Seite 60. Besteht das Problem weiterhin, ein anderes Umschlagformat verwenden.
<p>Oberer Rand ist falsch.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob das Material richtig eingelegt wurde. • Prüfen, ob die Ränder in der verwendeten Anwendung richtig eingestellt sind.

Symptom	Lösungen
<p>Gedruckte Oberfläche des Materials ist uneben.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ein einfarbiges Bild drucken, das ein Blatt Papier vollständig bedeckt. 2. Das bedruckte Blatt mit der bedruckten Seite nach unten in den Behälter einlegen. 3. Fünf leere Seiten drucken, um Verunreinigungen von den Fixierwalzen zu entfernen.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scan-Qualität unzureichend ist, folgende Tabelle zurate ziehen.

Symptome	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecke auf Kopien bei Verwendung des Vorlagenglases	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch	Hintergrundunterdrückung einschalten.
Bild zu hell oder zu dunkel	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren: Über die Einstellungen für die Bildqualität werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt. • Scannen: Über das Register „Erweiterte Einstellungen“ werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC3655>support.

Probleme beim Faxbetrieb

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Probleme beim Senden von Faxnachrichten..... 185
- Probleme beim Empfang von Faxnachrichten 186

Hinweis: Wenn keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, sicherstellen, dass Sie eine Verbindung mit einer zugelassenen analogen Telefonleitung besteht. Es können keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden, wenn eine Verbindung mit einer digitalen Telefonleitung besteht.

Wenn Faxnachrichten nicht korrekt gesendet und empfangen werden können, die folgenden Tabellen zurate ziehen.

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das Dokument wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Überprüfen, ob die Telefonleitung funktioniert und die Faxnachricht noch einmal senden.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Anrufers vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlageneinzug: Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben einlegen. • Vorlagenglas: Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen.

Symptome	Ursachen	Lösungen
Fax wurde nicht übertragen.	Falsche Faxnummer.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Empfängers vor.	Den Empfänger benachrichtigen.
	Die Faxfunktion ist nicht installiert oder nicht aktiviert.	Überprüfen, ob die Faxfunktion installiert und aktiviert ist.
	Die Server-Faxfunktion ist aktiviert.	Sicherstellen, dass Server-Fax deaktiviert ist.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC3655>support.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Symptome	Ursachen	Lösungen
Das empfangene Fax ist leer.	Es liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Der Absender hat die Seiten nicht korrekt eingelegt.	Absender verständigen.
Der Drucker nimmt Rufe an, empfängt jedoch keine ankommenden Daten.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax nicht empfangen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Das Fax wird in verkleinertem Format empfangen.	Der Druckmaterialvorrat im Drucker entspricht nicht dem Format des gesendeten Dokuments.	Vorlagenformat überprüfen. Dokumente können entsprechend dem verfügbaren Druckmaterialvorrat im Drucker verkleinert werden.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Papier einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Es liegt ein Problem mit dem Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um zu überprüfen, ob der Drucker korrekt funktioniert. Wenn die Kopie korrekt gedruckt wurde, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter www.xerox.com/office/WC3655>support.

Hilfe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Steuerpultmeldungen](#) 187
- [Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung](#) 188
- [Online-Support-Assistent](#) 188
- [Fernservice](#) 188
- [Infoseiten](#) 189
- [Weitere Informationen](#) 189

Zum Lieferumfang des Druckers gehören Dienstprogramme und Ressourcen zur Behebung von Druckproblemen.

Steuerpultmeldungen

Am Steuerpult des Druckers werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Zu vielen Status- und Warnmeldungen bietet die Informationsfunktion des Steuerpults zusätzliche Informationen.

Hilfe am Steuerpult

Wenn ein Fehler auftritt, der den Druckbetrieb unterbricht (zum Beispiel ein Materialstau) wird am Display eine Meldung angezeigt. Eine Grafik, die die Fehlerstelle zeigt, und eine kurze Erklärung der Maßnahmen zur Beseitigung des Fehlers werden angezeigt. Die Grafik wechselt, wenn mehrere Fehlerstellen und Behebungsmaßnahmen angezeigt werden müssen.

Warnmeldungen am Steuerpult

Wenn eine Warnsituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt. Warnmeldungen informieren über bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind. Wenn mehrere Warnsituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult

Wenn eine Fehlersituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung mit der angezeigt. Fehlermeldungen warnen bei Situationen, die eine Unterbrechung des Druckbetriebs oder reduzierte Druckerleistung zur Folge haben. Wenn mehrere Fehlersituationen eintreten, wird am Steuerpult nur eine davon gemeldet.

Anzeigen des Auftragsstatus am Steuerpult

Aktuelle oder gespeicherte Aufträge am Steuerpult anzeigen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Um eine Liste der aktiven Druckaufträge anzuzeigen, **Aktive Aufträge** antippen.
3. Um eine Liste der abgeschlossenen Aufträge anzuzeigen, **Fertige Aufträge** antippen.
4. Um eine Liste der geschützten Druckaufträge anzuzeigen, **Geschützte Ausgabe** antippen.
5. Um eine Liste der geschützten empfangenen Faxe anzuzeigen, **Geschützter Faxempfang** antippen.

Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung

Der Drucker verfügt über ausdruckbare Berichte. Zwei davon, die Demoseite und das Fehlerprotokoll, können bei der Behebung bestimmter Probleme helfen. Die Demoseite ist ein Druckbild, das Aufschluss über die Funktionstüchtigkeit des Druckers gibt. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den zuletzt aufgetretenen Druckerfehlern.

Drucken von Berichten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. **Inform.seiten** antippen.
3. Mit den Pfeilen navigieren, dann einen Bericht auswählen.
4. **Drucken** antippen.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Hier werden Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und mehr angeboten.

Zum Zugriff auf Online-Support-Assistent www.xerox.com/office/WC3655support aufrufen.

Fernservice

Die Funktion zur Fehlerbehebung per Fernservice übermittelt Diagnosedaten vom Drucker an Xerox und liefert Lösungen zur Behebung der erkannten Probleme. Auf die interaktive Fehlerbehebung wird über CentreWare Internet Services zugegriffen.

Auf die interaktive Fehlerbehebung über CentreWare Internet Services zugreifen:

1. Am Computer einen Browser öffnen, die IP-Adresse des Druckers in die Adresszeile eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

Hinweis: Informationen zur Ermittlung IP-Adresse des Druckers sind dem Abschnitt [Ermittlung der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 27 zu entnehmen.

2. Zur Registerkarte **Support** wechseln.

3. Auf **Allgemein** klicken.
4. Zum Senden von Druckerdiagnosedaten zur Analyse aufgetretener Probleme sowie zur Suche vorhandener Lösungen an Xerox auf **Problembehandlungssitzung bei www.xerox.com beginnen** klicken.
5. Die Anweisungen am Bildschirm befolgen.

Infoseiten

Der Drucker verfügt über ausdrückbare Informationsseiten. Zu den Informationsseiten gehören der Konfigurationsbericht, Schriftartenlisten, Demoseiten usw.

Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Ressource	Quelle
<i>Installationshandbuch</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: www.xerox.com/paper Europäische Union: www.xerox.com/europaper
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Treiber-Downloads.	www.xerox.com/office/WC3655support
Infoseiten	Über das Steuerpult drucken oder Status>Informationsseiten in CentreWare Internet Services auswählen.
CentreWare Internet Services-Dokumentation	In CentreWare Internet Services auf Hilfe klicken.
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Hilfsmittel und Informationen, darunter interaktive Lernprogramme, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokales Vertriebs- und Kundendienst-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-Online-Store	www.direct.xerox.com/

Technische Daten



Themen in diesem Anhang:

- Konfiguration und Optionen des Druckers..... 192
- Abmessungen und Gewicht..... 194
- Betriebsbedingungen 196
- Elektrische Anschlusswerte..... 197
- Leistungsdaten..... 198

Konfiguration und Optionen des Druckers

Verfügbare Konfigurationen

Das Modell Xerox® WorkCentre® 3655 Multifunktionsdrucker ist in zwei Konfigurationen erhältlich:

- **S-Konfiguration:** Netzwerkdrucker mit Kopierfunktion, automatischem 2-seitigem Druck, Scanfunktionen und USB- oder Netzwerkanschluss.
- **X-Konfiguration:** Netzwerkdrucker mit Kopierfunktion, automatischem 2-seitigem Druck, Scanfunktionen, Faxfunktionen und USB- oder Netzwerkanschluss.

Standardfunktionen

Der Drucker bietet folgende Funktionen:

Druckgeschwindigkeit	Standardmodus: max. 47 S./Min. für Letter und 45 S./Min. für A4
Duplex-Druckgeschwindigkeit	Standardmodus: max. 28 S./Min. für A4 und 29 S./Min. für Letter
Funktionen	Kopieren, Scannen, Drucken und Faxen Hinweis: Nicht alle aufgelisteten Optionen werden von allen Druckern unterstützt. Einige Optionen gelten nur für bestimmte Druckermodelle oder Konfigurationen.
Standard-Arbeitsspeicher	<ul style="list-style-type: none"> • 2 GB RAM • Interne Festplatte für 250 GB oder mehr
Druckauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Standardqualitätsmodus: 600 x 600 dpi • Druckmodus mit hoher Auflösung: 1200 x 1200 dpi
Seitenaufdruck	Bis zu 163 g/m ² aus beliebigem Behälter
Maximales Druckformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Fassungsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> • Zusatzzufuhr: 150 Blatt • Behälter 1: 550 Blatt • 550-Blatt-Zufuhr mit bis zu 3 zusätzlichen Behältern: je 550 Blatt
Kopiergeschwindigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • 1-seitig: Bis zu 45 Kopien pro Minute bei A4 und 47 Kopien pro Minute bei Letter • 2-seitig: Bis zu 28 Kopien pro Minute bei A4 und 29 Kopien pro Minute bei Letter
Kopierauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Kopierformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Vorlageneinzug	Duplex-Vorlageneinzug
Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs	60 Blatt
Scanauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Optisch: 600 x 600 dpi • TWAIN: Max. 9600 dpi interpoliert • WIA: Max. 600 dpi
Maximales Scanformat	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagenglas: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) • Duplex-Vorlageneinzug: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)

Unterstützte Scanfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Scanausgabe: SMB • Scanausgabe: FTP • Scanausgabe: E-Mail • Scanausgabe: USB-Speicher • Scanausgabe: Computer • WSD-Scan
Dateiformate	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF • PDF
Steuerpult	<ul style="list-style-type: none"> • 7,0-Zoll-LCD-Touchscreen und Navigation per Tastatur • Unterstützung für externe USB-Tastatur
Netzanschluss	<ul style="list-style-type: none"> • USB-Anschluss (USB 2.0) • USB-Flash-Laufwerk • Ethernet 10/100/1000Base-TX • IEEE802.11-konformer WLAN-Adapter (optional) • Unterstützung für externen USB-Kartenleser
Ferner Zugriff	CentreWare Internet Services

Optionen und Upgrades

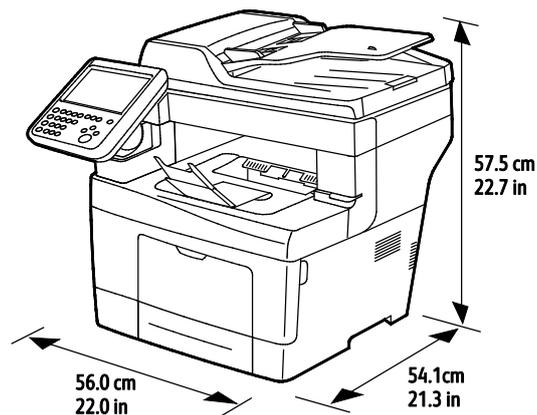
- WLAN-Adapter
- 550-Blatt-Zufuhr mit bis zu 3 zusätzlichen Behältern
- Druckerstand

Abmessungen und Gewicht

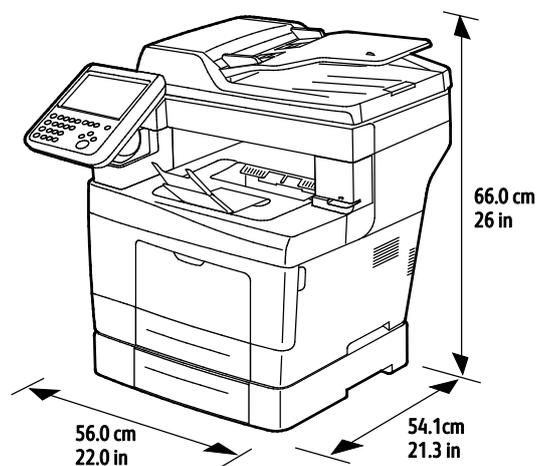
Gewichte und Maße

	Basiskonfiguration	Grundkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	56,0 cm (22,0 Zoll)	56,0 cm (22,0 Zoll)
Tiefe	54,1 cm (21,3 Zoll)	54,1 cm (21,3 Zoll)
Höhe	57,5 cm (22,7 Zoll)	66,0 cm (26,0 Zoll)
Gewicht S-Konfiguration	25,4 kg (56,0 lb.)	31,2 kg (68,8 lb.)
Gewicht X-Konfiguration	26,3 kg (58,0 lb.)	32,1 kg (70,8 lb.)

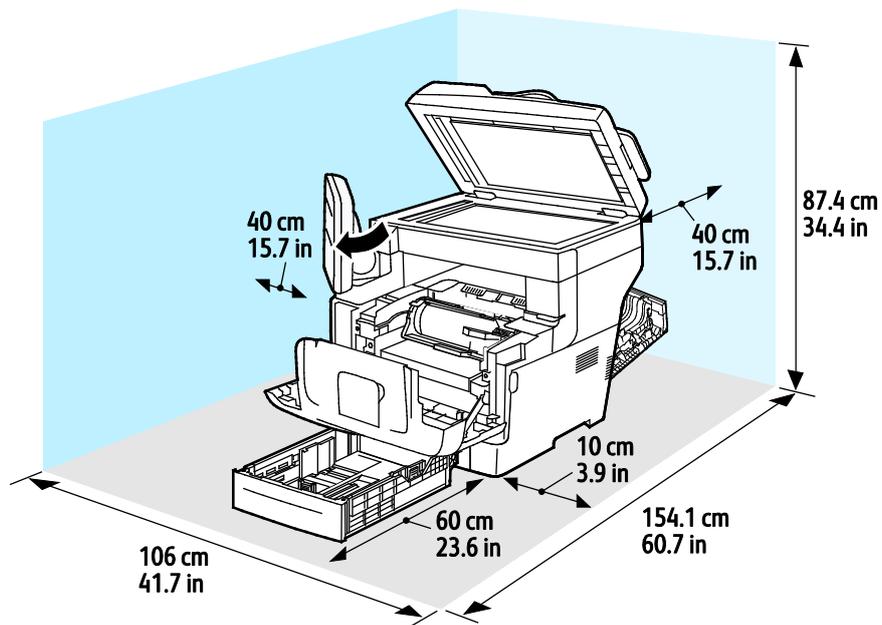
Abmessungen für Standardkonfiguration



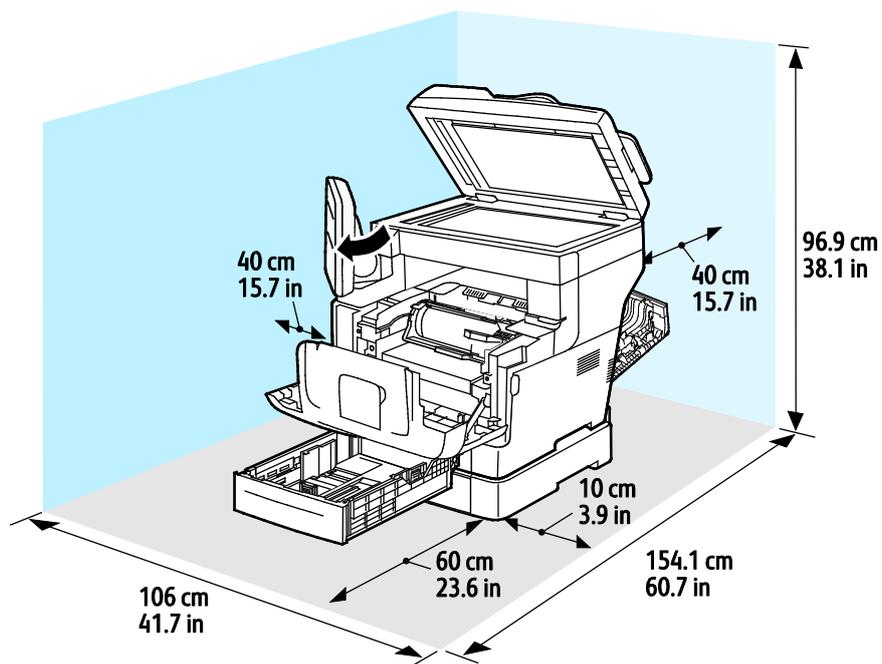
Abmessungen für Standardkonfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Mindestabstände für die Standardkonfiguration



Erforderliche Abstände mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr



Betriebsbedingungen

Temperatur

- Betriebstemperatur: 5–32°C (41–90°F)
- Optimale Temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relative Luftfeuchtigkeit

- Zulässiger Luftfeuchtigkeitsbereich: 15–85 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28°C (82°F)
 - Optimaler Luftfeuchtigkeitsbereich: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28°C (82°F)
- Hinweis:** Unter extremen Bedingungen wie 10°C und 85 % relativer Luftfeuchtigkeit können Defekte durch Kondenswasser entstehen.

Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker bei einer Standorthöhe von unter 3100 m (10,170 ft.) erzielt.

Elektrische Anschlusswerte

Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Netzfrequenz
100–127 V +/-10 % (90–140 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Stromverbrauch

Status	S-Konfiguration	X-Konfiguration
Energiesparmodus (Ruhe): 2,7 W	1,2 W	3,1 W
Bereitschaft (Fixieranlage ein):	81 W	82 W
Endlosdruck:	524 W	526 W

Dieser Drucker verbraucht nach dem Ausschalten keinen elektrischen Strom, selbst wenn er mit einer Netzsteckdose verbunden ist.

Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung

Der Xerox® WorkCentre® 3655 Multifunktionsdrucker ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß ENERGY STAR-Programm.



ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind eingetragene Marken in den USA.

Das ENERGY STAR-Programm ist ein Gemeinschaftsprojekt der USA, der Europäischen Union, der japanischen Regierung und der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Monitore. Durch Verringern des Energieverbrauchs der Produkte werden Smog, saurer Regen und Langzeitveränderungen des Klimas bekämpft, indem Emissionen verringert werden, die aus der Elektrizitätserzeugung resultieren.

Xerox® ENERGY STAR-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie 2 Minuten nach dem letzten Kopier- oder Druckvorgang in den Energiesparmodus umschalten.

Leistungsdaten

Vorwärmzeit des Druckers

- Einschalten: Min. 3 Minuten und 44 Sekunden
- Aktivierung aus dem Ruhezustand: Min. 5 Sekunden

Hinweis: Die Aufwärmzeit gilt für eine Umgebungstemperatur von 20°C (68°F) bei relativer Luftfeuchtigkeit von 60 %.

Druckgeschwindigkeit

Die maximalen Druckgeschwindigkeiten für 1-seitigen Endlosdruck sind 47 S./Min. für Letter (8,5 x 11 Zoll) und 45 S./Min. für A4 (210 x 297 mm). Die geringste Druckgeschwindigkeit bei optimiertem 2-seitigem Druck ist 7 S./Min.

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

- 2-seitiger Druck: Die maximalen Druckgeschwindigkeiten für 2-seitigen Endlosdruck sind 28 S./Min. für A4 (210 x 297 mm). und 29 S./Min. für Letter (8,5 x 11 Zoll).
- Druckmodus: Standard ist der schnellste Druckmodus. Im Modus „Optimiert“ wird mit der halben Geschwindigkeit oder langsamer gedruckt.
- Format. Die höchste Druckgeschwindigkeit wird auf A4 (210 x 297 mm) oder Letter (8,5 x 11 Zoll) erzielt. Bei größeren Formaten reduziert sich die Druckgeschwindigkeit.
- Papiergewicht: Das Drucken auf leichterem Material geht schneller als auf stärkerem (Karton, Etiketten usw.).

Gesetzliche Bestimmungen

B

Themen in diesem Anhang:

- Grundlegende Bestimmungen 200
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb..... 205
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb 208
- Material-Sicherheitsdatenblätter 212

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieser Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. In diesem Falle hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfangsantenne neu ausrichten oder ihre Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifikationen dieses Geräts, die nicht von Xerox zugelassen sind, können dazu führen, dass der Benutzer dieses Gerät nicht mehr betreiben darf.

Hinweis: Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

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



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für diesen Drucker kann von Xerox angefordert werden.

Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union

Umweltinformationen zur Bereitstellung von umweltverträglichen Lösungen und Senkung von Kosten

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Einleitung

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Umweltvorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox-Produkte ermöglichen Duplex- oder 2-seitigen Druck. So können automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt werden, wodurch der Papierverbrauch verringert und damit der Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Auch bei manchen Xerox-Modellen unter diesen Geschwindigkeitsbereichen wird möglicherweise bei Installation die Duplexdruckfunktion als Standardeinstellung aktiviert. Durch Nutzung der Duplexfunktion werden die Umweltauswirkungen der Arbeit reduziert. Wird jedoch Simplex- bzw. 1-seitiger Druck benötigt, können die Druckereinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Druckmaterialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogramm genehmigt, das mit EN12281 oder einem ähnliche Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m²), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

ENERGY STAR

Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Dieses Produkt ist so konzipiert und konfiguriert, dass Stromkosten reduziert werden können. Nach dem letzten Druckvorgang schaltet das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wird das Produkt eine Zeit lang nicht benutzt, schaltet es in einen Energiesparmodus. In diesen Modi bleiben nur die unbedingt erforderlichen Funktionen aktiv, was für reduzierten Stromverbrauch sorgt.

Nach Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite etwas länger als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung entsteht durch den Vorgang der Reaktivierung des Systems aus dem Energiesparmodus und ist typisch für die meisten bildgebenden Produkte auf dem Markt.

Es ist möglich, eine längere Aktivierungszeit einzurichten oder den Energiesparmodus ganz zu deaktivieren. Das Gerät schaltet möglicherweise erst nach einer längeren Zeit auf niedrigeren Stromverbrauch um.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Environmental Choice-Zertifizierung für Büromaschinen CCD-035



Dieses Produkt wurde nach den Kriterien des „Environmental Choice“-Standards für Büromaschinen zertifiziert. Dadurch wird bestätigt, dass es den Anforderungen dieses Standards bezüglich reduzierter Umweltbelastung genügt. Im Rahmen des Zertifizierungsprozesses hat Xerox Corporation nachgewiesen, dass dieses Gerät die „Environmental Choice“-Kriterien bezüglich der Energieeffizienz erfüllt. Zertifizierte Kopiergeräte, Drucker, Multifunktionssysteme und Faxgeräte müssen auch Kriterien bezüglich der chemischen Emissionen erfüllen und nachweislich mit wiederaufbereiteten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Environmental Choice wurde 1988 eingeführt, um es Verbrauchern zu erleichtern, Produkte und Dienstleistungen zu wählen, die die Umwelt weniger belasten. Environmental Choice ist eine freiwillige Zertifizierung, bei der viele Eigenschaften und der gesamte Produktlebenszyklus berücksichtigt werden. Durch diese Zertifizierung wird bestätigt, dass das Gerät rigorosen wissenschaftlichen Tests und Prüfungen unterzogen wurde, um nachzuweisen, dass es mit strengen Umweltstandards unabhängiger Institute konform ist.

Deutschland

Deutschland - Blauer Engel



Dieses Gerät wurde von RAL, dem Deutschen Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung, mit dem Umweltzeichen "Der Blaue Engel" ausgezeichnet. Dadurch wird bestätigt, dass Design, Herstellungsprozess und Betriebsverhalten dieses Geräts den Kriterien des Umweltzeichens "Der Blaue Engel" für Umweltfreundlichkeit entsprechen. Weitere Informationen: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) bestätigen wir hiermit, dass das Gerät "der EEE -Bestimmung entspricht".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter

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 (99/5/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 an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
 - Schuldverschreibungen.
 - Papiergeld der National Bank.
 - Inhaberschuldverschreibungen.
 - Banknoten der Federal Reserve Bank.
 - Silberzertifikate.
 - Goldzertifikate.
 - US-Bonds.
 - Schatzanweisungen.
 - Banknoten der Federal Reserve.
 - Gestückelte Banknoten.
 - Geldmarktzertifikate.
 - Papiergeld.
 - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
 - Schuldverschreibungen. US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.
 - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
 - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
 - Postzahlungsanweisungen.
 - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
 - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden
 - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
6. Immigrationspapiere.
7. Vorläufige Registrierungskarten.
8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
 - Einnahmen oder Einkommen.
 - Gerichtseintragung.
 - Physischer oder mentaler Zustand.
 - Abhängigkeitsstatus.
 - Vorheriger Militärdienst.
 - Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere.
- Führerscheine.
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen.

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
- Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
- Schatzwechsel oder Anleihen.
- Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amtes in Kanada oder eines Gerichts.
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
- Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
- Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.

- Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
- Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

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 Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind ggf. die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



ACHTUNG: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Wenn dieses Xerox®-Gerät das Telefonnetz beschädigt, unterbricht die Telefongesellschaft möglicherweise vorübergehend den Dienst zu der Telefonleitung, an die es angeschlossen ist. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich über die Unterbrechung in Kenntnis gesetzt. Wenn die Telefongesellschaft den Dienst unterbricht, kann sie den Benutzer über sein Recht informieren, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft Änderungen vornimmt, die den Betrieb der Geräte betreffen, sollte diese den Benutzer zuvor benachrichtigen, damit dieser für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Wenn Störungen bei diesem Xerox®-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das entsprechende Kundendienstzentrum kontaktieren. Kontaktinformationen sind im Gerätestatusmenü in Drucker und am Ende des Problembehandlungsabschnitts des *Benutzerhandbuchs* zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. Sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox®-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

Kanada

Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen von "Industry Canada".

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um die Benutzer zu schützen. Der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, sind zu verbinden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden extrem wichtig.



VORSICHT: Diese Anschlüsse nicht selbst vornehmen. Die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker zur Erstellung der Erdung kontaktieren.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen. Die einzige Einschränkung der Geräteanzahl ist die Anforderung, dass die Summe der RENs der Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN steht auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen an den lokalen Xerox-Partner wenden.

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. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten. Informationen zur Einstellung des Ländercode sind der Benutzerdokumentation zu entnehmen.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen, um eine zuverlässigere und schnellere Verbindung herzustellen. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox® genehmigt wurden.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Neuseeland

1. Die Erteilung einer Telefonlizenz für ein Endgerät zeigt lediglich an, dass die Telefongesellschaft anerkennt, dass das Gerät den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk genügt. Sie ist kein Indossament für das Produkt seitens der Telefongesellschaft, sie ist keine Garantie und beinhaltet nicht, dass ein lizenziertes Gerät mit allen Netzwerkdiensten der Telefongesellschaft kompatibel ist. Vor allem versichert sie nicht, dass das Gerät in jeder Hinsicht mit anderen lizenzierten Geräten einer anderen Marke oder eines anderen Modells korrekt funktioniert.

Das Gerät ist für die angegebenen höheren Übertragungsgeschwindigkeiten möglicherweise nicht geeignet. 33,6 kbps und 56 kbps Verbindungen werden möglicherweise auf niedrigere Bitraten beschränkt, wenn sie mit einigen öffentlichen Fernsprechnetzen verbunden werden. Die Telefongesellschaft übernimmt keine Haftung für Probleme, die daraus entstehen.

2. Dieses Gerät sofort abklemmen, wenn es physikalisch beschädigt wird, und es entsorgen oder reparieren lassen.
3. Dieses Modem darf nur so verwendet werden, dass andere Kunden der Telefongesellschaft nicht belästigt werden.
4. Dieses Gerät ist mit Pulswahl ausgerüstet, während der Standard der Telefongesellschaft DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Leitungen der Telefongesellschaft stets Pulswahl unterstützen.
5. Die Verwendung der Pulswahl kann "Klingeln", Geräusche und falsche Antworten verursachen, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten an derselben Leitung angeschlossen ist. Wenn diese Probleme auftreten, nicht den Fehlerdienst der Telefongesellschaft kontaktieren.
6. Die DTMF-Tonwahl wird bevorzugt, da sie schneller ist als Pulswahl und in fast allen Telefonzentralen in Neuseeland verfügbar ist



VORSICHT: Mit diesem Gerät können die Telefonnummer "111" und andere Nummern während eines Stromausfalls nicht gewählt werden.

7. Dieses Gerät stellt möglicherweise keine effektive Übergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät bereit, das an dieselbe Leitung angeschlossen ist.
8. Einige Parameter, die für die Konformität mit der Lizenz der Telefongesellschaft erforderlich sind, sind von dem Gerät (Computer) abhängig, das an dieses Gerät angeschlossen ist. Das zugehörige Gerät ist so einzurichten, dass es für die Konformität mit den Angaben der Telefongesellschaft innerhalb folgender Beschränkungen arbeitet:

Bei wiederholten Anrufen an dieselbe Nummer:

- Es dürfen nicht mehr als 10 Anrufversuche an dieselbe Nummer innerhalb von 30 Minuten für eine einzelne manuelle Anrufeinleitung stattfinden und
- das Gerät muss zwischen dem Ende eines Versuchs und dem Beginn des nächsten Versuchs mindestens 30 Sekunden lang auflegen.

Bei automatischen Anrufen an verschiedene Nummern:

Das Gerät muss sicherstellen, dass automatische Anrufe an verschiedene Nummern so beabstandet sind, dass zwischen dem Ende eines Anrufversuchs und dem Beginn eines anderen Versuchs mindestens fünf Sekunden liegen.

9. Für einen störungsfreien Betrieb darf die Gesamtanzahl der RENs aller Geräte, die an dieselbe Leitung angeschlossen sind, fünf nicht überschreiten.

Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter 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.

Recycling und Entsorgung



Themen in diesem Anhang:

- Alle Länder 214
- Nordamerika 215
- Europäische Union..... 216
- Andere Länder 218

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Quecksilber, Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die Kommunalbehörde. 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.

Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen örtlichen Behörden.

Europäische Union

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld benutzt werden.

Wohngebiete/Haushalte



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.



Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld



Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.



Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus



Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Altgeräte und aufgebrauchte Batterien/Akkus müssen gemäß nationaler Gesetze sowie der Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den hierfür vorgesehenen Sammelstellen abgegeben werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß entsorgt und recycelt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

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 nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Die hier abgebildeten Symbole gelten nur in der Europäischen Union. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung



Das Mülltonnensymbol enthält u. U. eine Angabe zu einem chemischen Inhaltsstoff. Dies ist gemäß EU-Direktive erforderlich.

Auswechseln von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur bei einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgewechselt werden.

Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.