

Version 1.4  
Oktober 2019  
702P05893

# Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktionsdrucker

## Benutzerhandbuch

©2019 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Xerox samt Bildmarke®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® und Mobile Express Driver® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe®, das Adobe PDF-Logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® und das AirPrint®-Logo, Mac® und Mac OS® sind Marken von Apple Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, OneDrive® 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.

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® ist eine Marke von Wi-Fi Alliance.

# Inhaltsverzeichnis

1 Sicherheit.....	13
Hinweise und Sicherheit .....	14
Elektrische Sicherheit.....	15
Allgemeine Richtlinien.....	15
Netzkabel.....	15
Notabschaltung .....	16
Telekommunikationsleitungskabel .....	16
Betriebssicherheit.....	17
Betriebsrichtlinien .....	17
Ozonfreisetzung .....	17
Druckerstandort .....	17
Druckerverbrauchsmaterial.....	18
Wartungssicherheit .....	19
Warnsymbole .....	20
Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen .....	23
2 Funktionen.....	25
Druckerkomponenten .....	26
Vorderansicht.....	26
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug .....	27
Rückansicht.....	28
Bauteile im Geräteinneren.....	29
Steuerpult .....	30
Energiesparmodus.....	32
Beenden des Ruhezustands .....	32
Informationsseiten.....	33
Drucken von Infoseiten.....	33
Konfigurationsbericht.....	33
Konfigurieren der Startseitenausgabe beim Einschalten .....	33
Verwaltungsfunktionen .....	34
Embedded Web Server .....	34
Ermitteln der IP-Adresse des Druckers.....	34
Zertifikate für den integrierten Webserver .....	35
Herunterladen des Konfigurationsberichts vom integrierten Webserver .....	35
Verwendung der Remotesteuerung.....	36
Zugriff auf den Drucker.....	36
Zähler .....	37
Weitere Informationen.....	38
3 Installation und Einrichtung .....	39
Installation und Einrichtung – Überblick .....	40
Wahl des Druckerstandorts.....	41
Öffnen der Ausgabefacherweiterung .....	41

## Inhaltsverzeichnis

Anschließen des Druckers .....	42
Auswählen einer Anschlussmethode .....	42
Anschluss an einen Computer über USB.....	43
Anschließen an ein Kabelnetzwerk.....	43
Verbinden mit WLAN.....	43
Herstellen einer Verbindung mit Wi-Fi Direct.....	52
Anschluss an die Telefonleitung .....	53
Ein- und Ausschalten des Druckers.....	54
Installationsassistent .....	55
Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen.....	56
TCP/IP und IP-Adressen .....	56
Zuweisen der Drucker-IP-Adresse .....	56
Konfigurieren von AirPrint.....	57
Konfigurieren von Google Cloud Print .....	58
Konfigurieren allgemeiner Setup-Einstellungen am Steuerpult .....	59
Abrufen von Informationen zum Drucker am Steuerpult .....	59
Ein- oder Ausblenden installierter Apps.....	59
Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste.....	59
Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax.....	61
Installieren der Software .....	62
Betriebssystemvoraussetzungen .....	62
Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows .....	62
Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows .....	63
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen für Macintosh OS X.....	63
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux.....	66
Installieren des Druckers als WSD-Gerät .....	67
4 Druckmaterialien.....	69
Zulässiges Druckmaterial.....	70
Empfohlene Druckmaterialien .....	70
Bestellung von Druckmaterial .....	70
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial .....	70
Nicht geeignetes Druckmaterial (Gefahr von Geräteschäden) .....	70
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial .....	71
Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte.....	71
Zulässige Standardformate .....	72
Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb.....	73
Zulässige benutzerdefinierte Formate.....	73
Einlegen von Papier.....	74
Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr.....	74
Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge.....	77
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2.....	79
Einstellen des Behältermodus.....	81
Bedrucken von Spezialmaterialien .....	83
Umschläge.....	83
Etiketten .....	88
Glanzkarton.....	92
5 Druck.....	95
Drucken – Überblick.....	96
4 Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktionsdrucker Benutzerhandbuch	

Auswählen der Druckoptionen .....	97
Druckertreiber – Hilfe.....	97
Windows-Druckoptionen.....	97
Macintosh-Druckoptionen .....	99
Drucken unter UNIX und Linux .....	99
Mobile Druckoptionen .....	102
Drucken aus einem USB-Flash-Speicher .....	104
Drucken aus einem USB-Flash-Speicher .....	104
Drucken von einem USB-Speicherstick im Drucker .....	104
Druckfunktionen.....	105
Verwalten von Aufträgen.....	105
Drucken spezieller Auftragsarten .....	106
Duplexdruck .....	109
Ausrichtung.....	110
Auswählen der Materialoptionen zum Drucken .....	110
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt .....	110
Drucken von Broschüren .....	111
Druckqualität .....	111
Bildqualität .....	111
Aufdrucke.....	112
Größeneinstellung.....	113
Helligkeit.....	113
Kontrast .....	113
Spiegelbilder .....	113
Aktivieren der Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows.....	114
Verwenden von Sonderseiten.....	114
Verwenden von benutzerdefinierten Formaten.....	116
Drucken auf benutzerdefinierte Papierformate .....	116
Definieren von benutzerdefinierten Formaten.....	116
@PrintByXerox.....	118
@PrintByXerox – Überblick.....	118
Drucken mit der @PrintByXerox-App.....	118
6 Kopieren .....	119
Erstellen von Kopien .....	120
Richtlinien zum automatischen Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass).....	121
Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases .....	121
Kopiereinstellungen.....	122
Angabe der Ausgabefarbe .....	122
Festlegen des Seitenaufdrucks .....	122
Auswählen eines Druckmaterialbehälters.....	122
Sortieren der Kopien.....	123
Verkleinern oder Vergrößern des Bilds.....	123
Festlegen der Dokumentart .....	123
Verändern der Bildhelligkeit.....	124
Angabe des Vorlagenformats .....	124
Angabe der Vorlagenausrichtung.....	124
Erweiterte Kopiereinstellungen .....	126
Speichern von Kopierfestwerten.....	126
Ändern der Standardkopiereinstellungen .....	126
Abrufen eines Kopierfestwerts .....	126

Anpassen der Kopier-App .....	127
7 Scannen .....	129
Scannen – Überblick.....	130
Einlegen von Druckmaterial – Richtlinien .....	131
Einlegen von Scanvorlagen.....	131
Scannen auf einen USB-Datenträger .....	132
Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner eines Benutzers.....	133
Vorbereitung .....	133
Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner .....	133
Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	134
Scanausgabe: Desktop .....	135
Scannen und speichern auf einem FTP- oder SFTP-Server.....	136
Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer .....	137
Freigeben eines Ordners an einem Computer unter Windows.....	137
Freigeben eines Ordners unter Macintosh OS X Version 10.7 und höher .....	137
Hinzufügen eines SMB-Ordners als Adressbucheintrag in Embedded Web Server.....	138
Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag am Steuerpult .....	138
Scanausgabe in einen Freigabeordner auf einem Netzwerkcomputer.....	138
Scannen von Bildern in eine Anwendung auf einem verbundenen Computer.....	140
Importieren eines Bilds in eine Anwendung .....	140
Beispiel für das Scannen eines Bildes unter Microsoft Windows .....	140
Scannen mit der Windows-Anwendung.....	141
Scanausgabe auf einen Desktopcomputer über eine USB-Kabelverbindung .....	143
Voransicht und Auftragsaufbau.....	144
8 Faxen .....	145
Fax – Überblick.....	146
Einlegen von Druckmaterial – Richtlinien .....	146
Faxen.....	147
Konfigurieren des Faxbetriebs am Drucker .....	147
Versenden von Faxnachrichten vom Drucker .....	147
Verwenden von Festwerten zum Senden von Faxnachrichten vom Drucker .....	148
Programmieren des Faxsendezeitpunkts .....	149
Senden eines Deckblatts mit einer Faxnachricht .....	149
Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle.....	150
Manuelles Senden von Faxnachrichten .....	150
Drucken des Fax-Aktivitätenberichts .....	151
Serverfax.....	152
Faxversand mit Serverfax.....	152
Programmieren des Faxsendezeitpunkts (Serverfax).....	153
Voransicht und Auftragsaufbau.....	154
Senden von Faxnachrichten vom Computer .....	155
Senden von Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen .....	155
Senden von Faxnachrichten aus Macintosh-Anwendungen .....	156
Drucken einer geschützten Faxnachricht.....	157
Bearbeiten des Adressbuchs .....	158
6 Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktionsdrucker Benutzerhandbuch	

Hinzufügen oder Bearbeiten von Faxkontakten im Adressbuch am Steuerpult .....	158
Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Adressbuch am Steuerpult .....	158
Hinzufügen oder Bearbeiten von Faxkontakten im Adressbuch in Embedded Web Server.....	159
Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Adressbuch in Embedded Web Server.....	160
Erstellen und Verwalten von Favoriten .....	160
9 Wartung .....	163
Reinigen des Druckers.....	164
Reinigen der Außenseiten.....	164
Reinigen des Scanners .....	164
Reinigen des Geräteinneren.....	168
Einstellungen und Wartungsanweisungen.....	174
Farbausrichtung .....	174
Farbkalibrierung .....	174
Farbkonsistenzprüfung .....	175
Anpassen der Materialausrichtung .....	175
Einstellen der Übertragungsspannung .....	177
Einstellen der Fixiereinheit.....	178
Einstellen der Höhenlage.....	178
Reinigen der Entwickler- und Übertragungswalze .....	178
Bestellen von Verbrauchsmaterial .....	179
Verbrauchsmaterial .....	179
Austauschmodule.....	179
Bestellzeitpunkt.....	179
Anzeigen des Austauschmodulstatus .....	180
Tonermodule .....	180
Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	181
Überprüfen der Zählerstände.....	181
Transportieren des Geräts.....	182
10 Fehlerbehebung .....	187
Allgemeine Fehlerbehebung .....	188
Drucker lässt sich nicht einschalten.....	188
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus .....	188
Drucker druckt nicht .....	189
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange.....	190
Dokument wird auf Material aus dem falschen Behälter gedruckt.....	191
Probleme beim automatischen Duplexdruck .....	191
Ungewöhnliche Geräusche am Gerät.....	192
Materialbehälter lässt sich nicht schließen.....	192
Im Drucker hat sich Kondenswasser angesammelt.....	192
Materialstaus .....	193
Materialstaubereiche .....	193
Minimieren von Papierstaus.....	193
Beseitigen von Materialstaus.....	195
Fehlerbehebung bei Materialstaus.....	205
Probleme mit der Druckqualität .....	208
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	214

Probleme beim Faxbetrieb .....	215
Hilfe .....	218
Warnmeldungen am Steuerpult.....	218
Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult .....	218
Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung .....	218
Online-Support-Assistent .....	219
Nützliche Infoseiten .....	219
Weitere Informationen zum Drucker.....	219
11 Systemadministratorfunktionen .....	221
Zugriff auf Verwaltungs- und Konfigurationseinstellungen .....	222
Zugriff auf das Steuerpult als Systemadministrator.....	222
Aufrufen des integrierten Webservers als Systemadministrator .....	222
Ändern des Administratorkennworts .....	223
Drucken des Konfigurationsberichts.....	223
Anschließen des Druckers .....	224
Verbinden mit WLAN.....	224
Wi-Fi Direct .....	229
IP.....	230
NFC.....	231
Konfigurieren von allgemeinen Einstellungen in Embedded Web Server .....	233
Anzeigen von Druckerinformationen.....	233
Anzeigen der IPv4-Adresse auf der Startseite.....	233
Konfigurieren der Anmeldemethode in Embedded Web Server.....	233
Konfigurieren des Energiesparmodus in Embedded Web Server .....	234
Remotesteuerung.....	235
Einstellen von Datum und Uhrzeit in Embedded Web Server .....	235
Einstellen von Tonsignalen über den integrierten Webserver .....	236
Konfigurieren des Gerätesteuerpult-Timeouts.....	237
Konfigurieren des Gerätewebsite-Timeouts.....	237
Einstellen der Gerätesteuerpult-Standardanzeige.....	237
Konfigurieren von Behälterereinstellungen in Embedded Web Server .....	238
Klonen von Druckereinstellungen .....	239
Aktivieren der Plug-In-Funktion.....	240
Zurücksetzen des Druckers.....	240
Einrichten eines Proxyservers .....	240
Einrichten des Netzwerkadressbuchs.....	241
Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Adressbuch in Embedded Web Server.....	241
Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Adressbuch am Steuerpult.....	242
Konfigurieren von Benachrichtigungen .....	242
Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen .....	243
Konfigurieren der PDL-Einstellungen in Embedded Web Server .....	243
Konfigurieren allgemeiner Einstellungen am Steuerpult .....	248
Konfigurieren der Energiesparmodi.....	248
Einstellen von Datum und Uhrzeit .....	248
Einstellen der Maßeinheit.....	249
Einstellen der Displayhelligkeit.....	249
Einstellen der Tonsignale am Steuerpult .....	249
Konfigurieren von Benachrichtigungen bei niedrigem Verbrauchsmaterialstand.....	249

Einstellen des Steuerpult-Timeouts am Steuerpult .....	250
Konfigurieren der Behälterereinstellungen .....	250
802.1X und IPsec zurücksetzen .....	251
Werkseinstellungen .....	251
Schriften, Formulare und Makros zurücksetzen.....	252
Konfigurieren von Standardeinstellungen und Druckrichtlinien in Embedded Web Server.....	253
Konfigurieren von allgemeinen Einstellungen .....	253
Konfigurieren von Materialzufuhreinstellungen.....	253
Einstellen von Druckerrichtlinien .....	254
Konfigurieren von Berichteinstellungen.....	258
Einrichten der Scanausgabe .....	259
Einrichten der Scanausgabe – Überblick .....	259
Einrichten der Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer.....	259
Einrichten der Scanausgabe an einen FTP-Server .....	259
Einrichten der Scanausgabe an einen SFTP-Server .....	260
Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	260
Konfigurieren der E-Mail-App.....	261
Einrichten einer E-Mail-Adresse als Scanziel, für die ein Drittanbieter-E-Mail-Dienst verwendet wird.....	262
Einrichten eines freigegebenen Ordners als SMB-Scanziel .....	263
Aktivieren von WSD-Scanservices.....	265
Einrichten des Faxbetriebs .....	266
Aktivieren der Fax- oder Serverfax-App .....	266
Faxen .....	266
Serverfax.....	269
Konfigurieren von Sicherheitseinstellungen in Embedded Web Server .....	274
Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult.....	274
Anmeldung als Systemadministrator im Embedded Web Server .....	274
Öffnen des Sicherheitsmenüs .....	275
Aufrufen der erweiterten Sicherheitseinstellungen .....	275
Konfigurieren der erweiterten Sicherheitseinstellungen .....	275
Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen .....	276
LDAP-Server.....	277
LDAP-Benutzerzuordnung .....	278
Konfigurieren der LDAP-Authentifizierung.....	278
Konfigurieren der Netzwerk-Authentifizierung .....	279
Konfigurieren eines LDAP-Authentifizierungssystems .....	279
Konfigurieren eines SMB-Authentifizierungssystems .....	280
Konfigurieren eines Kerberos-Authentifizierungssystems.....	280
Konfigurieren von IP-Adressfiltern .....	280
Konfigurieren der SSL-Einstellungen in Embedded Web Server .....	281
Aktivieren von HTTPS über den integrierten Webserver .....	282
Konfigurieren des SMTP-Domänenfilters .....	282
USB-Anschluss - Sicherheit.....	283
Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen am Steuerpult.....	284
Authentifizierung über ein Kartenlesesystem .....	284
Konfigurieren von Benutzerrollen und Zugriffsberechtigungen .....	285
Festlegen des Anmeldeverfahrens.....	285
Verwalten von Benutzerkostenstellen.....	285
Verwalten von Gerätebenutzerrollen.....	289

Verwalten von Druckbenutzerrollen.....	291
Einrichten einer LDAP-Berechtigungsgruppe .....	294
Verwalten von Zertifikaten.....	295
Informationen über Sicherheitszertifikate.....	295
Zertifikate für den integrierten Webserver .....	295
Überblick über die Einrichtung digitaler Zertifikate.....	297
Vorbereitung .....	297
Erstellen eines Sicherheitszertifikats.....	297
Importieren eines digitalen Zertifikats .....	298
Prüfen des Zwecks eines digitalen Zertifikats.....	298
Löschen eines digitalen Zertifikats .....	299
Exportieren eines digitalen Zertifikats.....	299
Konfigurieren des Uploads für die Fernwartung .....	300
Einrichten eines Proxyservers .....	300
Aktivieren des Fernservice.....	300
Testen der Verbindung mit dem Xerox®-Fernservice-Rechenzentrum .....	301
Planen eines täglichen Datenuploads in das Xerox®-Fernservice- Rechenzentrum .....	301
Aktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen für Fernservices .....	301
Deaktivieren des Fernservice.....	302
Aktualisieren der Druckersoftware .....	303
Überprüfen der Softwareversion .....	303
Aktivieren von Upgrades.....	303
Installieren und Konfigurieren von Softwareupdates über den integrierten Webserver .....	303
Installieren und Konfigurieren von Softwareupdates über das Steuerpult.....	304
Installation von Softwareupdates.....	304
Manuelle Installation der Software.....	305
Zurücksetzen der Druckereinstellungen .....	306
Neustarten des Druckers über das Steuerpult.....	306
A Technische Daten.....	307
Konfiguration und Optionen des Druckers.....	308
Verfügbare Konfigurationen .....	308
Standardfunktionen .....	308
Optionen und Upgrades .....	310
Abmessungen und Gewicht .....	311
Gewicht und Abmessungen .....	311
Standardkonfiguration .....	311
Konfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr .....	311
Platzbedarf .....	312
Abstandsanforderungen.....	312
Betriebsbedingungen .....	314
Temperatur .....	314
Relative Luftfeuchtigkeit.....	314
Standorthöhe.....	314
Elektrische Anschlusswerte.....	315
Netzspannung und -frequenz.....	315
Stromverbrauch.....	315
Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung.....	315
Deutschland – Blauer Engel.....	315

Recycling von Verbrauchsmaterialien.....	315
Leistungsdaten.....	316
Druckgeschwindigkeit.....	316
B Gesetzliche Bestimmungen.....	317
Grundlegende Bestimmungen .....	318
USA (FCC-Bestimmungen).....	318
Kanada .....	318
Zertifizierungen in Europa .....	318
Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union .....	319
Deutschland.....	321
Türkei (RoHS-Bestimmung) .....	321
Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Netzwerkadapter .....	321
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb .....	323
USA .....	323
Kanada .....	324
Andere Länder.....	325
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb.....	326
USA .....	326
Kanada .....	327
Europäische Union .....	328
Neuseeland.....	329
Südafrika.....	329
Material-Sicherheitsdatenblätter .....	330
C Recycling und Entsorgung.....	331
Alle Länder.....	332
Nordamerika .....	333
Europäische Union .....	334
Wohngebiete/Haushalte.....	334
Gewerbliches Umfeld.....	334
Einsammlung und Entsorgung von Geräten und Batterien/Akkus .....	334
Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung .....	335
Auswechseln von Batterien/Akkus.....	335
Andere Länder.....	336



# Sicherheit

Inhalt dieses Kapitels:

- Hinweise und Sicherheit..... 14
- Elektrische Sicherheit..... 15
- Betriebssicherheit..... 17
- Wartungssicherheit..... 19
- Warnsymbole ..... 20
- Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen..... 23

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Die Beachtung der folgenden Hinweise sorgt für einen dauerhaft sicheren Betrieb des Xerox-Druckers.

## Hinweise und Sicherheit

Vor Inbetriebnahme des Druckers die folgenden Anweisungen aufmerksam lesen. Die Beachtung der folgenden Hinweise sorgt für einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers.

Der Xerox®-Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Zertifizierung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden sowie die Einhaltung von Vorschriften über die elektromagnetische Verträglichkeit und der geltenden Umweltnormen ein.

Die Sicherheits- und Umweltverträglichkeitstests und die diesbezügliche Leistung dieses Produkts wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox®-Materialien verifiziert.



**Hinweis:** Unzulässige Änderungen, wie z. B. das Hinzufügen neuer Funktionen oder der Anschluss externer Geräte, können die Produktzertifizierung beeinträchtigen. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

# Elektrische Sicherheit

## 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 den Drucker ausschalten. 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.



**VORSICHT:** Verlängerungskabel, Mehrfachsteckdosen oder Stecker nicht länger als 90 Tage verwenden. Es besteht Brand- und Stromschlaggefahr. Wenn eine dedizierte Netzsteckdose nicht verfügbar ist, je Drucker bzw. Multifunktionsgerät nur ein geeignetes und vom Hersteller geprüfetes Verlängerungskabel verwenden. In Bezug auf Kabellänge und -durchmesser sowie Erdung und Überspannungsschutz sind immer die national und regional geltenden Bestimmungen zu Gebäudesicherheit, Brandschutz und Elektroinstallation zu beachten.

- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- 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.

## Sicherheit

- 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.

## Notabschaltung

Wenn folgende Situationen eintreten, Drucker sofort ausschalten und Netzstecker aus der Steckdose ziehen. In folgenden Situationen den 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.

## Telekommunikationsleitungskabel



**VORSICHT:** Zur Minimierung der Brandgefahr sollten nur Telekommunikationskabel mit einem Durchmesser von 0,40 mm oder mehr und einem Querschnitt von mindestens 0,125 mm<sup>2</sup> (entspricht AWG-Nr. 26) verwendet werden.

## Betriebssicherheit

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

- Während eines Druckvorgangs keine Behälter entfernen.
- 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.
- Elektrische oder mechanische Schutzvorrichtungen nicht außer Kraft setzen.
- Nicht versuchen, Papier zu entfernen, das tief im Geräteinneren gestaut ist. Das Gerät sofort ausschalten und den zuständigen Xerox-Partner verständigen.



#### **VORSICHT:**

- Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Beim Entfernen von Papier aus diesem Bereich immer vorsichtig vorgehen und keine Metalloberflächen berühren.
- Nicht versuchen, das Gerät bei herausgezogenen Materialbehältern zu verschieben oder zu bewegen, um Kippen zu vermeiden.

### Ozongfreisetzung

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](http://www.xerox.com/environment). In anderen Märkten den lokalen Xerox-Partner kontaktieren oder [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe) besuchen.

### Druckerstandort

- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Angaben zum Gewicht der unterschiedlichen Druckerkonfigurationen siehe .
- 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 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, Tonermodule, Trommeleinheiten oder Tonersammelbehälter in offenes Feuer werfen.
- Bei der Handhabung von Toner- und anderen Modulen jeglichen Kontakt mit Haut und Augen vermeiden. Kontakt mit Augen kann Reizungen und Entzündungen zur Folge haben. Kartusche nicht zerlegen, da dadurch die Gefahr von Haut- und Augenkontakt erhöht wird.



### **VORSICHT:**

Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Garantie (umfassende □Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

## Wartungssicherheit

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

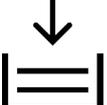
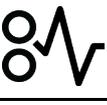
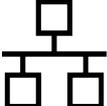
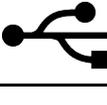


**VORSICHT:** Keine Aerosolreiniger verwenden. Bei Verwendung von Aerosolreinigern bei elektromechanischen Geräten besteht Explosions- und Brandgefahr.

Bei Installation des Geräts in einem Flur oder einem ähnlich beschränkten Raum gelten möglicherweise zusätzliche Anforderungen an den Platzbedarf. Dafür sorgen, dass alle für den Standort geltenden Vorschriften über Sicherheit am Arbeitsplatz sowie alle Gebäude- und Brandschutzvorschriften eingehalten werden.

## Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht: Gefahr – Nichtbeachtung der Vorsichtsmaßnahmen kann schwere Körperverletzung oder Tod zur Folge haben.
	Vorsicht heiß: Heiße Oberfläche am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Achtung: Zwingende Maßnahme zur Vermeidung von Sachschäden.
	Achtung: Zur Vermeidung von Sachschäden bei Handhabung des Tonersammelbehälters keinen Toner verschütten.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Die Trommeleinheiten nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Die Tonermodule nicht verbrennen.
	Den Sammelbehälter nicht verbrennen.
	Die Trommeleinheiten nicht verbrennen.
	Kein Papier mit Heft- oder anderen Bindeklammern verwenden.
	Kein gefalztes, gerilltes, gewelltes oder zerknittertes Papier verwenden.

Symbol	Beschreibung
	Kein Papier für Tintenstrahldrucker verwenden.
	Keine Klarsicht- oder Overhead-Projektor-Folien verwenden.
	Kein bedrucktes oder gebrauchtes Material einlegen.
	Kein Geld und keine Briefmarken oder Steuermarken kopieren.
	Papier oder Druckmaterial einlegen.
	Materialstau
	Sperren
	Entsperren
	Dokument
	Material
	WLAN Wireless Local Area Network
	LAN Local Area Network
	USB Universal Serial Bus

Symbol	Beschreibung
	Telefonleitung
	Modemleitung
	Postkarte
	Umschläge mit geschlossener und nach oben weisender Klappe in den Behälter einlegen.
	Umschläge mit offener und nach oben weisender Klappe in den Behälter einlegen.
	NFC-Bereich
	Datenübertragung
	Home-Taste
	Einschalt-/Aktivierungstaste
	Richtungsanzeige für Materialzufuhr

## Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

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

- USA und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

Produktsicherheitsinformationen für USA und Kanada siehe [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Produktsicherheitsinformationen für Europa siehe [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



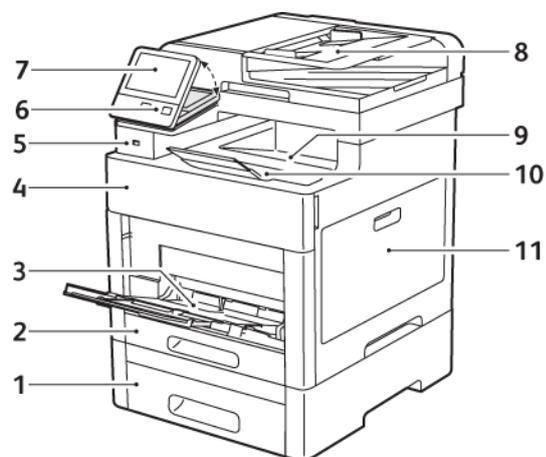
# Funktionen

Inhalt dieses Kapitels:

- Druckerkomponenten ..... 26
- Energiesparmodus..... 32
- Informationsseiten..... 33
- Verwaltungsfunktionen..... 34
- Weitere Informationen..... 38

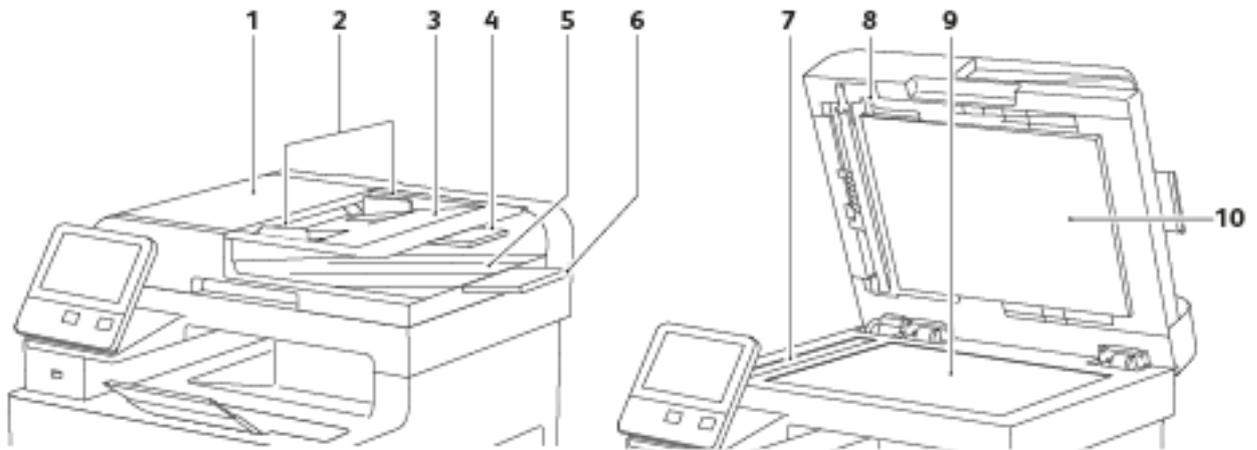
## Druckerkomponenten

### Vorderansicht



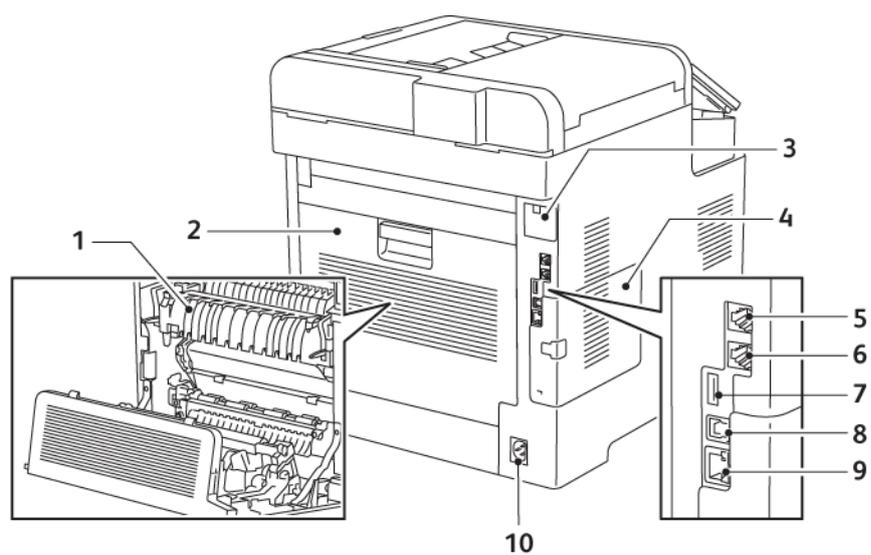
- |   |  |
|---|--|
| 1. Behälter 2, optionale 550-Blatt-Zufuhr | 7. Touchscreenanzeige                                |
| 2. Behälter 1                             | 8. Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass) |
| 3. Zusatzzufuhr                           | 9. Ausgabefach                                       |
| 4. Vordere Abdeckung                      | 10. Ausgabefacherweiterung                           |
| 5. USB-Speicheranschluss                  | 11. Rechte Abdeckung                                 |
| 6. Einschalt-/Aktivierungstaste           |  |

## Automatischer Duplex-Vorlageneinzug



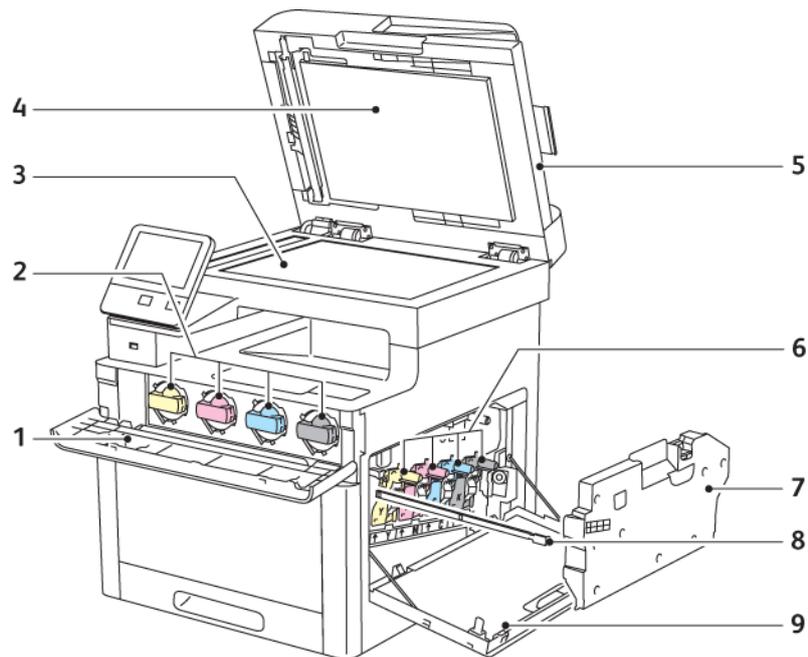
- |   |  |
|---|--|
| 1. Abdeckung des Vorlageneinzugs        | 6. Erweiterung des Vorlagenausgabefachs  |
| 2. Vorlagenführungen                    | 7. Scanfenster                           |
| 3. Vorlageneinzugsfach                  | 8. Griff der Rückseitenscanner-Abdeckung |
| 4. Erweiterung des Vorlageneinzugsfachs | 9. Vorlagenglas                          |
| 5. Vorlagenausgabefach                  | 10. Vorlagenabdeckung                    |

## Rückansicht



- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Fixieranlage                          | 6. Faxleitungsanschluss |
| 2. Hintere Abdeckung                     | 7. USB-Anschluss, Typ A |
| 3. Abdeckung des WLAN-Adapteranschlusses | 8. USB-Anschluss, Typ B |
| 4. Linke Abdeckung                       | 9. Ethernet-Anschluss   |
| 5. Telefonanschluss                      | 10. Stromanschluss      |

## Bauteile im Geräteinneren

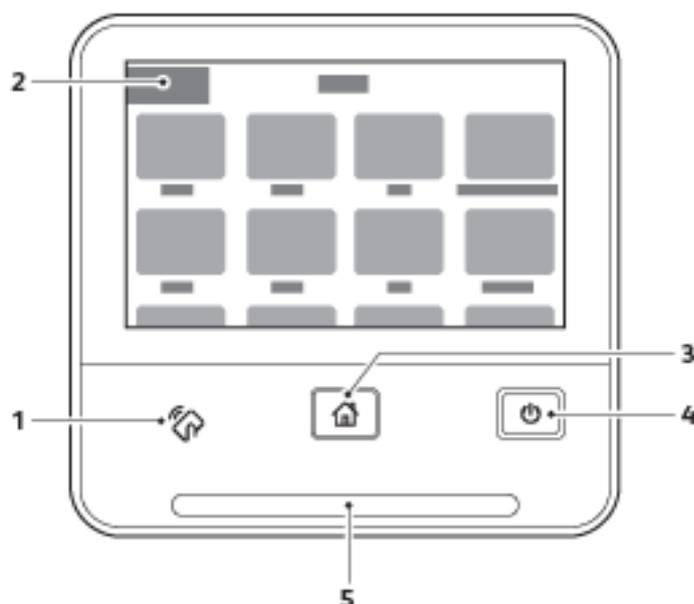


- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. Vordere Abdeckung                                    | 6. Trommeleinheiten |
| 2. Tonermodule  | 7. Sammelbehälter   |
| 3. Vorlagenglas   | 8. Reinigungsstab   |
| 4. Vorlagenabdeckung                                    | 9. Rechte Abdeckung |
| 5. Automatischer Duplex-Vorlageneinzug<br>(Single-Pass) |                     |

# 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.
- verfügt über Steuerelemente zum Drucken, Kopieren und Scannen.
- bietet Zugriff auf Referenzmaterial.
- bietet Zugriff auf die Systemverwaltung.
- zeigt Meldungen, wenn Material nachgelegt, Austauschmodule ausgewechselt oder Materialstaus beseitigt werden müssen.
- zeigt Fehler- und Warnmeldungen.
- enthält die Einschalt-/Aktivierungstaste zum Ein- und Ausschalten des Druckers. Diese Taste wird auch für die Energiesparmodi verwendet und zeigt durch Blinken den Stromversorgungsstatus des Druckers an.



Element	Name	Beschreibung
1	NFC-Bereich	NFC (Near Field Communication, Nahfeldkommunikation) ist eine Technik, die Geräten den kontaktlosen Austausch von Daten per Funktechnik über kurze Strecken von maximal 10 cm ermöglicht. Der NFC-Bereich kann für den Erhalt einer Netzwerkschnittstelle zur Einrichtung einer TCP/IP-Verbindung zwischen Benutzergerät und Drucker verwendet werden.
2	Touchscreenanzeige	Auf dem Bildschirm werden Informationen und die Menüs zur Steuerung des Geräts angezeigt.
3	Home-Taste	Diese Taste dient zum Aufrufen des Betriebsartenmenüs, über das auf die Betriebsarten des Druckers (z. B. Kopieren, Scannen, Fax) zugegriffen wird.

Element	Name	Beschreibung
4	Einschalt-/Aktivierungstaste	<p>Mit dieser Taste wird die Stromversorgung des Druckers gesteuert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn der Drucker ausgeschaltet ist, wird er mit dieser Taste eingeschaltet.</li> <li>• Wenn der Drucker eingeschaltet ist, wird mit dieser Taste am Steuerpult ein Menü aufgerufen. Über dieses Menü kann der Drucker in den Ruhezustand geschaltet, neu gestartet oder ausgeschaltet werden.</li> <li>• Wenn der Drucker eingeschaltet ist und sich im reduzierten Betrieb oder Ruhezustand befindet, wird er mit dieser Taste aktiviert.</li> <li>• Wenn der Drucker eingeschaltet ist, kann er ausgeschaltet werden, indem diese Taste 10 Sekunden lang gedrückt wird.</li> </ul> <p>Außerdem zeigt diese Taste durch Blinken den Stromversorgungsstatus des Druckers an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langsames Blinken bedeutet, dass sich der Drucker im reduzierten Betrieb oder Ruhezustand befindet.</li> <li>• Schnelles Blinken bedeutet, dass der Drucker heruntergefahren oder aus einem Energiesparmodus aktiviert wird.</li> </ul>
5	Status-LED	<p>Diese LED zeigt durch blaues oder gelbes Blinken den Druckerstatus an.</p> <p>Blau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einmaliges blaues Blinken: Erfolgreiche Authentifizierungsanforderung wird bestätigt.</li> <li>• Einmaliges langsames blaues Blinken: Am Steuerpult wird ein Kopier- oder Druckauftrag gestartet.</li> <li>• Zweimaliges langsames blaues Blinken: Aus dem Netzwerk ist ein Fax- oder Druckauftrag eingegangen.</li> <li>• Schnelles blaues Blinken: Drucker wird hochgefahren oder Signalerkennung bei Anforderung einer Wi-Fi-Direct-Verbindung, zum Beispiel für AirPrint™.</li> </ul> <p>Gelb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelbes Blinken: Fehlerbedingung oder Hinweis, das ein Benutzereingriff erforderlich ist. Beispiele: Toner aus, Materialstau oder kein Material für den aktuellen Auftrag.</li> <li>• Gelbes Blinken kann auch auf einen Systemfehler hinweisen, der in der Regel mit einem Fehlercode verbunden ist.</li> </ul>

## Energiesparmodus

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

Es gibt zwei Energiesparstufen.

- Timeout für reduzierten Betrieb: Der Drucker schaltet vom Standbymodus in den reduzierten Betrieb, um den Stromverbrauch zu senken.
- Timeout für Ruhezustand: Der Drucker schaltet vom reduzierten Betrieb in den Ruhezustand, um den Stromverbrauch weiter zu senken.



**Hinweis:** Durch Verlängern der Standardintervalle für das Umschalten in den reduzierten Betrieb bzw. in den Ruhezustand kann sich ein höherer Stromverbrauch ergeben.

## Beenden des Ruhezustands

Sobald Daten von einem angeschlossenen Computer eingehen, wird der reduzierte Betrieb oder Ruhezustand automatisch beendet.

Um den reduzierten Betrieb oder Ruhezustand manuell zu beenden, am Steuerpult die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.

## Informationsseiten

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

### Drucken von Infoseiten

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.
3. Zum Drucken einer Infoseite die gewünschte Seite antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

### Konfigurationsbericht

Der Konfigurationsbericht stellt Informationen zu installiertem Zubehör, Netzwerkeinstellungen, Anschlusseinrichtung, Behältern u.v.m. bereit.

### Drucken des Konfigurationsberichts

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.
3. **Konfigurationsbericht** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

## Konfigurieren der Startseitenausgabe beim Einschalten

Die Startseite enthält grundlegende Angaben zur Konfiguration des Druckers wie Druckername, Seriennummer, Schriften, Firmware und Ethernet-Versionen. Ist diese Funktion aktiviert, wird die Startseite bei jedem Einschalten des Druckers ausgegeben. Soll die Startseite nicht ausgegeben werden, kann die Funktion deaktiviert werden.

Startseite konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Auf **System** klicken.
3. Auf **Standardwerte und Richtlinien**→**Startseite** klicken.
  - a. Soll beim Einschalten die Startseite ausgegeben werden, auf **Auto-Druckausgabe** klicken.
  - b. Soll beim Einschalten keine Startseite ausgegeben werden, auf **Keine Auto-Druckausgabe** klicken.
4. Auf **OK** klicken.

## Verwaltungsfunktionen

### Embedded Web Server

Embedded Web Server ist die auf dem Drucker installierte Verwaltungs- und Konfigurationssoftware. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

Anforderungen für Embedded Web Server:

- 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.

### Zugreifen auf Embedded Web Server

Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

### Ermitteln der IP-Adresse des Druckers

Für die Installation des Druckertreibers für einen vernetzten Drucker wird häufig die IP-Adresse des Druckers benötigt. Die IP-Adresse ist außerdem für den Zugriff auf die Druckereinstellungen über Embedded Web Server erforderlich. Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden.



**Hinweis:** Zum Anzeigen der TCP/IP-Adresse am Steuerpult nach dem Einschalten des Druckers etwa 2 Minuten lang warten. Wird als TCP/IP-Adresse 0.0.0.0 oder eine mit 169 beginnende Adresse angezeigt, weist dies auf ein Problem mit der Netzwerkverbindung hin. Wenn jedoch WLAN als primäre Ethernet-Verbindung eingestellt ist, wird 0.0.0.0 als IP-Adresse des Druckers angezeigt.

### Anzeigen der IP-Adresse des Druckers am Steuerpult

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

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info** antippen.
3. IP-Adresse vom Display notieren.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

### Ermitteln der IP-Adresse des Druckers dem Konfigurationsbericht anhand des Konfigurationsberichts

IP-Adresse des Druckers dem Konfigurationsbericht entnehmen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.

### 3. Konfigurationsbericht antippen.

Die IP-Adresse ist im Abschnitt „Netzwerk“ des Konfigurationsberichts für IPv4 oder IPv6 aufgeführt.

### 4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

## Zertifikate für den integrierten Webserver

Das Gerät verfügt über ein selbstsigniertes HTTPS-Zertifikat. Das Zertifikat wird bei der Installation des Geräts automatisch generiert. Das Zertifikat wird zur Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Computern und dem Xerox-Gerät verwendet.

### Hinweis:

- Im integrierten Webserver wird ggf. gemeldet, dass dem Sicherheitszertifikat nicht vertraut wird. Diese Konfiguration beeinträchtigt nicht die Sicherheit der Kommunikation zwischen Computer und Xerox-Gerät.
- Zur Vermeidung der Sicherheitswarnung im integrierten Webserver kann das selbstsignierte Zertifikat durch ein signiertes Zertifikat einer Zertifizierungsstelle ersetzt werden. Informationen zum Abrufen eines Zertifikats von einer Zertifizierungsstelle erteilt der Internetdiensteanbieter.

Informationen zum Abrufen, Installieren und Aktivieren von Zertifikaten siehe [Verwalten von Zertifikaten](#).

## Herunterladen des Konfigurationsberichts vom integrierten Webserver

Es ist möglich, eine Kopie des Konfigurationsberichts von Embedded Web Server herunterzuladen und auf der Festplatte des Computers zu speichern. Anhand der Konfigurationsberichte mehrerer Geräte lassen sich Softwareversionen, Konfigurationen und Konformitätsinformationen vergleichen.

Kopie des Konfigurationsberichts von Embedded Web Server herunterladen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Einzelheiten zum Abrufen der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Zum Herunterladen des Konfigurationsberichts ans Ende der Seite blättern und dann im Bereich mit den Schnellzugriffslinks auf **Download Configuration Report** (Konfigurationsbericht herunterladen) klicken.

 **Hinweis:** Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen.

Das Dokument wird automatisch als XML-Datei im Standard-Downloadverzeichnis auf der Festplatte des Computers gespeichert. Zum Öffnen des Konfigurationsberichts ein XML-Ansichtsprogramm verwenden.

## Verwendung der Remotesteuerung

Über die Remotesteuerung des integrierten Webservers kann auf das Druckersteuerpult zugegriffen werden.

 **Hinweis:** Zum Aufrufen der Remotesteuerung diese Funktion aktivieren. Informationen hierzu erteilt der Systemadministrator bzw. sind unter [Remotesteuerung](#) zu finden.

Zum Aufrufen der Remotesteuerung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann die Eingabetaste drücken.

 **Hinweis:** Einzelheiten zum Abrufen der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Im Bereich Quicklinks auf **Remote-Steuerpult** klicken.

 **Hinweis:** Wird die Option Remote-Steuerpult nicht angezeigt oder wird die Funktion nicht geladen, den Systemadministrator verständigen.

3. Um zu verhindern, dass auch andere Benutzer zur gleichen Zeit auf das Gerätesteuerpult zugreifen, auf **Gerätesteuerpult sperren** klicken.

 **Hinweis:** Versucht ein lokaler Benutzer bei verriegeltem Steuerpult dieses zu nutzen, reagiert das Steuerpult nicht. Es wird gemeldet, dass das Steuerpult gesperrt ist und das Gerät ferngesteuert wird.

4. Um den Fernzugriff auf das Gerätesteuerpult zu aktivieren, auf **Sitzung anfordern** klicken. Die Remotesteuerung sendet eine Anforderung an das lokale Steuerpult.

- Ist das lokale Steuerpult inaktiv, wird die Remotesteuerungssitzung automatisch aktiviert.
- Wird das lokale Steuerpult gerade benutzt, dann wird dort die Meldung Anfrage Remote-Sitzung angezeigt. Der lokale Benutzer kann diese Anforderung annehmen oder ablehnen. Wird die Anforderung angenommen, dann wird die Remotesteuerungssitzung aktiviert. Wird sie abgelehnt, erscheint im integrierten Webserver die Meldung Anforderung abgelehnt .

 **Hinweis:** Fordert der Systemadministrator eine Remotesitzung an und diese wird abgelehnt, kann er sich über den Wunsch des lokalen Benutzers hinwegsetzen.

## Zugriff auf den Drucker

Der Systemadministrator kann Berechtigungen für den Drucker einrichten, um sicherzustellen, dass keine unberechtigten Benutzer darauf zugreifen können. Sind Authentifizierung und Autorisierung konfiguriert, müssen sich Benutzer zum Zugriff auf bestimmte oder alle Funktionen des Druckers mit Benutzername und Kennwort anmelden.

### Anmeldung

Die Anmeldung ist das Verfahren, mit dem sich ein Benutzer beim Drucker zur Authentifizierung identifiziert. Falls die Authentifizierung eingerichtet ist, muss zum Zugriff auf die Funktionen des Druckers eine Anmeldung vorgenommen werden.

#### Anmeldung am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Anmelden** antippen.
3. Über den Ziffernblock den Benutzernamen eingeben und **Eingabe** antippen.

- Bei entsprechender Aufforderung das Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.



**Hinweis:** Weitere Informationen zur Anmeldung als Systemadministrator siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#).

- OK** antippen.



**Hinweis:** Zum Zugreifen auf kennwortgeschützte Dienste den Benutzernamen und das Kennwort eingeben.

## Zähler

Über das Zählermenü ist die Gesamtzahl der gedruckten Seiten ersichtlich. Die Zähler können nicht zurückgesetzt werden; sie geben die Gesamtzahl der Seiten an, die auf dem Drucker während seiner bisherigen Lebensdauer ausgegeben wurden. Eine Seite ist eine Blattseite eines ein- oder zweiseitig bedruckten Blatts. Ein zweiseitig bedrucktes Blatt wird als zwei Seiten gezählt.

Zähler am Steuerpult anzeigen:

- Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
- Gerät**→**Zähler/Nutzung** antippen.
- Um weitere Informationen aufzurufen, **Zähler** antippen und eine Option wählen.
- Um nach dem Ablesen der Zählerstände zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Zähler mit Embedded Web Server anzeigen:

- Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann die Eingabetaste drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

- Zum Anzeigen der Zähler in Embedded Web Server auf **Startseite** klicken.
- Um weitere Details aufzurufen, unter „Zähler/Nutzung“ auf **Details** klicken.
  - Zum Aufrufen der Zählerdetails auf **Gebührenzähler** klicken.
  - Zum Aufrufen der Nutzungsdaten **Zähler** antippen.
- Um zum vorigen Fenster zurückzukehren, auf **Schließen** klicken.

## Weitere Informationen

Weitere Informationsquellen zum Drucker:

Ressource	Quelle
<i>Installationshandbuch</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Weitere Dokumentation zum Drucker	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6515docs">www.xerox.com/office/WC6515docs</a>
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	USA: <a href="http://www.xerox.com/rmlna">www.xerox.com/rmlna</a> Europäische Union: <a href="http://www.xerox.com/rmleu">www.xerox.com/rmleu</a>
Informationen zu technischem Support für Ihren Drucker; umfasst technischen Online-Support, Online-Support-Assistent und Druckertreiber-Downloads.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a>
Infoseiten	Auszudrucken über das Steuerpult. Weitere Informationen siehe .
Druckerverbrauchsmaterialien bestellen	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6515supplies">www.xerox.com/office/WC6515supplies</a>
Lokaler Vertrieb und technischer Kundendienst	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Druckerregistrierung	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Xerox® Direct-Online-Store	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Installation und Einrichtung

Inhalt dieses Kapitels:

• Installation und Einrichtung – Überblick .....	40
• Wahl des Druckerstandorts .....	41
• Anschließen des Druckers .....	42
• Ein- und Ausschalten des Druckers .....	54
• Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen .....	56
• Konfigurieren von AirPrint.....	57
• Konfigurieren von Google Cloud Print .....	58
• Konfigurieren allgemeiner Setup-Einstellungen am Steuerpult .....	59
• Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax.....	61
• Installieren der Software .....	62

Zum Nachschlagen:

- *Installationsanleitung* (im Lieferumfang enthalten)
- Online-Support-Assistent:

## Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromquelle angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Die Grundeinstellungen des Druckers konfigurieren und dann den Druckertreiber und die Dienstprogramme auf dem Computer installieren.

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

Weitere Informationen siehe [Anschließen des Druckers](#).

## Wahl des Druckerstandorts

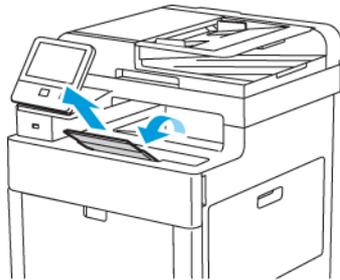
1. Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 5 und 32 °C betragen und die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 85 % liegen.

 **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 Gewicht der unterschiedlichen Druckerkonfigurationen siehe . Einen ausreichend großen Platz wählen, damit Zugang zu den Verbrauchsmaterialien möglich und angemessene Belüftung gewährleistet ist. Einzelheiten zum Platzbedarf des Druckers siehe .
3. Nach dem Aufstellen kann der Drucker an eine Stromquelle sowie an einen Computer bzw. ein Netzwerk angeschlossen werden.

## Öffnen der Ausgabefacherweiterung

1. Zum besseren Abstützen der ausgegebenen Drucke die Ausgabefacherweiterung öffnen.



2. Zum Drucken auf längerem Material die Ausgabefacherweiterung öffnen und den oberen Teil bis zum Anschlag herausziehen.

# Anschließen des Druckers

## Auswählen einer Anschlussmethode

Der Drucker kann entweder über ein USB-Kabel, ein Ethernet-Kabel oder eine WLAN-Verbindung an den Computer angeschlossen werden. Welche Methode gewählt wird, richtet sich danach, auf welche Weise der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist. Ein USB-Anschluss ist eine Direktverbindung, die sich am einfachsten einrichten lässt. Für die Einbindung in ein Netzwerk ist eine Ethernet-Verbindung erforderlich. Ist eine Einbindung in ein Netzwerk vorgesehen, muss bekannt sein, wie der Computer mit dem Netzwerk verbunden ist.

 **Hinweis:** 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.

### 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 Netzwerkverbindungen.

 **Hinweis:** Für den Zugriff auf Embedded Web Server ist eine Netzwerkverbindung erforderlich.

### Netzwerk

Wenn der Computer in ein Büro- oder Heimnetzwerk eingebunden ist, wird der Drucker über ein Ethernet-Kabel an das Netzwerk angeschlossen. Über Ethernet kann der Drucker nicht direkt an den Computer angeschlossen werden. Eine Verbindung über einen Router oder Netzwerk-Switch ist erforderlich. 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 den Embedded Web Server.

### 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 den Embedded Web Server.

### Telefon

Zum Faxempfang und -versand muss der Multifunktionsdrucker an eine eigene Telefonleitung angeschlossen sein.

## Anschluss an einen Computer über USB

Für eine Verbindung über USB ist eines der folgenden Betriebssysteme erforderlich: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 oder Macintosh OS X Version 10.9 oder höher.

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

1. Das **B**-Ende eines A/B-USB-2.0- oder A/B-USB-3.0-Standardkabels an den USB-Anschluss an der Rückseite des Druckers anschließen.
2. Das **A**-Ende des USB-Kabels mit dem USB-Anschluss am Computer verbinden.
3. Wenn der Assistent für das Suchen neuer Hardware von Windows angezeigt wird, diesen abbrechen.
4. Druckertreiber installieren.

## Anschließen an ein Kabelnetzwerk

1. Sicherstellen, dass der Drucker ausgeschaltet ist.
2. Den Drucker mit einem Ethernet-Kabel der Kategorie 5 oder höher an das Netzwerk bzw. den Router anschließen. Einen Ethernet-Switch oder -Router und zwei oder mehr Ethernet-Kabel verwenden. Ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Switch/Router und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Drucker und Switch/Router verwenden. Mit Ausnahme des Uplink-Anschlusses kann jeder Anschluss am Switch/Router verwendet werden.
3. Das Netzkabel in den Drucker einstecken. Dann den Drucker an eine Steckdose anschließen und einschalten.
4. Netzwerk-IP-Adresse des Druckers festlegen oder den Drucker für automatische Erkennung der IP-Adresse einrichten.

## Verbinden mit WLAN

Über WLAN (Wireless Local Area Network) lassen sich zwei oder mehr Geräte in einem Netzwerk kabellos, d. h. über Funk, miteinander verbinden. Der Drucker kann in ein WLAN eingebunden werden, das über einen WLAN-Router oder WLAN Access Point verfügt. Vor der Verbindung des Druckers mit dem WLAN muss der WLAN-Router mit einem SSID (Service Set Identifier) und den erforderlichen Anmeldedaten konfiguriert werden.



**Hinweis:** Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.

## Konfigurieren des Druckers für WLAN



**Hinweis:** Vor dem Konfigurieren der WLAN-Einstellungen den Xerox®-WLAN-Adapter installieren.

Ist auf dem Gerät ein WLAN-Kit installiert, kann es mit einem WLAN verbunden werden. Wenn das Gerät mit einem Kabelnetzwerk verbunden ist, kann das WLAN auf dem Gerät oder über den integrierten Webserver konfiguriert werden.



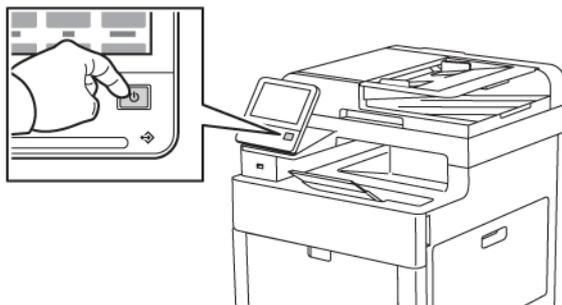
**Hinweis:** Nach Installation des WLAN-Netzwerkadapters sollte dieser nur entfernt werden, wenn das erforderlich ist. Informationen zum Entfernen des Adapters siehe [Entfernen des WLAN-Adapters](#).

## Installieren des WLAN-Adapters

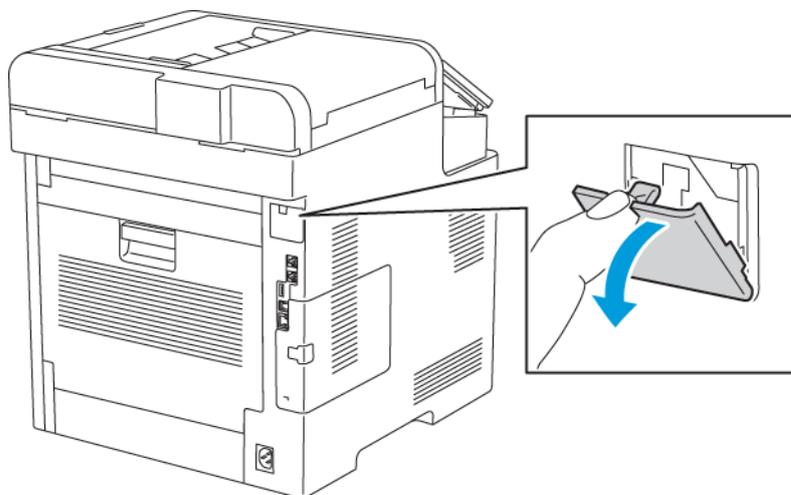
Der optionale WLAN-Adapter wird an der Rückseite der Steuerplatine eingesteckt. Sobald der Adapter installiert und die WLAN-Verbindung aktiviert und konfiguriert ist, kann der Adapter die Verbindung zu einem WLAN herstellen.

WLAN-Adapter installieren:

1. Drucker ausschalten.



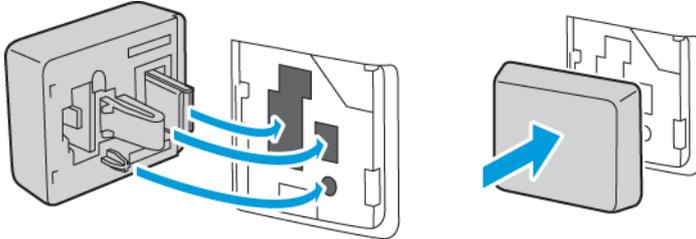
2. Zum Entfernen der Abdeckung des WLAN-Adapteranschlusses Verriegelung herunterdrücken und Abdeckung vom Drucker abziehen.



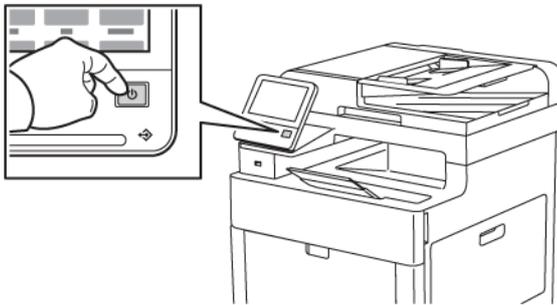
3. Verpackung vom WLAN-Adapter entfernen.

4. Zum Anschließen des WLAN-Adapters an den Drucker die Installationsanweisungen befolgen, die dem Adapter beiliegen.

 **Hinweis:** Wenn am Adapter gezogen wird, kann dieser beschädigt werden. Nach der Installation den Adapter nur dann entfernen, wenn dies erforderlich ist. Dabei die Ausbauanweisungen beachten. Weitere Informationen siehe .



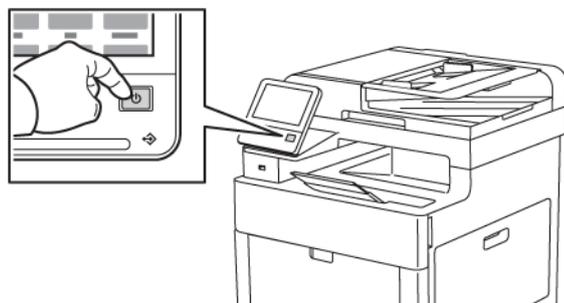
5. Drucker einschalten.



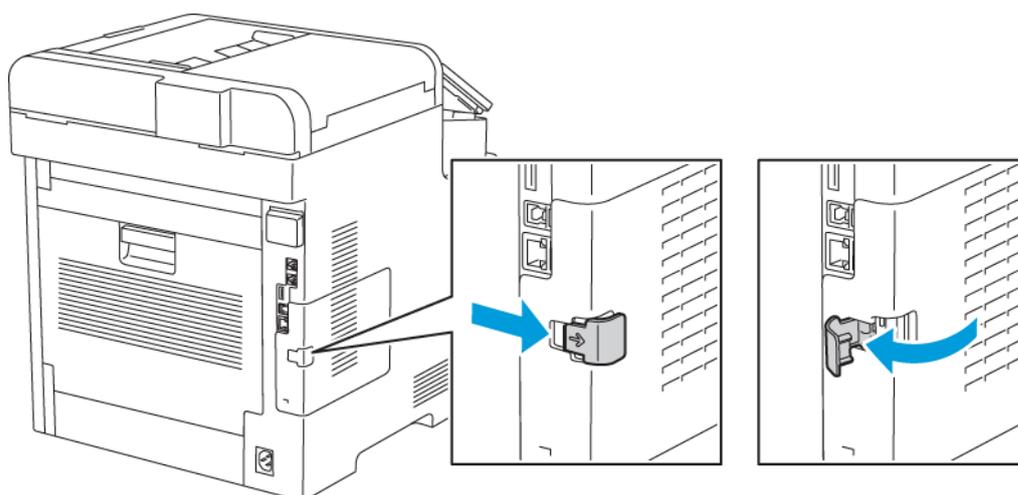
6. WLAN-Einstellungen konfigurieren.

## Entfernen des WLAN-Adapters

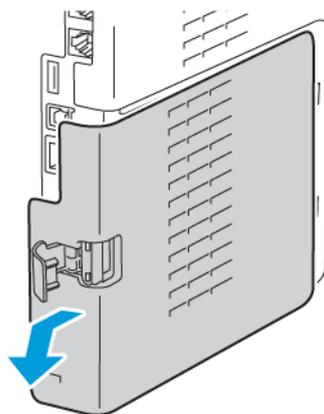
1. Drucker ausschalten.



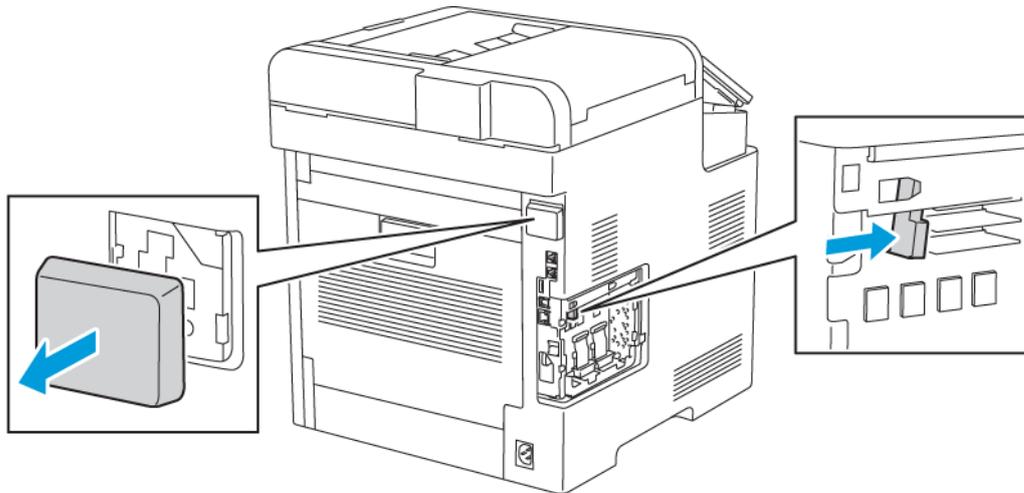
2. Um die linke Seitenabdeckung zu entriegeln, den Griff nach außen schieben und dann zur Druckerrückseite hin umlegen.



3. Die Abdeckung zur Rückseite hin ausschieben.

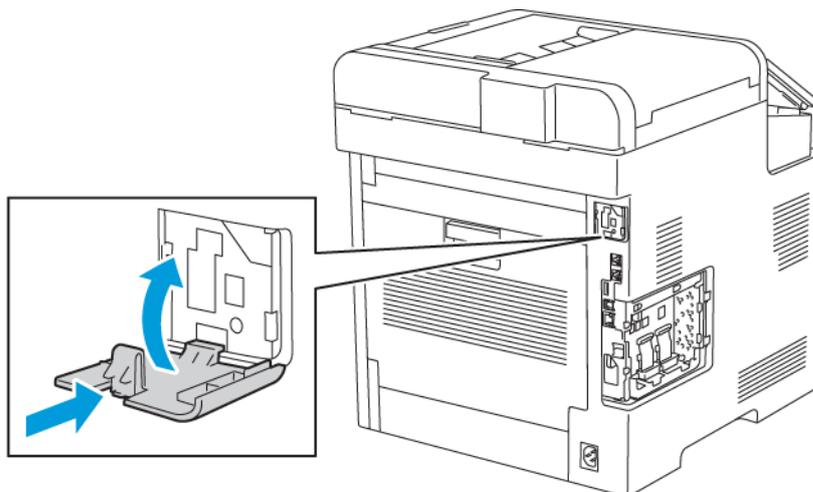


4. Im Gerät den Entriegelungshebel zur Vorderseite des Druckers hin drücken. Den Entriegelungshebel in dieser Position festhalten und den WLAN-Adapter vorsichtig herausziehen.

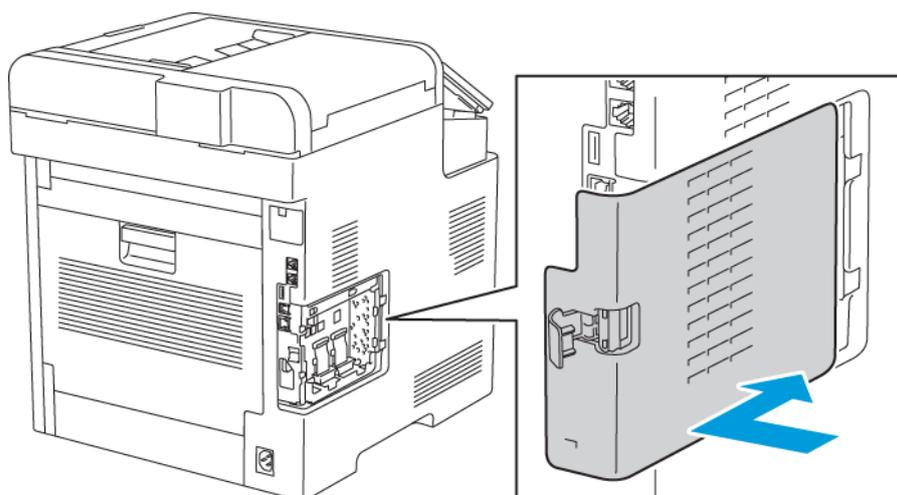


 **Hinweis:** WLAN-Adapter nicht mit Gewalt herausziehen. Wenn die Verriegelung richtig gelöst ist, lässt sich der Adapter leicht herausziehen. Ist dies nicht der Fall, kann der Adapter beim Herausziehen beschädigt werden.

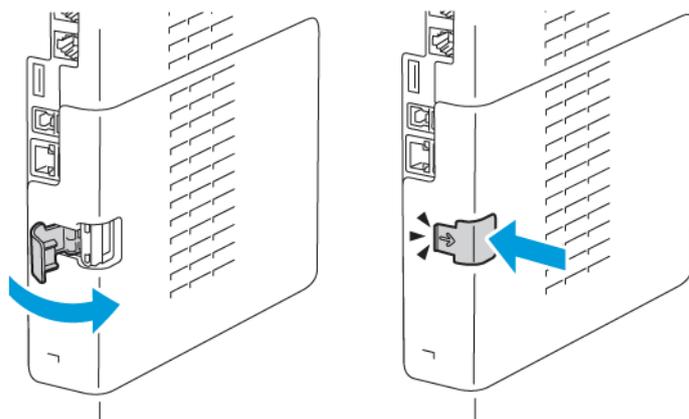
5. Um die Abdeckung des WLAN-Adapteranschlusses wieder einzusetzen, die Zunge an der Unterseite in den kleinen Schlitz einführen. Die Anschlussabdeckung vorsichtig zur Rückseite des Druckers schieben, bis sie einrastet.



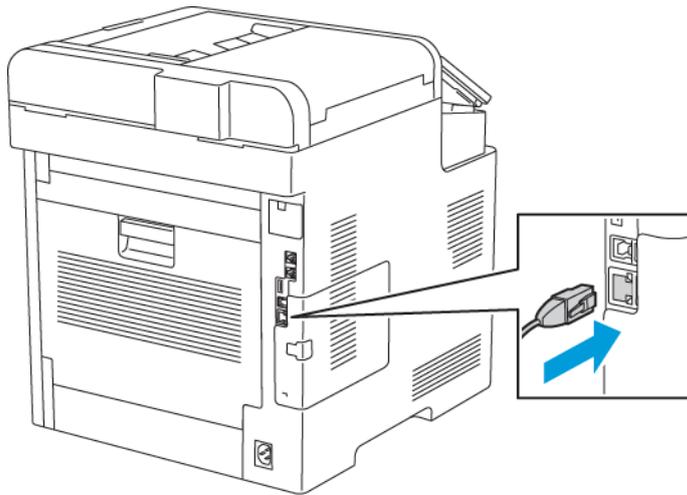
- Die linke Seitenabdeckung einsetzen und dann zur Vorderseite des Druckers hin einschieben.



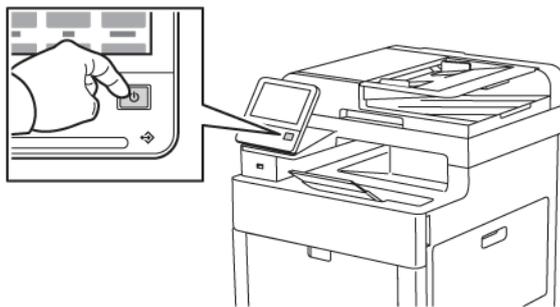
- Um die Abdeckung zu verriegeln, den Griff zur Druckervorderseite hin umlegen und dann einschieben, bis er einrastet.



- Drucker mithilfe eines USB-Kabels mit dem Computer oder mithilfe eines Ethernet-Kabels mit einem Netzwerk verbinden.



- Drucker einschalten.



## Zurücksetzen der WLAN-Einstellungen

Falls der Drucker bereits in einer WLAN-Umgebung installiert wurde, besteht die Möglichkeit, dass er noch alte Einrichtungs- und Konfigurationsdaten enthält. Um zu verhindern, dass vom Drucker eine Verbindung mit dem alten Netzwerk hergestellt wird, müssen die Drahtloseinstellungen zurückgesetzt werden.

WLAN-Einstellungen zurücksetzen:

- Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
- Gerät** → **Netzwerk** → **WLAN** antippen.
- Das zurückzusetzende Netzwerk antippen.
- Netzwerk nicht speichern** antippen.
- Bei entsprechender Aufforderung **Löschen und Neustart** antippen.

## Herstellen einer Verbindung zu einem WPS-Netzwerk

WPS (Wi-Fi Protected Setup) ist ein Netzwerkstandard zur Einrichtung von WLAN-Netzwerken. Mithilfe der WPS-Protokolle lassen sich Geräte auch ohne entsprechende Erfahrungen in einem

sicheren WLAN einrichten. Mit einem WPS-zertifizierten Router können Dienstprogramme im Router und Drucker dazu genutzt werden, den Drucker in das Netzwerk einzubinden. Damit die Tools verwendet werden können, muss der Wireless-Router ordnungsgemäß konfiguriert und mit dem WPS kompatibel sein.

- PBC (Push Button Connection) bietet die einfachste Methode zum Druckeranschluss an ein WLAN-Netzwerk. Die Verbindung erfolgt automatisch, wenn eine Taste am Router und am Drucker gedrückt wird. Nach einem Datenaustausch zwischen Router und Drucker übernimmt der Drucker die Sicherheits- und Konfigurationsinformationen vom Router und verbindet sich mit dem Netzwerk. PBC stellt eine einigermaßen sichere Methode für die Druckervernetzung dar. Für die Netzwerkanbindung müssen keine Daten eingegeben werden.
- Bei der PIN-Methode (Personal Identification Number) wird der Drucker unter Verwendung einer gemeinsamen PIN automatisch mit dem Wireless-Router verbunden. Der Drucker erzeugt und druckt eine PIN, die zur Einrichtung verwendet wird. Bei der Eingabe der PIN in den Router sendet der Router mithilfe der PIN Netzwerkdaten. Wenn die PIN von beiden Geräten erkannt wird, überträgt der Router die Sicherheits- und Konfigurationsdaten zum Drucker, der diese zur Netzwerkverbindung verwendet.

## Manuelles Herstellen einer WLAN-Verbindung

Beim Anschluss an ein WLAN ohne WPS-fähigen Router den Drucker manuell einrichten und konfigurieren. Dazu müssen zuvor die Einrichtungs- und Konfigurationsinformationen für den Router, wie Name und Kennwort, eingeholt werden. Den Systemadministrator zurate ziehen.

WLAN-Verbindung manuell herstellen:

1. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult](#).
2. **Gerät** → **Netzwerk** → **WLAN** antippen.
3. Zum Aktivieren der WLAN-Funktion die Umschaltfläche aktivieren.
4. Zum Einrichten der automatischen Verbindung mit einem bestehenden WLAN folgendermaßen vorgehen:
  - a. In der Liste der verfügbaren WLANs das gewünschte Netzwerk auswählen.  
 **Hinweis:** Wird das erforderliche WLAN nicht aufgeführt oder wird für das WLAN WPS verwendet, die Verbindung manuell konfigurieren. Weitere Informationen siehe Schritt 6.
  - b. Bei Bedarf das Kennwort für die Anmeldung am Netzwerk eingeben.
  - c. **WLAN-Bandbreite** antippen und eine Option auswählen.  
 **Hinweis:** Die WLAN-Frequenz ist standardmäßig auf AUTO eingestellt.
  - d. **OK** antippen.
5. Zum Einrichten einer manuellen Verbindung mit einem WLAN folgendermaßen vorgehen:
  - a. **Manuell einrichten** antippen.
  - b. Im ersten Feld den Namen des WLANs eingeben und **Eingabe** antippen.
  - c. **Netzwerktyp** antippen und eine Option wählen.
  - d. **Sicherheit** antippen und eine Option wählen.
  - e. **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** antippen und eine Option wählen.  
 **Hinweis:** Für ein WPS-Setup mit Push Button Connection (PBC) die Option **PBC** auswählen.

- f. **OK** antippen.
6. Zum Aktivieren der geänderten WLAN-Einstellungen die **Home**-Taste drücken.
7. Bei entsprechender Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.
8. Nach dem Neustart 2 Minuten abwarten. Einen Konfigurationsbericht drucken und diesem die Netzwerkdaten einschließlich der IP-Adresse entnehmen. Für weitere Informationen siehe .

## Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult

Das primäre Netzwerk kann am Gerätesteuerpult festgelegt werden.



### Hinweis:

- Ein primäres Netzwerk muss nur eingerichtet werden, wenn das optionale WLAN-Kit installiert und aktiviert ist.
- Ohne WLAN-Verbindung ist standardmäßig Ethernet das primäre Netzwerk. Ist das Kit installiert und aktiviert, erhält das Gerät zwei Netzwerkverbindungen. Eine davon ist die primäre, die zweite ist die sekundäre Verbindung.
- Die folgenden Funktionen sind nur über die primäre Netzwerkverbindung verfügbar:
  - IPsec
  - SMTP
  - SNTF
  - WSD-Scannen
  - Scanziel: SFTP, Scanziel: SMB, Scanziel: E-Mail
  - LDAP
  - UPnP-Erkennung
  - ThinPrint
  - EIP Web Service
- Wird das WLAN-Kit entfernt, dann wird Ethernet als primäre Netzwerkverbindung festgelegt.

Zum Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Zugriff auf das Steuerpult als Systemadministrator](#).
3. **Gerät** → **Netzwerk** → **Primärnetzwerk** antippen.
4. Den für das Gerät geeigneten Netzwerkverbindungstyp auswählen.
5. Zum Anwenden der Änderungen und Neustarten des Geräts bei Anzeige der entsprechenden Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.

## Konfigurieren des primären Netzwerks über den integrierten Webserver

Das primäre Netzwerk kann über den integrierten Webserver festgelegt werden.

### Hinweis:

- Ein primäres Netzwerk kann nur eingerichtet werden, wenn das optionale WLAN-Kit installiert und aktiviert ist.
- Ohne WLAN-Verbindung ist standardmäßig Ethernet das primäre Netzwerk. Ist das Kit installiert und aktiviert, erhält das Gerät zwei Netzwerkverbindungen. Eine davon ist die primäre, die zweite ist die sekundäre Verbindung.
- Die folgenden Funktionen sind nur über die primäre Netzwerkverbindung verfügbar:
  - IPsec
  - SMTP
  - SNTF
  - WSD-Scannen
  - Scanziel: SFTP, Scanziel: SMB, Scanziel: E-Mail
  - LDAP
  - UPnP-Erkennung
  - ThinPrint
  - EIP Web Service
- Wird das WLAN-Kit entfernt, dann wird Ethernet als primäre Netzwerkverbindung festgelegt.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Netzwerk** klicken.
2. Im Bereich Verbindungen auf **Ethernet** klicken.
3. Im Bereich Allgemein auf **Bearbeiten** klicken.
4. Auf **Primärnetzwerk** klicken und den geeigneten Netzwerkverbindungstyp auswählen.
5. Auf **OK** klicken.
6. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Herstellen einer Verbindung mit Wi-Fi Direct

Es ist möglich, von einem mobilen Wi-Fi-Gerät wie Tablet, Computer oder Smartphone eine Verbindung zum Drucker herzustellen. Wi-Fi Direct ist standardmäßig deaktiviert. Weitere Informationen siehe .

 **Hinweis:** Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.

## Verbinden von Drucker und Mobilgerät über Wi-Fi Direct

Anweisungen zum Verbinden über Wi-Fi Direct siehe Dokumentation zum Mobilgerät.

## Anschluss an die Telefonleitung



**VORSICHT:** Zur Minimierung der Brandgefahr sollten nur Telekommunikationskabel mit einem Durchmesser von 0,40 mm oder mehr und einem Querschnitt von mindestens 0,125 mm<sup>2</sup> (entspricht AWG-Nr. 26) verwendet werden.

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. Drucker einschalten.
5. Die Faxfunktionen aktivieren und konfigurieren.

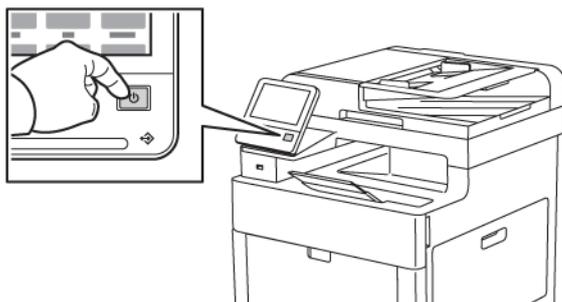
Zum Nachschlagen:

.

## Ein- und Ausschalten des Druckers

Das Steuerpult des Druckers ist mit einer zentralen Multifunktionsstaste ausgestattet. Die Einschalt-/Aktivierungstaste dient zum Neustarten und zum Hoch- bzw. Herunterfahren des Druckers. Mit dieser Taste wird außerdem der reduzierte Betrieb aktiviert, und sie blinkt, wenn sich der Drucker im Energiesparbetrieb befindet.

Zum Einschalten des Druckers oder Beenden des reduzierten Betriebs bzw. Ruhezustands die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.



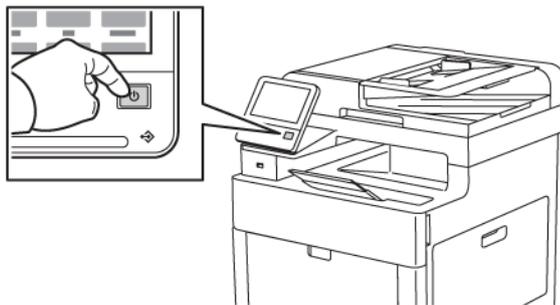
### Hinweis:

- Die Einschalt-/Aktivierungstaste ist der einzige Betriebsschalter am Drucker.
- Wenn Daten von einem angeschlossenen Computer eingehen, wird der reduzierte Betrieb bzw. Ruhezustand automatisch beendet.

- Im reduzierten Betrieb bzw. Ruhezustand ist der Touchscreen ausgeschaltet und reagiert nicht. Zum manuellen Reaktivieren des Druckers die Einschalt-/Aktivierungstaste drücken.

Drucker neu starten, in den Ruhezustand versetzen oder ausschalten:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Einschalt-/Aktivierungstaste** drücken.



2. Die gewünschte Option auswählen.
  - Zum Neustarten des Druckers **Neustart** antippen. Bei entsprechender Aufforderung **Neu starten** antippen.
  - Um den Drucker in den Ruhezustand zu versetzen, **Ruhezustand** antippen.

Im Ruhezustand ist der Touchscreen ausgeschaltet und die Einschalt-/Aktivierungstaste leuchtet.

  - Zum Ausschalten des Druckers **Ausschalten** antippen.
3. Falls der Drucker auf einmaliges Drücken der Einschalt-/Aktivierungstaste nicht reagiert, die Taste fünf Sekunden lang gedrückt halten. Eine Meldung weist darauf hin, dass der Drucker heruntergefahren wird.

Nach 10 Sekunden wird der Touchscreen deaktiviert und die Einschalt-/Aktivierungstaste blinkt, bis der Drucker vollständig heruntergefahren ist.

 **Achtung:** Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.

## Installationsassistent

Der Installationsassistent wird beim ersten Einschalten des Druckers gestartet. Der Assistent stellt Ihnen eine Reihe von Fragen zur Konfiguration grundlegender Druckereinstellungen.

 **Hinweis:** Diese Einstellungen können jederzeit geändert werden.

# Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen

## 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.

Bei Verwendung eines Kabel- oder DSL-Routers sind weitere Informationen zu IP-Adressen in der Router-Dokumentation verfügbar.

## Zuweisen der Drucker-IP-Adresse

Standardmäßig ist der Drucker dazu konfiguriert, mithilfe von DHCP eine IP-Adresse vom Netzwerkserver zu erwerben. Über DHCP zugewiesene Netzwerkadressen haben allerdings eine begrenzte Gültigkeitsdauer. Nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums wird dem Drucker vom Netzwerk gegebenenfalls eine neue IP-Adresse zugewiesen. Wenn der Druckertreiber für die Verwendung einer bestimmten IP-Adresse konfiguriert ist, die sich regelmäßig ändert, können Verbindungsprobleme auftreten. Um derartige Probleme zu vermeiden oder falls der Netzwerkadministrator für den Drucker eine statische IP-Adresse benötigt, können Sie dem Drucker eine IP-Adresse zuweisen.

Die IP-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen. Sie kann auch am Steuerpult angezeigt werden. Weitere Informationen siehe .

## Automatische Zuweisung der IP-Adresse

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Netzwerk**→**Ethernet**→**IPv4** antippen.
3. Zum Aktivieren von IPv4 die Umschaltfläche **IPv4 aktivieren** antippen.
4. Um dem DHCP-Server die Zuweisung einer IP-Adresse zum Drucker zu gestatten, erst **DHCP** und dann **OK** antippen.



**Hinweis:** Die besten Resultate werden in den meisten Netzwerken bei aktiviertem **DHCP** erzielt. Mit dieser Option wird die dynamische DNS-Registrierung aktiviert.

5. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
6. Die **Home-Taste** drücken.
7. Damit die Einstellungen wirksam werden, bei entsprechender Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.
8. Zwei Minuten nach dem Neustart des Druckers überprüfen, ob der Drucker eine gültige IP-Adresse abgerufen hat. Weitere Informationen siehe .

# Konfigurieren von AirPrint

AirPrint ist eine Softwarefunktion für den treiberlosen Druck von mobilen iOS-basierten Apple-Geräten und Computern mit Mac OS, die per Kabel oder drahtlos an das Netzwerk angeschlossen sind. AirPrint-fähige Drucker ermöglichen die Druckausgabe direkt von einem Mac, iPhone, iPad oder iPod touch. Mit AirPrint können Dokumente von einem vernetzten Gerät oder über WLAN gedruckt werden, ohne dass ein Druckertreiber erforderlich ist.



## Hinweis:

- Nicht alle Anwendungen unterstützen AirPrint.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum Wireless-Netzwerk des Druckers herstellen.
- AirPrint kann nur funktionieren, wenn die beiden Protokolle IPP und Bonjour® (mDNS) aktiviert sind.
- Das Gerät, von dem der AirPrint-Auftrag übermittelt wird, muss an dasselbe Subnetz wie der Drucker angeschlossen sein. Soll die Druckübermittlung aus anderen Subnetzen möglich sein, muss das Druckernetzwerk für die subnetzübergreifende Weitergabe von Multicast-DNS-Daten konfiguriert sein.
- Die Version des Mac OS-Geräts muss Mac OS 10.7 oder höher entsprechen.
- AirPrint-fähige Drucker können mit allen iPad-Modellen, mit iPhone (3GS oder Folgeversionen) und iPod touch (3. Generation oder Folgeversion) unter der aktuellsten iOS-Version verwendet werden.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. In Embedded Web Server auf **Startseite** → **Verbindung** klicken.

 **Hinweis:** Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen.

3. Unter „Mobiler Druck“ auf **AirPrint** klicken.
4. Zum Aktivieren von AirPrint auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.

 **Hinweis:** Wenn sowohl IPP als auch Bonjour® (mDNS) eingeschaltet sind, ist AirPrint® standardmäßig aktiviert.

- Soll der Druckernamen geändert werden, in das Feld "Name" die gewünschte Bezeichnung eingeben.
  - Soll eine Ortsangabe für den Drucker erfasst werden, die entsprechende Angabe in das Feld "Standort" eintragen.
  - Soll ein Standort oder eine Adresse für den Drucker erfasst werden, in das Feld "Geografischer Standort" die Koordinaten für Längen- und Breitengrad in Dezimalformat eingeben. Beispiel für die Koordinaten eines Standorts 4, .325026, -122,766831.
5. Auf **OK** klicken.
  6. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren von Google Cloud Print

Google Cloud Print ermöglicht das Drucken von in der Cloud gespeicherten Dokumenten. Ein Druckertreiber ist nicht erforderlich.

Vorbereitung:

- Ein Google-E-Mail-Konto einrichten.
- Drucker für die Verwendung von IPv4 konfigurieren.
- Die Proxyservereinstellungen nach Bedarf konfigurieren.

Google Cloud Print konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. In Embedded Web Server auf **Startseite** → **Verbindung** klicken.
3. Für mobilen Druck auf **Google Cloud Print** klicken.
4. Zum Aktivieren von Google Cloud Print auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.
5. Auf **OK** klicken.
6. Den Drucker neu starten und zwei Minuten warten, bis die Verbindung hergestellt ist.
7. Webbrowser aktualisieren und dann unter „Mobiler Druck“ auf **Google Cloud Print** klicken.
8. Auf **Druckerregistrierung** klicken.
9. Auf **Registrieren** klicken.

Es wird eine Druckerregistrierungsseite gedruckt.

10. Zur Registrierung des Druckers die bereitgestellte URL im Webbrowser eingeben oder den Barcode mithilfe eines Mobiltelefons einlesen.

Nachdem der Drucker registriert wurde, wird ein Statusfenster mit der Bestätigung angezeigt.

11. Für den Zugriff auf die Google Cloud-Druckfunktion nach der Anmeldung beim Google-Konto auf **Drucker verwalten** klicken.



**Hinweis:** Der Standarddruckername wird im folgenden Format angezeigt: Modellname (MAC-Adresse).

# Konfigurieren allgemeiner Setup-Einstellungen am Steuerpult

## Abrufen von Informationen zum Drucker am Steuerpult

Informationen zum Drucker anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info** antippen.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.
4. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
5. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.
6. Zum Drucken einer bestimmten Informationsseite den gewünschten Bericht antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Informationen zum Drucker drucken:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Info**→**Infoseiten** antippen.
3. Zum Drucken einer bestimmten Informationsseite den gewünschten Bericht antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Ein- oder Ausblenden installierter Apps

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Anpassen** antippen.
3. Installierte Anwendung anzeigen, die anfangs ausgeblendet ist:
  - a. Das Pluszeichen (+) antippen.
  - b. Die App antippen, die auf dem Steuerpult angezeigt werden soll.
  - c. **Fertig** antippen.
4. Installierte App ausblenden:
  - a. Für die gewünschte App **X** antippen.
  - b. **Fertig** antippen.
5. Überprüfen, ob nur die gewünschten Apps auf der Startseite angezeigt werden.

## Anpassen oder Personalisieren der Funktionsliste

Funktionsliste für eine App anpassen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Die gewünschte App antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.

### 4. **Funktionsliste** antippen.



**Hinweis:** Angemeldete Administratoren werden in einem Fenster gefragt, ob die Änderungen für einen Gast oder für den Administrator selbst gelten.

### 5. Die entsprechende Option antippen.

- Zum Ausblenden einer Funktion neben der gewünschten Funktion das **Auge**-Symbol antippen. Bei ausgeblendeten Funktionen ist das Auge-Symbol durchgestrichen.
- Zum Anzeigen einer Funktion neben der gewünschten Funktion das **Auge**-Symbol antippen. Bei angezeigten Funktionen ist das Auge-Symbol nicht durchgestrichen.

### 6. Zum Ändern der Reihenfolge der Funktionen im Menü die Funktionen in die gewünschte Reihenfolge ziehen.

### 7. Zum Speichern der aktuellen Konfiguration **Fertig** antippen.

# Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax

Zur Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften können Faxnachrichten mit Kopfzeilen versehen werden. Je nach den geltenden Vorschriften müssen beispielsweise folgende Informationen auf der ersten gesendeten Seite bzw. in der Kopf- oder Fußzeile jeder gesendeten Seite enthalten sein:

- Absender (Name der Firma oder Privatperson)
- Telefonnummer des Sendegeräts
- Datum und Uhrzeit der Übertragung

Beim ersten Einschalten des Druckers wird der Installationsassistent ausgeführt. Der Installationsassistent führt Schritt für Schritt durch die Erstkonfiguration des Druckers, die auch die Konfiguration der Standard- und sonstigen Einstellungen für die Faxfunktion einschließt.

Faxeinstellungen können in vier Bereichen konfiguriert werden:

- Faxleitungseinstellungen
- Standard Eingang
- Standard Übertragung
- Faxberichte

Vor der ersten Verwendung der Faxfunktion alle Einstellungen konfigurieren. Die Einstellungen können später am Steuerpult oder mit Embedded Web Server geändert werden.



**Hinweis:** Ist der Drucker über das Netzwerk mit dem Computer verbunden, müssen die Faxeinstellungen über Embedded Web Server konfiguriert werden.

## Installieren der Software

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und richtig verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt. Die IP-Adresse wird in der Regel oben rechts auf dem Steuerpult angezeigt. Wenn die IP-Adresse nicht ermittelt werden kann, siehe .

 **Hinweis:**

Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, aktuelle Treiber unter [www.xerox.com/office/WC6515drivers](http://www.xerox.com/office/WC6515drivers) herunterladen.

## Betriebssystemvoraussetzungen

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 und Windows Server 2012.
- Macintosh OS X Version 10.9 und höher.
- UNIX und Linux: Der Drucker unterstützt eine Verbindung über das Netzwerk zu diversen UNIX-Plattformen.

## Installieren der Druckertreiber für einen Netzwerkdrucker unter Windows

1. *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.

 **Hinweis:**

Falls die *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, aktuelle Treiber unter [www.xerox.com/office/WC6515drivers](http://www.xerox.com/office/WC6515drivers) herunterladen.

2. Druckermodell auswählen.
3. Auf **Treiber installieren** klicken.
4. **Druckertreiber installieren, Scantreiber installieren** oder **Drucker- und Scantreiber installieren** auswählen.
5. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Einverstanden** klicken.
6. Den Drucker in der Liste der erkannten Drucker auswählen.

 **Hinweis:** Wenn Treiber für einen Netzwerkdrucker installiert werden sollen und der Drucker nicht aufgelistet wird, 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, um den Drucker zu suchen und auszuwählen. Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

7. Auf **Weiter** klicken.
8. Bei Bedarf in das Feld **Warteschlangenname** einen Namen für den Drucker eingeben.
9. Bei Installation eines Druckertreibers einen Druckertreiber auswählen.
10. Bei Installation eines Scantreibers einen Scantreiber auswählen.

11. Auf **Installieren** klicken.
12. Den Drucker ggf. als Standarddrucker festlegen.
  -  **Hinweis:** Vor der Auswahl von **Drucker freigeben** an den Systemadministrator wenden.
13. Zum Abschließen der Installation auf **Fertig stellen** und dann auf **Schließen** klicken.

## Installieren der Druckertreiber für einen USB-Drucker unter Windows

1. Datenträger „Software und Dokumentation“ in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen.
 

Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird, zum Laufwerk wechseln und auf die Installationsdatei **Setup.exe** doppelklicken.
2. Auf **Software installieren** klicken.
3. Zum Akzeptieren der Lizenzvereinbarung auf **Ich akzeptiere** und dann auf **Weiter** klicken.
4. Zur Installation der Software für den Drucker **Software** auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Unter "Software und Dokumentation" die Kontrollkästchen der nicht zu installierenden Optionen deaktivieren.
6. Auf **Weiter** klicken.
7. Zum Abschließen der Installation auf **Fertig stellen** klicken.

## Installieren von Treibern und Dienstprogrammen für Macintosh OS X

1. Datenträger „Software und Dokumentation“ in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen.
2. Die für den Drucker geeignete Version der Datei Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg öffnen.
3. Zum Ausführen von Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg auf den entsprechenden Dateinamen doppelklicken.
4. Bei entsprechender Aufforderung auf **Fortfahren** klicken.
5. Zum Akzeptieren des Lizenzvertrags auf **Einverstanden** klicken.
6. Zum Installieren der Dateien am angezeigten Speicherort auf **Installieren** klicken, oder einen anderen Speicherort auswählen und dann auf **Installieren** klicken.
7. Auf Aufforderung das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.
8. Aus der Liste der gefundenen Drucker den betreffenden Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
9. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:
  - a. Auf das Netzwerkdruckersymbol klicken.
  - b. Die IP-Adresse des Druckers eingeben und auf **Fortfahren** klicken.
  - c. Den Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Wurde Ihr Drucker nicht erkannt, vergewissern Sie sich, dass er eingeschaltet und das Ethernet- oder USB-Kabel fest eingesteckt ist.
11. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.

- Bei Bedarf die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
- Auf **Fortfahren** und dann auf **Schließen** klicken.

## Drucker hinzufügen

Wenn der Drucker in einem Netzwerk eingesetzt werden soll, kann er mit Bonjour (Rendezvous) eingerichtet werden. Auch mit der IP-Adresse des Druckers kann eine LPD/LPR-Verbindung hergestellt werden. Wird der Drucker nicht in ein Netzwerk eingebunden, muss eine Desktop-USB-Verbindung erstellt werden.

So fügen Sie den Drucker mithilfe von Bonjour hinzu:

- Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
- Auf **Drucker & Scanner** klicken.  
Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
- Unter der Druckerliste auf das Pluszeichen (+) klicken.
- Oben im Fenster auf das Symbol **Standard** klicken.
- Den zutreffenden Drucker aus der Liste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.



**Hinweis:** Wurde der Drucker nicht erkannt, prüfen, ob er eingeschaltet und das Ethernet-Kabel fest eingesteckt ist.

So fügen Sie den Drucker durch Festlegen der IP-Adresse hinzu:

- Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
- Auf **Drucker & Scanner** klicken.  
Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
- Unter der Druckerliste auf das Pluszeichen (+) klicken.
- Auf **IP** klicken.
- Im Dropdown-Menü Protokoll das gewünschte Protokoll auswählen.
- In das Feld Adresse die IP-Adresse des Druckers eingeben.
- In das Feld „Name“ einen Namen für den Drucker eingeben.
- In der Dropdown-Liste Drucken mit auf die Option zum Auswählen eines Treibers klicken.
- In der Liste der Druckersoftware den Druckertreiber für das entsprechende Druckermodell auswählen.
- Auf **Hinzufügen** klicken.

Zum Nachschlagen:

Online-Support-Assistent: [www.xerox.com/office/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support)

## Installieren von Scantreibern für Macintosh

- Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen.
- Auf das Datenträgersymbol auf dem Schreibtisch klicken, um die **.dmg**-Datei für den Drucker anzuzeigen.
- Die Datei **Scan Installer.dmg** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.

4. Die Paketdatei **Scan Installer** öffnen.
5. Bei Anzeige der Warn- und der Einführungsmeldung auf **Weiter** 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 Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Auf **Installation fortsetzen** klicken.
11. Zum Neustart auf **Abmelden** klicken.

## Installieren von LAN-Faxtreibern für Macintosh

1. *Software and Documentation disc* (Datenträger mit Software und Dokumentation) in das entsprechende Laufwerk des Computers einlegen.
2. Auf das Datenträgersymbol auf dem Schreibtisch klicken, um die **.dmg**-Datei für den Drucker anzuzeigen.
3. Die Datei **Scan Installer.dmg** öffnen und die Installationsdatei für das verwendete Betriebssystem ansteuern.
4. Die Installationspaket-Datei **LAN Fax** öffnen.
5. Bei Anzeige der Warn- und der Einführungsmeldung auf **Weiter** 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 Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Fortfahren** klicken.
10. Auf **Installation fortsetzen** klicken.
11. Zum Schluss auf **Schließen** klicken.
12. Zum Registrieren des Druckers und der Software das Registrierungsformular ausfüllen.

## Hinzufügen eines LAN-Fax-Druckers für Macintosh

Nach Installation des LAN-Faxtreibers auf einem Macintosh-Computer den Drucker mit Bonjour einrichten. Der Drucker kann auch mithilfe seiner IP-Adresse über eine LDP/LPR-Verbindung hinzugefügt werden. Wird der Drucker nicht an ein Netzwerk angeschlossen, muss eine Desktop-USB-Verbindung erstellt werden.

So fügen Sie den Drucker mithilfe von Bonjour hinzu:

1. Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
2. Auf **Drucker & Scanner** klicken.  
Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
3. Unter der Druckerliste auf das Pluszeichen (+) klicken.
4. Oben im Fenster auf das Symbol **Standard** klicken.

- Den zutreffenden Drucker aus der Liste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.



**Hinweis:** Wird der Drucker nicht erkannt, sicherstellen, dass er eingeschaltet und das Kabel richtig angeschlossen ist.

- In der Dropdownliste „Drucken mit“ auf **Druckersoftware auswählen** klicken.
- In der Liste der Druckersoftware das entsprechende Xerox®-LAN-Faxtreibermodell auswählen und auf **OK** klicken.
- Auf **Hinzufügen** klicken.
- Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
- Auf **Drucker & Scanner** klicken.  
Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
- Unter der Druckerliste auf das Pluszeichen (+) klicken.
- Auf **IP** klicken.
- Im Dropdownmenü „Protokoll“ auf **Protokoll** klicken.
- In das Feld **Adresse** die IP-Adresse des Druckers eingeben.
- In das Feld **Name** den Namen des Druckers eingeben.
- In der Dropdownliste „Drucken mit“ auf **Druckersoftware auswählen** klicken.
- In der Liste der Druckersoftware das entsprechende Xerox®-LAN-Faxtreibermodell auswählen und auf **OK** klicken.
- Auf **Hinzufügen** klicken.

So fügen Sie den Drucker durch Festlegen der IP-Adresse hinzu:

- Vom Dock aus oder im Ordner "Programme" den Ordner **Systemeinstellungen** öffnen.
- Auf **Drucker & Scanner** klicken.  
Links im Fenster wird eine Druckerliste angezeigt.
- Unter der Druckerliste auf das Pluszeichen (+) klicken.
- Auf **IP** klicken.
- Im Dropdownmenü „Protokoll“ auf **Protokoll** klicken.
- In das Feld **Adresse** die IP-Adresse des Druckers eingeben.
- In das Feld **Name** den Namen des Druckers eingeben.
- In der Dropdownliste „Drucken mit“ auf **Druckersoftware auswählen** klicken.
- In der Liste der Druckersoftware das entsprechende Xerox®-LAN-Faxtreibermodell auswählen und auf **OK** klicken.
- Auf **Hinzufügen** klicken.

## Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – UNIX/Linux

Weitere Informationen zum Installieren von Druckertreibern und Dienstprogrammen unter UNIX und Linux siehe .

## 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

Inhalt dieses Kapitels:

- Zulässiges Druckmaterial..... 70
- Einlegen von Papier ..... 74
- Bedrucken von Spezialmaterialien..... 83

## Zulässiges Druckmaterial

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 empfohlenen Xerox-Druckmaterialien erzielt.

## Empfohlene Druckmaterialien

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

- [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna) Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu) 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/WC6515supplies](http://www.xerox.com/office/WC6515supplies) 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 Papiergewichte

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewicht
Alle Behälter	Umweltpapier	60-80 g/m <sup>2</sup>
	Benutzerdefiniert	60-90 g/m <sup>2</sup>
	Postpapier	75-105 g/m <sup>2</sup>
	Gelochtes Material	
	Briefkopfpapier	
	Normalpapier	
Vogedrucktes Material		
Dünner Karton	106–176 g/m <sup>2</sup>	
Dünner Glanzkarton		

Behälter/Fächer	Druckmaterialarten	Gewicht
	Karton Glanzkarton	177–220 g/m <sup>2</sup>
Behälter 1 und Zusatzzufuhr	Umschläge Etiketten	

## Zulässige Standardformate

Behälter	Europa	Nordamerika
Behälter 1 und Zusatzzufuhr	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 Zoll DL-Umschlag (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 Zoll) C6-Umschlag (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 Zoll)	Postkarte (102 x 152 mm, 4 x 6 Zoll) 127 x 178 mm, 5 x 7 Zoll Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 Zoll) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) 203 x 254 mm, 8 x 10 Zoll Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Monarch-Umschlag (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 Zoll) Nr. 10-Umschlag (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 Zoll)
Behälter 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 Zoll)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)

## Geeignetes Druckmaterial für den Duplexbetrieb

Materialart	Gewicht
Umweltpapier	60-80 g/m <sup>2</sup>
Benutzerdefiniert	60-90 g/m <sup>2</sup>
Postpapier Gelochtes Material Briefkopfpapier Normalpapier Vorgedrucktes Material	75-105 g/m <sup>2</sup>
Dünner Karton Dünner Glanzkarton	106–176 g/m <sup>2</sup>

## Zulässige benutzerdefinierte Formate

Behälter	Materialformate
Behälter 1	Minimum: 76 x 148 mm (3 x 5,8 Zoll) Maximum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)
Behälter 2	Minimum: 76 x 191 mm (3 x 7,5 Zoll) Maximum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)
Zusatzzufuhr	Minimum: 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) Maximum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)
2-seitiger Druck, nur DN-Modell	Minimum: 140 x 210 mm (5,5 x 8,3 Zoll) Maximum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)

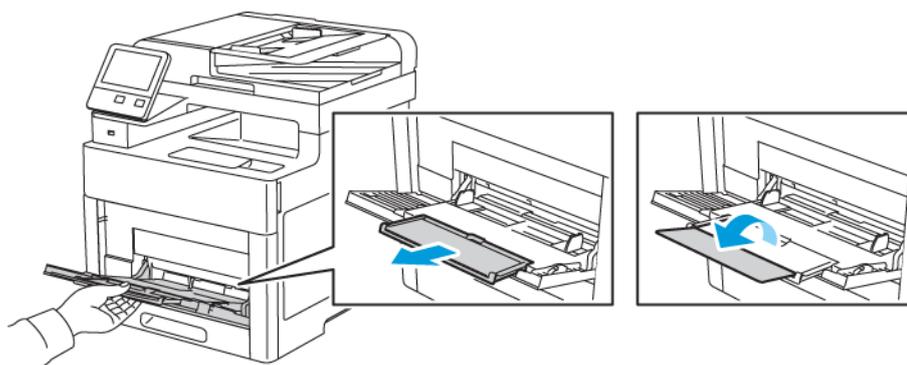
## Einlegen von Papier

### Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr

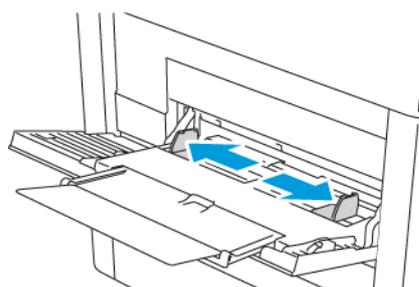
1. Die Zusatzzufuhr öffnen. Wenn in der Zusatzzufuhr bereits Material enthalten ist, dieses herausnehmen, wenn es sich um Material eines anderen Formats oder einer anderen Art handelt.



2. Erweiterungsfach für größere Formate herausziehen.

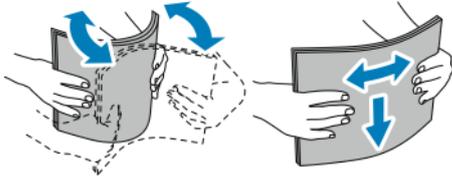


3. Breitenführungen nach außen schieben.

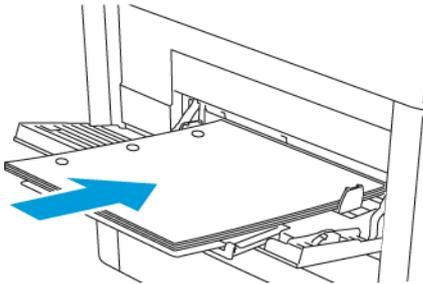


- Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.

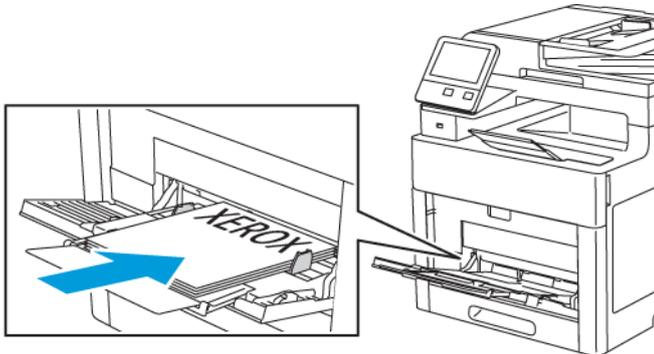
 **Hinweis:** Zur Vermeidung von Staus und Fehleinzügen Druckmaterial erst aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.



- Druckmaterial einlegen. Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.

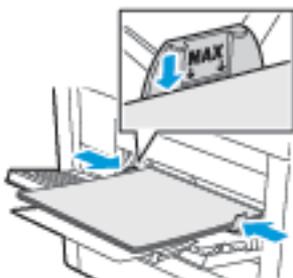


- Für 1-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.

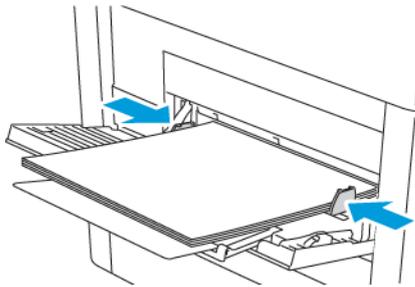


- Für 2-seitigen Druck Briefkopfpapier oder Vordrucke mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante zum Einzug weist.

 **Hinweis:** Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.



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



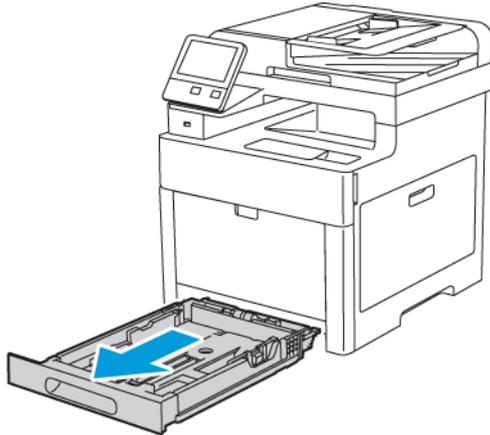
- Ist der Behältermodus auf „Frei einstellbar“ eingestellt, wird zur Eingabe von Materialart und -format aufgefordert.
  - Wenn Materialformat und -art richtig eingestellt sind, **OK** antippen.
  - Sind Materialart oder -format nicht richtig, die Einstellungen ändern.
    - Zum Auswählen eines Blattformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das gewünschte Format auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
    - Zum Speichern der Einstellungen „OK“ antippen.
- Wird beim Einlegen von Material keine Aufforderung angezeigt, Materialart und -format einstellen.
  - Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - Zum Öffnen des Zusatzzufuhrmenüs das Symbol **Zusatzzufuhr** antippen. Es ist oben über den nummerierten Behältern angezeigt.
  - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste ein Format auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
- Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Konfigurieren von Behälter 1 oder 2 für die Materiallänge

Die Länge von Behälter 1 und 2 kann für die Formate A4/Letter und Legal angepasst werden. Bei Einstellung auf das Format Legal ragen die Behälter an der Vorderseite des Druckers heraus.

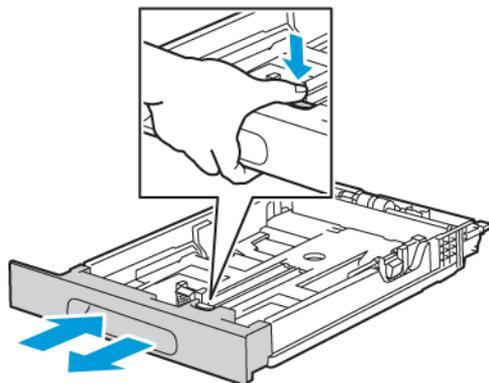
Behälter 1 und 2 an die Materiallänge anpassen:

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.



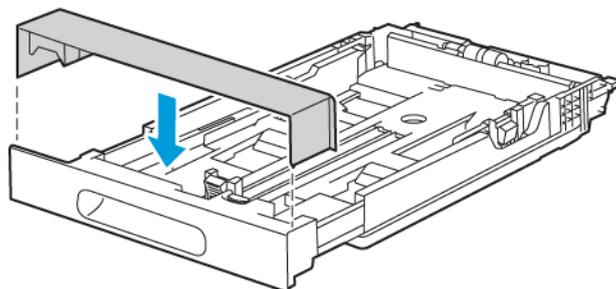
3. Den Behälter einrichten.

- Zum Zusammenschieben des Behälters für kürzeres Material die Behälterrückseite mit einer Hand festhalten. Mit der anderen Hand auf die Entriegelungsklinke vorne am Behälter drücken und die Enden nach innen schieben, bis sie einrasten.



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

Um das Material bei ausgezogenem Behälter zu schützen, Materialabdeckung auf den ausgezogenen Teil des Behälters auflegen.



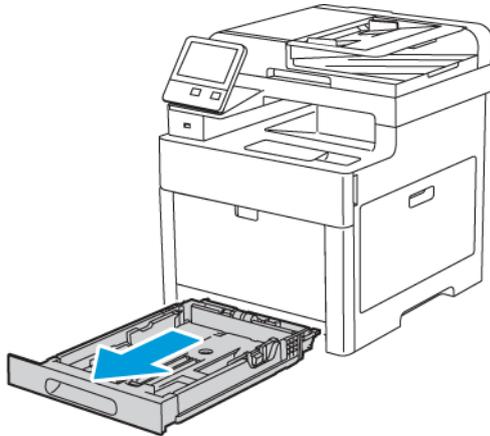
 **Hinweis:** Ist der Behälter für Material des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.



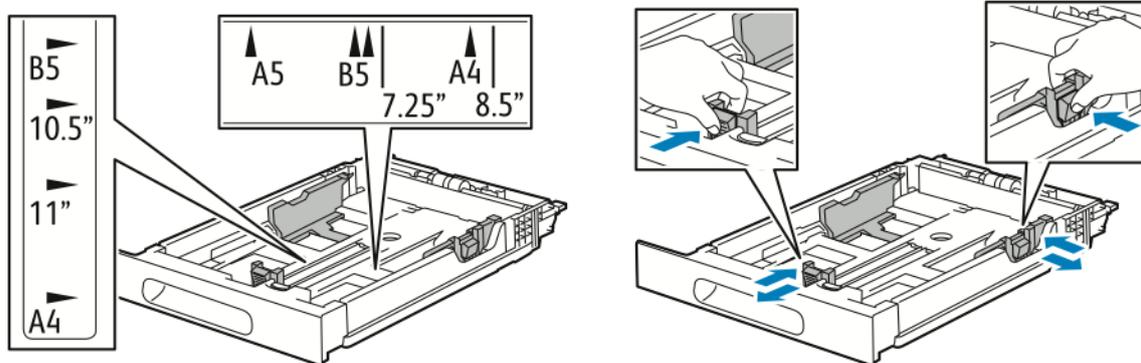
4. Material in den Behälter einlegen, dann Behälter wieder in den Drucker einschieben. Weitere Informationen siehe .

## Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und 2

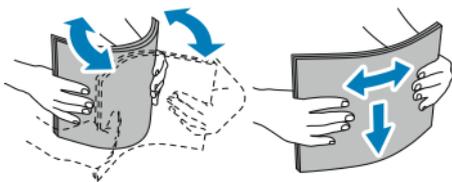
1. Zum Entfernen des Behälters aus dem Drucker Behälter bis zum Anschlag herausziehen, dann und vorn leicht anheben und ganz herausziehen.



2. Die Längen- und Breitenführungen auf das Materialformat einstellen.



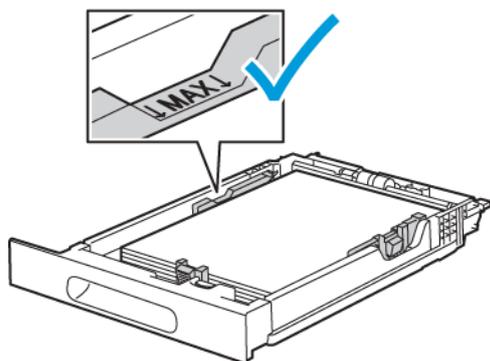
3. Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird das Risiko von Fehleinzügen verringert.



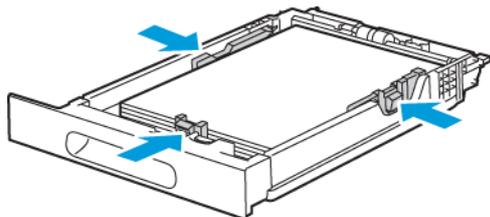
## Druckmaterialien

4. Material mit der zu bedruckenden Seite nach oben in den Behälter einlegen.
  - Gelochtes Material so einlegen, dass die Lochung nach links weist.
  - Für 1-seitigen Druck Briefkopfpapier mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Oberkante des Papiers zur Behälterrückseite weist.
  - Für 2-seitigen Druck Briefkopfpapier mit der zu bedruckenden Seite nach unten so einlegen, dass die Oberkante des Papiers zur Behälterrückseite weist.

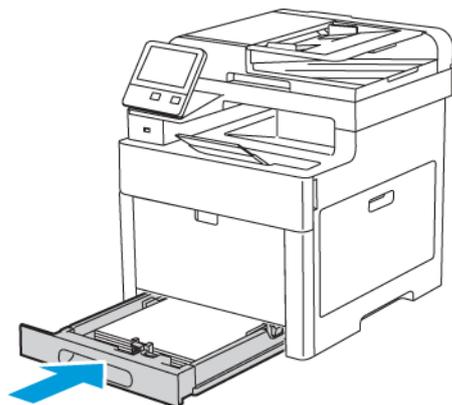
 **Hinweis:** Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.



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



6. Behälter in das Gerät zurückschieben.

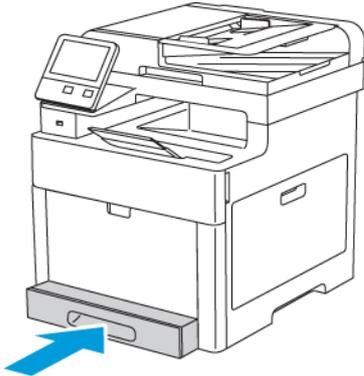


7. Zufuhr ganz einschieben.

 **Hinweis:**

- Lässt sich der Behälter nicht ganz einschieben, prüfen, ob der Papierheber hinten am Behälter in der unteren Position arretiert ist.
- Um Papierstaus zu vermeiden, die Papierabdeckung nicht während des Druckvorgangs abnehmen.

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



8. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Wird keine Aufforderung angezeigt, die Materialeinstellungen ändern.
  - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - b. **Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - c. Im Menü „Materialbehälter“ den gewünschten Behälter antippen.
  - d. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und -format angezeigt werden, **Behältermodus** und dann **Frei einstellbar** antippen.
  - e. Um den Behälter fest auf ein Materialformat oder eine Materialart oder -farbe einzustellen, **Behältermodus** und dann **Fest** antippen.
    - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das Format auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialfarbe die aktuelle Materialfarbe antippen und in der Liste die gewünschte Farbe auswählen.
  - f. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen des Behältermodus

Die Behältermoduseinstellung bestimmt, ob beim Nachlegen von Druckmaterial in einen Behälter eine Aufforderung zur Bestätigung bzw. Änderung der Behältereinstellungen angezeigt wird. Zudem hängt vom Behältermodus ab, was passiert, wenn ein Druckmaterial-Einstellungskonflikt auftritt.

Zusatzzufuhrmodus konfigurieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Materialbehälter** antippen.
3. Das Symbol **Zusatzzufuhr** antippen. Es ist oben über den nummerierten Behältern angezeigt.
4. **Behältermodus** antippen.

5. Den gewünschten Modus antippen:
    - **Frei einstellbar**: Beim Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr muss die Behältereinstellung bestätigt bzw. geändert werden.
    - **Zusatzzufuhr**: Beim Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr müssen die Behältereinstellungen bestätigt bzw. geändert werden. Die Zusatzzufuhr wird damit als Standardmaterialbehälter für Druckaufträge ohne Behälterangabe festgelegt.
  6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
  7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.
  8. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  9. **Gerät** → **Materialbehälter** antippen.
  10. Den gewünschten Behälter antippen.
  11. **Behältermodus** antippen.
  12. Den gewünschten Modus antippen:
    - Bei Auswahl von **Voll einstellbar** muss der Benutzer beim Nachlegen von Druckmaterial jeweils die Behältereinstellung bestätigen bzw. ändern.
    - Bei Auswahl von **Fest** werden Format und Art des Druckmaterials fest eingestellt, und es wird nach dem Einlegen neuen Materials nicht zu einer Bestätigung oder Änderung aufgefordert. Diese Einstellung ist geeignet, wenn ein bestimmter Behälter immer zum Bedrucken spezifischen Druckmaterials, z. B. vorgelochten Druckmaterials, verwendet werden soll.
  13. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
  14. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.
- Behältermodus der Behälter 1 und 2 konfigurieren:
1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  2. **Gerät** → **Materialbehälter** antippen.
  3. Den gewünschten Behälter antippen.
  4. **Behältermodus** antippen.
  5. Den gewünschten Modus antippen:
    - Bei Auswahl von **Voll einstellbar** muss der Benutzer beim Nachlegen von Druckmaterial jeweils die Behältereinstellung bestätigen bzw. ändern.
    - Bei Auswahl von **Fest** werden Format und Art des Druckmaterials fest eingestellt, und es wird nach dem Einlegen neuen Materials nicht zu einer Bestätigung oder Änderung aufgefordert. Diese Einstellung ist geeignet, wenn ein bestimmter Behälter immer zum Bedrucken spezifischen Druckmaterials, z. B. vorgelochten Druckmaterials, verwendet werden soll.
  6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
  7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Bedrucken von Spezialmaterialien

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox-Partner oder über [www.xerox.com/office/WC6515supplies](http://www.xerox.com/office/WC6515supplies) bezogen werden.

Zum Nachschlagen:

- [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna) Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (USA)
- [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu) Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) (Europa)

## Umschläge

Umschläge können über Behälter 1 oder die Zusatzzufuhr zugeführt werden.

### Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

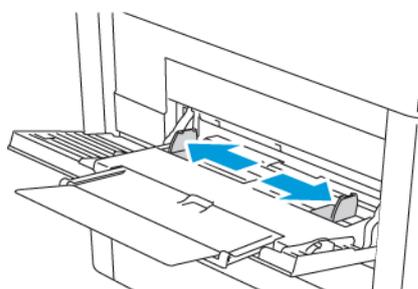
- Nur Papierumschläge verwenden.
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern dürfen nicht verwendet werden.
- Die Druckqualität hängt von der Art und Qualität der Umschläge ab. Entspricht das Ergebnis nicht den Erwartungen, Umschläge eines anderen Herstellers verwenden.
- Druckmaterial in einer Umgebung 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.

## Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

1. Die Zusatzzufuhr öffnen.

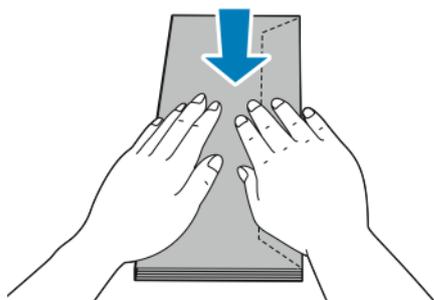


2. Breitenführungen nach außen schieben.

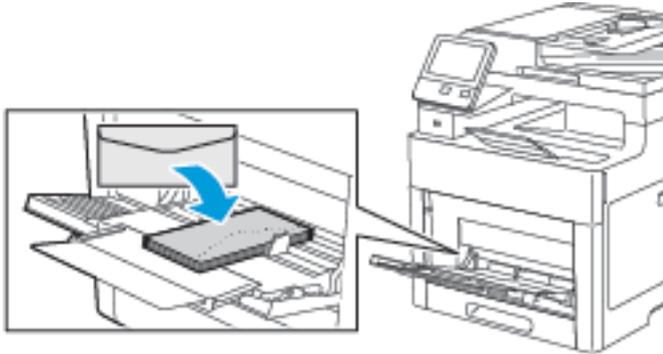


### Hinweis:

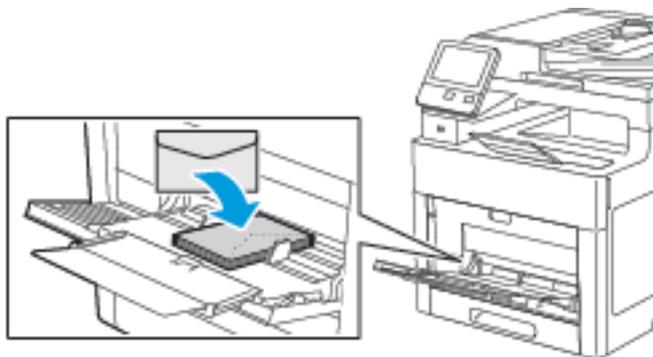
- Nicht mehr als fünf Umschläge in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Wenn Umschläge nicht direkt nach der Entnahme aus der Verpackung in die Zusatzzufuhr eingelegt werden, können sie sich wölben. Die Umschläge glätten, um Staus zu vermeiden.



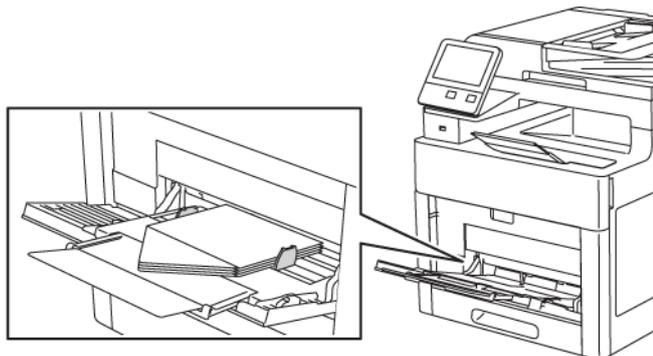
3. Zum Einlegen der Umschläge eine Option wählen:
- Nr.-10-Umschläge: Kurze Kante weist zum Einzug, Klappe unten und rechts.



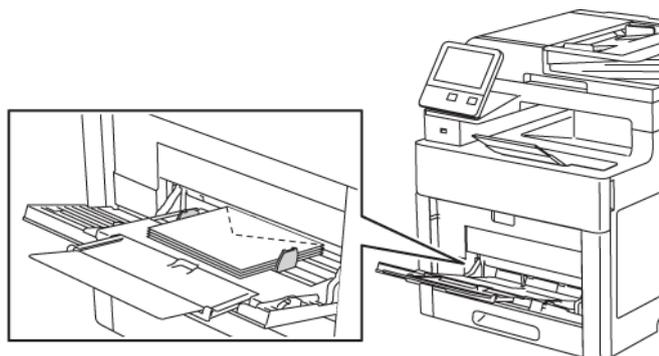
- Für Monarch- oder DL-Umschläge eine der folgenden Möglichkeiten wählen. Knittern die Umschläge, eine andere Option versuchen.
- Umschläge so einlegen, dass die kurze Kante zum Einzug weist und die Klappen unten und rechts liegen.



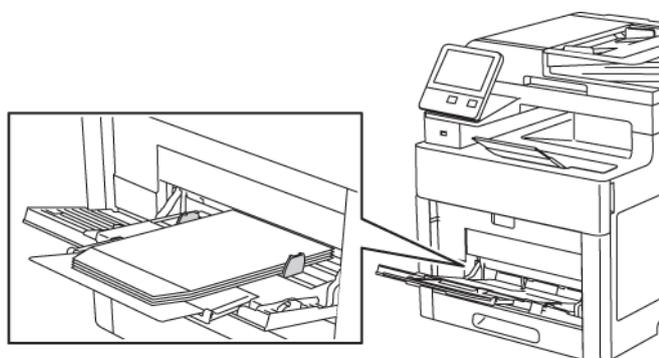
- Umschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben und offener Klappe so einlegen, dass die Klappenseite unten liegt und die Umschlagunterkante zum Einzug weist.



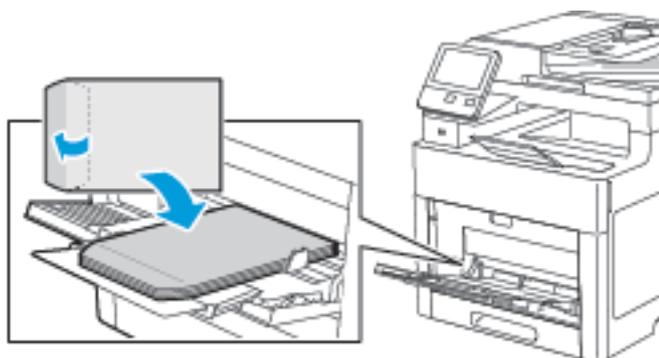
- Umschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben und geschlossener Klappe so einlegen, dass die Klappe unten liegt und zum Einzug weist.



- Für C5-Umschläge eine der folgenden Möglichkeiten wählen. Knittern die Umschläge, eine andere Option versuchen.
- Umschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben und offener Klappe so einlegen, dass die Klappenseite unten liegt und die Umschlagunterkante zum Einzug weist.



- Umschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben und geschlossener Klappe so einlegen, dass die Klappe unten liegt und zum Einzug weist.



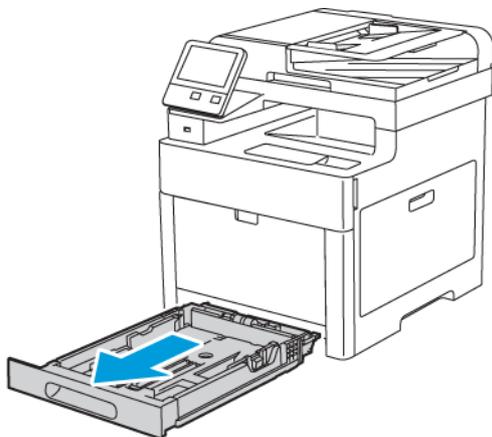
**Hinweis:** Wenn Umschläge mit offenen Klappen eingelegt werden, im Druckertreiber nach Bedarf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** wählen. Im Druckertreiber „Bild um 180° drehen“ wählen, um das Bild nach Bedarf zu drehen.

4. Ist der Behältermodus auf „Frei einstellbar“ eingestellt, wird zur Eingabe von Materialart und -format aufgefordert.
  - a. Wenn Materialformat und -art richtig eingestellt sind, **OK** antippen.

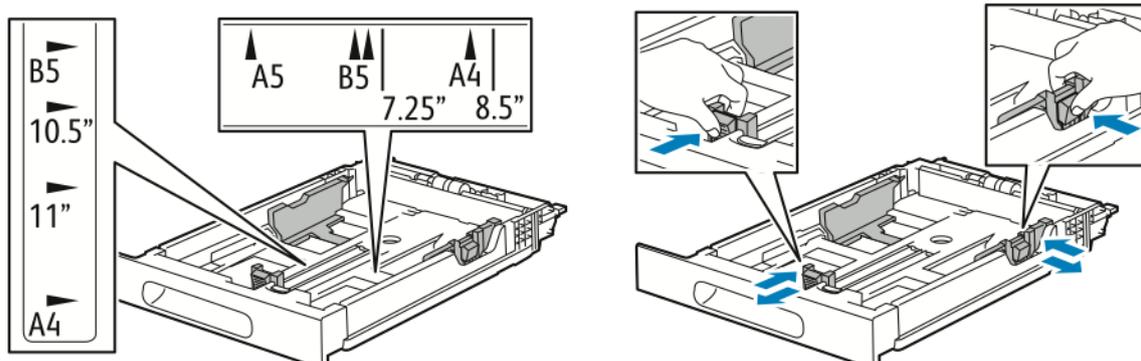
- b. Sind Materialart oder -format nicht richtig, die Einstellungen ändern.
  - Zum Auswählen eines Blattformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das gewünschte Format auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
5. Wird beim Einlegen von Material keine Aufforderung angezeigt, Materialart und -format einstellen.
  - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - b. **Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - c. Zum Öffnen des Zusatzzufuhrmenüs das Symbol **Zusatzzufuhr** antippen. Es ist oben über den nummerierten Behältern angezeigt.
  - d. Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste ein Format auswählen.
  - e. Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - f. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einlegen von Umschlägen in Behälter 1

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



2. Längen- und Breitenführungen anpassen (siehe Abbildung).



- Umschläge mit geschlossener Klappe so einlegen, dass die Klappe unten liegt und die kurze Kante zum Einzug weist.

 **Hinweis:** Nicht mehr als 20 Umschläge einlegen.

- Behälter in das Gerät zurückschieben.



- Behälter ganz einschieben.
- Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Wird keine Aufforderung angezeigt, die Materialeinstellungen ändern.
  - Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - Im Menü „Materialbehälter“ den gewünschten Behälter antippen.
  - Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und -format angezeigt werden, **Behältermodus** und dann **Frei einstellbar** antippen.
  - Um den Behälter fest auf ein Materialformat oder eine Materialart oder -farbe einzustellen, **Behältermodus** und dann **Fest** antippen.
  - Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
- Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Etiketten

Etiketten können über die Zusatzzufuhr oder Behälter 1 zugeführt 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 unmittelbar vor der Verwendung aus der Originalverpackung nehmen. Nicht verwendete Etikettenbögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Durch die Lagerung von Etiketten unter extremen Umgebungsbedingungen kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.

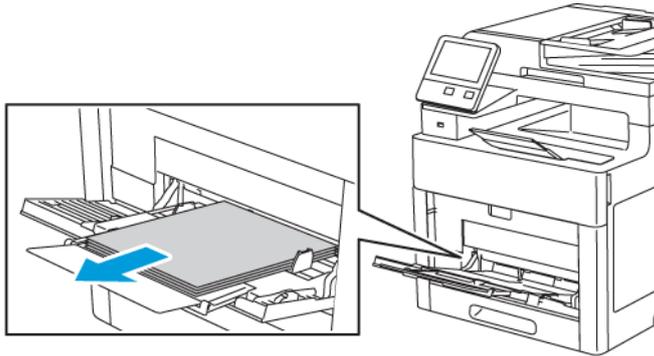
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Im Druckertreiber als Druckmaterialart „Etiketten“ auswählen.
- Vor dem Einlegen von Etiketten alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.

 **VORSICHT:**

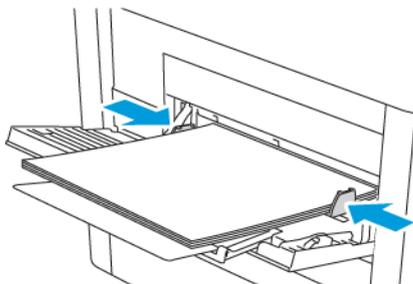
Gewellte Etikettenbögen oder solche, bei denen Etiketten ganz oder teilweise abgezogen sind, dürfen nicht verwendet werden. Andernfalls kann es zur Beschädigung des Druckers kommen.

## Einlegen von Etiketten in die Zusatzzufuhr

1. Gesamtes Material aus dem Behälter nehmen.



2. Etiketten so in die Zusatzzufuhr einlegen, dass die Vorderseite nach oben und die Oberkante des Bogens zum Einzug weist.
3. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Materials berühren.



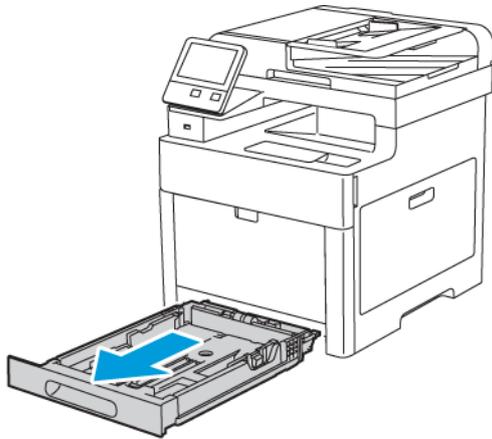
4. Ist der Behältermodus auf „Frei einstellbar“ eingestellt, wird zur Eingabe von Materialart und -format aufgefordert.
  - a. Wenn Materialformat und -art richtig eingestellt sind, **OK** antippen.
  - b. Sind Materialart oder -format nicht richtig, die Einstellungen ändern.
    - Zum Auswählen eines Blattformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das gewünschte Format auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
    - Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
5. Wird beim Einlegen von Material keine Aufforderung angezeigt, Materialart und -format einstellen.
  - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - b. **Geräte** → **Materialbehälter** antippen.

## Druckmaterialien

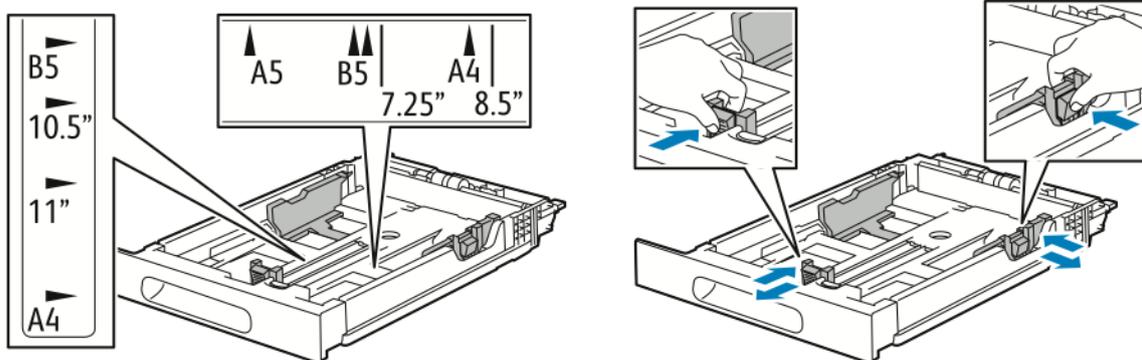
- c. Zum Öffnen des Zusatzzufuhrmenüs das Symbol **Zusatzzufuhr** antippen. Es ist oben über den nummerierten Behältern angezeigt.
  - d. Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste ein Format auswählen.
  - e. Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - f. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einlegen von Etiketten in Behälter 1

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

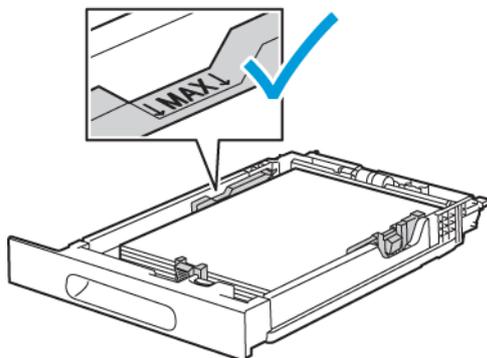


2. Längen- und Breitenführungen anpassen (siehe Abbildung).



3. Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen.

 **Hinweis:** Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls können Staus auftreten.



4. Behälter in das Gerät zurückschieben.



5. Behälter ganz einschieben.
6. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Anderenfalls die Materialeinstellungen ändern.
  - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - b. **Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - c. Im Menü „Materialbehälter“ den gewünschten Behälter antippen.
  - d. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und -format angezeigt werden, **Behältermodus** und dann **Frei einstellbar** antippen.
  - e. Um den Behälter fest auf ein Materialformat oder eine Materialart oder -farbe einzustellen, **Behältermodus** und dann **Fest** antippen.
    - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das Format auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialfarbe die aktuelle Materialfarbe antippen und in der Liste die gewünschte Farbe auswählen.
  - f. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Glanzkarton

Karton und Hochglanzkarton von bis zu 220 g/m<sup>2</sup> können über jeden Behälter zugeführt werden. Informationen zum 2-seitigen Bedrucken von Karton siehe .

### Richtlinien zum Bedrucken von Glanzkarton

- Die versiegelte Verpackung erst öffnen, wenn der Glanzkarton in den Drucker eingelegt werden soll.
- Bis zur Verwendung den Glanzkarton in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton lassen.
- Vor dem Einlegen des Glanzkartons alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.
- Nur so viel Glanzkarton einlegen wie für den Auftrag benötigt wird. Nach dem Drucken den Glanzkarton aus dem Materialbehälter nehmen. Nicht verwendeten Glanzkarton wieder in die Originalverpackung legen und diese verschließen.

- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können dazu führen, dass sich der Glanzkarton wellt und Staus im Drucker verursacht.
- In der Druckertreibersoftware als Materialart „Glanzkarton“ festlegen oder den Behälter auswählen, in den der Glanzkarton eingelegt wurde.



# Druck

Inhalt dieses Kapitels:

- Drucken – Überblick..... 96
- Auswählen der Druckoptionen ..... 97
- Drucken aus einem USB-Flash-Speicher ..... 104
- Druckfunktionen..... 105
- Verwenden von benutzerdefinierten Formaten..... 116
- @PrintByXerox..... 118

## Drucken – Überblick

Vor dem Drucken müssen Computer und Drucker an eine Stromversorgung angeschlossen, eingeschaltet und verbunden werden. Sicherstellen, dass der richtige Druckertreiber auf dem Computer installiert ist. Weitere Informationen siehe .

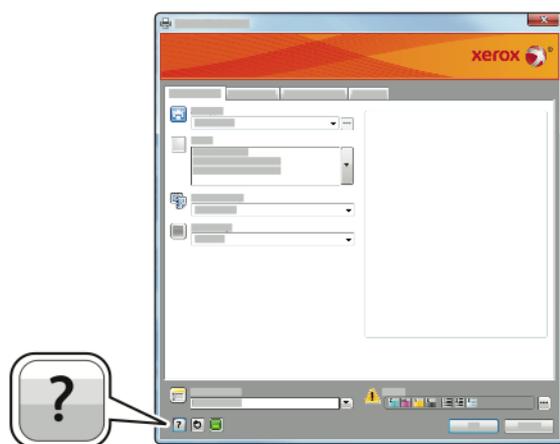
1. Druckmaterial auswählen.
2. Das Druckmaterial in einen geeigneten Behälter einlegen. Format, Farbe und Art des Druckmaterials am Steuerpult angeben.
3. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen unter Windows geschieht dies über die Tastenkombination **STRG+P** 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. Gegebenenfalls die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

## Auswählen der Druckoptionen

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

### Druckertreiber – Hilfe

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



Informationen über Druckeinstellungen werden im Hilfe-Fenster angezeigt. In diesem Fenster können Themen, zu denen Hilfe benötigt wird, aus der Liste ausgewählt oder über das Suchfeld gesucht werden.

## Windows-Druckoptionen

### 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.

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. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken, um das Fenster Druckeinstellungen zu öffnen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Im Fenster Druckeinstellungen die gewünschten Auswahlen vornehmen.
4. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster Druckeinstellungen zu schließen.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

## 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 2008 und höher auf **Start**→**Einstellungen**→**Drucker** klicken.
  - Unter Windows 7 auf **Start**→**Geräte und Drucker** klicken.
  - Unter Windows 8 mit der rechten Maustaste auf das Startmenü klicken und dann **Systemsteuerung**→**Geräte und Drucker** auswählen.
  - Unter Windows 10 mit der rechten Maustaste auf das Startmenü klicken und dann **Start**→**Systemsteuerung**→**Geräte und Drucker** auswählen.



**Hinweis:** Wird eine Anwendung mit angepasstem Startmenü verwendet, kann der Navigationspfad zur Druckerliste von dieser Beschreibung abweichen.

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 von Standardwerten in Windows für einen gemeinsam genutzten Netzwerkdrucker

1. Die Druckerliste auf dem Computer ansteuern:
  - Unter Windows Vista auf **Start**→**Systemsteuerung**→**Hardware und Sound**→**Drucker** klicken.
  - Unter Windows Server 2008 und höher auf **Start**→**Einstellungen**→**Drucker** klicken.
  - Unter Windows 7 auf **Start**→**Geräte und Drucker** klicken.
  - Unter Windows 8 auf **Systemsteuerung**→**Geräte und Drucker** klicken.
  - Unter Windows 10 auf **Start**→**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 **Personalisieren**→**Steuerpult-Startseite**→**Geräte und Drucker** auswählen.

2. Im Ordner „Drucker“ mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckertreibers klicken und **Druckereigenschaften** wählen.
3. Im Dialogfeld „Eigenschaften“ des Druckers auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
4. Auf der Registerkarte „Erweitert“ auf **Druckvorgaben** klicken.
5. Die gewünschten Optionen auf den Treiber-Registerkarten auswählen und auf **Anwenden** klicken.
6. Zum Speichern der Einstellung 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 in der Anwendung auf **Datei**→**Drucken** klicken.
2. Zum Öffnen des Eigenschaftenfensters den Drucker auswählen und anschließend auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken.
3. Im Fenster „Druckeinstellungen“ die Einstellungen auf den Registerkarten nach Bedarf auswählen.
4. Im Fenster „Druckeinstellungen“ auf **Profil** und dann auf **Speichern unter** klicken.
5. Zum gemeinsamen Speichern mehrerer Druckoptionen einen Namen für das Auftragsprofil eingeben und dann auf **OK** klicken.

## Macintosh-Druckoptionen

### Auswahl der Druckoptionen (Macintosh)

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

1. Dokument öffnen und in der Anwendung auf **Datei**→**Drucken** klicken.
  2. Den Drucker auswählen.
  3. Im Menü Druckoptionen **Xerox-Funktionen** auswählen.
-  **Hinweis:** Um alle Druckoptionen anzuzeigen, auf **Details anzeigen** klicken.
4. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen aus den Listen auswählen.
  5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

### Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

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

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument in der Anwendung öffnen und auf **Datei**→**Drucken** klicken.
2. Drucker in der Liste "Drucker" auswählen.
3. Die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" auswählen.
4. Auf **Festwerte**→**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.

## Drucken unter UNIX und Linux

Im Xerox®-Druckertreiberpaket sind Tools zum Verwalten von Druckern unter UNIX und Linux enthalten.

Die Xerox®-Druckertreiber verfügen über eine grafische Benutzeroberfläche mit Dialogfeldern zur Auswahl von Druckfunktionen. Die Druckertreiber können nach Betriebssystem ausgewählt werden.

## Xerox® Drucker-Manager

Xerox® Drucker-Manager ist eine Anwendung, die das Verwalten von und Drucken auf mehreren Druckern in UNIX- und Linux-Umgebungen ermöglicht.

Xerox® Drucker-Manager ermöglicht Folgendes:

- Konfigurieren der an das Netzwerk angeschlossenen Drucker und Prüfen ihres Status
- Einrichten von Druckern im Netzwerk und Überwachen des Druckerbetriebs nach der Installation
- Ausführen von Wartungsprüfungen und Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus zu beliebiger Zeit
- Bereitstellen eines einheitlichen Erscheinungsbilds und einer einheitlichen Bedienungsweise bei UNIX- und Linux-Betriebssystemen verschiedener Anbieter

### Installieren von Xerox® Drucker-Manager

Vorbereitung:

Sicherstellen, dass Root- oder Supervisor-Berechtigungen für die Installation von Xerox® Drucker-Manager vorliegen.

Xerox® Drucker-Manager installieren:

1. Das entsprechende Paket für das Betriebssystem herunterladen. Druckertreiber sind unter [www.xerox.com/office/drivers](http://www.xerox.com/office/drivers) zu finden.
2. Auf der Druckertreiber-Website zum gewünschten Druckermodell navigieren.
3. Für das betreffende Druckermodell auf **Treiber und Downloads** klicken.
4. Im Betriebssystemmenü das Betriebssystem auswählen.
5. In der Liste der verfügbaren Druckertreiber dem Druckertreiber für das betreffende Druckermodell ermitteln.
6. Zum Auswählen des Druckertreibers für das Druckermodell und Betriebssystem auf den Treibernamen klicken.
7. Zum Starten des Downloads Lizenzvertrag lesen und dann auf **Akzeptieren** klicken.
8. Xerox®-Druckertreiberpaket installieren:



**Hinweis:** Um weitere Informationen zu den einzelnen Treibern zu erhalten, auf **Beschreibung** klicken.

1. Zum Auswählen des Druckertreibers für das Druckermodell und Betriebssystem auf den Treibernamen klicken.
2. Zum Starten des Downloads Lizenzvertrag lesen und dann auf **Akzeptieren** klicken.

Die Datei wird automatisch heruntergeladen und im Standardordner für Dateidownloads gespeichert.

1. Xerox®-Druckertreiberpaket installieren:

- a. Die Paketdatei mit dem entsprechenden Tool des jeweiligen Betriebssystems dekomprimieren.
- b. Zur Installation mit einem Befehlszeilen-Dienstprogramm zu dem Verzeichnis wechseln, in das die Datei geladen wurde. Zum Ausführen des Installationsprogramms den entsprechenden Befehl für Ihr Betriebssystem eingeben. Beispiel:



**Hinweis:** Bei den meisten Installationen wird ein Xerox-Verzeichnis unter „/opt/Xerox/ptsys“ erstellt. Weitere Informationen zu den Dienstprogrammen, die im Paket-Manager eines Betriebssystems enthalten sind, sind dem Handbuch zum Paket zu entnehmen.  
Beispiel: man xeroxprtmgr.

## Aufrufen von Xerox® Drucker-Manager

Zum Starten von Xerox® Drucker-Manager einen der folgenden Schritte ausführen.

- UNIX: Als „root“ anmelden. An einem Terminal-Fenster `xosdprtmgr` eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.
- Linux: `sudo xeroxprtmgr` eingeben und **Eingabe** oder **Return** drücken.

## Drucken mit xeroxprint

Xerox verfügt über einen eigenen Druckbefehl. Folgender Befehl kann verwendet werden:

**xeroxprint -d<Warteschlange>-o[Optionen] <Datei>**

## Drucken von einer Linux-Workstation aus

Zum Drucken von einer Linux-Workstation entweder einen Xerox®-Druckertreiber für Linux oder einen CUPS-Druckertreiber (Common UNIX Printing System) installieren. Sie benötigen nicht beide Treiber.

Xerox empfiehlt, einen der benutzerdefinierten Druckertreiber mit dem kompletten Funktionsumfang für Linux zu installieren. Druckertreiber sind unter [www.xerox.com/office/drivers](http://www.xerox.com/office/drivers) zu finden.

Wenn CUPS verwendet wird, sicherstellen, dass CUPS auf der Workstation installiert ist und gestartet wurde. Anweisungen zum Installieren und Einrichten siehe *CUPS Software Administrators Manual*, verfasst und urheberrechtlich geschützt von Easy Software Products. Ausführliche Informationen zu den CUPS-Druckfunktionen siehe *CUPS Software Users Manual* unter [www.cups.org/documentation.php](http://www.cups.org/documentation.php).

### PPD-Datei auf der Workstation installieren

1. Falls verfügbar, die Xerox®-PPD für CUPS (Common UNIX Printing System) von der Support-Website von Xerox unter Treiber & Downloads herunterladen.
2. Die PPD-Datei in den Ordner CUPS `ppd/Xerox` auf der Workstation kopieren. Ist der Pfad des Ordners nicht bekannt, die PPD-Dateien mit dem Befehl „Find“ suchen.
3. Die mit der PPD-Datei bereitgestellten Anweisungen befolgen.

### Drucker hinzufügen

1. Sicherstellen, dass der CUPS-Daemon (Common UNIX Printing System) ausgeführt wird.
2. Einen Webbrowser öffnen und `http://localhost:631/admin` eingeben, dann **Enter** oder **Return** drücken.
3. Als Benutzerkennung `root` eingeben. Das root-Kennwort eingeben.
4. Auf **Add Printer** (Drucker hinzufügen) klicken und den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um den Drucker zur CUPS-Druckerliste hinzuzufügen.

## Drucken mit CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS unterstützt die Druckbefehle von System V (lp) und Berkeley (lpr).

1. Zum Drucken auf einem bestimmten Drucker in System V Folgendes eingeben: `lp -dprinter filename`. Dann die **Eingabetaste** drücken.
2. Zum Drucken auf einem bestimmten Drucker in Berkeley Folgendes eingeben: `lpr -Pprinter filename`. Dann die **Eingabetaste** drücken.

## Mobile Druckoptionen

Dieser Drucker unterstützt das Drucken von iOS- oder Android-Mobilgeräten. Weitere Informationen siehe .

### Drucken mit Wi-Fi Direct

Es ist möglich, von einem mobilen Wi-Fi-Gerät wie Tablet, Computer oder Smartphone eine Verbindung zum Drucker herzustellen.

Weitere Informationen siehe .

Weitere Informationen zu Wi-Fi Direct siehe Dokumentation zum Mobilgerät.

 **Hinweis:** Das genaue Verfahren zum Drucken hängt vom verwendeten Mobilgerät ab.

### Drucken mit AirPrint

Vom iPhone, iPad, iPod Touch oder Mac aus kann direkt über AirPrint® gedruckt werden. Zum Aktivieren von AirPrint® für den Drucker siehe . Zur Verwendung von AirPrint® sicherstellen, dass das Mobilgerät mit dem gleichen Drahtlosnetzwerk wie der Drucker verbunden ist.

Mit AirPrint® drucken:

1. Die E-Mail, das Foto, die Webseite oder das Dokument, das gedruckt werden soll, öffnen.
2. Das Symbol **Aktion** antippen.
3. **Drucken** antippen.
4. Den Drucker auswählen und die Druckeroptionen einstellen.
5. **Drucken** antippen.

### Drucken von einem Mopria-fähigen Mobilgerät

Mopria™ ist eine Softwarefunktion, die Benutzern das Drucken von Mobilgeräten aus ermöglicht, ohne dass ein Druckertreiber benötigt wird. Mopria™ kann auf Mobilgeräten zum Drucken auf Mopria™-fähigen Druckern verwendet werden.

 **Hinweis:**

- Mopria™ und alle dafür erforderlichen Protokolle sind standardmäßig aktiviert.
- Sicherstellen, dass auf dem mobilen Gerät die aktuelle Version des Mopria™-Druckdiensts installiert ist. Die App kann kostenlos aus dem Google Play Store heruntergeladen werden.
- Wireless-Geräte müssen eine Verbindung zum Wireless-Netzwerk des Druckers herstellen.
- Name und Standort des Druckers werden auf den verbundenen Geräten in der Liste der Mopria™-fähigen Drucker angezeigt.

Für den Mopria™-Druck die für das Mobilgerät bereitgestellten Anweisungen befolgen.

## Drucken aus einem USB-Flash-Speicher

Diese Funktion ermöglicht den Ausdruck von Dateien, die auf einem USB-Flash-Speicher gespeichert sind. Der USB-Anschluss befindet sich an der Druckervorderseite.

 **Hinweis:** Es können nur USB-Datenträger verwendet werden, die für das typische FAT32-Dateisystem formatiert sind.

## Drucken aus einem USB-Flash-Speicher

1. USB-Flash-Speicher in den USB-Speicheranschluss am Drucker einstecken.
2. In der Anzeige „USB-Laufwerk gefunden“ die Option **Drucken von USB** auswählen.

 **Hinweis:** Falls die Option nicht angezeigt wird, Funktion aktivieren oder an den Systemadministrator wenden.

3. Der Liste der zu druckenden Dokumente Dateien hinzufügen.
  - Zum Drucken einer Gruppe druckbereiter Dateien für den USB-Datenträger oder Ordner das Symbol **Alle auswählen** antippen. Prüfen, ob die gewünschten Dateien markiert sind.
  - Zum Drucken einer bestimmten Datei diese ansteuern und den Dateinamen oder das entsprechende Symbol antippen.
4. **OK** antippen.
5. Prüfen, ob die gewünschten Dokumente aufgeführt sind. Ist dies nicht der Fall, **Dokument hinzufügen** antippen, die fehlenden Dokumente markieren und **OK** antippen.
6. Materialzufuhr, Auflage und Seitenaufdruck auswählen.
7. **Drucken** antippen.
8. Nach Abschluss den USB-Datenträger herausnehmen.

## Drucken von einem USB-Speicherstick im Drucker

1. Wenn sich der USB-Datenträger bereits im USB-Speicheranschluss befindet, die **Home-Taste** drücken.
2. **USB** antippen.
3. **USB-Direktdruck** antippen.

 **Hinweis:** Falls die Option nicht angezeigt wird, Funktion aktivieren oder an den Systemadministrator wenden.

4. Der Liste der zu druckenden Dokumente Dateien hinzufügen.
  - Zum Drucken einer Gruppe druckbereiter Dateien für den USB-Datenträger oder Ordner das Symbol **Alle auswählen** antippen. Prüfen, ob die gewünschten Dateien markiert sind.
  - Zum Drucken einer bestimmten Datei diese ansteuern und den Dateinamen oder das entsprechende Symbol antippen.
5. **OK** antippen.
6. Prüfen, ob die gewünschten Dateien aufgelistet sind.
  - Um weitere Dateien auszuwählen, **Dokument hinzufügen** und dann **OK** antippen.
  - Zum Entfernen eines Dateinamens aus der Liste den Dateinamen und dann **Entfernen** antippen.
7. Materialzufuhr, Auflage, Ausgabefarbe und Seitenaufdruck auswählen.
8. **Drucken** antippen.

# Druckfunktionen

## Verwalten von Aufträgen

Im Fenster „Aufträge“ in Embedded Web Server kann eine Liste der aktiven und abgeschlossenen Druckaufträge angezeigt werden.

Über das Auftragsstatusmenü 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. Ein übermittelter Druckauftrag mit geschützter Ausgabe wird angehalten, bis er durch Eingabe eines Kennworts am Steuerpult freigegeben wird. Weitere Informationen siehe .

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

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Aufträge** und dann den Namen des gewünschten Druckauftrags antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Zum Unterbrechen des Druckauftrags **Pause** antippen. Zum Wiederaufnehmen des Druckauftrags **Wieder aufnehmen** antippen.
  - Zum Löschen des Druckauftrags **Löschen** antippen. Bei der Aufforderung **Löschen** antippen.



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

4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Aufträge anzeigen, drucken oder löschen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Um eine Liste der aktiven und der abgeschlossenen Druckaufträge anzuzeigen, **Aufträge** antippen.
3. Zum Aufrufen einer Liste bestimmter Auftragsarten eine Option antippen.
  - Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge **Gespeicherte Aufträge** antippen. Zum Drucken des Auftrags die Auflage eingeben und **OK** antippen. Zum Löschen des Auftrags das **Papierkorb**-Symbol und dann **Löschen** antippen.
  - Zum Anzeigen privater Aufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen. Zum Drucken der Aufträge den Ordner und dann **Alle drucken** oder **Alle löschen** antippen.
  - Für geschützte Aufträge „Private und geschützte Aufträge“ antippen. Den Ordner antippen, den Zugriffscode eingeben, dann **OK** antippen. Zum Drucken eines geschützten Auftrags den Auftrag antippen. Zum Drucken oder Löschen aller Aufträge in dem Ordner **Alle drucken** oder **Alle löschen** antippen.
4. Zum Anzeigen der Auftragsdetails den entsprechenden Auftrag antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.



**Hinweis:**

- 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.

## Drucken spezieller Auftragsarten

Bei speziellen Auftragsarten ist es möglich, Aufträge am Computer zum Drucker zu übermitteln und am Steuerpult zum Drucken freizugeben. Zum Drucken spezieller Auftragsarten über den Druckertreiber **Druckoptionen** → **Auftragsart** auswählen.

### Gespeicherte Aufträge

Gespeicherte Aufträge sind Dokumente, die an den Drucker gesendet und dort zur künftigen Verwendung gespeichert sind, sofern sie nicht gelöscht wurden. Gespeicherte Aufträge können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.

Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags siehe .

#### Drucken eines gespeicherten Auftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
  - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
  - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Druckoptionen** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Gespeicherter Auftrag** auswählen.
4. Einen Auftragsnamen eingeben oder aus der Liste auswählen, dann auf **OK** klicken.
5. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
  - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
  - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

#### Freigeben eines gespeicherten Auftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen der gespeicherten Aufträge **Gespeicherte Aufträge** antippen.
4. Zum Drucken eines gespeicherten Auftrags dessen Namen antippen, die Auflage eingeben und **OK** antippen.
5. Zum Löschen eines Dokuments nach dem Drucken für den betreffenden Auftrag zunächst das **Papierkorb**-Symbol und dann bei entsprechender Aufforderung **Löschen** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

### Geschützte Ausgabe

„Geschützte Ausgabe“ dient zum Drucken vertraulicher Informationen. Nach der Übermittlung des Auftrags wird dieser auf dem Drucker gespeichert, bis am Steuerpult des Druckers das Kennwort eingegeben wird.

Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe siehe .

## Drucken eines geschützten Druckauftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
  - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
  - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Vorschau** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Unter Auftragsart die Option **Geschützte Ausgabe** wählen.
4. Den Zugriffscode eingeben und bestätigen, dann auf **OK** klicken.
5. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
  - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
  - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

## Freigeben eines geschützten Druckauftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen geschützter Druckaufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen.
4. Den eigenen Ordner antippen.
5. Das Kennwort eingeben und **OK** antippen.
6. Eine Option auswählen:
  - Zum Drucken eines Auftrags mit geschützter Ausgabe den Auftrag antippen.
  - Zum Drucken aller Aufträge im Ordner **Alle drucken** antippen.
  - Zum Löschen eines Auftrags mit geschützter Ausgabe das **Papierkorb**-Symbol antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
  - Zum Löschen aller Aufträge im Ordner **Alle löschen** antippen.



**Hinweis:** Geschützte Aufträge werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

## Persönlicher Druck

Mit "Persönlicher Auftrag" kann ein Dokument auf dem Drucker gespeichert und dann über das Steuerpult ausgedruckt werden.



**Hinweis:** Die Funktion „Persönlicher Auftrag“ steht nur auf Windows-Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.

„Persönlicher Auftrag“ bezeichnet einen gespeicherten Auftrag mit folgenden Merkmalen:

- Ein persönlicher Auftrag wird in einem Ordner angezeigt, der nach der dem Druckauftrag zugeordneten Benutzerkennung benannt ist.
- Für einen persönlichen Auftrag wird kein Zugriffscode benötigt.
- Persönliche Druckaufträge können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.
- Es ist auch möglich, alle Aufträge in der Liste gleichzeitig zu drucken, einzelne Aufträge zu löschen oder alle Aufträge in der Liste zu löschen.
- Persönliche Druckaufträge werden nach Ausgabe automatisch gelöscht.

Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags siehe .

## Drucken eines persönlichen Auftrags

1. In der Softwareanwendung die Druckereinstellungen aufrufen. Bei den meisten Anwendungen geschieht dies durch Auswahl von **Datei** → **Drucken** oder unter Windows durch Drücken der Tastenkombination **STRG+P**.
2. Den Drucker auswählen und auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
3. Als Auftragsart **Persönlicher Druck** auswählen.
4. Nach Bedarf weitere gewünschte Druckoptionen wählen und auf **OK** klicken.
5. Zum Übermitteln des Auftrags an den Drucker auf **Drucken** klicken.

## Freigeben eines persönlichen Auftrags

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Aufträge** antippen.
3. Zum Anzeigen persönlicher Druckaufträge **Private und geschützte Aufträge** antippen.
4. Den eigenen Ordner antippen.
5. Wird zur Eingabe eines Zugriffscode aufgefodert, **Überspringen** antippen.



**Hinweis:** Enthält der Ordner Aufträge mit geschützter Ausgabe und persönliche Druckaufträge, wird die Aufforderung zur Eingabe des Zugriffscode angezeigt.

6. Die gewünschte Option auswählen.
  - Zum Drucken eines persönlichen Druckauftrags den Auftrag antippen.
  - Zum Drucken aller Aufträge in dem Ordner **Alle drucken** antippen.
  - Zum Löschen aller Aufträge in dem Ordner **Alle löschen** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

## Probeexemplar

Mit der Auftragsart „Mustersatz“ wird ein Exemplar eines aus mehreren Exemplaren bestehenden Druckauftrags gedruckt, bevor die restliche Auflage ausgegeben wird. Nach der Prüfung des Mustersatzes können die restlichen Exemplare gedruckt oder am Steuerpult des Druckers gelöscht werden.

Ein Auftrag mit Probeexemplar ist ein gespeicherter Auftrag mit folgenden Merkmalen:

- Ein Auftrag mit Probeexemplar wird in einem Ordner angezeigt, der nach der dem Druckauftrag zugeordneten Benutzerkennung benannt ist.
- Für einen Auftrag mit Probeexemplar wird kein Zugriffscode benötigt.
- Aufträge mit Probeexemplar können von jedem Benutzer gedruckt oder gelöscht werden.
- Mit „Probeexemplar“ wird ein Exemplar eines Auftrags gedruckt, damit es vor Ausgabe der verbleibenden Exemplare geprüft werden kann.

Aufträge mit Probeexemplar werden nach dem Drucken automatisch gelöscht.

Zum Drucken eines persönlichen Probedruckauftrags siehe .

## Drucken eines Probeexemplars

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. Bei den meisten Softwareanwendungen ist dies über die Tastenkombination **STRG+P** (Windows) bzw. **CMD+P** (Macintosh) möglich.
2. Den Drucker auswählen, dann den Druckertreiber öffnen.
  - Unter Windows auf **Druckereigenschaften** klicken. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
  - Unter Macintosh im Fenster Drucken auf **Vorschau** klicken und **Xerox-Funktionen** wählen.
3. Als Auftragsart **Probeexemplar** auswählen.
4. Alle anderen erforderlichen Druckoptionen auswählen.
  - Unter Windows auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.
  - Unter Macintosh auf **Drucken** klicken.

## Freigeben eines Probeexemplars

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. Zum Anzeigen der verfügbaren Aufträge **Aufträge** antippen.
3. Den Mustersatzauftrag antippen.



**Hinweis:** Die Dateibeschreibung der Mustersatzdatei enthält den Vermerk Angehalten (für späteren Druck). Dazu wird die Anzahl der verbleibenden Auftragsexemplare angezeigt.

4. Die gewünschte Option auswählen.
  - Zum Drucken der restlichen Exemplare des Auftrags **Freigeben** antippen.
  - Zum Löschen der restlichen Exemplare des Auftrags **Löschen** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

# Duplexdruck

## Duplexdruck

Wenn der Drucker automatischen Duplexdruck unterstützt, werden diese Optionen im Druckertreiber festgelegt. Die Ausrichtung des Dokuments wird in der Anwendung angegeben, aus der es gedruckt wird.



**Hinweis:** Sicherstellen, dass Papierformat und -gewicht unterstützt werden. Weitere Informationen siehe .

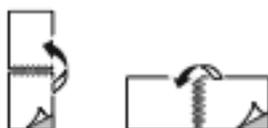
## Seitenlayoutoptionen für 2-seitigen Druck

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.

- **1-seitig:** Das Druckmaterial wird nur auf einer Seite bedruckt. Diese Option beim Bedrucken von Umschlägen, Etiketten und anderen Druckmaterialien wählen, die nicht beidseitig bedruckt werden können.
- **2-seitig:** Die Blätter werden beidseitig so bedruckt, dass sie an der langen Kante gebunden werden können. Die Abbildungen verdeutlichen das Erscheinungsbild bei Hoch- und Querformat-Ausrichtung.



- **2-seitig, Wenden Schmalseite:** Mit dieser Option wird das Material beidseitig bedruckt. Die Blätter können an der kurzen Kante gebunden werden. Die Abbildungen verdeutlichen das Erscheinungsbild bei Hoch- und Querformat-Ausrichtung.



**Hinweis:** Die Option zum „Seitenaufdruck“ ist Teil der Öko-Einstellungen.

Zum Ändern der Standard-Druckertreibereinstellungen siehe .

## Ausrichtung

Standardausrichtung wählen:

1. Im Druckertreiber auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“ auf **Ausrichtung** klicken.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
  - **Hochformat:** Die Seite wird so ausgerichtet, dass Textzeilen und Bilder parallel zur kurzen Blattkante angeordnet sind.



- **Querformat:** Die Seite wird so ausgerichtet, dass Textzeilen und Bilder parallel zur langen Blattkante angeordnet sind.



- **Querformat, gedreht:** Die Seite wird um 180 Grad gedreht und im Querformat ausgerichtet.



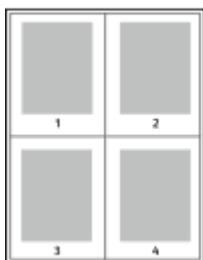
3. Auf **OK** klicken.

## 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.

- Unter Windows befindet sich „Broschürenlayout“ auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“. „Seitenlayout“ befindet sich auf der Registerkarte „Dokumentoptionen“.
- Unter Macintosh befindet sich die Option „Broschürenlayout“ unter „Xerox-Funktionen“ in der Dropdownliste „Material/Ausgabe“.

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

- **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
- Modus für optimierte Druckqualität: 1200 x 1200 dpi

## Bildqualität

Mit „Bildqualität“ wird die Verwendung von Farbe beim Drucken des Dokuments gesteuert. Der Windows-PostScript- bzw. der Macintosh-Treiber bietet die meisten Steuermöglichkeiten für Farbe auf der Registerkarte „Bildqualität“.

Zum Umwandeln aller Farben im Dokument in Schwarzweiß oder Graustufen **Xerox-Schwarzweiß** wählen.

Der Drucker bietet folgende Farbkorrekturoptionen:

- **Xerox-Autofarbe:** In diesem Modus wird automatisch die optimale Farbkorrektur auf Text, Grafiken und Bilder angewendet. Xerox empfiehlt diese Einstellung.
- **RGB lebendig:** Mit dieser Option werden kräftigere Farben mit höherer Sättigung aus Rot, Grün und Blau erzeugt.
- **Commercial:** Mit dieser Option werden Farben wie beim Drucken auf einem kommerziellen Drucksystem angewendet.

## 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.

Aufdruck drucken:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Dokumentoptionen** klicken.
2. Auf die Registerkarte **Aufdruck** klicken.
3. Im Menü "Aufdruck" den gewünschten Aufdruck wählen. Es können vordefinierte Aufdrucke gewählt oder eigene erstellt werden. Dieses Menü dient auch zum Verwalten von Aufdrucken.
4. Unter „Text“ eine Option wählen:
  - **Text:** Den Aufdrucktext in das Textfeld eingeben und dann die Schrift angeben.
  - **Datum/Uhrzeit:** Datums- und Uhrzeitoptionen und die Schrift angeben.
  - **Bild:** Auf das Symbol „Durchsuchen“ klicken, um das Bild anzusteuern.
5. Winkel und Position des Aufdrucks angeben.
  - Über die Skalierungsoption die Größe des Aufdrucks im Verhältnis zum Originalbild angeben. Über die Pfeilschaltflächen kann die Bildgröße in 1-Prozent-Schritten geändert werden.
  - Zum Festlegen des Bildwinkels die Gradeinstellung angeben bzw. das Bild über die Pfeilschaltflächen nach links oder rechts schrittweise neigen.
  - Zum Festlegen der Bildposition auf der Seite die Positionsoption angeben bzw. das Bild über die Pfeilschaltflächen nach links oder rechts schrittweise verschieben.
6. Unter **Schichtung** angeben, 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 Grafiken 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.
7. 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.
8. Wurde ein Bild als Aufdruck gewählt, die Helligkeitseinstellung für das Bild festlegen.
9. Auf **OK** klicken.

## Größeneinstellung

Durch Skalierung wird das Originaldokument entsprechend dem gewählten Ausgabeformat vergrößert oder verkleinert.

- Unter Windows befinden sich die Skalierungsoptionen auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Feld „Material“.
- Unter Macintosh finden sich die Skalierungsoptionen im Fenster „Drucken“. Um weitere Druckoptionen aufzurufen, auf **Details anzeigen** klicken.

Die folgenden Skalierungsoptionen stehen zur Verfügung:

- **Automatisch** bewirkt, dass das Dokument automatisch passend für das gewählte Druckmaterialformat vergrößert oder verkleinert wird. Der Grad der Skalierung wird im Prozentfeld unter dem Musterbild angezeigt.
- **Aus** bewirkt, dass die Größe der gedruckten Seite auf dem Druckmaterial nicht geändert wird. Im Prozentfeld steht „100 %“. Wenn das Originalformat größer als das Ausgabeformat ist, wird das Bild für die Seite passend zugeschnitten. Ist das Originalformat kleiner als das Ausgabeformat, wird der Rand um das Bild vergrößert.
- **Manuell** dient zum Vergrößern oder Verkleinern des Dokuments um den Wert, der in das Prozentfeld neben dem Vorschaubild eingegeben wird.

## Helligkeit

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

## Spiegelbilder

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

## 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 nur auf Windows-Computern zur Verfügung, die mit dem Drucker über das Netzwerk verbunden sind.

Benachrichtigung über Auftragsfertigstellung auf der Registerkarte Erweitert wählen:

1. Auf **Benachrichtigungen** klicken.
2. Auf **Auftragsabschluss** klicken und eine Option auswählen.
  - **Ein:** Benachrichtigung erfolgt.
  - **Aus:** Die Benachrichtigungsfunktion wird deaktiviert.
3. Auf **OK** klicken.

## Verwenden von Sonderseiten

Die Option "Sonderseiten" steuert, wie Deckblätter, Trennblätter und Sonderseiten in das gedruckte Dokument eingefügt werden.

Einzelheiten zum Zugriff auf das Fenster „Eigenschaften“ siehe .

### 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:

- **Keine Deckblätter:** Mit dieser Option werden keine Deckblätter bedruckt. Dem Dokument werden keine Deckblätter hinzugefügt.
- **Nur vorne:** Mit dieser Option wird die erste Auftragsseite auf Material aus dem angegebenen Behälter gedruckt.
- **Nur hinten:** Mit dieser Option wird die letzte Auftragsseite auf Material aus dem angegebenen Behälter gedruckt.
- **Vorne und hinten Gleich:** Das Material für das vordere und hintere Deckblatt wird aus demselben Behälter zugeführt.
- **Vorne und hinten Verschieden:** Das Material für das vordere und hintere Deckblatt wird aus verschiedenen Behältern zugeführt.

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 unter **Einfügen** 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. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Zur Angabe von Seitenbereichen einen Bindestrich verwenden. Sollen beispielsweise 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.
- **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.

Beispiel: Der Druckauftrag enthält 30 Seiten. 25 Seiten sollen 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 beispielsweise 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.
- **Seitenaufdruck** ermöglicht die Auswahl von Optionen für beidseitigen Druck. Zur Auswahl einer Option auf den **Pfeil nach unten** klicken:
  - **1-seitig**: Sonderseiten werden nur auf einer Seite bedruckt.
  - **2-seitig**: Sonderseiten werden so auf beide Seiten eines Blatts gedruckt, dass die Seiten an der langen Kante gewendet werden. Der Auftrag kann dann 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 dann 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.

## Verwenden von benutzerdefinierten Formaten

Es ist möglich, auf benutzerdefinierten Formaten zu drucken, die im vom Drucker unterstützten Formatbereich liegen. Weitere Informationen siehe .

### Drucken auf benutzerdefinierte Papierformate

 **Hinweis:** Bevor ein benutzerdefiniertes Papierformat bedruckt werden kann, muss anhand der Funktion Benutzerdefiniertes Format in den Druckereigenschaften das Format definiert werden. Weitere Informationen siehe .

#### Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Windows

1. Papier des benutzerdefinierten Formats in das Fach einlegen.
2. In der Anwendung auf **Datei**→**Drucken** klicken und den gewünschten Drucker auswählen.
3. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Eigenschaften** klicken.
4. Auf der Registerkarte "Material/Ausgabe" in der Dropdown-Liste **Papierformat** das gewünschte benutzerdefinierte Format auswählen.

 **Hinweis:** Wenn auf benutzerdefiniertes Papierformat gedruckt werden soll, muss vor dem Drucken das benutzerdefinierte Format in den Druckereigenschaften definiert werden.

5. In der Dropdown-Liste "Papiersorte" die Papiersorte auswählen.
6. Beliebige andere Optionen auswählen und dann auf **OK** klicken.
7. Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** klicken, um den Druckvorgang zu starten.

#### Drucken auf benutzerdefinierte Formate unter Macintosh

1. Papier mit benutzerdefiniertem Format einlegen. Weitere Informationen siehe .
2. In der Anwendung auf **Papierformat** klicken.
3. In der Dropdown-Liste "Papierformat" die Option "Benutzerdefiniertes Format" wählen.
4. Auf **OK** klicken.
5. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
6. Auf **OK** klicken.

### Definieren von benutzerdefinierten Formaten

Zum Drucken auf ein benutzerdefiniertes Papierformat werden Länge und Breite des Papiers in der Druckertreibersoftware und am Druckerbedienfeld angegeben. Dabei muss darauf geachtet werden, dass das eingestellte Papierformat dem im Behälter eingelegten Papier entspricht. Wenn das Materialformat falsch eingestellt wird, kann es zu Druckerfehlern kommen. Beim Drucken vom Computer aus unter Verwendung der Treibersoftware werden die Bedienfeldeinstellungen durch die Einstellungen im Druckertreiber überschrieben.

## Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate im Druckertreiber

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden.

Weitere Hinweise zu den jeweils zulässigen Druckmaterialformaten siehe .

Zum Erstellen und Speichern benutzerdefinierte Formate in Windows folgendermaßen vorgehen:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Druckoptionen** klicken.
2. Unter Material auf den Pfeil klicken und dann **Anderes Format**→**Weitere Formate**→**Druckmaterial**→**Neu** klicken.
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 **Datei**→**Papierformat** klicken.
2. Auf **Papierformate** klicken und dann **Eigene Papierformate** auswählen.
3. Zum Hinzufügen eines Formats im Fenster Eigene Papierformate auf das Pluszeichen (+) klicken.
4. Oben im Fenster auf **Ohne Titel** doppelklicken und einen Namen für das neue Format eingeben.
5. Länge und Breite des neuen Formats eingeben.
6. Auf die Pfeilschaltfläche neben dem Feld Druckerränder klicken und den Drucker aus der Liste auswählen. Alternativ dazu die Ränder des nicht bedruckbaren Bereichs selbst eingeben.
7. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.

## Definieren eines benutzerdefinierten Materialformats am Steuerpult

Material in benutzerdefinierten Formaten kann in jeden Behälter eingelegt werden. Benutzerdefinierte Materialeinstellungen werden im Druckertreiber gespeichert und können in allen Anwendungen ausgewählt werden.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Geräte**→**Materialbehälter** antippen.
3. Den gewünschten Behälter für das benutzerdefinierte Format antippen.
4. Das aktuelle Materialformat und dann in der Liste **Benutzerdefiniert** antippen.
5. Im Fenster Benutzerdefiniertes Format die Höhe und Breite des neuen Materialformats eingeben.
6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

## @PrintByXerox

### @PrintByXerox – Überblick



Die Xerox® @PrintByXerox-App ermöglicht das Drucken von E-Mail-Anhängen und Dokumenten, die von Mobilgeräten an den Drucker gesendet werden.

Wenn das Gerät mit dem Internet verbunden ist, ermöglicht die @PrintByXerox-App in Kombination mit Xerox® Workplace Cloud einfaches Drucken über E-Mail.



**Hinweis:** Für die @PrintByXerox-App und Xerox® Workplace Cloud sind spezifische Lizenzen und Konfigurationseinstellungen erforderlich und es gelten besondere Systemanforderungen. Weitere Informationen siehe Xerox® @PrintByXerox-App Kurzanleitung unter [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

### Drucken mit der @PrintByXerox-App

1. Eine E-Mail mit einem Anhang in einem unterstützten Dateiformat an [Print@printbyxerox.com](mailto:Print@printbyxerox.com) senden.  
Erstanwender erhalten eine Antwort-E-Mail mit einer Benutzer-ID und einem Kennwort.
2. Am Steuerpult des Xerox Geräts die **Home-Taste** drücken.
3. **@PrintByXerox** antippen.
4. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **Speichern** antippen.
5. Im Bildschirm Kennwort eingeben über die Bildschirmtastatur das Kennwort eingeben und dann **Speichern** antippen.
6. Die zu druckenden Dokumente auswählen.
7. **Druckeinstellungen** und dann **OK** antippen.
8. **Drucken** antippen.
  - Die Meldung Aufträge werden zum Drucken übermittelt wird mit dem Konvertierungsstatus angezeigt.
  - Ein grünes Häkchen weist darauf hin, dass der Druckvorgang begonnen hat.

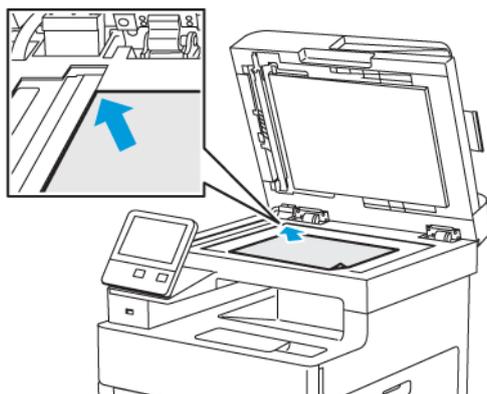
# Kopieren

Inhalt dieses Kapitels:

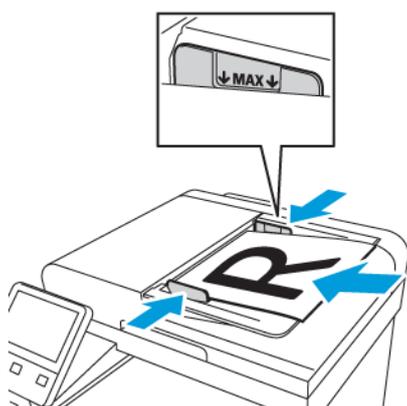
- Erstellen von Kopien ..... 120
- Kopiereinstellungen ..... 122
- Erweiterte Kopiereinstellungen ..... 126

## Erstellen von Kopien

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Die Vorlagen auf das Vorlagenglas auf- oder in den Vorlageneinzug einlegen:
  - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den automatischen Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Den Duplex-Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten an die linke hintere Ecke des Vorlagenglases anlegen.



- Der Duplex-Vorlageneinzug kann für mehrere Seiten oder eine Seite verwendet werden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



4. **Kopieren** antippen.
5. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Touchscreen die Kopienanzahl eingeben.
  -  **Hinweis:** Zum Ändern der eingegebenen Auflage die Schaltfläche **X** antippen, dann die gewünschte Auflage eingeben.
6. Die Kopiereinstellungen nach Bedarf ändern. Weitere Informationen siehe .

7. **Start** antippen. Beim Zuführen der Vorlagen über den automatischen Vorlageneinzug werden alle Vorlagen nacheinander gescannt, bis der Vorlageneinzug leer ist.
8. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Wenn keine weiteren Vorlagen gescannt werden sollen, **Fertig** antippen.
  - Sollen weitere Seiten gescannt werden, die Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
  - Zum Abbrechen des Auftrags **Auftrag abbrechen** antippen und dann bei entsprechender Aufforderung **Löschen** antippen, um den Auftrag zu löschen.
-  **Hinweis:** Zum Anhalten des Auftrags **Pause** antippen. Zum Fortsetzen des Auftrags **Seite hinzufügen** antippen oder zum Beenden des Auftrags **Fertig** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Richtlinien zum automatischen Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass)

Der automatische Duplex-Vorlageneinzug unterstützt folgende Vorlagen:

- Breite: 139,7-216 mm (5,5-8,5 Zoll)
- Länge: 139,7–356 mm (5,5–14 Zoll)
- Gewicht: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Beim Einlegen von Vorlagen in den Duplex-Vorlageneinzug folgende Richtlinien beachten:

- Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass ihre Oberkante zuerst eingezogen wird.
- Nur lose, unbeschädigte Blätter in den Duplex-Vorlageneinzug einlegen.
- Die Papierführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
- In den Duplex-Vorlageneinzug nur Vorlagen ohne noch nicht getrocknete Tinten einlegen.
- Die Markierung für die maximale Füllhöhe darf nicht überschritten werden.

## Richtlinien zur Verwendung des Dokumentenglases

Das Vorlagenglas unterstützt Vorlagen im Format von bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) gelegt werden. Zum Kopieren und Scannen bestimmter Vorlagenarten anstelle des Duplex-Vorlageneinzugs das Vorlagenglas verwenden.

Das Vorlagenglas für folgende Vorlagenarten verwenden:

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

## Kopiereinstellungen

Die Einstellungen für Kopieraufträge können angepasst werden, um die Eigenschaften der Vorlagen zu berücksichtigen und die Ausgabe an die jeweiligen Anforderungen anzupassen.

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

## Angeben der Ausgabefarbe

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden.



**Hinweis:** Diese Einstellung wird nach Abschluss des Kopierauftrags wieder auf ihren Standardwert zurückgesetzt. Informationen zum Ändern der Standardeinstellung siehe .

Farb- oder Schwarzweißkopien wählen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Ausgabefarbe** antippen.
4. Eine Option auswählen:
  - **Automatisch:** Die Farbe der Vorlage wird automatisch ermittelt. Handelt es sich um eine Farbvorlage, wird eine Vollfarbkopie erstellt. Handelt es sich um eine Schwarzweißvorlage, wird eine Schwarzweißkopie erstellt.
  - **Farbe:** Kopien werden in allen vier Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz) ausgegeben.
  - **Schwarzweiß:** Kopien werden in Schwarzweiß erstellt. Die Farben von Farbvorlagen werden in Grautöne umgewandelt.

## Festlegen des Seitenaufdrucks

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **2-seitig** antippen.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
  - 1 > 1
  - 1 > 2
  - 2 > 2
  - 2 > 1
5. Soll das Bild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht werden, **Mehr** und dann **Rückseite drehen** antippen.
6. **OK** antippen.

## Auswählen eines Druckmaterialbehälters

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Materialzufuhr** antippen.
4. Eine Option antippen.

## 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 **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Soll die Ausgabe sortiert werden, die Umschaltfläche **Sortiert** antippen.

## Verkleinern oder Vergrößern des Bilds

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

So vergrößern bzw. verkleinern Sie Bilder auf Kopien:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Verkleinern/Vergrößern** antippen und eine Option wählen.
  - Soll der am besten geeignete Prozentsatz zur Verkleinerung oder Vergrößerung des Bilds automatisch bestimmt werden, **Auto** antippen. Ist diese Option aktiviert, wird das Bild auf der Vorlage entsprechend den Formateinstellungen des ausgewählten Materialbehälters skaliert.
  - Um das Kopienformat in Schritten von 1 % einzustellen, die Schaltfläche **+** oder **-** antippen. Die Standardeinstellung ist 100 %.
4. **OK** antippen.

## Festlegen der Dokumentart

So geben Sie den Typ der Vorlage an:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Vorlagenart** antippen.
4. Eine der folgenden Optionen wählen:
  - **Automatisch**: Mit dieser Option wird die Vorlagenart vom Drucker automatisch bestimmt.
  - **Text**: Diese Option für Schwarzweiß- oder Farbtex verwenden.
  - **Text und Foto**
    - **Gedruckt**: Diese Einstellung für mit Text und Fotos bedruckte Papiervorlagen verwenden.
    - **Kopie**: Diese Einstellung verwenden, wenn es sich bei den Vorlagen um Fotokopien mit Text und Fotos handelt.

## Kopieren

- **Foto:** Diese Einstellung für Vorlagen auf Fotopapier mit Text und Fotos verwenden.
  - **Foto**
    - **Foto:** Diese Einstellung für Vorlagen verwenden, bei denen es sich um Originalfotos auf Fotopapier handelt.
    - **Gedruckt:** Diese Einstellung für Fotos verwenden, die auf Zeitschriftenpapier gedruckt sind.
    - **Kopie:** Diese Einstellung für Fotokopien von Fotos verwenden.
  - **Karte:** Diese Einstellung verwenden, um eine bessere Reproduktion von blassem Hintergrund und feinen Details auf Landkarten zu erzielen.
5. **OK** antippen.

## Verändern der Bildhelligkeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Helligkeit** antippen.
4. Zum Einstellen der Helligkeit den Regler nach rechts (heller) oder nach links (dunkler) verschieben.

## Angeben des Vorlagenformats

Vorlagenformat angeben.

Vorlagenformat angeben:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Vorlagenformat** antippen.
4. In der Anzeige „Vorlagenformat“ eine Option wählen:
  - **Automatisch:** Das Format der Vorlage wird anhand Formateinstellungen für den ausgewählten Materialbehälter bestimmt.
  - **Mischformatvorlagen:** Mit dieser Option können Vorlagen mit unterschiedlichen Standardformaten gescannt werden. Um zu bestimmen, welche Vorlagenformate im gleichen Auftrag gemischt werden können, die angezeigten Informationen beachten.
  - **Benutzerdefiniert/Festwerte:** Mithilfe der Option „Benutzerdefiniert“ können Höhe und Breite des Scanbereichs angegeben werden. Mit den Optionen für „Festwert“ wird der Scanbereich angegeben, wenn er einem Standardmaterialformat entspricht.
5. **OK** antippen.

## Angeben der Vorlagenausrichtung

Mit der Option „Vorlagenausrichtung“ kann die Ausrichtung der zu scannenden Vorlagen angegeben werden. Anhand dieser Informationen wird automatisch bestimmt, ob und wie die Ausgabe gedreht werden muss.

Vorlagenausrichtung angeben:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.

3. **Vorlagenausrichtung** antippen.
4. **Hochformat** oder **Querformat** antippen.

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

## Erweiterte Kopiereinstellungen

### Speichern von Kopierfestwerten

Mit dieser Funktion können bestimmte Einstellungskombinationen für künftige Kopieraufträge gespeichert werden. Die Einstellungen werden unter einem Namen gespeichert und können später abgerufen und angewendet werden.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die Einstellungen für Kopieraufträge auswählen.
4. Nach unten scrollen und **Speichern** antippen.
5. **Als neuen Festwert speichern** antippen.
6. **Namen für Festwert eingeben** antippen und über den Ziffernblock den Festwertnamen eingeben.
7. **Weiter** antippen.
8. Ein Symbol auswählen, das zu dem Festwert passt.
9. **Fertig** antippen.



#### Hinweis:

- Der Festwert wird in der Festwertfunktion gespeichert.
- Informationen zum Löschen gespeicherter Festwerte siehe .

### Ändern der Standardkopiereinstellungen

Die Standardkopiereinstellungen werden für alle Kopieraufträge verwendet, sofern sie nicht geändert werden.

Standardkopiereinstellungen ändern:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Die zu ändernden Optionen antippen.
4. Nach unten scrollen und **Speichern** antippen.
5. **Standardwerte speichern** antippen. Die vorhandenen Standardwerte werden mit den ausgewählten neuen Werten überschrieben.
6. **Speichern** antippen.

### Abrufen eines Kopierfestwerts

Gespeicherten Festwert abrufen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. **Festwert** antippen.

4. In der Liste der gespeicherten Festwerte den gewünschten Wert antippen.
5. Die Festwerteinstellungen werden auf dem Display angezeigt und können verwendet werden.



**Hinweis:** Vor dem Scannen der Vorlagen können die Einstellungen je nach Bedarf geändert werden.

6. **Start** antippen.

## Anpassen der Kopier-App

Durch Anpassung können die verfügbaren Funktionen geändert, gespeicherte Festwerte gelöscht oder angepasste Einstellungen, die auf eine Anwendung angewendet wurden, aufgehoben werden.

Verfügbare Funktionen anpassen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **Funktionsliste** antippen. Angemeldete Benutzer werden in einem Fenster gefragt, ob die Änderungen für einen Gast oder für den Benutzer selbst gelten.
5. Die gewünschte Option antippen.
6. Zum Ausblenden einer Funktion der Kopier-App die angezeigten Anweisungen befolgen.

Gespeicherten Festwert löschen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **Festwerte** antippen.
5. Das **Papierkorb**-Symbol für den zu löschenden Festwert antippen.
6. Bei der Aufforderung **Löschen** antippen.
7. **Fertig** antippen.

Angepasste Einstellungen der Kopier-App aufheben:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Kopieren** antippen.
3. Nach unten scrollen und **Anpassen** antippen.
4. **App-Anpassung entfernen** antippen.
5. Bei der Aufforderung **OK** antippen.

Kopieren

# Scannen

Inhalt dieses Kapitels:

- Scannen – Überblick ..... 130
- Einlegen von Druckmaterial – Richtlinien ..... 131
- Scannen auf einen USB-Datenträger ..... 132
- Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner eines Benutzers..... 133
- Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse ..... 134
- Scanausgabe: Desktop ..... 135
- Scannen und speichern auf einem FTP- oder SFTP-Server..... 136
- Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer ..... 137
- Scannen von Bildern in eine Anwendung auf einem verbundenen Computer ..... 140
- Scanausgabe auf einen Desktopcomputer über eine USB-Kabelverbindung..... 143
- Voransicht und Auftragsaufbau ..... 144

## Scannen – Überblick

Die Scanfunktion bietet verschiedene Methoden zum Scannen und Speichern von Dokumenten. Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, kann das Ziel für das gescannte Dokument am Drucker ausgewählt werden. Es ist auch möglich, Dokumente über eine physische Verbindung mit einem einzelnen Computer zu scannen.

Folgende Scanfunktionen werden vom Drucker unterstützt:

- Vorlage scannen und Dokument an E-Mail-Adresse senden
- Vorlage scannen und Dokument auf USB-Speicherstick speichern
- Dokumente scannen und in eigenem Ordner speichern
- Dokumente scannen und über Web Services for Devices (WSD) auf einem Computer speichern
- Vorlagen scannen und über Server Message Block (SMB) oder FTP in Freigabeordnern im Netzwerk speichern
- Gescannte Bilder mithilfe von TWAIN- und WIA-Scantreibern in Anwendungen importieren

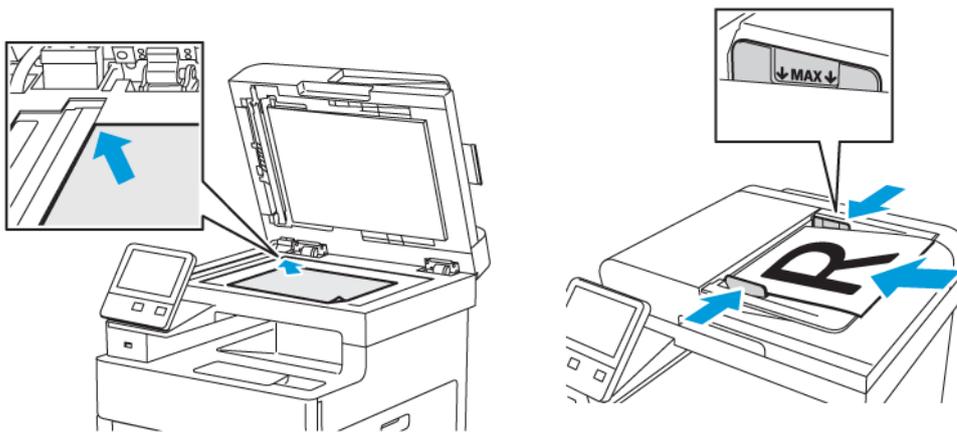
## Einlegen von Druckmaterial – Richtlinien

Zum Scannen und für den Faxversand das Vorlagenglas oder den Duplex-Vorlageneinzug verwenden.

- Einzelheiten zur Verwendung des Vorlagenglases siehe .
- Einzelheiten zur Verwendung des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs siehe .

## Einlegen von Scanvorlagen

Die Vorlage wie in der folgenden Abbildung dargestellt platzieren.



### Dokumentenglas

Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die erste Vorlage mit der Vorderseite nach unten in der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases anlegen.

### Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass)

Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Papierführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.

## Scannen auf einen USB-Datenträger

Gescannte Dokumente können auf einem USB-Stick gespeichert werden. Die Funktion „Scanziel: USB“ ermöglicht das Speichern der Ausgabedateien in den Formaten **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** und **.tif**.

Mit Ausgabe auf USB-Speicherstick scannen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
3. USB-Speicherstick in den USB-Anschluss vorn am Drucker einsetzen.
4. In der Anzeige „USB-Datenträger erkannt“ **Scanausgabe: USB** antippen.



**Hinweis:** Falls die Option nicht angezeigt wird, Funktion aktivieren oder an den Systemadministrator wenden.

5. Wenn die gescannte Datei in einem bestimmten Ordner auf dem USB-Speicherstick abgelegt werden soll, zum gewünschten Ordner navigieren und **OK** antippen.
6. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat antippen und das gewünschte Format auswählen.
8. Scaneinstellungen nach Bedarf anpassen.
9. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.  
Die Bilder werden gescannt und im angegebenen Ordner abgelegt.
10. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.  
 **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
11. Nach Abschluss des Scanvorgangs weist eine Meldung darauf hin, dass der USB-Speicherstick sicher entfernt werden kann.  
 **Hinweis:** Den USB-Speicherstick erst auf Aufforderung herausnehmen. Wird der Speicherstick vor Abschluss des Speichervorgangs herausgenommen, besteht die Gefahr, dass die Datei unbrauchbar wird und möglicherweise andere Dateien auf dem Stick beschädigt werden.
12. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner eines Benutzers

Mit dieser Funktion können Benutzer Dokumente scannen, die dann auf einem externen Server in einem benutzereigenen Ordner gespeichert werden. Jeder authentifizierte Benutzer hat einen separaten eigenen Ordner. Der Verzeichnispfad wird durch LDAP festgelegt.

### Vorbereitung

Zur Scanausgabe in den eigenen Ordner, der in einem LDAP-Verzeichnis definiert ist, zuerst sicherstellen, dass für alle Benutzer eigene Ordner definiert sind.

Soll die Scanausgabe an einen freigegebenen Ordner im Netzwerk erfolgen, im Netzwerk einen freigegebenen Ordner mit Lese- und Schreibzugriffsrechten erstellen.

## Scannen mit Ausgabe an den eigenen Ordner



**Hinweis:** Ist die LDAP-Netzwerkauthentifizierung konfiguriert, wird auf der Seite „Scanausgabe“ die Option „Eigener Ordner“ angeboten.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
3. Zum Anmelden beim Drucker **Anmelden** antippen.
4. Benutzernamen eingeben und **Weiter** antippen.
5. Kennwort eingeben und **OK** antippen.
6. Zum Scannen in einen eigenen Ordner eine Option auswählen:
  - Auf der Anzeige „Scanausgabe“ die Option **Scanausgabe** auswählen und **Startseite** antippen.
  - **Eigener Ordner** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
8. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat antippen und das gewünschte Format auswählen.
9. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.

11. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Scannen mit Ausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass der Drucker mit den Daten des E-Mail-Servers konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe .

Eine Vorlage scannen und Scan an eine E-Mail-Adresse senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die **Home-Taste** antippen.
3. **Scannen** antippen.
4. Empfänger eingeben:
  - Zum manuellen Eingeben der E-Mail-Adresse „E-Mail“ antippen, eine E-Mail-Adresse eingeben und **Eingabe** antippen.
  - Zum Auswählen eines Kontakts oder einer Gruppe aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Empfänger auswählen.
5. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
6. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat antippen und das gewünschte Format auswählen.
7. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
8. Zum Ändern der Betreffzeile in den E-Mail-Funktionen **Betreff** antippen, über das Tastenfeld eine neue Betreffzeile eingeben und dann **Eingabe** antippen.
9. Zum Ändern des Nachrichtentextes in den E-Mail-Funktionen **Nachricht** antippen, einen neuen Nachrichtentext eingeben und dann **OK** antippen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs **Senden** antippen.
11. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.  
 **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
12. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Scanausgabe: Desktop

## Vorbereitung:

- Vor dem Scannen sicherstellen, dass das Gerät an eine Stromversorgung und ein funktionierendes Netzwerk angeschlossen ist.
- Sicherstellen, dass auf dem Computer der richtige Druckertreiber installiert ist. Weitere Informationen siehe .
- Sicherstellen, dass auf dem Computer der Drucker mithilfe von WSD installiert wurde. Weitere Informationen siehe .
- Sicherstellen, dass auf dem Drucker WSD aktiviert ist. Die Funktion aktivieren oder den Systemadministrator verständigen.

## Verwenden der Funktion Scanziel: Desktop:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
3. **Scanausgabe: Desktop** antippen.
4. Zur Auswahl des Ausgabeziels die Computeradresse antippen.
5. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.

Die Anwendung „Windows-Fax und -Scan“ wird auf dem PC-Desktop geöffnet. Die Bilddatei des gescannten Dokuments wird im Ordner „Gescannte Dokumente“ gespeichert.

6. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Scannen und speichern auf einem FTP- oder SFTP-Server

Zum Scannen einer Vorlage mit Versand an eine E-Mail-Adresse folgendermaßen vorgehen:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Startseite** drücken.
3. **Scannen** antippen.
4. **FTP** oder **SFTP** antippen und die Serveradresse eingeben.
5. Bei Anzeige der entsprechenden Aufforderung einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.
6. Einen Speicherort für das gescannte Dokument auswählen und **OK** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen der Anlage antippen. Mit dem Tastenblock am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
8. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das erforderliche Format auswählen.
9. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** antippen.  
Die Bilder werden gescannt und im angegebenen Ordner abgelegt.
11. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.  
 **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
12. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf einem vernetzten Computer

Vor Verwendung des Druckers als Netzwerkscanner wie folgt vorgehen:

- Erstellen eines freigegebenen Ordners auf der Festplatte des Computers
- Embedded Web Server aufrufen und eine Adresse erstellen, die den Scanner auf den Computer verweist.

### 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 dann überprüfen, ob 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** auswählen.
3. Im Dienstemenü die Option **Dateifreigabe** auswählen.
4. Unter Freigegebene Ordner auf das Pluszeichen (+) klicken.
5. Zum Ordner navigieren, der im Netzwerk freigegeben werden soll und auf **Hinzufügen** klicken.
6. Zum Bearbeiten der Zugriffsrechte für den Ordner diesen auswählen. Die Gruppen werden aktiviert.
7. In der Benutzerliste auf **Jeder** klicken und dann mit den Pfeiltasten **Lesen & Schreiben** auswählen.
8. Auf **Optionen** klicken.
9. Zum Freigeben des Ordners **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 SMB-Ordners als Adressbucheintrag in Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Auf **Adressbuch** und dann auf **Kontakt hinzufügen** klicken.
3. Neben „Netzwerk (SMB)“ auf das Plus-Symbol (+) klicken und folgende Informationen eingeben:
  - **Name:** Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
  - **Art:** Die Art der Netzwerkverbindung auswählen.
  - **IP-Adresse:** Anschluss: Die IP-Adresse des Computers gefolgt von der Standardanschlussnummer eingeben.
  - **Freigabe:** Einen Namen für das Verzeichnis bzw. den Ordner eingeben. Beispiel: Um Scandateien im freigegebenen Ordner „Scans“ zu speichern, „Scans“ eingeben.
  - **Pfad:** Den Pfad des Ordners auf dem SMB-Server eingeben. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner „Farbscans“ des Ordners „Scans“ abgelegt werden sollen, muss „Farbscans“ eingegeben werden.
  - **Anmeldename:** Benutzernamen eingeben, der auf diesem Computer registriert ist.
  - **Kennwort:** Kennwort eingeben, das auf diesem Computer registriert ist.
  - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.
4. Zum Speichern der Netzwerkdaten auf **OK** klicken.
5. Zum Speichern des Kontakts auf **OK** klicken.

## Hinzufügen eines Ordners als Adressbucheintrag am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Das **Pluszeichen (+)** antippen und dann **Kontakt hinzufügen** auswählen.
4. Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
5. **Hinzufügen (SMB)** antippen und zum gewünschten Ordner navigieren.



**Hinweis:** Anmeldedaten sind erforderlich für Computer in gesicherten Netzwerken.

6. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.

## Scanausgabe in einen Freigabeordner auf einem Netzwerkcomputer

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
3. **Scannen** antippen.
4. **Kontakte** antippen.
5. In der Liste der Kontakte den Freigabeordner auswählen.

6. Wenn das gescannte Dokument unter einem bestimmten Dateinamen gespeichert werden soll, den Dateinamen antippen, über das Tastenfeld am Touchscreen einen neuen Namen eingeben und **Eingabe** antippen.
7. Wenn das gescannte Dokument in einem bestimmten Dateiformat gespeichert werden soll, das Dateiformat der Anlage antippen und das gewünschte Format auswählen.
8. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
9. Zum Starten des Scanvorgangs **Scannen** drücken.
10. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

11. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Scannen von Bildern in eine Anwendung auf einem verbundenen Computer

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 Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Auf dem Computer die Anwendung öffnen, in die das Bild gescannt werden soll.
3. Wählen Sie in der Anwendung die betreffende Menüoption zur Übernahme des Bildes aus.
4. Im Menü „Papierzufuhr“ unter Windows bzw. im Menü „Scannen von“ an einem Macintosh-Computer eine Option auswählen:
  - Für das Vorlagenglas **Flachbett** auswählen.
  - Für den Duplex-Vorlageneinzug **Vorlageneinzug** auswählen.
5. Weitere Scannertreibereinstellungen nach Bedarf festlegen.
6. Zum Starten des Scanvorgangs auf **Scannen** klicken.

Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

### Beispiel für das Scannen eines Bildes unter Microsoft Windows

Im folgenden Verfahren wird beispielhaft das Scannen eines Bildes über einen TWAIN-Scantreiber unter Microsoft Windows beschrieben.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den automatischen Vorlageneinzug legen.
2. Am Computer auf **Start** → **Programme** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Tools** → **Microsoft Clip Organizer** oder **OneNote** klicken.
3. Auf **Datei** → **Clips zum Organizer hinzufügen** → **Von Scanner oder Kamera** klicken.
4. Auf **Gerät** → **TWAIN-Treiber** klicken.
5. Auf **Einfügen anpassen** klicken.
6. Unter „Scanmodus“ eine Option auswählen.
  - **Vorschau/Mehrere scannen:** In diesem Modus können die gescannten Bilder in der Vorschau angezeigt bzw. neu angeordnet werden. Es kann außerdem festgelegt werden, ob eine oder mehrere Vorlagen in derselben Sitzung gescannt werden sollen.
  - **Direkt an App übertragen:** Mit dieser Option werden die gescannten Bilder unter Auslassung der Vorschau direkt an die Anwendung übertragen.
7. Zum Auswählen des Formats für das gescannte Bild auf **Vorlagenformat** klicken und ein Format auswählen.

8. Zum Auswählen der zu scannenden Vorlagenseiten auf **Zu scannende Seite(n)** klicken und eine Option auswählen.
  - **1-seitig scannen:** Mit dieser Einstellung wird nur eine Seite der Vorlage gescannt und hiervon eine einseitige Ausgabedatei erstellt.
  - **2-seitig scannen:** Mit dieser Einstellung werden beide Vorlagenseiten gescannt.
  - **2-seitig scannen, Rückseite drehen:** Mit dieser Einstellung werden beide Vorlagenseiten gescannt. Die Rückseite wird um 180 Grad gedreht.
9. Zum Wählen der Scanauflösung für das Schriftbild auf **Auflösung** klicken und eine Option wählen.
10. Zum Einstellen der Scanfarbe auf **Ausgabefarbe** klicken und eine Option auswählen.
  - **Automatisch erkennen:** Mit dieser Option wird die Farbigkeit der Vorlage automatisch ermittelt. Handelt es sich um eine Farbvorlage, erfolgt der Scan in Vollfarbe. Handelt es sich um eine Schwarzweißvorlage, erfolgt der Scan in Schwarzweiß.
  - **Schwarzweiß:** Mit dieser Option werden Vorlagen in Schwarzweiß gescannt.
  - **Farbe:** Die Scans werden in Vollfarbe erstellt.
  - **Graustufen:** Graue und farbige Vorlagen werden in Graustufen gescannt.
11. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf „Scaneinstellungen“ klicken.
12. Einen Scanfestwert auswählen.
13. Auf **Scannen** klicken.

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.

1. Zum Einstellen der Scanfarbe auf **Ausgabefarbe** klicken und eine Option auswählen.
  - **Automatisch erkennen:** Mit dieser Option wird die Farbigkeit der Vorlage automatisch ermittelt. Handelt es sich um eine Farbvorlage, erfolgt der Scan in Vollfarbe. Handelt es sich um eine Schwarzweißvorlage, erfolgt der Scan in Schwarzweiß.
  - **Schwarzweiß:** Mit dieser Option werden Vorlagen in Schwarzweiß gescannt.
  - **Farbe:** Die Scans werden in Vollfarbe erstellt.
  - **Graustufen:** Graue und farbige Vorlagen werden in Graustufen gescannt.
2. Zum Ändern der Scaneinstellungen auf „Scaneinstellungen“ klicken.
3. Einen Scanfestwert auswählen.
4. Auf **Scannen** klicken.

## Scannen mit der Windows-Anwendung

Vorbereitung:

- Am Computer sicherstellen, dass der Drucker über WSD installiert ist und zur Verwendung im Netzwerk zur Verfügung steht. Weitere Informationen siehe .
  - Sicherstellen, dass auf dem Drucker WSD aktiviert ist. Weitere Informationen siehe [Aktivieren von WSD-Scanservices](#).
1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
  2. Am Computer **Windows-Fax und -Scan** auswählen und auf **Ausführen** klicken.
  3. Auf **Neuer Scan** klicken.
  4. Zur Auswahl des Geräts auf **Ändern** klicken. In der Liste das Gerät auswählen.

## Scannen

5. Im Fenster Neuer Scan auf die Liste **Profil** klicken. Die für die Vorlagenart geeignete Option auswählen.
  - Für Textdokumente oder solche mit Strichzeichnungen **Dokument** auswählen.
  - Für Dokumente mit Grafiken oder Fotos **Foto** auswählen.

Die Standardeinstellungen für Dokumente bzw. Fotos werden automatisch angezeigt.

6. Scanoptionen nach Bedarf anpassen.
7. Um eine Vorschau des gescannten Dokuments anzuzeigen, auf **Vorschau** klicken.
8. Zum Scannen der Vorlage auf **Scannen** klicken.

Das gescannte Bild wird im Unterordner *Gescannte Dokumente* des Standardordners *Dokumente* gespeichert.

9. Scans können automatisch an eine E-Mail-Adresse oder einen Netzwerkordner weitergeleitet werden. Hierfür auf **Extras** und dann auf **Scans weiterleiten** klicken. Die gewünschte Option auswählen, die Zieldaten eingeben und auf **Speichern** klicken.

Die Scans werden dann an das angegebene Ziel weitergeleitet.

## Scanausgabe auf einen Desktopcomputer über eine USB-Kabelverbindung

Bilder vom Scanner können mit der Scansoftwareanwendung über eine USB-Kabelverbindung in einen Ordner auf dem Computer importiert werden

Zur Ausgabe von Dokumenten auf den Computer über eine USB-Kabelverbindung sicherstellen, dass das System die folgenden Anforderungen erfüllt:

- Der Computer ist mit einem A/B-USB-Kabel am Drucker angeschlossen.
- Eine geeignete Scananwendung ist auf dem Computer installiert.
- Geeignete Scantreiber sind auf dem Computer installiert:
  - TWAIN/WIA für Windows-Benutzer
  - ICA für Macintosh-Benutzer
- Ein kompatibles Betriebssystem ist installiert. Die folgenden Betriebssysteme werden unterstützt:
  - Windows 7 oder höher
  - Mac OS 10.8.x oder höher



**Hinweis:** Weitere Informationen zur Erfüllung dieser Anforderungen stellt der Netzwerkadministrator bereit.

Dokument scannen und über eine USB-Kabelverbindung auf dem Desktopcomputer ausgeben:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Duplex-Vorlageneinzug legen.
2. Auf dem Computer die Anwendung öffnen, mit der das Bild gescannt werden soll.
3. Sicherstellen, dass der Drucker in der Anwendung als aktiver Scanner festgelegt ist. Zum Erfassen des Bildes das entsprechende Menüelement zum Starten eines neuen Scans auswählen.
4. Im Scanquellenmenü eine Option auswählen:
  - Als Vorlagenglas **Flachbett** auswählen.
  - Als Duplex-Vorlageneinzug **Vorlageneinzug** auswählen.
5. Bei Bedarf weitere Scannertreibereinstellungen festlegen.
6. Um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen oder einen Teil des Dokuments zum Scannen auszuwählen, **Vorschau** auswählen.

Der Drucker scannt eine Vorschau des Bildes.



**Hinweis:** Die Vorschaufunktion ist nur für auf das Vorlagenglas gelegte Dokumente verfügbar.

7. Um die Größe des Rahmens zu ändern, die Eckpunkte auswählen und verschieben.
8. Bei den meisten Scananwendungen wird der Scanvorgang durch Klicken auf **Scannen** gestartet.

Die Vorlagen werden gescannt und die Bilder an dem Ausgabeziel gespeichert, das in der Softwareanwendung angegeben wurde.



**Hinweis:** Die Standardeinstellungen für die Ausgabe sind bei verschiedenen Softwareanwendungen unterschiedlich. Weitere Informationen siehe Dokumentation zu der jeweiligen Anwendung.

## Voransicht und Auftragsaufbau

Mit der Option Vorschau können gescannte Bilder angezeigt und überprüft oder Aufträge zusammengestellt werden, die mehr als 50 Vorlagen umfassen.

Wenn Vorschau zum Aufbauen eines Auftrags verwendet wird, den Auftrag in Segmente von 50 oder weniger Seiten aufteilen. Nachdem alle Segmente gescannt und angesehen wurden, wird der Auftrag verarbeitet und als einzelner Auftrag gesendet.

 **Hinweis:** Sollte die Option Vorschau nicht angezeigt werden, den Abschnitt [Ein- oder Ausblenden installierter Apps](#) konsultieren.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
  - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen, oder für Material, das nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden kann. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
  - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
  - Aufträge mit mehr als 50 Vorlagen in Segmente mit maximal 50 Seiten aufteilen. Das erste Segment in den Duplex-Vorlageneinzug legen.

 **Hinweis:** Werden mehrere Segmente gescannt, für jedes den gleichen Eingabebereich verwenden. Entweder alle Segmente über das Vorlagenglas oder über den Vorlageneinzug eingeben.

4. Die gewünschte App antippen.
5. Die Auftragseinstellungen auswählen.
6. **Vorschau** antippen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.
8. **Vorschau** antippen, um den Scanvorgang zu starten.

Die Vorlagen werden gescannt und auf dem Bildschirm werden die entsprechenden Vorschaubilder angezeigt.

9. Die Vorschaubilder durchgehen und prüfen. Zur Änderung der Ansichtsausrichtung **Drehen** antippen. Einen der folgenden Schritte ausführen.
  - Zum Scannen weiterer Vorlagen den gleichen Eingabebereich verwenden. Zum Ende der Vorschauseiten blättern und das **Pluszeichen (+)** antippen. Mit diesem Verfahren fortfahren, bis alle Vorlagen gescannt sind.
  - Um den Auftrag zu verarbeiten und die gescannten Bilder zu senden, **Senden** antippen.
  - Um den Auftrag zu verwerfen, **X** und dann **Löschen und schließen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Faxen

Inhalt dieses Kapitels:

- Fax – Überblick ..... 146
- Faxen ..... 147
- Serverfax ..... 152
- Voransicht und Auftragsaufbau ..... 154
- Senden von Faxnachrichten vom Computer ..... 155
- Drucken einer geschützten Faxnachricht ..... 157
- Bearbeiten des Adressbuchs ..... 158

## Fax – Überblick

Faxdokumente können auf dreierlei Art gesendet werden:

- **Integriertes Fax:** scannt das Dokument und sendet es direkt an ein Faxgerät.
- **Serverfax:** scannt das Dokument und sendet es an einen Faxserver, der es an ein Faxgerät sendet.
- **LAN-Fax:** sendet den aktuellen Druckauftrag als Fax. Details siehe Treibersoftware.

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

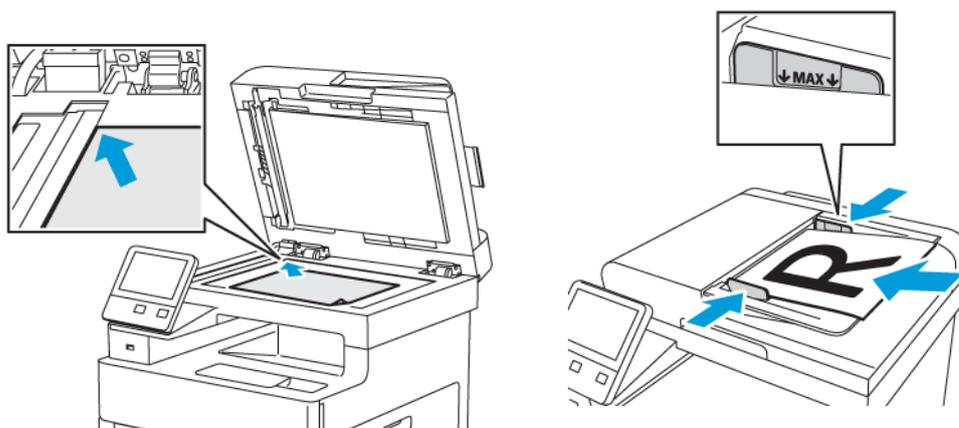
## Einlegen von Druckmaterial – Richtlinien

Zum Scannen und für den Faxversand das Vorlagenglas oder den Duplex-Vorlageneinzug verwenden.

- Einzelheiten zur Verwendung des Vorlagenglases siehe .
- Einzelheiten zur Verwendung des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs siehe .

## Einlegen von Faxvorlagen

Die Vorlage wie in der folgenden Abbildung dargestellt platzieren.



### Dokumentenglas

Abdeckung des Vorlagenglases anheben und die erste Vorlage mit der Vorderseite nach unten in der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases anlegen.

### Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass)

Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel herschieben.

## Faxen

Wenn ein Fax vom Steuerpult des Druckers aus gesendet wird, wird das Dokument gescannt und mittels einer dedizierten Telefonleitung an ein Faxgerät übertragen. Zur Verwendung des integrierten Fax muss der Drucker einen funktionierenden Telefonanschluss mit eigener Rufnummer haben.

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

## 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.

Einzelheiten zu Faxeinstellungen und Faxstandardeinstellungen siehe .

## Kompatibilität mit Telefonanschlüssen

Für die Faxfunktion empfiehlt sich die Verwendung einer analogen Telefonleitung. VoIP (Voice over Internet Protocol) sowie FiOS und DSL werden nicht unterstützt.

## Versenden von Faxnachrichten vom Drucker

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Eine Empfänger-Faxnummer eingeben oder eine Einzelnummer oder Gruppe aus dem Faxadressbuch auswählen.
  - Zur manuellen Eingabe einer Faxnummer über das Tastenfeld **Faxnummer eingeben** antippen. Die Nummer eingeben und dann **Eingabe** drücken.
- Zum Einfügen einer Wählpause das Symbol **Sonderzeichen** und dann **Wählpause** antippen. Zum Einfügen von längeren Pausen **Wählpause** mehrmals antippen.
  - Zum Hinzufügen einer Nummer aus dem Fax-Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und den Kontakt auswählen.
3. Faxeinstellungen nach Bedarf anpassen.
  - Zum Ändern der Helligkeit **Helligkeit** antippen und Anpassung vornehmen. Für helle Vorlagen (z. B. Bleistiftzeichnungen) eine dunklere, für dunkle Vorlagen (z. B. Rasterbilder aus Zeitungen oder Zeitschriften) eine hellere Einstellung wählen.
  - Zum Scannen beider Seiten der Vorlage **Vorlagenaufdruck** und dann **2-seitig** antippen.
4. **Senden** antippen.
5. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.

 **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

 **Hinweis:** Der Drucker kann so konfiguriert werden, dass nach einer Faxübertragung ein Bestätigungsbericht gedruckt wird. Weitere Informationen siehe .

## Verwenden von Festwerten zum Senden von Faxnachrichten vom Drucker

Mithilfe von Festwerten können häufig verwendete Einstellungen und Empfänger für Faxaufträge gespeichert und wiederhergestellt werden. Der Zugriff auf diese Funktionen kann allen Benutzern gewährt werden oder nur Administratoren. Festwerteinstellungen sind erst verfügbar, nachdem ein Festwert erstellt und auf dem Gerät gespeichert wurde.

Festwerte werden nur angezeigt, wenn die Funktion aktiviert ist.

Festwerte aktivieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. **Anpassen** antippen.



**Hinweis:** Zum Anzeigen des Menüs ohne Eingabe einer Faxnummer oben in der Anzeige **Fax** antippen.

3. **Funktionsliste** antippen.
4. Zum Einblenden von Festwerten das **Auge**-Symbol für den Festwert antippen.
5. **Fertig** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Fax-Festwerte erstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Nach Bedarf Empfänger für den ausgewählten Faxauftrag hinzufügen.
3. Nach Bedarf Einstellungen für den ausgewählten Faxauftrag anpassen.
4. **Speichern** antippen.
5. **Als neuen Festwert speichern** auswählen.
6. Einen Namen für den neuen Festwert eingeben und **Weiter** antippen.
7. Ein Symbol für den neuen Festwert auswählen und **Fertig** antippen.
8. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Festwerte verwenden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Verwenden eines Festwertes in der Faxanzeige **Festwert** antippen.
3. Einen gespeicherten Festwert auswählen.
4. **Senden** antippen.
5. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Programmieren des Faxsendezeitpunkts

Für Faxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Übermittlung des Fauxauftrags kann um bis zu 24 Stunden verzögert werden.

Vor Verwendung dieser Funktion den Drucker auf die aktuelle Uhrzeit einstellen. Weitere Informationen siehe .

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Nach Bedarf Faxempfänger hinzufügen und Faxeinstellungen anpassen. Weitere Informationen siehe .
3. **Zeitversetzt senden** antippen.
4. Zum Festlegen des gewünschten Sendezeitpunkts in der Anzeige „Zeitversetzt senden“ **Uhrzeit** antippen. Den Zeitpunkt zum Senden der Faxnachricht angeben und **OK** antippen.
5. **Senden** antippen.

Das Fax wird eingelesen und zum angegebenen Zeitpunkt gesendet.

6. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Senden eines Deckblatts mit einer Faxnachricht

Faxsendungen können mit einem Deckblatt versehen werden. Auf dem Deckblatt sind Empfängerinformationen aus dem Faxadressbuch und Absenderinformationen aus den Fax-Voreinstellungen aufgeführt.

Ein Deckblatt mit einer Faxnachricht senden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Nach Bedarf Faxempfänger hinzufügen und Faxeinstellungen anpassen. Weitere Informationen siehe .
3. **Deckblatt** antippen.
4. Auf der Anzeige „Deckblatt“ **Deckblatt hinzufügen** antippen.
5. Zum Einfügen von vordefinierten Textbausteinen in den Feldern „Absender“ oder „An“ eines Deckblatts **Textbaustein leer** antippen.



**Hinweis:** Einen vordefinierten Textbaustein verwenden oder einen eigenen erstellen. Weitere Informationen siehe .

Eine Liste der vordefinierten Textbausteine wird angezeigt.

6. Einen Textbaustein auswählen und **OK** antippen.
7. **Senden** antippen.
8. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Hinzufügen von vordefinierten Textbausteinen

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Apps**→**Fax** antippen.
3. Einen vordefinierten Textbaustein eingeben:
  - a. **Deckblatt-Textbausteine** antippen.  
Eine Liste der gespeicherten Textbausteine wird angezeigt.
  - b. Einen Textbaustein mit dem Hinweis **Nicht verwendet** auswählen.
  - c. Den gewünschten Text über das Tastenfeld eingeben.
  - d. Zum Speichern des Textbausteins **OK** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle

Faxabruf dient zum Abrufen eines Dokuments von einem Gegenstellen-Faxgerät, das diese Funktion ebenfalls unterstützt.

Fax von einer Gegenstelle abrufen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.



### Hinweis:

- Zum Anzeigen des Menüs ohne Eingabe einer Faxnummer oben in der Anzeige **Fax** antippen.
  - Möglicherweise sind bestimmte Menüoptionen ausgeblendet. Wenn Abruf im Faxmenü nicht angezeigt wird, die Einstellungen der Fax-App ändern. Weitere Informationen siehe .
2. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Abruffunktion die Umschaltfläche **Abruf** antippen.
  3. Die Faxnummer der Gegenstelle eingeben, von der ein Fax abgerufen werden soll.
    - Zur manuellen Eingabe einer Faxnummer über das Tastenfeld **Faxnummer eingeben** antippen.
    - Zum Hinzufügen einer Nummer aus dem Fax-Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Kontakt auswählen.
  4. **Abrufen** antippen.
  5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Manuelles Senden von Faxnachrichten

Bei Verwendung der Funktion „Manuell senden“ wird der Lautsprecher des Faxmodems vorübergehend aktiviert. Diese Funktion ist nützlich bei internationalen Wählverbindungen oder in Telefonanlagen, bei denen auf einen bestimmten Ton gewartet werden muss.

Eine Faxnachricht manuell senden:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.
2. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des manuellen Sendens die Umschaltfläche **Manuell senden** antippen.



**Hinweis:** Zum Anzeigen des Menüs ohne Eingabe einer Faxnummer oben in der Anzeige **Fax** antippen.

3. Faxeinstellungen nach Bedarf ändern.
4. **Wählen** antippen.
5. Zur Eingabe einer Faxnummer das Tastenfeld verwenden.
  -  **Hinweis:** Zum Einfügen einer Wählpause das Symbol **Sonderzeichen** und dann **Wählpause** antippen. Zum Einfügen von längeren Pausen **Wählpause** mehrmals antippen.
6. Zum Senden der Faxnachricht **Scannen** antippen.
7. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.
  -  **Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.
8. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Drucken des Fax-Aktivitätenberichts

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Apps** → **Fax** antippen.
3. **Aktivitätenbericht** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Serverfax

Per Serverfax können Faxe über ein Netzwerk an einen Faxserver gesendet werden. Der Faxserver leitet das Fax dann über eine Telefonleitung an ein Faxgerät weiter.

Vor Verwendung der Serverfaxfunktion muss ein Faxablagebereich eingerichtet werden. Der Faxserver ruft die Faxdokumente vom Ablagebereich ab und überträgt sie über das Telefonnetz. Für Faxsendungen kann ein Bestätigungsbericht gedruckt werden.

## Faxversand mit Serverfax

Eine Serverfaxnachricht senden:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
  - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen oder die nicht über den automatischen Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden können. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
  - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
4. **Serverfax** antippen.
5. Empfänger eingeben:
  - Über den Touchscreen-Ziffernblock die Empfänger-Faxnummer eingeben und **Eingabe** antippen.
    -  **Hinweis:** Zum Einfügen einer Wählpause das Symbol **Sonderzeichen** und dann **Wählpause** antippen. Zum Einfügen von längeren Pausen **Wählpause** mehrmals antippen.
  - Zum Auswählen eines Kontakts oder einer Gruppe aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen. **Favoriten** oder **Kontakte** antippen und einen Empfänger auswählen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Adressbuchs und zur Verwaltung und Erstellung von Favoriten siehe [Bearbeiten des Adressbuchs](#).
6. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **Vorlagenaufdruck** antippen und eine Option auswählen.
7. Faxeeinstellungen nach Bedarf anpassen.
8. **Senden** antippen.

9. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf Aufforderung einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Zum Abschließen des Auftrags und Zurückkehren zur Serverfax-App **Fertig** antippen.
  - Um eine weitere Seite zu scannen, eine neue Vorlage auf das Vorlagenglas legen und **Seite hinzufügen** antippen.
  - Zum Löschen des Scans und Zurückkehren zur Serverfax-App **Abbrechen** und dann **Löschen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Programmieren des Faxsendezeitpunkts (Serverfax)

Für Serverfaxsendungen kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt angegeben werden. Die Übermittlung des Serverfaxauftrags kann um bis zu 24 Stunden verzögert werden.

Vor Verwendung dieser Funktion den Drucker auf die aktuelle Uhrzeit einstellen. Weitere Informationen siehe .

Zum Programmieren des Serverfaxsendezeitpunkts folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. **Serverfax** antippen.
3. Zur Eingabe der Faxnummer des Empfängers den Ziffernblock verwenden. Zum Hinzufügen eines Kontakts aus dem Adressbuch das Symbol **Adressbuch** antippen.
4. Die Vorlagen in den Drucker einlegen und die Einstellungen nach Bedarf anpassen.
5. **Zeitversetzt senden** antippen.
6. **Datum/Uhrzeit** antippen. Das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit auswählen und **OK** antippen.
7. **Senden** antippen. Das Fax wird eingelesen, gespeichert und zum angegebenen Zeitpunkt gesendet.
8. Beim Scannen über das Vorlagenglas bei entsprechender Aufforderung **Fertig** antippen. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Seite hinzufügen** antippen.



**Hinweis:** Beim Scannen über den Duplex-Vorlageneinzug wird keine Aufforderung angezeigt.

9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Voransicht und Auftragsaufbau

Mit der Option Vorschau können gescannte Bilder angezeigt und überprüft oder Aufträge zusammengestellt werden, die mehr als 50 Vorlagen umfassen.

Wenn Vorschau zum Aufbauen eines Auftrags verwendet wird, den Auftrag in Segmente von 50 oder weniger Seiten aufteilen. Nachdem alle Segmente gescannt und angesehen wurden, wird der Auftrag verarbeitet und als einzelner Auftrag gesendet.

 **Hinweis:** Sollte die Option Vorschau nicht angezeigt werden, den Abschnitt [Ein- oder Ausblenden installierter Apps](#) konsultieren.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Löschen vorangegangener App-Einstellungen **Zurücksetzen** antippen.
3. Vorlagen einlegen.
  - Das Vorlagenglas wird für Vorlagen verwendet, die nur eine Seite umfassen, oder für Material, das nicht über den Duplex-Vorlageneinzug zugeführt werden kann. Automatischen Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases anlegen.
  - Für einzelne, mehrere oder 2-seitig bedruckte Seiten den automatischen Duplex-Vorlageneinzug verwenden. Heft- und Büroklammern von den Seiten entfernen. Die Vorlagen mit dem Druckbild nach oben so in den Vorlageneinzug einlegen, dass die Oberkante der Seite zuerst eingezogen wird. Die Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.
  - Aufträge mit mehr als 50 Vorlagen in Segmente mit maximal 50 Seiten aufteilen. Das erste Segment in den Duplex-Vorlageneinzug legen.

 **Hinweis:** Werden mehrere Segmente gescannt, für jedes den gleichen Eingabebereich verwenden. Entweder alle Segmente über das Vorlagenglas oder über den Vorlageneinzug eingeben.

4. Die gewünschte App antippen.
5. Die Auftragseinstellungen auswählen.
6. **Vorschau** antippen.
7. Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage **2-seitiges Scannen** antippen und eine Option auswählen.
8. **Vorschau** antippen, um den Scanvorgang zu starten.

Die Vorlagen werden gescannt und auf dem Bildschirm werden die entsprechenden Vorschaubilder angezeigt.

9. Die Vorschaubilder durchgehen und prüfen. Zur Änderung der Ansichtsausrichtung **Drehen** antippen. Einen der folgenden Schritte ausführen.
  - Zum Scannen weiterer Vorlagen den gleichen Eingabebereich verwenden. Zum Ende der Vorschauseiten blättern und das **Pluszeichen (+)** antippen. Mit diesem Verfahren fortfahren, bis alle Vorlagen gescannt sind.
  - Um den Auftrag zu verarbeiten und die gescannten Bilder zu senden, **Senden** antippen.
  - Um den Auftrag zu verwerfen, **X** und dann **Löschen und schließen** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Senden von Faxnachrichten vom Computer

Faxnachrichten können von einer Anwendung auf dem Computer an den Drucker gesendet werden.

## Senden von Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen

Über den Druckertreiber können Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen gesendet werden.

In dem zugehörigen Dialogfeld können die Empfänger angegeben, ein Deckblatt eingerichtet und Optionen eingestellt werden. Es ist möglich, ein Bestätigungsblatt zu senden sowie Übertragungsgeschwindigkeit, Auflösung, Sendezeit und Wähloptionen einzustellen.

Faxnachricht aus Windows-Anwendungen 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 Drucker auswählen.
3. Auf **Druckereigenschaften** klicken, um das Druckertreiber-Dialogfeld zu öffnen.
4. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ im Menü „Auftragsart“ die Option **Fax** wählen.
5. Im Fenster „Fax“ die folgenden Schritte nach Bedarf ausführen:
  - Auf die Schaltfläche **Empfänger hinzufügen** klicken, Namen und Faxnummer des Empfängers sowie weitere Angaben eingeben und auf **OK** klicken. Nach Bedarf neue Empfänger hinzufügen.
  - Auf **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken. Im Fenster Aus Telefonbuch hinzufügen klicken und anschließend ein Telefonbuch aus der Liste auswählen. Namen in der Liste auswählen oder nach einem Empfänger suchen. Dazu einen Namen eingeben und auf das Suchsymbol klicken. Zum Hinzufügen eines Namens zur Liste der Faxempfänger den Namen auswählen und auf den **Pfeil nach unten** klicken. Abschließend auf **OK** klicken. Zum Hinzufügen weiterer Namen dieses Verfahren wiederholen.
6. Zum Hinzufügen eines Deckblatts auf **Deckblatt** klicken.
7. Im Menü „Deckblattoptionen“ **Deckblatt drucken** auswählen. Die Details nach Bedarf eingeben und dann auf **OK** klicken.
8. Auf der Registerkarte Optionen die Optionen für die Faxnachricht auswählen und auf **OK** klicken.
9. Auf **Drucken** klicken.
10. Im Fenster Druckereigenschaften auf **OK** klicken.
11. Im Fenster Drucken auf **OK** klicken.

## Senden von Faxnachrichten aus Macintosh-Anwendungen

Über den Faxtreiber können Faxnachrichten aus vielen Macintosh-Anwendungen gesendet werden. Zum Installieren des Faxtreibers siehe .

Faxnachricht aus Macintosh-Anwendungen senden:

1. In der Softwareanwendung die Druckeinstellungen aufrufen. In den meisten Softwareanwendungen **CMD+P** drücken.
2. Den LAN-Fax-Drucker in der Liste auswählen.
3. Zum Aufrufen der Faxtreibereinstellungen **Faxeinstellung** wählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
4. Faxeinstellungen nach Bedarf ändern. Um weitere Informationen aufzurufen, auf die Schaltfläche **Hilfe (?)** klicken.
5. Auf **Drucken** klicken.
6. Einen oder mehrere der folgenden Schritte ausführen:
  - Name und Faxnummer des Empfängers eingeben und auf **Hinzufügen** klicken
  - Auf **Im Adressbuch nachschlagen** klicken, Empfänger aus dem lokalen Adressbuch auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
  - Auf **Im Geräteadressbuch nachschlagen** klicken, Empfänger auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.
7. Auf **OK** klicken.
8. Soll die Faxnachricht später gesendet werden, **Sendeverzögerung** auswählen und die Uhrzeit eingeben, zu der die Faxnachricht gesendet werden soll.
9. Auf **Senden** klicken.

## Drucken einer geschützten Faxnachricht

Ist die Option Geschützter Faxempfang aktiviert, werden alle auf dem Gerät empfangenen Faxnachrichten in der Auftragsliste gespeichert, bis ein Zugriffscode eingegeben wird. Nach Eingabe des Zugriffscode werden die Faxnachrichten freigegeben und gedruckt.



**Hinweis:** Vor Empfang einer Faxnachricht mit geschützter Ausgabe sicherstellen, dass die Funktion Geschützter Faxempfang aktiviert ist. Weitere Informationen siehe [Konfigurieren der FaxEinstellungen am Steuerpult](#).

Eine geschützte Faxnachricht drucken:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Aufträge** antippen.
2. **Private und geschützte Aufträge** antippen.
3. Den zugewiesenen privaten Ordner antippen.
4. Zugriffscode eingeben und **OK** antippen.
5. Einen zu druckenden Auftrag auswählen oder **Alle drucken** drücken.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

## Bearbeiten des Adressbuchs

Kontaktdaten können für Einzelkontakte oder Gruppen erstellt und gespeichert werden. Adressbuchkontakte können am Steuerpult oder in Embedded Web Server verwaltet werden.

### Hinzufügen oder Bearbeiten von Faxkontakten im Adressbuch am Steuerpult

Kontakte hinzufügen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Das **Pluszeichen (+)** antippen und dann **Kontakt hinzufügen** auswählen.
4. Zum Eingeben eines Namens das Feld **Vornamen eingeben**, **Nachnamen eingeben** oder **Firmennamen eingeben** antippen und dann mit **Weiter** zum nächsten Feld wechseln. Abschließend **Eingabe** antippen.
5. Zum Hinzufügen einer Faxnummer **Fax hinzufügen** antippen, eine Faxnummer eingeben und **OK** antippen.
6. Zum Speichern des Kontakts **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Kontakte bearbeiten:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Im Adressbuch einen Kontaktnamen und dann **Bearbeiten** antippen.
4. Zum Ändern von Kontaktinformationen die gewünschte Information antippen, nach Bedarf bearbeiten und dann **OK** antippen.
5. Zum Speichern der Kontaktänderungen **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

### Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Adressbuch am Steuerpult

Gruppen hinzufügen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Adressbuch** antippen.
2. Das Pluszeichen (+) antippen und dann **Gruppe hinzufügen** auswählen.
3. Den Gruppentyp auswählen.
4. Zur Eingabe des Gruppennamens **Gruppennamen eingeben** antippen und dann über den Tastenblock am Touchscreen einen Namen eingeben. **Eingabe** antippen.
5. Zum Hinzufügen von Gruppenmitgliedern **Mitglied hinzufügen** antippen.
6. Zum Hinzufügen eines Kontaktnamens im Menü „Favoriten“ oder „Kontakte“ einen Kontakt auswählen.
7. Zum Hinzufügen weiterer Gruppenmitglieder **Mitglied hinzufügen** antippen und einen Kontakt auswählen.

8. Zum Speichern der Gruppe **OK** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Gruppen bearbeiten:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Im Adressbuch eine Gruppe und dann **Bearbeiten** antippen.
4. Zum Hinzufügen von Gruppenmitgliedern **Mitglied hinzufügen** antippen.
5. Zum Hinzufügen eines Kontakts im Menü „Favoriten“ oder „Kontakte“ einen Kontakt auswählen.
6. Zum Hinzufügen weiterer Gruppenmitglieder **Mitglied hinzufügen** antippen und einen Kontakt auswählen.
7. Zum Entfernen von Gruppenmitgliedern für jeden Kontakt das **Papierkorb**-Symbol antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
8. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Hinzufügen oder Bearbeiten von Faxkontakten im Adressbuch in Embedded Web Server

Kontakte hinzufügen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Auf **Kontakt hinzufügen** klicken.
4. Zum Eingeben eines Namens auf das Feld **Vorname**, **Nachname** oder **Unternehmen** klicken und die entsprechenden Details eingeben.
5. Zum Hinzufügen einer E-Mail-Adresse diese in das Feld E-Mail eingeben.
6. Zum Hinzufügen einer Faxnummer unter Fax auf das Pluszeichen (+) klicken und die Nummer eingeben.
7. Zum Speichern des Kontakts auf **OK** klicken.

Kontakte bearbeiten:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Im Adressbuch einen Kontakt auswählen.
4. Zum Bearbeiten von Kontaktinformationen folgende Schritte durchführen.
  - a. Auf den Kontaktnamen bzw. die Kontaktinformation klicken und nach Bedarf bearbeiten.
  - b. Zum Löschen von Kontaktinformationen neben der gewünschten Information auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
  - c. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
5. Zum Entfernen des ausgewählten Kontakts aus dem Adressbuch auf **Löschen** klicken. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.

## Hinzufügen oder Bearbeiten von Gruppen im Adressbuch in Embedded Web Server

Gruppen hinzufügen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Auf **Gruppe hinzufügen** klicken.
4. Unter **Gruppennamen eingeben** einen Namen für die Gruppe eingeben.
5. Im Menü die Gruppenart auswählen.
6. Zum Hinzufügen von Gruppenmitgliedern unter „Mitglieder“ auf das Pluszeichen (+) klicken.
7. Zum Hinzufügen von Kontakten zur Gruppe im Fenster „Mitglieder hinzufügen“ die Kontrollkästchen für alle gewünschten Kontakte aktivieren. Abschließend auf **OK** klicken.
8. Zum Speichern der Gruppe auf **OK** klicken.

Gruppen bearbeiten:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Im Adressbuch eine Gruppe auswählen.
4. Gruppenmitglieder hinzufügen:
  - a. Unter Mitglieder auf das Pluszeichen (+) klicken.
  - b. Im Fenster Mitglieder hinzufügen die Kontrollkästchen für alle gewünschten Mitglieder aktivieren.
  - c. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
5. Gruppenmitglieder entfernen:
  - a. Neben dem gewünschten Mitglied auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
  - b. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.
  - c. Die zuvor genannten beiden Schritte für jedes Mitglied wiederholen.
  - d. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
6. Zum Entfernen der ausgewählten Gruppe aus dem Adressbuch auf **Löschen** klicken. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.

## Erstellen und Verwalten von Favoriten

Kontakte können als Favoriten markiert werden. Favoriten sind in der Liste durch einen Stern neben ihrem Namen gekennzeichnet. Favoriten können als globaler Favorit für alle Betriebsarten oder als Favorit für die Ziele E-Mail, Fax oder Scannen markiert werden.

### Erstellen und Verwalten von Favoriten am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken und dann **Adressbuch** antippen.
2. Einen Kontakt auswählen und **Bearbeiten** antippen.
3. Um einen Kontakt als globaler Favorit zu markieren, neben dem Kontaktnamen das **Stern**-Symbol antippen.

4. Einen Kontakt als Favorit für die Ziele E-Mail, Fax oder Scannen markieren:
  - a. Für jede gewünschte Funktion das **Stern**-Symbol antippen.
  - b. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.
5. Einen Kontakt aus den Favoriten entfernen:
  - a. Um einen Kontakt aus den globalen Favoriten zu entfernen, neben dem Kontaktnamen das **Stern**-Symbol antippen.
  - b. Um einen Kontakt aus den Favoriten für ausgewählte Funktionen zu entfernen, neben den gewünschten Funktionen das **Stern**-Symbol antippen.
  - c. Zum Speichern der Änderungen **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Erstellen und Verwalten von Favoriten in Embedded Web Server

1. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
2. Einen Kontakt auswählen.
3. Um einen Kontakt als globaler Favorit zu markieren, auf das **Stern**-Symbol für globale Favoriten klicken.
4. Um einen Kontakt als Favorit für die Ziele E-Mail, Fax oder Scannen zu markieren, neben jeder gewünschten Funktion auf das **Stern**-Symbol klicken.
5. Um einen Kontakt aus den globalen Favoriten oder den Favoriten für bestimmte Funktionen zu entfernen, das **Stern**-Symbol antippen. Der Kontakt wird aus der Liste der globalen Favoriten bzw. der Favoriten für die ausgewählte Funktion entfernt.
6. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.

Faxen

# Wartung

Inhalt dieses Kapitels:

- Reinigen des Druckers..... 164
- Einstellungen und Wartungsanweisungen..... 174
- Bestellen von Verbrauchsmaterial ..... 179
- Transportieren des Geräts..... 182

## Reinigen des Druckers

### Reinigen der Außenseiten

Die Außenseiten des Druckers einmal im Monat reinigen.

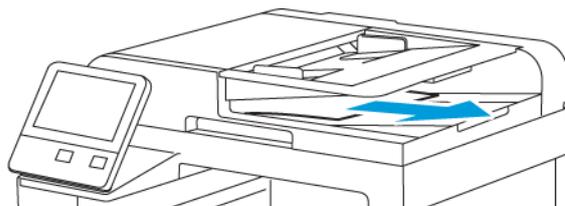
- Materialbehälter, Ausgabefach, Steuerpult und andere Komponenten mit einem feuchten, weichen Tuch abwischen.
- Anschließend mit einem trockenen, weichen Tuch trocken reiben.
- Zur Beseitigung hartnäckiger Flecken eine geringe Menge eines milden Reinigungsmittels auf das Tuch geben und die Flecken sanft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

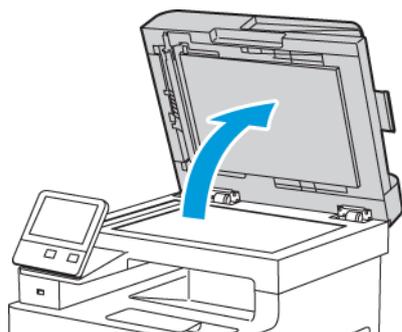
### Reinigen des Scanners

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.

1. Sämtliches Material aus dem Vorlageneinzug und dem Ausgabefach entfernen.



2. Die Vorlagenabdeckung öffnen.

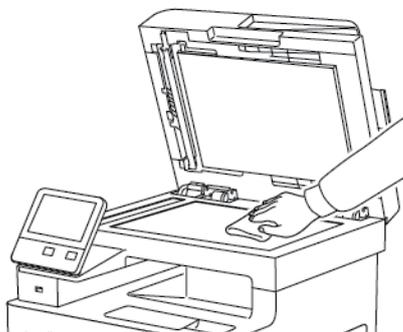


3. Ein weiches, fusselfreies Tuch mit Wasser befeuchten.

4. Vorlagenglas reinigen.



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



5. Das Scanfenster reinigen.



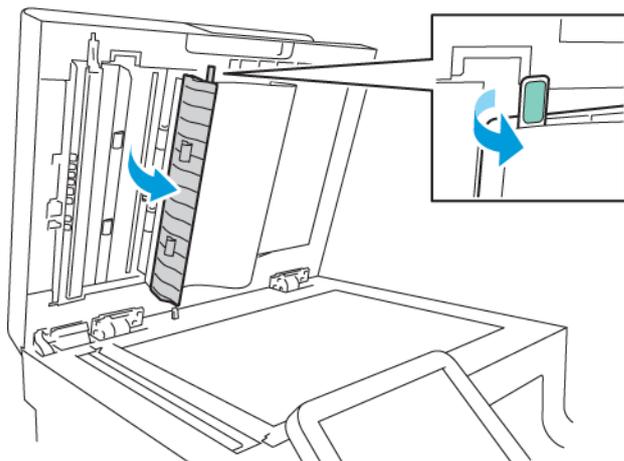
**Hinweis:** Beste Ergebnisse beim Entfernen von Flecken und Streifen werden mit Xerox®-Glasreiniger erzielt.



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



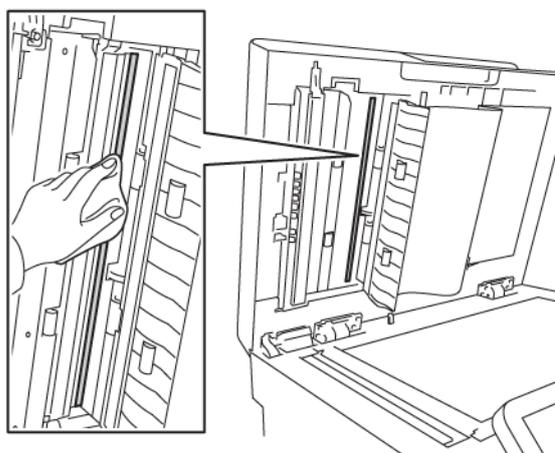
- Um Zugang zum Rückseitenscanner zu erhalten, die Abdeckung des Rückseitenscanners nach unten klappen.



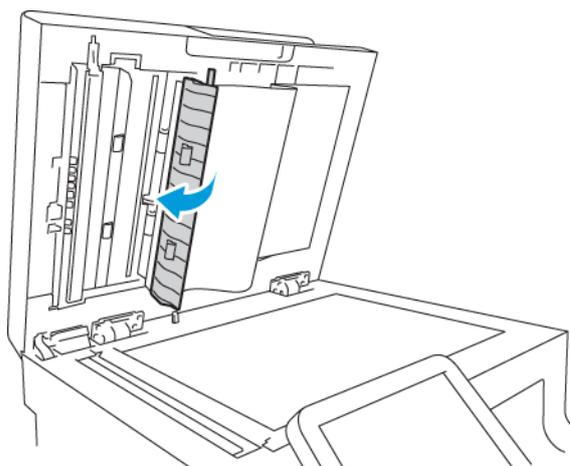
- Mit einem weichen, mit Wasser befeuchteten Tuch das Spiegelglas, den weißen Kunststoffstreifen und die Rollen abwischen. Lässt sich der Schmutz nur schwer entfernen, ein weiches Tuch mit wenig neutralem Reinigungsmittel befeuchten. Dann die Druckerteile mit einem weichen Tuch trockenwischen.



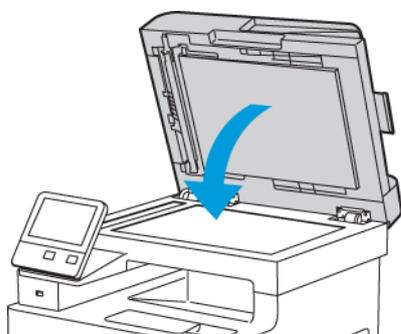
**Hinweis:** Um Schäden an dem Film um das Glas zu vermeiden, nicht auf das Spiegelglas drücken.



9. Rückseitenscanner-Abdeckung schließen.

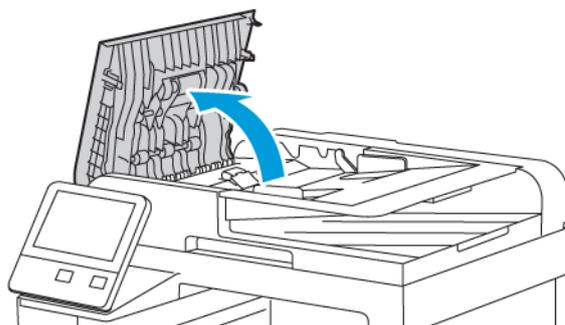


10. Die Vorlagenabdeckung schließen.



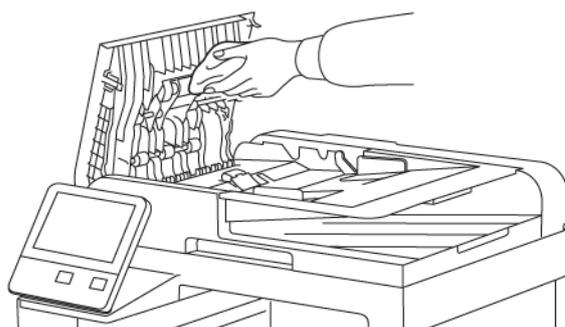
## Reinigen der Zufuhrrollen des Duplex-Vorlageneinzugs

1. Obere Abdeckung öffnen.



2. Die Zufuhrrollen mit einem trockenen, weichen, fusselfreien Tuch säubern.

 **Hinweis:** Wenn die Zufuhrrollen durch Toner oder Schmutzpartikeln verunreinigt sind, kann es zu Flecken auf der Vorlage kommen. Zum Entfernen der Verunreinigung ein weiches, fusselfreies Tuch verwenden, das mit einem neutralen Reinigungsmittel oder Wasser befeuchtet ist.



3. Die obere Abdeckung schließen.

## Reinigen des Geräteinneren

 **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.
- Im Drucker verschütteten Toner mit einem feuchten Tuch entfernen. Niemals einen Staubsauger zum Entfernen von Toner verwenden. Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen.

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

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

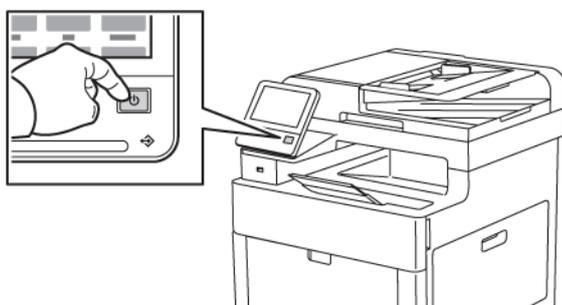
- Verbleibende Papierreste oder Fremdkörper entfernen. Weitere Informationen siehe .
- Staub mit einem trockenen, sauberen, fusselfreien Tuch entfernen.

## Reinigen der LED-Linsen

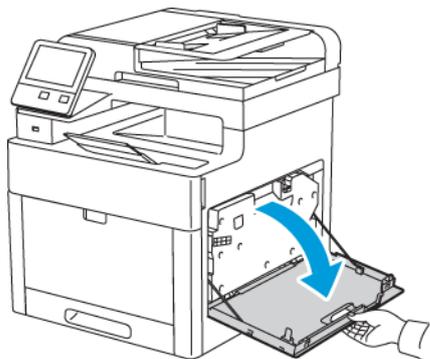
Wenn Ausgabeblätter leer sind oder helle Streifen eine oder mehrere Farben durchziehen, die LED-Linsen nach den folgenden Anweisungen reinigen.

- ⚠ VORSICHT:** Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diese soweit wie möglich vorsichtig abbürsten. Falls danach noch Tonerreste auf der Kleidung verbleiben, den Toner unbedingt mit kaltem, nicht mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, diese sofort mit kaltem Wasser auswaschen und einen Arzt konsultieren.

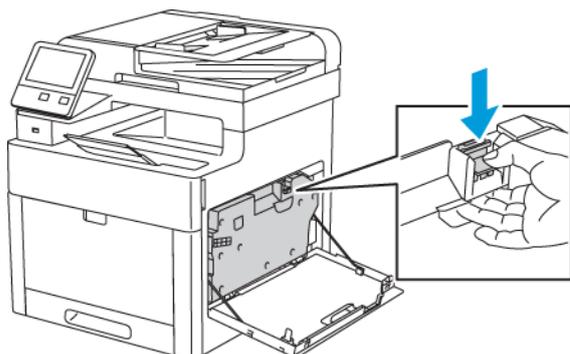
1. Drucker ausschalten.



2. Die rechte Seitentür öffnen.



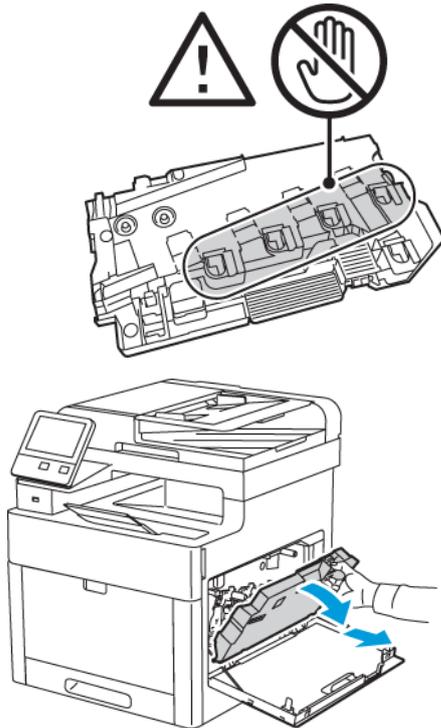
3. Zum Lösen des Tonersammelbehälters die Verriegelung herunterdrücken.



- Den Behälter zum Herausnehmen an der Oberseite ankippen und herausziehen. Behälter aufrecht halten, damit kein Toner verschüttet wird.

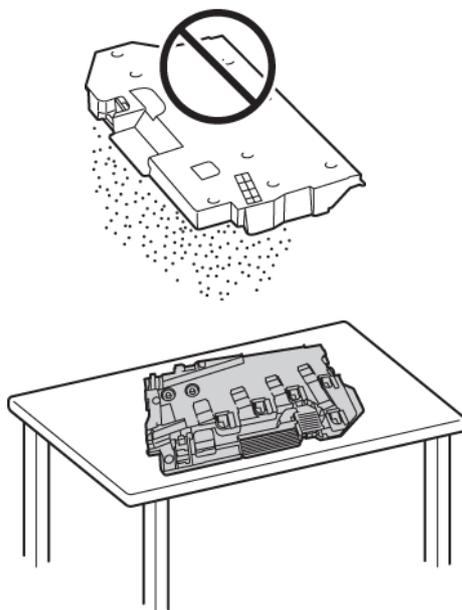
 **Hinweis:**

- Bei der Handhabung des Tonersammelbehälters aufpassen, dass kein Toner verschüttet wird.
- Nach dem Entnehmen des Tonersammelbehälters den in der Abbildung gezeigten Bereich nicht berühren.

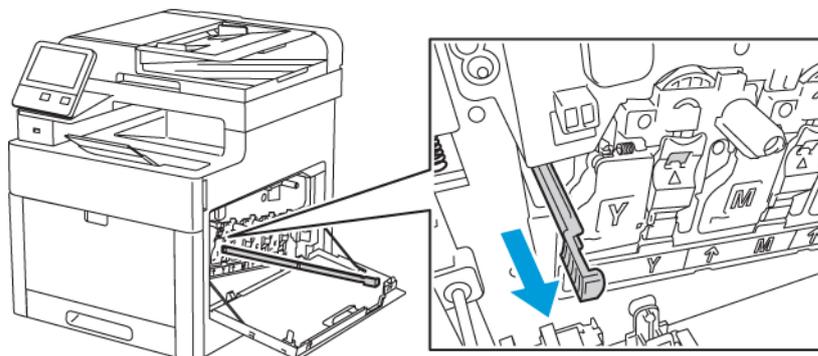


- Den Tonersammelbehälter mit den Öffnungen nach oben auf einer ebenen Fläche abstellen.

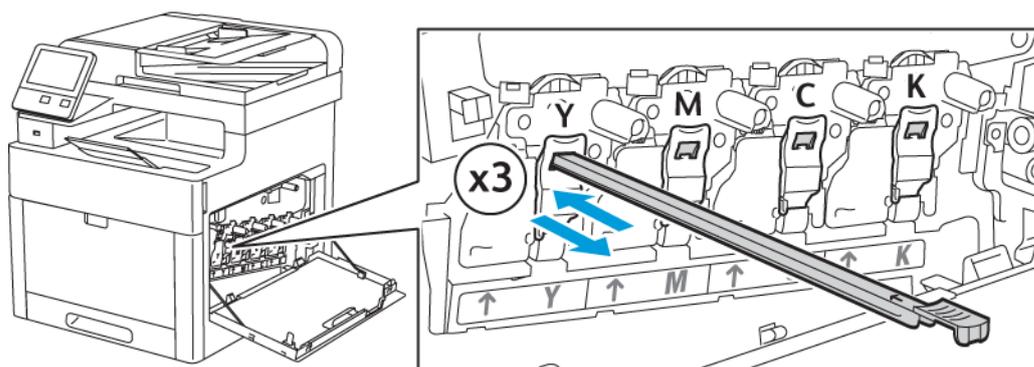
 **Hinweis:** Um keinen Toner zu verschütten und Fehlfunktionen zu vermeiden, Behälter nicht auf die Seite oder mit den Öffnungen nach unten ablegen.



- Den Reinigungsstab aus dem Drucker nehmen.



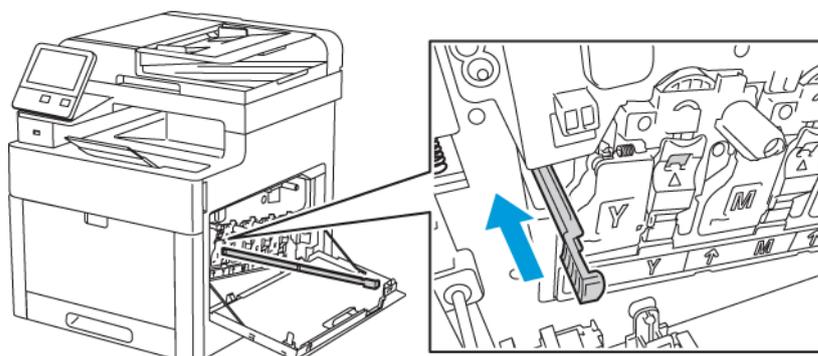
- Den Reinigungsstab in eine der vier Öffnung einschieben, bis ein Klicken zu hören ist, und dann wieder herausziehen. Diesen Vorgang zwei Mal wiederholen.



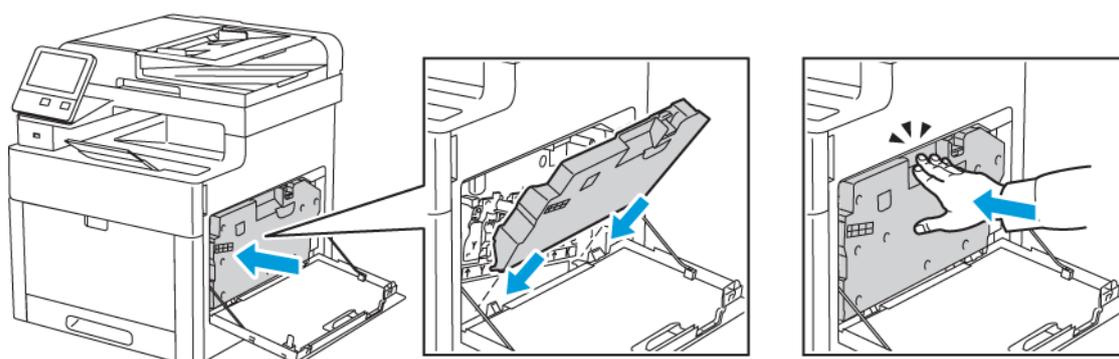
- Den Vorgang bei den Öffnungen in den anderen drei Schichten wiederholen.

## Wartung

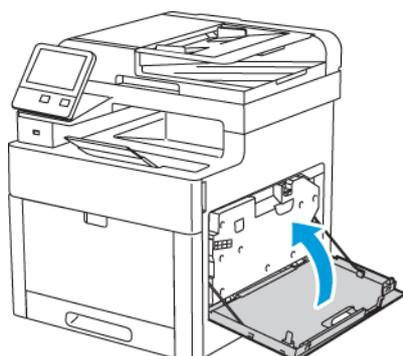
- Den Reinigungsstab wieder an seinem Aufbewahrungsort anbringen.



- Den Tonersammelbehälter mit der Unterseite zuerst wieder einsetzen. Die Oberseite andrücken, bis die Verriegelung einrastet.



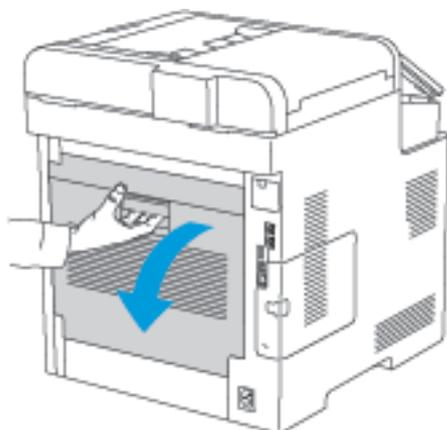
- Rechte Seitenabdeckung schließen.



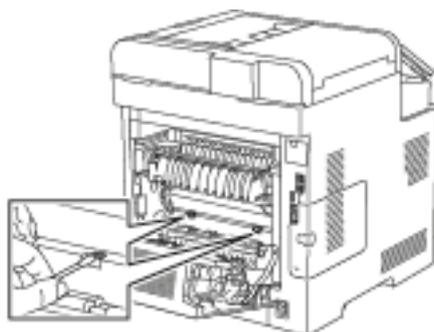
## Farbdichtesensoren reinigen

Wenn die Druck- oder Farbdichte ist zu gering ist, Lücken auftreten oder der Hintergrund trübe ist, die Farbdichtesensoren reinigen.

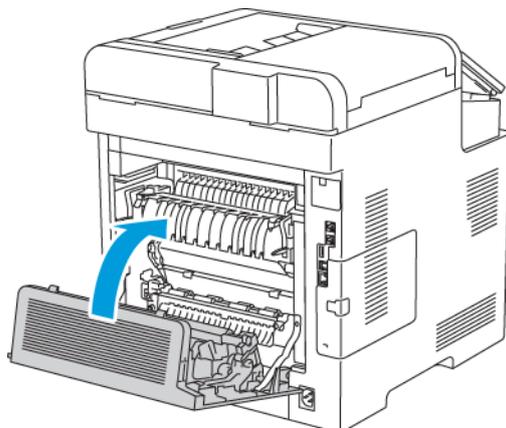
1. Drucker ausschalten. Weitere Informationen siehe .
2. Die Entriegelung der oberen Abdeckung nach oben ziehen und die Tür öffnen.



3. Die Farbdichtesensoren mit einem trockenen Wattestäbchen reinigen.



4. Hintere Abdeckung schließen.



# Einstellungen und Wartungsanweisungen

## Farbausrichtung

Wenn die automatische Anpassung aktiviert ist, wird die Farbausrichtung vom Drucker automatisch angepasst. Die Farbregistrierung kann jederzeit manuell angepasst werden, während sich der Drucker im Leerlauf befindet. Dies sollte nach jedem Transport/Umstellen des Druckers erfolgen. Falls Druckprobleme auftreten, die Farbregistrierung korrigieren.

### Farbausrichtung

Eine automatische Anpassung der Farbregistrierung erfolgt nach jedem Einsetzen eines neuen Tonermoduls. Nach Bedarf kann diese Einstellung auch zu anderen Zeiten durchgeführt werden.

Farbausrichtungskorrektur ausführen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät** → **Support** → **Farbausrichtung** antippen.
3. Zum Anpassen der automatischen Farbausrichtung **Start** antippen.
4. Wenn die Meldung „Erfolgreich abgeschlossen“ erscheint, **Schließen** antippen.
5. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Home** drücken.

## Farbkalibrierung

Mit der Option „Fotokalibrierung“ lassen sich fehlerhafte Farben oder neutral aussehende zusammengesetzte Grautöne korrigieren.

Farbkalibrierung ausführen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Support** → **Farbkalibrierung** antippen.
3. Zum Auswählen eines Rasters für die Kalibrierung **Rasterart** antippen und eine Option auswählen.
  - Zum Optimieren der Farbtöne für Kopieraufträge **Kopierauftrag** antippen.
  - Zum Optimieren der Farbtöne für Druckaufträge mit Standarddruckqualität **Druckauftrag 1** antippen.
  - Zum Optimieren der Farbtöne für Druckaufträge mit verbesserter Druckqualität **Druckauftrag 2** antippen.
4. Zum Auswählen einer Zielauftragsart für die Kalibrierung **Ziel** antippen. Anschließend die Ausgabeart auswählen, die kalibriert werden soll.
  - Um die Farbtöne nur für Kopieraufträge zu optimieren, **Nur Kopieraufträge** antippen.
  - Um die Farbtöne nur für Druckaufträge zu optimieren, **Nur Druckaufträge** antippen.
  - Um die Farbtöne sowohl für Kopier- als auch für Druckaufträge zu optimieren, **Kopier- und Druckaufträge** antippen.
  - Falls keine Anpassung gewünscht wird, **Keine** auswählen.
5. Zum Auswählen des Quellmaterialbehälters **Materialzufuhr** antippen. Anschließend den gewünschten Behälter auswählen.
6. Zum Starten der Farbkalibrierung **Start** antippen. Die Anweisungen am Bildschirm befolgen.
7. Zum Schluss **Schließen** antippen.

8. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Farbkonsistenzprüfung

Mit der Option „Farbkonsistenz prüfen“ lassen sich fehlerhafte Farben oder neutral aussehende zusammengesetzte Grautöne für Scans korrigieren. Bei diesem Verfahren wird eine Kalibriertabelle gedruckt, die in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wird. Der Drucker scannt diese Seite und nimmt anhand der gescannten Werte die Anpassungen vor.

Farbkonsistenzprüfung ausführen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Support**→**Farbkonsistenz prüfen** antippen.
3. Zum Auswählen des gewünschten Verfahrens **Kalibrierart** antippen. Anschließend das Verfahren auswählen.
  - Zum Ausführen der Farbkonsistenzprüfung **Kalibriertabelle drucken** antippen. Die Anweisungen am Bildschirm befolgen.
  - Zum Wiederherstellen der vorherigen Farbscaneinstellungen **Vorherige Einstellungen wiederherstellen** antippen. Die Anweisungen am Bildschirm befolgen.
  - Zum Zurücksetzen der Farbscaneinstellungen auf die werkseitigen Standardwerte **Werkseinstellungen** antippen. Die Anweisungen am Bildschirm befolgen.
4. Zum Schluss **Schließen** antippen.
5. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
6. Um anschließend zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

## Anpassen der Materialausrichtung

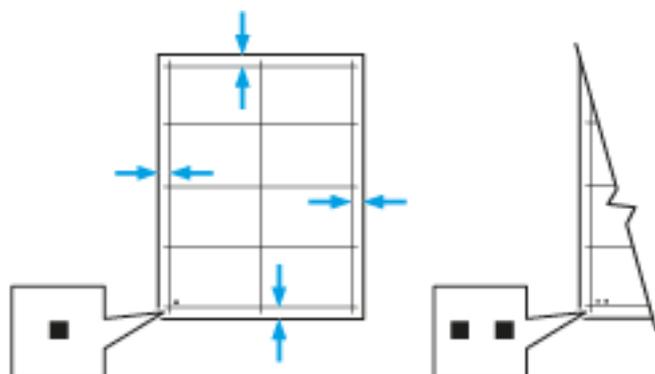
Mit der Option „Materialausricht.“ kann die Platzierung des gedruckten Bilds auf der Seite angepasst werden. Bei der Anpassung können der obere, untere, linke und rechte Rand genau an der gewünschten Stelle platziert werden. Die Bildposition kann für jeden installierten Materialbehälter sowohl für die Vorder- als auch für die Rückseite des Blatts festgelegt werden.

### Überprüfen der Materialausrichtung

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. **Gerät**→**Support**→**Bildposition** antippen.
4. Den Quellmaterialbehälter zum Drucken der Ausrichtungstabelle auswählen.
  - a. **Materialzufuhr** antippen.
  - b. Den gewünschten Behälter antippen.
5. Falls der Drucker automatischen Seitenaufdruck bietet, die zu optimierenden Seiten auswählen.
  - Zum Auswählen einer Musterausrichtungstabelle zum Anpassen der Vorderseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Vorderseite** antippen.
  - Zum Auswählen einer Musterausrichtungstabelle zum Anpassen von Vorder- und Rückseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Rückseite** antippen.
6. Die Anzahl der hintereinander zu druckenden Musterseiten angeben.
  - a. **Druckeinstellungen** antippen.

- b. Zum Erhöhen oder Verringern der Anzahl der Musterseiten unter „Anzahl“ das Pluszeichen (+) oder Minuszeichen (-) antippen. Anschließend **OK** antippen.
7. Zum Drucken der Musterseiten **Probeexemplar** antippen.
8. Nach Abschluss des Druckvorgangs **Schließen** antippen.
9. Auf den Musterseiten für die Vorderseite mit einem Lineal den Abstand des Druckbilds von der oberen, unteren, linken und rechten Kante messen.

 **Hinweis:** Zur Kennzeichnung werden auf die Vorderseite ein Punkt und auf die Rückseite zwei Punkte gedruckt.



10. Für die Rückseite mit einem Lineal den Abstand des Druckbilds von der oberen, unteren, linken und rechten Kante messen.
11. Ist das Bild mittig, ist keine Anpassung erforderlich. Anderenfalls die Materialausrichtung anpassen. Weitere Informationen siehe .

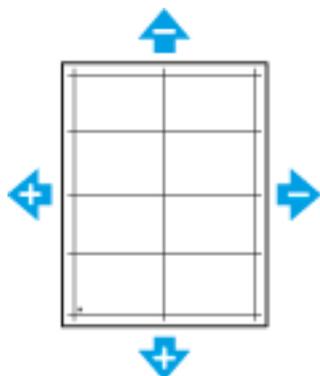
## Anpassen der Materialausrichtung

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. **Gerät** → **Support** → **Bildposition** antippen.
4. Zum Anpassen der Ausrichtung den Quellmaterialbehälter auswählen.
  - a. **Materialzufuhr** antippen.
  - b. Den gewünschten Behälter antippen.
5. Anhand der im Abschnitt „Überprüfen der Materialausrichtung“ ausgedruckten Tabelle die auszurichtende Seite auswählen.
  - a. Zum Anpassen der Vorderseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Vorderseite** antippen.
  - b. Zum Anpassen der Rückseite erst **Ausgerichtete Seite** und dann **Rückseite** antippen.
6. Zum Anpassen der Ausrichtung **Ausrichtung Führungs-/Seitenkanten** antippen.
  - a. Zum Anpassen der seitlichen Ausrichtung unter **Ausr. Seitenkanten** das Pluszeichen (+) oder Minuszeichen (-) antippen.

- b. Zum Anpassen der Ausrichtung von oben nach unten unter **Ausr. Führungsk.** das Pluszeichen (+) oder Minuszeichen (-) antippen.

Zu Bezugnahme die Tabelle so positionieren, dass sich die Punkte auf der Vorder- bzw. Rückseite im unteren Seitenbereich befinden.

- Bei der Führungskantenausrichtung verschiebt ein positiver Wert das Bild nach unten.
- Bei der seitlichen Ausrichtung verschiebt ein positiver Wert das Bild nach links.



7. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
8. Schritt 4 bis 6 ggf. wiederholen, um weitere Werte einzugeben.
9. Eine weitere Musterseite drucken und den Vorgang wiederholen, bis die Farbausrichtungskorrektur abgeschlossen ist.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen der Übertragungsspannung

Mit der Option „Einstellung der Übertragungsspannung“ wird die Vorspannung der Übertragungswalze beim Bedrucken der gewählten Materialart festgelegt. Wenn das Druckbild zu blass ist, die Spannung für das verwendete Material erhöhen. Wenn das Druckbild fleckig wirkt, die Spannung für das verwendete Material verringern.

Übertragungsspannung einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Support** → **Einstellung der Übertragungsspannung** antippen.
3. Zum Auswählen der Materialart, die angepasst werden soll, **Materialart** antippen und die Materialart auswählen.
4. Zum Anpassen der Übertragungsspannung unter **Spannung** das Pluszeichen (+) oder Minuszeichen (-) antippen.
5. **Anpassen** antippen.
6. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen der Fixiereinheit

Mit „Fixieranlage“ für eine optimale Druckqualität bei vielfältigen Materialarten sorgen. Wenn der Toner auf einem Druck verschmiert ist oder sich abwischen lässt, die Temperatur für das verwendete Material erhöhen. Wenn der Toner Blasen wirft oder fleckig ist, die Temperatur für das verwendete Material verringern.

Fixieranlage einstellen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät**→**Support**→**Anpassung der Fixiertemperatur** antippen.
3. Zum Auswählen der Materialart **Materialart** antippen. Dann den Namen der gewünschten Materialart in der Liste antippen.
4. Mithilfe der Pfeiltasten die Fixiertemperatur verringern bzw. erhöhen und dann **Anpassen** antippen.
5. Zum Anpassen der Fixieranlage für eine andere Materialart, diese in der Liste auswählen und Schritt 3 und 4 wiederholen.
6. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen der Höhenlage

Mit Höhenlage 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. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Support**→**Standorthöhe** antippen.
3. Die Standorthöhe des Druckers auswählen und **OK** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Reinigen der Entwickler- und Übertragungswalze

Bei längerem Nichtgebrauch eines Druckers kann die Druckausgabe sichtbare Tonerspuren im Hintergrund aufweisen. Das Reinigungsverfahren für Entwickler- und Übertragungswalze verwenden, um Tonerspuren im Hintergrund der Druckausgabe zu verringern.

Entwickler- und Übertragungswalze reinigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Support**→**Reinigung der Entwickler-/Übertragungswalze** antippen.
3. Zum Reinigen der Entwickler- und Übertragungswalze **Start** antippen.
4. Wenn die Meldung „Erfolgreich abgeschlossen“ erscheint, **Schließen** antippen.
5. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Bestellen von Verbrauchsmaterial

## Verbrauchsmaterial

Verbrauchsmaterial bzw. Austauschmodule werden während des Druckbetriebs verbraucht. Das Verbrauchsmaterial bei diesem Druckermodell sind die Xerox®-Originaltonermodule in Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

### Hinweis:

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

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

## Austauschmodule

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:** Für jedes Wartungselement werden Installationshinweise mitgeliefert.

Folgende Druckerkomponenten müssen regelmäßig gewartet werden:

- Trommeleinheiten Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz
- Tonersammelbehälter

## Bestellzeitpunkt

Ist das Ende der Laufzeit eines Austauschmoduls fast erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung am Steuerpult. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden, sollte das jeweilige Modul nachbestellt werden, sobald die Meldung das erste Mal angezeigt wird. Wenn ein Austauschmodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Verbrauchsmaterialien beim lokalen Xerox-Partner oder unter [www.xerox.com/office/WC6515supplies](http://www.xerox.com/office/WC6515supplies) bestellen.

 **Achtung:** Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Garantie (umfassende □Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Nähere Informationen gibt es beim Xerox-Partner.

## Anzeigen des Austauschmodulstatus

Zustand und prozentuale verbleibende Lebensdauer der Verbrauchsmaterialien können jederzeit am Steuerpult oder über Embedded Web Server geprüft werden.

Austauschmodulstatus in Embedded Web Server anzeigen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Weitere Informationen siehe .

2. Zum Anzeigen der verbleibenden Lebensdauer des Toners in Prozent auf **Startseite** klicken.
3. Zum Anzeigen von Einzelheiten zu Verbrauchsmaterialien **Details** klicken.
4. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
5. **Gerät**→**Verbrauchsmaterialien** antippen.
6. Zum Anzeigen weiterer Einzelheiten zu einem Element das betreffende Element antippen.
7. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
8. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

Austauschmodulstatus am Steuerpult anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Verbrauchsmaterialien** antippen.
3. Zum Anzeigen weiterer Einzelheiten zu einem Element das betreffende Element antippen.
4. Zum Beenden des Menüs **X** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Tonermodule

### 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.

### Austauschen von Tonermodulen

Wenn ein Tonermodul ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.



**Hinweis:** Mit jeder Tonerkassette wird eine Installationsanweisung mitgeliefert.

Druckerstatusmeldung	Ursache und Lösung
Toner nachbestellen	Die Tonerkartusche ist fast leer. Eine neue Kartusche bestellen.
Toner leer	Das Tonermodul ist leer. Tonermodul durch ein neues ersetzen.

## Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen zum Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien siehe [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Überprüfen der Zählerstände

Zählerstände geben Einzelheiten zur Nutzung des Druckers an. Dazu gehören die aktuellen Zählerstände für Farbe, Schwarzweiß und Gesamtdrucke. Die Zählerstände geben die Gesamtzahl der Bilder und Seiten an, die am Drucker während seiner Laufzeit gedruckt wurden. Zählerstände können nicht zurückgesetzt werden. Weitere Informationen siehe .

## Transportieren des Geräts



### VORSICHT:

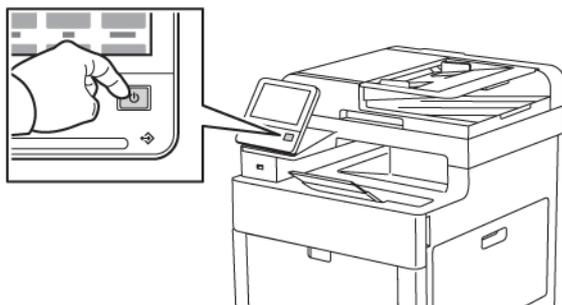
- Den Drucker immer zu zweit anheben. Drucker an den Griffen auf beiden Seiten anfassen.
- Um Verletzungen und Schäden zu vermeiden, den Drucker fest an den Aussparungen auf beiden Seiten anfassen und anheben. Den Drucker zum Anheben nie an anderen Stellen anfassen.
- Wenn optionale 550-Blatt-Zufuhren installiert sind, diese vor dem Transport des Druckers entfernen. Wenn die optionalen 550-Blatt-Zufuhren nicht haltbar am Drucker befestigt sind, können sie herunterfallen und Verletzungen verursachen.

Beim Umstellen des Druckers Folgendes beachten:

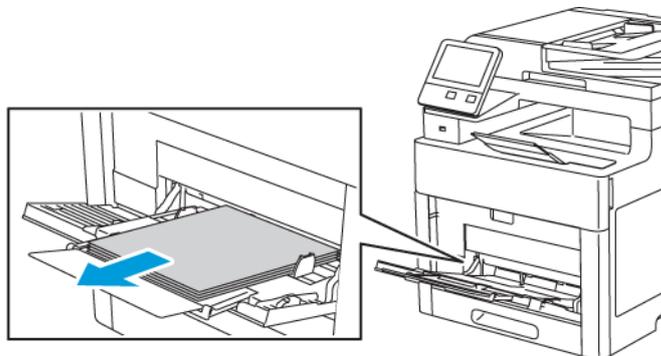
1. Den Drucker ausschalten, dann das Netzkabel sowie alle übrigen Kabel an der Rückseite des Druckers abziehen.



**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.



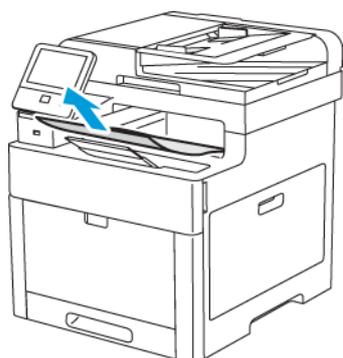
2. Material aus der Zusatzzufuhr herausnehmen.



3. Zusatzzufuhr schließen.



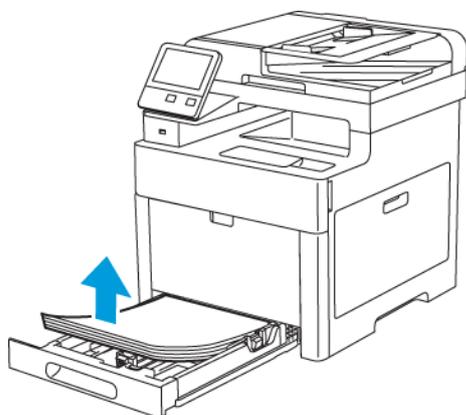
4. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.



5. Wenn die Ausgabefacherweiterung herausgezogen ist, diese einschieben.



6. Jegliches Papier aus Behälter 1 nehmen, dann den Behälter schließen.



## Wartung

- Papier in der Originalverpackung belassen und an einem trockenen, staubfreien Ort aufbewahren.
- Wenn die optionale 550-Blatt-Zufuhr installiert ist, diese vor dem Transport des Druckers lösen und entfernen.



- Den Drucker wie in der Abbildung gezeigt anheben und tragen.



### Hinweis:

- Den Drucker beim Transport keinesfalls um mehr als 10 Grad neigen. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen von Toner führen.
- Den Drucker und das optionale Zubehör in der Originalverpackung oder mit einem Xerox-Verpackungssatz verpacken.



**Achtung:** Wird der Drucker für den Versand nicht ordnungsgemäß verpackt, kann dies Schäden zur Folge haben, die nicht von der Xerox®-Garantie, dem Servicevertrag oder der Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt sind. Durch nicht ordnungsgemäßen Transport verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox®-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie).



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

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.



# Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

- [Allgemeine Fehlerbehebung](#) ..... 188
- [Materialstaus](#) ..... 193
- [Hilfe](#) ..... 218

## Allgemeine Fehlerbehebung

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

### Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker wurde nicht am Betriebsschalter eingeschaltet.	Am Steuerpult des Druckers die <b>Einschalt-/Aktivierungstaste</b> drücken. Weitere Informationen siehe .
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker ausschalten und Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose funktioniert.</li> <li>• Andere Steckdose verwenden.</li> </ul>
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter 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 aus- und wieder einschalten. Das Fehlerprotokoll 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 Geräten verwendet wird.

## Drucker druckt nicht

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.	Am Steuerpult die <b>Einschalt-/Aktivierungstaste</b> drücken.
Es liegt ein Fehler beim Drucker vor.	Wenn die Status-LED gelb blinkt, den Fehler nach den Anweisungen am Steuerpult beheben. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Der Papiervorrat ist aufgebraucht.	Papier nachlegen.
Für den Druckauftrag ist das falsche Druckmaterial eingelegt.	Erforderliches Druckmaterial in einen geeigneten Behälter einlegen. Format, Farbe und Art des Druckmaterials am Steuerpult angeben.
Die Materialeinstellungen für den Druckauftrag stimmen nicht mit dem am Drucker vorhandenen Material überein.	Im Druckertreiber einen Behälter auswählen, der das erforderliche Material enthält.
Eine Tonerkassette ist leer.	Leere Tonerkassette auswechseln.
Die Anzeigen am Steuerpult leuchten nicht.	Den Drucker ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, und das Gerät wieder einschalten. Besteht der Fehler weiterhin, den Xerox-Partner verständigen.
Drucker ist aktiv.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn die Status-LED blau blinkt, liegt das Problem möglicherweise an einem vorangegangenen Druckauftrag. <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Im Druckertreiber über die Druckereigenschaften alle Druckaufträge in der Druckwarteschlange löschen.</li> <li>2 Am Steuerpult <b>Aufträge</b> antippen und alle anstehenden Druckaufträge löschen.</li> </ol> </li> <li>• Druckmaterial einlegen.</li> <li>• Wenn die Statusanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht ein Mal blinkt, die Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen. Den Drucker aus- und wieder einschalten.</li> </ul>
Das Druckerkabel ist nicht angeschlossen.	Wenn die Statusanzeige nach der Übermittlung eines Druckauftrags nicht ein Mal blinkt, die Verbindung zwischen Drucker und Computer überprüfen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es liegt ein Problem mit der Netzwerkverbindung vor.	<p>Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Prüfen, ob das Ethernet-Kabel an den Drucker angeschlossen ist.</li> <li>2 Am Ethernet-Anschluss des Druckers prüfen, ob die grüne LED leuchtet. Leuchtet die grüne LED nicht, beide Enden des Ethernet-Kabels neu anschließen.</li> <li>3 Im Kommunikationsabschnitt des Konfigurationsberichts die TCP/IP-Adresse prüfen. Weitere Informationen siehe .</li> <li>4 Wenn die TCP/IP-Adresse 0.0.0.0 lautet, wurde die IP-Adresse vom DHCP-Server noch nicht abgerufen. Zwei Minuten warten und Konfigurationsbericht erneut drucken.</li> <li>5 Ist die TCP/IP-Adresse unverändert oder beginnt sie mit 169, den Netzwerkadministrator verständigen.</li> </ol>
Es liegt ein Einrichtungs- oder Verbindungsproblem beim WLAN vor.	Prüfen, ob der WLAN-Adapter installiert und richtig konfiguriert ist. Weitere Informationen siehe .

## 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 .
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 alle Druckaufträge auf einem Drucker-Spooler oder einem Computer, der den Drucker mitbenutzt, gepuffert und von dort den Drucker übertragen werden. Spooling kann die Druckgeschwindigkeit verringern. Zum Testen der Geschwindigkeit des Druckers einige Informationsseiten, wie z. B. die Demoseite drucken. Wenn die Seite mit der Nenngeschwindigkeit des Druckers gedruckt wird, könnte ein Netzwerk- oder Druckerinstallationsproblem vorliegen. Gegebenenfalls den Systemadministrator verständigen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Auftrag ist komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.
Die Druckqualität ist im Druckertreiber auf „Optimiert“ eingestellt.	Die Druckqualität im Treiber auf „Standard“ einstellen.

## Dokument wird auf Material aus dem falschen Behälter gedruckt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Die Anwendung und der Druckertreiber weisen eine konfliktierende Behälterauswahl auf.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Behälter überprüfen, der im Druckertreiber ausgewählt ist.</li> <li>2 Seiteneinrichtung oder Druckereinstellungen der Anwendung aufrufen, aus der gedruckt wird.</li> <li>3 Materialzufuhr so einstellen, dass sie mit dem im Druckertreiber ausgewählten Behälter übereinstimmt, oder Materialzufuhr auf <b>Automatische Auswahl</b> einstellen.</li> <li>4 Überprüfen, ob der neueste Druckertreiber installiert ist. Weitere Informationen siehe <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a>.</li> </ol> <p> <b>Hinweis:</b> Damit ein Behälter vom Druckertreiber ausgewählt werden kann, diesen auf <b>Automatische Auswahl aktiviert</b> 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, Karton und Etiketten können nicht 2-seitig bedruckt werden. Weitere Informationen siehe .
Das Druckermodell ist nicht für den automatischen Duplexdruck ausgestattet.	Sicherstellen, dass der Drucker automatischen Duplexdruck unterstützt. Weitere Informationen siehe .
Falsche Einstellung.	Im Druckertreiber auf der Registerkarte „Druckoptionen“ <b>2-seitig</b> auswählen.

## Ungewöhnliche Geräusche am Gerät

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und dann die Fremdkörper entfernen. Falls sich der Fremdkörper nicht entfernen lässt, den Xerox-Partner verständigen.

## Materialbehälter lässt sich nicht schließen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Materialbehälter lässt sich nicht ganz schließen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist der Behälter für Material des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist. Weitere Informationen siehe .</li> <li>Fremdkörper blockieren den Behälter.</li> <li>Der Behälter wird vom Tisch oder Regal, auf dem er sich befindet, blockiert.</li> <li>Wenn der Materialaufzugplatte hinten am Behälter nicht in der unteren Position arretiert ist, den Behälter austauschen.</li> </ul>

## 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.	Den Drucker einige Stunden bei Zimmertemperatur einsetzen.
Die relative Luftfeuchtigkeit des Raums ist zu hoch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren.</li> <li>Den Drucker an einen Standort transportieren, an dem die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit den Betriebsbedingungen entsprechen.</li> </ul>

## Materialstaus

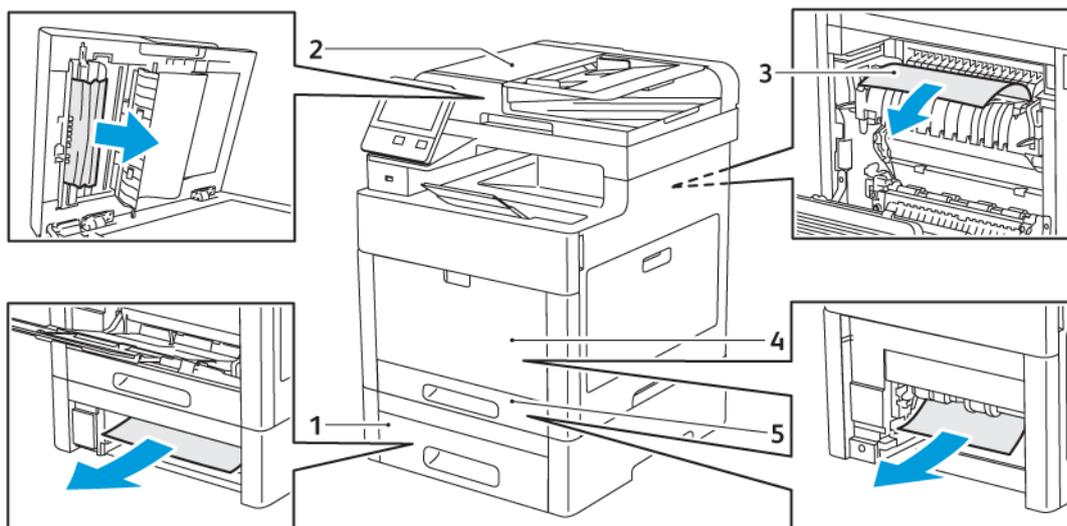
### Materialstaubereiche

**⚠ 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.

**⚠ VORSICHT:**

Nicht versuchen, Materialstaus mithilfe von Werkzeugen oder Instrumenten zu entfernen. Der Drucker könnte dadurch Schaden nehmen.

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



- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Behälter 2  | 4. Zusatzzufuhr |
| 2. Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass) | 5. Behälter 1   |
| 3. Fixieranlage                                      |                 |

### Minimieren von Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Xerox-Druckmaterialien 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:

## Fehlerbehebung

- 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 geeignetes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe .
- 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.
- Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
- In allen Behältern nach dem Einlegen von Material Materialführungen einstellen. Eine inkorrekt eingestellte Führung kann eine schlechte Druckqualität, Fehleinzüge, verzerrte Drucke und Schäden am Drucker verursachen.
- Nach der Bestückung der Behälter am Steuerpult die richtigen Werte für Materialart und -format auswählen.
- Vor dem Drucken im Druckertreiber die richtigen Werte für Materialart und -format auswählen.
- Papier an einem trockenen Ort lagern.

Mögliche Gründe für Materialstaus:

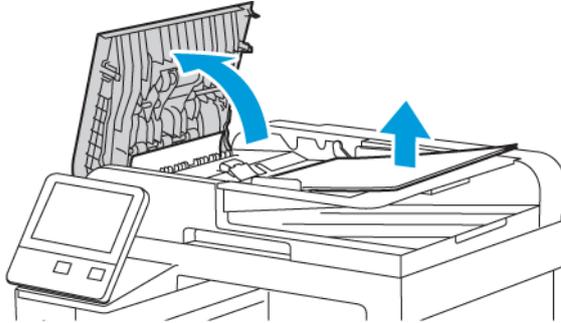
- Verwendung von Papier mit Polyesterbeschichtung, das speziell für Tintenstahldrucker entwickelt wurde
- Geknicktes, zerknittertes und übermäßig gewelltes Papier
- Einlegen von Material unterschiedlicher Arten, Formate oder Grammaturen in den gleichen Behälter
- Überfüllung des Behälters
- Überfüllung des Ausgabefachs wegen fehlender Entleerung

Eine Liste der unterstützten Druckmaterialien ist verfügbar unter .

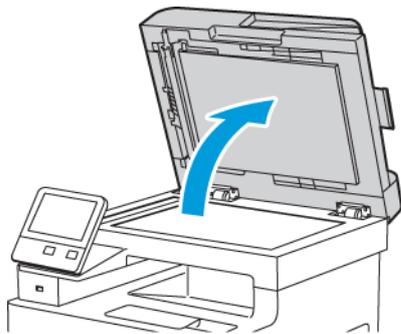
## Beseitigen von Materialstaus

### Beseitigen von Materialstaus aus dem Duplex-Vorlageneinzug

1. Obere Abdeckung öffnen und sämtliches Material entfernen.

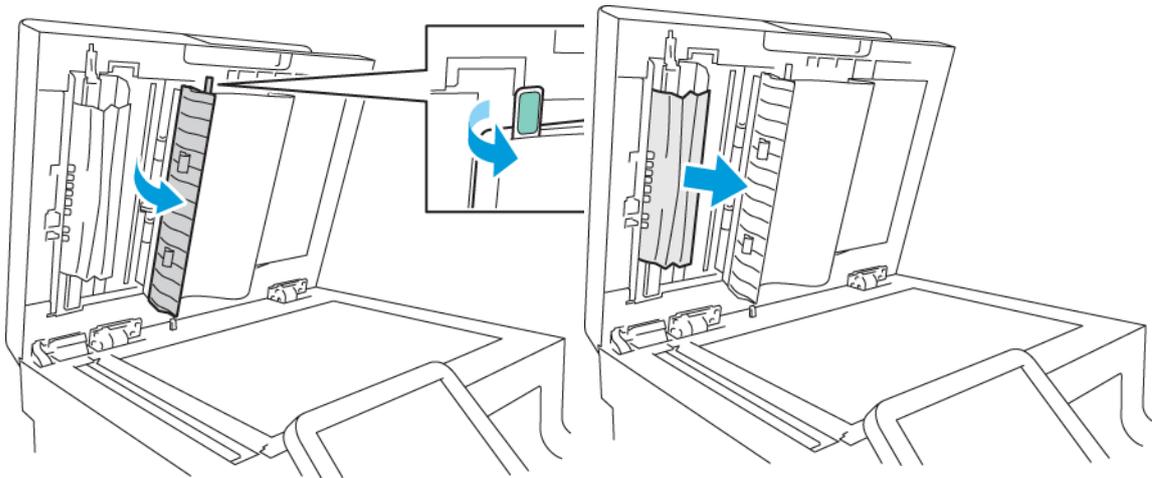


2. Ist Material im automatischen Duplex-Vorlageneinzug gestaut, die Vorlagenabdeckung öffnen.

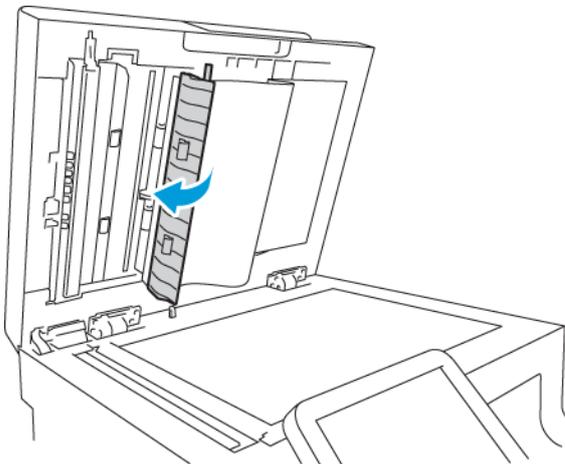


## Fehlerbehebung

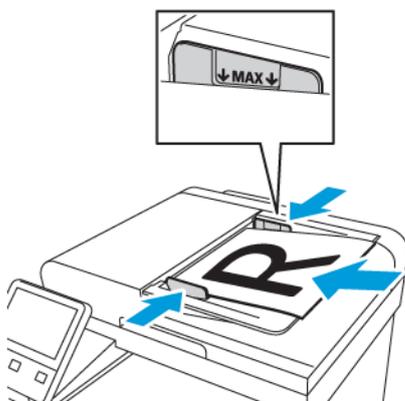
- Um Zugang zu dem gestauten Material zu erhalten, die Rückseitenscanner-Abdeckung öffnen. Dann gestautes Material entfernen.



- Rückseitenscanner-Abdeckung schließen.



- Vorlagenabdeckung schließen und die Vorlagen wieder in den automatischen Duplex-Vorlageneinzug einlegen.



### Materialstaus verhindern:

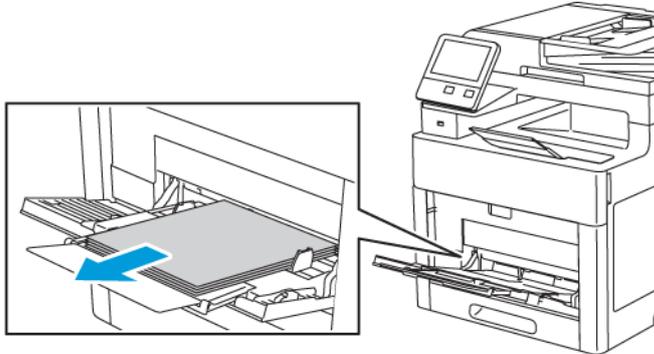
- Die Markierung für die maximale Füllhöhe darf nicht überschritten werden.
- Die Papierführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.

- Nur unterstütztes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe .

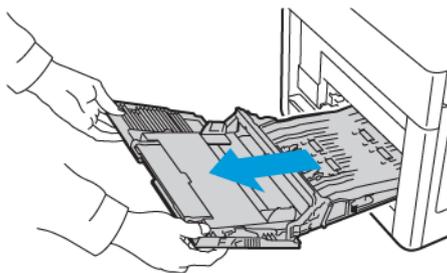
## Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

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

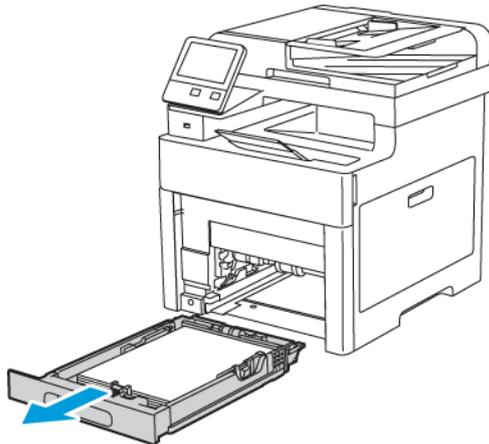
1. Material aus der Zusatzzufuhr herausnehmen.



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



3. Behälter 1 aus dem Drucker nehmen.

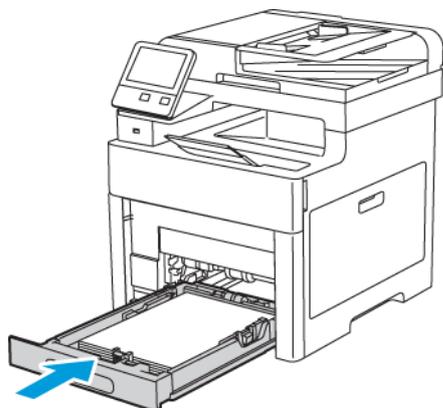


4. Gestautes Material entfernen.

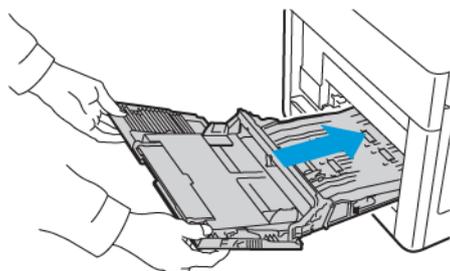
- Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



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



- Die Zusatzzufuhr ganz in den Drucker einschieben.

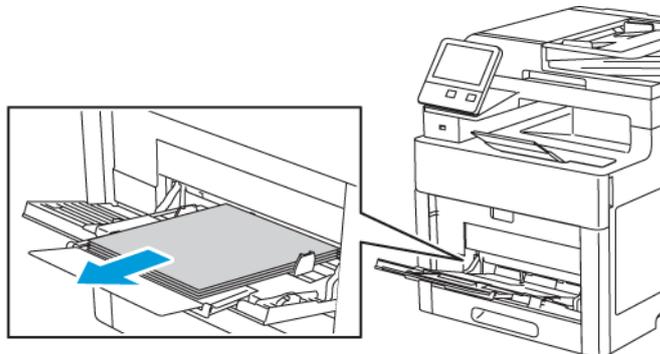


- Ist der Behältermodus auf „Frei einstellbar“ eingestellt, wird zur Eingabe von Materialart und -format aufgefordert.
  - Wenn Materialformat und -art richtig eingestellt sind, **OK** antippen.
  - Sind Materialart oder -format nicht richtig, die Einstellungen ändern.
    - Zum Auswählen eines Blattformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das gewünschte Format auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
    - Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
- Wird beim Einlegen von Material keine Aufforderung angezeigt, Materialart und -format einstellen.
  - Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - Zum Öffnen des Zusatzzufuhrmenüs das Symbol **Zusatzzufuhr** antippen. Es ist oben über den nummerierten Behältern angezeigt.
  - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste ein Format auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
  - Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

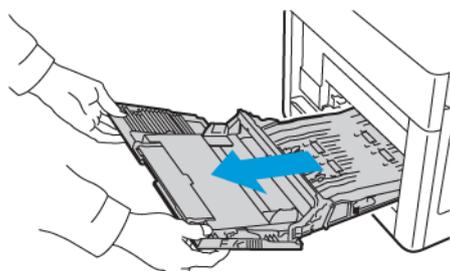
## Beseitigen von Materialstes bei Behälter 1

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

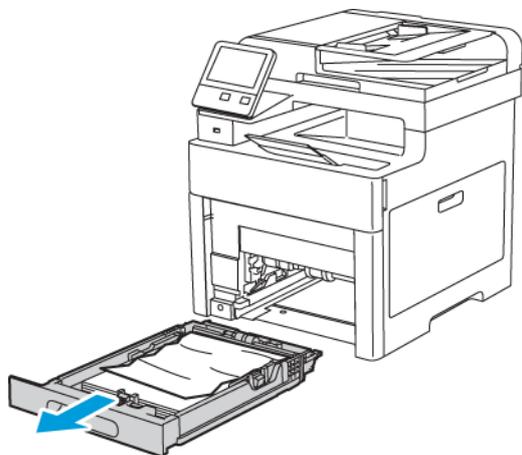
1. Material aus der Zusatzzufuhr herausnehmen.



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

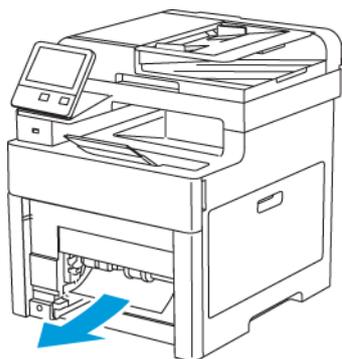


3. Behälter 1 aus dem Drucker nehmen.



## Fehlerbehebung

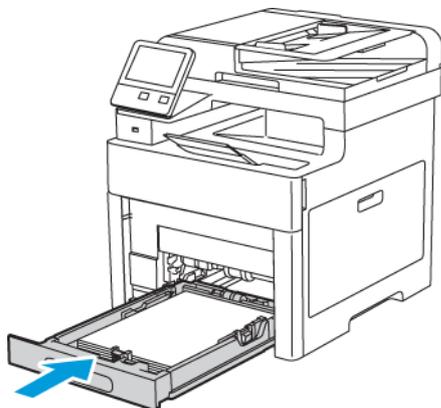
4. Zerknittertes Material aus dem Behälter und ggf. verbliebenes gestautes Material aus dem Drucker entfernen.



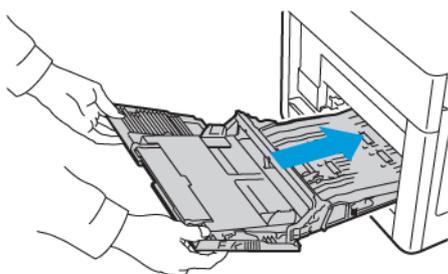
5. Behälter 1 in den Drucker einsetzen und ganz einschieben.



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



6. Die Zusatzzufuhr ganz in den Drucker einschieben.



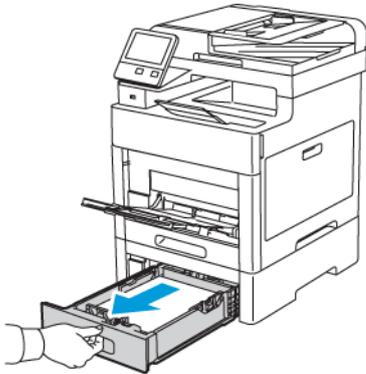
7. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Wird keine Aufforderung angezeigt, die Materialeinstellungen ändern.
  - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - b. **Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - c. Im Menü „Materialbehälter“ den gewünschten Behälter antippen.
  - d. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und -format angezeigt werden, **Behältermodus** und dann **Frei einstellbar** antippen.

- e. Um den Behälter fest auf ein Materialformat oder eine Materialart oder -farbe einzustellen, **Behältermodus** und dann **Fest** antippen.
  - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das Format auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialfarbe die aktuelle Materialfarbe antippen und in der Liste die gewünschte Farbe auswählen.
- f. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
- g. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Beseitigen von Materialstaus bei Behälter 2

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

1. Behälter 2 bis zum Anschlag herausziehen.

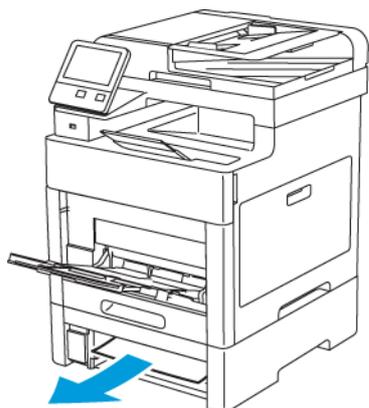


2. Den Behälter zum Herausnehmen vorn leicht anheben und herausziehen.

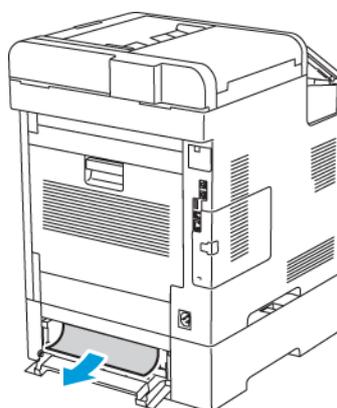
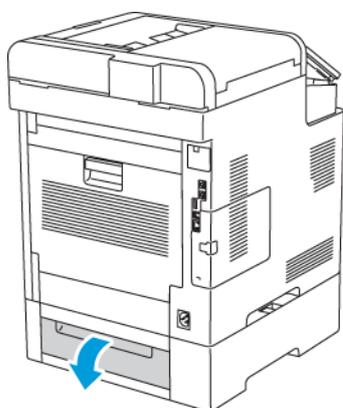


## Fehlerbehebung

3. Zerknittertes Material aus dem Behälter und gegebenenfalls verbliebenes gestautes Material vorn aus dem Drucker 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 Material des Formats Legal ausgezogen, ragt er heraus, wenn er in den Drucker eingeschoben ist.



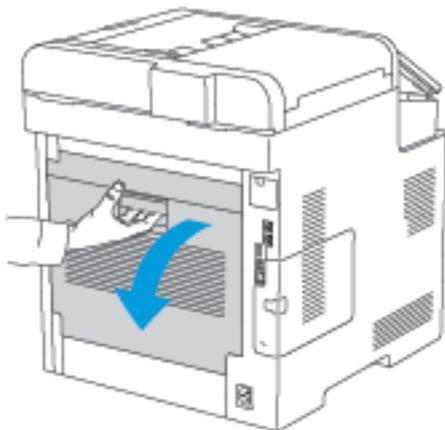
6. Auf entsprechende Aufforderung Materialformat und -art am Display prüfen. Wird keine Aufforderung angezeigt, die Materialeinstellungen ändern.
  - a. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
  - b. **Geräte** → **Materialbehälter** antippen.
  - c. Im Menü „Materialbehälter“ den gewünschten Behälter antippen.

- d. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und -format angezeigt werden, **Behältermodus** und dann **Frei einstellbar** antippen.
  - e. Um den Behälter fest auf ein Materialformat oder eine Materialart oder -farbe einzustellen, **Behältermodus** und dann **Fest** antippen.
    - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das Format auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
    - Zum Auswählen einer Materialfarbe die aktuelle Materialfarbe antippen und in der Liste die gewünschte Farbe auswählen.
  - f. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

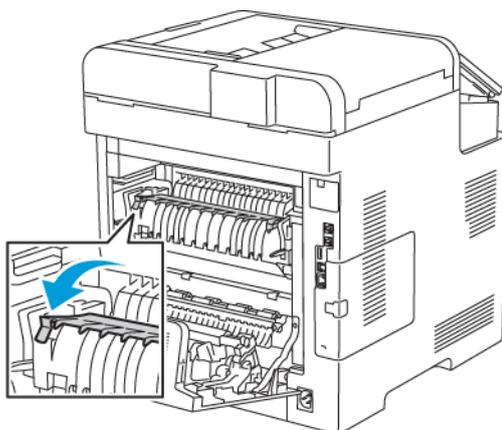
## Beseitigen von Materialstaus im Fixierbereich

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

1. Die Entriegelung der oberen Abdeckung nach oben ziehen und die Tür öffnen.

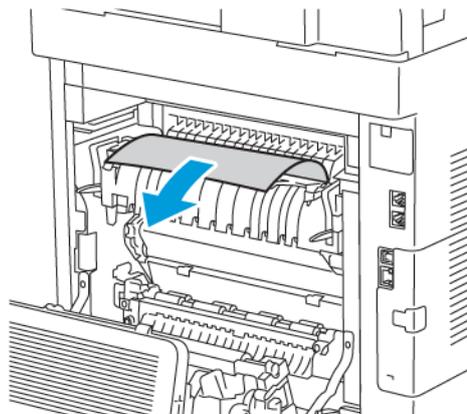


2. Zum Öffnen der Materialführung oben an der Fixieranlage den Griff an der Materialführung nach oben ziehen.

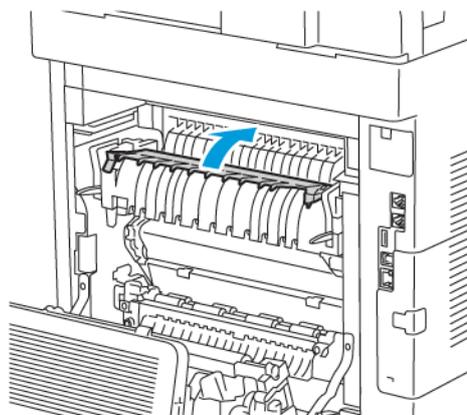


## Fehlerbehebung

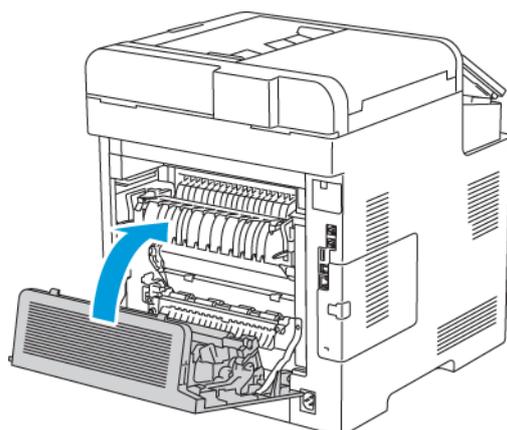
3. Gestautes Material an der Rückseite des Druckers entfernen.



## 4. Materialführung am Fixiermodul schließen.



## 5. Hintere Abdeckung schließen.



## Fehlerbehebung bei Materialstaus

### Mehrer 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.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden.
Verwendung von nicht unterstütztem Papier	Ausschließlich von Xerox® empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe .
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Papier zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.
Die Zufuhrrollen sind verunreinigt.	Die Zufuhrrollen reinigen. Weitere Informationen siehe .
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

## Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Material wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fehleingezogene Seiten entfernen und Material ordnungsgemäß einlegen.</li> <li>Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Material heranschieben.</li> </ul>
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 heranschieben.
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	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe .
Die Zufuhrrollen sind verunreinigt.	Die Zufuhrrollen reinigen. Weitere Informationen siehe .

## Fehleinzug von Etiketten und Umschlägen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etikettenbögen laut Anweisungen des Herstellers einlegen.</li> <li>• Etiketten mit der Vorderseite nach oben in den Behälter einlegen.</li> <li>• Weitere Informationen siehe .</li> </ul>
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 können über die Zusatzzufuhr oder Behälter 1 zugeführt werden. Weitere Informationen siehe .
Umschläge knittern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wärme und Druck des Laserdruckverfahrens können Knitter bewirken.</li> <li>• Geeignete Umschläge verwenden. Weitere Informationen siehe .</li> </ul> <p> <b>Hinweis:</b> Beim Einlegen von Umschlägen für Längsseitenzufuhr muss im Druckertreiber die Querformatausrichtung ausgewählt werden.</p>

## Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

 **Hinweis:** Papierweg auf Papierreste prüfen und diese entfernen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestaut Material im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.
Eine der Druckerabdeckungen ist offen.	Abdeckungen am Drucker überprüfen. Offene Abdeckungen schließen.

## 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 .
Papier befindet sich im falschen Behälter.	Darauf achten, dass das Druckmaterial in den richtigen Behälter eingelegt wird. Weitere Informationen siehe .
Der Behälter ist mit verschiedenen Papierarten bestückt.	Behälter mit nur einer Papierart und -größe bestücken.

## Probleme mit der Druckqualität

Normalerweise wird mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt. Wenn Druckqualitätsprobleme auftreten, diese anhand der Informationen in diesem Abschnitt beheben. Weitere Informationen siehe [www.xerox.com/office/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support).



**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 Guarantee (umfassende Garantie). Die Xerox Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Der Garantieschutz kann außerhalb dieser Gebiete variieren. Weitere Informationen sind beim lokalen Xerox-Partner erhältlich.



### Hinweis:

- Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Tonermodule, Druckmodule und Trommeleinheiten vieler Geräte so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

## Steuern der Druckqualität

Verschiedene Faktoren können die Qualität der Ausgabe des Druckers beeinträchtigen. Zur Erzielung einer gleichbleibenden und optimalen Druckqualität nur Papier verwenden, das für den Drucker entwickelt wurde, und Druckqualitätsmodus und Farbeinstellungen korrekt einstellen. Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen, 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 bis 28 °C (59 bis 82 °F) und 20 bis 70 % relative Luftfeuchtigkeit. Die Druckqualität wird jedoch unter Umständen auch dann beeinträchtigt, wenn Temperatur und Luftfeuchtigkeit der Betriebsumgebung in der Nähe dieser Grenzwerte liegen.

## Druckmaterialien

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

- Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe .
- 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
  - Kopiertes Material
  - Gefaltetes 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 Informationen siehe .

## Beheben von Problemen mit der Druckqualität

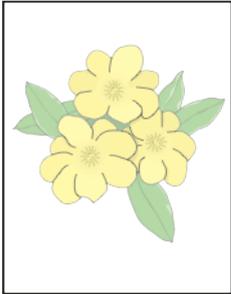
Bei Problemen mit der Druckqualität in der folgenden Tabelle das Symptom suchen, das das Problem am besten beschreibt, und die zugehörige Lösung lesen. Das Druckqualitätsproblem kann auch durch Drucken einer Demoseite genauer ermittelt werden. Weitere Informationen siehe .

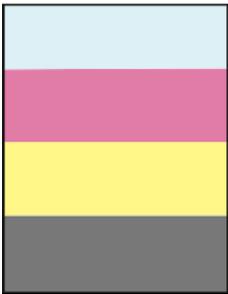
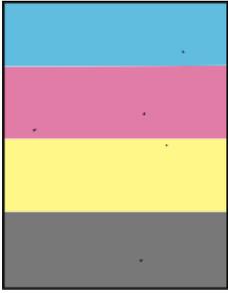
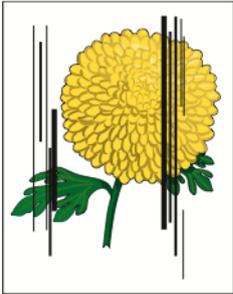
Falls sich die Druckqualität nach Durchführung der entsprechenden Maßnahme nicht verbessert, an den Xerox-Partner wenden.

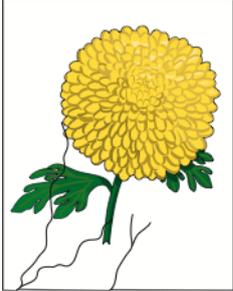
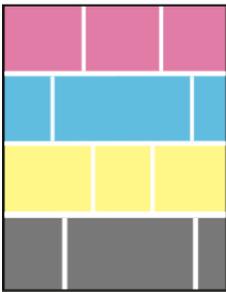


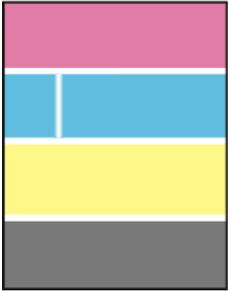
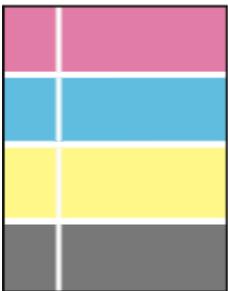
### Hinweis:

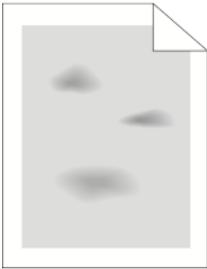
- Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.
- Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Zusammengesetztes Schwarz ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungleiche Seitenränder.</li> <li>• Das Bild ist auf der Seite nicht zentriert oder die Ränder sind ungleich.</li> </ul> 	<p>Materialregistrierung muss angepasst werden.</p>	<p>Die Position des Bildes auf der Seite nach dem Materialregistrierungsverfahren korrigieren. Weitere Informationen siehe .</p>
<p>Ungleichmäßige Ausdrücke mit mehreren verblassten Farben</p> 	<p>Die Tonermodule stammen nicht von Xerox®.</p>	<p>Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen.</p>
	<p>Das verwendete Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.</p>	<p>Das Material gegen Material der empfohlenen Art und im empfohlenen Format austauschen und prüfen, ob die Einstellungen am Steuerpult und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Informationen siehe .</p>
	<p>Die Papiersorte ist schwerer oder stärker als die angegebene Papiersorte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellen, dass das richtige Material in den Behälter eingelegt ist.</li> <li>• Am Steuerpult und im Druckertreiber eine stärkere Materialart einstellen.</li> <li>• Ein leichteres Material wählen.</li> </ul>
	<p>Die Spannung der Transferrolle ist nicht richtig auf die Materialart eingestellt.</p>	<p>Prüfen, ob die am Steuerpult und im Druckertreiber eingestellte Materialart mit dem Material im Behälter übereinstimmt.</p>
	<p>Die Einstellungen in der Anwendung oder im Druckertreiber sind falsch.</p>	<p>Die Demoseite drucken. Weitere Informationen siehe . Wenn die Grafikdemo-Seite keine Fehler aufweist, funktioniert der Drucker ordnungsgemäß. Die Einstellungen für den Druckauftrag in der Anwendung und im Druckertreiber prüfen.</p>
	<p>Das Papier ist feucht.</p>	<p>Das Papier austauschen.</p>
	<p>Die Hochspannungsversorgung ist fehlerhaft.</p>	<p>Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a>.</p>

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
<p>Nur eine Farbe zu blass</p> 	Die Tonerkartusche ist leer oder beschädigt.	Den Zustand der Tonerkartusche prüfen und diese ggf. austauschen.
Falsche Farbe am Rand des Druckbereichs	Die Farbbregistrierung ist nicht korrekt.	Die Farbausrichtung korrigieren. Weitere Informationen siehe .
<p>Vereinzelte schwarze Punkte oder weiße Stellen</p> 	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Das Material gegen Material der empfohlenen Art und im empfohlenen Format austauschen und prüfen, ob die Einstellungen am Steuerpult und im Druckertreiber richtig sind. Weitere Informationen siehe .
	Die Rollen sind verunreinigt.	Die Zufuhrrollen mit einem sauberen feuchten Tuch abwischen.  Die Übertragungswalze oder das freiliegende Ende des Übertragungsbands nicht berühren. Fingerabdrücke können die Druckqualität beeinträchtigen.
	Die Tonermodule stammen nicht von Xerox®.	Sicherstellen, dass die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und Kartuschen ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertikale schwarze oder farbige Streifen oder Striche</li> <li>• Streifen nur in einer Farbe</li> </ul> 	Die Tonermodule stammen nicht von Xerox®.	Sicherstellen, dass die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und Kartuschen ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe .
	Verunreinigungen im Drucker verhindern das Fixieren des Toners.	Verunreinigungen oder Papierfetzen aus dem Papierfad unter der hinteren Abdeckung entfernen.
	Bei der Tonerkartusche für diese Farbe liegt ein Problem vor.	Prüfen, ob die Tonerkartusche beschädigt ist, und ggf. austauschen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
		unter <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a> .
Teilweise leere Blätter, zerknittertes Papier oder fleckiger Druck 	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen.	Das Papier gegen eine empfohlene Papiersorte im empfohlenen Format austauschen. Weitere Informationen siehe .
	Der Drucker ist abgenutzt oder beschädigt.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a> .
	Die Tonermodule stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen. Weitere Informationen siehe .
	Das Material ist im Papierpfad blockiert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material oder Verunreinigungen aus dem Papierpfad entfernen.</li> <li>• Sicherstellen, dass die Behälter ganz eingeschoben sind.</li> <li>• Sicherstellen, dass die hintere Abdeckung geschlossen und verriegelt ist.</li> </ul>
	Kondenswasser im Drucker verursacht teilweise leere Seiten oder Knitter.	Den Drucker einschalten und mindestens eine Stunde lang eingeschaltet lassen. Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a> .
Es bilden sich senkrechte weiße Streifen. 	Die LED-Linsen sind blockiert.	Die LED-Linsen reinigen. Weitere Informationen siehe .
	Der Drucker ist abgenutzt oder beschädigt.	Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a> .
	Die Tonermodule stammen nicht von Xerox®.	Prüfen, ob die Tonerkartuschen den Spezifikationen entsprechen, und ggf. austauschen.
Weißer Linien oder Streifen durchziehen nur eine Farbe.	Etwas blockiert die Linse für die betreffende Farbe.	Die betreffende Linse reinigen. Weitere Informationen siehe .

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
		
<p>Weißer Linie oder Linien durchziehen alle Farben.</p> 	<p>Papier oder Verunreinigungen reiben unten gegen den Übertragungsriemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Papier oder die Verunreinigungen aus dem Drucker entfernen.</li> <li>• Weitere Informationen befinden sich auf der Xerox® Support-Website unter <a href="http://www.xerox.com/office/WC6515support">www.xerox.com/office/WC6515support</a>.</li> </ul>
<p>Schräger Druck</p> 	<p>Die Papierführungen im Papierfach sind nicht richtig eingestellt.</p>	<p>Die Papierführungen neu einstellen. Weitere Informationen siehe .</p>

Symptom	Mögliche Ursachen	Lösungen
Druckbild wirkt fleckig. 	Das Papier ist zu leicht oder zu dünn.	Material durch ein empfohlenes Material ersetzen und die Einstellungen am Steuerpult und im Druckertreiber prüfen.
	Das Papier ist feucht.	Das Papier austauschen.
	Die Luft ist zu feucht.	Die Luftfeuchtigkeit im Raum reduzieren oder den Drucker an einen anderen Standort bringen.
Punkte oder Linien erscheinen in regelmäßigen Abständen auf den Drucken. 	Eine oder mehrere Komponenten im Papierpfad hinterlassen Spuren auf dem Material.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Drucken der Wiederholungsfehlerseite Weitere Informationen siehe .</li> <li>2 Zum Ermitteln der Ursache den Abstand zwischen den Fehlern messen.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 mm (1,1 Zoll) – Trommeleinheit</li> <li>• 52 mm (2,1 Zoll) - Trommeleinheit</li> <li>• 94 mm (3,7 Zoll) - Trommeleinheit</li> <li>• 56,5 mm (2,2 Zoll) – Übertragungswalze</li> <li>• 63 mm (2,5 Zoll) - Fixieranlage</li> <li>• 67 mm (2,6 Zoll) - Fixieranlage</li> </ul> </li> <li>3 Wenn die wiederholten Fehler einem der für die Trommeleinheit angegebenen Abstände entsprechen, die Einheit für die betroffene Farbe austauschen.</li> <li>4 Wenn der Abstand mit einem der für Fixieranlage oder Übertragungswalze angegebenen Werte übereinstimmt, den Kundendienst rufen.</li> </ol>

## 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	Scanfenster oder Rückseitenscanner ist verunreinigt. Bei Scannen läuft das Papier aus dem Vorlageneinzug über die verunreinigten Glasflächen, was Linien und Streifen zur Folge hat. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen. Weitere Informationen siehe .
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.
Bild zu hell oder zu dunkel	Die Helligkeitseinstellung anpassen.
Farben ungenau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Farbeinstellungen anpassen und prüfen, ob die Vorlagenart korrekt eingestellt wurde.</li> <li>Verfahren zur Prüfung der Farbkonsistenz ausführen. Weitere Informationen siehe .</li> </ul>

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter [www.xerox.com/office/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support).

## Probleme beim Faxbetrieb

 **Hinweis:** Wenn keine Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, sicherstellen, dass 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.

Symptome	Ursachen	Lösungen
	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, das empfangende Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlagen wurden nicht richtig eingelegt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlageneinzug: Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben einlegen.</li> <li>• Vorlagenglas: Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen.</li> </ul>
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.

Tritt das Problem weiterhin auf, siehe Online-Supportinformationen unter [www.xerox.com/office/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support).

## 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.	Überprüfen, ob mit dem Gerät Kopien erstellt werden können. 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.

Symptome	Ursachen	Lösungen
		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/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support).

## Hilfe

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

### Warnmeldungen am Steuerpult

Wenn eine Warnsituation auftritt, wird am Drucker eine entsprechende Warnung ausgegeben. Am Steuerpult wird eine Meldung angezeigt, und die Status-LED am Steuerpult blinkt gelb oder rot. Warnhinweise informieren über bestimmten Druckerzuständen, die einen Benutzereingriff erfordern, zum Beispiel wenn Verbrauchsmaterialien zur Neige gehen oder Abdeckungen offen sind. Wenn mehrere Warnsituationen gleichzeitig auftreten, wird am Steuerpult jeweils nur ein Warnhinweis angezeigt.

### Anzeigen der aktuellen Fehler am Steuerpult

Wenn eine Fehlersituation eintritt, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung 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.

### Verwenden der integrierten Tools zur Fehlerbehebung

Der Drucker verfügt über ausdrückbare Berichte. Hierzu gehören die Demoseite und das Fehlerprotokoll, die bei der Behebung bestimmter Probleme helfen können. Bei Anforderung der Demoseite wird ein Bild zur Analyse der Druckqualität gedruckt. Anhand dieser Seite können Druckqualitätsprobleme untersucht werden. Das Fehlerprotokoll enthält Informationen zu den zuletzt aufgetretenen Druckerfehlern.

Weitere Informationen siehe .

### Drucken des Fehlerprotokolls

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Zum Drucken des Fehlerprotokolls **Gerät** → **Support** → **Supportseiten** → **Fehlerprotokoll** antippen.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Anzeigen der Zählerstände

Das Menü Zähler/Nutzung zeigt die Gesamtanzahl der Drucke an, die vom Drucker während seiner Lebensdauer erstellt bzw. gedruckt wurden. Die Zähler können nicht zurückgesetzt werden. Bei den Zählerständen ist die Unterscheidung zwischen Seiten und Blättern zu beachten. Beispielsweise zählt ein zweiseitig bedrucktes Blatt als zwei Seiten.



**Hinweis:** Mit der Funktion Upload für Fernwartung kann die regelmäßige Bereitstellung von Zählerdaten für das Gerät vereinfacht werden. Bei aktivierter Fernwartung werden Gebührenzählerstände automatisch an Xerox gesendet und müssen nicht manuell erfasst werden. Weitere Informationen siehe [Aktivieren des Fernservice](#).

Zählerdaten für den Drucker anzeigen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät**→**Zähler/Nutzung** antippen.
3. Um weitere Informationen aufzurufen, **Zähler** antippen und eine Option wählen.
4. Um nach dem Ablesen der Zählerstände zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

## 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.

Der Online-Support-Assistent wird über [www.xerox.com/office/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support) aufgerufen.

## Nützliche Infoseiten

Der Drucker bietet eine Reihe von Infoseiten, die ausgedruckt werden können, um bei der Fehlerbehebung zu helfen. Hierzu gehören der Konfigurationsbericht, die Schriftartenlisten, Demoseiten usw. Weitere Informationen siehe .

## Weitere Informationen zum Drucker

Weitere Informationen über den Drucker siehe .



# Systemadministratorfunktionen

Inhalt dieses Kapitels:

- Zugriff auf Verwaltungs- und Konfigurationseinstellungen ..... 222
- Anschließen des Druckers ..... 224
- Konfigurieren von allgemeinen Einstellungen in Embedded Web Server ..... 233
- Konfigurieren allgemeiner Einstellungen am Steuerpult ..... 248
- Konfigurieren von Standardeinstellungen und Druckrichtlinien in Embedded Web Server .... 253
- Einrichten der Scanausgabe..... 259
- Einrichten des Faxbetriebs ..... 266
- Konfigurieren von Sicherheitseinstellungen in Embedded Web Server ..... 274
- Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen am Steuerpult..... 284
- Konfigurieren von Benutzerrollen und Zugriffsberechtigungen ..... 285
- Verwalten von Zertifikaten..... 295
- Konfigurieren des Uploads für die Fernwartung ..... 300
- Aktualisieren der Druckersoftware ..... 303

## Zugriff auf Verwaltungs- und Konfigurationseinstellungen

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

Der integrierte Webserver ist die auf dem Drucker installierte Software für Verwaltung und Konfiguration. Mit dieser Software kann der Drucker von einem Webbrowser aus konfiguriert und verwaltet werden.

- Zum Aufrufen der Verwaltung und Konfiguration über das Steuerpult als Administrator anmelden und **Gerät** antippen.
- Zum Aufrufen der Verwaltung und Konfiguration über den integrierten Webserver einen Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben. Auf der Startseite auf **Anmelden** klicken und eine Anmeldung als Administrator vornehmen.

## Zugriff auf das Steuerpult als Systemadministrator

Bei Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) lautet das Standardadministratorkennwort **1111**. Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) dient die Geräteseriennummer als Standardadministratorkennwort. Die Seriennummer ist auf der Druckerrückseite oder im Konfigurationsbericht zu finden oder kann über die Startseite des Embedded Web Server ermittelt werden. Beim Kennwort ist auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten.

 **Hinweis:** Beim Upgrade auf PL6 (XX.5X.XX) wird das Administratorkennwort nicht geändert. Ab Version PL6 (XX.5X.XX) wird beim Zurücksetzen des Systems auf die Werkseinstellungen das Administratorkennwort auf die Geräteseriennummer geändert.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Anmelden** drücken.
2. **admin** antippen oder eingeben.
3. Das Administratorkennwort eingeben und dann **OK** antippen.

## Aufrufen des integrierten Webserver als Systemadministrator

Vorbereitung:

- Sicherstellen, dass der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist.
- Die IP-Adresse des Druckers im Konfigurationsbericht nachsehen. Weitere Informationen siehe [Konfigurationsbericht](#).

Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen.
2. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
3. Oben rechts auf **Anmelden** klicken.
4. Unter „Benutzerkonten“ auf **admin** klicken oder die Angabe eintragen.

5. Unter „Kennwort“ das Administratorkennwort eingeben. Bei Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) lautet das Standardadministratorkennwort **1111**. Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) dient die Geräteseriennummer als Standardadministratorkennwort. Die Seriennummer ist auf der Druckerrückseite oder im Konfigurationsbericht zu finden oder kann über die Startseite des Embedded Web Server ermittelt werden. Beim Kennwort ist auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten.



**Hinweis:** Beim Upgrade auf PL6 (XX.5X.XX) wird das Administratorkennwort nicht geändert. Ab Version PL6 (XX.5X.XX) wird beim Zurücksetzen des Systems auf die Werkseinstellungen das Administratorkennwort auf die Geräteseriennummer geändert.

6. Auf **Anmelden** klicken.

## Ändern des Administratorkennworts

Der Benutzername für das Administratorkonto lautet „admin“. Bei Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) lautet das Standardadministratorkennwort **1111**. Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) dient die Geräteseriennummer als Standardadministratorkennwort. Die Seriennummer ist auf der Druckerrückseite oder im Konfigurationsbericht zu finden oder kann über die Startseite des Embedded Web Server ermittelt werden. Beim Kennwort ist auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten.



### Hinweis:

- Beim Upgrade auf PL6 (XX.5X.XX) wird das Administratorkennwort nicht geändert. Ab Version PL6 (XX.5X.XX) wird beim Zurücksetzen des Systems auf die Werkseinstellungen das Administratorkennwort auf die Geräteseriennummer geändert.
- Bei einer Kennwortänderung sollte das neue Kennwort an einem sicheren Ort aufbewahrt werden.
- Falls bei Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) das Administratorkennwort geändert wird, um zu einem offenen System zurückzukehren, wird empfohlen, die Werkseinstellungen wiederherzustellen. Bei einer Rücksetzung auf die Werkseinstellungen gehen alle eigens konfigurierten Einstellungen verloren. Weitere Informationen siehe [Zurücksetzen der Druckereinstellungen](#).
- Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) steht die Option eines offenen Systems nicht zur Verfügung.

Zum Ändern des Administratorkennworts folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Berechtigungen** klicken.
2. Unter „Benutzerkonten“ auf **admin** klicken.
3. Auf **Kennwort ändern** klicken.
4. Das alte Kennwort eingeben. Bei allen Kennwörtern ist auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten.
5. Das neue Kennwort eingeben zur Bestätigung wiederholen.
6. Auf **OK** klicken.

## Drucken des Konfigurationsberichts

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät** → **Info** → **Infoseiten** antippen.
3. **Konfigurationsbericht** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

# Anschließen des Druckers

## Verbinden mit WLAN

 **Hinweis:**

- Wenn der Drucker mit einem Kabelnetzwerk verbunden ist, kann das WLAN auf dem Gerät oder über den integrierten Webserver konfiguriert werden.
- Zunächst den Xerox® WLAN-Adapter erwerben und installieren.

Einen Konfigurationsbericht drucken, um den WLAN-Status und die IP-Adresse des Geräts in Erfahrung zu bringen. Weitere Informationen siehe [Konfigurationsbericht](#). Die Berichtabschnitte zu den physischen Verbindungen, den Verbindungsprotokollen und TCP/IPv4 prüfen.

 **Hinweis:**

- Auf dem Drucker gelten separate IP-Einstellungen für die Kabelnetzwerk- und die WLAN-Verbindung. Weitere Informationen siehe [Zuweisen der Drucker-IP-Adresse](#).
- Beim Wechsel vom Kabelnetzwerk zur WLAN-Verbindung ändert sich die IP-Adresse des Druckers. Die Verbindung mit dem integrierten Webserver wird getrennt. Zur erneuten Verbindung mit dem integrierten Webserver in das Adressfeld des Webbrowsers die neue IP-Adresse oder den Hostnamen des Druckers eingeben.

## Konfigurieren der WLAN-Einstellungen über den integrierten Webserver

1. Den Drucker an ein kabelgebundenes Netzwerk anschließen.
2. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Netzwerk** klicken.
3. Im Bereich Verbindungen auf **WLAN** klicken.

 **Hinweis:** WLAN ist verfügbar, wenn der Xerox®-WLAN-Adapter installiert ist.

1. Zum Aktivieren von WLAN auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.
2. **WLAN-Bandbreite** antippen und eine Option wählen.
3. Unter SSID die SSID des Netzwerks eingeben, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.
4. Auf **Netzwerktyp** klicken und **Infrastruktur** oder **Ad hoc** auswählen.
5. Im Bereich TCP/IP-Einstellungen die Einstellungen für IPv4, IPv6 und DNS festlegen.

 **Hinweis:** Auf dem Drucker gelten separate IP-Einstellungen für die Kabelnetzwerk- und die WLAN-Verbindung. Weitere Informationen siehe [IP](#).

1. Im Bereich Sicherheit auf **Verschlüsselung** klicken und den Verschlüsselungsmodus auswählen.
2. Für den ausgewählten Verschlüsselungsmodus die Sicherheitseinstellungen konfigurieren.
  - WEP:
    - Zum Aktivieren eines Übertragungsschlüssels auf **Schlüssel** klicken.
    - Für jeden ausgewählten Übertragungsschlüssel Werte in die entsprechenden Felder eingeben.
  - Unter WPA2 Personal und Gemischter Modus Personal (AES/TKIP) das Netzwerkennwort in die Felder Zugriffscode und Zugriffscode wiederholen eingeben.

- Bei Verwendung von WPA2 Enterprise bzw. Gemischter Modus Enterprise (AES/TKIP) folgendermaßen vorgehen:
  - Auf **Authentifizierungsmethode** klicken und die gewünschte Authentifizierungsmethode für das WLAN auswählen.
  - Unter Stammzertifikat ein Stammzertifikat hochladen.
  - Die Felder EAP-Identität, Anmeldename und Kennwort ausfüllen.
- 3. Auf **OK** klicken.
- 4. Den Drucker neu starten, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.
- 5. Den Drucker vom Netzwerk trennen.

## Herstellen einer WLAN-Verbindung am Steuerpult

Zum Herstellen einer WLAN-Verbindung am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Zugriff auf das Steuerpult als Systemadministrator](#).
3. **Gerät**→**Netzwerk**→**WLAN** antippen.
4. Zum Aktivieren der WLAN-Verbindung die Umschaltfläche aktivieren.
5. Zum Einrichten der automatischen Verbindung mit einem bestehenden WLAN folgendermaßen vorgehen:
  - a. In der Liste der verfügbaren WLANs das gewünschte Netzwerk auswählen.
    -  **Hinweis:** Wird das erforderliche WLAN nicht aufgeführt oder wird für das WLAN WPS verwendet, die Verbindung manuell konfigurieren. Weitere Informationen siehe Schritt 6.
  - b. Bei Bedarf das Kennwort für die Anmeldung am Netzwerk eingeben.
  - c. **WLAN-Bandbreite** antippen und eine Option auswählen.
    -  **Hinweis:** Die WLAN-Frequenz ist standardmäßig auf AUTO eingestellt.
  - d. **OK** antippen.
6. Zum manuellen Einrichten einer WLAN-Verbindung folgendermaßen vorgehen:
  - a. **Manuell einrichten** antippen.
  - b. Im ersten Feld den Namen des WLANs eingeben und **Eingabe** antippen.
  - c. **Netzwerktyp** antippen und eine Option wählen.
  - d. **Sicherheit** antippen und eine Option wählen.
  - e. **Wi-Fi Protected Setup (WPS)** antippen und eine Option wählen.
    -  **Hinweis:** Für ein WPS-Setup mit Push Button Connection (PBC) die Option **PBC** auswählen.
  - f. **OK** antippen.

## Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult

Das primäre Netzwerk kann am Gerätsteuerpult festgelegt werden.



### Hinweis:

- Ein primäres Netzwerk muss nur eingerichtet werden, wenn das optionale WLAN-Kit installiert und aktiviert ist.
- Ohne WLAN-Verbindung ist standardmäßig Ethernet das primäre Netzwerk. Ist das Kit installiert und aktiviert, erhält das Gerät zwei Netzwerkverbindungen. Eine davon ist die primäre, die zweite ist die sekundäre Verbindung.
- Die folgenden Funktionen sind nur über die primäre Netzwerkverbindung verfügbar:
  - IPsec
  - SMTP
  - SNTF
  - WSD-Scannen
  - Scanziel: SFTP, Scanziel: SMB, Scanziel: E-Mail
  - LDAP
  - UPnP-Erkennung
  - ThinPrint
  - EIP Web Service
- Wird das WLAN-Kit entfernt, dann wird Ethernet als primäre Netzwerkverbindung festgelegt.

Zum Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Zugriff auf das Steuerpult als Systemadministrator](#).
3. **Gerät** → **Netzwerk** → **Primärnetzwerk** antippen.
4. Den für das Gerät geeigneten Netzwerkverbindungstyp auswählen.
5. Zum Anwenden der Änderungen und Neustarten des Geräts bei Anzeige der entsprechenden Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.

## Konfigurieren des primären Netzwerks über den integrierten Webserver

Das primäre Netzwerk kann über den integrierten Webserver festgelegt werden.



### Hinweis:

- Ein primäres Netzwerk kann nur eingerichtet werden, wenn das optionale WLAN-Kit installiert und aktiviert ist.
- Ohne WLAN-Verbindung ist standardmäßig Ethernet das primäre Netzwerk. Ist das Kit installiert und aktiviert, erhält das Gerät zwei Netzwerkverbindungen. Eine davon ist die primäre, die zweite ist die sekundäre Verbindung.
- Die folgenden Funktionen sind nur über die primäre Netzwerkverbindung verfügbar:
  - IPsec
  - SMTP
  - SNTTP
  - WSD-Scannen
  - Scanziel: SFTP, Scanziel: SMB, Scanziel: E-Mail
  - LDAP
  - UPnP-Erkennung
  - ThinPrint
  - EIP Web Service
- Wird das WLAN-Kit entfernt, dann wird Ethernet als primäre Netzwerkverbindung festgelegt.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Netzwerk** klicken.
2. Im Bereich Verbindungen auf **Ethernet** klicken.
3. Im Bereich Allgemein auf **Bearbeiten** klicken.
4. Auf **Primärnetzwerk** klicken und den geeigneten Netzwerkverbindungstyp auswählen.
5. Auf **OK** klicken.
6. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren von WLAN über eine direkte Verbindung zum Drucker

Zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen den Computer direkt mit dem Drucker über ein Ethernet-Kabel (anstelle einer Netzwerk-Kabelverbindung) verbinden.

1. Sicherstellen, dass der Drucker nicht an ein kabelgebundenes Ethernet-Netzwerk angeschlossen ist.
2. Den Drucker neu starten.
3. Einen Konfigurationsbericht generieren. Weitere Informationen siehe [Konfigurationsbericht](#). Die IP-Adresse des Druckers im Bereich 169.254.x.x.x notieren.

4. Einen Computer über ein Ethernet-Kabel direkt an den Drucker anschließen.



### Hinweis:

- Sicherstellen, dass die WLAN-Verbindung am Computer deaktiviert ist.
  - Je nach Computerhardware ein Kreuzkabel oder einen Adapter verwenden.
5. Die IP-Adresse des Computers überprüfen. Sicherstellen, dass der Computer eine private IP-Adresse aus dem Bereich 169.254.x.x abrufen und sich daher im gleichen Subnetz wie der Drucker befindet.
  6. Auf dem Computer den integrierten Webserver aufrufen, als Administrator anmelden und die WLAN-Einstellungen konfigurieren. Weitere Informationen siehe [Verbinden mit WLAN](#).
  7. Den Drucker neu starten, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.
  8. Das Ethernet-Kabel zwischen Drucker und Computer abziehen.

## Deaktivieren der WLAN-Verbindung

### Deaktivieren der WLAN-Verbindung über das Steuerpult

Die WLAN-Verbindung kann über das Druckersteuerpult deaktiviert werden.



**Hinweis:** Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.

Zum Deaktivieren der WLAN-Verbindung über das Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. Als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Zugriff auf das Steuerpult als Systemadministrator](#).
3. Zum Öffnen des WLAN-Menüs **>Gerät**→**Netzwerk**→**WLAN** antippen.
4. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren von WLAN die Umschaltfläche **WLAN** antippen.
5. **OK** antippen.
6. Die **Home-Taste** drücken.
7. Damit die Einstellungen wirksam werden, bei entsprechender Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.

### Deaktivieren der WLAN-Verbindung im integrierten Webserver



**Hinweis:** Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Netzwerk** klicken.
2. Im Bereich „Verbindungen“ auf **WLAN** klicken.
3. Auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.
4. Auf **OK** klicken.
5. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct ermöglicht die Verbindung von Geräten im WLAN ohne WLAN-Zugangspunkt. Es ist möglich, von einem mobilen Wi-Fi-Gerät wie Tablet, Computer oder Smartphone eine Verbindung zum Drucker herzustellen.

Wi-Fi Direct-Verbindungen erfordern keine manuelle Konfiguration.



### Hinweis:

- Eine WLAN-Verbindung ist nur bei Druckern mit optionalem WLAN-Adapter verfügbar.
- Die Wi-Fi Direct-Verbindung ist standardmäßig deaktiviert.

Konfigurieren von Wi-Fi Direct über den integrierten Webserver:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Netzwerk** klicken.
2. Unter Verbindungen auf **Wi-Fi Direct** klicken.
3. Zum Aktivieren von Wi-Fi Direct auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.
4. Auf **Gruppenrolle** klicken und eine Option aus dem Menü auswählen.
  - Soll die Gruppenrolle automatisch konfiguriert werden, folgendermaßen vorgehen:
    - **Auto** auswählen.
    - Unter GeräteName einen Namen für den Drucker eingeben.
  - Zur Einrichtung des Druckers als Gruppenbesitzer einer Wi-Fi Direct-Gruppe (ähnlich wie ein WLAN-Zugangspunkt) folgendermaßen vorgehen:
    - **Gruppenbesitzer** auswählen.
    - Im Bereich Gruppenbesitzer die Felder SSID und Zugriffscode ausfüllen.
5. Im Bereich DHCP-Server folgendermaßen vorgehen:
  - Die IP-Adresse und die Subnetzmaske eingeben.
  - Unter IP-Adressen-Leasezeitraum die Leasedauer in Minuten eingeben.
6. Auf **OK** klicken.

Zum Konfigurieren von Wi-Fi Direct am Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden.
3. **Gerät** → **Netzwerk** → **Wi-Fi Direct** antippen.
4. Zum Aktivieren von Wi-Fi Direct die Umschaltfläche aktivieren.
5. **Einrichten** antippen.
6. **Gruppenrolle** antippen und eine Option wählen.
7. Bei Bedarf **SSID-Suffix** antippen und ein Suffix eingeben.
8. Bei Auswahl von Gruppenbesitzer als Gruppenrolle im Feld Zugriffscode einen achtstelligen Zugriffscode eingeben.
9. **OK** antippen.



**Hinweis:** Den Drucker neu starten, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

## IP

Internet Protocol (IP) ist ein Protokoll für die Übertragung von Nachrichten von Computer zu Computer.

### Manuelles Zuweisen der IP-Adresse

Dem Drucker kann über das Bedienfeld eine statische IP-Adresse zugewiesen werden. Bereits zugewiesene IP-Adressen können in Embedded Web Server geändert werden.

Für die Zuweisung einer statischen IP-Adresse müssen folgende Informationen vorliegen:

- ordnungsgemäß für das Netzwerk konfigurierte IP-Adresse
- Adresse der Netzwerkmaske
- Standardadresse des Routers/Gateways

Wenn das Netzwerk von einem Netzwerkadministrator verwaltet wird, die Netzwerkinformationen dort einholen.

Für Heimnetzwerke, bei denen die Druckervernetzung über Router oder andere Geräte erfolgt, die Anweisungen zum Zuweisen von Netzwerkadressen des betreffenden Geräts zu Rate ziehen. Die Router- oder Gerätedokumentation sollte eine Reihe von verwendbaren Adressnummern enthalten. Dabei ist zu beachten, dass diese Adressen den IP-Adressen der anderen Drucker und Computer im Netzwerk ähnlich sein müssen; sie dürfen jedoch nicht identisch sein. Sie müssen sich nur in der letzten Ziffer unterscheiden. Beispielsweise kann der Drucker die IPv4-Adresse 192.168.1.2 haben, während der Computer die IP-Adresse 192.168.1.3 hat. Ein weiteres Gerät kann die IP-Adresse 192.168.1.4 haben.

Der Router kann die statische IP-Adresse des Druckers einem anderen Computer zuweisen, der seine IP-Adresse dynamisch bezieht. Damit die IP-Adresse nicht erneut zugewiesen wird, muss dem Drucker eine Adresse am oberen Ende des vom Gerät oder vom Router erlaubten Bereichs zugewiesen werden. Wenn der Computer beispielsweise die IP-Adresse 192.168.1.2 hat und das Gerät IP-Adressen bis 192.168.1.255 erlaubt, eine Adresse zwischen 192.168.1.200 und 192.168.1.254 auswählen.

Es empfiehlt sich, beim Festlegen einer statischen IP-Adresse zugleich auch eine DHCP-Reservierung festzulegen. Weitere Informationen siehe Dokumentation zum Router.

In IPv6-Netzwerkkonfigurationen wird die IPv6-Adresse automatisch zugewiesen.

So weisen Sie dem Drucker eine statische IP-Adresse zu:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät** → **Netzwerk** → **Ethernet** → **IPv4** antippen.
3. **Statisch** antippen.
4. Bei der Aufforderung zum Systemneustart **Fortfahren** antippen.
5. Das Feld **IPv4-Adresse** antippen.
6. Über das Tastenfeld die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht. Dann **Eingabe** antippen.
7. Das Feld **Subnetzmaske** antippen.
8. Über das Tastenfeld die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht. Dann **Eingabe** antippen.
9. Das Feld **Gatewayadresse** antippen.
10. Über das Tastenfeld die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht. Dann **Eingabe** antippen.

11. **Neustart** antippen.
12. Zwei Minuten nach dem Neustart des Druckers überprüfen, ob der Drucker noch über dieselbe IP-Adresse verfügt. Weitere Informationen siehe .

Zum Nachschlagen:

Online-Support-Assistent: [www.xerox.com/office/WC6515support](http://www.xerox.com/office/WC6515support)

## Ändern der IP-Adresse in Embedded Web Server

Die IP-Adresse des Druckers in Embedded Web Server ändern:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Auf **Netzwerk** klicken.
3. Auf **Ethernet** klicken.
4. Unter „IPv4“ auf **Bearbeiten** klicken.
5. Auf der Seite „IPv4“ auf **Statisch** klicken.
6. In das Feld „IP-Adresse“ die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht.
7. In das Feld „Subnetzmaske“ die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht.
8. In das Feld „Gatewayadresse“ die Adresse im Format X.X.X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht.
9. Auf **OK** klicken.



**Hinweis:** Durch das Ändern der IP-Adresse wird die Verbindung mit Embedded Web Server getrennt.

10. Um die Verbindung mit Embedded Web Server wiederherzustellen, in das Adressfeld des Webbrowsers die neue IP-Adresse des Druckers eingeben.
11. **Eingabe** oder **Return** drücken.

Embedded Web Server wird geöffnet.

## NFC

NFC (Near Field Communication, Nahfeldkommunikation) ist eine Technik, die Geräten den kontaktlosen Austausch von Daten per Funktechnik über kurze Strecken von maximal 10 cm ermöglicht.

NFC kann für den Erhalt einer Netzwerkschnittstelle zur Einrichtung einer TCP/IP-Verbindung zwischen Benutzergerät und Drucker verwendet werden.

NFC konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Netzwerk** klicken.
4. Unter „Verbindungen“ auf **NFC** klicken.

## Systemadministratorfunktionen

5. Zum Aktivieren von NFC auf die Umschaltfläche **Ein** und dann auf **OK** klicken.
6. Auf **OK** klicken.
7. Den Drucker neu starten, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

## Konfigurieren von allgemeinen Einstellungen in Embedded Web Server

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Konfiguration von allgemeinen Druckereinstellungen in Embedded Web Server mithilfe eines Webbrowsers. Es können Einstellungen für den Energiesparmodus, für Benachrichtigungen und für Druckauftragsrichtlinien konfiguriert werden.

### Anzeigen von Druckerinformationen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

Die Startseite von Embedded Web Server wird angezeigt.

2. Im Bereich für den Druckerstatus auf **Details** klicken.

Die Seite „Gerätedetails“ mit Informationen zum Drucker, zur Netzwerkverbindung und zum Systemadministrator wird geöffnet.

### Anzeigen der IPv4-Adresse auf der Startseite

Es kann festgelegt werden, dass die IPv4-Adresse auf der Startseite des Geräts angezeigt wird.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Startseite** klicken.
2. Oben rechts auf **Details** klicken.
3. Unter Netzwerk auf **Netzwerk auf Startseite anzeigen** klicken.
4. Auf **IPv4-Adresse anzeigen** klicken.
5. Auf **OK** klicken.

Die IPv4-Adresse wird dann auf der Startseite des Geräts angezeigt.

## Konfigurieren der Anmeldemethode in Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** → **An-/Abmeldeinstellungen** klicken.
4. Eine Anmeldemethode auswählen:
  - **Einfach:** Kennwörter sind nicht erforderlich.
  - **Lokal:** Kennwörter sind erforderlich.
  - **Netzwerk:** Die Authentifizierung erfolgt über einen Remoteserver. Gerätebenutzerkostenstellen werden nur für Personalisierung und Berechtigungen verwendet.
  - **Komfort:** Die Anmeldung erfolgt mithilfe einer Magnetstreifenkarte. Gerätebenutzerkostenstellen werden nur für Personalisierung und Berechtigungen verwendet.
5. Zum Auswählen der einfachen oder lokalen Authentifizierung unter der gewünschten Option auf **Auswählen** klicken, auswählen, wie Benutzer sich authentifizieren sollen, und dann auf **OK** klicken.

6. Zum Auswählen der Netzwerkauthentifizierung unter „Netzwerk“ auf **Auswählen** klicken. Ein Authentifizierungsprotokoll auswählen, auf **Weiter** klicken und dann die Authentifizierungseinstellungen konfigurieren. Den Systemadministrator zurate ziehen.
7. Zum Auswählen der Komfortauthentifizierung unter **Komfort** auf **Auswählen** klicken, die IP-Adresse eines Servers eingeben und dann auf **Weiter** klicken.

## Konfigurieren des Energiesparmodus in Embedded Web Server

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker bei Nichtgebrauch im Standbymodus verbleibt, bevor er automatisch in einen energiesparenden Modus schaltet.

Energiespartimeouts konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **System** → **Energiesparmodus** klicken.  
 **Hinweis:** Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe .
3. Zum Einstellen der Zeitverzögerung bis zum Umschalten des Druckers in den reduzierten Betrieb unter **Timeout für reduzierten Betrieb** auf den aktuellen Wert klicken und dann den gewünschten Timeout in Minuten eingeben.
4. Zum Einstellen der Zeitverzögerung bis zum Umschalten des Druckers in den Ruhezustand unter **Timeout für Ruhezustand** auf den aktuellen Wert klicken und dann den gewünschten Timeout in Minuten eingeben.  
 **Hinweis:** Die Summe beider Timeouts beträgt maximal 60 Minuten.
5. Zum Einstellen der automatischen Abschaltung auf **Auto Power Off** (Automatische Abschaltung) klicken:
  - Damit das Gerät nach dem Ablauf sämtlicher Timeouts automatisch abgeschaltet wird, **Ein** auswählen, auf den aktuellen Wert klicken und dann den gewünschten Timeout in Stunden eingeben.
  - Damit das Gerät nur beim Eintreten bestimmter Bedingungen abgeschaltet wird:
    - **Nur bei erfüllten Bedingungen** auswählen.
    - Auf den aktuellen Wert klicken und dann den gewünschten Timeout in Stunden eingeben.

Zu solchen Bedingungen zählt, dass Faxfunktion, USB-Datenträger und Netzwerkfunktionen (kabelgebunden und kabellos) nicht aktiviert sind.
6. Zum Speichern der Einstellungen auf **OK** klicken.

# Remotesteuerung

Das Remotesteuerpult ermöglicht es, von einem Webbrowser aus auf das Steuerpult des Druckers zuzugreifen. Standardmäßig können bei geschlossenen Systemen nur Systemadministratoren die Remotesteuerung aktivieren. Bei offenen Systemen mit Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) können alle Benutzer die Funktion Remotesteuerpult aktivieren. Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) steht die Option eines offenen Systems nicht zur Verfügung.

## Hinweis:

- Bei Verwendung des Remotesteuerpults sicherstellen, dass auf dem Gerät HTTPS aktiviert ist. Weitere Informationen siehe [Aktivieren von HTTPS über den integrierten Webserver](#).
- Nachdem das Remotesteuerpult vom Systemadministrator aktiviert wurde, können alle Benutzer auf diese Funktion zugreifen.
- Wenn am Gerät eine Anforderung von einem Remotebenutzer eingeht, während vor Ort ein Benutzer daran aktiv ist, muss er die Remoteanforderung annehmen.
- Es kann jeweils nur eine Remotesteuerpult-Sitzung aktiv sein.
- Ein Systemadministrator, der eine Remote-Benutzeranforderung sendet, kann sich über einen Benutzer vor Ort hinwegsetzen.
- Systemadministratoren können zudem die Remotesitzung normaler Benutzers beenden.

Zum Konfigurieren des Zugriffs auf die Remotesteuerung durch die Benutzer die Option Berechtigungen verwenden.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Startseite** klicken.
2. Im Bereich Quicklinks auf **Remote-Steuerpult** klicken.
3. Zum Aktivieren der Remotesteuerung auf die Umschaltfläche **Aktivieren** und dann auf **Schließen** klicken.
4. Zum Konfigurieren des Benutzerzugriffs auf die Remotesteuerung auf **Berechtigungen** → **Rollen** → **Gerätebenutzerrollen** klicken und Folgendes auswählen:
  - a. Für die gewünschte Benutzerrolle auf **Bearbeiten** klicken.
  - b. Unter Berechtigungen für Gerätewebsite auf **Benutzerdefinierte Berechtigungen** klicken.
  - c. Auf **Einrichten** klicken.
  - d. Auf **Remotesteuerung** klicken.
  - e. Unter Zugriff auf Remote-Steuerpult auf **Zulassen** klicken.
  - f. Auf **OK** klicken.
  - g. Auf **Schließen** und dann auf **OK** klicken.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, auf **Startseite** klicken.

# Einstellen von Datum und Uhrzeit in Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **System** → **Date & Time (Datum und Uhrzeit)** klicken.

 **Hinweis:** Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe .

3. Im Bereich „Datum“ unter „Datumsformat“ eine Option auswählen.
4. Auf das Datumfeld klicken und im Kalender das aktuelle Datum auswählen.
5. Im Bereich „Uhrzeit“ die gewünschten Optionen auswählen und die aktuelle Uhrzeit eingeben.
6. Zum Einstellen der Zeitzone auf **Zeitzone** klicken, in der Liste die gewünschte Zeitzone auswählen und auf **OK** klicken.
7. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Sommerzeit auf die entsprechende Umschalttaste klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.

8. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Zeitserver synchronisierung neben „SNTP“ auf **Bearbeiten** klicken.
  - Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren der Zeitserver synchronisierung auf die entsprechende Umschalttaste klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.

- Die Zeitserveradresse eingeben.
  - Zum Einstellen des Synchronisierungsintervalls neben „Zeitsynchronisierungsintervall“ auf den aktuellen Wert klicken und den gewünschten Wert in Stunden eingeben.
  - Zum Speichern der SNTP-Einstellungen auf **OK** klicken.
9. Zum Speichern der Einstellungen für Datum und Uhrzeit auf **OK** klicken.

## Einstellen von Tonsignalen über den integrierten Webserver

Das Gerät kann so konfiguriert werden, dass der Benutzer über verschiedene Gerätebedingungen oder Ereignisse per Tonsignal informiert wird. Die Lautstärke kann für jedes Tonsignal separat einstellen.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **System** klicken.
2. Auf **Tonsignale** klicken.
3. Zum Aktivieren von Tonsignalen **Tonsignale aktivieren** auswählen.
4. Zum Einstellen der Lautstärke das gewünschte Ereignis auswählen und den Lautstärkereglernach Bedarf einstellen:
  - **Antippen:** Ein Signal ertönt, wenn ein Benutzer den Touchscreen des Steuerpults berührt.
  - **Auftragsabschluss:** Ein Signal ertönt, wenn ein Druck-, Kopier- oder Faxempfangsauftrag abgeschlossen ist.
  - **Fehler/Störung:** Ein Signal ertönt, wenn eine Warnung ausgegeben oder ein Bedienereingriff erforderlich ist.
  - **Ausschalten:** Ein Signal ertönt, wenn das Gerät ausgeschaltet wird.
  - **Mobilgerät angeschlossen:** Ein Signal ertönt, wenn eine Verbindung zu einem Mobilgerät erkannt wird.
  - **Faxverarbeitungs signale:** Ein Signal ertönt, wenn ein Fax gesendet oder empfangen wird.
  - **Faxläuttöne:** Die Läuttöne werden ausgegeben, wenn das Gerät einen Faxanruf empfängt.
5. Zum Bestätigen der Lautstärkeeinstellung auf **OK** klicken.
6. Zum Schließen des Fensters Signaltöne auf **Schließen** klicken.

## Konfigurieren des Gerätesteuerpult-Timeouts

Für das Gerätesteuerpult kann ein Timeout eingestellt werden. Der Timer wird aktiviert, sobald keine Benutzereingabe mehr erfolgt. Nach Ablauf des angegebenen Zeitraums wird der angemeldete Benutzer automatisch abgemeldet.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Timeouts** klicken.
4. Unter „Timeout für Steuerpult des Geräts“ eine Zeit in Sekunden eingeben.
5. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren des Gerätewebsite-Timeouts

Für Embedded Web Server kann ein Timeout eingestellt werden. Der Timer wird aktiviert, sobald keine Benutzereingabe mehr erfolgt. Nach Ablauf des angegebenen Zeitraums wird der angemeldete Benutzer automatisch abgemeldet.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Timeouts** klicken.
4. Unter Gerätewebsite-Timeout eine Zeit in Minuten eingeben.
5. Auf **OK** klicken.

## Einstellen der Gerätesteuerpult-Standardanzeige

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Apps** klicken.
4. Auf **Voreinstellungen** klicken.
5. Unter „Lokale Bedienungsschnittstelle“ eine Option auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von Behälterereinstellungen in Embedded Web Server

Wenn die Zusatzzufuhr auf den Modus „Frei einstellbar“ eingestellt ist, können die Materialeinstellungen bei jedem Einlegen von Material geändert werden. Beim Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr wird der Benutzer über eine Meldung am Steuerpult aufgefordert, Format, Art und Farbe des Materials einzustellen.

Wenn andere Behälter auf den Modus „Frei einstellbar“ eingestellt sind, den ausgewählten Behälter öffnen und das gewünschte Material einlegen. Beim Schließen des Behälters wird der Benutzer durch eine Meldung am Steuerpult zum Einstellen von Format, Art und Farbe des Materials aufgefordert.

Wenn einer der Behälter auf den Modus „Fest“ eingestellt ist, nur das für den Behälter angegebene Material (Format, Art und Farbe) in den Behälter einlegen. Wenn die Führungen verschoben oder andere Materialien eingelegt wurden, am Steuerpult Format, Art und Farbe einstellen.

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.

Behälterereinstellungen konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. In Embedded Web Server auf **Startseite** klicken.
3. Unter „Behälter“ auf den gewünschten Behälter klicken.
4. Zum Konfigurieren des Behältermodus auf **Behältermodus** klicken.
  - Wenn jedes Mal beim Einlegen von Material in einen Behälter zur Angabe der Materialeinstellungen aufgefordert werden soll, auf **Frei einstellbar** klicken.
  - Zum Konfigurieren des Behälters für ein bestimmtes Druckmaterial auf **Fest** klicken und dann Materialformat, -art und -farbe angeben.
5. Damit der Drucker den geeigneten Materialbehälter für einen Druckauftrag automatisch auswählt, auf die Umschaltfläche **Automatisch** klicken. Wenn das erforderliche Materialformat nicht verfügbar ist, fordert der Drucker zum Einlegen des richtigen Materials für den Auftrag auf.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.

6. Zum Bestimmen der Reihenfolge, in der Behälter für einen Druckauftrag ausgewählt werden, auf **Priorität** klicken und die Behälterpriorität auswählen.
7. Zum Speichern der Behälterereinstellungen auf **OK** klicken.

# Klonen von Druckereinstellungen

Die Klonfunktion dient zum Kopieren von Konfigurationseinstellungen von einem Drucker auf einen anderen im gleichen Netzwerk.



## Hinweis:

- Vor dem Verwenden der Klon-Funktion sicherstellen, dass die Druckerquelldatei für den Klonvorgang mit dem Zieldrucker kompatibel ist.
- Vor dem Kopieren des Adressbuch prüfen, ob das Adressbuch des Zieldruckers leer ist.

Druckereinstellungen klonen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
  2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
  3. Unten auf der Startseite auf **Klonen** klicken.
  4. Klondatei installieren:
    - a. Unter „Klondatei installieren“ auf **Auswählen** klicken.
    - b. Eine Klondatei vom Quelldrucker auswählen und dann auf **Öffnen** klicken.
      - Zum Auswählen einer anderen Klondatei auf das Symbol zum Ändern der Datei klicken.
      - Zum Entfernen der ausgewählten Klondatei auf das Papierkorb-Symbol klicken.
-  **Hinweis:** Durch das Entfernen der Klondatei wird diese nicht vom Computer gelöscht.
- c. Zum Installieren der ausgewählten Klondatei auf **Installieren** klicken.
5. Klondatei erstellen:
    - a. Die von diesem Drucker zu klonenden Parameter auswählen.
      - Um individuelle Parameter des Druckers zum Klonen auszuwählen, die gewünschten Parameter auswählen.
      - Um alle Einstellungen auszuwählen, **Alle auswählen/Auswahl aufheben** auswählen.
      - Um die Auswahl sämtlicher Einstellungen aufzuheben, **Alle auswählen/Auswahl aufheben** auswählen.
    - b. Auf **Erstellen** klicken.
    - c. Bei entsprechender Aufforderung die Klondatei an einem leicht zu merkenden Speicherort speichern.
-  **Hinweis:** Wenn keine Aufforderung zum Speichern der Datei angezeigt wird, diese im Ordner „Downloads“ des Computers suchen.
6. Nach dem Erstellen bzw. Installieren einer Klondatei auf **Schließen** klicken.

## Klonfunktion von Xerox® Device Manager

Diese Drucker unterstützen die Klonfunktion von Xerox® Device Manager. Mit der Klonfunktion kann eine Klondatei für das Gerät mit Anmeldedaten für die Authentifizierung bereitgestellt werden. Weitere Informationen zur Verwendung der Klonfunktion siehe Dokumentation zu Xerox® Device Manager.

## Aktivieren der Plug-In-Funktion

Soll das Gerät mit kompatiblen Plug-In-Anwendungen funktionieren, die Plug-In-Funktion aktivieren.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **System** klicken.
2. Auf **Plug-In-Einstellungen** klicken.
3. Zum Aktivieren der Funktion auf die Umschaltfläche **Plug-In-Funktion** klicken.
4. Auf **Schließen** klicken.
5. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

Informationen über kompatible Plug-In-Anwendungen gibt es auf [www.support.xerox.com](http://www.support.xerox.com).

## Zurücksetzen des Druckers

Das Zurücksetzen der Software zum Neustarten des Druckers ist schneller und verbraucht weniger Verbrauchsmaterialien als das Aus- und Einschalten des Druckers. Das Neustarten des Druckers kann einige Minuten dauern. Während dieser Zeit ist Embedded Web Server nicht verfügbar.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Startseite** → **Support** → **Gerät neu starten** klicken.
3. Bei entsprechender Aufforderung auf **Neu starten** klicken.

## Einrichten eines Proxyserver

Diese Funktion ermöglicht das Einrichten und Aktivieren von Proxyservices auf dem Drucker. Nach Anmeldung am Steuerpult kann auf eine Gruppe von Funktionen und Optionen zugegriffen werden, die auf die Anforderungen des jeweiligen Unternehmens zugeschnitten sind. So können gedruckte Dokumente eingescannt und erfasst, in einer Vorschau als Miniaturbilder angezeigt und in häufig verwendeten Ablageordnern abgelegt werden.

Proxyserver einrichten:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Netzwerk** klicken.
4. Auf **HTTP** klicken.
5. Zum Aktivieren eines Proxyserver auf die Umschalttaste **Proxyserver** klicken.
6. Um festzulegen, ob das System einen gemeinsamen oder einen anderen Proxyserver verwendet, auf **Proxycinrichtung** klicken.
  - Bei Verwendung eines gemeinsamen Proxyserver **Gemeinsamer Proxy** auswählen.
  - Bei Verwendung eines anderen Proxyserver **Andere Proxys** auswählen. Nach Bedarf auf die Umschalttasten **Proxyserver aktivieren** klicken.

7. Zum Einrichten eines Proxyserver auf **Einrichten** klicken.
  - Wenn der Proxyserver eine automatische Konfiguration verwendet, **Automatisch** auswählen.
  - Wenn der Proxyserver ein Konfigurationsskript verwendet, **Konfigurationsskript** auswählen. Die URL für das Konfigurationsskript eingeben.
  - Wenn der Proxyserver eine manuelle Konfiguration verwendet, **Manuell** auswählen und die Einstellungen konfigurieren. Den Systemadministrator zurate ziehen.
8. Auf **OK** klicken.

## Einrichten des Netzwerkadressbuchs

Vor Verwendung des Netzwerk-Adressbuchs den Drucker für Verbindungen zum LDAP-Server konfigurieren. Weitere Informationen siehe .

## Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Adressbuch in Embedded Web Server

Kontakte hinzufügen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
  2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
  3. Auf **Kontakt hinzufügen** klicken.
  4. Zum Eingeben eines Namens auf das Feld **Vorname**, **Nachname** oder **Unternehmen** klicken.
  5. Zum Hinzufügen einer E-Mail-Adresse diese in das Feld E-Mail eingeben.
  6. Zum Hinzufügen einer Faxnummer auf **+** klicken und die Nummer eingeben.
  7. Zum Hinzufügen eines Netzwerkordners unter **Netzwerk (SMB)** oder **FTP** auf das Pluszeichen (+) klicken und folgende Informationen eingeben:
    - **Name:** Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
    - **Art:** Die Art der Netzwerkverbindung auswählen.
    - **IP-Adresse:** Anschluss: Die IP-Adresse des Computers sowie die Standardanschlussnummer für SMB (139) eingeben oder eine Nummer aus dem angegebenen Bereich auswählen.
    - **Freigabe:** Einen Namen für das Verzeichnis bzw. den Ordner eingeben. Beispiel: Sollen gescannte Dateien im Ordner „Scans“ abgelegt werden, „Scans“ eingeben.
-  **Hinweis:** Bei FTP-Netzwerken ist die Eingabe eines Namens für Freigabeverzeichnisse nicht erforderlich.
- **Pfad:** Den Pfad des Ordners auf dem SMB-Server eingeben. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner „Farbscans“ des Ordners „Scans“ abgelegt werden sollen, `Farbscans` eingeben.
  - **Anmeldename:** Benutzernamen eingeben, der auf diesem Computer registriert ist.
  - **Kennwort:** Kennwort eingeben, das auf diesem Computer registriert ist.
  - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.
8. Zum Speichern des Kontakts auf **OK** klicken.

Kontakte bearbeiten:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Adressbuch** klicken.
3. Im Adressbuch einen Kontakt auswählen.

4. Zum Bearbeiten von Kontaktinformationen folgende Schritte durchführen.
  - a. Auf den Kontaktnamen bzw. die Kontaktinformation klicken und nach Bedarf bearbeiten.
  - b. Zum Löschen von Kontaktinformationen neben der gewünschten Information auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
  - c. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.
5. Zum Entfernen des ausgewählten Kontakts aus dem Adressbuch auf **Löschen** klicken. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.

## Hinzufügen oder Bearbeiten von Kontakten im Adressbuch am Steuerpult

Kontakte hinzufügen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Das **Pluszeichen (+)** antippen und dann **Kontakt hinzufügen** auswählen.
4. Zum Eingeben eines Namens das Feld **Vornamen eingeben**, **Nachnamen eingeben** oder **Firmennamen eingeben** antippen und dann mit **Weiter** zum nächsten Feld wechseln. Abschließend **Eingabe** antippen.
5. Zum Hinzufügen einer Faxnummer **Fax hinzufügen** antippen, eine Faxnummer eingeben und **OK** antippen.
6. Zum Hinzufügen einer E-Mail-Adresse **E-Mail hinzufügen** antippen, eine E-Mail-Adresse eingeben und dann **OK** antippen.
7. Zum Hinzufügen eines Netzwerkordners **SMB hinzufügen** antippen. Zum gewünschten Netzwerkverzeichnis navigieren und **OK** antippen.  
 **Hinweis:** Anmeldedaten sind erforderlich für Computer in gesicherten Netzwerken.
8. Zum Hinzufügen eines FTP-Speicherorts **FTP hinzufügen** antippen, eine FTP-Adresse eingeben und dann **OK** antippen.
9. Zum Speichern des Kontakts **OK** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die **Home-Taste** drücken.

Kontakte bearbeiten:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Im Adressbuch einen Kontaktnamen und dann **Bearbeiten** antippen.
4. Zum Ändern von Kontaktinformationen die gewünschte Information antippen, nach Bedarf bearbeiten und dann **OK** antippen.
5. Zum Speichern der Kontaktänderungen **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Konfigurieren von Benachrichtigungen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .

3. Auf der Startseite unter Verbrauchsmaterialien auf **Details** klicken.
4. Unter Optionen auf **Benachrichtigungen** klicken.
5. Zum Aktivieren von Benachrichtigungen auf die Umschaltfläche Aktivieren klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.

6. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Benachrichtigung für den gewünschten Benachrichtigungstyp die geeignete Option auswählen:
  - Auf die Umschaltfläche klicken.
  - Auf den Benachrichtigungstyp klicken und in der Liste eine Option auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

## Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen



**Hinweis:** Das Konfigurieren von E-Mail-Benachrichtigungen setzt voraus, dass die Kommunikation zwischen Drucker und E-Mail-Server (SMTP) konfiguriert wurde. Weitere Informationen siehe .

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf der Startseite unter Verbrauchsmaterialien auf **Details** klicken.
4. Unter Optionen auf **E-Mail-Benachrichtigungen** klicken.
5. Unter E-Mail-Benachrichtigungen die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.

6. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer E-Mail-Benachrichtigung für den gewünschten Benachrichtigungstyp auf die Umschalttaste klicken.
7. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren der PDL-Einstellungen in Embedded Web Server

Einstellungen für die folgenden PDL-Protokolle können konfiguriert werden:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF

- TIFF/JPEG

 **Hinweis:** PCL® 6/5e ist das PDL-Standardprotokoll.

### Konfigurieren von Einstellungen für PCL 6/5e

 **Hinweis:** Wenn kein Druckertreiber ausgewählt ist, werden die PCL®-Standardeinstellungen verwendet. PCL®-Einstellungen, die in Embedded Web Server konfiguriert wurden, werden durch Einstellungen des Druckertreibers außer Kraft gesetzt.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **PDL-Einstellungen** klicken.
4. Auf **PCL 6/5e** klicken.

5. Die folgenden Einstellungen nach Bedarf konfigurieren:
  - Zum Einstellen der Auflagenpriorität auf **Auflagenpriorität** klicken und eine Option auswählen.
  - Zum Einstellen des Limits für die Druckauflage unter Auflage die gewünschte Anzahl eingeben.
  - Zum Festlegen des Standardmaterialbehälters auf **Materialbehälter** klicken und den gewünschten Behälter auswählen. Zum Aktivieren der automatischen Behälterauswahl **Auto** auswählen.
  - Zum Festlegen des Standardmaterialformats für den Standardmaterialbehälter auf **Materialformat** klicken und das gewünschte Format auswählen.
  - Zum Festlegen des Materialformats für die Zusatzzufuhr auf **Materialformat (Zusatzzufuhr)** klicken und das gewünschte Format auswählen.
  - Zum Festlegen der maximalen Breite von benutzerdefinierten Materialien unter Benutzerdefinierte Materialbreite den gewünschten Wert eingeben.
  - Zum Festlegen der maximalen Länge von benutzerdefinierten Materialien unter Benutzerdefinierte Materiallänge den gewünschten Wert eingeben.
  - Zum Einstellen der Standardausgabefarbe auf **Ausgabefarbe** klicken und eine Option auswählen. Zum Aktivieren der automatischen Auswahl der Ausgabefarbe anhand des Originaldokuments **Automatisch** auswählen.
  - Zum Einstellen des Standardseitenaufdrucks auf **2-seitig** klicken und eine Option auswählen.
  - Zum Verhindern, dass der Drucker leere Seiten ausgibt, auf die Umschaltfläche Ohne Leerseiten klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

- Zum Einstellen der Standardseitenausrichtung für Vorlagen auf **Vorlagenausrichtung** klicken und eine Option auswählen.
  - Zum Aktivieren der Druckausgabe im A4-Querformat auf die Umschaltfläche A4 Querformat klicken.
  - Zum Einstellen der Standardschriftweite unter Schriftweite den gewünschten Wert eingeben.
  - Zum Einstellen des Standardschriftgrads für die Ausgabe unter Schriftgrad den gewünschten Wert eingeben.
  - Zum Einstellen der Standardschriftart für die Ausgabe auf **Schriftart** klicken und eine Schriftart auswählen.
  - Zum Einstellen des Standardzeichensatzes für die ausgewählte Schriftart auf **Zeichensatz** klicken und eine Option auswählen.
  - Zum Einstellen der zulässigen Zeilenanzahl auf ausgegebenen Seiten unter Zeilen pro Seite die gewünschte Anzahl eingeben.
  - Zum Aktivieren von Hex-Abbilddateien auf die Umschaltfläche Hex-Abbilddatei klicken.
  - Zum Aktivieren der automatischen Optimierung von Bildern auf die Umschaltfläche Bildoptimierung klicken.
6. Zum Speichern der Einstellungen auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von PostScript-Einstellungen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **PDL-Einstellungen** klicken.
4. Auf **PostScript** klicken.

- Die folgenden Einstellungen nach Bedarf konfigurieren:
  - Zum Festlegen des Protokolls für die Erstellung der PDF-Ausgabe auf **Decomposer** klicken und eine Option auswählen.
  - Zum Einstellen des Limits für die Druckauflage unter Auflage die gewünschte Anzahl eingeben.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

- Zum Festlegen des Standardmaterialformats für die Ausgabe auf **Materialformat** klicken und das gewünschte Format auswählen.
- Zum Einstellen der Standardausgabefarbe auf **Ausgabefarbe** klicken und eine Option auswählen. Zum Aktivieren der automatischen Auswahl der Ausgabefarbe anhand des Originaldokuments **Automatisch** auswählen.
- Zum Einstellen des Standardseitenaufdrucks auf **2-seitig** klicken und eine Option auswählen.
- Zum Aktivieren der Seitensortierung auf **Sortiert** klicken und dann **Ein** auswählen.
- Zum Festlegen der Ausgabequalität auf **Druckmodus** klicken und eine Option auswählen.
- Zum Festlegen eines Layoutmodus für die Ausgabe auf **Layout** klicken und eine Option auswählen.
- Wenn das Öffnen der ausgegebenen PDF-Datei nur nach Eingabe eines Kennworts möglich sein soll, unter Kennwort ein Kennwort eingeben.



**Hinweis:** Zum Löschen der Punkte im Feld „Kennwort“ auf das Feld doppelklicken.

- Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von PDF-Einstellungen



**Hinweis:** Wenn kein Druckertreiber ausgewählt ist, werden die PDF-Standardeinstellungen verwendet. PDF-Einstellungen, die in Embedded Web Server konfiguriert wurden, werden durch Einstellungen des Druckertreibers außer Kraft gesetzt.

- Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
- Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
- Auf **System** → **PDL-Einstellungen** klicken.
- Auf **PDF** klicken.
- Die folgenden Einstellungen nach Bedarf konfigurieren:
- Auf **OK** klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.



**Hinweis:** Zum Löschen der Punkte im Feld „Kennwort“ auf das Feld doppelklicken und dann auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von Einstellungen für TIFF und JPEG



**Hinweis:** Wenn kein Druckertreiber ausgewählt ist, werden die Standardeinstellungen für TIFF und JPEG verwendet. TIFF- und JPEG-Einstellungen, die in Embedded Web Server konfiguriert wurden, werden durch Einstellungen des Druckertreibers außer Kraft gesetzt.

- Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
- Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .

3. Auf **System**→**PDL-Einstellungen** klicken.
4. Auf **TIFF/JPEG** klicken.
5. Zum Festlegen des Standardmaterialformats für die Ausgabe auf **Materialformat** klicken und das gewünschte Format auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

## Anzeigen von Versionsinformationen für ein PDL-Protokoll

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**PDL-Einstellungen** klicken.
4. Zum Anzeigen von Versionsinformationen für ein PDL-Protokoll auf den Namen des Protokolls klicken.

Versionsinformationen werden oben auf der Einstellungsseite angezeigt.

5. Um zur Seite PDL-Einstellungen zurückzukehren, auf **OK** oder **Abbrechen** klicken.



**Hinweis:** Versionsinformation sind verfügbar für PostScript®, TIFF und XPS.

## Konfigurieren allgemeiner Einstellungen am Steuerpult

Mithilfe der folgenden Themen die allgemeinen Einstellungen für den Drucker am Steuerpult konfigurieren. Am Steuerpult können zahlreiche Druckereinstellungen konfiguriert werden, darunter Einstellungen für Energiesparmodus, Benachrichtigungen, Touchscreen, Sicherheit und Druckerstandardeinstellungen.

### Konfigurieren der Energiesparmodi

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

Energiespareinstellungen konfigurieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Allgemein**→**Energiesparmodus** antippen.
3. Den zu ändernden Timeout antippen.
  - **Timeout für reduzierten Betrieb:** Über diese Option den Zeitraum einstellen, nach dem der Drucker aus dem Standbymodus in den reduzierten Betrieb schaltet.
  - **Timeout für Ruhezustand:** Über diese Option den Zeitraum einstellen, nach dem der Drucker aus dem reduzierten Betrieb in den Ruhezustand schaltet.
  - **Autoabschaltung:** Über diese Option den Zeitraum in Stunden bis zur Abschaltung des Druckers einstellen.
4. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
5. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

### Einstellen von Datum und Uhrzeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Allgemein** antippen.
3. **Datum/Uhrzeit** antippen.
4. Um die automatische Uhrzeiteinstellung über einen NTP-Dienst zuzulassen, die Umschalttaste **Automatisch einstellen** antippen. Wenn ein NTP-Server gefunden wurde, werden Zeitzone, Datum und Uhrzeit und Sommerzeit automatisch eingestellt. Wenn kein NTP-Server gefunden wurde, wird das Menü Zeitserver (SNTP) zur Eingabe der IP-Adresse des Servers geöffnet.
5. Datum und Uhrzeit manuell einstellen:
  - a. **Zeitzone** antippen und die geografische Region sowie die Zeitzone auswählen.
  - b. **Datum/Uhrzeit** antippen. Datum und Uhrzeit auswählen und **OK** antippen.
  - c. Zum Aktivieren der Sommerzeit die Umschaltfläche **Sommerzeit** antippen.
6. Zum Einstellen des Datumsformats **Datumsformat** und dann das gewünschte Datumsformat antippen.
7. Zum Anzeigen der Uhrzeit im 24-Stunden-Format die Umschalttaste **24-Stunden-Format** antippen.
8. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
9. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen der Maßeinheit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Allgemein**→**Maßeinheit** antippen.
3. Zum Auswählen der Einheiten **Einheit** und dann **Millimeter** oder **Zoll** antippen.
4. Zum Einstellen der Einheiten für benutzerdefinierte Materialformate **Materialformat** und dann **Zoll** oder **DIN-Formate** antippen.
5. **OK** antippen.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen der Displayhelligkeit

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Allgemein**→**Displayhelligkeit** antippen.
3. Zum Anpassen der Helligkeit den Regler nach rechts (heller) oder nach links (dunkler) verschieben.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen der Tonsignale am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät**→**Allgemein**→**Tonsignale** antippen.
3. **Tonsignale aktivieren** antippen.
4. Das gewünschte Ereignis antippen. Den Regler nach links schieben, um die Lautstärke zu verringern, oder nach rechts, um sie zu erhöhen.
5. Schritt 4 für jedes einzustellende Tonsignal wiederholen.
6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Konfigurieren von Benachrichtigungen bei niedrigem Verbrauchsmaterialstand

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Verbrauchsmaterialien**→**Benachrichtigungen einrichten** antippen.
3. **Benachrichtigungen einrichten** antippen.
4. Zum Festlegen, bei welchem Tonerstand eine Benachrichtigung ausgegeben wird, **Tonerstand** antippen und dann einen Prozentwert auswählen.
5. Zum Einstellen von Benachrichtigungen bei Tonerangel eine Option auswählen.
  - Soll bei niedrigem Tonerstand eine Benachrichtigung angezeigt werden, die Umschalttaste **Toner fast leer** antippen.
  - Soll bei leerem Tonermodul eine Benachrichtigung angezeigt werden, die Umschalttaste **Toner leer** antippen.
6. Zum Festlegen, bei welchem Prozentwert der Lebensdauer einer Trommeleinheit eine Benachrichtigung ausgegeben wird, **Trommeleinheit-Stand** antippen und dann einen Prozentwert auswählen.

7. Zum Einstellen von Benachrichtigungen zur Trommleinheit eine Option auswählen.
  - Soll eine Benachrichtigung angezeigt werden, wenn die Trommleinheit-Lebensdauer abnimmt, die Umschalttaste **Trommleinheit nachbestellen** antippen.
  - Soll eine Benachrichtigung angezeigt werden, wenn die Trommleinheit-Lebensdauer fast verbraucht ist, die Umschalttaste **Trommleinheit fast verbraucht** antippen.
  - Soll eine Benachrichtigung angezeigt werden, wenn die Trommleinheit-Lebensdauer verbraucht ist, die Umschalttaste **Trommleinheit verbraucht** antippen.
8. Zum Einstellen von Benachrichtigungen zum Sammelbehälter eine Option auswählen.
  - Soll eine Benachrichtigung angezeigt werden, wenn die Nachbestellung eines Sammelbehälters empfohlen wird, die Umschalttaste **Sammelbehälter R5 nachbestellen** antippen.
  - Soll eine Benachrichtigung angezeigt werden, wenn der Sammelbehälter fast voll ist, die Umschalttaste **Sammelbehälter R5 fast voll** antippen.
  - Soll eine Benachrichtigung angezeigt werden, wenn der Sammelbehälter voll ist, die Umschalttaste **Sammelbehälter R5 voll** antippen.
9. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Einstellen des Steuerpult-Timeouts am Steuerpult

Für das Gerätesteuerpult kann ein Timeout eingestellt werden. Der Timer wird aktiviert, sobald keine Benutzereingabe mehr erfolgt. Nach Ablauf des angegebenen Zeitraums wird der angemeldete Benutzer automatisch abgemeldet.

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Allgemein**→**Systemtimeout** antippen.
3. Die Zeit in Minuten und Sekunden auswählen und **OK** antippen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Konfigurieren der Behälter Einstellungen

Wenn die Zusatzzufuhr auf den Modus „Frei einstellbar“ eingestellt ist, können die Materialeinstellungen bei jedem Einlegen von Material geändert werden. Beim Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr wird der Benutzer über eine Meldung am Steuerpult aufgefordert, Format, Art und Farbe des Materials einzustellen.

Wenn andere Behälter auf den Modus Frei einstellbar eingestellt sind, den ausgewählten Behälter öffnen und das gewünschte Material einlegen. Beim Schließen des Behälters wird der Benutzer durch eine Meldung am Steuerpult zum Einstellen von Format, Art und Farbe des Materials aufgefordert.

Wenn einer der Behälter auf den Modus Fest eingestellt ist, nur das für den Behälter angegebene Material (Format, Art und Farbe) in den Behälter einlegen. Wenn die Führungen verschoben oder andere Materialien eingelegt wurden, am Steuerpult Format, Art und Farbe einstellen.

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

Behältereinstellungen konfigurieren:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Geräte**→**Materialbehälter** antippen.
3. Im Menü Materialbehälter den gewünschten Behälter antippen.

4. Soll beim Einlegen von Druckmaterial eine Aufforderung zur Angabe von Materialart und -format angezeigt werden, **Behältermodus** und dann **Frei einstellbar** antippen.
5. Um den Behälter fest auf ein Materialformat oder eine Materialart oder -farbe einzustellen, **Behältermodus** und dann **Fest** antippen.
  - Zum Auswählen eines Material- bzw. Umschlagformats das aktuelle Format antippen und in der Liste das Format auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialart die aktuelle Materialart antippen und in der Liste die gewünschte Art auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialfarbe die aktuelle Materialfarbe antippen und in der Liste die gewünschte Farbe auswählen.
6. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.



**Hinweis:** Gegebenenfalls muss zum Zugriff auf bestimmte Steuerpultmenüs ein Zugriffscode eingegeben werden. Den Systemadministrator zurate ziehen.

## 802.1X und IPsec zurücksetzen

Im nichtflüchtigen Speicher (NVRAM) bleiben die Druckereinstellungen auch nach dem Ausschalten gespeichert. Mit der Funktion zum Zurücksetzen von 802.1X und IPsec werden bestimmte Ethernet-Verbindungseinstellungen des Druckers zurückgesetzt. Nachdem diese Funktion ausgeführt und der Drucker neu gestartet wurde, sind die Einstellungen für Ethernet 802.1X und IPsec auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

Die 802.1X- und IPsec-Einstellungen des nichtflüchtigen Speichers zurücksetzen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Rückstellung**→**802.1X und IPsec zurücksetzen** klicken.
3. Bei entsprechender Aufforderung **Zurücksetzen** antippen.
4. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Drucker automatisch neu gestartet.

## Werkseinstellungen



**Achtung:** Mit der Funktion Werkseinstellungen werden alle Einstellungen des Geräts auf die werkseitigen Voreinstellungen zurückgesetzt. Alle Aufträge, Festwerte, Apps und Geräteeinstellungen werden zurückgesetzt. Falls der Drucker mit einer Festplatte ausgestattet ist, wird diese neu initialisiert.

Im nichtflüchtigen Speicher (NVRAM) bleiben die Druckereinstellungen auch nach dem Ausschalten gespeichert. Anschließend wird der Drucker neu gestartet und der Installationsassistent wird angezeigt.

Den Drucker auf die Werkseinstellungen zurücksetzen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken.
2. **Gerät**→**Rückstellung**→**Werkseinstellungen** antippen.
3. Bei entsprechender Aufforderung **Zurücksetzen** antippen.
4. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Drucker automatisch neu gestartet.

## Schriften, Formulare und Makros zurücksetzen

Über diese Funktion werden die Schriften, Formulare und Makros zurückgesetzt, die in den nichtflüchtigen Druckerspeicher geladen wurden.

Heruntergeladene Schriften, Formulare und Makros zurücksetzen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Rückstellung**→**Schriften, Formulare und Makros zurücksetzen** klicken.
3. Bei entsprechender Aufforderung **Löschen** antippen.
4. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Drucker automatisch neu gestartet.

# Konfigurieren von Standardeinstellungen und Druckrichtlinien in Embedded Web Server

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Konfiguration von Standardeinstellungen und Druckrichtlinien für den Drucker. Die Einstellungen können in Embedded Web Server mithilfe eines Webrowsers geändert werden. Es können Optionen für Materialzufuhr, Druckerstandardeinstellungen und Berichte konfiguriert werden.

## Konfigurieren von allgemeinen Einstellungen

### Konfigurieren der Erkennung von Legal-Vorlagen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Allgemein auf **Automatische Erkennung von Legal-Vorlagen** klicken.
5. Zum Aktivieren der automatischen Erkennung von Legal-Vorlagen auf die Umschaltfläche Ein klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

6. Unter Legal-Vorlagenformatoption eine Option auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von Materialzufuhreinstellungen

### Einstellen der Papiersorte

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Materialzufuhr auf **Materialart anpassen** klicken.
5. Zum Anpassen einer Materialart auf den Namen der Materialart klicken und eine Option auswählen.
6. Wenn alle Änderungen der Materialart vorgenommen wurden, auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von benutzerdefinierten Materialnamen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Materialzufuhr auf **Benutzerdefinierte Materialnamen** klicken.
5. Um einer Materialart einen benutzerdefinierten Namen zuzuweisen, unter Benutzerdefinierte Materialart einen Namen eingeben.
6. Wenn alle Änderungen des Materialnamens vorgenommen wurden, auf **OK** klicken.

## Einstellen von Druckerrichtlinien

### Konfigurieren von Auftragsrichtlinien

Für Druckaufträge können Richtlinien eingerichtet werden. Es können Einstellungen für „Print Around“, für das Verbergen von Auftragsnamen und für gespeicherte Druckaufträge konfiguriert werden.

Wenn ein Druckauftrag manuell oder aufgrund eines Fehlers angehalten wurde, können nachfolgende Aufträge in der Warteschlange mithilfe der Funktion „Print Around“ gedruckt werden. Ein Druckauftrag kann beispielsweise angehalten werden, weil für ihn Material benötigt wird, das in keinem Behälter eingelegt ist. Wenn „Print Around“ aktiviert ist, werden trotz eines gehaltenen Auftrags, für den eine andere Materialart erforderlich ist, alle Folgeaufträge sofort gedruckt.

### Aktivieren von Print Around

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Aufträge**→**Richtlinien** klicken.
4. Zum Aktivieren von Print Around auf die Umschaltfläche **Ein** klicken.  
 **Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.
5. Das Löschen von angehaltenen Aufträgen nach einem bestimmten Zeitraum aktivieren:
  - Unter Angehaltene Aufträge löschen nach **Ein** auswählen.
  - Den Zeitraum, nach dem Aufträge gelöscht werden sollen, in Tagen, Stunden und Minuten eingeben.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

### Verbergen oder Anzeigen von Auftragsnamen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Aufträge** klicken.
4. Auf **Richtlinien** klicken.

5. Unter Auftragsnamen verbergen eine Option auswählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

### Konfigurieren von Einstellungen für die Auftragspeicherung

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Aufträge** klicken.
4. Auf **Richtlinien** klicken.
5. Im Bereich Einstellungen für Auftragspeicherung unter Mindeststellenzahl für Zugriffscode den gewünschten Wert eingeben.
6. Unter Zeitraum für Auftragspeicherung eine Option auswählen:
  - Wenn gespeicherte Druckaufträge nicht gelöscht werden sollen, **Aus** auswählen.
  - Wenn Druckaufträge nach der angegebenen Anzahl von Tagen zur angegebenen Uhrzeit gelöscht werden sollen, **Tage** auswählen. Die Anzahl von Tagen eingeben, ggf. **vorm.** bzw. **nachm.** auswählen und dann die Uhrzeit in Stunden und Minuten eingeben.
  - Wenn Druckaufträge nach dem angegebenen Zeitraum gelöscht werden sollen, **Zeitraum** auswählen. Die Anzahl von Stunden und Minuten eingeben.
7. Auf **OK** klicken.
8. Auf **Neustart jetzt** klicken.

### Konfigurieren des PostScript®-Speichers

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
 

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Druckereinstellungen auf **Speicher** klicken.
5. Zum Festlegen, wie viel Speicher für PostScript®-Daten verfügbar ist, unter PostScript-Speicher den gewünschten Wert in Kilobyte eingeben.
 

 **Hinweis:** Die Zahl muss ein Vielfaches von 256 sein.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

### Festlegen von Richtlinien für „Erlaubte Druckauftragsarten“

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
 

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Druckereinstellungen auf **Erlaubte Druckauftragsarten** klicken.

5. Eine Option auswählen:
  - **Nur private, geschützte und gespeicherte:** Nur die genannten Auftragsarten sind zulässig.
  - **Alle Aufträge:** Es sind beliebige Auftragsarten zulässig.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

## Festlegen von Richtlinien für nicht verfügbare Materialarten

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter „Druckereinstellungen“ auf **Angefordertes Material ist nicht verfügbar** klicken.
5. Eine Option auswählen:
  - **Material von Benutzer anfordern:** Die angegebene Materialart muss eingelegt werden, bevor der Auftrag verarbeitet werden kann.
  - **Letter/A4-Ersetzung:** Es wird automatisch eine vorhandene Materialart mit einem ähnlichen Format verwendet.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

## Bestätigung von Materialart und -format der Zusatzzufuhr aktivieren

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Druckereinstellungen auf **Bestätigung von Materialart und -format der Zusatzzufuhr** klicken.
5. Zum Aktivieren der Bestätigung von Materialart und -format der Zusatzzufuhr **Ein** auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

## Einrichten von Druckauftragsrichtlinien für das Auftreten von Fehlern

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Druckereinstellungen auf **Drucken nach Fehler fortsetzen** klicken.

5. Eine Option zum Fortsetzen von Druckaufträgen nach dem Beheben des Fehlers auswählen:
  - Wenn Druckaufträge automatisch fortgesetzt werden sollen, **Automatisch fortsetzen** auswählen.
  - Wenn die Fortsetzung der Druckaufträge erst nach dem Eingreifen durch einen Benutzer möglich sein soll, **Manuell fortsetzen** auswählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

## Einrichten von Druckauftragsrichtlinien für das Auftreten von Materialstaus

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
 

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Druckereinstellungen auf **Bei Materialstau** klicken.
5. Eine Option zum Fortsetzen von Druckaufträgen nach Beseitigung des Papierstaus auswählen:
  - Wenn Druckaufträge automatisch fortgesetzt werden sollen, **Nach Staubeseitigung weiterdrucken** auswählen.
  - Wenn der Auftrag aus dem Speicher gelöscht werden soll, **Drucken abrechnen** auswählen.

 **Hinweis:** Nach der Staubeseitigung abgebrochene Aufträge müssen erneut übermittelt werden.
6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

## Einrichten von Druckrichtlinien für Begleitblätter

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Druckereinstellungen auf **Begleitblätter drucken** klicken.
5. Die Optionen nach Bedarf konfigurieren:
  - Zum Konfigurieren von Druckereinstellungen für Begleitblätter auf **Begleitblätter drucken** klicken und eine Option auswählen.
  - Zum Deaktivieren des Druckens von Begleitblättern auf **Begleitblätter drucken** klicken und **Aus** auswählen.
  - Zum Auswählen einer Materialzufuhr für Begleitblätter **Materialbehälter** antippen und den gewünschten Behälter auswählen.
  - Damit Benutzer ein Begleitblatt über den Druckertreiber drucken können, auf die Umschalttaste **Aufhebung durch Druckertreiber zulassen** klicken.

 **Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

  - Damit der Drucker ein vom Client übermitteltes Begleitblatt drucken kann, auf die Umschalttaste **Client-Begleitblätter erkennen** klicken.

6. Auf **OK** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren von Berichteinstellungen

### Einstellen des Ausgabefachs für Berichte

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Berichteinstellungen auf **Berichtausgabefach** klicken.
5. Das gewünschte Ausgabefach für gedruckte Berichte auswählen. Zum Aktivieren der automatischen Fachauswahl **Auto** auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

### Aktivieren des Auftragslöschungsberichts

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Standardwerte und Richtlinien** klicken.
4. Unter Berichteinstellungen auf **Auftragslöschungsbericht** klicken.
5. Zum Aktivieren der Druckausgabe des Auftragslöschungsberichts **Ein** auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

## Einrichten der Scanausgabe

Zum Nachschlagen:

### Einrichten der Scanausgabe – Überblick

Wenn der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist, ist der Scanbetrieb am Drucker aktiviert. Vor der Verwendung der Scanfunktionen folgende Schritte ausführen:

- Wenn die Scanausgabe in einen Freigabeordner auf dem Computer erfolgen soll, den Ordner freigeben und die entsprechenden Berechtigungen einrichten. In Embedded Web Server den Ordner als Adressbucheintrag hinzufügen.
- Zum Scannen an einen FTP-Server den FTP-Server in Embedded Web Server als Adressbucheintrag hinzufügen. Dem Adressbucheintrag die entsprechenden Ordnerberechtigungen zuweisen.
- Zum Scannen an eine E-Mail-Adresse in Embedded Web Server den E-Mail-Server konfigurieren.

Bei einer Verbindung über USB-Kabel ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse, in ein Netzwerkverzeichnis oder in einen Ordner auf dem Computer nicht möglich.

### Einrichten der Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner auf dem Computer

Die Scanausgabe in einen freigegebenen Ordner ist erst möglich, nachdem der Ordner freigegeben und dann in Embedded Web Server als Adressbucheintrag hinzugefügt wurde.

Weitere Informationen zum Freigeben eines Ordners und Hinzufügen eines SMB-Eintrags siehe .

### Einrichten der Scanausgabe an einen FTP-Server

Vor der Einrichtung der Scanausgabe an einen FTP-Server muss die entsprechende Software installiert und mit freigegebenen Ordnern für jeden Benutzer konfiguriert werden.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Adressbuch** klicken.
4. Zum Verknüpfen des FTP-Servers mit einem Kontakt auf einen Kontaktnamen klicken. Weitere Informationen siehe .
5. Neben FTP auf das Pluszeichen (+) klicken und folgende Informationen eingeben:
  - **Name:** Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
  - **Art:** Die Art der Netzwerkverbindung auswählen.
  - **IP-Adresse/Hostname: Anschluss:** Die IP-Adresse oder den Hostnamen des FTP-Servers gefolgt von der Standardanschlussnummer eingeben. Im nächsten Feld die Standardanschlussnummer für FTP (21) eingeben oder eine Nummer aus dem angegebenen Bereich auswählen.
  - **Pfad:** Den Pfad des Ordners auf dem SMB-Server eingeben. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner „Farbscans“ des Ordners „Scans“ abgelegt werden sollen, muss `Farbscans` eingegeben werden.
  - **Anmeldename:** Benutzernamen des Computers eingeben.
  - **Kennwort:** Das Kennwort des Computers eingeben.
  - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.

6. Zum Speichern der Netzwerkdaten auf **OK** klicken.
7. Zum Speichern des Kontakts auf **OK** klicken.
8. Die Scanausgabe an den FTP-Server ist jetzt möglich.

## Einrichten der Scanausgabe an einen SFTP-Server

Vor der Einrichtung des Scanbetriebs mit Ausgabe an einen SFTP-Server sicherstellen, dass auf dem Server die richtige Software installiert und konfiguriert ist.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Aufrufen des integrierten Webservers als Systemadministrator](#).
2. Auf **Adressbuch** klicken.
3. Zum Verknüpfen des SFTP-Servers mit einem Kontakt auf einen Kontaktnamen klicken.
4. Neben SFTP auf das Pluszeichen (+) klicken und folgende Informationen eingeben:
  - **Name:** Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
  - **Art:** Die Art der Netzwerkverbindung auswählen.
  - **IP-Adresse/Hostname: Anschluss:** Die IP-Adresse oder den Hostnamen des SFTP-Servers gefolgt von der Standardanschlussnummer eingeben. Im zweiten Feld die Standardanschlussnummer für SFTP eingeben. Die Standardanschlussnummer 22 oder eine Nummer aus dem angegebenen Bereich auswählen.
  - **Pfad:** Den Pfad des Ordners auf dem SFTP-Server eingeben. Wenn gescannte Dateien beispielsweise im Unterordner `Farbscans` des Ordners „Scans“ abgelegt werden sollen, muss `Farbscans` eingegeben werden.
  - **Anmeldename:** Den Anmeldenamen eines Benutzerkontos auf dem SFTP Server eingeben.
  - **Kennwort:** Das Kennwort des Benutzerkontos eingeben.
  - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.



**Hinweis:** Nach Abschluss des Arbeitsgangs ist der Scanbetrieb mit Ausgabeziel SFTP-Server aktiviert.

5. Auf **OK** klicken.

## Einrichten der Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse setzt voraus, dass die Kommunikation zwischen Drucker und E-Mail-Server (SMTP) konfiguriert wurde.

So konfigurieren Sie die SMTP-Servereinstellungen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Apps** → **E-Mail** klicken.
4. Unter SMTP auf **Einrichtung** klicken.
5. Zum Aktivieren der E-Mail-Übermittlung auf die Umschaltfläche **E-Mail-Übermittlung** klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

6. Folgende Felder ausfüllen:
- Unter E-Mail-Adresse des Geräts die E-Mail-Adresse, die im Absenderfeld der vom Drucker gesendeten E-Mails angezeigt werden soll, im richtigen Format eingeben.
  - Unter SMTP-Server auf **Serveradresse** klicken. Die IP-Adresse oder den DNS-Namen des SMTP-Servers eingeben.

Ist weder die IP-Adresse noch der DNS-Name des SMTP-Servers bekannt, auf **Server in Liste auswählen** klicken.



**Hinweis:** Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss das Netzwerk entsprechend konfiguriert sein. Weitere Informationen stellt der Netzwerkadministrator bereit.

- Unter Nr. des ausgehenden SMTP-Anschlusses die Standardanschlussnummer für den SMTP-Server eingeben oder eine Nummer aus dem verfügbaren Bereich auswählen.



**Hinweis:** Die üblichen SMTP-Standardanschlussnummern sind 25, 465 und 587.

7. Unter „Verbindungssicherheit“ das der verwendeten Umgebung entsprechende Protokoll auswählen.
8. Unter „SMTP-Authentifizierung (ausgehend)“ die der verwendeten Umgebung entsprechende Authentifizierungsmethode auswählen.
- a. Wenn eine Authentifizierung erforderlich ist, auf **SMTP-Authentifizierung** klicken und dann **SMTP AUTH** auswählen. Wenn keine Authentifizierung erforderlich ist, **Aus** auswählen.
  - b. Wenn eine Authentifizierung erforderlich ist, unter Benutzername für SMTP-Authentifizierung einen gültigen SMTP-Anmeldenamen für den SMTP-Server eingeben.
  - c. Wenn eine Authentifizierung erforderlich ist, unter Kennwort für SMTP-Authentifizierung ein gültiges Kennwort für den SMTP-Server eingeben.



**Hinweis:** Sicherstellen, dass die Authentifizierungsart mit dem SMTP-Server kompatibel ist.

9. Unter Kennwortwiederholung das Kennwort erneut eingeben.
10. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.



**Hinweis:** Bei Bedarf den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse vom ISP (Internet Service Provider) oder Systemadministrator erfragen. Einige ISP verlangen eine Authentifizierung. Darauf achten, die Authentifizierungsart, den Anmeldenamen und das Kennwort zu bestätigen.

Nach Abschluss dieses Verfahrens ist die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse möglich. Weitere Informationen siehe .

## Konfigurieren der E-Mail-App

Mit der E-Mail-App können Vorlagen gescannt und an E-Mails angehängt werden.

Zum Konfigurieren der E-Mail-App folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Aufrufen des integrierten Webservers als Systemadministrator](#).
2. Auf **Apps** klicken.
3. Im Bereich Installierte Apps auf **E-Mail** klicken.
4. Für Am Gerät anzeigen auf **Anzeigen** klicken.

5. Die Einstellungen in folgenden Bereichen nach Bedarf konfigurieren:

- Standardwerte
- Allgemeine Einstellungen und Richtlinien
- Scan-Apps: Allgemeine Einstellungen
- Festwerte



**Hinweis:** Zum Konfigurieren der Standardeinstellungen innerhalb der E-Mail-App eines der folgenden Verfahren befolgen:

- Das Steuerpult des Geräts verwenden.
- Auf der Startseite des integrierten Webservers im Bereich Quick Links die Funktion Remote-Steuerpult aufrufen. Siehe [Verwendung der Remotesteuerung](#).

6. Abschließend das Konfigurationsfenster schließen.

Die Konfigurationseinstellungen werden automatisch gespeichert.

## Einrichten einer E-Mail-Adresse als Scanziel, für die ein Drittanbieter-E-Mail-Dienst verwendet wird

Über die E-Mail-App kann eine E-Mail-Adresse als Scanziel eingerichtet werden, für die ein Drittanbieter-E-Mail-Dienst verwendet wird.

Vorbereitung:

- Die Kommunikation zwischen Drucker und E-Mail-Server (SMTP) konfigurieren.
- Folgende Informationen müssen vorliegen:
  - Bestehendes E-Mail-Konto (über lokalen Server oder einen anderen Dienstanbieter)
  - Verbindungsdaten für den E-Mail-Anbieter
  - Kennwort des E-Mail-Kontos
  - Sicherheitsinformationen des E-Mail-Anbieters
  - IP-Adresse des Druckers



**Hinweis:** Zum Ermitteln der IP-Adresse des Druckers einen Konfigurationsbericht drucken. Weitere Informationen siehe [Drucken des Konfigurationsberichts](#).



**Hinweis:** Sicherstellen, dass das primäre Netzwerk für den Netzwerktyp des Geräts konfiguriert ist. Weitere Informationen siehe [Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult](#).

Zum Konfigurieren eines E-Mail-Empfängers als Scanziel, für den ein Drittanbieter-E-Mail-Dienst verwendet wird, folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Aufrufen des integrierten Webservers als Systemadministrator](#).
2. Auf **Netzwerk** → **SMTP** klicken.
3. Sicherstellen, dass E-Mail-Übermittlung aktiviert ist.
4. Zum Aktivieren oder Deaktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen die Option **E-Mail-Benachrichtigung** verwenden.



**Hinweis:** Standardmäßig sind E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert.

5. Unter E-Mail-Adresse des Geräts die dem Drucker zugewiesene E-Mail-Adresse eingeben.

6. Im Bereich SMTP-Server auf **Serveradresse** klicken und einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Im Feld Serveradresse den Namen des SMTP-Servers eingeben und auf **OK** klicken.
  - Um einen SMTP-Server zu suchen, auf **Server in Liste auswählen** und dann auf **Suchen** klicken. Den gewünschten Server auswählen und auf **OK** klicken.

 **Hinweis:** Zur Verwendung der Suchfunktion den DNS-Server mit den erforderlichen MX-Einträgen konfigurieren.
7. Unter Nr. des ausgehenden SMTP-Anschlusses die Anschlussnummer des Servers eingeben, der die E-Mail sendet.
 

 **Hinweis:** Die Standardnummer ist 25.
8. Unter Verbindungssicherheit das passende Sicherheitsprotokoll auswählen. Wird kein Sicherheitsprotokoll verwendet, **Aus** aktivieren.
 

 **Hinweis:** Ist nicht bekannt, welches Sicherheitsprotokoll der Server unterstützt, **STARTTLS (falls vorhanden)** auswählen. Bei Auswahl dieser Option wird versucht, STARTTLS zu verwenden. Wenn der Server STARTTLS nicht unterstützt, wird die SMTP-Kommunikation nicht verschlüsselt.
9. Erfordert der E-Mail-Server eine Verschlüsselung, bietet aber keinen STARTTLS-Befehl für den Drucker an, folgende Schritte ausführen:
  - a. Im Bereich SMTP-Authentifizierung (ausgehend) auf **SMTP-Authentifizierung** und dann auf **SMTP-Authentifizierung** klicken.
  - b. Im Feld Benutzername für SMTP-Authentifizierung den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse des Servers eingeben.
  - c. Das zu der E-Mail-Adresse gehörende Kennwort eingeben und zur Bestätigung wiederholen.
10. Zum Speichern der Einstellung auf **OK** klicken.

## Einrichten eines freigegebenen Ordners als SMB-Scanziel

Mithilfe der Scan-App können Vorlagen gescannt und unter Einsatz des Adressbuchs in einen Ordner auf einem Windows-PC gespeichert werden.

Vorbereitung:

- Einem Konfigurationsbericht die IP-Adresse des Druckers entnehmen. Weitere Informationen siehe [Drucken des Konfigurationsberichts](#).
- Sicherstellen, dass HTTPS aktiviert ist. Weitere Informationen siehe [Aktivieren von HTTPS über den integrierten Webserver](#).
- Sicherstellen, dass das primäre Netzwerk für den Netzwerktyp des Geräts konfiguriert ist. Weitere Informationen siehe [Konfigurieren des primären Netzwerks am Steuerpult](#).
- Die IP-Adresse und den Hostnamen des Computers in Erfahrung bringen und notieren. Weitere Informationen siehe [Ermitteln von IP-Adresse und Hostnamen eines Windows-Computers](#).
- Auf dem Computer den Freigabe-Assistenten deaktivieren. Weitere Informationen siehe [Deaktivieren des Freigabeassistenten auf dem Windows-Computer](#).

- Auf dem Computer einen freigegebenen Ordner als Ablagebereich für gescannte Bilder einrichten.

Zum Konfigurieren des Scannens in einen Ordner auf dem Computer mithilfe des Adressbuchs folgendermaßen vorgehen:

1. Im integrierten Webserver auf **Adressbuch** → **Kontakt hinzufügen** klicken.
  2. Den Vor- und Nachnamen des neuen Kontakts eingeben.
  3. Bei Bedarf den Firmennamen des neuen Kontakts eingeben.
  4. Neben Netzwerk (SMB) auf das **Pluszeichen (+)** klicken und folgende Informationen eingeben:
    - **Name:** Den Namen eingeben, der im Adressbuch angezeigt werden soll.
    - **Art:** Die Art der Netzwerkverbindung auswählen.

 **Hinweis:** Es wird empfohlen, als Verbindungstyp Hostname zu wählen. Wenn sich die IP-Adresse ändert, wird die Verbindung mit dem Server über den Hostnamen normalerweise aufrechterhalten.

    - **IP-Adresse/Hostname: Anschluss:** Je nach ausgewählter Netzwerkart die IP-Adresse oder den Hostnamen des Computers im ersten Feld eingeben. Im zweiten Feld die Standardanschlussnummer eingeben.
  5. Im Feld Freigabe den Namen des freigegebenen Ordners eingeben, der als Ablagebereich für die gescannten Bilder verwendet werden soll.
  6. Im Feld Anmeldenamen den Benutzernamen für den Computer eingeben.
  7. Im Feld Kennwort das Computer-Kennwort eingeben und die Eingabe wiederholen.
-  **Hinweis:** Die in Schritt 6 und 7 erforderlichen Anmeldeinformationen sind diejenigen, die zur Anmeldung bei dem Computer verwendet werden, auf dem sich der freigegebene Ordner befindet.
8. Zum Speichern der SMB-Einstellungen auf **OK** klicken.
  9. Um den Kontakt zum Adressbuch hinzuzufügen und das Fenster Kontakt hinzufügen zu schließen, auf **OK** klicken.

## Ermitteln von IP-Adresse und Hostnamen eines Windows-Computers

1. Am Computer eine Eingabeaufforderung öffnen:
  - a. Das Dialogfeld Ausführen öffnen. Hierfür die Windows-Taste gedrückt halten und dann **R** drücken.
  - b. Im Textfeld `cmd` eingeben und die Eingabetaste drücken.  
Die Eingabeaufforderung wird angezeigt.
2. In der Eingabeaufforderung `ipconfig` eingeben und die Eingabetaste drücken. Die IPv4-Adresse des Computers suchen und notieren.
3. In der Eingabeaufforderung `hostname` eingeben und die Eingabetaste drücken. Den Hostnamen des Computers suchen und notieren.

## Deaktivieren des Freigabeassistenten auf dem Windows-Computer

1. Am Computer das Dialogfeld Explorer-Optionen aufrufen:

- a. Das Dialogfeld Ausführen öffnen. Hierfür die Windows-Taste gedrückt halten und dann **R** drücken.
- b. Im Textfeld `control folders` eingeben und die Eingabetaste drücken.  
Das Dialogfeld Explorer-Optionen wird angezeigt.
2. Auf die Registerkarte **Ansicht** klicken.
3. Unter Erweiterte Einstellungen das Kontrollkästchen **Freigabe-Assistent verwenden (empfohlen)** deaktivieren.
4. Auf **Anwenden** und dann auf **OK** klicken.

## Aktivieren von WSD-Scanservices

Web Services for Devices (WSD) ist eine Technologie von Microsoft, die ein Standardverfahren zur Erkennung und Verwendung von ans Netzwerk angeschlossenen Geräten bietet. Sie wird unter Windows Vista, Windows Server 2008 und neueren Betriebssystemen unterstützt. WSD ist eines von mehreren unterstützten Kommunikationsprotokollen.

WSD-Scanservices aktivieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. In Embedded Web Server auf **Netzwerk** klicken.  
 **Hinweis:** Wird diese Funktion nicht angezeigt, Anmeldung als Systemadministrator vornehmen. Weitere Informationen siehe .
3. Unter „Protokolle“ auf **WSD (Web Services on Device)** klicken.
4. Zum Aktivieren von WSD-Scanservices auf die Umschaltfläche **WSD-Scanverfahren** klicken.
5. Auf **OK** klicken.
6. Bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Einrichten des Faxbetriebs

### Aktivieren der Fax- oder Serverfax-App

Auf dem Gerät ist jeweils nur eine Fax-App aktiv: die Fax-App oder die Serverfax-App. Wenn auf dem Gerät Faxhardware installiert ist, kann die Fax-App bzw. die Serverfax-App über die Funktion Faxrichtlinien aktiviert werden.

 **Hinweis:** Die Serverfax-App erfordert keine auf dem Gerät installierte Fax-Hardware.

Zum Konfigurieren der Fax-Apps und Faxhardware folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **System** klicken.
2. Auf **Faxrichtlinien** klicken und eine Option auswählen:
  - Zum Aktivieren der Fax-App im Bereich Aktivierung Fax-App die Option **Fax** auswählen.
  - Zum Aktivieren der Serverfax-App im Bereich Aktivierung Fax-App die Option **Serverfax-App** auswählen.
  - Bei Aktivierung der Serverfax-App zum Deaktivieren der Faxhardware im Bereich Aktivierung Faxhardware auf **Deaktivieren** klicken.
3. Auf **OK** klicken.
4. Wenn zu einem Druckerneustart aufgefordert wird, auf **Neustart jetzt** klicken.

### Faxen

Wenn ein Fax vom Steuerpult des Druckers aus gesendet wird, wird das Dokument gescannt und mittels einer dedizierten Telefonleitung an ein Faxgerät übertragen. Zur Verwendung des integrierten Fax muss der Drucker einen funktionierenden Telefonanschluss mit eigener Rufnummer haben.

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

### Konfigurieren der Standard- und anderen Einstellungen für Fax

Zur Einhaltung der jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften können Faxnachrichten mit Kopfzeilen versehen werden. Je nach den geltenden Vorschriften müssen beispielsweise folgende Informationen auf der ersten gesendeten Seite bzw. in der Kopf- oder Fußzeile jeder gesendeten Seite enthalten sein:

- Absender (Name der Firma oder Privatperson)
- Telefonnummer des Sendegeräts
- Datum und Uhrzeit der Übertragung

Beim ersten Einschalten des Druckers wird der Installationsassistent ausgeführt. Der Installationsassistent führt Schritt für Schritt durch die Erstkonfiguration des Druckers, die auch die Konfiguration der Standard- und sonstigen Einstellungen für die Faxfunktion einschließt.

Faxeinstellungen können in vier Bereichen konfiguriert werden:

- Faxleitungseinstellungen
- Standard Eingang
- Standard Übertragung

- Faxberichte

Vor der ersten Verwendung der Faxfunktion alle Einstellungen konfigurieren. Die Einstellungen können später am Steuerpult oder mit Embedded Web Server geändert werden.

 **Hinweis:** Ist der Drucker über das Netzwerk mit dem Computer verbunden, müssen die FaxEinstellungen über Embedded Web Server konfiguriert werden.

## Konfigurieren der FaxEinstellungen in Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Beim integrierten Webserver als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Apps** → **Fax** klicken.
4. Zum Konfigurieren der Faxleitungseinstellungen neben Faxleitung auf **Bearbeiten** klicken.
  - a. Die Faxnummer und den Faxnamen eingeben.
  - b. Die übrigen Faxleitungseinstellungen auswählen.
  - c. Abschließend auf **OK** klicken.
5. Unter Standardwerte die Fax-StandardEinstellungen nach Bedarf auswählen und auf **OK** klicken.
6. Unter Allgemeine Einstellungen und Richtlinien die Optionen nach Bedarf auswählen und auf **OK** klicken.
7. Unter Festwerte die Einstellungen für Vorlagenformate nach Bedarf auswählen und auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von Faxberichten in Embedded Web Server

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Beim integrierten Webserver als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Apps** → **Fax** klicken.
4. Unter „Allgemeine Einstellungen und Richtlinien“ einen Bericht auswählen.
  - **Bestätigungsbericht:** 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.
  - **Rundsendebericht:** Dieser Bericht liefert eine Übersicht der gesendeten Faxnachrichten einschließlich Anzahl gescannter Seiten, Gegenstelle, Startzeit und Resultat.
  - **Aktivitätenbericht:** Dieser Bericht liefert eine Übersicht der gesendeten Faxnachrichten, einschließlich Anzahl gescannter Seiten, Sendedauer, Startdatum und -uhrzeit sowie Inhalt.

 **Hinweis:** Wenn nach jeweils 100 Faxverbindungsversuchen automatisch ein Aktivitätenbericht gedruckt werden soll, im Fenster „Aktivitätenbericht“ auf **Druckaktivitätenbericht** klicken und dann **Ein** auswählen. Informationen zum Drucken eines Aktivitätenberichts siehe .

5. Die gewünschten Berichtsoptionen auswählen.
6. Zum Speichern der Einstellungen auf **OK** klicken.

## Konfigurieren der Faxleitungseinstellungen am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Apps**→**Fax** antippen.
3. **Faxleitung** antippen.
4. **Faxnummer** antippen, die Faxleitungsnummer eingeben und **OK** antippen.
5. **Land** antippen und das Land in der Liste auswählen.
6. Zum Auswählen einer Wählmethode für den Faxversand **Wählmodus** antippen und eine Option auswählen.
  - **Ton**: Mit dieser Option wird Tonwahl als Wählmethode eingestellt.
  - **Impuls 10 Impulse/Sek.**: Mit dieser Option wird Impulswahl mit 10 Impulsen/Sekunde als Wählmethode eingestellt.
  - **Impuls 20 Impulse/Sek.**: Mit dieser Option wird Impulswahl mit 20 Impulsen/Sekunde als Wählmethode eingestellt.
7. **Leistungsart** antippen und **PSTN** oder **PBX** auswählen.
8. **Faxname** antippen, einen Namen (z. B. den Firmennamen) eingeben und **OK** antippen.
9. Zum Speichern der Einstellung **OK** antippen.
10. Um zur Startseite zurückzukehren, die Taste **Startseite** drücken.

## Konfigurieren der Fax Einstellungen am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Gerät**→**Apps**→**Fax** antippen.
3. Geschützten Faxempfang konfigurieren:
  - a. **Geschützter Faxempfang** antippen.
  - b. Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des geschützten Faxempfangs die Umschaltfläche **Geschützter Faxempfang** antippen.
  - c. Einen vierstelligen Zugriffscode eingeben und **OK** antippen.
4. Zum Einstellen der Verarbeitung von eingehenden Anrufen eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Wenn alle eingehenden Anrufe als Faxnachrichten verarbeitet werden sollen, **Empfangsmodus**→**Automatischer Fax-Sofortempfang** und dann **OK** antippen.
  - Wenn eingehende Anrufe manuell beantwortet werden sollen, **Empfangsmodus**→**Manueller Faxempfang** und dann **OK** antippen.
5. Weiterleitung von Faxmitteilungen konfigurieren:
  - a. **Faxweiterleitung**→**Faxweiterleitung** antippen.
  - b. **Nur empfangen**, **Nur senden** oder **Senden & Empfangen** antippen.
  - c. **E-Mail hinzufügen** antippen, dann über das Tastenfeld eine E-Mail-Adresse eingeben oder im **Adressbuch** einen Kontakt auswählen.
  - d. Zum Hinzufügen einer Betreffzeile **Betreff** antippen, den Text für die Betreffzeile eingeben und **OK** antippen.

- e. Zum Hinzufügen eines Dateinamens für Anlagen **Anlage** antippen und einen Dateinamen eingeben.



**Hinweis:** Das Standarddateiformat ist PDF.

Zum Ändern des Dateiformats für Anlagen die aktuelle Dateinamenerweiterung antippen und ein neues Format auswählen.

- f. Zum Speichern der Einstellungen **OK** antippen.
6. Damit die neuen Einstellungen wirksam werden, die **Home-Taste** drücken und bei entsprechender Aufforderung **Neustart jetzt** antippen.

## Ändern der Standardfaxeinstellungen

Die Standardfaxeinstellungen gelten normalerweise für sämtliche integrierten Faxaufträge. Sie können jedoch für einzelne Aufträge geändert werden. Die Standardfaxeinstellungen können geändert werden.

Fax-Standard Einstellungen ändern:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Fax** antippen.
3. Die zu ändernden Optionen antippen.
4. Nach unten scrollen und **Speichern** antippen.
5. **Standardwerte speichern** antippen. Die vorhandenen Standardeinstellungen werden durch die ausgewählten neuen Einstellungen überschrieben.
6. **Speichern** antippen.

## Konfigurieren der Fax-App-Einstellungen am Steuerpult

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home-Taste** drücken und dann **Fax** antippen.



**Hinweis:** Zum Anzeigen des Menüs ohne Eingabe einer Faxnummer oben in der Anzeige **Fax** antippen.

2. Zum Aus- bzw. Einblenden von Funktionen im Faxmenü **Anpassen** → **Funktionsliste** antippen und eine Auswahl treffen.
  - Zum Ausblenden einer Funktion neben der benötigten Funktion das **Auge**-Symbol antippen. Bei ausgeblendeten Funktionen ist das Auge-Symbol durchgestrichen.
  - Zum Anzeigen einer Funktion neben der benötigten Funktion das **Auge**-Symbol antippen. Bei sichtbaren Funktionen ist das Auge-Symbol nicht durchgestrichen.
3. Zum Ändern der Reihenfolge der Funktionen im Faxmenü die Funktionen in die gewünschte Reihenfolge ziehen.
4. Zum Speichern der aktuellen Konfiguration **Fertig** antippen.

## Serverfax

Per Serverfax können Faxe über ein Netzwerk an einen Faxserver gesendet werden. Der Faxserver leitet das Fax dann über eine Telefonleitung an ein Faxgerät weiter.

Vor Verwendung der Serverfaxfunktion muss ein Faxablagebereich eingerichtet werden. Der Faxserver ruft die Faxdokumente vom Ablagebereich ab und überträgt sie über das Telefonnetz. Für Faxsendungen kann ein Bestätigungsbericht gedruckt werden.

## Konfigurieren eines Ablagebereichs für Serverfax

Vor Verwendung der Serverfaxfunktion muss ein Faxablagebereich eingerichtet werden. Gefaxte Dokumente werden in den Ablagebereich übertragen. Der Faxserver leitet das Fax dann über eine Telefonleitung an die Gegenstelle weiter.

Es kann ein Ablagebereich zur Verwendung folgender Protokolle eingerichtet werden:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

## Konfigurieren eines Faxablagebereichs mit FTP oder SFTP

Vorbereitung:

- Sicherstellen, dass der FTP- bzw. SFTP-Dienst auf dem Server oder Computer ausgeführt wird, auf dem die vom Drucker gefaxten Bilder gespeichert werden. Die IP-Adresse bzw. den Hostnamen notieren.
- Ein Benutzerkonto und Kennwort für den Drucker erstellen. Bei Verwendung der Serverfaxfunktion meldet sich der Drucker mit dem Konto an, überträgt die Datei an den Server bzw. Computer und meldet sich dann ab. Benutzerkonto und Kennwort notieren.
- Direkt im FTP- bzw. SFTP-Stammverzeichnis einen Ordner zur Verwendung als Faxablagebereich erstellen. Den Pfad des Ordners notieren.

Zum Konfigurieren eines Faxablagebereichs mit FTP oder SFTP folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Apps** klicken.
2. Im Bereich Installierte Apps auf **Serverfax** klicken.
3. Für Am Gerät anzeigen auf **Anzeigen** klicken.
4. Für Server und Protokoll auf **Bearbeiten** klicken. In der Liste **FTP** oder **SFTP** auswählen.
5. Zum Aktivieren von FTP oder SFTP unter **Clientanschluss** auf die Umschaltfläche klicken.
6. Zur Auswahl eines Übertragungsmodus für FTP auf **Übertragungsmodus** klicken und eine Option auswählen.
  - **Passiver Modus:** Mit dieser Option werden die Daten über einen vom FTP-Server nach dem Zufallsprinzip ausgewählten Anschluss und eine vom Drucker hergestellte Verbindung übertragen.
  - **Aktiver Modus:** Mit dieser Option werden die Daten über einen festen Anschluss und eine vom Server hergestellte Verbindung übertragen.
7. Auf **OK** klicken.
8. Zum Konfigurieren der FTP- oder SFTP-Einstellungen für den Faxserver auf **Einrichten** klicken und die folgenden Informationen eingeben:
  - **IP-Adresse: Anschluss:** Die IP-Adresse des Faxservers gefolgt von der Standardanschlussnummer eingeben.
  - **Pfad:** Den Verzeichnispfad des Ordners beginnend mit dem FTP- bzw. SFTP-Stammverzeichnis eingeben. Beispiel //verzeichnisname/ordnername.
  - **Anmeldename:** Den Anmeldenamen eines Benutzerkontos auf dem Server eingeben.
  - **Kennwort:** Das Kennwort des Benutzerkontos auf dem Server eingeben.
  - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.
9. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren eines Faxablagebereichs mit SMB

Vorbereitung:

- Einen freigegebenen Ordner für den Faxablagebereich erstellen. Den Freigabenamen des Ordners und den Computer- bzw. Servernamen notieren.
- Ein Benutzerkonto und ein Kennwort mit Vollzugriff auf den Faxablagebereich für den Drucker erstellen. Benutzerkonto und Kennwort notieren.

Zum Konfigurieren eines Faxablagebereichs mit SMB folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Apps** klicken.
  2. Im Bereich Installierte Apps auf **Serverfax** klicken.
  3. Für Am Gerät anzeigen auf **Anzeigen** klicken.
  4. Für Server und Protokoll auf **Bearbeiten** klicken. **SMB** auswählen.
  5. Zum Aktivieren von SMB unter **Anschluss** auf die Umschaltfläche klicken.
  6. Bei Bedarf auf die Umschaltfläche **Abrufen der WINS-Serveradresse durch DHCP** klicken.
  7. Wird Abrufen der WINS-Serveradresse durch DHCP nicht aktiviert folgende Schritte ausführen:
    - Für Adresse, primärer WINS-Server die IP-Adresse des primären WINS-Servers eingeben.
    - Für Adresse, sekundärer WINS-Server die IP-Adresse des sekundären WINS-Servers eingeben.
-  **Hinweis:** Wenn DHCP konfiguriert ist, werden WINS-IP-Adressen ignoriert.
8. Auf **OK** klicken.
  9. Zum Konfigurieren der SMB-Einstellungen für den Faxserver auf **Einrichten** klicken und die folgenden Informationen eingeben:
    - **IP-Adresse: Anschluss:** Die IP-Adresse des Faxservers gefolgt von der Standardanschlussnummer eingeben.
    - **Freigabe:** Den Freigabenamen eingeben.
    - **Pfad:** Den Verzeichnispfad des Ordners beginnend mit dessen Stammverzeichnis eingeben. Beispiel: Für einen Ordner namens „serverfax“ im freigegebenen Ordner `\serverfax` eingeben.
    - **Anmeldename:** Den Anmeldenamen eines Benutzerkontos auf dem Server eingeben.
    - **Kennwort:** Das Kennwort des Benutzerkontos auf dem Server eingeben.
    - **Kennwortwiederholung:** Das Kennwort erneut eingeben.
  10. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren eines Faxablagebereichs mit SMTP

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Apps** klicken.
2. Im Bereich Installierte Apps auf **Serverfax** klicken.
3. Für Am Gerät anzeigen auf **Anzeigen** klicken.
4. Für Server und Protokoll auf **Bearbeiten** klicken. **SMTP** auswählen.
5. Zum Aktivieren des E-Mail-Versands durch den Drucker auf die Umschaltfläche **E-Mail-Übermittlung** klicken.
6. Zum Aktivieren des Versands von E-Mail-Benachrichtigungen auf die Umschalttaste **E-Mail-Benachrichtigung** klicken.

7. Unter E-Mail-Adresse des Geräts die dem Drucker zugewiesene E-Mail-Adresse eingeben.
8. Im Bereich SMTP-Server folgende Schritte ausführen:
  - a. Auf **Serveradresse** klicken.
  - b. Den Namen des SMTP-Servers mit einem der folgenden Verfahren eingeben:
    - Im Feld Serveradresse den Namen des SMTP-Servers eingeben.
    - Um nach dem Server zu suchen, auf **Server aus Liste auswählen** klicken, auf **Suchen** klicken, einen SMTP-Server auswählen und dann auf **OK** klicken.
  - c. Unter Nr. des ausgehenden SMTP-Anschlusses die Anschlussnummer des Servers eingeben, der die E-Mail sendet. Die Standardnummer ist 25.
9. Unter Verbindungssicherheit ein Sicherheitsprotokoll auswählen. Wenn vom SMTP-Server kein Protokoll verwendet wird, **Aus** aktivieren.



### Hinweis:

- Ist nicht bekannt, welche Verschlüsselungsmethode der Server unterstützt, **STARTTLS (falls vorhanden)** auswählen. Bei Auswahl von STARTTLS (falls vorhanden) wird die Verwendung von STARTTLS versucht. Wenn der Server STARTTLS nicht unterstützt, wird die SMTP-Kommunikation nicht verschlüsselt.
  - Erfordert der E-Mail-Server eine Verschlüsselung, bietet aber keinen STARTTLS-Befehl für den Drucker an, schlägt der E-Mail-Prozess fehl.
10. Im Bereich SMTP-Authentifizierung (ausgehend) folgendermaßen vorgehen:
    - a. Zum Aktivieren der SMTP-Authentifizierung auf **SMTP-Authentifizierung** klicken. Aus dem Menü **SMTP-Authentifizierung** auswählen.
    - b. In den Feldern Benutzername für SMTP-Authentifizierung, Kennwort für SMTP-Authentifizierung und Kennwortwiederholung die Anmeldeinformationen eingeben.
    - c. Auf **Anmeldedaten für E-Mail-Übermittlung** klicken und eine Option auswählen.
      - **Vordefiniert:** Zur Übermittlung an den SMTP-Server verwendet der Drucker die unter Benutzername für SMTP-Authentifizierung und Kennwort für SMTP-Authentifizierung eingegebenen Anmeldeinformationen.
      - **Angemeldeter Benutzer:** Es werden die Netzwerk-Anmeldeinformationen verwendet.
      - Bei Auswahl von Angemeldeter Benutzer auf **Bei fehlgeschlagener Authentifizierung** klicken und eine Option auswählen.
        - **Übermittlung abbrechen:** Mit dieser Option wird der E-Mail-Versand abgebrochen.
        - **Mit vordefinierten Anmeldedaten authentifizieren:** Es wird ein weiterer Sendeversuch mit den vordefinierten Anmeldedaten unternommen.
  11. Auf **OK** klicken.
  12. Zum Konfigurieren der Einstellungen für den SMTP-Faxserver auf **Einrichten** klicken.
  13. Im Feld Domännennamen den Domännennamen des Faxservers eingeben.
  14. Soll zur Unterscheidung das Wort „Fax“ der E-Mail-Adresse vorangestellt werden, auf **Format für E-Mail-Adresse** klicken und **"FAX=" hinzufügen** auswählen.
  15. Auf **OK** klicken.
  16. Wenn zu einem Druckerneustart aufgefordert wird, auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren von Standard- und anderen Einstellungen für Serverfax

Per Serverfax können Faxe über ein Netzwerk an einen Faxserver gesendet werden. Der Faxserver leitet das Fax dann über eine Telefonleitung an ein Faxgerät weiter.

Zum Konfigurieren der allgemeinen und Standardeinstellungen der Serverfax-App folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **Apps** klicken.
2. Im Bereich Installierte Apps auf **Serverfax** klicken.
3. Für Am Gerät anzeigen auf **Anzeigen** klicken.
4. Die Einstellungen in folgenden Bereichen nach Bedarf konfigurieren:
  - Standardwerte
  - Allgemeine Einstellungen und Richtlinien
  - Scan-Apps: Allgemeine Einstellungen
  - Festwerte
5. Abschließend das Konfigurationsfenster schließen.

## Konfigurieren von Sicherheitseinstellungen in Embedded Web Server

Mit den Sicherheitseinstellungen werden Verwaltungseinstellungen, Authentifizierung, Benutzerzugriff und -berechtigungen und Betriebsartenzugriff eingerichtet.

### Anmeldung als Systemadministrator am Steuerpult

Je nach Berechtigungseinstellungen sind bestimmte Betriebsarten oder Einstellungen unter Umständen gesperrt oder ausgeblendet, bis der Name und das Kennwort des Administrators eingegeben werden.

Bei Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) lautet das Standardadministratorkennwort **1111**. Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) dient die Geräteseriennummer als Standardadministratorkennwort. Die Seriennummer ist auf der Druckerrückseite oder im Konfigurationsbericht zu finden oder kann über die Startseite des Embedded Web Server ermittelt werden. Beim Kennwort ist auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten.

 **Hinweis:** Beim Upgrade auf PL6 (XX.5X.XX) wird das Administratorkennwort nicht geändert. Ab Version PL6 (XX.5X.XX) wird beim Zurücksetzen des Systems auf die Werkseinstellungen das Administratorkennwort auf die Geräteseriennummer geändert.

Als Administrator auf das Steuerpult zugreifen:

1. Am Steuerpult des Druckers die Taste **Startseite** drücken.
2. **Anmelden** antippen.
3. Sofern vorhanden, **admin** antippen. Andernfalls über das Tastenfeld **admin** eingeben und **Weiter** antippen.
4. Das Administratorkennwort eingeben und dann **OK** antippen.

### Anmeldung als Systemadministrator im Embedded Web Server

Bei Softwareversionen vor PL6 (XX.5X.XX) lautet das Standardadministratorkennwort **1111**. Bei Softwareversionen ab PL6 (XX.5X.XX) dient die Geräteseriennummer als Standardadministratorkennwort. Die Seriennummer ist auf der Druckerrückseite oder im Konfigurationsbericht zu finden oder kann über die Startseite des Embedded Web Server ermittelt werden. Beim Kennwort ist auf die Groß-/Kleinschreibung zu achten.

 **Hinweis:** Beim Upgrade auf PL6 (XX.5X.XX) wird das Administratorkennwort nicht geändert. Ab Version PL6 (XX.5X.XX) wird beim Zurücksetzen des Systems auf die Werkseinstellungen das Administratorkennwort auf die Geräteseriennummer geändert.

Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Oben auf der Seite auf **Anmelden** klicken.
3. Auf **admin** klicken.
4. Das Administratorkennwort eingeben, dann auf **Anmelden** klicken.

## Öffnen des Sicherheitsmenüs

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Sicherheit** klicken.

## Aufrufen der erweiterten Sicherheitseinstellungen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** und dann auf **An-/Abmeldeeeinstellungen** klicken.
4. Unter Erweiterte Einstellungen auf **Bearbeiten** klicken.

## Konfigurieren der erweiterten Sicherheitseinstellungen

Anmeldungssicherheit konfigurieren:

1. In Embedded Web Server das Menü für erweiterte Sicherheit aufrufen. Weitere Informationen siehe .
2. Zum Einstellen der Groß-/Kleinschreibung für die Eingabe des Benutzernamens auf **Groß-/Kleinschr. des Benutzernamens** klicken. Dann entweder auf **Groß-/Kleinschreibung relevant** oder **Groß-/Kleinschreibung nicht relevant** und schließlich auf **OK** klicken.
3. Zum Konfigurieren der Protokollierung fehlgeschlagener Anmeldeversuche auf **Fehlgeschlagene Anmeldeversuche protokollieren** klicken.
  - a. Zum Aktivieren der Protokollierung fehlgeschlagener Anmeldeversuche auf die Umschalttaste **Fehlgeschlagene Anmeldeversuche protokollieren** klicken.
  - b. Zum Einstellen der maximal zulässigen Anzahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen in das Feld Limit für fehlgeschlagene Anmeldeversuche eine Zahl eingeben.
  - c. Auf **OK** klicken.
4. Zum Konfigurieren eines Limits für Anmeldeversuche durch Administratoren auf **Anmeldeversuche durch Systemadministrator einschränken** klicken.
  - a. Zum Einschränken der Anmeldeversuche durch Administratoren auf die Umschalttaste **Anmeldeversuche durch Systemadministrator einschränken** klicken.
  - b. Zum Einstellen der maximal zulässigen Anzahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen, bevor die Administratoranmeldung deaktiviert wird, in das Feld Limit für fehlgeschlagene Anmeldeversuche eine Zahl eingeben.



**Hinweis:** Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Rolle „Systemadministrator“ mehrere Mitglieder enthält.

5. Auf **OK** klicken.

Zusätzliche erweiterte Sicherheitseinstellungen konfigurieren:

1. In Embedded Web Server das Menü für erweiterte Sicherheit aufrufen. Weitere Informationen siehe .
2. Zum Einstellen des Timeouts für die Serverauthentifizierung in das Feld Reaktionstimeout bei Serverauthentifizierung eine Zahl eingeben.

3. Zum Einstellen des Timeouts für die Suchfunktion in das Feld Suchtimeout eine Zahl eingeben.
4. Zum Konfigurieren der Optionen für die Anzeige des Benutzernamens bei der Anmeldung auf **Benutzernamen anzeigen** klicken.
  - a. Zum Verbergen des Benutzernamens bei der Anmeldung auf **Verbergen** klicken.
  - b. Zum Verbergen des Benutzernamens bei Verwendung einer Smartcard auf **Smartcard-Kennung verbergen** klicken.
  - c. Zum Anzeigen des Benutzernamens bei der Anmeldung auf **Anzeigen** klicken.
5. Zum Abrufen der Benutzerdaten bei der Anmeldung auf **Benutzerdaten bei Anmeldung abrufen**, dann auf **Ein** und schließlich auf **OK** klicken.
6. Zum Speichern der Anmeldeinformationen auf dem Gerät auf **Anmeldeinformationen auf Gerät speichern** und dann auf **Ein** klicken.
7. Zum Speichern der Einstellungen auf **OK** klicken.

## Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen

Bearbeitung des Absenderfelds in vom Drucker aus gesendeten E-Mails zulassen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. In Embedded Web Server auf **Apps** → **E-Mail** klicken.
4. Unter Scan-Apps: Allgemeine Einstellungen auf **"Von"-Feld** klicken.
5. Eine Option auswählen:
  - Damit alle Benutzer beim Senden von E-Mails vom Drucker das Absenderfeld ändern können, **Ja** auswählen.
  - Damit nur angemeldete Benutzer beim Senden von E-Mails vom Drucker das Absenderfeld ändern können, **Nur angemeldete Benutzer** auswählen.
  - Um zu verhindern, dass Benutzer die Standard-E-Mail-Adresse des Geräts im Absenderfeld ändern, **Nein** auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

Benutzern nur die Auswahl von Empfängern aus dem Adressbuch erlauben:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter Gast auf **Bearbeiten** klicken und dann **Gerätebenutzerrolle** auswählen.
5. Unter „Berechtigungen für Steuerpult“ **Benutzerdefinierte Berechtigungen** auswählen und dann auf **Einrichtung** klicken.
6. Auf **E-Mail** klicken.
7. Um zu verhindern, dass Benutzer beim Senden von E-Mails vom Drucker das Empfängerfeld ändern, unter Empfänger manuell eingeben auf **Verbergen** klicken.
8. Zum Speichern der Auswahl auf **OK** und dann auf **Schließen** klicken.
9. Auf **OK** klicken.

Herunterladen von Firmware-Updates erlauben:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Softwareupdate** klicken.
4. Um das Herunterladen von Firmware-Updates zuzulassen, auf **Ein** klicken.
5. Bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## LDAP-Server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ist ein Protokoll zur Verarbeitung von Abfragen und Aktualisierungen in einem LDAP-Informationsverzeichnis auf einem externen Server. LDAP kann ebenfalls zur Authentifizierung und Autorisierung von Netzwerken verwendet werden. LDAP-Verzeichnisse sind für die Leseleistung extrem optimiert. Auf dieser Seite wird definiert, wie der Drucker Benutzerinformationen aus einem LDAP-Verzeichnis abrufen.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Netzwerk**→**LDAP**→**LDAP-Server/Verzeichnisdienste** klicken.
4. Unter „IP-Adresse/Hostname: Anschluss“ die IP-Adresse oder den DNS-Namen für den LDAP-Server und dann die Anschlussnummer für LDAP eingeben.
5. Die optionalen LDAP-Serverinformationen nach Bedarf konfigurieren.
  - a. Im Feld Suchstammverzeichnis den Stammpfad des Suchverzeichnisses im Basis-DN-Format eingeben. Beispiel: DC=xerox, DC=net.
  - b. Den LDAP-Servertyp auswählen.
  - c. Den Benutzernamen und das Kennwort zum Zugriff auf den Server eingeben.
  - d. Unter Such-Timeout die gewünschte Option auswählen: Es kann der vom LDAP-Server vorgegebene Zeitüberschreitungswert verwendet werden oder das Such-Timeout kann manuell in das dafür vorgesehene Feld eingegeben werden.
6. Auf **OK** klicken.
7. LDAP-SSL/TLS aktivieren:
  - a. Auf **System**→**Sicherheit** klicken.
  - b. Unter Netzwerksicherheit auf **<SSL/TLS-Einstellung** klicken.
  - c. Zum Aktivieren von LDAP-SSL/TLS auf die Umschaltfläche **LDAP, SSL/TLS-Kommunikation** klicken.
8. Auf **OK** klicken.
9. Bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## LDAP-Benutzerzuordnung

LDAP-Server zeigen Ergebnisse in Abhängigkeit von der Umsetzung von Zuweisungen an. Auf dieser Seite können LDAP-Felder den Feldern ihres Druckers zugewiesen werden. Durch Bearbeiten der aktuellen Zuweisungseinstellungen können Serversuchergebnisse fein abgestimmt werden.

Vorbereitung:

- Sicherstellen, dass die LDAP-Einstellungen konfiguriert wurden. Einzelheiten siehe .
- Sicherstellen, dass die LDAP-Authentifizierung eingerichtet wurde. Weitere Informationen siehe .
- Sicherstellen, dass LDAP aktiviert ist. Weitere Informationen siehe .
- Sicherstellen, dass die Netzwerkauthentifizierung aktiviert ist. Einzelheiten siehe .

LDAP-Benutzerzuweisungen definieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Netzwerk** klicken.
4. Unter Protokolle auf **LDAP** und dann auf **LDAP-Benutzerzuweisungen** klicken.
5. Im Feld Benutzername einen Benutzernamen eingeben und dann auf **Suchen** klicken.
6. Ist die Netzwerkauthentifizierung aktiviert, wird das Feld „Eigener Ordner“ angezeigt. Das Feld „Eigener Ordner“ verweist auf das persönliche Verzeichnis des Benutzers. Der Systemadministrator definiert den Standardwert für „Eigener Ordner“ bei der Erstellung des Benutzerkontos.
7. Wenn die Informationen in den Feldern für die Benutzerzuweisung fehlerhaft sind, diese entsprechend korrigieren.
8. Auf **OK** klicken.
9. Bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren der LDAP-Authentifizierung

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Netzwerk** klicken.
4. Unter Protokolle auf **LDAP** und dann auf **LDAP-Authentifizierung** klicken.
5. Um dem Benutzernamen eine Textzeichenfolge hinzuzufügen, auf die Umschaltfläche Hinzugefügte Zeichenfolge verwenden klicken.



**Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

6. Unter Hinzugefügte Zeichenfolge die Textzeichenfolge eingeben, die dem Benutzernamen zur Authentifizierung hinzugefügt werden soll.
7. Auf **OK** und dann auf **Schließen** klicken.

## Konfigurieren der Netzwerk-Authentifizierung

Ist die Netzwerkauthentifizierung aktiviert müssen Benutzer vor Zugriff auf den Drucker ihre Anmeldedaten eingeben. Die Anmeldedaten werden mit den auf einem Authentifizierungsserver gespeicherten Daten verglichen.

Um sich auszuweisen, können Benutzer am Steuerpult oder in Embedded Web Server ihre Anmeldedaten eingeben oder einen Kartenleser verwenden.

Zugriffsberechtigungen bei Verwendung der Netzwerkauthentifizierung konfigurieren:

- Informationen zum Authentifizierungsserver eingeben und die Authentifizierungsservereinstellungen konfigurieren.
- Die Bedienfeldsperre aktivieren.
- Sicherstellen, dass die Funktionssperren aktiviert sind.
- Sicherstellen, dass die Netzwerkauthentifizierung aktiviert ist. Einzelheiten siehe .

Authentifizierungssystem aufrufen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **An-/Abmeldeeeinstellungen** klicken.
5. Unter Netzwerk auf **Bearbeiten** klicken.
6. Unter Netzwerkanmeldung **Kerberos**, **SMB** oder **LDAP** auswählen und dann auf **Weiter** klicken.
7. Die Einstellungen für LDAP-Server, Authentifizierung und benutzerdefinierte Filter konfigurieren. Weitere Informationen siehe den Abschnitt zur Konfiguration des verwendeten Authentifizierungssystems.

## Konfigurieren eines LDAP-Authentifizierungssystems

Vor der Verwendung von LDAP-Servern zur Authentifizierung die Einstellungen in Embedded Web Server konfigurieren.

Ein LDAP-System konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** und dann auf **An-/Abmeldeeeinstellungen** klicken.
4. Unter Netzwerk auf **Bearbeiten** klicken.
5. Unter Netzwerkanmeldung **LDAP** auswählen und dann auf **Weiter** klicken.
6. Unter LDAP auf jedes Thema in der Liste klicken. In jedem Fenster die erforderliche Konfiguration vornehmen und dann auf **OK** klicken.
7. Wenn die LDAP-Konfiguration abgeschlossen ist, auf **Fertig** klicken.

## Konfigurieren eines SMB-Authentifizierungssystems

Vor der Verwendung von Servern zur Authentifizierung die Einstellungen in Embedded Web Server konfigurieren.

Ein SMB-Authentifizierungssystem konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** und dann auf **An-/Abmeldeeeinstellungen** klicken.
4. Unter „Netzwerk“ auf **Bearbeiten** klicken.
5. Unter „Netzwerkanmeldung“ **SMB (Windows ADS)** auswählen und dann auf **Weiter** klicken.
6. Unter „SMB (Windows ADS)“ die Konfigurationsinformationen für den Standardserver und ggf. alternative Server eingeben und dann auf **Fertig** klicken.

## Konfigurieren eines Kerberos-Authentifizierungssystems

Vor der Verwendung von Kerberos-Servern zur Authentifizierung die Einstellungen in Embedded Web Server konfigurieren.

 **Hinweis:** Für die Kerberos-Authentifizierung müssen auf dem Drucker die aktuelle Uhrzeit und das Datum eingestellt werden. Weitere Informationen siehe .

Ein Kerberos-Authentifizierungssystem konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** und dann auf **An-/Abmeldeeeinstellungen** klicken.
4. Unter „Netzwerk“ auf **Bearbeiten** klicken.
5. Unter „Netzwerkanmeldung“ **Kerberos (Windows ADS)** auswählen und dann auf **Weiter** klicken.
6. Unter „Kerberos (Windows ADS)“ die Konfigurationsinformationen für den Standardserver und ggf. alternative Server eingeben und dann auf **Fertig** klicken.
7. Auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren von IP-Adressfiltern

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
4. Auf **IP-Adressfilter** klicken.
5. Zum Aktivieren eines Internet-Protokolls unter IP-Adressfilter auf die entsprechende Umschaltfläche klicken.

 **Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Funktion aktiviert ist.

6. Eine IP-Adresse hinzufügen:
  - a. Unter Erlaubte IP-Adresse/Subnetzmaske auf **Hinzufügen** klicken.
  - b. In das Feld IP-Adresse eingeben die IP-Adresse des Hosts im Format X.X eingeben. X.X eingeben, wobei X für eine Zahl zwischen 0 und 255 steht. Beispiel: 192.168.200.10.
  - c. In das Feld IP-Maske eingeben die letzten Ziffern der Netzwerkmaske für den Host eingeben.
  - d. Auf **OK** klicken.
7. Zum Entfernen einer erlaubten IP-Adresse für die IP-Adresse folgendermaßen vorgehen:
  - a. Auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
  - b. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.
8. Eine erlaubte IP-Adresse bearbeiten:
  - a. In der Liste der erlaubten IP-Adressen auf die gewünschte IP-Adresse klicken.
  - b. Die Informationen bearbeiten.
  - c. Auf **OK** klicken.
9. Zum abschließenden Speichern der Einstellungen unter IP-Adressfilter auf **OK** klicken.

## Konfigurieren der SSL-Einstellungen in Embedded Web Server

Secure Sockets Layer (SSL) ist ein Protokoll zur Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Drucker und Server.

Zum Aktivieren von SSL ist ein digitales Zertifikat erforderlich.

Digitales Zertifikat erstellen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
4. Unter Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
5. Im Menü Sicherheitszertifikate die Option **Gerätezertifikate** auswählen.
6. Auf **Erstellen** klicken und dann **Selbst signiertes Zertifikat erstellen** auswählen.
7. Den Hash-Algorithmus und die Länge des öffentlichen Schlüssels auswählen. Den Systemadministrator zurate ziehen.
8. Zum Einstellen der verbleibenden Gültigkeitsdauer die Anzahl von Tagen in das Feld Gültigkeit eingeben.
9. Auf **Erstellen** klicken.
10. Um zur Seite Sicherheitszertifikate zurückzukehren, bei entsprechender Aufforderung auf **Schließen** klicken.
11. Zum Schließen der Seite „Sicherheitszertifikate“ auf **Schließen** klicken.

SSL-Einstellungen konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .

3. Auf **System**→**Sicherheit** klicken.
  4. Unter Netzwerksicherheit auf **<SSL/TLS-Einstellung** klicken.
  5. In der Liste von SSL- und TLS-Protokollen ein oder mehrere Protokolle auswählen.
  6. Zum Auswählen eines Gerätezertifikats für den Server im Bereich Gerätezertifikat, Server klicken und in der Liste ein Zertifikat auswählen.
  7. Zum Aktivieren der SSL-Kommunikation auf die Umschaltfläche **HTTP, SSL/TLS-Kommunikation** klicken.
  8. In das Feld HTTP, SSL/TLS-Anschlussnummer eine gültige Anschlussnummer eingeben.
-  **Achtung:** Vor dem Ändern des Standardwerts 443 den Systemadministrator konsultieren.
9. Wenn der LDAP-Server SSL-Kommunikation mit LDAP-Authentifizierung erfordert, auf die Umschaltfläche **LDAP, SSL/TLS-Kommunikation** klicken.
  10. Zum Aktivieren der SSL-Kommunikation für SMTP auf **SMTP, SSL/TLS-Kommunikation** klicken und eine Option auswählen.
  11. Falls für die aktuelle Umgebung erforderlich, auf die Umschaltfläche **Serverzertifikatprüfung** und dann auf **OK** klicken.
  12. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

 **Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.

## Aktivieren von HTTPS über den integrierten Webserver

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
  2. Beim integrierten Webserver als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Aufrufen des integrierten Webserver als Systemadministrator](#).
  3. Auf **Netzwerk**→**HTTP** klicken.
  4. Zum Aktivieren von HTTPS auf die Umschalttaste **HTTPS (SSL)** klicken.
-  **Hinweis:** Ein Häkchen auf der Umschaltfläche zeigt an, dass die Einstellung aktiviert ist.
5. Auf **OK** klicken.
  6. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Konfigurieren des SMTP-Domänenfilters

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. In Embedded Web Server auf **System**→**Sicherheit** klicken.

4. Unter „Netzwerksicherheit“ auf **Domänenfilter** klicken.
  - Um bestimmte Domänen zuzulassen, **Bestimmte Domänen zulassen** auswählen. Die Domänen eingeben, die zugelassen werden sollen.
  - Um bestimmte Domänen zu blockieren, **Bestimmte Domänen blockieren** auswählen. Die Domänen eingeben, die blockiert werden sollen.
  - Um das Filtern von Domänen zu deaktivieren, **Aus** auswählen.
5. Auf **OK** klicken.

## USB-Anschluss - Sicherheit

Um unbefugte Benutzer daran zu hindern, über den USB-Anschluss vorn am Drucker Zugriff auf den Drucker zu erhalten, den USB-Anschluss deaktivieren.

USB-Anschluss aktivieren oder deaktivieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter Gastzugriff auf **Bearbeiten** → **Gerätebenutzerrolle** klicken.
5. Unter Berechtigungen für Steuerpult auf **Benutzerdefinierte Berechtigungen** und dann auf **Einrichtung** klicken.
6. Auf **USB** klicken.
7. Für jede USB-Zugriffsoption auf **Zulassen**, **Einschränken** oder **Verbergen** klicken.
8. Zum Anwenden der neuen Einstellungen auf **OK** klicken.
9. Um zum Fenster Berechtigungen zurückzukehren, auf **Schließen** und dann auf **OK** klicken.

## Konfigurieren der Sicherheitseinstellungen am Steuerpult

### Authentifizierung über ein Kartenlesesystem

Wenn als Authentifizierungsmethode Xerox®-Komfortauthentifizierung ausgewählt ist, ziehen Benutzer eine vorprogrammierte Ausweiskarte durch den Kartenleser am Drucker. Die Anmeldedaten werden mit den auf dem Authentifizierungsserver gespeicherten Daten verglichen.

Weitere Informationen siehe Dokumentation zur Authentifizierungssoftware.

# Konfigurieren von Benutzerrollen und Zugriffsberechtigungen

Es können Berechtigungseinstellungen konfiguriert werden, wie etwa Anmeldeeinstellungen, Benutzerrollen, Druckeinschränkungen und Kennwortregeln.

## Festlegen des Anmeldeverfahrens

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
  -  **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. In Embedded Web Server auf **Berechtigungen** → **An-/Abmeldeeinstellungen** klicken.
4. Zum Ändern der Optionen für die ausgewählte Anmeldemethode auf **Bearbeiten** klicken.
5. Eine andere Anmeldemethode auswählen:
  - a. Auf **Auswählen** klicken.
  - b. Die erforderlichen Optionen auswählen.
  - c. Auf **OK** klicken.
  - d. Zum Bestätigen der Änderung bei entsprechender Aufforderung auf **Ändern** klicken.  
Zum Aktivieren der Änderungen wird der Drucker automatisch neu gestartet.
  -  **Hinweis:** Einzelheiten zur Netzwerkauthentifizierung siehe .
6. Zum Konfigurieren anderer Anmeldeeinstellungen unter Erweiterte Einstellungen auf **<Bearbeiten** klicken.
  - a. Unter Eingabeeinstellungen und Authentifizierungseinstellungen die gewünschten Optionen auswählen.
  - b. Auf **OK** klicken.
  - c. Zum Aktivieren der Änderungen bei entsprechender Aufforderung auf **Neustart jetzt** klicken.

## Verwalten von Benutzerkostenstellen

Über Benutzerkostenstellen können Geräte- und Druckberechtigungen verwaltet werden. Benutzerkostenstellen können erstellt, geändert und gelöscht werden. Außerdem können die Einstellungen für die Kostenstelle „Gast“ konfiguriert werden.

## Konfigurieren von Zugriffsberechtigungen für Gäste

Für Gäste können Berechtigungen für den Zugriff auf das Gerät und die Druckfunktionen eingerichtet werden. Als Gäste gelten alle Benutzer, die nicht beim Gerät angemeldet sind.

Gerätezugriffsberechtigungen für Gäste konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Berechtigungen** klicken.

3. Unter Gastzugriff **Bearbeiten** auswählen.
4. **Gerätebenutzerrolle** auswählen.
5. Unter Berechtigungen für Steuerpult oder Berechtigungen für Gerätewebsite in der Liste eine Rolle auswählen.
6. Bestimmten Apps Berechtigungen zuweisen:
  - a. Auf **Benutzerdefinierte Berechtigungen** und dann auf **Einrichtung** klicken.
  - b. Eine App auswählen und die Berechtigungen nach Bedarf konfigurieren.
  - c. Auf **OK** klicken.
  - d. Auf **Schließen** klicken.
7. Auf **OK** klicken.

Druckberechtigungen für Gäste konfigurieren:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Berechtigungen** klicken.
3. Unter Gastzugriff **Bearbeiten** auswählen.
4. **Druckbenutzerrolle** auswählen.
5. Unter Druckberechtigungen eine Option auswählen.



**Hinweis:** Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Berechtigungen werden zusätzliche Druckeinstellungen angezeigt. Die Einstellungen nach Bedarf konfigurieren.

6. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren von Kennwortregeln

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Kennwortregeln** klicken.
5. Unter „Mindestlänge“ und „Höchstlänge“ die zulässige Anzahl von Zeichen für das Kennwort festlegen.
6. Zum Festlegen, ob der Benutzername Bestandteil des Kennworts sein darf, unter „Kennwort enthält Benutzernamen“ die gewünschte Option auswählen.
7. Zum Einstellen der Sicherheitsstufe für Kennwörter unter „Kennwortkomplexität“ die gewünschte Option auswählen.
8. Auf **OK** klicken.

## Hinzufügen von Benutzerkostenstellen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. In Embedded Web Server auf **Berechtigungen** klicken.
3. Unter Benutzerkostenstellen auf **Hinzufügen** klicken.

4. Unter Benutzername einen Benutzernamen eingeben.
5. Das Kennwort eingeben und zur Bestätigung erneut eingeben.
6. Auf **Hinzufügen** klicken.

Die neue Benutzerkostenstelle wird in der Liste Benutzerkostenstellen angezeigt.

## Hinzufügen eines Fotos zu einer Benutzerkostenstelle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter Benutzerkostenstellen eine Benutzerkostenstelle auswählen.
5. Auf dem **Profilfoto**-Symbol auf das **Bleistift**-Symbol klicken.
6. Ein Bild für die Anzeige auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

## Ändern von Gerätezugriffsberechtigungen für Benutzer

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter „Benutzerkostenstellen“ eine Benutzerkostenstelle auswählen.
5. Unter „Rollen“ auf **Gerätebenutzerrolle** klicken.
6. Für „Berechtigungen für Steuerpult“ oder „Berechtigungen für Gerätewebsite“ in der Liste eine Rolle auswählen.
7. Bestimmten Apps Berechtigungen zuweisen:
  - a. Auf **Benutzerdefinierte Berechtigungen** und dann auf **Einrichtung** klicken.
  - b. Eine App auswählen und die Berechtigungen nach Bedarf konfigurieren.
  - c. Auf **OK** klicken.
  - d. Auf **Schließen** klicken.
8. Auf **OK** klicken.

## Ändern von Druckberechtigungen für Benutzer

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.

4. Unter Benutzerkostenstellen eine Benutzerkostenstelle auswählen.
5. Unter Rollen auf **Druckbenutzerrolle** klicken.
6. Eine Rolle in der Liste auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

## Konfigurieren der Berechtigung für Gastbenutzer zum Drucken aus einer Anwendung

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter Gastzugriff auf **Bearbeiten** klicken.
5. Unter Druckberechtigungen die Option **Benutzerdefinierte Berechtigungen** auswählen.
6. **Druckbenutzerrolle** auswählen.
7. Unter Berechtigungen für Anwendungen auf **Einrichtung** klicken.
8. Zum Erlauben bzw. Verhindern des Druckens aus einer Anwendung auf den Namen der Anwendung klicken.
9. Die Optionen nach Bedarf einstellen und dann auf **OK** klicken.
10. Zum Schließen der Seite Berechtigungen für Anwendungen auf **Schließen** klicken.
11. Zum Speichern der Änderungen und Schließen der Seite Rolle bearbeiten auf **OK** klicken.

## Zurücksetzen von Hauptfenster und Apps auf die Standardeinstellungen für eine Benutzerkostenstelle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter Benutzerkostenstellen eine Benutzerkostenstelle auswählen.
5. Unter Personalisierungen auf **Zurücksetzen** klicken.
6. Zum Bestätigen auf **Zurücksetzen** klicken.

## Verknüpfen eines PC-Benutzernamens mit einer Benutzerkostenstelle für Auftragsstatus-Updates

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Beim integrierten Webserver als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.

4. Unter PC-Benutzername auf **Kostenstelle verknüpfen** klicken.
5. Den PC-Benutzernamen eingeben.
6. Auf **OK** klicken.



**Hinweis:** Es können mehrere PC-Benutzernamen mit einer Benutzerkostenstelle verknüpft werden.

## Hinzufügen einer E-Mail-Adresse zu einer Benutzerkostenstelle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Beim integrierten Webserver als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter E-Mail-Absender auf **Bearbeiten** klicken.
5. Die E-Mail-Adresse eingeben.
6. Auf **OK** klicken.

## Löschen von Benutzerkostenstellen

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Beim integrierten Webserver als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Unter Benutzerkostenstellen eine Kostenstelle auswählen.
5. Auf **Benutzer löschen** klicken.
6. Zum Bestätigen auf **Löschen** klicken.

## Verwalten von Gerätebenutzerrollen

Über Gerätebenutzerrollen wird festgelegt, was einem angemeldeten Benutzer auf dem Steuerpult des Druckers oder in Embedded Web Server angezeigt wird. Gerätebenutzerrollen können erstellt, geändert und gelöscht werden. Es ist auch möglich, Benutzerkostenstellen mit Gerätebenutzerrollen zu verknüpfen. Benutzer, die einer Rolle hinzugefügt wurden, verfügen nur über die für diese Rolle definierten Berechtigungen. Benutzer, die nicht mit einer benutzerdefinierten Gerätebenutzerrolle verknüpft sind, werden automatisch Mitglieder der Rolle „Standardbenutzer“.

## Hinzufügen einer Gerätebenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Gerätebenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Gerätebenutzerrollen auf das Pluszeichen (+) klicken.
7. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
  - Zum Verwenden der Standardeinstellungen **Neue Rolle hinzufügen** auswählen.
  - Zum Verwenden der Einstellungen einer vorhandenen Rolle **Neue Rolle aus vorhandener Rolle erstellen** und dann in der Liste eine Rolle auswählen.
8. Einen Namen und eine Beschreibung für die neue Rolle eingeben.
9. Unter Berechtigungen für Gerätewebsite die Optionen nach Bedarf auswählen.  
 **Hinweis:** Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Berechtigungen auf **Einrichtung** klicken und die Einstellungen nach Bedarf konfigurieren.
10. Auf **OK** klicken.

## Bearbeiten einer Gerätebenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Gerätebenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Gerätebenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Bearbeiten** klicken.
7. Unter Berechtigungen für Gerätewebsite die Optionen nach Bedarf auswählen.  
 **Hinweis:** Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Berechtigungen auf **Einrichtung** klicken und die Einstellungen nach Bedarf konfigurieren.
8. Auf **OK** klicken.

## Hinzufügen von Mitgliedern zu einer Gerätebenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.  
 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.

5. **Gerätebenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Gerätebenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Mitglieder** klicken.
7. Unter Mitglieder auf das Pluszeichen (+) klicken.
8. Die Mitglieder auswählen, die der Gerätebenutzerrolle hinzugefügt werden sollen.
9. Auf **OK** klicken.

## Löschen von Mitgliedern aus einer Gerätebenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Gerätebenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Gerätebenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Mitglieder** klicken.
7. Die Mitglieder auswählen, die aus der Gerätebenutzerrolle entfernt werden sollen.
8. Auf **OK** klicken.

 **Hinweis:** Durch das Löschen eines Benutzers aus einer benutzerdefinierten Rolle wird dieser Benutzer der Rolle Standardbenutzer hinzugefügt.

## Löschen einer Gerätebenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.

 **Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Gerätebenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Gerätebenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Bearbeiten** klicken.
7. Unten auf der Seite Rolle bearbeiten auf **Löschen** klicken.
8. Zum Bestätigen auf **Löschen** klicken.

 **Hinweis:**

- Durch das Löschen eines Benutzers aus einer benutzerdefinierten Rolle wird dieser Benutzer automatisch der Rolle Standarddruckbenutzer hinzugefügt.
- Die Rolle „Standardbenutzer“ kann nicht gelöscht werden.

## Verwalten von Druckbenutzerrollen

Eine Druckbenutzerrolle ist ein Satz von Berechtigungen für Druckaufträge, die von Computern übermittelt werden. Es ist möglich, Druckbenutzerrollen zu erstellen, zu ändern, zu löschen und mit

Benutzerkostenstellen zu verknüpfen. Benutzer, die einer Rolle hinzugefügt wurden, verfügen nur über die für diese Rolle definierten Druckberechtigungen. Benutzer, die nicht mit einer benutzerdefinierten Rolle verknüpft sind, werden automatisch Mitglieder der Rolle „Standarddruckbenutzer“.

Für folgende Objekte können Berechtigungen festgelegt werden:

- Tage und Tageszeiten, während der der Benutzer nicht drucken darf
- Farbdruck
- Auftragsarten
- 1-seitige Ausgabe
- Verwendung bestimmter Materialbehälter
- Drucken aus einzelnen Anwendungen

## Hinzufügen einer Druckbenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Druckbenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Druckbenutzerrollen auf das Pluszeichen (+) klicken.
7. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
  - Zum Verwenden der Standardeinstellungen **Neue Rolle hinzufügen** auswählen.
  - Zum Verwenden der Einstellungen einer vorhandenen Rolle **Neue Rolle aus vorhandener Rolle erstellen** und dann in der Liste eine Rolle auswählen.
8. Einen Namen und eine Beschreibung für die neue Rolle eingeben.
9. Unter Berechtigungen für "Drucken" die Optionen nach Bedarf auswählen.



**Hinweis:** Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Berechtigungen werden zusätzliche Druckeinstellungen angezeigt. Die Einstellungen nach Bedarf konfigurieren.

10. Auf **OK** klicken.

## Bearbeiten einer Druckbenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Druckbenutzerrollen** auswählen.
6. Unter „Druckbenutzerrolle“ eine Rolle auswählen und dann auf **Bearbeiten** klicken.

7. Unter Berechtigungen für "Drucken" die Optionen nach Bedarf auswählen.



**Hinweis:** Bei Auswahl von Benutzerdefinierte Berechtigungen werden zusätzliche Druckeinstellungen angezeigt. Die Einstellungen nach Bedarf konfigurieren.

8. Auf **OK** klicken.

## Hinzufügen von Mitgliedern zu einer Druckbenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Druckbenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Druckbenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Mitglieder** klicken.
7. Unter Mitglieder auf das Pluszeichen (+) klicken.
8. Die Mitglieder auswählen, die der Druckbenutzerrolle hinzugefügt werden sollen.
9. Auf **OK** klicken.

## Löschen von Mitgliedern aus einer Druckbenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.
5. **Druckbenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Druckbenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Mitglieder** klicken.
7. Die Benutzer auswählen, die aus der Druckbenutzerrolle entfernt werden sollen.
8. Auf **OK** klicken.



**Hinweis:** Durch das Löschen eines Benutzers aus einer benutzerdefinierten Rolle wird dieser Benutzer der Rolle Standarddruckbenutzer hinzugefügt.

## Löschen einer Druckbenutzerrolle

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken.

5. **Druckbenutzerrollen** auswählen.
6. Unter Druckbenutzerrollen eine Rolle auswählen und dann auf **Bearbeiten** klicken.
7. Unten auf der Seite Rolle bearbeiten auf **Löschen** klicken.
8. Auf **OK** klicken.



**Hinweis:**

- Durch das Löschen eines Benutzers aus einer benutzerdefinierten Rolle wird dieser Benutzer automatisch der Rolle Standarddruckbenutzer hinzugefügt.
- Die Rolle Standarddruckbenutzer kann nicht gelöscht werden.

## Einrichten einer LDAP-Berechtigungsgruppe

Berechtigungsgruppen können mithilfe von LDAP-Servern definiert werden.

Zunächst sicherstellen, dass die LDAP-Servereinstellungen konfiguriert wurden. Weitere Informationen siehe .

Eine LDAP-Berechtigungsgruppe einrichten:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.



**Hinweis:** Informationen zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe .

2. Als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. In Embedded Web Server auf **Berechtigungen** klicken.
4. Auf **Rollen** klicken und **LDAP-Berechtigungsgruppen einrichten** auswählen.
5. Einen LDAP-Server auswählen und auf **OK** klicken.
6. Auf der Seite Berechtigungen auf **Rollen** klicken und **LDAP-Gruppen bearbeiten** auswählen.
7. Unter „LDAP-Gruppen“ auf das Pluszeichen (+) klicken.
8. In das Feld LDAP-Gruppe hinzufügen den Namen der LDAP-Gruppe eingeben und auf das Suchsymbol klicken.
9. Eine LDAP-Gruppe auswählen und auf **Weiter** klicken.
10. Unter Gerätebenutzerrolle auswählen eine Option auswählen und dann auf **Weiter** klicken.
11. Eine Benutzerrolle auswählen und auf **Weiter** klicken.

# Verwalten von Zertifikaten

## Informationen über Sicherheitszertifikate

Ein digitales Zertifikat ist eine Datei, die Daten zur Überprüfung der Identität des Clients oder Servers in einer Netzwerktransaktion verwendet wird. Zertifikate enthalten einen öffentlichen Schlüssel zur Erstellung und Überprüfung digitaler Signaturen. Anhand eines vertrauenswürdigen Zertifikats kann von einem Gerät die Identität eines anderen überprüft werden. Alternativ dazu kann ein von einer vertrauenswürdigen dritten Stelle signiertes Zertifikat zusammen mit einer digitalen Signatur, die die Echtheit des Zertifikats ausweist, eingesetzt werden.

Ein digitales Zertifikat enthält folgende Daten:

- Informationen zum Besitzer des Zertifikats
- Seriennummer und Ablaufdatum des Zertifikats
- Name und digitale Signatur der Zertifizierungsstelle (Certificate Authority, CA), von der das Zertifikat ausgestellt wurde
- Einen öffentlichen Schlüssel
- Zweck des Zertifikats und des öffentlichen Schlüssels

Es gibt drei Arten digitaler Zertifikate:

- Gerätezertifikat: Zertifikat, für das der Drucker einen privaten Schlüssel besitzt und als dessen Zweck der Identitätsbeweis festgelegt ist
- Zertifizierungsstellenzertifikat: Zertifikat mit Berechtigung zum Signieren anderer Zertifikate.
- Vertrauenswürdige Zertifikat: Selbstsigniertes Zertifikat von einem anderen Gerät, dem vertraut wird.

Für die Kommunikation zwischen Drucker und anderen Geräten über eine sichere, vertrauenswürdige Verbindung müssen auf beiden Geräten bestimmte Zertifikate installiert sein.

Für Protokolle wie HTTPS agiert der Drucker als Server und muss gegenüber dem Webbrowser auf dem Client seine Identität beweisen. Für Protokolle wie 802.1X agiert der Drucker als Client und muss gegenüber dem Authentifizierungsserver (in der Regel ein RADIUS-Server) seine Identität beweisen.

Das folgende Verfahren bietet einen Überblick über das Installieren von Zertifikaten für HTTPS und 802.1X:

- Ein Gerätezertifikat auf dem Drucker installieren.



**Hinweis:** Zum Aktivieren von HTTPS in Embedded Web Server über die Seite „SSL“ ein selbstsigniertes Zertifikat erstellen.

- Eine Kopie des CA-Zertifikats, das zur Signierung des Gerätezertifikats auf dem Drucker verwendet wurde, auf dem anderen Gerät installieren.

Bei Verwendung von LDAP, IPsec und ähnlichen Protokollen müssen beide Geräte sich gegenüber dem jeweils anderen ausweisen.

## Zertifikate für den integrierten Webserver

Das Gerät verfügt über ein selbstsigniertes HTTPS-Zertifikat. Das Zertifikat wird bei der Installation des Geräts automatisch generiert. Das Zertifikat wird zur Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Computern und dem Xerox-Gerät verwendet.

### Hinweis:

- Im integrierten Webserver wird ggf. gemeldet, dass dem Sicherheitszertifikat nicht vertraut wird. Diese Konfiguration beeinträchtigt nicht die Sicherheit der Kommunikation zwischen Computer und Xerox-Gerät.
- Zur Vermeidung der Sicherheitswarnung im integrierten Webserver kann das selbstsignierte Zertifikat durch ein signiertes Zertifikat einer Zertifizierungsstelle ersetzt werden. Informationen zum Abrufen eines Zertifikats von einer Zertifizierungsstelle erteilt der Internetdienstanbieter.

## Abrufen eines Geräte-Serverzertifikats von einer Zertifizierungsstelle

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Aufrufen des integrierten Webservers als Systemadministrator](#).
2. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
3. Im Bereich Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
4. Auf **Erstellen** und dann auf **Zertifizierungsantrag (CSR) erstellen** klicken.
5. In den Feldern die vor Ort gültigen Werte eingeben.

 **Hinweis:** Informationen zu den für die vorliegende Implementierung geeigneten Werten siehe <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Zum Speichern der Angaben und Generieren der CSR-Datei auf **Erstellen** klicken.
7. Zum Herunterladen der CSR-Datei auf **Herunterladen** klicken. Die heruntergeladene Datei speichern.

 **Hinweis:** Der Name der CSR-Datei lautet „default.pem“.

8. Zum Abrufen der Geräteserver-Zertifikatdatei die Datei „default.pem“ suchen und mit der Zertifizierungsstelle austauschen.

 **Hinweis:** Informationen zum Ersetzen der CSR-Datei „default.pem“ durch ein Geräteserverzertifikat erteilt die Zertifizierungsstelle vor Ort.

9. Die Zertifikatdatei in einem Ordner auf der Festplatte des Computers speichern.

## Installieren und Auswählen eines Geräteserverzertifikats mithilfe des integrierten Webserver

Vor dem Installieren eines Geräteserverzertifikats sicherstellen, dass dieses im richtigen Format vorliegt. Es werden folgende Codierungen und Dateierweiterungen unterstützt:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**

 **Hinweis:** Informationen zum Abrufen eines Geräteserverzertifikats im richtigen Format erteilt die Zertifizierungsstelle vor Ort.

Zum Installieren und Auswählen eines Geräteserverzertifikats für ein Xerox-Gerät mithilfe des integrierten Webserver folgendermaßen vorgehen:

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden. Weitere Informationen siehe [Aufrufen des integrierten Webservers als Systemadministrator](#).
2. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.

3. Im Bereich Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
4. Auf **Importieren** klicken.
5. Im Fenster Zertifikate importieren auf **Auswählen** klicken.
6. Zu der Zertifikatdatei navigieren, die Datei auswählen und auf **Öffnen** klicken.
7. Das zu dem Zertifikat gehörende Kennwort eingeben und zur Bestätigung wiederholen.
8. Zum Installieren des Zertifikats auf **Importieren** klicken.
9. Zum Auswählen des Zertifikats als Geräteserverzertifikat für das Xerox-Gerät im Bereich Netzwerksicherheit auf **SSL/TLS-Einstellungen** → **Gerätezertifikat, Server** klicken. Das Zertifikat auswählen.
10. Zum Speichern der Änderungen auf **OK** klicken.

## Überblick über die Einrichtung digitaler Zertifikate

Die folgenden Schritte sind eine Zusammenfassung des Verfahrens zum Einrichten und Verwenden digitaler Zertifikate:

1. Den Drucker durch die Aktivierung der HTTPS-Kommunikation für die Verwaltung digitaler Zertifikate vorbereiten.
2. Digitale Zertifikate importieren und einrichten.
  - a. Die digitalen Zertifikate importieren.
  - b. Den Zweck der digitalen Zertifikate konfigurieren.
  - c. Den Zweck der digitalen Zertifikate überprüfen.
3. Die gewünschten Sicherheitsfunktionen für die Nutzung der importierten digitalen Zertifikate konfigurieren.

Zum Einrichten der digitalen Zertifikate für den Drucker nach den Anweisungen in den folgenden Abschnitten vorgehen.

## Vorbereitung

Zur Scanausgabe in den eigenen Ordner, der in einem LDAP-Verzeichnis definiert ist, zuerst sicherstellen, dass für alle Benutzer eigene Ordner definiert sind.

Soll die Scanausgabe an einen freigegebenen Order im Netzwerk erfolgen, im Netzwerk einen freigegebenen Ordner mit Lese- und Schreibzugriffsrechten erstellen.

## Erstellen eines Sicherheitszertifikats



**Hinweis:** Zum Importieren eines Zertifikats muss HTTP, SSL/TLS-Kommunikation aktiviert sein. Weitere Informationen siehe .

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
4. Unter Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
5. Im Menü „Zertifikatart“ die Option **Gerätezertifikate** auswählen.
6. Auf **Erstellen** klicken und dann **Selbst signiertes Zertifikat erstellen** auswählen.

- Die gewünschten Optionen für die verfügbaren Felder auswählen.
- Den Aussteller des selbstsignierten SSL-Zertifikats bestätigen oder ändern.
- Unter Gültigkeit die verbleibende Gültigkeitsdauer des Zertifikats in Tagen angeben.
- Auf **Erstellen** und dann bei entsprechender Aufforderung auf **Schließen** klicken.
- Abschließend auf **Schließen** klicken.  
Der Drucker erstellt ein digitales Zertifikat und nimmt es in die Zertifikatliste auf.
- Abschließend auf **Schließen** klicken.

## Importieren eines digitalen Zertifikats

Vor dem Importieren eines Zertifikats sicherstellen, dass die Zertifikatdatei gesichert wurde.

Digitales Zertifikat importieren:

- Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
  - Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
  - Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
  - Unter Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
  - Auf **Importieren** klicken.
  - Auf **Auswählen** klicken.
  - Die Zertifikatdatei auswählen und auf **Öffnen** klicken.
  - Je nach Art des Sicherheitszertifikats eine der folgenden Vorgehensweisen wählen:
    - Für PKCS#7- und andere Zertifikate die Kennwortfelder leer lassen.
    - Bei Auswahl eines PKCS#12-Zertifikats das Kennwort für die zu importierende Zertifikatdatei eingeben. Das Kennwort zur Bestätigung erneut eingeben.
-  **Hinweis:** Kennwörter sind nur für PKCS#12-Zertifikate erforderlich.
- Zum Importieren der Datei auf **Importieren** klicken.
  - Nach Abschluss des Vorgangs auf **Schließen** klicken.

## Prüfen des Zwecks eines digitalen Zertifikats

- Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
- Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
- Auf **System** → **Sicherheit** → **Sicherheitszertifikate** klicken.
- Zum Anzeigen der Sicherheitszertifikate im Menü „Sicherheitszertifikate“ die gewünschte Art von Sicherheitszertifikaten auswählen.
- Zum Anzeigen sämtlicher Details eines Zertifikats auf das gewünschte Zertifikat klicken.
- Sicherstellen, dass das Zertifikat gültig und dasjenige ist, das mit dem Zertifikatszweck verknüpft ist.
- Um zur Seite „Sicherheit“ zurückzukehren, auf **Schließen** und dann erneut auf **Schließen** klicken.

## Löschen eines digitalen Zertifikats

Durch das Löschen eines digitalen Zertifikats wird die damit verbundene Funktion deaktiviert. Um ein in Gebrauch befindliches Zertifikat zu löschen, die Funktion vorher deaktivieren oder mit einem anderen Zertifikat verknüpfen.

- Bei einem SSL-Server ein anderes Zertifikat, zum Beispiel „Lokales Gerät“, wählen.
- Bei einem SSL-Client die Funktionen LDAP-SSL/TLS und IEEE802.1x deaktivieren.
- Unter IPsec die IKE-Authentifizierungsmethode in Vorinstallierter Schlüssel ändern oder die Funktion deaktivieren.

Ein digitales Zertifikat löschen:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
4. Unter Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
5. Das zu löschende Zertifikat auswählen.
6. Auf **Löschen** klicken.
7. Bei entsprechender Aufforderung auf **Löschen** klicken.
8. Auf **Schließen** klicken.

## Exportieren eines digitalen Zertifikats

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
  2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
  3. Auf **System** → **Sicherheit** klicken.
  4. Unter Zertifikate auf **Sicherheitszertifikate** klicken.
  5. Zum Anzeigen einer Liste von Zertifikaten im Menü Sicherheitszertifikate die Art des zu exportierenden Sicherheitszertifikats auswählen.
  6. Zum Anzeigen sämtlicher Details des zu exportierenden Zertifikats auf die Zertifikatinformationen klicken.
  7. Auf **Einzelheiten zum Zertifikat** klicken.
  8. Zum Exportieren des Zertifikats unten in der Liste der Einzelheiten auf **Exportieren** klicken.
-  **Hinweis:** PKCS#12-Kennwörter können nicht exportiert werden. Um ein PKCS#12-Zertifikat zu exportieren, muss dieses als PKCS#7-exportiert werden.
9. Um zur Seite Sicherheit zurückzukehren, auf **Schließen** und dann erneut auf **Schließen** klicken.

## Konfigurieren des Uploads für die Fernwartung

SMart eSolutions ist ein Satz von Dienstprogrammen zur einfacheren Handhabung und Verwaltung des Druckers. Hierzu gehören kostenlose Services zur Verwaltung von Zählerablesungen und Nachbestellungsplänen für Verbrauchsmaterial auf vernetzten Druckern.

Wird im Netzwerk ein HTTP-Proxyserver verwendet, zunächst die Informationen zu diesem Proxyserver ermitteln. Weitere Informationen siehe .

### Einrichten eines Proxyserver

Diese Funktion ermöglicht das Einrichten und Aktivieren von Proxyservices auf dem Drucker. Nach Anmeldung am Steuerpult kann auf eine Gruppe von Funktionen und Optionen zugegriffen werden, die auf die Anforderungen des jeweiligen Unternehmens zugeschnitten sind. So können gedruckte Dokumente eingescannt und erfasst, in einer Vorschau als Miniaturbilder angezeigt und in häufig verwendeten Ablageordnern abgelegt werden.

Proxyserver einrichten:

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **Netzwerk** klicken.
4. Auf **HTTP** klicken.
5. Zum Aktivieren eines Proxyserver auf die Umschalttaste **Proxyserver** klicken.
6. Um festzulegen, ob das System einen gemeinsamen oder einen anderen Proxyserver verwendet, auf **Proxycinrichtung** klicken.
  - Bei Verwendung eines gemeinsamen Proxyserver **Gemeinsamer Proxy** auswählen.
  - Bei Verwendung eines anderen Proxyserver **Andere Proxys** auswählen. Nach Bedarf auf die Umschalttasten **Proxyserver aktivieren** klicken.
7. Zum Einrichten eines Proxyserver auf **Einrichten** klicken.
  - Wenn der Proxyserver eine automatische Konfiguration verwendet, **Automatisch** auswählen.
  - Wenn der Proxyserver ein Konfigurationsskript verwendet, **Konfigurationsskript** auswählen. Die URL für das Konfigurationsskript eingeben.
  - Wenn der Proxyserver eine manuelle Konfiguration verwendet, **Manuell** auswählen und die Einstellungen konfigurieren. Den Systemadministrator zurate ziehen.
8. Auf **OK** klicken.

### Aktivieren des Fernservice

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Upload für Fernwartung** klicken.
4. Unter Fernservice auf **Ein** klicken.
5. Auf **OK** klicken.

## Testen der Verbindung mit dem Xerox®-Fernservice-Rechenzentrum

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Upload für Fernwartung** klicken.
4. Unter Fernservice auf **Einstellungen** klicken.
5. Auf **Verbindung testen** klicken. Ist die Kommunikation erfolgreich, wird eine Statusmeldung angezeigt.
6. Auf **Schließen** klicken.
7. Auf **OK** klicken.

## Planen eines täglichen Datenuploads in das Xerox®-Fernservice-Rechenzentrum

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Upload für Fernwartung** klicken.
4. Unter Fernservice auf **Einstellungen** klicken.
5. Unter Upload planen die Uhrzeit für den Upload der Gebühren- und Verbrauchsmaterialdaten zum Xerox®-Fernservice-Rechenzentrum eingeben.



**Hinweis:** Die Uhrzeit im 24-Stunden-Format eingeben.

6. Zum Herunterladen der Gebühren- und Verbrauchsmaterialdaten in eine **CSV**-Datei auf **Daten herunterladen** klicken.



**Hinweis:** Im Ordner „Downloads“ nach der **CSV**-Datei suchen.

7. Auf **OK** klicken.

## Aktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen für Fernservices

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System**→**Upload für Fernwartung** klicken.
4. Unter Fernservice auf **Einstellungen** klicken.
5. Unter E-Mail-Benachrichtigungen mindestens eine Option auswählen.

Wenn eine ausgewählte Bedingung bzw. ein Ereignis eintritt, wird vom System eine E-Mail an den angegebenen Empfänger gesendet.

6. Unter Benachrichtigungsempfänger die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.



**Hinweis:** Es können bis zu fünf E-Mail-Empfänger angegeben werden.

7. Zum Verhindern, dass ein Empfänger weiterhin Benachrichtigungen erhält, neben der gewünschten E-Mail-Adresse auf das **Papierkorb**-Symbol klicken.
8. Auf **OK** klicken.

## Deaktivieren des Fernservice

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen. Die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld eingeben und dann **Eingabe** bzw. **Return** drücken.
2. Bei Embedded Web Server als Systemadministrator anmelden. Weitere Informationen siehe .
3. Auf **System** → **Upload für Fernwartung** klicken.
4. Unter Fernservice auf **Aus** klicken.
5. Unter Für Deaktivierung verantwortlicher Benutzer eine Option auswählen.
6. Den Grund für die Deaktivierung des Uploads für die Fernwartung eingeben.
7. Auf **Aus** klicken.

## Aktualisieren der Druckersoftware



### Hinweis:

- Die Softwareinstallation beginnt einige Minuten nach dem Laden der Software auf den Drucker.
- Bei Beginn der Installation wird der integrierte Webserver deaktiviert.
- Die Installation kann über das Druckersteuerepult überwacht werden.
- Nach Abschluss der Installation wird der Drucker neu gestartet und es wird ein Softwareaktualisierungsbericht gedruckt.

## Überprüfen der Softwareversion

Der Drucker kann aktualisiert werden, wenn Xerox eine neue Version der Druckersoftware oder Firmware veröffentlicht. Vor dem Download und Installieren neuer Software die Version der aktuell auf dem Drucker installierten Software prüfen.

Zum Ermitteln der Firmwareversion über den integrierten Webserver folgendermaßen vorgehen:

1. Im integrierten Webserver auf **System** klicken.
2. Auf **Softwareupdate** klicken.
3. Im Bereich Softwareupdate wird die aktuelle Version angezeigt.

Zum Ermitteln der Firmwareversion über das Steuerpult folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. **Gerät** → **Software-Update** antippen.
3. Die Versionsnummer der installierten Software wird angezeigt.

## Aktivieren von Upgrades

1. Im integrierten Webserver auf „System“ klicken.
2. Auf **Softwareupdate** klicken.
3. Im Bereich Softwareupdate auf **Aktivieren** klicken.

## Installieren und Konfigurieren von Softwareupdates über den integrierten Webserver

Mithilfe des integrierten Webserver kann manuell nach Softwareupdates gesucht oder das Gerät für die automatische Prüfung auf Updates konfiguriert werden. Dabei können die Häufigkeit der Prüfungen und E-Mail-Adressen für entsprechende Benachrichtigungen festgelegt werden.

1. Beim integrierten Webserver als Administrator anmelden und auf **System** klicken.
2. Auf **Softwareupdate** klicken.
3. Im Bereich Softwareupdate auf **Aktivieren** klicken, um Softwareupdates zu aktivieren.
4. Im Bereich Softwareupdate auf **Jetzt suchen** klicken.
  - Wenn es keine Updates gibt, auf **Schließen** klicken.
  - Sind Updates verfügbar, auf **Software installieren** klicken.

5. Im Bereich **Automatisch** suchen für Wann soll nach Updates gesucht werden? auf das Menü klicken und eine Option auswählen.
6. Im Bereich **E-Mail-Benachrichtigungen** für Empfänger von Benachrichtigung über verfügbares Update auf **Einrichten** klicken und eine E-Mail-Adresse eingeben. Auf **OK** klicken.



**Hinweis:** Es können bis zu drei E-Mail-Empfänger angegeben werden.

7. Im Bereich **Update** mit ausgewählter Datei einen Pfad auswählen und auf **Jetzt installieren** klicken, um die Software zu installieren.

## Installieren und Konfigurieren von Softwareupdates über das Steuerpult

Mithilfe des Steuerpults kann manuell nach Softwareupdates gesucht oder das Gerät für die automatische Prüfung auf Updates konfiguriert werden. Dabei kann die Häufigkeit der Prüfungen festgelegt werden. Ist ein Softwareupdate verfügbar, wird dies am Steuerpult gemeldet.

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden.
3. **Gerät** → **Software-Update** antippen.
4. Um die automatische Prüfung auf Updates zu aktivieren, **Automatisch suchen** antippen und eine Option auswählen.

Ist ein Softwareupdate verfügbar, wird dies am Drucker gemeldet. Die Meldung enthält eine Option zur Installation des Updates.

5. Um sofort nach Softwareupdates zu suchen, **Jetzt suchen** antippen.
  - Sind keine Updates verfügbar, **Schließen** antippen.
  - Wenn Updates verfügbar sind, die gewünschte Software und dann **Jetzt installieren** antippen.

## Installation von Softwareupdates

Wenn das Gerät so eingerichtet ist, dass es automatisch nach Softwareupdates sucht, erscheint bei einem gefundenen Update eine Benachrichtigung. Das Softwareupdate kann über die Seite mit der Benachrichtigung installiert werden.

Zur Installation eines Updates folgendermaßen vorgehen:

1. Am Steuerpult des Druckers die **Home**-Taste drücken.
2. Als Administrator anmelden.

3. Das Benachrichtigungsbanner **Softwareupdate verfügbar** antippen und einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Wenn die Option Jetzt installieren angezeigt wird:
    1. **Jetzt installieren** antippen.
    2. Zum Bestätigen der Installation **Fortfahren** antippen.
    3. **Zustimmen** antippen, um der Lizenzvereinbarung zuzustimmen.
  - Wenn nur die Option Benachrichtigung löschen angezeigt wird:
    1. **Benachrichtigung löschen** antippen.
    2. **Gerät** → **Software-Update** antippen.
    3. **Jetzt aktualisieren** antippen.
    4. **Jetzt installieren** antippen.
    5. Zum Bestätigen der Installation **Fortfahren** antippen.
    6. **Zustimmen** antippen, um der Lizenzvereinbarung zuzustimmen.
4. Die Installation beginnt und es erscheint ein Statusprozentsatz.

Das Gerät nicht ausschalten. Wenn die Installation abgeschlossen ist, erfolgt ein Neustart und es wird ein Bestätigungsbericht ausgegeben.

## Manuelle Installation der Software

Hier wird erläutert, wie die von der Xerox-Website heruntergeladene Software installiert wird.

1. Am Gerätsteuerpult einen Konfigurationsbericht ausdrucken.



**Hinweis:** Informationen zum Drucken des Konfigurationsberichts siehe [Drucken des Konfigurationsberichts](#).

2. Die zu installierende Software am Computer herunterladen.
  - a. Einen Webbrowser öffnen und im Adressfeld **www.xerox.com/support** eingeben.
  - b. Im Suchfeld den Modellnamen des Druckers eingeben auf **Treiber & Downloads** klicken.
  - c. Auf die gewünschte Software klicken und den Anweisungen zum Herunterladen der Software auf den Computer folgen.
3. Für den Zugriff auf den integrierten Webserver des Druckers einen Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Druckers eingeben.
4. Als Administrator anmelden und auf **System** → **Softwareupdate** klicken.
5. Unter „Update mit ausgewählter Datei“ auf **Auswählen** klicken.
6. Den Speicherort der Datei ansteuern und die Datei auswählen.
7. Auf **Jetzt installieren** klicken.

## Zurücksetzen der Druckereinstellungen



**Achtung:** Dabei werden die Standardwerte aller Funktionen reaktiviert, und der Drucker wird in den Lieferzustand zurückversetzt. Alle Aufträge, Festwerte, Apps und Geräteeinstellungen werden zurückgesetzt. Nach Abschluss der Rücksetzung wird der Drucker neu gestartet. Danach wird der Installationsassistent geöffnet, der die Einrichtung unterstützt.

1. Am Steuerpult des Druckers als Administrator anmelden und die **Home**-Taste drücken.
2. **Gerät**→**Rückstellung** antippen.
3. Um die Einstellungen für 802.1X und IPsec zurückzusetzen, **802.1X und IPsec zurücksetzen** antippen.
4. Die Auswahl in der angezeigten Meldung mit **Zurücksetzen** bestätigen.
5. Zum Löschen aller heruntergeladenen Schriften, Formulare und Makros aus dem Druckerspeicher **Schriften, Formulare und Makros zurücksetzen** antippen.
6. Die Auswahl in der angezeigten Meldung mit **Zurücksetzen** bestätigen.
7. Um den Drucker auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen, **Werkseinstellungen** antippen.
8. Die Auswahl in der angezeigten Meldung mit **Zurücksetzen** bestätigen.

## Neustarten des Druckers über das Steuerpult

Das Zurücksetzen der Software zum Neustarten des Druckers ist schneller und verbraucht weniger Verbrauchsmaterialien als das Aus- und Einschalten des Druckers. Das Neustarten des Druckers kann bis zu fünf Minuten dauern. Während dieser Zeit ist der integrierte Webserver nicht verfügbar.

1. Sicherstellen, dass der Drucker betriebsbereit ist.
2. Den Netzschalter drücken und loslassen.
3. **Neu starten** antippen.
4. Auf der Bestätigungsanzeige **Neu starten** antippen.

# A

## Technische Daten

Dieser Anhang enthält:

- Konfiguration und Optionen des Druckers..... 308
- Abmessungen und Gewicht ..... 311
- Betriebsbedingungen ..... 314
- Elektrische Anschlusswerte..... 315
- Leistungsdaten..... 316

## Konfiguration und Optionen des Druckers

### Verfügbare Konfigurationen

Der Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktions-Farbdrucker ist in drei Konfigurationen erhältlich:

Konfiguration	Funktion
N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieren</li> <li>• Drucken</li> <li>• Scannen</li> <li>• Fax</li> <li>• USB- oder Netzwerkverbindung</li> </ul>
DN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieren</li> <li>• Drucken</li> <li>• Scannen</li> <li>• Fax</li> <li>• Automatischer Duplexdruck</li> <li>• USB- oder Netzwerkverbindung</li> </ul>
DNi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieren</li> <li>• Drucken</li> <li>• Scannen</li> <li>• Fax</li> <li>• Automatischer Duplexdruck</li> <li>• USB- oder Netzwerkverbindung</li> <li>• WLAN-Adapter</li> </ul>

### Standardfunktionen

Druckgeschwindigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard- und optimierter Modus: max. 30 Seiten/Min.</li> </ul>
Druckgeschwindigkeit 2-seitig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardmodus: max. 20 Seiten/Min.</li> <li>• Optimierter Modus: max. 20 Seiten/Min.</li> </ul>
Druckauflösung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardmodus: 600 x 600 dpi</li> <li>• Modus „Verbessert“: 600 x 600 x 8 dpi (Druckertreiber); Druck mit 1200 x 2400 dpi</li> </ul>
Fassungsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusatzzufuhr</li> <li>• Behälter 1</li> <li>• Optionale 550-Blatt-Zufuhr</li> <li>• Optionale 550-Blatt-Zufuhr</li> <li>• Ausgabefach</li> <li>• Ausgabefach</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 Blatt</li> <li>• 250 Blatt</li> <li>• 550 Blatt</li> <li>• 550 Blatt</li> <li>• 150 Blatt</li> <li>• 150 Blatt</li> </ul>
Maximales Druckformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Duplexdruck	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N-Konfiguration: Manuell</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DN-Konfiguration: bis zu 176 g/m<sup>2</sup> aus beliebigem Behälter</li> </ul>
Kopiergeschwindigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-seitiges Kopieren</li> <li>• 2-seitiges Kopieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13 Kopien/Min. (Farbe), 21 Kopien/Min. (Schwarzweiß)</li> <li>• 8 Kopien/Min. (Farbe), 9 Kopien/Min. (Schwarzweiß)</li> </ul>
Kopierauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Kopierformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll)
Vorlageneinzug	Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass)
Kapazität des Vorlageneinzugs	50 Blatt
Optische Scanauflösung	600 x 600 dpi
Maximales Scanformat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagenglas</li> <li>• Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (Single-Pass)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 Zoll)</li> <li>• 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)</li> </ul>
Dateiformate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JPEG</li> <li>• TIFF</li> <li>• PDF</li> <li>• PDF/A</li> <li>• XPS</li> </ul>
Unterstützte Scanfunktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanausgabe: Desktop (WSD)</li> <li>• Scanausgabe: SMB</li> <li>• Scanausgabe: FTP</li> <li>• Scanausgabe: E-Mail</li> <li>• Scanausgabe: USB</li> </ul>
Steuerpult	5-Zoll-LCD-Touchscreen und Tastatur für die Navigation
Anschlüsse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB 2.0</li> <li>• USB 3.0</li> <li>• USB-Flash-Laufwerk</li> <li>• Ethernet 10/100/1000 Base-TX</li> <li>• WLAN-Verbindung über einen IEEE802.11 n/g/b-konformen WLAN-Adapter: Standard nur bei DNi-Konfiguration.</li> <li>• NFC</li> <li>• AirPrint™</li> </ul>
Remotenzugriff	Embedded Web Server

## Optionen und Upgrades

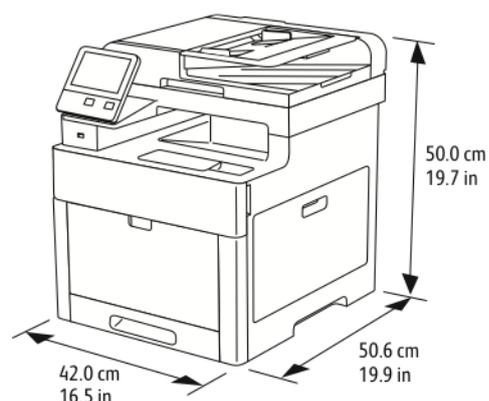
- WLAN-Adapter: optional bei N- und DN-Konfiguration, Standard bei DNi-Konfiguration. Der WLAN-Adapter ist IEEE802.11 n/g/b-konform und unterstützt sowohl 2,4 GHz als auch 5 GHz.
- 550-Blatt-Zufuhr

# Abmessungen und Gewicht

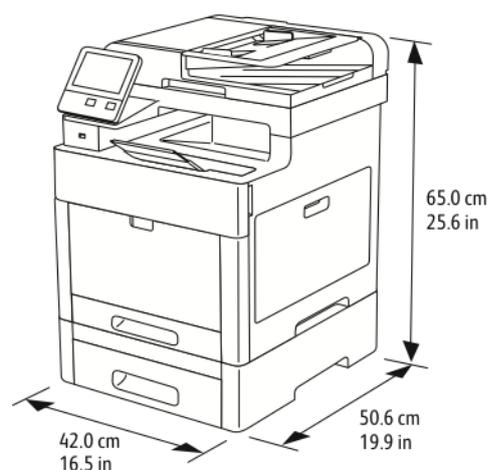
## Gewicht und Abmessungen

	Konfigurationen ohne optionale 550-Blatt-Zufuhr	Alle Modelle mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	420 mm (16,5 Zoll)	420 mm (16,5 Zoll)
Tiefe	506 mm (19,9 Zoll)	506 mm (19,9 Zoll)
Höhe	500 mm (19,7 Zoll)	650 mm (25,6 Zoll)
Gewicht	31 kg (68 lb.)	38 kg (84 lb.)

## Standardkonfiguration



## Konfiguration mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr

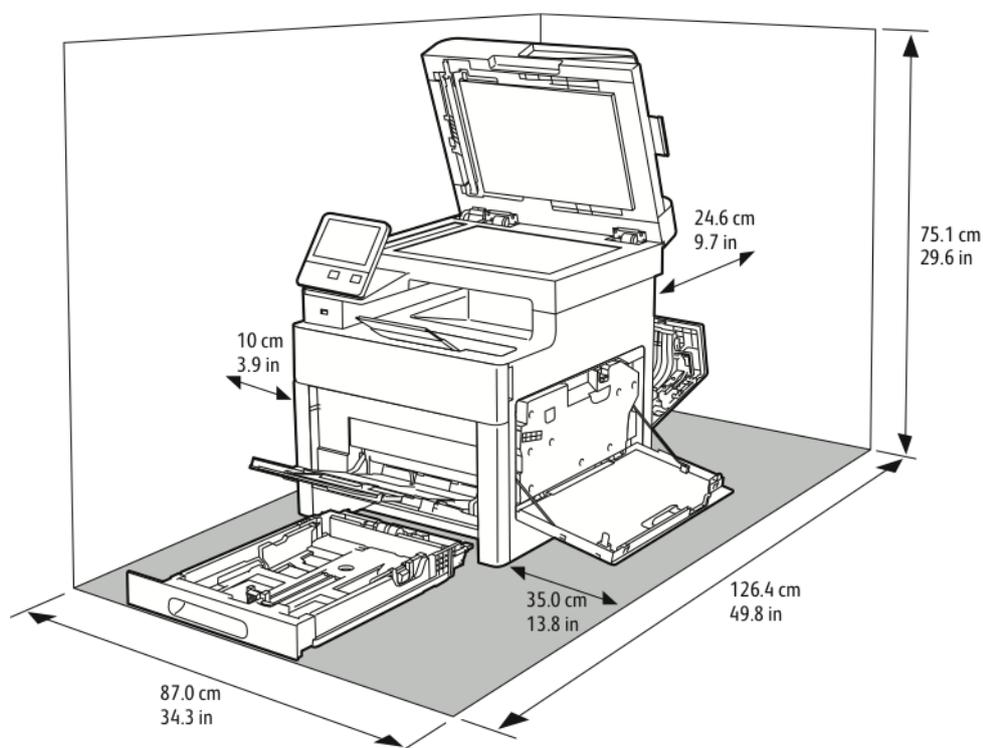


## Platzbedarf

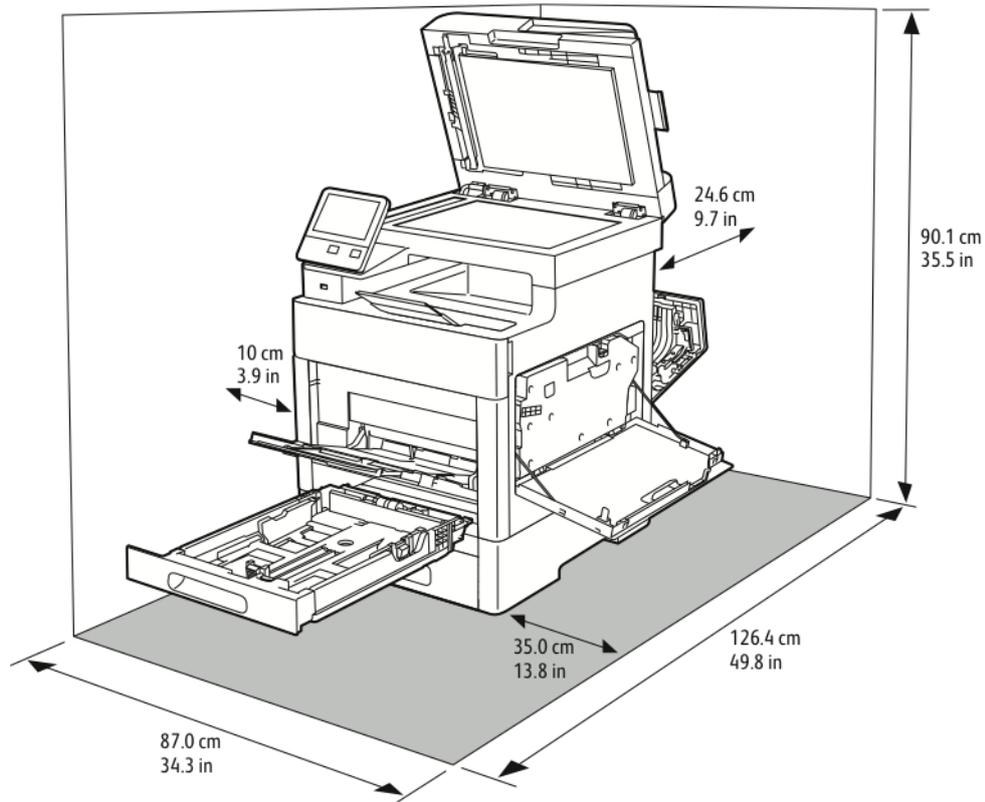
	Konfigurationen ohne optionale 550-Blatt-Zufuhr	Alle Modelle mit optionaler 550-Blatt-Zufuhr
Breite	870 mm (34,3 Zoll)	870 mm (34,3 Zoll)
Tiefe	1264 mm (49,8 Zoll)	1264 mm (49,8 Zoll)
Höhe	751 mm (29,6 Zoll)	901 mm (35,5 Zoll)

## Abstandsanforderungen

### Mindestabstände für die Grundkonfiguration



## 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

- Luftfeuchtigkeit Min.-Max.: 15–85 %
- Optimale Luftfeuchtigkeit: 20–70 % relative Luftfeuchtigkeit bei 28 °C



#### Hinweis:

- Unter extremen Bedingungen wie 10 °C und 85 % relativer Luftfeuchtigkeit können Druckdefekte durch Kondenswasser im Drucker entstehen.
- Die Druckqualität wird unter Umständen auch dann beeinträchtigt, wenn Temperatur und Luftfeuchtigkeit der Betriebsumgebung in der Nähe dieser Grenzwerte liegen.

### Standorthöhe

Optimale Leistungen werden mit dem Drucker auf einer Standorthöhe unterhalb von 3100 m erzielt.

## Elektrische Anschlusswerte

### Netzspannung und -frequenz

Netzspannung	Frequenz	Erforderliche Stromstärke
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/- 3Hz	12 A
220-240 VAC +/-10 % (198-264 VAC)	50 Hz +/- 3Hz	6 A

### Stromverbrauch

- Energiesparmodus (Ruhezustand): 1,2 W
- Bereitschaft: 52 W
- Fortlaufender Druck: 370 W

### Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung



Dieses Produkte ist ENERGY STAR®-konform und entspricht den Anforderungen für bildgebende Geräte gemäß dem 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.

Mit einem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox®-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie eine Minute nach der letzten Kopien-/Druckausgabe in einen Energiesparmodus umschalten.

### 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](http://www.blauer-engel.de).

### Recycling von Verbrauchsmaterialien

Weitere Informationen zum Xerox®-Recycling-Programm für Verbrauchsmaterialien siehe [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Leistungsdaten

Funktion	Technische Daten
Aufwärmzeit des Druckers	Einschalten: ab 53 Sekunden. Aktivierung aus Ruhezustand: ab 11 Sekunden.  <b>Hinweis:</b> Die Aufwärmzeit gilt für eine Umgebungstemperatur von 20 °C (68 °F) bei relativer Luftfeuchtigkeit von 60 %.

## Druckgeschwindigkeit

Die Druckgeschwindigkeit für fortlaufenden Druck beträgt bis zu 30 Seiten/Min. Die Druckgeschwindigkeiten für Farb- und Schwarzweißdruck sind gleich.

Verschiedene Faktoren wirken sich auf die Druckgeschwindigkeit aus:

- Druckmodus. Die schnellsten Druckmodi sind „Standard“ und „Optimiert“.
- Materialformat: Bei Letter (8,5 x 11 Zoll) ist die Druckgeschwindigkeit etwas höher als bei A4 (210 x 297 mm). Bei größeren Formaten reduziert sich die Druckgeschwindigkeit.
- Materialart und -gewicht: Höhere Druckgeschwindigkeiten werden mit Papier des Gewichts 105 g/m<sup>2</sup> oder weniger erzielt.

Die maximale Druckgeschwindigkeit bei 1-seitigem Druck beträgt auf A4 28,6 Seiten/Min., auf Letter 30 Seiten/Min.

Die maximale Druckgeschwindigkeit bei 2-seitigem Druck beträgt auf A4 18,8 Seiten/Min., auf Letter 20 Seiten/Min.

Die maximale Druckgeschwindigkeit bei schwerem Papier beträgt 17 Seiten/Min.

# B

## Gesetzliche Bestimmungen

Dieser Anhang enthält:

- Grundlegende Bestimmungen ..... 318
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb ..... 323
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb ..... 326
- Material-Sicherheitsdatenblätter ..... 330

## 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 und 18 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, kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. Ist dies der Fall, muss der Benutzer die Störung auf eigene Kosten beheben.

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. Fernstechniker 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.



**VORSICHT:** Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Abschnitt 15 und 18 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

### Kanada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003 and ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

### Zertifizierungen in Europa



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

- 16. April 2014 Richtlinie über die Bereitstellung von Funkanlagen 2014/53/EU

Hiermit erklärt Xerox, dass das Modell WorkCentre® 6515 mit der Richtlinie 2014/53/EU über die Bereitstellung von Funkanlagen konform ist. Der vollständige Text der EU-Konformitätserklärung ist unter der folgenden Internet-Adresse zu finden: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Dieser Drucker ist, sofern er den Anweisungen gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

**VORSICHT:**

- Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.
- Externe Strahlung von industriellen, wissenschaftlichen und medizinischen Geräten können den Betrieb dieses Xerox-Geräts beeinträchtigen. Wenn externe Strahlung von ISM-Geräten Störungen bei diesem Gerät verursacht, den Xerox-Partner verständigen.
- Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall müssen vom Benutzer entsprechende Maßnahmen getroffen werden.
- Geschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

## 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-Schwarzweißprodukte 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 bieten Duplexdruck (2-seitiger 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 langsameren Xerox-Modellen wird möglicherweise bei der 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 Druckeinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

### Druckmaterialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogramm genehmigt, das mit EN 12281 oder einem ähnliche Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m<sup>2</sup>), das weniger Rohmaterial enthält und daher 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, mit dem die Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen gefördert wird, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finde: [www.energystar.gov](http://www.energystar.gov)

Weitere Informationen zum Energieverbrauch oder zu verwandten Themen siehe [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) oder [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

### Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Das Gerät ist für einen geringen Stromverbrauch konzipiert und eingestellt.

Nach dem letzten Druckvorgang schaltet das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wird das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, schaltet es automatisch in den Energiesparmodus. In diesem Modus bleiben nur die Grundfunktionen aktiv, sodass sich der Stromverbrauch reduziert. 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. Bei Bedarf schaltet das Gerät erst später auf einen niedrigeren Stromverbrauch um.

Durch die Änderung der Standardintervalle für das Umschalten in den reduzierten Betrieb bzw. in den Ruhezustand kann sich ein höherer Stromverbrauch ergeben.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

## EcoLogo-Zertifizierung für Büromaschinen CCD-035



Dieses Produkt wurde nach den Kriterien des „EcoLogo“-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 „EcoLogo“-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. EcoLogo wurde 1988 eingeführt, um es Verbrauchern zu erleichtern, Produkte und Dienstleistungen zu wählen, die die Umwelt weniger belasten. EcoLogo 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

### 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.

## Gesetzliche Bestimmungen

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 schwarz-weiß 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.

## Gesetzliche Bestimmungen

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.

Anweisungen zur Programmierung der Faxkopfzeileninformationen sind in dem Abschnitt des *System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch)* zur Faxversandstandardeinstellung zu finden.

### 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 in der Geräte-App des Druckers und am Ende des Problembearbeitungsabschnitts im *Benutzerhandbuch* 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 geltenden technischen Spezifikationen der kanadischen ISED (Innovation, Science and Economic Development).

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.

Der Anrufbelastungsersatzwert (Ringer Equivalence Number, REN) dient zur Ermittlung der Anzahl der an eine Telefonleitung angeschlossenen Geräte. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer beliebigen Kombination von Geräten bestehen, solange die Summe der RENs aller Geräte nicht mehr als fünf beträgt. Der kanadische REN-Wert kann dem Etikett am Gerät entnommen werden.

## Kanada: CS-03 Issue 9

Dieses Gerät wurde nach CS-03 Issue 9 geprüft und ist damit konform.

## Europäische Union

### Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Gerät ist so konzipiert, dass es in den folgenden Ländern mit dem öffentlichen Fernsprechnetz und kompatiblen Nebenstellenanlagen eingesetzt werden kann:

Europaweite Zertifizierungen für analoge öffentliche Fernsprechwähnetze und kompatible Nebenstellenanlagen		
Österreich	Griechenland	Niederlande
Belgien	Ungarn	Norwegen
Bulgarien	Island	Polen
Zypern	Irland	Portugal
Tschechien	Italien	Rumänien
Dänemark	Lettland	Slowakei
Estland	Liechtenstein	Slowenien
Finnland	Litauen	Spanien
Frankreich	Luxemburg	Schweden
Deutschland	Malta	Großbritannien

Bei Problemen mit dem Gerät den lokalen Xerox-Partner verständigen. Dieses Gerät kann für die Fernsprechnetze anderer Länder konfiguriert werden. Vor dem Anschluss des Geräts an das Fernsprechnetz eines anderen Landes beim Xerox-Partner Hilfe anfordern.

#### Hinweis:

- Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb). Xerox empfiehlt jedoch, das DTMF-Verfahren zu verwenden. Das DTMF-Verfahren ermöglicht einen zuverlässigeren und schnelleren Verbindungsaufbau.
- Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware oder eines externen Steuerungsapparats können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

## 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, das 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 aufliegen.

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.

## Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem geeigneten Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

## Material-Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

- Nordamerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- Europäische Union: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Telefonnummern des Kundendienstes siehe [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

# Recycling und Entsorgung

Dieser Anhang enthält:

- Alle Länder ..... 332
- Nordamerika ..... 333
- Europäische Union ..... 334
- Andere Länder..... 336

## 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 örtliche Gemeinde. Perchlorathaltige Materialien: Dieses Gerät kann perchlorathaltige Komponenten enthalten, wie z. B. Batterien. Es ist u. U. eine Sonderbehandlung erforderlich. Weitere Informationen siehe [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die zuständigen Kommunalbehörden.

## 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



Dieses Mülltonnensymbol kann zusammen mit einer chemischen Bezeichnung verwendet werden. Es bestätigt, dass die Anforderungen der Richtlinie erfüllt sind.

## Auswechseln von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur von einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgewechselt werden.

## Andere Länder

Auskünfte zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallbeseitigungsbehörde.

