

**XEROX® WORKCENTRE  
4250/4260  
BENUTZERHANDBUCH**



© 2013 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Version 5.0

# Inhaltsverzeichnis

<b>Willkommen</b> .....	<b>1</b>
Einführung.....	2
Zu diesem Benutzerhandbuch.....	4
Weitere Informationsquellen.....	6
Kundendienst.....	7
Sicherheit.....	8
Recycling und Entsorgung des Geräts.....	16
<b>Erste Schritte</b> .....	<b>19</b>
Geräteübersicht.....	20
Einlegen von Druckmaterial.....	24
Einlegen von Material in den Großraumbehälter.....	25
An-/Abmeldung.....	27
Systemdaten.....	28
Gerätevoreinstellung.....	33
Zusätzliche Hilfe.....	34
<b>Kopieren</b> .....	<b>35</b>
Einführung.....	36
Kopieren.....	43
Bildqualität.....	46
Layout.....	47
Ausgabe.....	51
Ausweiskopie.....	56
<b>Fax</b> .....	<b>57</b>
Einführung.....	60
Integriertes Fax.....	66
Serverfax.....	78
<b>Scannen</b> .....	<b>85</b>
Einführung.....	86
Zusätzliche Scansoftware.....	91
Scannen.....	92
ZusatzEinstellung.....	96
Layout.....	98
Ablageoptionen.....	100
<b>E-Mail</b> .....	<b>103</b>
Vorgehen beim E-Mail-Versand.....	104
E-Mail.....	111
ZusatzEinstellung.....	115
Layout.....	117
E-Mail-Optionen.....	118

<b>Speichern von Dateien.....</b>	<b>121</b>
Zusatzeinstellung .....	122
Layout .....	124
Datei-/Ordnerverwaltung .....	126
Verfahren zum Speichern von Dateien .....	127
Speichern von Dateien vom Computer .....	134
<b>Druckdateien.....</b>	<b>135</b>
Druckdateien .....	136
Über USB drucken.....	138
<b>Drucken .....</b>	<b>143</b>
Einführung .....	144
Drucken auf Sonderformaten .....	146
Druckertreiber .....	148
Material/Ausgabe .....	149
Layout/Aufdrucke .....	151
Erweitert.....	152
<b>Druckmaterial.....</b>	<b>153</b>
Einlegen von Druckmaterial.....	155
Materialformateinstellung.....	160
Daten zum Druckmaterial .....	161
<b>Einrichtung.....</b>	<b>163</b>
Zugriff auf die Systemverwaltung .....	164
Überblick über das Verwaltungsmenü .....	165
Standorteinstellung .....	167
Faxeneinstellung .....	170
Materialbehälter .....	176
Festwerte.....	178
Ändern der Standardeinstellungen .....	180
Software .....	182
Standardeinstellungen für Austauschmodule.....	183
Kostenzählung .....	185
Sicherheitseinstellung .....	188
Gerätetests .....	190
Rufnummer des Kundendienstes .....	193
Optionale Betriebsarten .....	194

---

<b>Wartung</b> .....	<b>197</b>
Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien .....	198
Gerätereinigung .....	202
<b>Technische Daten</b> .....	<b>205</b>
Technische Daten des Geräts .....	206
Netzanschluss .....	209
Betriebsarten .....	210
<b>Fehlerbehebung</b> .....	<b>213</b>
Störungsbehebung .....	214
Fehlercodes .....	218
<b>Index</b> .....	<b>221</b>



# 1 Willkommen

---

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des Xerox WorkCentre 4250/4260. Das Gerät zeichnet sich durch eine hohe Benutzerfreundlichkeit aus. Um das Gerät optimal nutzen zu können, wird empfohlen, zunächst dieses Handbuch zu lesen.

Das Benutzerhandbuch enthält einen Überblick über die je nach Gerätekonfiguration verfügbaren Funktionen und Einstellungen. Einen guten Einstieg bieten die

- Kapitel 2 Erste Schritte.
- Kapitel 11 Einrichtung.

Die übrigen Kapitel im Handbuch liefern weitere Information zu den Funktionen und Einstellungen. Daneben steht Benutzern die Hilfe des Geräts zur Verfügung. Zum Aufrufen die Taste "Hilfe" drücken. Wenn Drucker und Computer ans Netzwerk angeschlossen sind, können außerdem die CentreWare-Hilfe und die Hilfe des Druckertreibers aufgerufen werden (Schaltfläche "Hilfe").

**HINWEIS:** Die Touchscreen-Abbildungen in diesem Benutzerhandbuch können vom verwendeten Gerät leicht abweichen. Die beschriebenen Funktionen und Verfahren sind jedoch bei allen Konfigurationen gleich.

# Einführung

---

Mit dem Xerox WorkCentre 4250 und 4260 können Kopien und Drucke erstellt, Faxnachrichten versendet sowie Vorlagen gescannt werden. Welche Funktionen und Einstellungen auf dem Gerät verfügbar sind, hängt vom Gerätemodell ab:

## **Xerox WorkCentre 4250**

Mit diesem Modell können Kopien erstellt werden. Es umfasst einen Vorlageneinzug, einen Materialbehälter sowie eine Zusatzzufuhr. Beidseitiges Kopieren wird unterstützt. Die Kopiergeschwindigkeit beträgt beim Format A4 43 Seiten pro Minute. Optional verfügbar sind außerdem: weitere Zufuhrbehälter, Unterschrank, Finisher, Großraumbehälter, Speichererweiterung, Faxmodul.

## **Xerox WorkCentre 4250S**

Mit diesem Modell können Kopien und Drucke erstellt, E-Mails versendet sowie Vorlagen gescannt werden. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt beim Format A4 43 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, einen Materialbehälter sowie eine Zusatzzufuhr. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Optional verfügbar sind außerdem: weitere Zufuhrbehälter, Unterschrank, Finisher, Großraumbehälter, Speichererweiterung, Faxmodul.

## **Xerox WorkCentre 4250X**

Mit diesem Modell können Kopien und Drucke erstellt, Fax- und E-Mail-Nachrichten versendet sowie Vorlagen gescannt werden. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt beim Format A4 43 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, zwei Materialbehälter sowie eine Zusatzzufuhr. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Optional verfügbar sind außerdem: weitere Zufuhrbehälter, Unterschrank, Finisher, Großraumbehälter, Speichererweiterung.

## **Xerox WorkCentre 4250XF**

Mit diesem Modell können Kopien und Drucke erstellt, Fax- und E-Mail-Nachrichten versendet sowie Vorlagen gescannt werden. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt beim Format A4 43 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, zwei Materialbehälter, einen Großraumbehälter, eine Zusatzzufuhr und einen Finisher. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Eine Speichererweiterung ist optional verfügbar.



**Xerox WorkCentre 4260S**

Mit diesem Modell können Kopien und Drucke erstellt, E-Mails versendet sowie Vorlagen gescannt werden. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt beim Format A4 53 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, einen Materialbehälter sowie eine Zusatzzufuhr. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Optional verfügbar sind außerdem: weitere Zufuhrbehälter, Unterschrank, Finisher, Großraumbehälter, Speichererweiterung, Faxmodul.

**Xerox WorkCentre 4260X**

Mit diesem Modell können Kopien und Drucke erstellt, Fax- und E-Mail-Nachrichten versendet sowie Vorlagen gescannt werden. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt beim Format A4 53 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, zwei Materialbehälter sowie eine Zusatzzufuhr. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Optional verfügbar sind außerdem: weitere Zufuhrbehälter, Unterschrank, Finisher, Großraumbehälter, Speichererweiterung.

**Xerox WorkCentre 4260XF**


Mit diesem Modell können Kopien und Drucke erstellt, Fax- und E-Mail-Nachrichten versendet sowie Vorlagen gescannt werden. An das Gerät kann ein USB-Datenträger zum Speichern und Drucken von Dateien angeschlossen werden. Für Kopier- und Druckaufträge ist außerdem die Ablage auf der internen Festplatte möglich. Die Kopier- und Druckgeschwindigkeit beträgt beim Format A4 53 Seiten pro Minute. Das Modell umfasst einen Vorlageneinzug, zwei Materialbehälter, einen Großraumbehälter, eine Zusatzzufuhr und einen Finisher. Beidseitiges Kopieren und Drucken wird unterstützt. Eine Speichererweiterung ist optional verfügbar.

## Zu diesem Benutzerhandbuch

Folgende Bezeichnungen werden in diesem Handbuch synonym verwendet:

- "Druckmaterial" und "Papier"
- "Dokument" und "Vorlage"
- "Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF" und "Gerät"/"Drucker"

Die nachstehende Tabelle informiert über zusätzliche Konventionen und Symbole.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
<b>Kursiv</b>	Kennzeichnet Anzeigen- und Kapitelbezeichnungen. Verweise auf andere Handbücher sind ebenfalls kursiv dargestellt.	<i>Kopieren.</i> <i>Siehe Kapitel 3, Seite 42.</i>
<b>Hinweise</b>	Liefert zusätzliche bzw. nützliche Informationen zu einer Funktion oder Einstellung.	<b>HINWEIS:</b> Standardvordrucken werden automatisch ermittelt.
<b>Information</b>	Enthält umfassendere Informationen oder technische Daten zum Gerät.	 <i>Es können bis zu 75 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden.</i>
<b>Vorsicht</b>	Warnt den Benutzer vor einer möglichen Verletzungsgefahr.	<b>ACHTUNG:</b> Das Gerät an einen geerdeten Schutzstromkreis anschließen.
<b>Achtung</b>	Warnt den Benutzer vor möglichen Geräteschäden oder Datenverlust.	<b>VORSICHT:</b> Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät geben.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen zur Bestätigung oder Aufhebung der Auswahl.

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Rückstellen" is centered in a black, sans-serif font.

- Mit der Schaltfläche **Rückstellen** werden die Einstellungen in der Anzeige auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt.

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Abbrechen" is centered in a black, sans-serif font.

- Die Schaltfläche **Abbrechen** dient zum Zurücksetzen der Einstellungen und zum Wiederaufrufen der vorherigen Anzeige.

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Speichern" is centered in a black, sans-serif font.

- Mit **Speichern** wird die Auswahl übernommen und die vorherige Anzeige wieder eingeblendet.

## Weitere Informationsquellen

---

Zu dieser Produktfamilie stehen folgende Informationsquellen zur Verfügung:

1. Dieses *Benutzerhandbuch*
2. Die *Kurzübersicht*
3. Die *CD für Systemadministratoren*
4. Die Xerox-Website <http://www.xerox.com>

# Kundendienst

---

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

<http://www.xerox.com>

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

# \_\_\_\_\_

Um die Seriennummer zu ermitteln, die seitliche Abdeckung mithilfe der Verriegelung öffnen und dann die Vordertür öffnen. Die Seriennummer befindet sich auf einer Plakette oberhalb des Tonerbehälters. Die Telefonnummer des Xerox Welcome Centre oder des Xerox-Partners wird bei Installation des Geräts angegeben. Es empfiehlt sich, sie hier einzutragen:

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

# \_\_\_\_\_

# Sicherheit

---

Vor Gebrauch des Geräts die folgenden Sicherheitshinweise genau durchlesen.

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

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

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



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



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



**ACHTUNG:** Dieses Symbol bedeutet, dass im Gerät ein Laser eingesetzt wird, und weist den Benutzer darauf hin, dass die entsprechenden Sicherheitsinformationen gelesen werden müssen.



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

## Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche

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

## Wartungshinweise

1. Sämtliche von der Bedienungskraft auszuführenden Wartungsverfahren sind in der Benutzerdokumentation beschrieben, die dem Gerät beiliegt.
2. Keine Wartungsarbeiten an diesem Gerät ausführen, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben sind.



**ACHTUNG:** Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie auf elektromechanischen Geräten verwendet werden.

3. Verbrauchsmaterialien und Reiniger nur wie in diesem Handbuch beschrieben verwenden.
4. Verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche nicht entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.

## Hinweise zur Betriebssicherheit

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Hierzu gehören Tests durch Sicherheitsstellen, Zulassungen und die Einhaltung etablierter Umweltschutznormen.

Damit auch weiterhin ein sicherer Betrieb Ihres Xerox-Geräts gewährleistet ist, die nachstehenden Sicherheitsrichtlinien befolgen:

- Alle am Gerät angebrachten oder sonstigen Warnhinweise befolgen.
- Vor dem Reinigen dieses Geräts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Nur für das Gerät geeignete Reinigungsmittel verwenden, da andere Materialien Leistungseinbußen oder Gefahrensituationen zur Folge haben können.



**ACHTUNG: Keine Sprühreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie auf elektromechanischen Geräten verwendet werden.**

- Beim Umstellen oder Transportieren des Geräts stets Vorsicht walten lassen. Wenn der Kopierer in ein anderes Gebäude gebracht werden soll, bitte an den Xerox-Kundendienst wenden.
- Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (nicht auf weichem Teppich), der das Gewicht des Geräts tragen kann.
- Gerät an einem ausreichend belüfteten Standort aufstellen, der Platz für Wartungsarbeiten bietet.
- Vor dem Reinigen des Produkts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

**HINWEIS:** Das Xerox-Gerät verfügt über einen Energiesparmodus, durch den Strom gespart wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.



**ACHTUNG: Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Gestautes Material in diesem Bereich ganz vorsichtig herausziehen und nicht die Metalloberflächen berühren.**

- Das Gerät niemals über einen Adapter an eine nicht geerdete Steckdose anschließen!
- Niemals Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in dieser Dokumentation beschrieben sind.
- Niemals die Belüftungsschlitze am Gerät blockieren. Sie verhindern, dass das Gerät überhitzt.
- Niemals verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.

- Niemals das Gerät in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. ä.) aufstellen.
- Niemals Gegenstände in die Belüftungsschlitze stecken.
- Niemals die elektrischen oder mechanischen Sperreinrichtungen außer Kraft setzen.
- Niemals das Gerät so aufstellen, dass jemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnte.
- Dieses Gerät sollte nicht in Räumen aufgestellt werden, die keine richtige Belüftung haben. Für weitere Informationen den autorisierten Händler vor Ort kontaktieren.

## Hinweise zur elektrischen Sicherheit

1. Die Steckdose, an die das Gerät angeschlossen wird, muss die Anforderungen auf dem Datenschild an der Rückseite des Geräts erfüllen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
2. Die Steckdose muss in der Nähe des Geräts und leicht erreichbar sein.
3. Das mit dem Gerät ausgelieferte Netzkabel verwenden. Kein Verlängerungskabel verwenden und auch nicht den Stecker abtrennen oder modifizieren.
4. Das Netzkabel direkt an eine geerdete Steckdose anschließen. Bestehen Zweifel, ob die Steckdose geerdet ist, einen Elektriker zu Rate ziehen.
5. Xerox-Geräte nicht über Adapter an nicht geerdete Steckdosen anschließen.
6. Dieses Gerät nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnten.
7. Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.
8. Elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter nicht überbrücken oder deaktivieren.
9. Keine Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen am Gerät schieben. Stromschlag- und Brandgefahr!
10. Belüftungsschlitze nicht blockieren. Diese Schlitze sorgen dafür, dass das Xerox-Gerät richtig gekühlt wird.

## Stromversorgung

1. Dieses Produkt muss an eine Steckdose angeschlossen werden, die die Forderungen auf dem Datenschild des Produkts erfüllt. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.



**ACHTUNG:** Das Gerät darf nur an einen Stromkreis mit Schutzerdung angeschlossen werden. Dieses Gerät ist mit einem Schutzkontaktstecker ausgestattet, der sich nur an eine geerdete Steckdose anschließen lässt. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose passt, die Steckdose von einem Elektriker austauschen lassen.





2. Gerät immer an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen.  
Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

## Komplettes Ausschalten des Geräts (Trennen von der Stromversorgung)

Dieses Produkt wird über den Netzstecker von der Stromversorgung getrennt. Der Netzstecker ist an der Rückseite des Geräts eingesteckt. Zum Trennen des Geräts von der Stromversorgung das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

## Not-Aus

In folgenden Situationen das Gerät sofort abschalten und den Stecker aus der Steckdose herausziehen. Das Problem vom zuständigen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker beheben lassen:

Ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche vom Gerät.

Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.

Eine Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.

In das Gerät ist Flüssigkeit gelangt.

Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.

Ein Teil des Geräts ist beschädigt.



**ACHTUNG:** Bei Verwendung eines falschen Batterietyps besteht Explosionsgefahr. Batterien vorschriftsmäßig entsorgen.

## Qualitätsstandards

Dieses Gerät wurde unter einem nach ISO9002 eingetragenen Qualitätssicherungssystem hergestellt.

Weitere Sicherheitsinformationen über dieses Xerox-Gerät oder von Xerox gelieferte Materialien sind unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) erhältlich.

## Sicherheitsnormen

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

Prüfstelle: TÜV Rheinland

Norm: IEC60950-1, 2001

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

Prüfstelle: UNDERWRITERS LABORATORIES

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

## Lasersicherheitshinweise



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

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



**ACHTUNG:** Nicht in die Lichtquelle schauen, wenn das Vorlagenglas hochgeklappt ist.

## Ozon-Sicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der englischsprachigen Xerox-Veröffentlichung "Ozone". Diese kann in Europa beim Xerox-Partner angefordert werden.

## Verbrauchsmaterialien

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.
- Alle Verbrauchsmaterialien außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Tonerpatronen/Tonerbehälter niemals in eine offene Flamme werfen.
- Patronen/Module: Bei der Handhabung von Patronen und Modulen, zum Beispiel Tinte, Fixierer usw., Berührung mit der Haut und den Augen vermeiden. Eine Berührung mit den Augen kann zu Reizungen und Entzündungen führen. Patrone/Modul nicht zerlegen - Gefahr von Haut- oder Augenreizungen!

## Produktsicherheitszertifizierung

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

**Prüfstelle**

**Standard**

Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Ausgabe 1 (2001)

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 gefertigt.

## **CE-Kennzeichnung**

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

### **12.12.2006:**

Richtlinie 2006/95/EG des Rates mit Änderungen. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

### **15.12.2004:**

Richtlinie 2004/108/EG des Rates mit Änderungen. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

### **9. März 1999:**

Richtlinie 99/5/EG des Rates über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung der Konformität.

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



**ACHTUNG:** Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.

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



**ACHTUNG:** Zur Einhaltung der Richtlinie 2004/108/EG des Rates müssen mit diesem Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.

## **Hinweise zur elektromagnetischen Verträglichkeit**

### **FCC Teil 15**

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Limits sollen angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen

gewährleisten, wenn das Gerät in einer gewerblichen Umgebung betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung Frequenzstörungen verursachen. Der Betrieb des Geräts in einer Wohnumgebung wird wahrscheinlich schädliche Interferenzen verursachen, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

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



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

### Gesetzliche Vorschriften für die Faxkit-Option (nur WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF) für Europa

#### Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das vorliegende Produkt wurde von Xerox selbst gemäß Richtlinie 1999/5/EG zertifiziert.

Das Gerät ist für den Faxbetrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

Österreich	Belgien	Bulgarien	Zypern
Tschechische Republik	Dänemark	Estland	Finnland
Frankreich	Deutschland	Griechenland	Ungarn
Island	Irland	Italien	Lettland
Liechtenstein	Litauen	Luxemburg	Malta
Niederlande	Norwegen	Polen	Portugal
Rumänien	Slowakei	Slowenien	Spanien
Schweden	Schweiz	Großbritannien	

Bei Problemen ist der örtliche Xerox-Partner die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht TBR21 bzw. ES 103 021-1, -2, -3 bzw. ES 203 021-1, -2, -3. Dabei handelt es sich um Spezifikationen für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum.

Das Produkt kann für die Netzwerke anderer Länder konfiguriert werden. Weitere Auskünfte erteilt der zuständige Xerox-Partner.

**HINWEIS:** Obwohl bei diesem Produkt entweder Tonwahl oder Pulswahl verwendet werden kann, wird eine Einstellung auf Pulswahl empfohlen. Mit Pulswahl wird ein zuverlässigerer und schnellerer Rufaufbau erzielt. Modifikationen am Gerät, der Anschluss externer Steuerungssoftware oder einer externen Steuereinrichtung, die nicht von Xerox genehmigt wurden, machen diese Zertifizierung nichtig.



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

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

# Recycling und Entsorgung des Geräts

## Europäische Union

### Informationen für Benutzer zu Sammelstellen und zur Entsorgung von Altgeräten und leeren Batterien



Dieses Symbol auf Produkten und/oder in der Begleitdokumentation weist darauf hin, dass elektrische und elektronische Altgeräte und leere Batterien nicht mit dem normalen Haushaltsmüll entsorgt werden dürfen.

Altgeräte und leere Batterien müssen gemäß den geltenden Umweltvorschriften des jeweiligen Landes und den Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG bei den entsprechenden Sammelstellen entsorgt werden.

Durch die richtige Entsorgung von Altgeräten und leeren Batterien helfen Sie, wertvolle Ressourcen zu schonen, und verhindern potentielle negative Auswirkungen auf die Gesundheit von Menschen und die Umwelt, die ansonsten durch ein unsachgemäßes Wegwerfen von Müll verursacht werden.

Weitere Informationen zu Sammelstellen und zum Recycling von Altgeräten und leeren Batterien erhalten Sie von Ihrer Stadt, Ihrer Sondermüll-Sammelstelle oder dem Geschäft, in dem Sie Ihr Produkt gekauft haben.

Verstöße gegen die geltenden Umweltgesetze können u. U. mit einem Bußgeld geahndet werden.

### Gewerbliche Nutzer in der Europäischen Union

Wenn Sie Elektro- und Elektronikgeräte entsorgen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder Lieferanten, der Ihnen weitere Informationen gibt.

### Informationen zur Entsorgung in anderen Ländern außerhalb der Europäischen Union

Dieses Symbol gilt nur in der Europäischen Union. Wenn Sie Altgeräte oder leere Batterien entsorgen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre Stadt oder Ihren Händler und erkundigen Sie sich, wie die Altgeräte bzw. leeren Batterien zu entsorgen sind.



### Hinweis zum Batteriesymbol

Das Mülleimersymbol kann in Kombination mit einem chemischen Symbol verwendet werden. Das Symbol erfüllt die in der Richtlinie auferlegten Forderungen.

Hg

### Herausnehmen von Batterien

Batterien dürfen nur von einer vom HERSTELLER zugelassenen Kundendienststelle ausgetauscht werden.

## Allgemeine Hinweise zur Entsorgung

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling seiner Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen befinden sich unter <http://www.xerox.com/environment>.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Lampen mit Quecksilber sowie Blei, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Gehalt dieser Stoffe entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen. Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: <http://www.eiae.org/>.

**ACHTUNG: Perchlorat - Dieses Produkt kann ein oder mehr perchlorathaltige Geräte wie z. B. Batterien enthalten. Diese Stoffe müssen u. U. gesondert gehandhabt werden. Siehe <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>**

Das Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

## Kontakt für Fragen zur Produktsicherheit

Bei Fragen zur Sicherheit dieses Xerox-Produkts und der Verbrauchsmaterialien stehen folgende Telefon-Helplines zur Verfügung:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Produktsicherheitsinformationen für die USA

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html)

Produktsicherheitsinformationen für die EU

[www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html)





# 2 Erste Schritte

---

Vor dem Einsatz des Geräts sollten Benutzer sich mit seinen Funktionen und Leistungsmerkmalen vertraut machen.

# Geräteübersicht

## Komponenten

### Vorlageneinzug, Behälter 1, 2, Großraumbehälter und Finisher



### Vorlagenglas, Touchscreen und Steuerpult

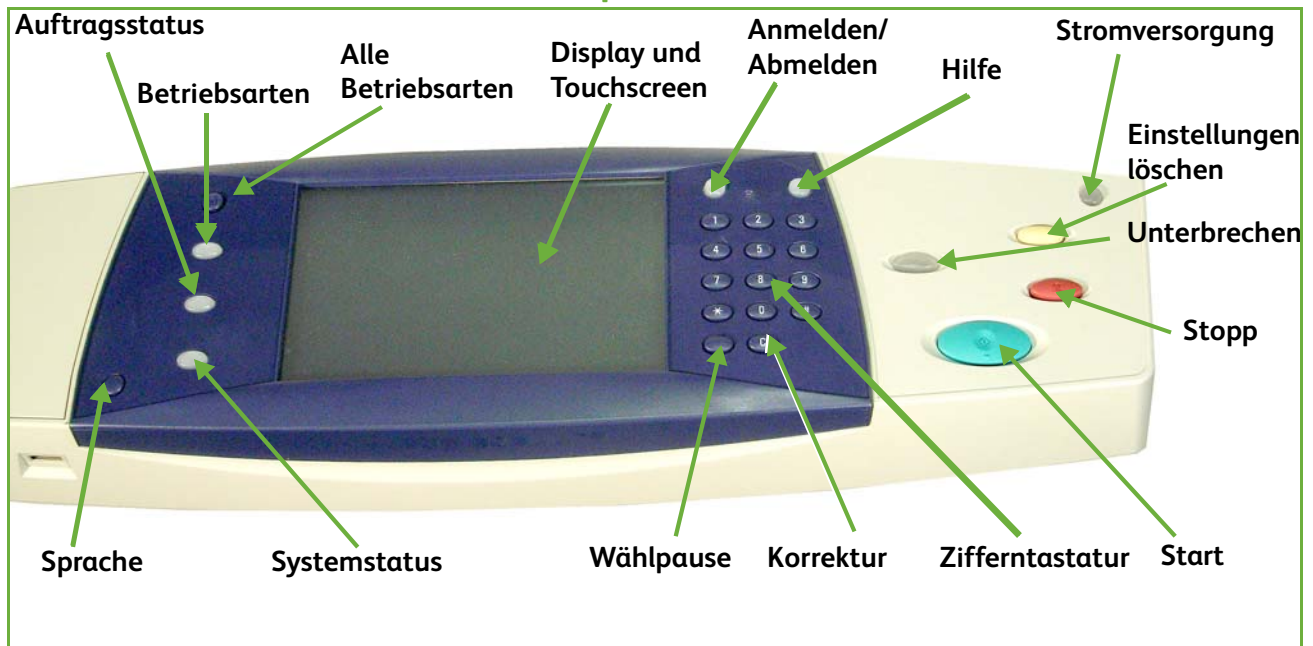



## Modelle und Komponenten

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
<b>Digitales Kopieren</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Direkt-/ Netzwerkdruck</b>		Standard	Standard	Standard
<b>Scannen</b>		Standard	Standard	Standard
<b>E-Mail</b>		Standard	Standard	Standard
<b>Fax</b>	Optional	Optional	Standard	Standard
<b>Materialbehälter 1 und Zusatzzufuhr</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Materialbehälter 2</b>	Optional	Optional	Optional	Standard
<b>Großraumbehälter</b>	Optional	Optional	Optional	Optional/ Standard
<b>Unterschrank*(siehe Hinweis)</b>	Optional	Optional	Optional	Standard/ Nicht erforderlich
<b>Finisher</b>	Optional	Optional	Optional	Standard
<b>USB-Laufwerk</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>80-GB-Festplatte</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Externer Kostenzähler</b>	Optional	Optional	Optional	Optional
<b>Systemspeicher (256 MB)</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Zusätzlicher Speicher (256 MB)</b>	Optional	Optional	Optional	Optional

**HINWEIS:** Welcher Unterschrank verfügbar ist, richtet sich nach der jeweiligen Konfiguration.

## Übersicht über das Steuerpult



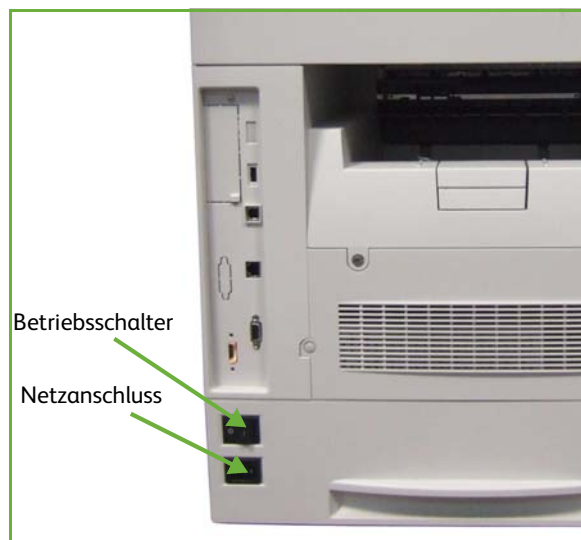
Funktion	Beschreibung
<b>Betriebsarten</b>	Zum Aufrufen der Standardfunktion auf dem Touchscreen.
<b>Alle Betriebsarten</b>	Zum Aufrufen der verfügbaren Funktionen auf dem Touchscreen.
<b>Auftragsstatus</b>	Zum Aufrufen von Informationen über den Bearbeitungsstand der Aufträge.
<b>Systemstatus</b>	Zum Aufrufen von Informationen über den Gerätestatus.
<b>Display und Touchscreen</b>	Hier werden die verfügbaren Funktionen und Einstellungen angezeigt und ausgewählt. Außerdem werden hier Hinweise zur Fehlerbehebung und allgemeine Informationen zum Gerät eingeblendet.
<b>Hilfe</b>	Zum Aufrufen von Hilfeinformationen.
<b>Sprache</b> 	Zum Ändern der Sprache, in der der Text am Touchscreen angezeigt wird.
<b>Anmelden/Abmelden</b>	Zum Aufrufen der Systemverwaltung, über die die Standardeinstellungen des Geräts geändert werden können.
<b>Zifferntastatur</b>	Zur Eingabe numerischer Zeichen.
<b>Korrektur</b>	Zum Korrigieren der über die Zifferntastatur gemachten Eingaben.

Funktion	Beschreibung
<b>Stromversorgung</b>	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Eine beliebige Taste drücken oder den Touchscreen antippen, um das Gerät aus dem Standby-Betrieb wieder in den normalen Betrieb zurückzusetzen. Wenn die Stromversorgungstaste gedrückt wird, werden auf dem Touchscreen Energiesparoptionen angezeigt. Über das angezeigte Optionsmenü kann direkt in den Energiespar- bzw. Ruhemodus gewechselt oder das Gerät ausgeschaltet werden. Wird das Gerät auf diese Weise ausgeschaltet, zum Wiedereinschalten die Stromversorgungstaste drücken.
<b>Einstellungen löschen (AC)</b>	Zum Rückstellen auf die Kopier- und Scanstandardwerte.
<b>Unterbrechen</b>	Zum Einfügen eines lokalen Auftrags.
<b>Stopp</b>	Zum Abbrechen des laufenden Auftrags.
<b>Start</b>	Zum Starten eines Auftrags am Gerät.
<b>Wählpause</b>	Zur Eingabe einer Wählpause für Faxnummern.

## Einschalten des Geräts

Der Betriebsschalter und der Netzanschluss befinden sich an der Rückseite des Geräts.

1. **Netzkabel** an das Gerät und eine Steckdose anschließen. Das Netzkabel muss in eine geerdete Steckdose eingesteckt werden.
2. **Betriebsschalter** drücken (Position **I**).
3. Zum Ausschalten des Geräts **Betriebsschalter** drücken (Position **O**).

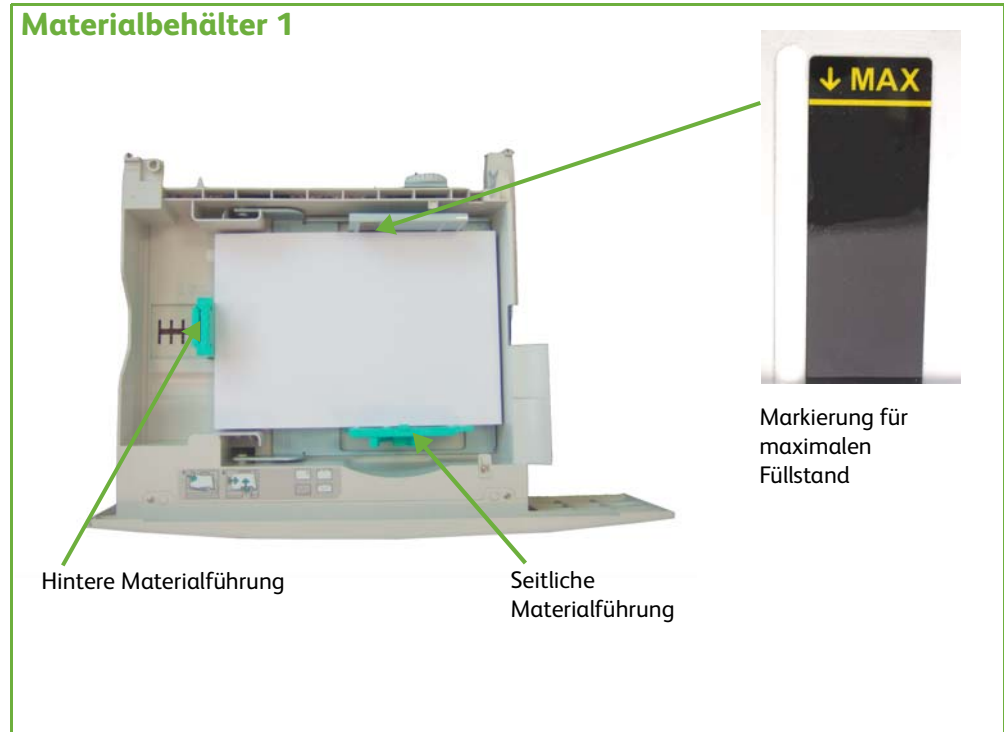


# Einlegen von Druckmaterial

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

## 1. Materialbehälter vorsichtig herausziehen.

### Materialbehälter 1

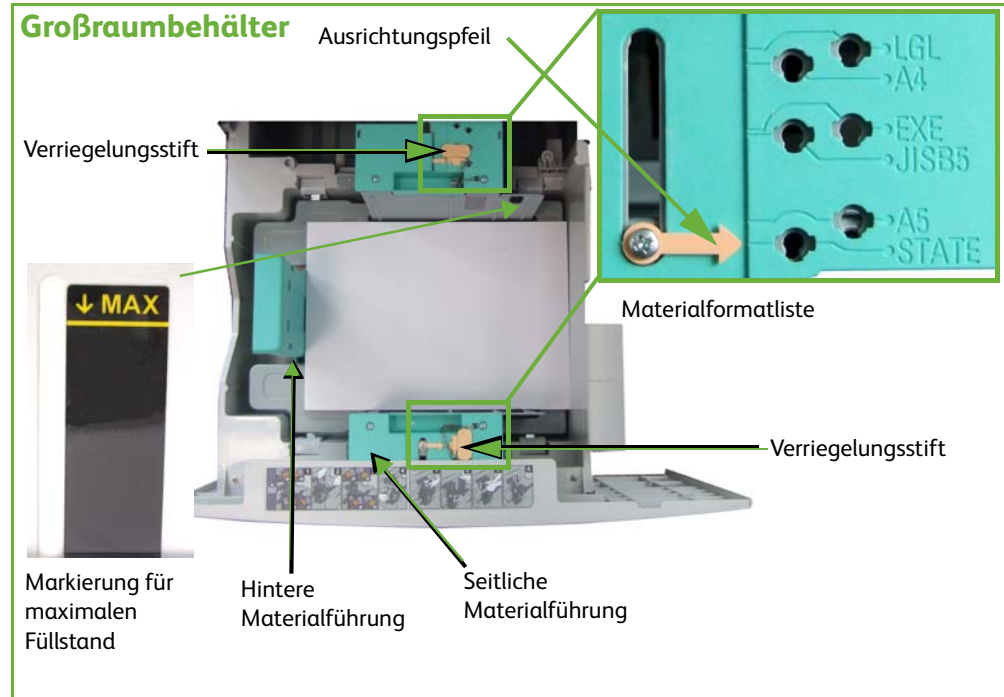


2. Druckmaterial auffächern und in den Behälter einlegen. Die **Markierung für den maximalen Füllstand** dabei nicht überschreiten.
3. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, so dass sie ihn leicht berührt. Die Führungen dürfen nicht zu eng am Materialstapel anliegen.
4. Behälter schließen.
5. Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um Materialformat, -art und -farbe zu bestätigen.

**HINWEIS:** Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe *Material in Behälter einlegen, Kapitel "Druckmaterial", S. 155.*

# Einlegen von Material in den Großraumbehälter

1. Materialbehälter vorsichtig herausziehen.

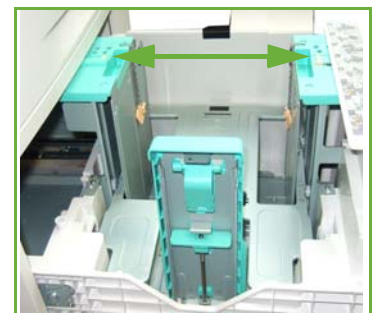


2. Verriegelungsstifte an den beiden seitlichen Materialführungen leicht anheben, drehen und herausnehmen.



3. Die seitlichen Führungen an die gewünschte Position schieben. Den Pfeil auf das richtige Materialformat einstellen.

4. Die Verriegelungsstifte in das entsprechende Formatloch einsetzen und so drehen, dass die Pfeile aufeinander zeigen.



5. Den Hebel der hinteren Führung nach oben drücken und auf das erforderliche Materialformat einstellen.
6. Druckmaterial auffächern und in den Behälter einlegen. Die **Markierung für den maximalen Füllstand** dabei nicht überschreiten.
7. Behälter schließen.
8. Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um Materialformat, -art und -farbe zu bestätigen.



**HINWEIS:** Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe *Material in Behälter einlegen, Kapitel "Druckmaterial", S. 155.*



## An-/Abmeldung

---

Der Systemadministrator kann bestimmte lokale und Netzwerkauthentifizierungs- und Kostenstellenfunktionen aktivieren, die es notwendig machen, dass Benutzer sich beim Gerät anmelden müssen, bevor sie es benutzen können.

Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist:

1. Über den Ziffernblock oder die eingeblendete Tastatur die Anmeldedaten eingeben und dann **Eingabe** antippen.
2. Auftrag ausführen.
3. Zum Abmelden die Schaltfläche **Anmelden/Abmelden** auf dem Touchscreen antippen.

Weitere Informationen hierzu gibt der Systemadministrator.

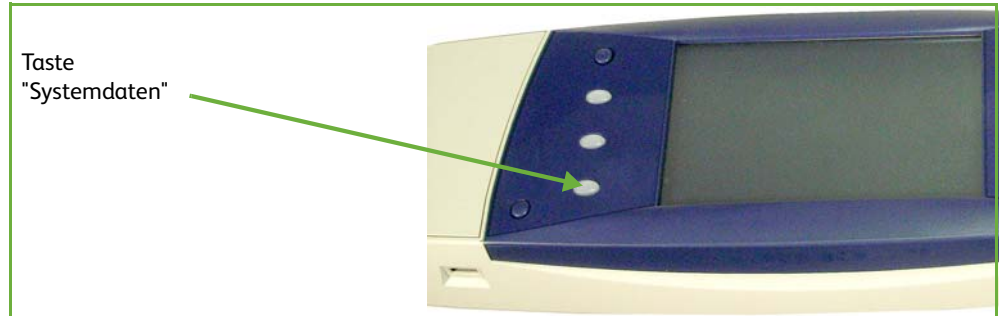
Näheres zur Kostenzahlung, einschließlich der Netzwerkkostenzahlung siehe *Kostenzahlung*, S. 185.

# Systemdaten

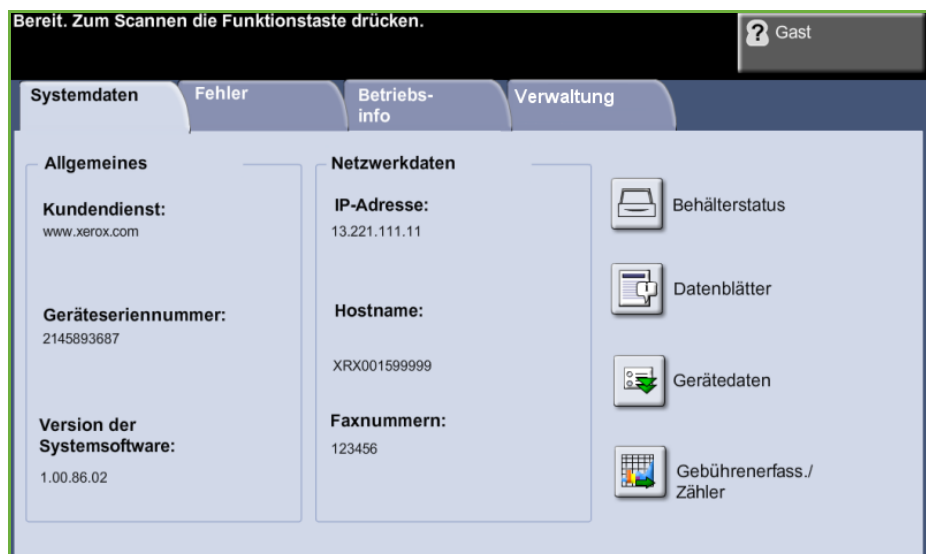
Unter "Systemdaten" werden folgende Informationen angezeigt:

- Systemdaten
- Störungen
- Betriebsinformationen

Die Taste "Systemdaten" links neben dem Touchscreen drücken.



## Systemdaten



Die Registerkarte *Systemdaten* enthält folgende Informationen:

**Allgemeines** Diese Registerkarte enthält unter anderem die Geräteseriennummer und die Kontaktdaten des Kundendienstes. Diese Angaben zur Verständigung des Xerox-Kundendienstes verwenden.

**Netzwerkdaten** Enthält die IP-Adresse, den Hostnamen und Faxnummern.

- Behälterstatus** Zeigt zu jedem Materialbehälter folgende Informationen:  
Status
- Format, z. B. A4 (wie vom Systemadministrator voreingestellt)
  - Art, z. B. gelocht, Normalpapier (wie vom Systemadministrator voreingestellt)
  - Farbe (wie vom Systemadministrator voreingestellt)
- Gerätedaten** Die Schaltfläche "Gerätedaten" antippen, um die vom Systemadministrator vorgenommenen Einstellungen zu sehen.
- Angaben zum Kundendienst
  - Rufnummer für Nachbestellung
  - Geräteseriennummer
  - Kundenkennnummer
  - Xerox-Kennnummer
  - Version der Systemsoftware
- Informationen zum Einrichten dieser Anzeige siehe *Rufnummer des Kundendienstes, Kapitel "Einrichtung", S. 193*.
- Die Anzeige "Gerätedaten" enthält zudem folgende Angaben:
- Installierte Hardware:** Installierte Hardware-Optionen wie zum Beispiel Materialbehälter, Finisher, Fax usw.
- Software-Versionen:** Aktuelle Versionen der Software für Komponenten wie Controller, Druckmodul, Benutzeroberfläche und Behälter-Firmware.
- Zähler** Die Zähler erfassen Druck- und Materialseiten. Außerdem wird die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Betriebsart aufgeführt:
- Kopieren
  - Drucken
  - Fax
  - E-Mail
  - Scannen

**Datenblätter** Ermöglicht die Ausgabe folgender Berichte:

Bericht	Beschreibung
Hilfe anfordern	Zeigt die Fehlermeldung und das Fehlerprotokoll an.
Hilfeliiste	Zeigt eine Liste mit Steuerpult-Tasten, Werkseinstellungen und verfügbaren Optionen an.
Fehlermeldungen	Zeigt eine Liste mit Fehlermeldungen für das Gerät an.
Letzte 40 Fehlermeldungen	Zeigt die letzten 40 Fehlermeldungen des Geräts an.
Systemkonfiguration	Zeigt die aktuellen Hard- und Softwarekonfigurationen für das Gerät an.
E-Mail/Senden	Zeigt eine Liste der E-Mail-Übertragungen an.
Benutzer- authentifizierung	Zeigt Benutzerkennungen und -adressen an.
Lokales Adressbuch	Zeigt Rufnummern an, die im lokalen Adressbuch gespeichert sind.
Gruppenadressbuch	Zeigt Rufnummern an, die im Gruppenadressbuch gespeichert sind.
Alle aufgeführten Berichte	Druckt alle oben aufgeführten Berichte.
Wählerverzeichnis	Zeigt die in der Kurz- und der Gruppenwahlliste sowie in den Mailboxen gespeicherten Nummern.
Faxübertragung	Zeigt die letzten 50 gesendeten Faxe aufträge.
Faxempfang	Zeigt die letzten 50 empfangenen Faxe aufträge.
Fax-Rundsendung	Gibt den Stand der Übertragung eines an mehrere Empfänger gesendeten Faxe auftrags an.
Faxprotokoll	Zeigt genaue Kommunikationsdetails zum letzten übermittelten oder empfangenen Faxe dokument.
Fax-Mehrfachabruf	Gibt den Status der Übertragung eines Faxe abrufauftrags mit mehreren Empfängern an.
Empfangs- beschränkungsliste	Zeigt Faxnummern, für die vom Systemadministrator eine Empfangsbeschränkung eingerichtet wurde.
Anstehende Aufträge	Zeigt die Faxe aufträge, die zum Senden bzw. Drucken anstehen. Gibt außerdem an, wie viel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.
Faxoptionen	Zeigt die aktuellen Einstellungen für Faxoptionen wie Lauttonlautstärke, Zahl der Wahlwiederholungen usw.

## Fehler



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

**Alle Störungen** Zeigt eine Beschreibung der Störung und Anweisungen zu ihrer Behebung.

**Derzeitiger Status** Zeigt die Liste der aktiven Fehlermeldungen.

**Fehlerprotokoll** Zeigt alle Fehlermeldungen an und gibt an, wann die jeweilige Störung aufgetreten ist. Die Fehlermeldungen können nach Zeit oder nach Fehlercode sortiert werden.

## Betriebsinfo

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken. ? Gast

Komponente	Parameter	Zähler
Tonerbehälter	Verbleibend (%)	84
SMart Kit-Trommeleinheit	Verbleibend (%)	0
Fixiermodul	Bildzähler:	0
Zufuhrrolle, Behälter 1	Zufuhrzähler:	77
Zufuhrrolle, Behälter 2	Zufuhrzähler:	77
Zufuhrrolle, Zusatzzufuhr	Zufuhrzähler:	0

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

**Tonerbehälter** Anzahl der Seiten, die mit dem aktuellen Toner erstellt wurden.

**Fixiermodul** Anzahl der Seiten, die mit dem aktuellen Fixiermodul erstellt wurden.

**Zufuhrrolle, Behälter** Anzahl der Seiten, die mit den aktuellen Zufuhrrollen der Behälter erstellt wurden.

**Übertragungswalze** Anzahl der Seiten, die mit der aktuellen Übertragungswalze erstellt wurden.  
Die Taste **Betriebsarten** links neben dem Display antippen, um zur Anzeige *Betriebsarten* zurückzukehren.

## Verwaltung

Ruft das Menü "Verwaltung" auf, über das die Geräteeinstellungen konfiguriert werden.

# Gerätevoreinstellung

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

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

Das Verwaltungsmenü wird über die Taste **Anmelden/Abmelden** auf dem Steuerpult aufgerufen. Einige Einstellungen in der Systemverwaltung können nur nach Eingabe eines Passworts aufgerufen werden.

Ausführliche Anweisungen zum Aufrufen und Anpassen der Systemverwaltungseinstellungen siehe *Einrichtung S. 163*.

Zur Systemverwaltung gehören:

<b>Geräteeinstellung</b>	Einstellungen für Energiesparbetrieb, Datum, Uhrzeit und Sprache.
<b>Druckmaterialbehälter</b>	Auswahl des Standardmaterials und alternativer Materialformate.
<b>Bedienungsschnittstelle</b>	Einstellungen für Berichte und Funktionsstandardwerte.
<b>Anschlüsse und Netzwerk</b>	Netzwerkconfiguration und Aktivierung der Softwareaktualisierung.
<b>Kostenzählung</b>	Xerox-Standardkostenzählung, Netzwerkkostenzählung und Einrichtung des externen Kostenzählers.
<b>Sicherheitseinstellung</b>	Einstellungen für die Zugriffskontrolle und Aktivierung der Festplattenüberschreibung.

## Zusätzliche Hilfe

---

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

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

- 1) in der **Kurzübersicht** sowie auf der **CD für Systemadministratoren**, die im Lieferumfang der CD-Dokumentation für das Gerät enthalten sind,
- 2) vom System- bzw. Geräteadministrator,
- 3) über die Xerox-Website unter **www.xerox.com** oder vom Welcome Centre unter Angabe der Seriennummer des Geräts (**Systemstatustaste** am Steuerpult drücken).

**HINWEIS:** Die Seriennummer steht auch auf der Rückseite des Geräts.



# 3 Kopieren

In diesem Kapitel werden die Kopierfunktionen behandelt.

# Einführung

In diesem Abschnitt wird das Vorgehen beim Kopieren erläutert. Die folgenden Schritte ausführen.

*Vorlagen einlegen – Seite 36*

*Einstellungen vornehmen – Seite 37*

*Auflage angeben – Seite 39*

*Kopiervorgang starten – Seite 39*

*Auftragsstatus prüfen – Seite 39*

*Kopierauftrag abbrechen – Seite 41*

**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

## 1 Vorlagen einlegen

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

Einzelheiten zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Materialbehälter, Kapitel "Einrichtung", S. 176*.

### Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

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



**i** Es können bis zu 100 Blatt Postpapier à 75 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m<sup>2</sup>.) Alle technischen Daten zum Vorlageneinzug siehe Technische Daten des Geräts, Kapitel "Technische Daten", S. 206.

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

**Vorlagenglas:**

**Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:**

1. Vorlageneinzug anheben.



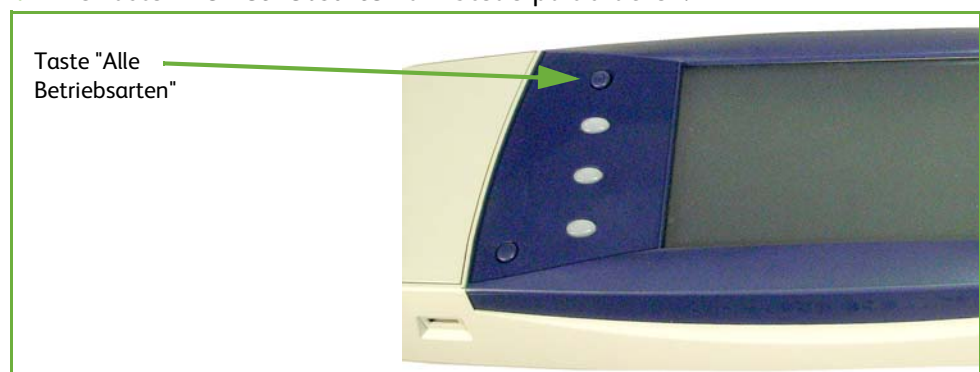
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

## 2 Einstellungen vornehmen

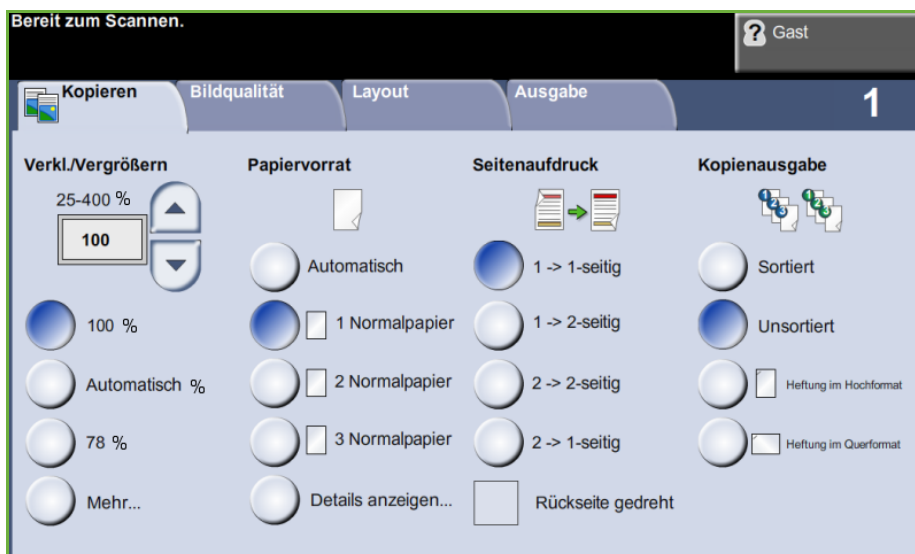
In der Standardeinstellung ist die Anzeige *Kopieren* die erste Anzeige auf dem Display. Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken. Wird eine andere Betriebsart, z. B. Fax oder E-Mail, angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und anschließend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

Für Kopieraufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. In der Anzeige **Kopieren** sind die am häufigsten verwendeten Kopierfunktionen zu sehen.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. **Kopieren** antippen. Die Anzeige **Kopieren** müsste jetzt auf dem Touchscreen zu sehen sein.



3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Es erscheint wieder die Einstiegsanzeige.
4. Gewünschte Funktion über die entsprechende Schaltfläche wählen.

Funktion	Beschreibung
<b>Kopieren</b>	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Kopierauftrag, z. B. Verkleinern/Vergrößern, Seitenaufdruck usw.
<b>Bildqualität</b>	Zum Einstellen des Erscheinungsbildes (Helligkeit, Hintergrundunterdrückung usw.) der fertigen Kopien.
<b>Layout</b>	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat, Randausblendung usw.) der fertigen Kopien.
<b>Ausgabe</b>	Zum Einstellen der Endverarbeitungsoptionen, z. B. Broschüreneerstellung, Deckblätter usw.

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

Registerkarte "Kopieren" – Seite 43

Bildqualität – Seite 46

Layout – Seite 47

Ausgabe – Seite 51

### 3 Auflage angeben

Es können maximal 999 Kopien auf einmal erstellt werden.

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



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

### 4 Kopiervorgang starten



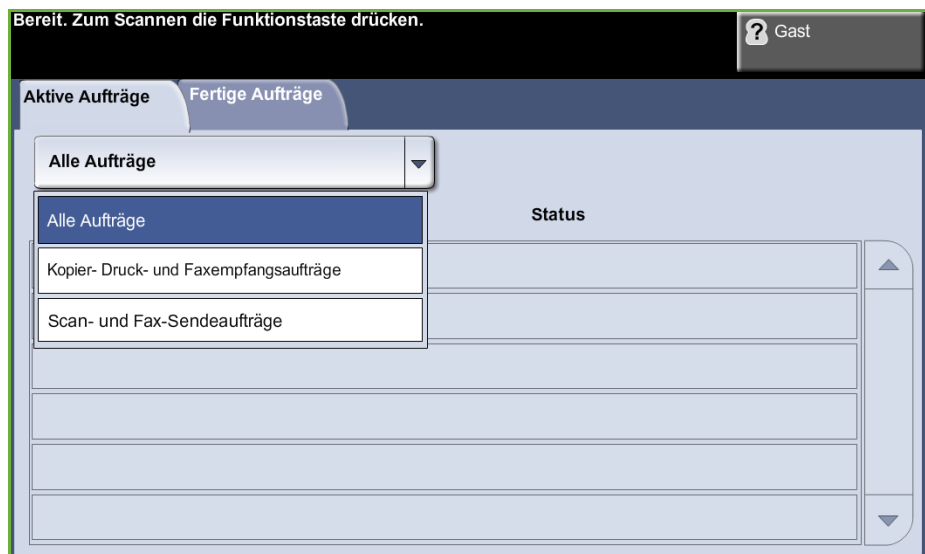
Taste **Start** drücken. Jede Vorlage wird einmal gescannt. Die Auflage wird oben rechts auf dem Display angezeigt.

### 5 Auftragsstatus prüfen

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



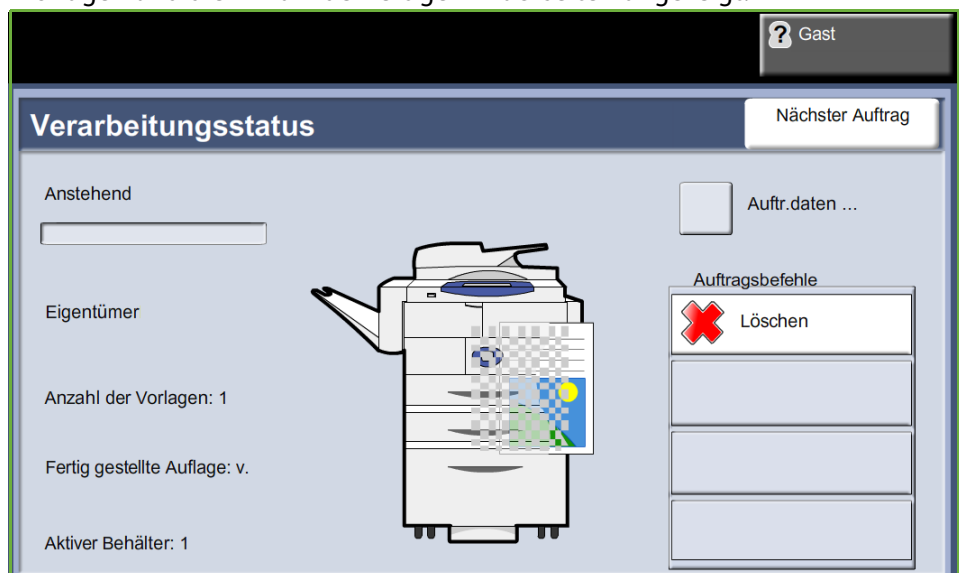
In der Standardanzeige *Auftragsstatus* werden alle aktiven Aufträge angezeigt, einschließlich der Kopieraufträge in der Warteschlange.



2. Eine der folgenden Optionen auswählen:

Warteschlange	Beschreibung
Alle Aufträge	Zeigt alle Aufträge in der Warteschlange an.
Kopier-, Druck- und Faxempfangsaufträge	Zeigt alle aktiven Kopier-, Druck- und empfangenen Faxaufträge an.
Scan- und Faxsendeaufträge	Zeigt alle aktiven Scan- und Faxsendeaufträge an.

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



- Die Schaltfläche **Löschen** dient zum Löschen des markierten Auftrags aus der Warteschlange der aktiven Aufträge.

Die Schaltfläche **Details** dient zur Anzeige von Informationen wie Eigentümer, Status, Auftragsart, Übermittlungszeit usw.



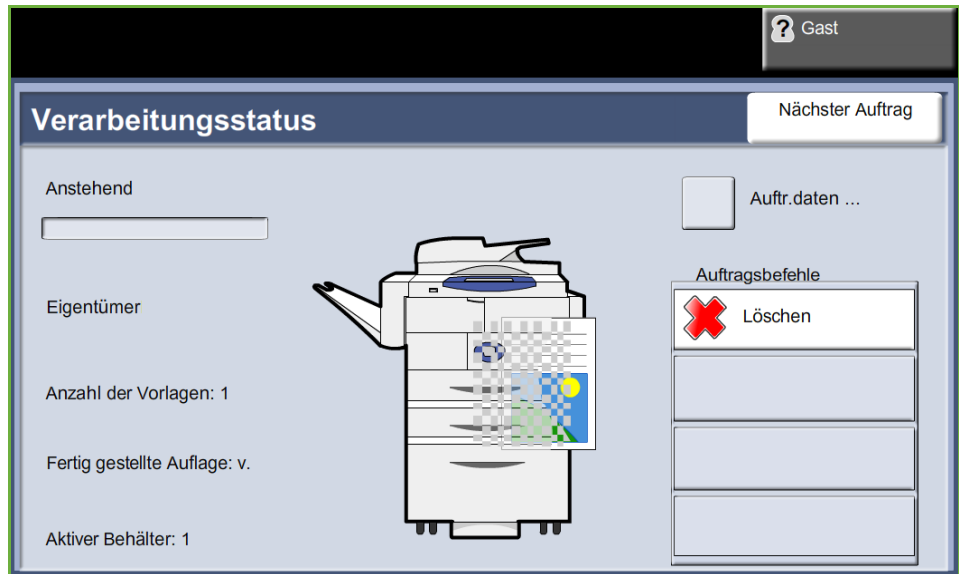
4. **Schließen** antippen, um zur Anzeige *Verarbeitungsstatus* zurückzukehren.
5. **Schließen** antippen, um zur Anzeige *Auftragsstatus* zurückzukehren.
6. **Display-StandardEinstellung** antippen, um zur standardmäßigen Auftragsstatusanzeige zurückzukehren. Informationen zum Einstellen der Display-StandardEinstellung siehe *Standardwarteschlange, Kapitel "Einrichtung", S. 180*.

## 6 Kopierauftrag abbrechen

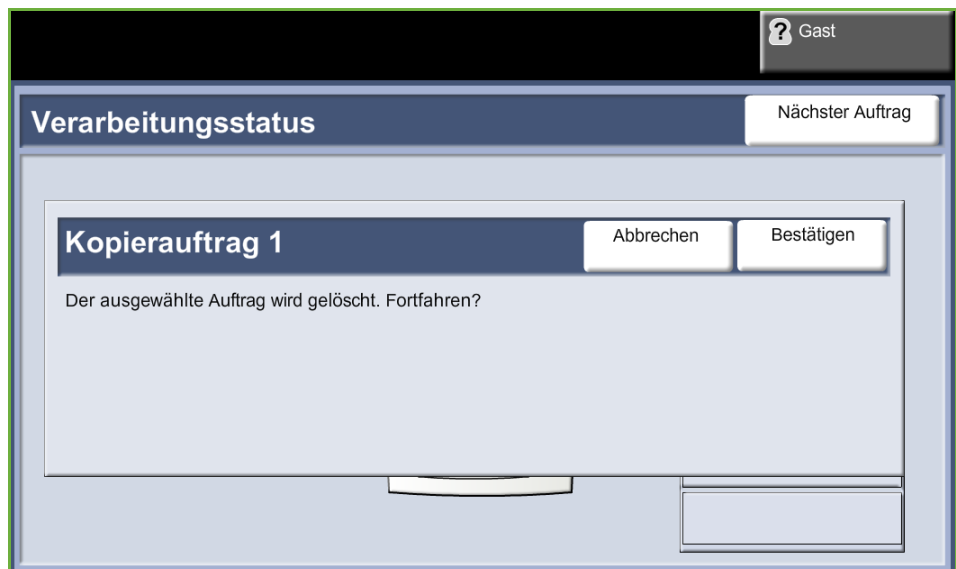
Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Kopierauftrags wie folgt vorgehen:

- 1) Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
- 2) Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Unvollständige Druckaufträge* aufrufen.
- 3) Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.

4) Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.



5) Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorherigen Anzeige zurückkehren.





# Kopieren

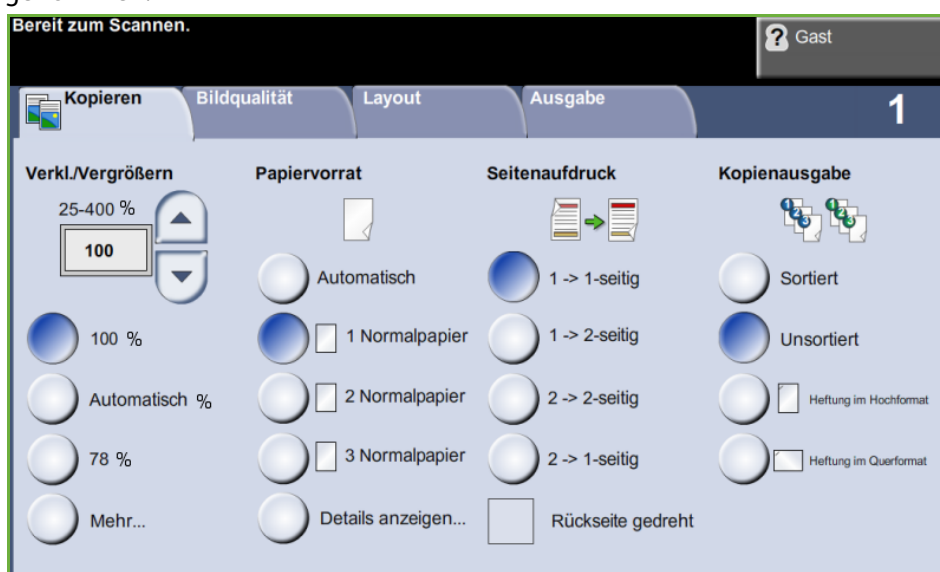
Zur Wahl der Kopiereinstellungen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- 1) Kopieren
- 2) Bildqualität
- 3) Layout
- 4) Ausgabe

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Taste **Alle Betriebsarten** gedrückt und dann die Schaltfläche **Kopieren** angetippt werden, um die Registerkarten mit den *Kopierfunktionen* aufzurufen.

## Registerkarte "Kopieren"

Die Registerkarte "Kopieren" ist die Standardkopieranzeige. Über diese Registerkarte werden die grundlegenden Einstellungen für Kopieraufträge vorgenommen.



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

Zum Aufrufen einer Liste sämtlicher für eine Option verfügbarer Einstellungen die Schaltfläche **Mehr...** antippen.

## Verkleinern/Vergrößern

Mit dieser Option können Vorlagen in einem Größenverhältnis von 25 bis 400 % verkleinert bzw. vergrößert werden.

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

**Automatisch:** Verkleinert bzw. vergrößert das Druckbild entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat.

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

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

## Papiervorrat

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

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

**i** Behälter 1 und 2 fassen jeweils 520 Blatt à 75 g/m<sup>2</sup>. Der Großraumbehälter fasst 2100 Blatt à 75 g/m<sup>2</sup>. Die zulässigen Papiergewichte sind 60-105 g/m<sup>2</sup>. Die zulässigen Papierformate reichen von A4 (SSZ) bis Legal und umfassen Umschläge (maximal 50).

**Zusatzzufuhr:** Bei Zuführung von Sondermaterial für Einzelaufträge, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten wählen. Die Zusatzzufuhr fasst bis zu 100 Blatt Material im Format A4, B5 oder A5 bzw. 8,5 x 11 Zoll, 8,5 x 14 Zoll oder 7,25 x 10,5 Zoll. Sie ist für Karton, Umschläge, Klarsichtfolien und Etiketten geeignet.

**Behälter 1:** Zur Auswahl des in Behälter 1 enthaltenen Materials.

**Behälter 2:** Zur Auswahl des in Behälter 2 enthaltenen Materials.

**Behälter 3 (Großraumbehälter, optional):** Zur Auswahl des im Großraumbehälter enthaltenen Materials.

Weitere Informationen siehe *Daten zum Druckmaterial, Kapitel "Druckmaterial", S. 161.*

## Seitenaufdruck

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

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

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

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

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

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

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

**2 → 2-seitig, Rückseite gedreht:** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt und die Druckbilder auf der Rückseite um 180 Grad gedreht.

## Kopienausgabe

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

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

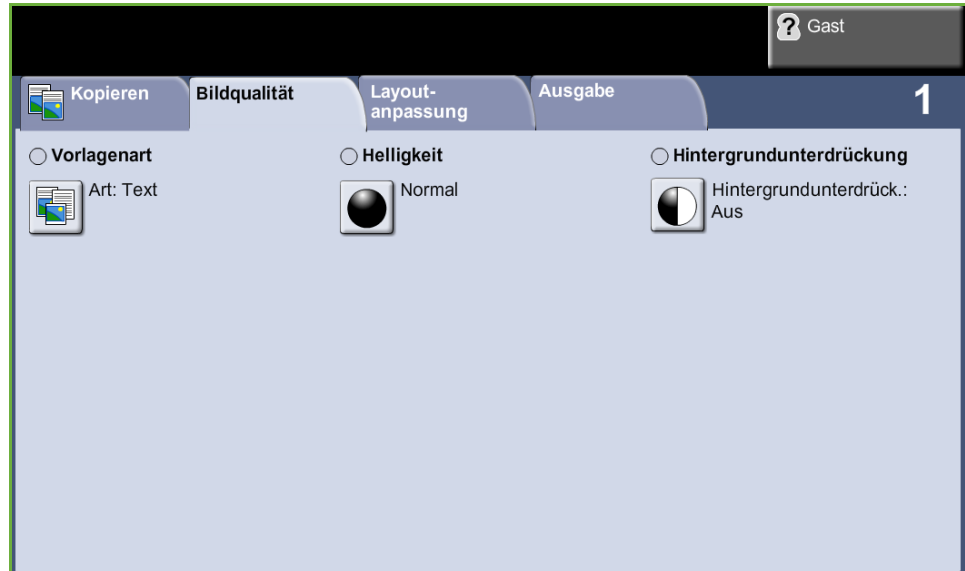
**Unsortiert:** Die Ausgabe wird nach Seiten gestapelt (1,1,1/2,2,2/3,3,3).

**Einzelheftung Hochformat:** Ein hochformatiges Dokument wird mit einer Heftklammer oben links geheftet.

**Einzelheftung Querformat:** Ein querformatiges Dokument wird mit einer Heftklammer oben links geheftet.

# Bildqualität

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



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Zum Einblenden aller zu einer Funktion gehörigen Optionen die entsprechende Funktion wählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Funktionen gewählt werden.

## Vorlagenart

Auf dieser Registerkarte wird die Ausgabequalität eingestellt.

Mit der Funktion **Vorlagenart** lässt sich die Kopienqualität der Ausgabe auf die eingesehene Vorlagenart abstimmen.

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

## Helligkeit

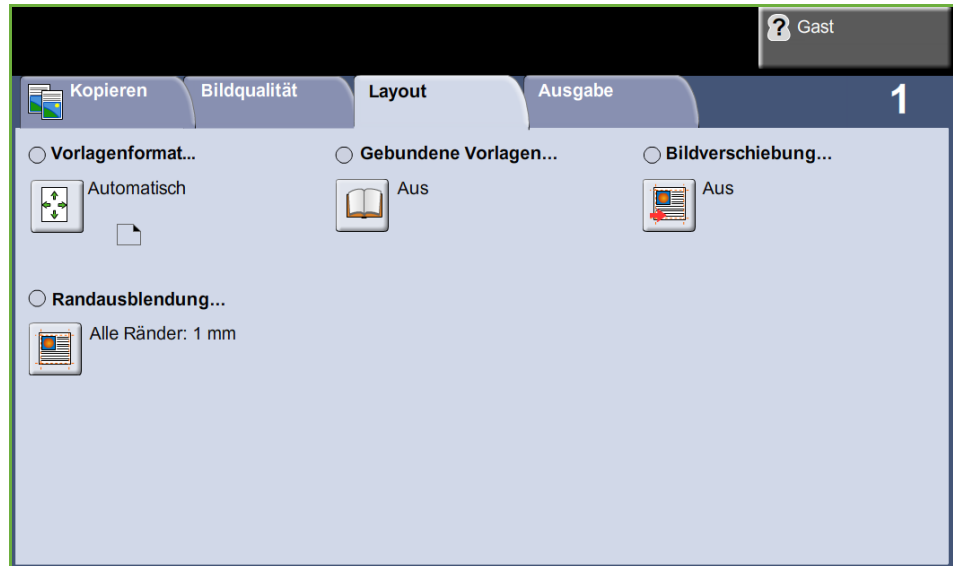
Einstellung der Ausgabeelligkeit.

## Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

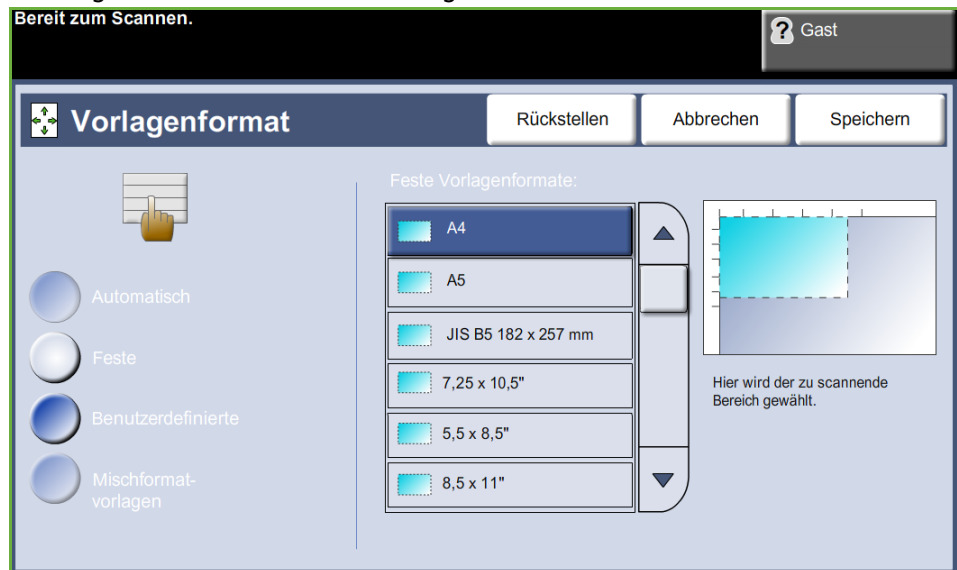
# Layout

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



## Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

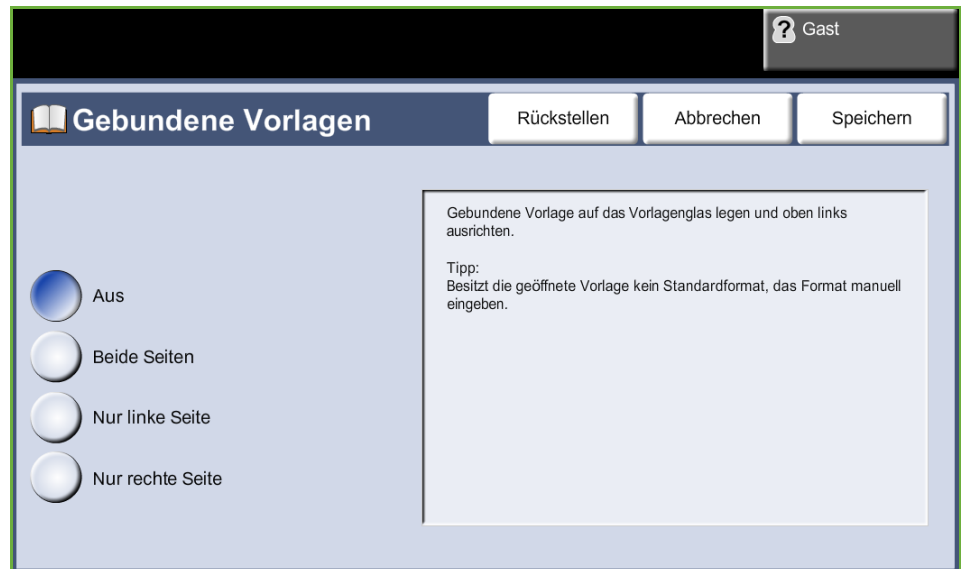


**Automatisch:** Ist diese Option aktiviert, wird das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen automatisch erkannt.

**HINWEIS:** Die Option "Automatisch" ist nur verfügbar, wenn auf dem Duplex-Vorlageneinzug Vorlagen liegen.

## Gebundene Vorlagen

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



**Aus:** Deaktiviert die Funktion.

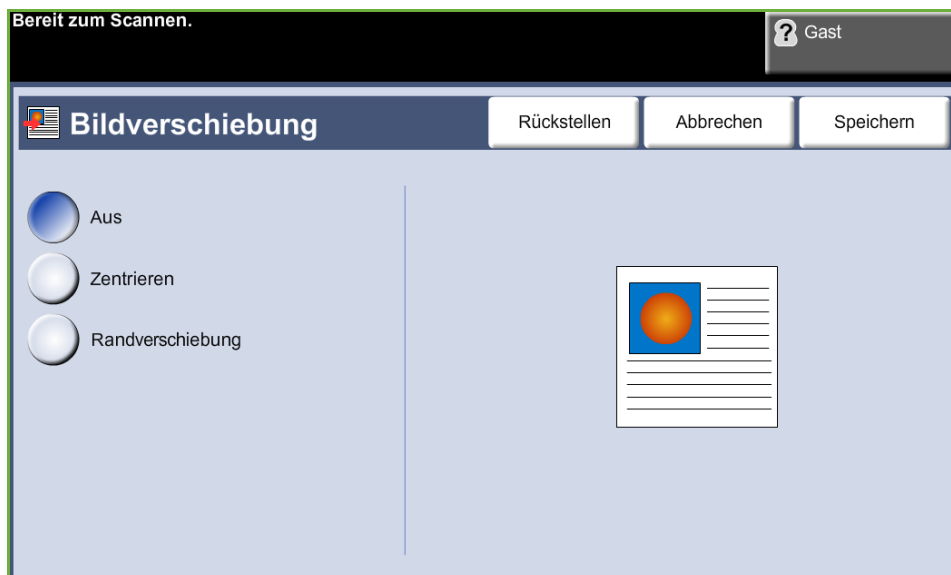
**Beide Seiten:** Scannen und Kopieren beider Seiten einer gebundenen Vorlage.

**Nur linke Seite:** Scannen und Kopieren der linken Seite einer gebundenen Vorlage.

**Nur rechte Seite:** Scannen und Kopieren der rechten Seite einer gebundenen Vorlage.

## Bildverschiebung

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



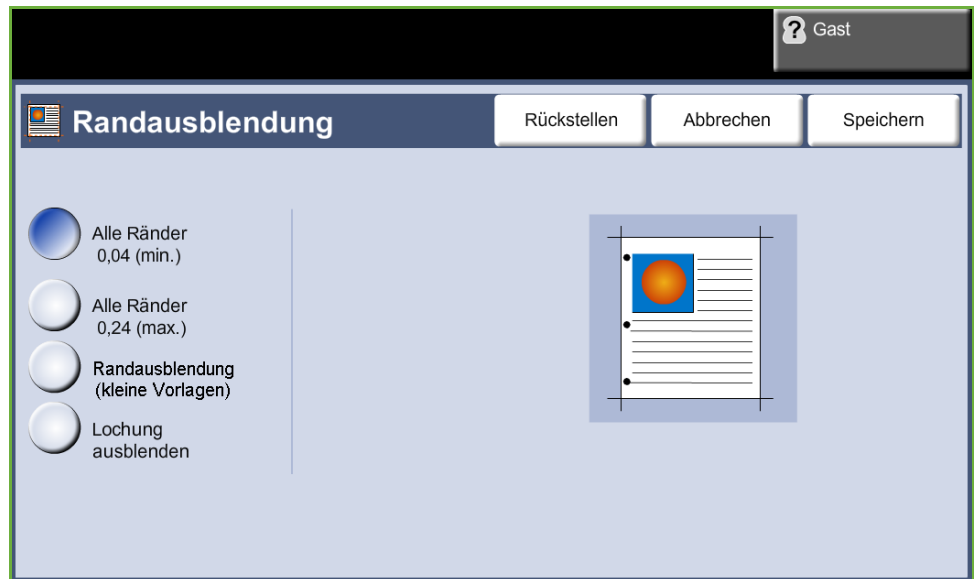
**Aus:** Das Druckbild wird nicht verschoben.

**Zentrieren:** Das Schriftbild wird auf der Ausgabeseite zentriert.

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

## Randausblendung

Durch Aktivierung dieser Funktion können die Kopien von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Lochung bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



**Alle Ränder (min.):** An allen Rändern der Kopien werden gleich breite Ränder (mindestens 1 mm) ausgeblendet.

**Alle Ränder (max.):** An allen Rändern der Kopien werden gleich breite Ränder (maximal 6 mm) ausgeblendet.

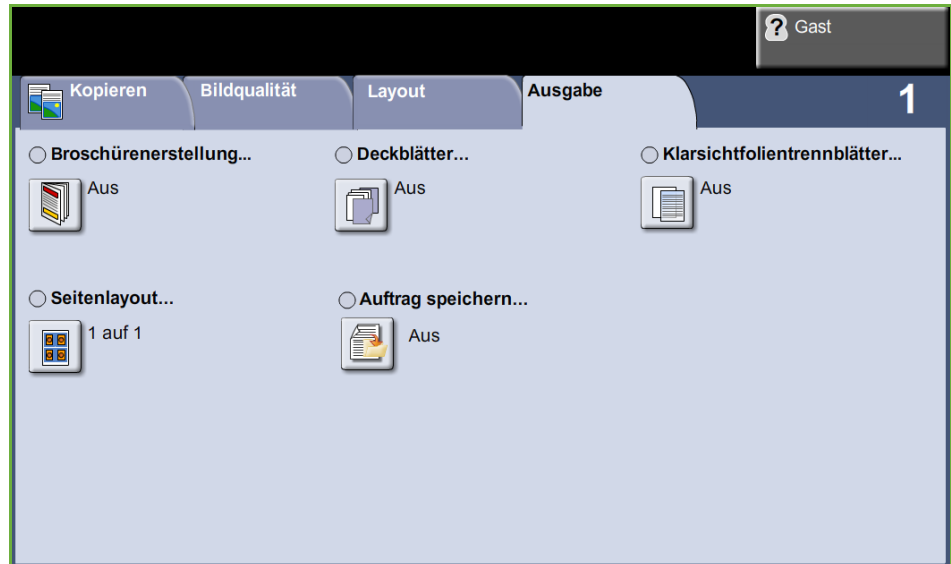
**Randausblendung (kleine Vorlagen):** Blendet einen 6 mm breiten Streifen am Rand des Dokuments aus.

**Lochung ausblenden:** Lochung am linken und rechten Vorlagenrand wird ausgeblendet.



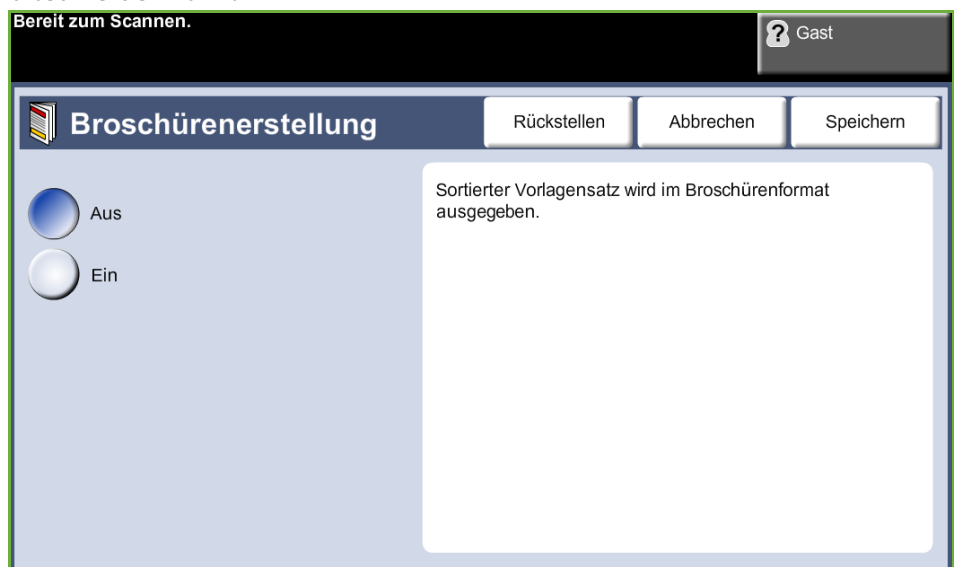
# Ausgabe

Die Registerkarte *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die letztendliche Ausgabe.



## Broschüreneinstellung

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



**HINWEIS:** Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und vergewissern, dass die Optionen für das *Vorlagenformat* auf der Registerkarte *Bildanpassung* auf "Automatisch" eingestellt sind.

**Aus:** Zum Deaktivieren der Funktion.

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

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

## Deckblätter

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



**Aus:** Zum Deaktivieren der Funktion.

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

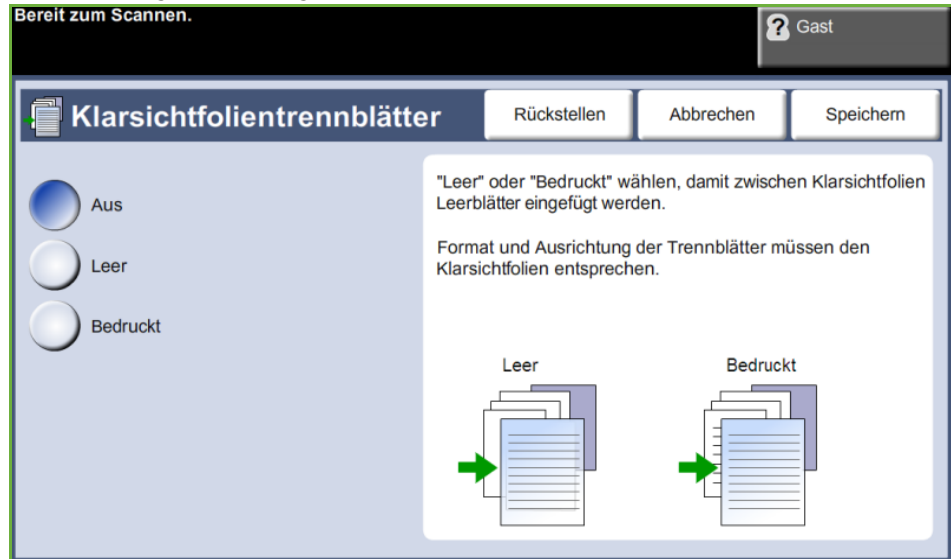
**Deckblatt vorn:** Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.

**Deckblatt hinten:** Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

**HINWEIS:** Einige Materialarten können nicht als Deckblätter verwendet werden.

## Klarsichtfolientrennblätter

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



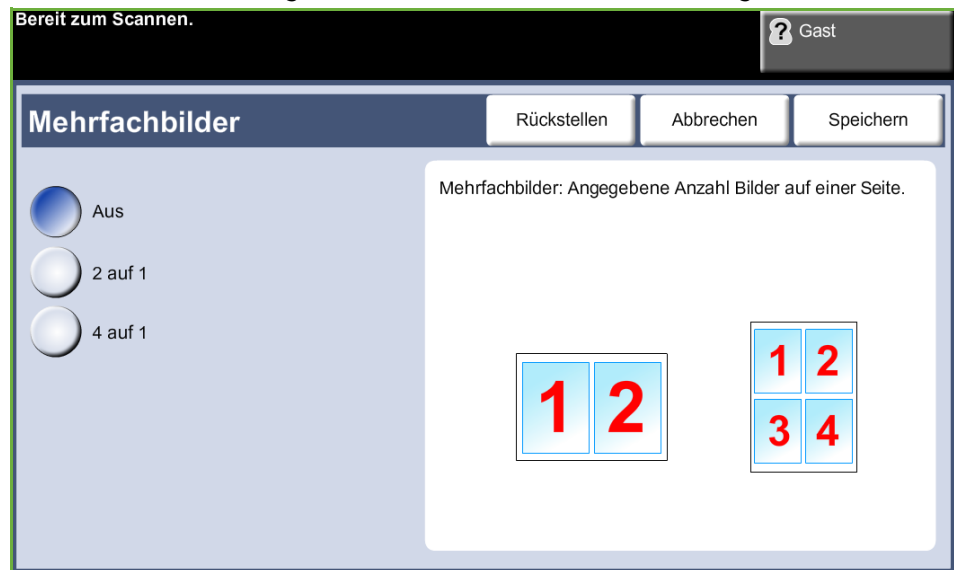
Bei Wahl von **Leer** wird nach jeder Klarsichtfolie ein leeres Blatt eingefügt, bei Wahl von **Bedruckt** ein bedrucktes Blatt. Anschließend das Material für die Klarsichtfolien und die Trennblätter auswählen.

**Klarsichtfolienbehälter:** Über diese Schaltfläche wird angegeben, aus welchem Behälter Klarsichtfolien eingezogen werden sollen.

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

## Seitenlayout

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



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

**Aus:** Eine Vorlagenseite wird auf ein Blatt kopiert.

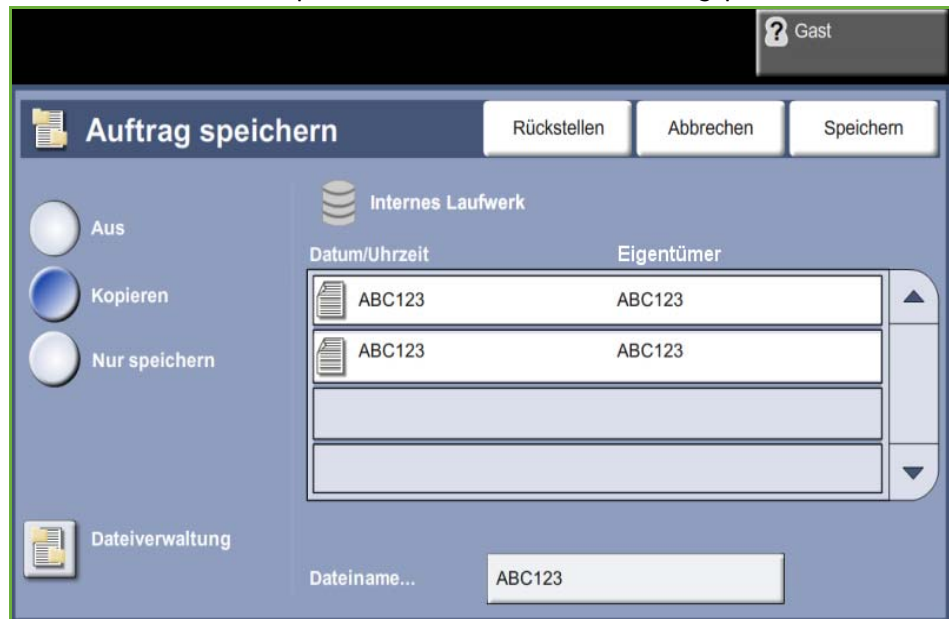
**2 auf 1:** Zwei Vorlagenseiten werden auf ein Blatt kopiert.

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

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

## Auftrag speichern

Diese Funktion dient zum Speichern von Dateien und Auftragsprofilen.



**Aus:** Zum Deaktivieren der Funktion.

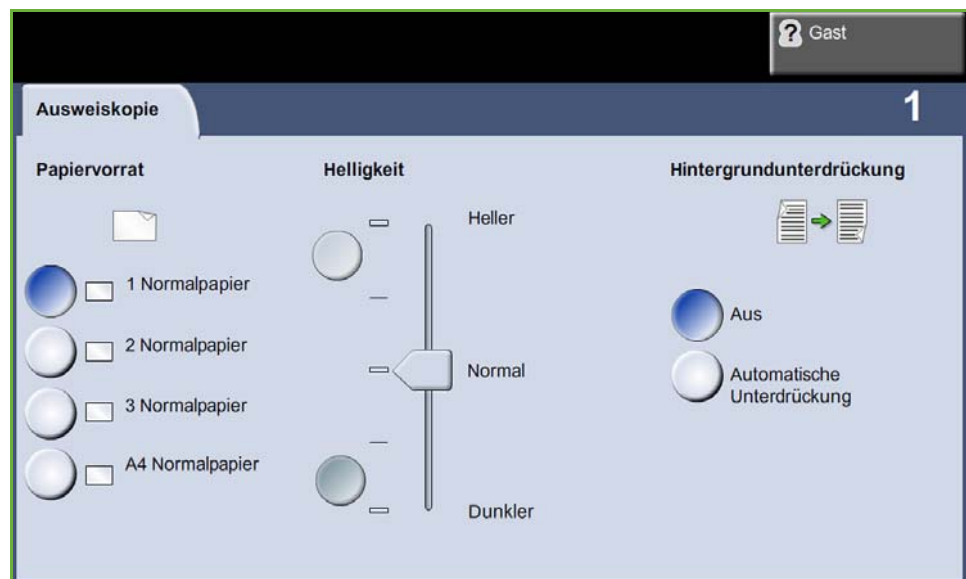
**Kopieren & speichern:** Kopiert die Vorlagen und legt sie im Gerätespeicher ab, von wo sie zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden können.

**Nur speichern:** Legt die Vorlagen im Gerätespeicher ab, von wo sie zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden können. In diesem Fall werden keine Kopien erzeugt.

# Ausweiskopie

Mit dieser Funktion können beide Seiten eines Ausweises, einer Mitgliedskarte o. dgl. auf ein Blatt kopiert werden.

1. **Alle Betriebsarten** wählen, um die gleichnamige Anzeige aufzurufen.
2. Nach Auswahl von **Ausweiskopie** wird die gleichnamige Anzeige eingeblendet.



3. Ausgabe so konfigurieren, dass die Kopienqualität optimiert wird.
  - Papiervorrat:** Über die zugehörigen Optionen einen Materialbehälter für den Kopierauftrag auswählen.
  - Helligkeit:** Reguliert die Ausgabeelligkeit.
  - Hintergrundunterdrückung:** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier oder beispielsweise Zeitungsvorlagen entsteht.
4. Ausweis so auflegen, dass eine Ecke an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases liegt.
5. Zum Kopieren der Vorderseite **Start** drücken.
6. Ausweis umdrehen.
7. Zum Kopieren der Rückseite die Taste **Start** drücken. Beide Ausweisseiten werden auf einer Blattseite ausgegeben.

# 4 Fax

Je nach Gerätekonfiguration steht die Faxfunktion unter Umständen nicht zur Verfügung. Die optionale integrierte Fax- und die Serverfaxfunktion können zusammen installiert werden, es kann aber jeweils nur eine Faxfunktion aktiviert werden.

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

Die Einrichtung der Standardfaxfunktion übernimmt der Systemadministrator. Das vorliegende Kapitel enthält Informationen zu den verfügbaren Faxoptionen.

## Integriertes Fax

Wenn die Funktion auf dem Gerät aktiviert ist, können Faxnachrichten über das Telefonnetz direkt an ein anderes Faxgerät übermittelt oder von dort empfangen und ausgedruckt werden. Die Vorlagen werden über das Gerät direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet. Diese Faxübertragungen finden über normale Telefonleitungen statt, und es fallen demzufolge normale Telefongebühren an.

## LAN-Fax

Mit LAN-Fax (LAN = Local Area Network) werden Dokumente direkt von einem Computer an Faxgeräte gesendet. Wenn die Funktion aktiviert ist, steht die Faxoption im Druckertreiber zur Auswahl bereit.

Die Verwendung von LAN-Fax setzt voraus, dass das integrierte Faxkit auf dem Gerät vorhanden ist.

## Serverfax

Wenn die optionale Serverfaxfunktion auf dem Gerät aktiviert ist, können Faxe ohne eine separate Telefonleitung für das Gerät am Gerät übermittelt, empfangen und ausgedruckt werden. Die Dokumente werden vom Faxgerät über das Netzwerk an einen Faxserver übermittelt, der sie an die eingegebene Faxnummer weiterleitet.

Die Registerkarte *Fax* wird durch Drücken der Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult und anschließendes Antippen der Schaltfläche **Fax** aufgerufen.

## Funktionsunterschiede

Beim integrierten Fax stehen mehr Funktionen als beim Serverfax zur Verfügung. Die nachfolgende Tabelle enthält einen Überblick über die für die beiden Faxbetriebsarten jeweils verfügbaren Funktionen.

Anzeige "Fax"	Funktion	Unterfunktionen/ Optionen	Integriertes Fax	Serverfax
<b>Registerkarte 1: Integriertes Fax Serverfax</b> Weitere Informationen siehe Seite 57 (Integrier- tes Fax) oder Seite 57 (Ser- verfax).	Kurzwahl		Ja	
	Hinzufügen (mehrere Nummern)		Ja	Ja
	Manuelle Wahl		Ja	
	Wahlwiederholung		Ja	
	Vorlagenaufdruck	1-seitig 2-seitig 2-seitig, Rückseite gedreht	Ja	Ja
	Vorlagenart	Foto und Text Text Foto	Ja	Ja
	Auflösung	Standard Fein Extrafein	Ja	Nur "Standard" und "Fein"
	Wählzeichen		Ja	Ja
	Adressbuch		Ja	Faxadressbuch
<b>Registerkarte 2: Bildqualität</b> Weitere Informationen siehe Seite 71 (Integriertes Fax) oder Seite 81 (Serverfax).	Helligkeit		Ja	Ja
	Hintergrundunterdrückung	Aus Automatische Unterdrückung	Ja	Ja



Anzeige "Fax"	Funktion	Unterfunktionen/ Optionen	Integriertes Fax	Serverfax
	Farbmodus	Schwarzweiß Vollfarbe	Ja	
<b>Registerkarte 3: Layout</b> Weitere Informationen siehe Seite 72 (Integriertes Fax) oder Seite 82 (Serverfax).	<u>Vorlagenformat</u>	Automatisch Festwerte Benutzerdefi- nierte Vorlagen- formate	Ja	Ja
<b>Registerkarte 4: Faxoptionen</b> Weitere Informationen siehe Seite 73 (Integriertes Fax) oder Seite 83 (Serverfax).	Für Abruf speichern	Aus Ein	Ja	
	Gegenstellenabruf	Gegenstelle abru- fen Mailbox der Gegenstelle abru- fen	Ja	
	Zeitversetzt senden	Aus Uhrzeit	Ja	Ja
	Kopfzeile	Aus Ein	Ja	
	Mailboxen	An Gegenstellen- Mailbox senden In Mailbox spei- chern Mailboxdoku- mente drucken Mailboxdoku- mente löschen	Ja	
	Faxsendefunktio- nen	Vorziehen	Ja	
	Faxberichte	Aus der Liste aus- wählen	Ja	

# Einführung

Im vorliegenden Abschnitt wird die grundsätzliche Vorgehensweise zum Senden von Faxen beschrieben. Die folgenden Schritte ausführen.

*Integriertes Fax und Serverfax – Seite 60*

*Vorlagen einlegen – Seite 60*

*Einstellungen vornehmen – Seite 61*

*Nummer wählen – Seite 64*

*Faxvorgang starten – Seite 64*

*Auftragsstatus prüfen – Seite 65*

*Faxauftrag stoppen – Seite 65*

*LAN-Fax – Seite 65*

**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

## Integriertes Fax und Serverfax

### 1 Vorlagen einlegen

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

Einzelheiten zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Materialbehälter, Kapitel "Einrichtung", S. 176*.

#### **Vorlageneinzug:**

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

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



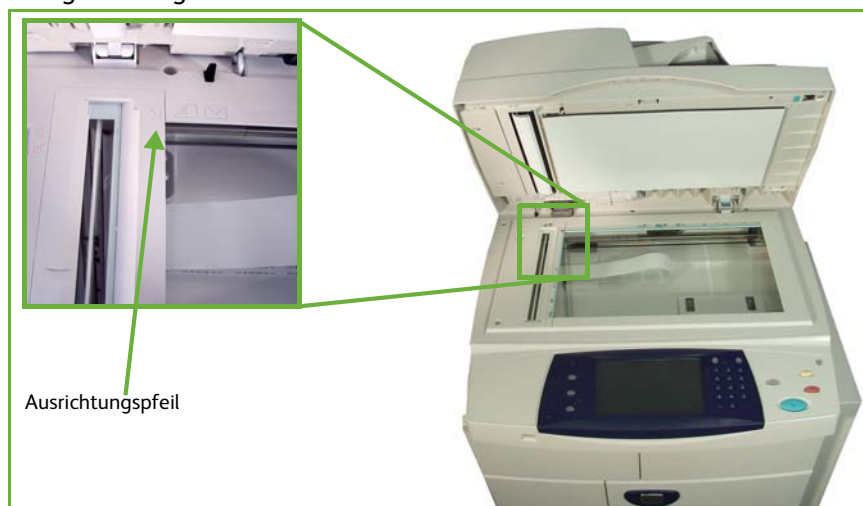
**i** Es können bis zu 100 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m<sup>2</sup>.) Alle technischen Daten zum Vorlageneinzug siehe Technische Daten des Geräts, Kapitel "Technische Daten", S. 206.

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

### Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



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

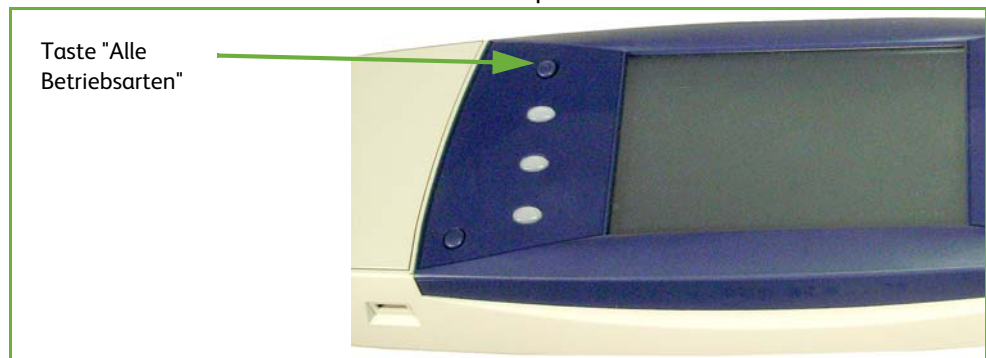
## 2 Einstellungen vornehmen

Wird *Auftragsstatus* oder *Systemstatus* angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken. Wird eine andere Betriebsart, z. B. "E-Mail", angezeigt, die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und dann auf dem Touchscreen **Fax** antippen.

Für Faxaufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. In der Anzeige **Fax** sind die am häufigsten verwendeten Faxfunktionen zu sehen.

**HINWEIS:** Die Faxanzeige für das integrierte Fax und das Serverfax ist nicht identisch. Beim integrierten Fax stehen mehr Funktionen als beim Serverfax zur Verfügung. Zusätzlich zu den Standardfunktionen "Zifferntasten" und "Gruppenwahl" werden "Manuelle Wahl", "Kurzwahl" und "Wahlwiederholung" bereitgestellt.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen. Die Anzeige **Fax** müsste jetzt auf dem Touchscreen zu sehen sein.

**HINWEIS:** Der Screenshot unten zeigt die Anzeige des integrierten Faxes.



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

### Integriertes Fax

Funktion	Beschreibung
<b>Fax</b>	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Faxeinsatz, z. B. Wähloptionen, Auflösung, zu scannende Seiten usw.
<b>Bildqualität</b>	Faxausgabeoptionen wie Bildqualität, Farbmodus usw.
<b>Layout</b>	Layouteinstellungen (Vorlagenformat usw.).

Funktion	Beschreibung
<b>Faxoptionen</b>	Zum Vornehmen zusätzlicher Faxeinstellungen, z. B. Berichte, Mailboxen, Abfrage usw.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

- *Fax, S. 67.*
- *Bildqualität, S. 71.*
- *Layout, S. 72.*
- *Faxoptionen, S. 73.*

### Serverfax

Funktion	Beschreibung
<b>Fax</b>	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Faxeinstellung, z. B. Faxnummerneingabe, Auflösung, zu scannende Seiten usw.
<b>Bildqualität</b>	Zum Einstellen des Erscheinungsbildes (Helligkeit, Hintergrundunterdrückung usw.) der fertigen Kopien.
<b>Layout</b>	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat usw.) der fertigen Kopien.
<b>Faxoptionen</b>	Zum Einstellen der Sendefunktionen (zeitversetztes Senden usw.).

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

- *Faxgrundfunktionen, S. 78.*
- *Bildqualität, S. 81.*
- *Layout, S. 82.*
- *Faxoptionen, S. 83.*

## 3 Farbfax

**HINWEIS:** Die Farbfaxfunktion steht nur beim integrierten Fax zur Verfügung.

Zum Senden eines Farbfaxauftrags die nachstehenden Schritte befolgen.

1. Für Farbfaxaufträge auf der Registerkarte *Bildqualität* die Option **Farbmodus** antippen.

2. **Vollfarbe** und dann **Speichern** antippen. Hierdurch werden die Einstellungen bestätigt.

## 4 Nummer wählen

Eine Wähloption zur Eingabe der Faxnummer wählen.

### Integriertes Fax

Option	Beschreibung
Zifferntasten	Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur.
Manuelle Wahl	Bei dieser Funktion ist der Wählton vor der Eingabe der Faxnummer zu hören.
Kurzwahl	Zur schnellen Auswahl einer Kurzwahlnummer aus dem Adressbuch.
Wahlwiederholung	Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste.
Gruppenwahl	Zum Wählen mehrerer Empfängernummern.

### Serverfax

Option	Beschreibung
Zifferntasten	Zum Eingeben der Faxnummer über die Zifferntastatur.
Gruppenwahl	Zum Wählen mehrerer Empfängernummern.

Weitere Informationen zu den Wähloptionen für

- integriertes Fax: Siehe "Wähloptionen", S. 67.
- Serverfax: Siehe "Wähloptionen", S. 78.

## 5 Faxvorgang starten



Taste **Start** drücken. Die Vorlagen werden gescannt, die eingegebene Nummer wird gewählt und es wird versucht, eine Verbindung zur Gegenstelle herzustellen. Wenn die Verbindung steht, wird der Faxesauftrag abgesandt. Informationen zum Drucken eines Bestätigungs- oder Fehlerberichts siehe *Faxbericht, Kapitel "Einrichtung", S. 174.*

## 6 Auftragsstatus prüfen

Zum Verfolgen des Fortschritts des Faxauftrags die **Auftragsstatustaste** auf dem Steuerpult drücken, um die Anzeige *Auftragsstatus* aufzurufen.

In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge.

Sind keine noch nicht abgeschlossenen Aufträge vorhanden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige

*Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen*, Kapitel "Kopieren", S. 39.



## 7 Faxauftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Faxauftrags wie folgt vorgehen:

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

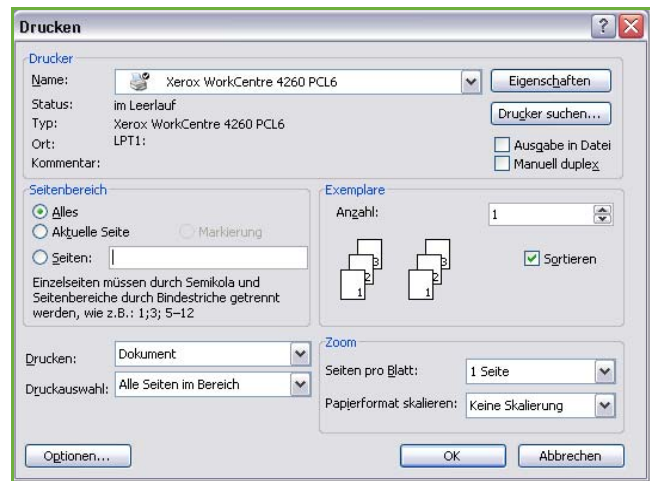
## LAN-Fax

In diesem Abschnitt wird die grundsätzliche Vorgehensweise zum Senden von Faxnachrichten mit der LAN-Fax-Funktion beschrieben.

**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Dokumente können mit den im Lieferumfang enthaltenen Druckertreibern direkt vom PC aus gesendet werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC, der das Gerät zum Senden von Faxnachrichten verwendet, installiert sein.

1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Auf das Gerät klicken, um es als Drucker auszuwählen.
3. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken.
4. Im Dropdown-Menü "Auftragsart" auf **Fax** klicken.
5. Auf **Empfänger hinzufügen** oder **Aus Adressbuch hinzufügen** klicken, um einen Empfänger zu wählen.
6. Auf **OK** klicken, um die Empfängerauswahl zu bestätigen.
7. Auf **OK** klicken, um die Auswahl im Fenster "Druckeinstellungen" zu bestätigen.
8. Auf **Drucken** klicken, um das Dokument zu drucken.
9. Ein Dialogfeld zur Bestätigung des Faxvorgangs wird angezeigt. Die Faxnummer überprüfen und dann auf **OK** klicken, um die Faxnachricht zu senden.



## Integriertes Fax

In diesem Abschnitt werden die Optionen des integrierten Fax näher beschrieben.

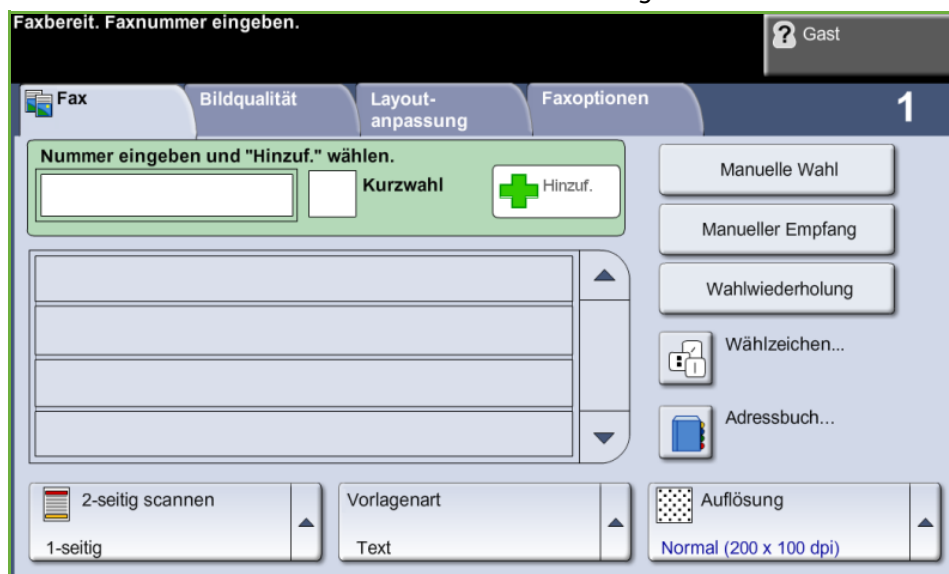
- *Fax*, S. 67.
- *Bildqualität*, S. 71.
- *Layout*, S. 72.
- *Faxoptionen*, S. 73.

**HINWEIS:** Informationen zum Serverfax siehe *Serverfax*, S. 78.



## Fax

Über die Registerkarte "Fax" gibt der Benutzer die Faxnummer des Empfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxeinsatz aus.



### Wähloptionen

Über die Wähloptionen wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die Zifferntastatur oder ein angeschlossenes Telefon mit der Kurzwahlfunktion eingegeben bzw. aus dem Adressbuch ausgewählt.

Das Adressbuch ist eine Liste gespeicherter Einzel- oder Gruppennummern. Einzelne Nummern können auch über die Kurzwahlfunktion aus dem Adressbuch abgerufen werden.

**HINWEIS:** Es können keine Sendepreferenzen für einzelne Benutzer festgelegt werden.

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

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

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

**Manueller Empfang** Zum Empfangen von Faxdokumenten, wenn ein Telefonhörer angeschlossen ist.

**Kurzwahl** Kurzwahlnummern werden automatisch erstellt, wenn eine Faxnummer im Adressbuch gespeichert wird. Sie dienen zur schnelleren Eingabe von Faxnummern. Zur Verwendung einer Kurzwahl die entsprechende dreistellige Kurzwahlnummer eingeben.

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

**Wahlwiederholung** Zum erneuten Wählen der zuletzt gewählten Nummer oder Nummernliste.

**Gruppenwahl** Die Gruppenwahl wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntastatur, die Kurzwahlfunktion oder das Adressbuch in das Gruppenwählverzeichnis eingegeben werden. Im Adressbuch werden die Angaben zu den Faxempfängern erfasst und angezeigt. Zu den Angaben gehören der Name und die Faxnummer des Empfängers sowie die Auflösung und der Kommunikationsmodus. Das Adressbuch enthält Einzeleinträge und Gruppeneinträge.

Das aktuelle Gruppenwählverzeichnis zeigt alle Empfänger einer Faxnachricht an. In die Liste passen bis zu 200 Einträge (pro Eintrag sind 46 Ziffern erlaubt).

Faxnachrichten können über die Option **Gruppenwahl** an mehrere Nummern gleichzeitig gesendet werden. Faxnummern können über eine der verfügbaren Wählmethoden dem aktuellen Gruppenwählverzeichnis hinzugefügt werden.

**Wählzeichen** Einer Faxnummer lassen sich über die Option **Wählzeichen** spezielle Wählzeichen hinzufügen. Wählzeichen sind Sonderzeichen, die zur Eingabe von Faxnummern verwendet werden. Sie werden zusammen mit der Faxnummer eingegeben.

Zeichen	Beschreibung
<b>Pause [,]</b>	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
<b>Datenausblendung [/]</b>	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z.B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) vor der ersten und nach der letzten vertraulichen Ziffer eingeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.
<b>Puls-/ Tonwahlumschaltung [:]</b>	Zum Umschalten von Puls- auf Tonwahl (DTMF). Nach dem Umschalten kann erst wieder in den ursprünglichen Modus gewechselt werden, wenn der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist.


Zum Wählen des gewünschten Zeichens wie folgt vorgehen:

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

## Adressbuch

Das Adressbuch enthält eine Liste der jeweils relevanten E-Mail-Adressen, Nummern und Details. Mit den Pfeilschaltflächen den gewünschten Empfänger auswählen. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche **Zu Empfängerliste** antippen. Diesen Vorgang fortsetzen, bis alle gewünschten Empfänger hinzugefügt wurden. Danach die Schaltfläche **Fertig** antippen. Die eingegebenen Nummern werden in der **Empfängerliste** angezeigt.

Mit dieser Funktion werden Zielnamen und Faxnummern im Gerät gespeichert. Die hier gespeicherten Einträge stehen auf der Registerkarte *Fax* der Gruppenwahlfunktion zur Verfügung. Darüber hinaus können Wählgruppen eingerichtet werden, die aus vielen Einzeleinträgen bestehen.

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

### Adressbuch einrichten

Auf der Registerkarte *Fax* die Schaltfläche **Adressbuch** antippen, um einen neuen Adressbucheintrag zu erstellen oder einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten:

1. In der Anzeige *Wählverzeichnis einrichten* eine Adressbuchnummer eingeben oder aus der Adressbuchliste auswählen.
2. Die Schaltfläche **Details bearbeiten** antippen.
3. Das Feld *Eintr.name* (Eintragsname) antippen und den Adressbuchnamen eingeben (maximal 20 Zeichen).
4. Einträge mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
5. Das Feld *Faxnummer* antippen und die Faxnummer (einschließlich aller Wählzeichen) über den Ziffernblock eingeben.
6. Einträge mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
7. Erneut **Speichern** antippen, um den Eintrag im Adressbuch zu speichern und zur Anzeige *Einrichten* zurückzukehren. Es können bis zu 200 Einträge gespeichert werden.

**Gruppenadressbuch einrichten**

Auf der Registerkarte *Fax* die Schaltfläche **Adressbuch** antippen, um einen neuen Gruppenadressbucheintrag zu erstellen oder einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten:

1. Aus dem Dropdown-Menü *Gruppen* auswählen.
2. In der Anzeige *Gruppenadressbuch einrichten* eine Adressbuchnummer eingeben oder aus der Adressbuchliste auswählen.
3. Die Schaltfläche **Details bearbeiten** antippen.
4. Das Feld *Gruppenname* antippen und eine neue Gruppennummer (maximal 20 Zeichen) eingeben.
5. Eintrag mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.
6. Die Schaltfläche **Empf. hinzuf.** (Empfänger hinzufügen) antippen.
7. Den in die Gruppe aufzunehmenden Eintrag aus dem Adressbuch auswählen. Den Eintrag entweder mithilfe der Pfeilschaltflächen aus der Liste auswählen oder die Adressbuchposition über die Zifferntastatur eingeben.
8. Zum Hinzufügen der Nummer zur Gruppe die Schaltfläche **Zu Gruppe** antippen. Nach Bedarf weitere Nummern auswählen und hinzufügen.
9. Mit der Schaltfläche **Speichern** die Einträge speichern und zur Anzeige *Einrichten* zurückkehren.

**Vorlagenaufdruck**

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

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.

**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

**2-seitig, Rücksgedreht**

Diese Option empfiehlt sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind und bei denen die Rückseite um 180° gedreht wurde (Kalenderformat).

**Vorlagenart**

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

Folgende Optionen sind verfügbar:

Option	Beschreibung
<b>Text</b>	Wird für reine Textvorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Foto und Text</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten verwendet.

Option	Beschreibung
Foto	Diese Option eignet sich für Fotos.

## Auflösung

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

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

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

**Extrafein** 600 x 600 dpi: empfohlen für Fotos und Grafiken in hoher Qualität. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

## Bildqualität

Die Registerkarte *Bildqualität* enthält Optionen, mit denen sich das Erscheinungsbild des gefaxten Dokuments verbessern lässt.



### Helligkeit

Einstellung der Ausgabeelligkeit.

### Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

## Farbmodus

Zum Übertragen von Faxdokumenten in Schwarzweiß oder Farbe.

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

Farbmodus mit der Schaltfläche **Speichern** bestätigen.

**HINWEIS:** Die Gegenstelle muss Farbfaxe unterstützen, damit Farbfaxe in Farbe empfangen werden.

## Layout



## Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

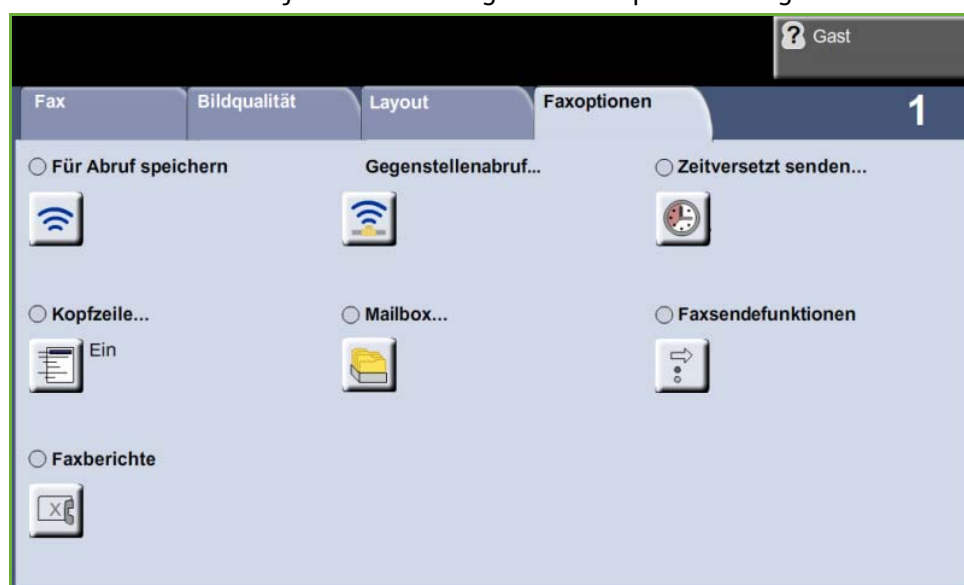
- Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.
- Festwerte** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere Standardformate zur Verfügung, die üblichen Formaten und Ausrichtungen entsprechen.

**Benutzerdefiniertes Format** Mit dieser Option lassen sich Scanformate manuell über die Pfeiltasten anpassen.

**Mischformatvorlagen** Ist diese Funktion aktiviert, können Dokumentvorlagen kopiert werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen hierbei die gleiche Breite haben. Für diese Funktion den Vorlageneinzug verwenden.

## Faxoptionen

Die Registerkarte *Faxoptionen* steht beim integrierten Fax zur Verfügung und enthält zusätzliche Funktionen für die Übertragung von Faxmitteilungen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Option antippen. Bei Bedarf können für jeden Fauxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.



### Abruf

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

### Für Abruf speichern

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

**Für Abruf speichern** Gespeicherte Dokumente werden nach dem Abruf nicht gelöscht.

**Alle drucken** Zum Drucken für den Abruf gespeicherter Dokumente.

**Alle löschen** Alle zum Abrufen gespeicherten Dokumente werden gelöscht.

**HINWEIS:** Die Optionen zum Drucken und Löschen sind nur verfügbar, wenn die Funktion "Für Abruf speichern" aktiviert ist.

## Gegenstellenabruf

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

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

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

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

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

Die Faxnummer der Gegenstelle kann über die Zifferntastatur oder über die **Gruppenwahloption** eingegeben werden. Beim Abrufen aus einer Gegenstellenmailbox kann das Gruppenadressbuch nicht verwendet werden, da stets nur eine Faxnummer eingegeben werden kann.

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

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

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

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



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

### Zeitversetzt senden

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

**Aus** antippen, wenn das Fax sofort gesendet werden soll.

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

### Kopfzeile

Bei Auswahl von **Ein** wird eine Kopfzeile auf Faxe gedruckt, die gesendet werden. Informationen zum Formatieren der Kopfzeile siehe *Kopfzeile, Kapitel "Einrichtung", S. 171*.

### Mailboxen

Mailboxen sind Bereiche im Gerätespeicher, die für die Ablage eingehender Faxe bzw. für den Abruf von Faxen vorgesehen sind (siehe Abruf – Seite 73). Vom Systemadministrator können bis zu 200 Mailboxen auf dem Gerät eingerichtet werden.

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

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

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

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

#### In Mailbox speichern

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

1. Mailboxnummer eingeben (max. 20 Stellen).

2. Mailboxzugriffscod (4-stellig) eingeben.
3. Taste **Start** drücken.

#### Mailboxdokumente drucken

Zum Drucken der in der Mailbox abgelegten Dokumente.

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

#### Mailboxdokumente löschen

Zum Löschen aller in einer Mailbox abgelegten Dokumente.

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

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

#### An Mailbox der Gegenstelle senden

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

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

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

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

### Faxsendefunktionen

Bei Bedarf können Aufträge vorrangig behandelt sowie Berichte gedruckt werden.

#### Vorziehen

Mit dieser Option können Aufträge vorrangig behandelt, d. h. vor allen anderen Faxnachrichten im Speicher gesendet werden.

### Faxberichte

Zum Drucken von Faxberichten aus der vorgegebenen Liste.

## Weiterleitung per Fax/E-Mail

Über *Weiterleitung per Fax/E-Mail* können ankommende und abgehende Faxnachrichten automatisch an eine andere Faxnummer bzw. eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Diese Funktion wird vom Systemadministrator über die Web-Bedienungs Oberfläche konfiguriert. Er kann auch die Ausgabe einer lokalen Kopie der weitergeleiteten oder empfangenen Faxnachricht bzw. E-Mail veranlassen.

Weitere Informationen zu dieser Funktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ bitte an den Systemadministrator wenden.

### Weiterleitung per Fax

Mit dieser Funktion werden ankommende oder abgehende Faxe automatisch an einen anonymen Faxempfänger weitergeleitet.

Folgendes kann weitergeleitet werden:

- Gesendete Faxe
- Empfangene Faxe
- Alle Faxe

### Weiterleitung per E-Mail

Mit dieser Funktion werden ankommende oder abgehende Faxnachrichten automatisch an einen E-Mail-Empfänger weitergeleitet.

Folgendes kann weitergeleitet werden:

- Gesendete Faxe
- Empfangene Faxe
- Alle Faxe

Für die Weiterleitung an E-Mail-Empfänger stehen folgende Ausgabeformate zur Verfügung:

- PDF (Portable Document Format)
- TIFF (Tagged Image File Format)

# Serverfax

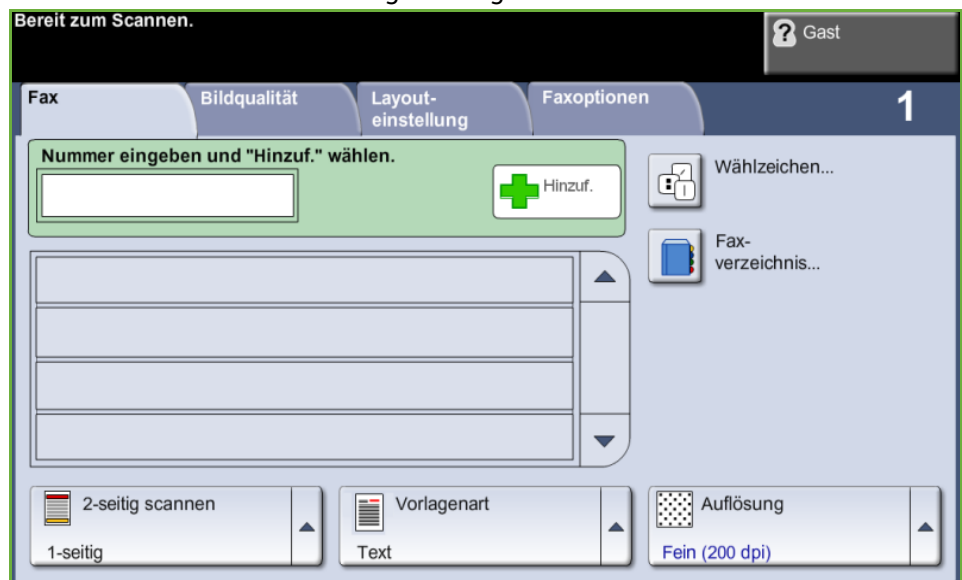
In diesem Abschnitt werden die Optionen des Serverfax näher beschrieben.

- *Faxgrundfunktionen*, S. 78.
- *Bildqualität*, S. 81.
- *Layout*, S. 82.
- *Faxoptionen*, S. 83.

**HINWEIS:** Informationen zum integrierten Fax siehe *Integriertes Fax*, S. 66.

## Faxgrundfunktionen

Über die Registerkarte "Fax" die Faxnummer des Empfängers eingeben und die Standardfunktionen für Faxeinträge festlegen.



## Wähloptionen

Über die Wähloptionen wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die Zifferntastatur oder ein angeschlossenes Telefon eingegeben bzw. aus dem Faxadressbuch ausgewählt. Das Faxadressbuch ist eine Liste gespeicherter Einzelnummern.

**HINWEIS:** Es können keine Sendepreferenzen für einzelne Benutzer festgelegt werden.

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

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

**Gruppenwahl** Die Gruppenwahl wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntastatur oder über das Faxadressbuch in das Gruppenwählverzeichnis eingegeben werden.

**Wählzeichen** Einer Faxnummer lassen sich über die Option **Wählzeichen** Sonderzeichen hinzufügen. Wählzeichen sind Sonderzeichen, die zur Eingabe von Faxnummern verwendet werden. Sie werden zusammen mit der Faxnummer eingegeben.

Zeichen	Beschreibung
<b>Pause [.]</b>	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
<b>Datenausblendung [/]</b>	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z.B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) vor der ersten und nach der letzten vertraulichen Ziffer eingeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.
<b>Puls-/ Tonwahlumschaltung [:]</b>	Zum Umschalten von Puls- auf Tonwahl (DTMF). Nach dem Umschalten kann erst wieder in den ursprünglichen Modus gewechselt werden, wenn der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist.

Zum Wählen des gewünschten Zeichens wie folgt vorgehen:

1. Schaltfläche **Wählzeichen** antippen.
2. Das gewünschte Zeichen auswählen.
3. **Schließen** antippen.
4. Wenn die Faxnummer vollständig ist, **Hinzufügen** antippen.

## Faxadressbuch

Das Faxadressbuch enthält eine Liste der jeweils relevanten Nummern. Mit den Pfeilschaltflächen den gewünschten Empfänger auswählen. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche **Zu Empfängerliste** antippen. Diesen Vorgang fortsetzen, bis alle gewünschten Empfänger hinzugefügt wurden. Die eingegebenen Nummern werden in der **Empfängerliste** angezeigt.

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

### Faxadressbuch einrichten

Auf der Registerkarte *Fax* die Schaltfläche **Faxadressbuch** antippen, um einen neuen Faxadressbucheintrag zu erstellen:

1. In der Faxnummernliste eine leere Zeile auswählen.
2. **Bearbeiten** wählen.
3. Die Faxnummer über die Zifferntastatur auf dem Touchscreen bzw. Steuerpult eingeben.
4. **Speichern** wählen.

**HINWEIS:** Zur Bearbeitung eines Eintrags wie oben beschrieben vorgehen, dabei aber anstelle einer leeren Zeile den zu bearbeitenden Eintrag auswählen.

## Vorlagenaufdruck

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

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.

**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

**2-seitig, Rücks. gedreht** Diese Option empfiehlt sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind und bei denen die Rückseite um 180° gedreht wurde (Kalenderformat).

## Vorlagenart

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

Folgende Optionen sind verfügbar:

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

## Auflösung

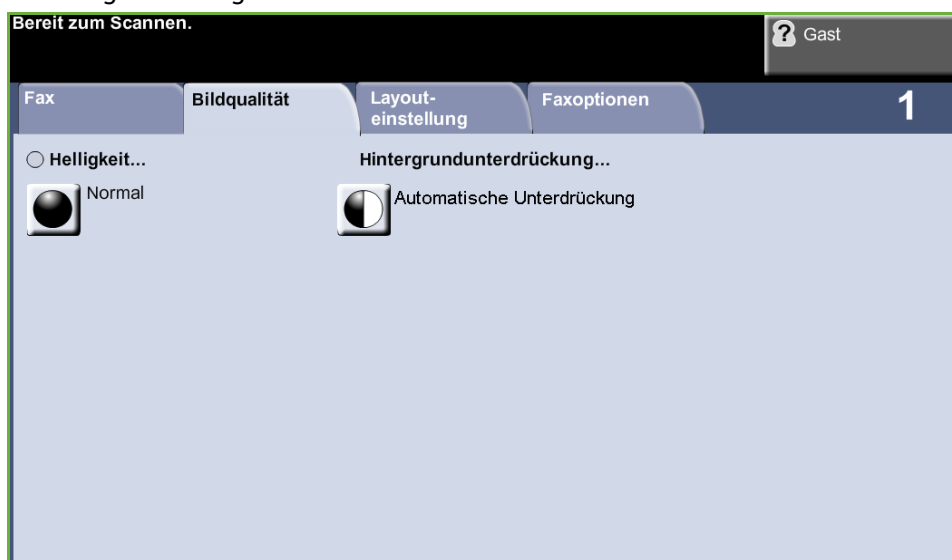
Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt wiederum die Übertragungszeit.

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

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

## Bildqualität

Die Registerkarte *Bildqualität* enthält Optionen, mit denen sich das Erscheinungsbild des gefaxten Dokuments verbessern lässt.



## Helligkeit

Einstellung der Ausgabe-helligkeit.

## Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

## Layout



## Vorlagenformat

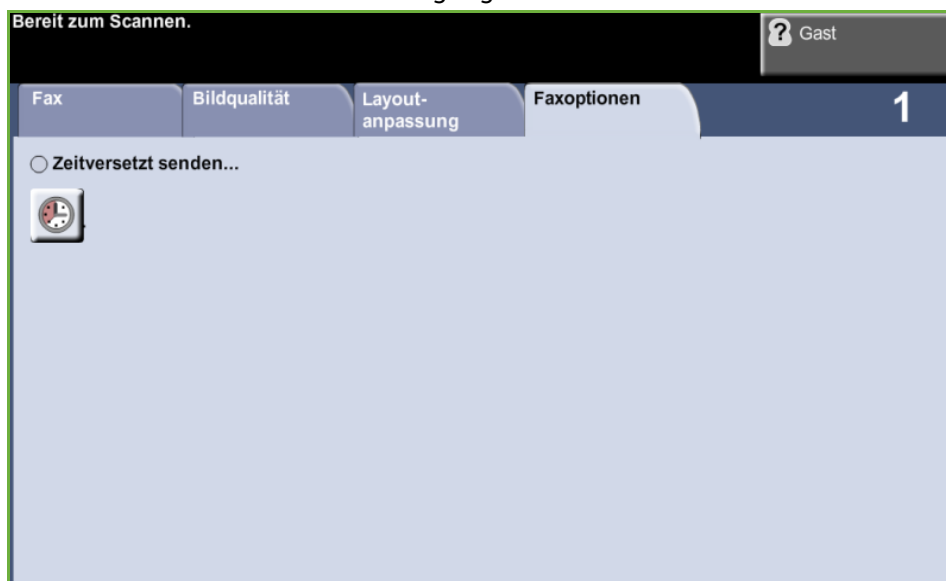
Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

- Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.
- Festwerte** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere Standardformate zur Verfügung, die üblichen Formaten und Ausrichtungen entsprechen.
- Benutzerdefiniertes Format** Mit dieser Option lassen sich Scanformate manuell über die Pfeiltasten anpassen.



## Faxoptionen

Die Registerkarte *Faxoptionen* steht beim Serverfax zur Verfügung und enthält zusätzliche Funktionen für die Übertragung von Faxnachrichten.



### Zeitversetzt senden

Ermöglicht die Angabe eines Zeitpunkts für eine Faxübermittlung oder eine Abfrage. Der Sendezeitpunkt kann innerhalb eines Zeitraums von maximal 23 Stunden und 59 Minuten, ausgehend von der aktuellen Uhrzeit, gewählt werden.

**Aus** antippen, wenn das Fax sofort gesendet werden soll.

**Uhrzeit** antippen, um die Uhrzeit der Faxübermittlung einzugeben.



# 5 Scannen

Das vorliegende Kapitel enthält Erläuterungen zu den Optionen, die in der Betriebsart "Scannen" zur Verfügung stehen. Die Scanfunktion ist Standard beim WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X und 4250XF/4260XF.

Beim Scannen werden elektronische Bilddateien erstellt.

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

## Einführung

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

*Vorlagen einlegen – Seite 86*

*"Scannen" antippen – Seite 87*

*Scanprofil auswählen – Seite 88*

*Einstellungen vornehmen – Seite 88*

*Scanauftrag starten – Seite 89*

*Auftragsstatus prüfen – Seite 89*

*Scanauftrag stoppen – Seite 90*

**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

### Vorlagen einlegen

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

#### **Vorlageneinzug:**

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

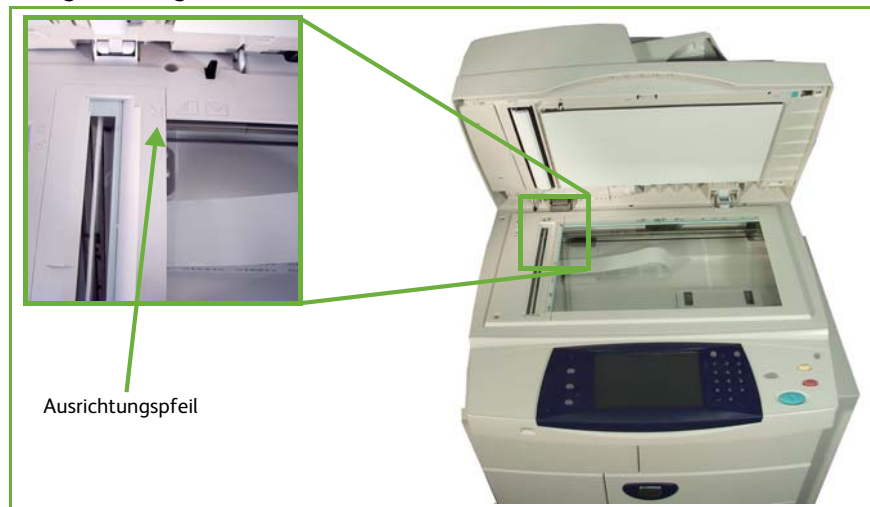
1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen. Das erste Blatt muss oben liegen und die obere Kante muss nach links weisen.
3. Stapel in die Mitte zwischen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



**Vorlagenglas:**

**Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:**

1. Vorlageneinzug anheben.



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

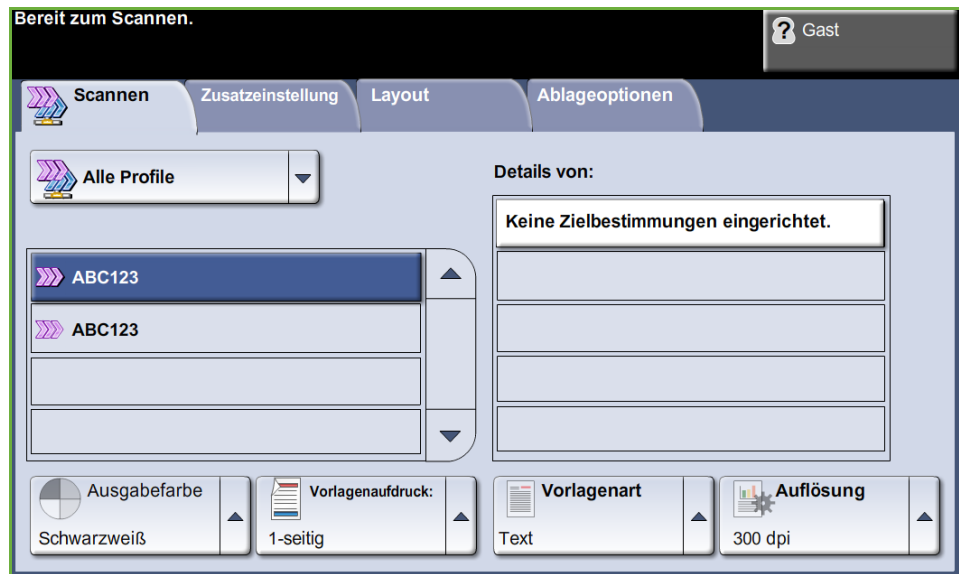
## 1 "Scannen" antippen

Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und auf dem Touchscreen **Scannen** antippen.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. Auf dem Touchscreen **Scannen** antippen. Die Anzeige **Scannen** müsste jetzt zu sehen sein.



**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

## 2 Scanprofil auswählen

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

Weitere Informationen zu Scanprofilen siehe *Scannen auf Seite 92*.

## 3 Einstellungen vornehmen

Zum vorübergehenden Ändern der Profileinstellungen wie folgt vorgehen:

1. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult einmal drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die *erste* Anzeige.
2. Je nach gewünschter Funktion eine der folgenden Registerkarten antippen.

Funktion	Beschreibung
Scannen	Zum Auswählen des gewünschten Profils. Diese Funktion dient auch zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage, z. B. Farbscannen, Vorlagen-aufdruck usw.

Funktion	Beschreibung
<b>Zusatzeinstellung</b>	Zum Ändern kürzlich erstellter Profile oder zum vorübergehenden Ändern der Scaneinstellungen, die sich auf das Erscheinungsbild der Ausgabe auswirken, z. B. Bildqualität, Auflösung, Dateigröße usw.
<b>Layout</b>	Zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage, z. B. Vorlagenformat, randloses Scannen.
<b>Ablageoptionen</b>	Zum Verwalten von Dateizielen, Formaten und Metadaten.

Für den Zugriff auf die einzelnen Einstellungen die zugehörige Registerkarte öffnen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

*Scannen, S. 92.*

*Zusatzeinstellung, S. 96.*

*Layout, S. 98.*

*Ablageoptionen, S. 100.*

## 4 Scanauftrag starten



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

## 5 Auftragsstatus prüfen

Um den Fortschritt des Scanauftrags zu verfolgen, die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken. Die Anzeige *Auftragsstatus* wird eingeblendet.

In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen, Kapitel "Kopieren", S. 39.*



## 6 Scanauftrag stoppen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Scanauftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Scanauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den gewünschten Auftrag aus der Warteschlange auswählen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.



---

## Zusätzliche Scansoftware

---

Die Scanfunktion des Geräts kann durch zusätzliche Scansoftware erweitert werden:

**FreeFlow™**  
**SMARTsend™**

Serverbasierte Scan- und Routingsoftware, die zahlreiche Xerox-Multifunktionsgeräte unterstützt. Papierdokumente können in einem Scanvorgang in ein elektronisches Format umgewandelt und an verschiedene Bestimmungsorte (E-Mail, Dokumentablagebereiche, Netzwerkordner und sogar Remote-Drucker) gesendet werden.

# Scannen

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

Weitere Informationen zu Profilen siehe *Übersicht über Profile*, S. 93 und *Ablagebereiche*, S. 93.



## Profilziele

In der Liste der Profilziele werden alle Profile, die dem Benutzer zurzeit zur Verfügung stehen, aufgeführt. Nach der Installation enthält diese Liste das werkseitig eingerichtete Standardprofil "DEFAULT" (in Großbuchstaben). Dieses Standardprofil erscheint an erster Stelle in der Liste und wird automatisch ausgewählt. Alle weiteren Profile folgen in alphanumerischer Reihenfolge. Möglich sind maximal 250 Profile.

In der Profilliste befinden sich zwei Arten von Profilen:

- Netzwerkprofile - diese Profile sind in einem Ordner im Netzwerk gespeichert und wurden mit Software wie FreeFlow oder SMARTsend erzeugt.
- Lokale Profile - diese Profile sind lokal auf dem Gerät gespeichert und wurden mit CentreWare Internet Services, WIA- oder TWAIN-Treibern erzeugt.

**i** Standardprofile können auch mit der FreeFlow™ SMARTsend™-Software erstellt werden. Der Name "default" wird in diesem Fall in Kleinbuchstaben angezeigt.

## Details

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

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

## Übersicht über Profile

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

### Erstellen von Profilen

Nähere Informationen zum Anlegen von Profilen finden Sie auf der CD für Systemadministratoren.

### Auswählen eines Profils

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

### Ändern vorprogrammierter Profiloptionen

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

## Ablagebereiche

Unter Ablagebereichen sind Verzeichnisse oder sonstige Speicherbereiche zu verstehen, die auf dem Server eingerichtet werden, auf dem die gescannten Dateien abgelegt werden. Das Scannen mit Ablage im Netzwerk kann erst erfolgen, wenn der Systemadministrator die für das Gerät verfügbaren Ablagebereiche eingerichtet hat. Diese Bereiche sind in einem Profil definiert und können am Gerät selbst nicht geändert werden. Es können bis zu 5 Ablagebereiche (1 Standardbereich, 1 Bereich für das Serverfax und 3 weitere Bereiche) definiert werden.

## Ausgabefarbe

Über diese Funktion wird ausgewählt, ob Vorlagen in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe gescannt werden.

Option	Beschreibung
<b>Vollfarbe</b>	Zum Scannen farbiger Vorlagen.
<b>Graustufen</b>	Zum Scannen von Vorlagen mit mehreren Graustufen.
<b>Schwarzweiß</b>	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.

## Vorlagenaufruck

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

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

## Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Vorlagenart angegeben.

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

## Auflösung

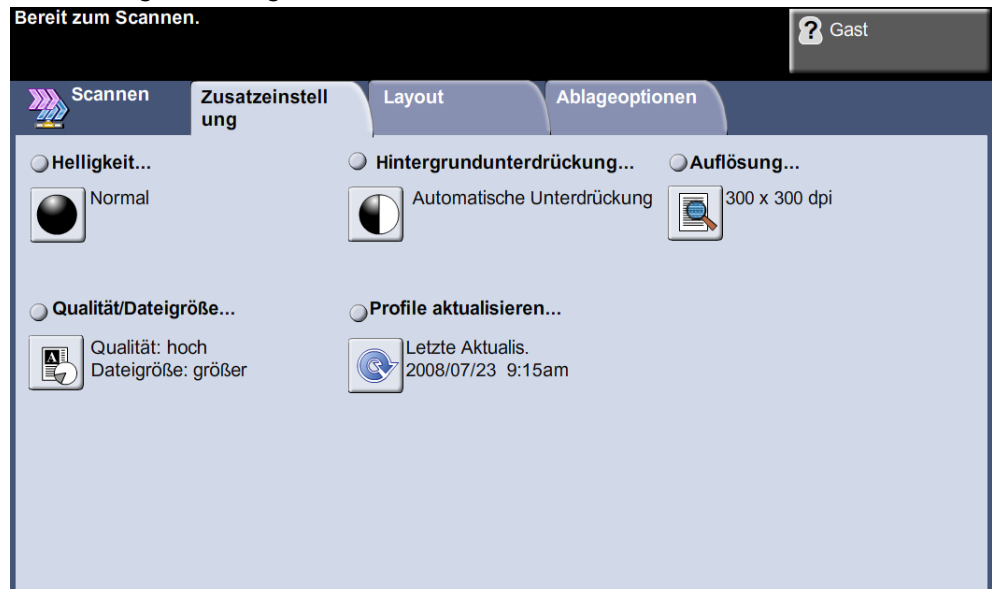
Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser die Bildqualität.

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

Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

## Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient dazu, erstellte Netzwerkprofile zu aktualisieren und das Scanprofil vorübergehend zu ändern, um das Erscheinungsbild des gescannten Schriftbilds zu verbessern.



### Helligkeit

Einstellung der Ausgabeelligkeit.

### Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

### Auflösung

Siehe "Auflösung", S. 95.

## Qualität/Dateigröße

Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

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

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

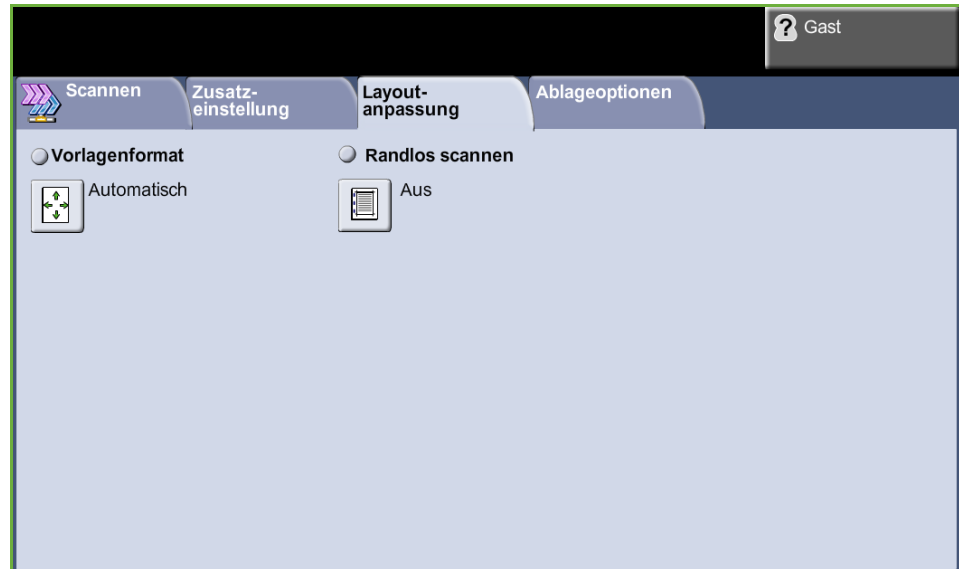
## Profile aktualisieren

Mit dieser Funktion die Netzwerkprofile aktualisieren, wenn nicht auf die automatische Aktualisierung der Liste gewartet werden soll. Lokale Profile werden immer sofort aktualisiert.

**HINWEIS:** Die Aktualisierung kann einige Minuten dauern.

# Layout

Diese Funktion dient zum vorübergehenden Ändern der Angaben zur Vorlage.



## Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

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

Option	Beschreibung
<b>Automatisch</b>	Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.
<b>Manuell</b>	Mit den Optionen <b>Festwerte</b> und <b>Benutzerdefiniertes Format</b> kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat oder <b>Benutzerdefiniertes Format</b> auswählen und das Scanformat manuell eingeben.



## Randlos scannen

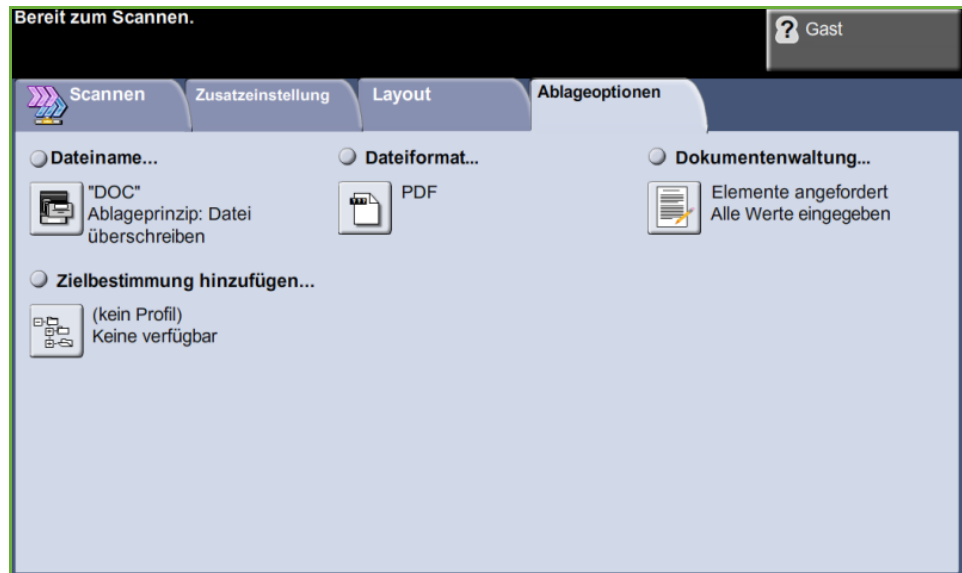
Durch Deaktivierung dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Lochung bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Wenn **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt ist, wird das Schriftbild bis zu den Rändern der Vorlage gescannt.

Wenn **Randlos scannen** auf **Aus** gesetzt ist, wird um die Ränder des Scans ein schmaler leerer Rahmen gezogen, um ungleichmäßige Ränder zu vermeiden.

# Ablageoptionen

Diese Funktion dient zum Verwalten von Dateizielen, Formaten und Metadaten.



## Dateiname

Mit dieser Option wird der durch das Profil vorgegebene Dateiname geändert. Den neuen Dateinamen über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben und die Schaltfläche **Speichern** wählen.

Wenn der Dateiname bereits existiert, die zu verwendende Richtlinie über die folgenden Optionen konfigurieren:

Option	Beschreibung
<b>Neue Datei umbenennen</b>	Das Gerät vergibt einen noch nicht verwendeten Namen für die Datei (oder den Ordner).
<b>An Datei anhängen</b>	Mit dieser Option wird die neue Datei an die vorhandene, die den gleichen Namen hat, angehängt. <i>Diese Option steht für die Formatoptionen Mehrfachseiten-TIFF und PDF nicht zur Verfügung.</i>
<b>Datei überschreiben</b>	Mit dieser Option wird die vorhandene Datei durch die neue, die den gleichen Namen hat, ersetzt.
<b>Nicht speichern</b>	Mit dieser Option wird der Scanvorgang abgebrochen.

Option	Beschreibung
Datum anhängen	Das Gerät vergibt einen noch nicht verwendeten Namen für die Datei (oder den Ordner) und fügt zusätzlich das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit zum Namen hinzu.

## Dateiformat

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

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

## Felder zur Dokumentenverwaltung

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

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

## Zielbestimmung hinzufügen

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



# 6 E-Mail

Die E-Mail-Funktion ist Standard beim WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X und 4250XF/4260XF. In diesem Kapitel werden die Optionen, die beim E-Mail-Betrieb zur Verfügung stehen, behandelt.

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

Zur Wahl der E-Mail-Einstellungen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- *E-Mail, S. 111.*
- *Zusatzeinstellung, S. 115.*
- *Layout, S. 117.*
- *E-Mail-Optionen, S. 118.*

## Vorgehen beim E-Mail-Versand

In diesem Abschnitt wird das Verfahren zum Senden von E-Mails über das Gerät erläutert. Folgende Schritte ausführen:

*Vorlagen einlegen – Seite 104*

*Einstellungen vornehmen – Seite 105*

*Empfängeradresse eingeben, S. 107.*

*Zusatzeinstellung, S. 109.*

*E-Mail-Auftrag starten – Seite 109*

*Auftragsstatus prüfen – Seite 110*

*E-Mail-Auftrag stoppen – Seite 110*

**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

### Vorlagen einlegen

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

Einzelheiten zum Einrichten der Materialbehälter siehe *Materialbehälter, Kapitel "Einrichtung", S. 176.*

#### **Vorlageneinzug:**

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

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



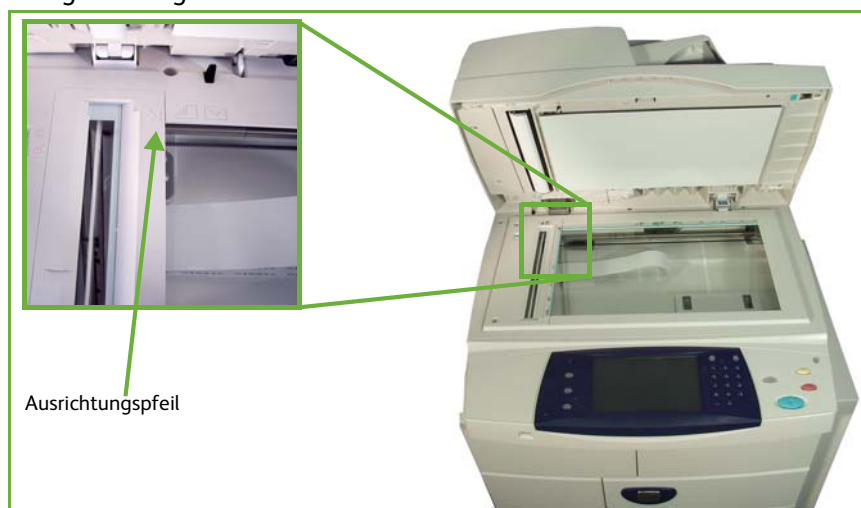
**i** Es können bis zu 100 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden. Zulässige Papiergewichte: 50 bis 120 g/m<sup>2</sup>. Alle technischen Daten zum Vorlageneinzug siehe Technische Daten des Geräts, Kapitel "Technische Daten", S. 206.

3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.

### Vorlagenglas:

**Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:**

1. Vorlageneinzug anheben.

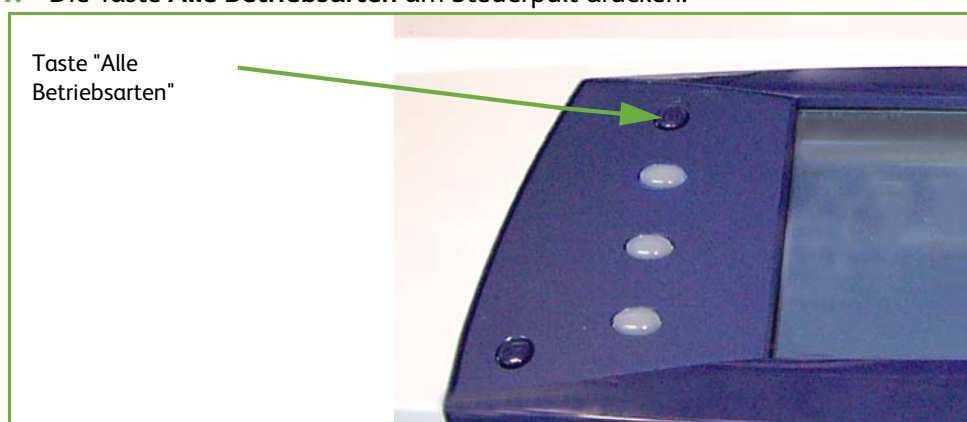


2. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, sodass die Vorlagenecke an dem weißen Pfeil oben links anliegt.
3. Vorlageneinzug absenken.

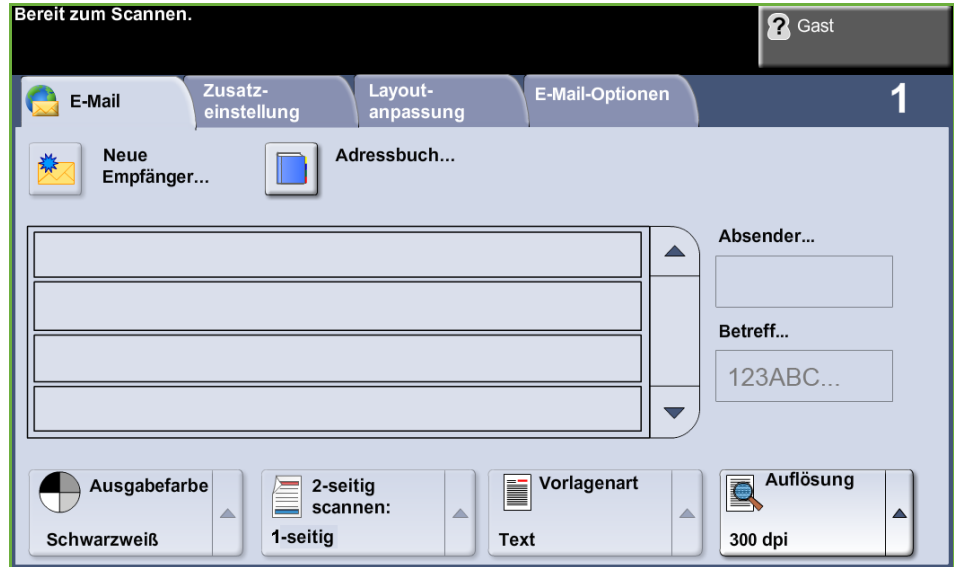
## 1 Einstellungen vornehmen

Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und auf dem Touchscreen **E-Mail** antippen. Für E-Mail-Aufträge können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Die Grundfunktionen sind in der Anzeige **E-Mail** enthalten.

1. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.



2. **E-Mail** antippen. Die Anzeige **E-Mail** müsste jetzt zu sehen sein.



**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

3. Die Taste **Einstellungen löschen** auf dem Steuerpult drücken, um zuvor vorgenommene Einstellungen zu löschen. Das Display zeigt wieder die *erste* Anzeige.
4. Auf dem Touchscreen **Von:** antippen. Die Anzeige *Tastatur* erscheint.
5. Die eigene E-Mail-Adresse als Absender eingeben und **Speichern** antippen.

**HINWEIS:** Beim Zugriff auf die E-Mail-Funktion über die **Zugriffskontrolle** wird die E-Mail-Adresse des Absenders automatisch ausgefüllt. Die E-Mail-Adresse kann auch über das Adressbuch gesucht werden.

6. Je nach gewünschter Funktion eine der folgenden Registerkarten antippen.

Funktion	Beschreibung
<b>E-Mail</b>	Auf dieser Registerkarte werden die Standardoptionen für einen E-Mail-Auftrag wie beispielsweise Adressfelder, Betreffzeilen, Nachrichtentext usw. gewählt. Zum Eingeben der Einstellungen zur Vorlage, z. B. Farbscannen, Vorlagenaufdruck, Vorlagenart usw.
<b>Zusatzeinstellung</b>	Zum Vornehmen zusätzlicher E-Mail-Einstellungen wie Bildoptionen, Auflösung, Dateigröße usw.
<b>Layout</b>	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat, Randausblendung usw.).
<b>E-Mail-Optionen</b>	Zur Auswahl des Dateiformats, zum Hinzufügen einer Antwortadresse und zum Hinzufügen einer Nachricht zu einer E-Mail.



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

*E-Mail*, S. 111.

*Zusatzeinstellung*, S. 115.

*Layout*, S. 117.

*E-Mail-Optionen*, S. 118.

## 2 Empfängeradresse eingeben

E-Mail-Adressen können auf drei Arten eingegeben werden:

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

**HINWEIS:** Anweisungen zur Programmierung der **.com**-Taste enthält das Systemhandbuch.

### Manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse

1. In der Anzeige *E-Mail* die Schaltfläche **Neue Empfänger** antippen. Auf dem Touchscreen erscheint die Anzeige *Neue Empfänger* mit einer Tastatur.



**HINWEIS:** Zum Wechseln zwischen Groß- und Kleinbuchstaben und zur Eingabe von Sonderzeichen die **Umschalttaste** auf der Tastatur antippen. Zur Auswahl einer anderen Sprache auf der Touchscreen-Tastatur **Tastaturlayout** antippen.

2. Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben und **Hinzufügen** antippen.
3. Zum Hinzufügen weiterer Empfänger den vorherigen Schritt wiederholen.

4. Zur Eingabe von Empfängeradressen als Copy (Cc)- oder Blind Copy (Bcc)-Adressen **An:** antippen. Aus dem Dropdown-Menü **Cc:** oder **Bcc:** auswählen.
5. Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen.

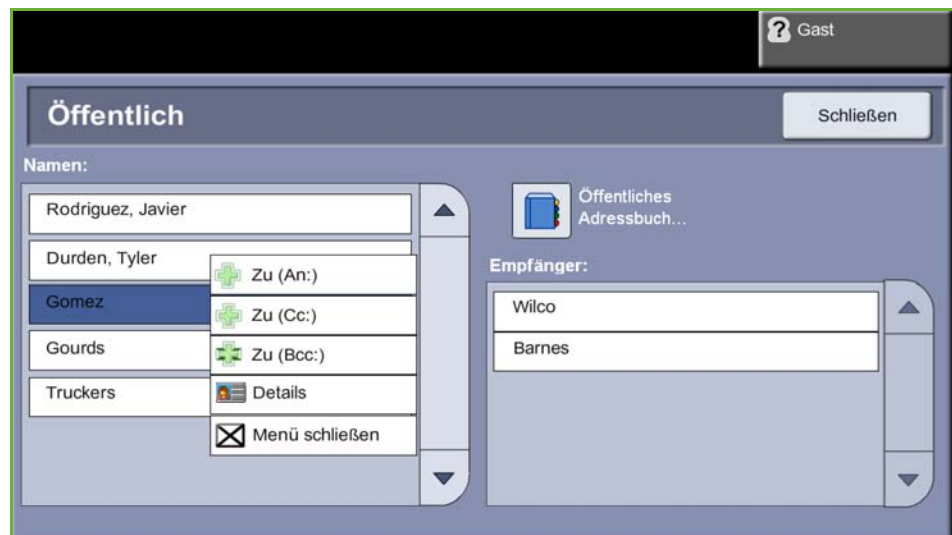
### Eingabe einer programmierten Empfängeradresse mit der .com-Taste

Die **.com**-Taste ist eine programmierbare Taste, unter der komplette E-Mail-Adressen (z. B. kerstin.mueller@xerox.com) oder Teile von E-Mail-Adressen (z. B. xerox.com) gespeichert werden können.

1. In der Tastatur-Anzeige *Neuer Empfänger* die **.com**-Taste antippen und eine Adresse auswählen.
2. Zum Hinzufügen der Adresse zur Empfängerliste **Hinzufügen** antippen.
3. Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen.

### Hinzufügen von Empfängeradressen über die Adressbücher

1. In der Anzeige *E-Mail* die Schaltfläche **Adressbuch** antippen. Auf dem Touchscreen erscheint die Anzeige *Neuer Empfänger* mit einer Tastatur.



2. Die ersten Buchstaben des Namens oder der E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen. Auf dem Xerox-Gerät wird eine Liste mit Namen angezeigt, die mit den eingegebenen Buchstaben anfangen.
3. Den gewünschten Empfänger aus der Liste auswählen und "Hinzufügen" antippen.
4. Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen.

**HINWEIS:** Wenn keine Einträge gefunden wurden:

- 1) **Adressbuch** antippen, um im anderen Adressbuch zu suchen. Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt.
- 2) Mit den Pfeilschaltfläche **Auf/Ab** den gewünschten Empfänger auswählen.
- 3) Den Empfänger in der Liste auswählen und **Hinzufügen** antippen.
- 4) Die obige Vorgehensweise wiederholen, wenn weitere Empfängeradressen hinzugefügt werden sollen.
- 5) Wenn alle Empfängeradressen hinzugefügt worden sind, **Schließen** antippen. Die eingegebenen E-Mail-Adressen werden in der *Adressliste* angezeigt.

### Optionale Daten

In der Anzeige *E-Mail* die Schaltfläche **Betreff** antippen, um den Betreff der Nachricht einzugeben, der im Posteingang des Empfängers angezeigt werden soll. Text über die Touchscreen-Tastatur eingeben.

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

## 3 Zusatzeinstellung

Informationen zu den Zusatzeinstellungen auf den einzelnen Registerkarten enthalten die folgenden Abschnitte:

*Zusatzeinstellung*, S. 115.

*Layout*, S. 117.

*E-Mail-Optionen*, S. 118.

## 4 E-Mail-Auftrag starten



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

## 5 Auftragsstatus prüfen

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

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



## 6 E-Mail-Auftrag stoppen

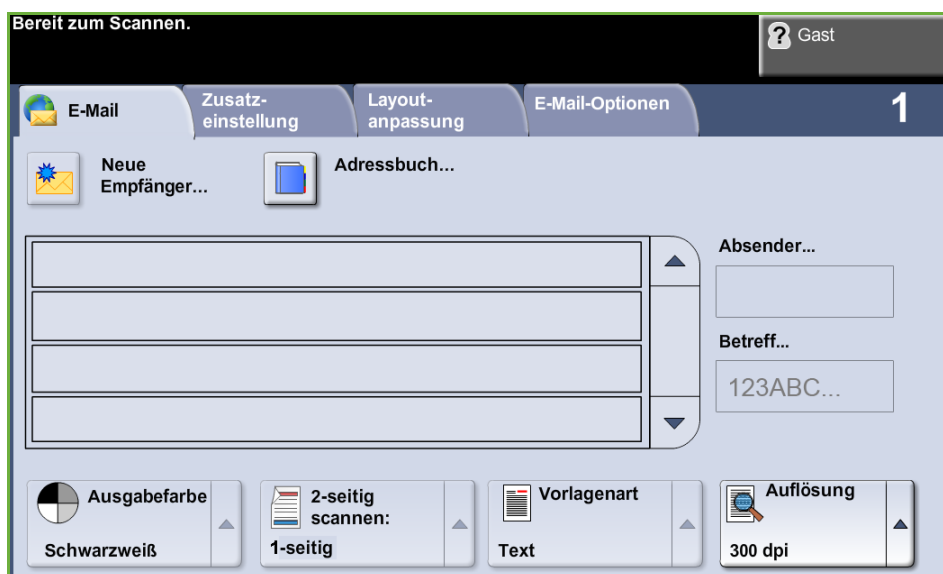
Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden E-Mail-Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Auftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die Taste **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den gewünschten Auftrag aus der Warteschlange auswählen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.
5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.

## E-Mail

Die Anzeige *E-Mail* enthält alle wesentlichen Informationen, die zum Senden eines Dokuments als E-Mail-Anhang benötigt werden.

Über die Registerkarte *E-Mail* können die Angaben zur Vorlage vorübergehend geändert werden. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen E-Mail-Vorlagen optimiert werden.



Empfängerdaten über die folgenden Optionen eingeben.

**Absender...** Hier stehen Informationen zum Absender einschließlich der E-Mail-Adresse. Zur Eingabe einer E-Mail-Adresse **Absender...** antippen. Daraufhin wird die Tastatur eingeblendet, über die die Adresse eingegeben werden kann.

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

**Neue Empfänger** Zur Eingabe eines oder mehrerer Empfänger der E-Mail-Anlage **Neue Empfänger** antippen. Daraufhin wird die E-Mail-Tastatur eingeblendet, über die die E-Mail-Adresse eingegeben werden kann.

Option	Beschreibung
<b>An:</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.
<b>Cc:</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers, der in der E-Mail auf Cc: gesetzt werden soll, über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.
<b>Bcc:</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers, der in der E-Mail auf Bcc: gesetzt werden soll (der Name bzw. die E-Mail-Adresse des Empfängers werden dann nicht in der E-Mail angezeigt), über die Tastatur auf dem Touchscreen eingeben.

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

**Adressbuch** Das Adressbuch enthält eine Liste der relevanten E-Mail-Adressen und zugehörige Informationen. Auf dem Gerät können je nach Konfiguration zwei verschiedene Arten von Adressbüchern angelegt werden: Netzwerk- und öffentliche Adressbücher. Wenn in das Feld **An...**, **Cc...** oder **Bcc...** etwas eingegeben wird, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

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

## Ausgabefarbe

Über diese Funktion wird ausgewählt, ob Vorlagen in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe gescannt werden.

Option	Beschreibung
<b>Vollfarbe</b>	Zum Scannen farbiger Vorlagen.
<b>Graustufen</b>	Zum Scannen von Vorlagen mit mehreren Graustufen.
<b>Schwarzweiß</b>	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.

## Vorlagenaufdruck

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

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

## Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Art der Vorlagen angegeben.

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

## Auflösung

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

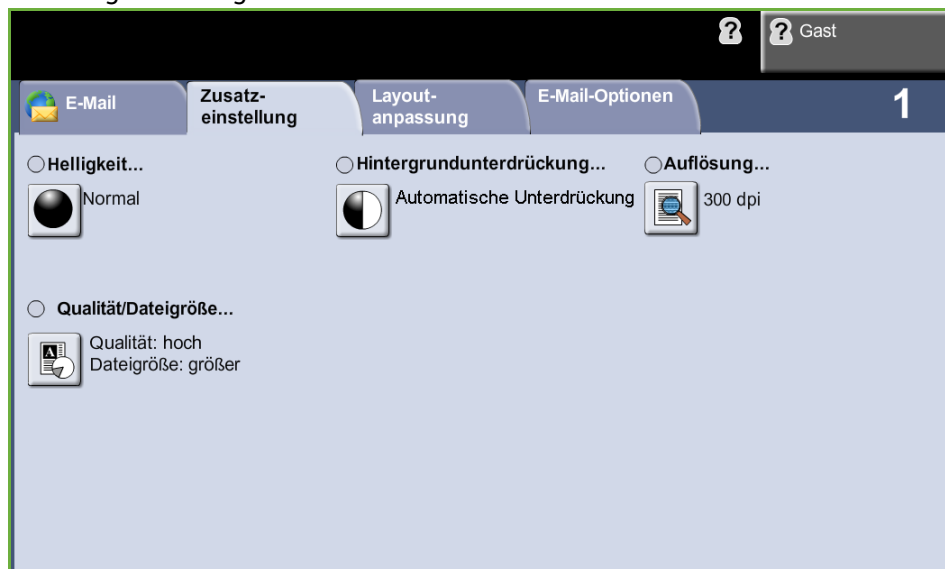
Auflösung	Beschreibung
<b>72 x 72 dpi</b>	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
<b>100 x 100 dpi</b>	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
<b>200 x 200 dpi</b>	Diese Einstellung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

Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.



## Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient zum Bearbeiten des Scanprofils, um das Erscheinungsbild des gescannten Dokuments für die E-Mail zu verbessern.



### Helligkeit

Einstellung der Ausgabe­helligkeit.

### Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

### Auflösung

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

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.

Auflösung	Beschreibung
<b>300 x 300 dpi</b>	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
<b>400 x 400 dpi</b>	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
<b>600 x 600 dpi</b>	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

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

## Qualität/Dateigröße

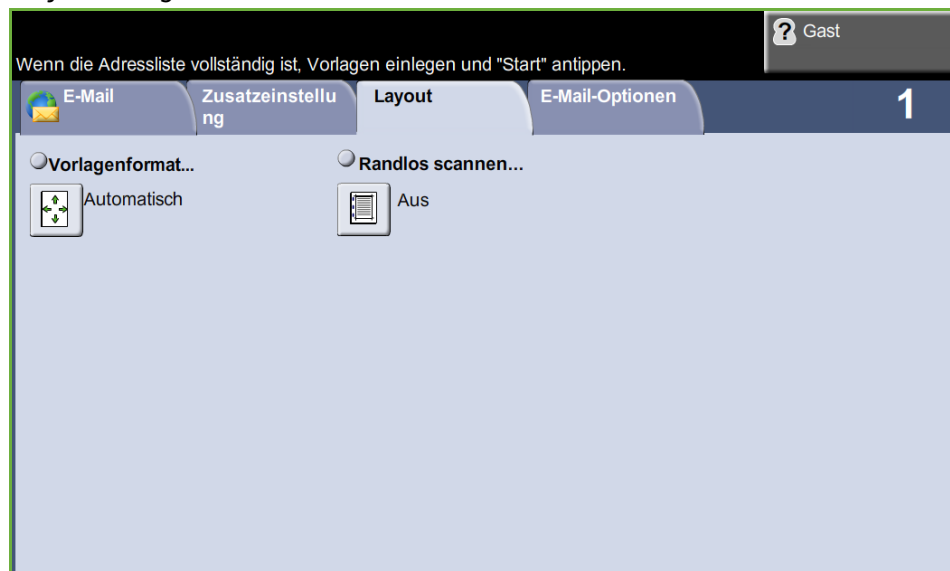
Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

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

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

# Layout

Die Registerkarte *Layout* dient zum vorübergehenden Ändern des Scanprofils, um das Layout des gescannten Dokuments für die E-Mail zu verbessern.



## Vorlagenformat

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

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

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

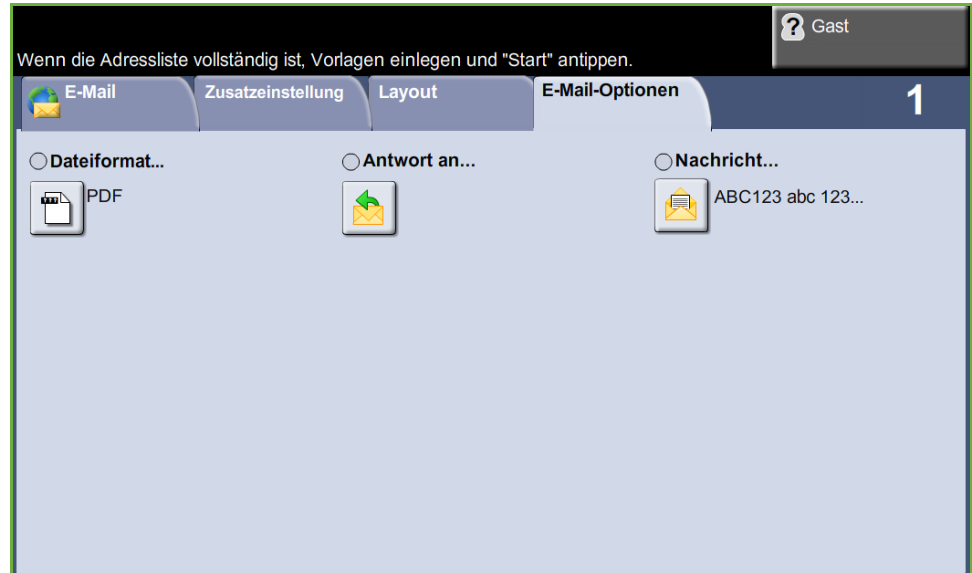
## Randlos scannen

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

Ist **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt, wird um die Ränder automatisch ein leerer Rahmen gezogen.

## E-Mail-Optionen

Diese Funktion dient zum Ändern der Antwortadresse sowie zur Angabe des Dateiformats für das gescannte Dokument, das per E-Mail versendet werden soll.



### Dateiformat

Zum Einstellen des Dateiformats für das gescannte Dokument.

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

## Antwort an

Die Funktion "Antwort an" dient zum Ändern der Antwortadresse, die standardmäßig angezeigt wird.

## Nachricht

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



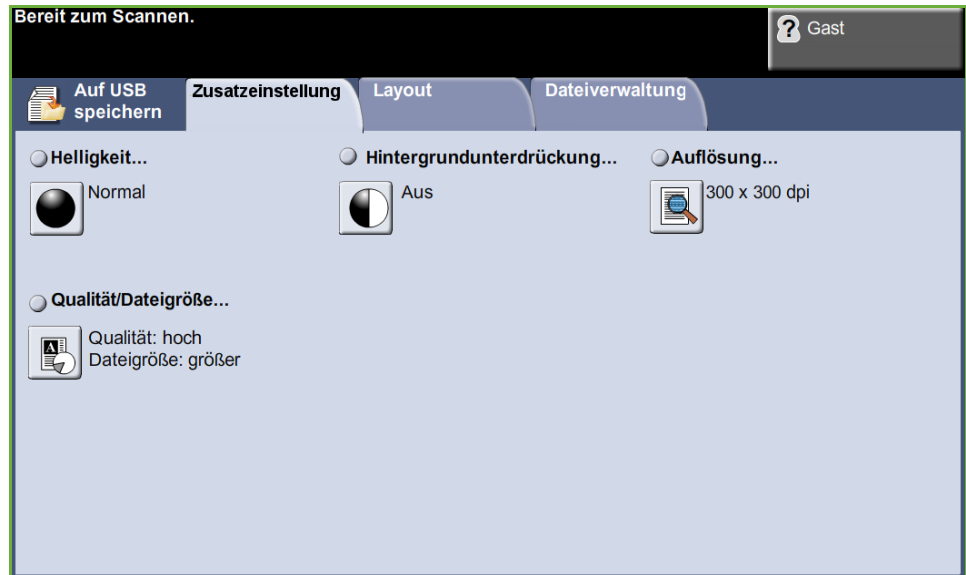
# 7 Speichern von Dateien

---

Die Funktion zum Speichern von Dateien erlaubt das Einscannen von Papierdokumenten und die Speicherung der elektronischen Version in einem Ordner auf einem USB-Datenträger. Der gespeicherte Auftrag kann dann später zum Drucken und zur gemeinsamen Nutzung vom USB-Stick abgerufen werden. Die Funktion unterstützt die Speicherung von Aufträgen in den Formaten PDF, TIFF, Mehrfachseiten-TIFF und JPEG.

# Zusatzeinstellung

Die Registerkarte *Zusatzeinstellung* dient zur Verbesserung des Erscheinungsbildes der gespeicherten Datei.



## Helligkeit

Einstellung der Ausgabe­helligkeit.

## Hintergrundunterdrückung

Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund, der beim Kopieren von Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen entsteht.

## Auflösung

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

Auflösung	Beschreibung
72 x 72 dpi	Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
100 x 100 dpi	Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.



Auflösung	Beschreibung
200 x 200 dpi	Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
300 x 300 dpi	Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
400 x 400 dpi	Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als 600 x 600 dpi.
600 x 600 dpi	Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Erzeugt die größte Bilddatei und die beste Bildqualität.

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

## Qualität/Dateigröße

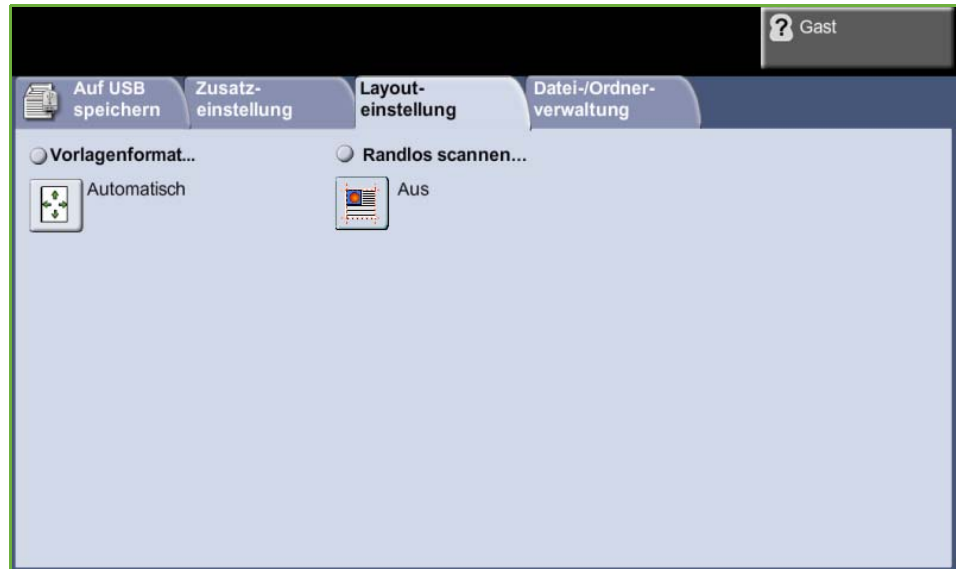
Mit diesen Einstellungen kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

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

Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk weniger geeignet.

# Layout

Diese Registerkarte dient zum Ändern der Angaben zur Vorlage.



## Vorlagenformat

Hier festlegen, wie die Größe von Vorlagen ermittelt werden soll.

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

Option	Beschreibung
<b>Automatisch</b>	Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.
<b>Manuell</b>	Mit den Optionen <b>Festwerte</b> und <b>Benutzerdefiniertes Format</b> kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat oder <b>Benutzerdefiniertes Format</b> auswählen und das Scanformat manuell eingeben.

## Randlos scannen

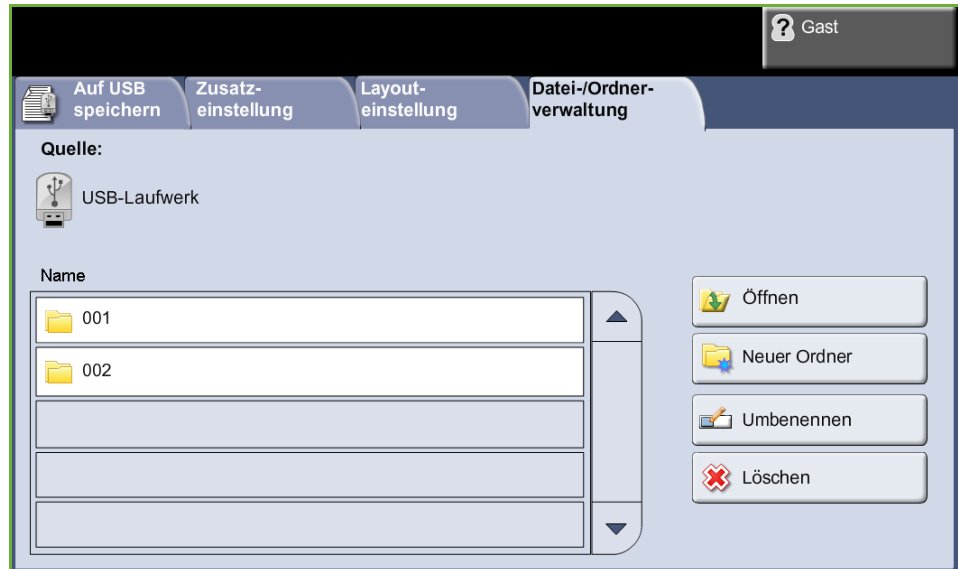
Durch Deaktivierung dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern, Löchern bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Wenn **Randlos scannen** auf **Ein** gesetzt ist, wird das Schriftbild bis zu den Rändern der Vorlage gescannt.

Wenn **Randlos scannen** auf **Aus** gesetzt ist, wird um die Ränder des Scans ein schmaler leerer Rahmen gezogen, um ungleichmäßige Ränder zu vermeiden.

## Datei-/Ordnerverwaltung

Diese Registerkarte dient zum Verwalten der Dateien und Ordner auf dem USB-Stick.



Eine der folgenden Optionen auswählen:

Option	Beschreibung
<b>Öffnen</b>	Zum Öffnen einer ausgewählten Datei oder eines Ordners.
<b>Neuer Ordner</b>	Zum Erstellen eines neuen Ordners.
<b>Umbenennen</b>	Zum Umbenennen einer Datei oder eines Ordners.
<b>Löschen</b>	Zum Löschen einer ausgewählten Datei oder eines Ordners.

# Verfahren zum Speichern von Dateien

## 1 Vorlagen einlegen

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

### Vorlageneinzug:

Zum Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug wie folgt vorgehen:

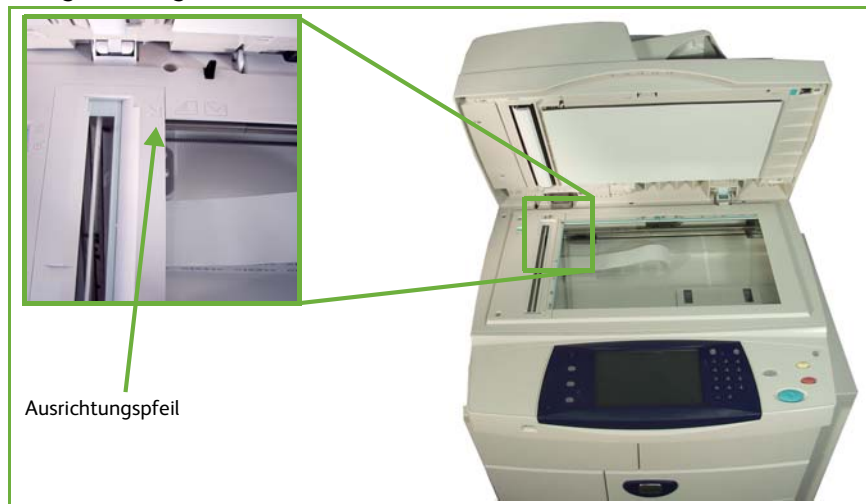
1. Heft- und Büroklammern entfernen und sicherstellen, dass sich die Vorlagen in gutem Zustand befinden.
2. Die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Stapel in die Mitte zwischen die Materialführungen legen und linke Kante am Vorlageneinzugsfach ausrichten. Materialführungen an den Vorlagenstapel heranschieben.



### Vorlagenglas:

Zum Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas wie folgt vorgehen:

1. Vorlageneinzug anheben.



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

## 2 Funktion zum Speichern von Dateien auswählen

### USB-Stick

1. USB-Stick vorn in das Gerät einstecken.
2. Die Taste **Alle Betriebsarten** am Steuerpult drücken.
3. Die Schaltfläche **Auf USB speichern** antippen.



4. Das Stammverzeichnis auf dem USB-Stick wird angezeigt.



5. Den Ordner auswählen, in dem die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen.
6. **OK** antippen.
7. Gegebenenfalls den **Dateinamen** ändern. Über den Tastenblock am Bildschirm den neuen Dateinamen eingeben.

**HINWEIS:** Wenn der Dateiname im ausgewählten Ordner bereits vorhanden ist, werden die gescannten Daten automatisch an die betreffende Datei angehängt, damit nicht zwei Dateien mit dem gleichen Namen existieren und die vorhandenen Daten nicht überschrieben werden.

8. Die Schaltfläche **Dateiformat...** wählen, um das Format zu ändern.

Option	Beschreibung
<b>TIFF (1 Datei pro Seite)</b>	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
<b>Mehrfachseiten-TIFF</b>	Tagged-Image File Format. Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.
<b>JPEG (1 Datei pro Seite)</b>	Eine Grafikdatei, die mit allen Grafik- oder Bildbearbeitungsanwendungen geöffnet werden kann. <b>HINWEIS:</b> Die JPEG-Option ist nur im Farb- und im Graustufenmodus verfügbar.
<b>PDF</b>	Portable Document Format; mit der entsprechenden Software können Bilder in diesem Format eingesehen oder gedruckt werden, gleichgültig, welche Rechnerplattform vorliegt. PDF-Dateien werden normalerweise mit Adobe Reader geöffnet.

9. Die Schaltfläche **Ausgabefarbe** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

Option	Beschreibung
<b>Schwarzweiß</b>	Zum Scannen von Schwarzweißvorlagen.
<b>Graustufen</b>	Zum Scannen von Vorlagen mit mehreren Graustufen.
<b>Vollfarbe</b>	Zum Scannen farbiger Vorlagen.

10. Die Schaltfläche **Vorlagenaufdruck** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

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

**11.** Die Schaltfläche **Vorlagenart** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

**HINWEIS:** Mit dieser Option wird die Vorlagenart angegeben.

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

**12.** Die Schaltfläche **Auflösung** wählen, um auf diese Optionen zuzugreifen:

**HINWEIS:** Die Auflösung beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, gemessen in dpi (dots per inch - Punkte pro Zoll), desto besser die Bildqualität. Im Farbscanmodus beträgt die maximale Auflösung 300 x 300 dpi.

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

**HINWEIS:** Weitere Informationen siehe *Zusatzeinstellung*, S. 122. Große Dateien stellen hohe Anforderungen an die Systemressourcen und sind für die gemeinsame Nutzung und Übertragung über ein Netzwerk weniger geeignet.

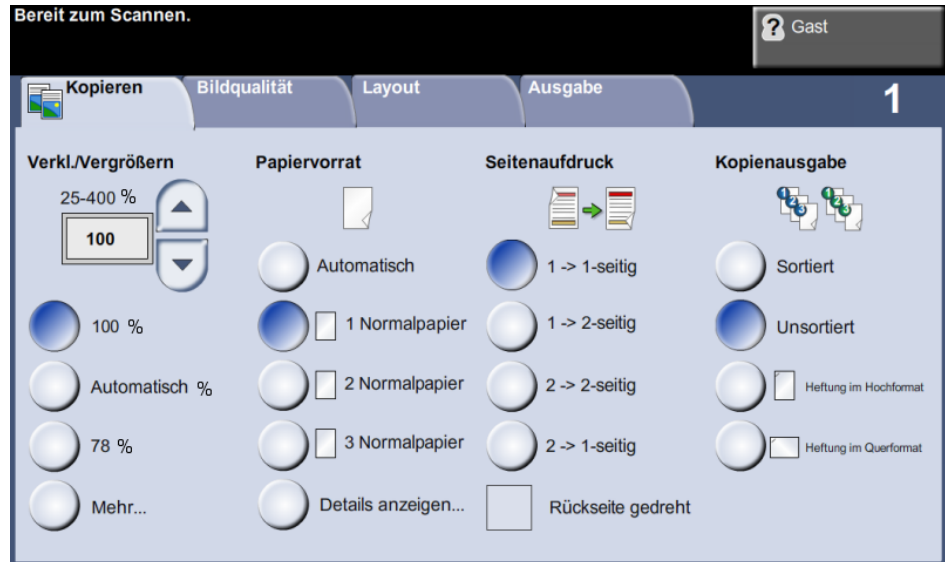
**13.** Die Taste **Start** drücken, um das Dokument zu scannen und zu speichern.



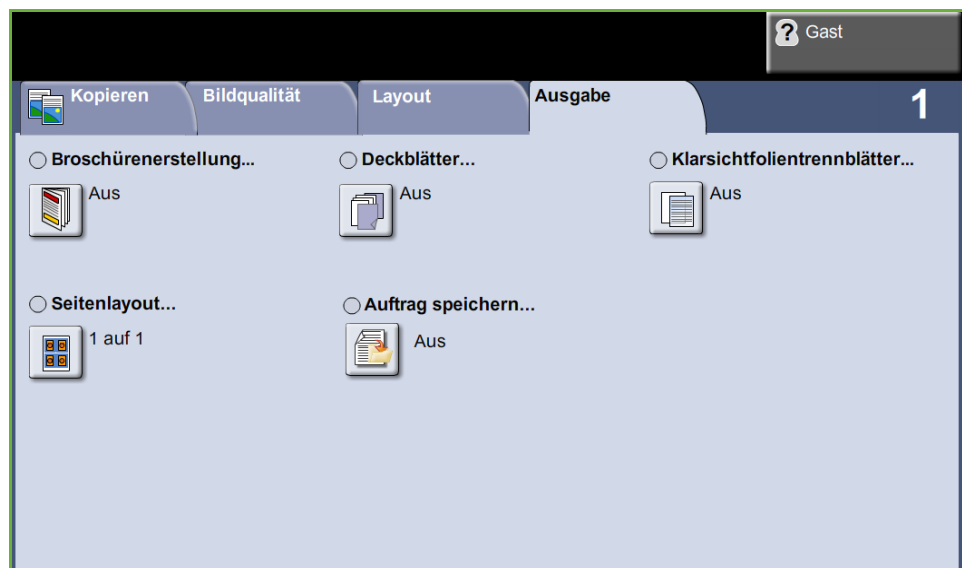
## Verwenden der Kopierfunktion

Mit dieser Funktion können Vorlagenkopien in einem gerätespezifischen Format auf dem Drucker gespeichert werden.

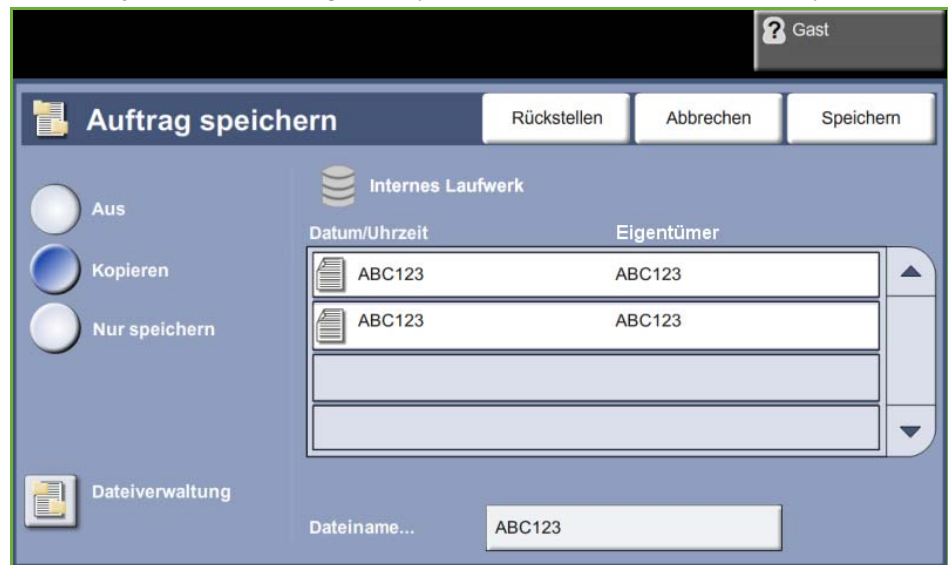
1. Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen. Die Anzeige *Kopieren* müsste jetzt auf dem Touchscreen zu sehen sein.



2. Die Registerkarte **Ausgabe** wählen.
3. Die Schaltfläche **Auftrag speichern...** antippen.



4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
- **Kopieren & speichern:** Auftrag in einem Ordner speichern und drucken.
  - **Nur speichern:** Auftrag zum späteren Druck in einem Ordner speichern.



5. Das Feld **Unbenannt** auswählen, um einen Dateinamen einzugeben.
6. Dann die Schaltfläche **Speichern** wählen.
7. Je nach gewünschter Funktion eine der anderen Registerkarten antippen.

Funktion	Beschreibung
<b>Kopieren</b>	Zum Auswählen grundlegender Einstellungen für einen Kopierauftrag, z. B. Verkleinern/Vergrößern, Seitenaufdruck usw.
<b>Bildqualität</b>	Zum Einstellen des Erscheinungsbildes (Helligkeit, Hintergrundunterdrückung usw.) der fertigen Kopien.
<b>Layout</b>	Zum Anpassen des Layouts (Vorlagenformat, Randausblendung usw.) der fertigen Kopien.
<b>Ausgabe</b>	Zum Einstellen der Endverarbeitungsoptionen, z. B. Broschürenerstellung, Deckblätter usw.

### 3 Auftrag speichern



Taste **Start** drücken.

## 4 Auftragsstatusanzeige

Um den Fortschritt des Scanauftrags zu verfolgen, die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken. Die Anzeige *Auftragsstatus* wird eingeblendet.

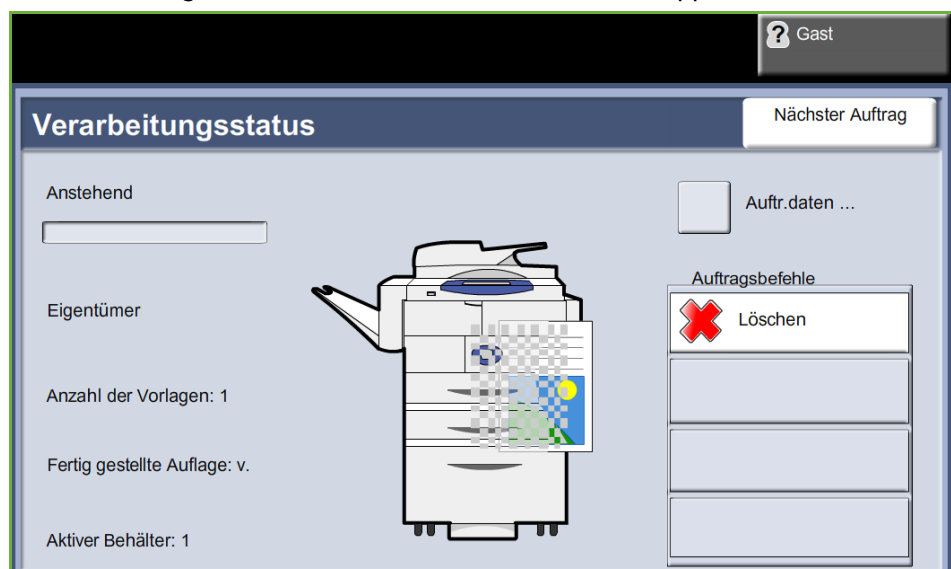
In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen*, Kapitel "Kopieren", S. 39.



## 5 Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die **Auftragsstatustaste** am Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.



5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.


## Speichern von Dateien vom Computer

---

Mit dieser Funktion können Druckaufträge in einem druckfertigen auf der Gerätefestplatte abgelegt werden.

### Speichern von Dateien mit dem Druckertreiber

1. Am Computer ein Dokument öffnen.
2. Auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
3. Auf das Druckersymbol für den verwendeten Drucker klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen** klicken.
5. Auf das Dropdown-Menü **Auftragsart** klicken.
6. Auf **Gespeicherte Druckaufträge...** klicken.
7. Auf eine der folgenden Optionen klicken:
  - Speichern:** Auftrag zum späteren Druck in einem Ordner speichern
  - Speichern und drucken:** Auftrag in einem Ordner speichern und sofort ein Exemplar ausdrucken.
8. Im Menü [Auftragsname] den Namen für den Auftrag eingeben.

**HINWEIS:** Soll der Auftragsname als Dokumentname verwendet werden, auf die Schaltfläche  klicken, um das Dropdown-Menü zu öffnen. Anschließend auf [Dokumentnamen verwenden] klicken.
9. In der Liste der [Ordner] auf den Ordner klicken, in dem der Auftrag gespeichert werden soll.
10. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

# 8 Druckdateien

Mit der Funktion "Druckdateien" können gespeicherte Aufträge beliebig oft erneut ausgewählt und gedruckt werden. Aufträge können auf dem Gerät oder einem USB-Laufwerk gespeichert werden.

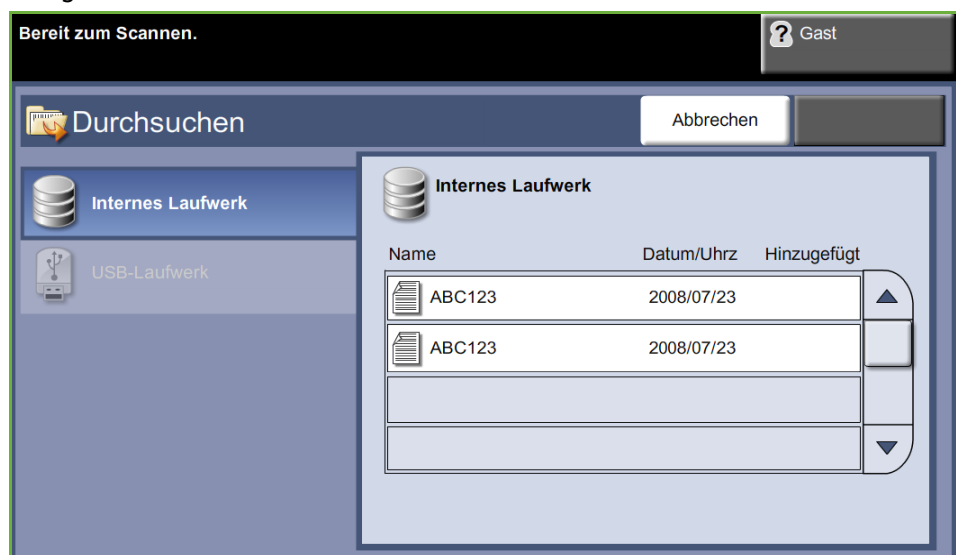
# Druckdateien

## 1 Einstellungen vornehmen

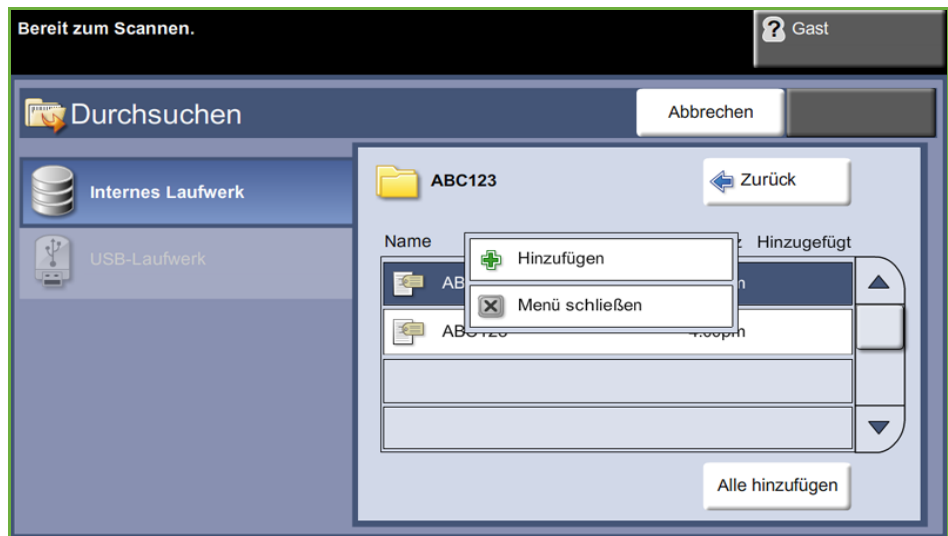
1. Die Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Druckdateien** antippen. Hierdurch wird die Funktion *Druckdateien* aufgerufen.



2. Den zu druckenden Ordner oder die Datei auswählen. Wenn ein Ordner angetippt wird, wird dieser geöffnet, sodass die zu druckenden Dateien ausgewählt werden können.



- Den Namen des gespeicherten Auftrags markieren. Hierdurch wird das Dokument der Druckliste hinzugefügt.



Ein Popupmenü wird eingeblendet:

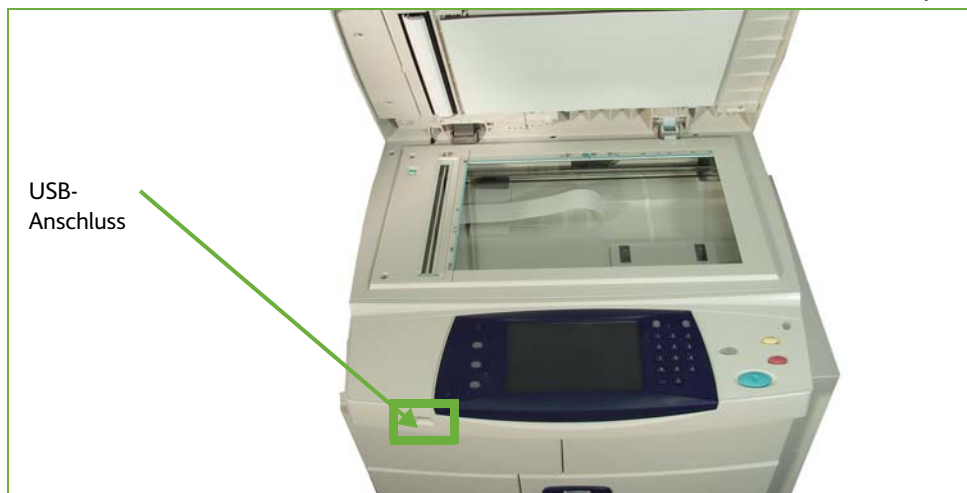
<b>Hinzufügen</b>	Auftrag zur Druckliste hinzufügen.
<b>Menü schließen</b>	Menü schließen und zur Liste der gespeicherten Aufträge zurückkehren.

- Hinzufügen** antippen, um den Auftrag der Druckliste hinzuzufügen.
- Die genannten Schritte wiederholen, wenn weitere Aufträge hinzugefügt werden sollen.
- Nachdem alle gewünschten Aufträge der Druckliste hinzugefügt worden sind, **Fertig** antippen.
- Gegebenenfalls die Option **Auflage** (Anzahl der Exemplare) auswählen.
- Taste **Start** drücken.

# Über USB drucken

## 1 USB-Laufwerk anschließen

1. USB-Laufwerk am USB-Anschluss an der Vorderseite des Geräts anschließen.

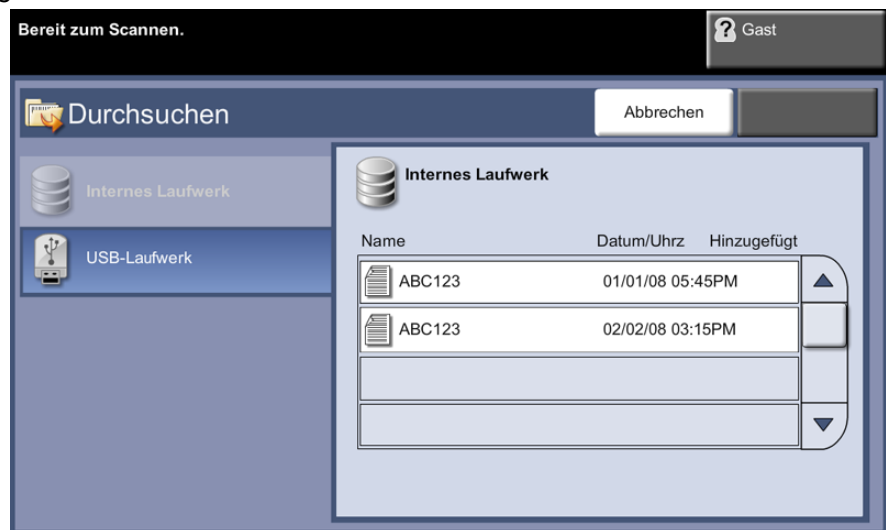


2. In der Anzeige **USB-Optionen** die Schaltfläche **Über USB drucken** auswählen.

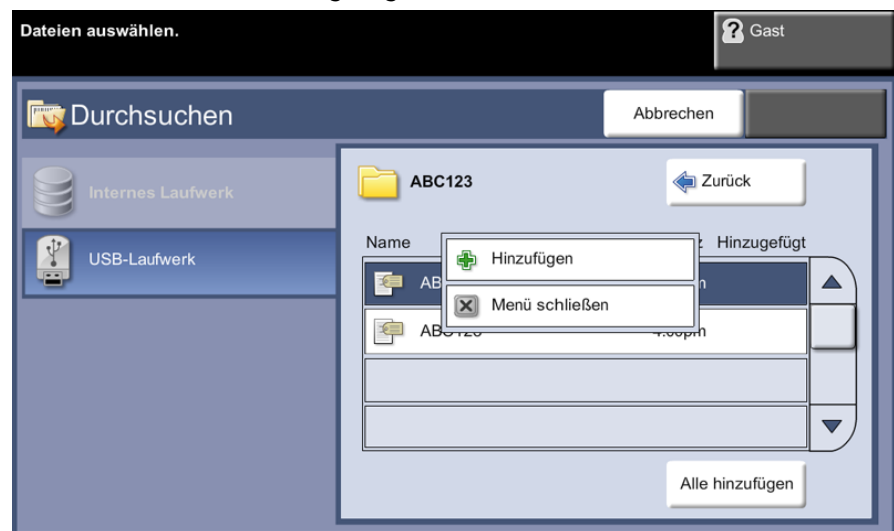




3. Den zu druckenden Ordner oder die Datei auswählen. Wenn ein Ordner angetippt wird, wird dieser geöffnet, sodass die zu druckenden Dateien ausgewählt werden können.



4. Den Namen des gespeicherten Auftrags markieren. Hierdurch wird das Dokument der Druckliste hinzugefügt.



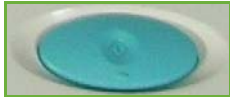
Ein Poppmenü wird eingeblendet:

<b>Hinzufügen</b>	Auftrag zur Druckliste hinzufügen.
<b>Menü schließen</b>	Menü schließen und zur Liste der gespeicherten Aufträge zurückkehren.

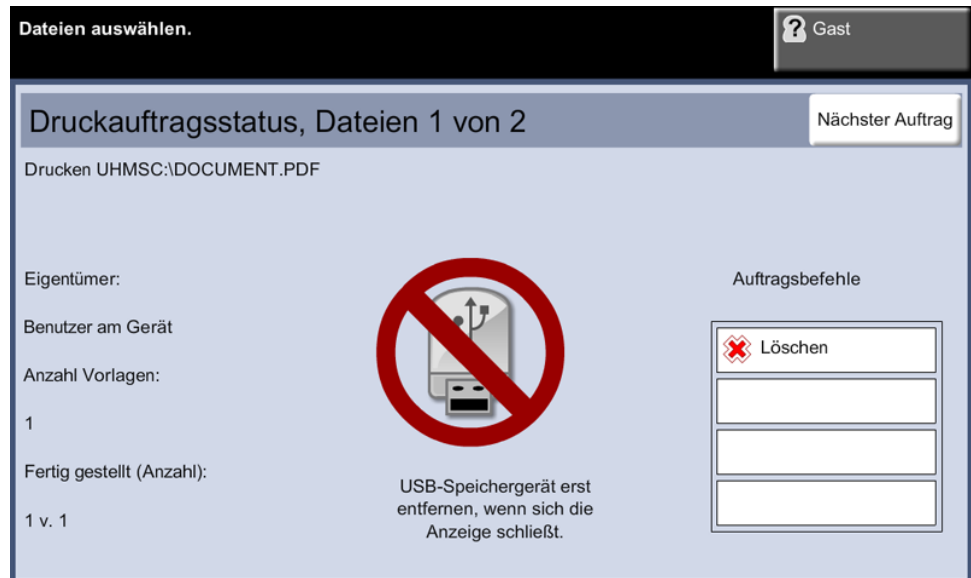
5. **Hinzufügen** antippen, um den Auftrag der Druckliste hinzuzufügen. Neben dem Dateinamen wird ein Häkchen angezeigt.
6. Die obigen Schritte wiederholen, wenn weitere Aufträge hinzugefügt werden sollen.

7. Nachdem alle gewünschten Aufträge der Druckliste hinzugefügt worden sind, **Fertig** antippen.
8. Gegebenenfalls die Option **Auflage** (Anzahl der Exemplare) auswählen.

## 1 Aufträge drucken



Die Taste **Start** drücken.



**HINWEIS:** Das USB-Laufwerk erst vom Gerät entfernen, wenn der Druckvorgang abgeschlossen ist.

## 2 Auftragsstatusanzeige

Um den Fortschritt des Scanauftrags zu verfolgen, die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken. Die Anzeige *Auftragsstatus* wird eingeblendet.

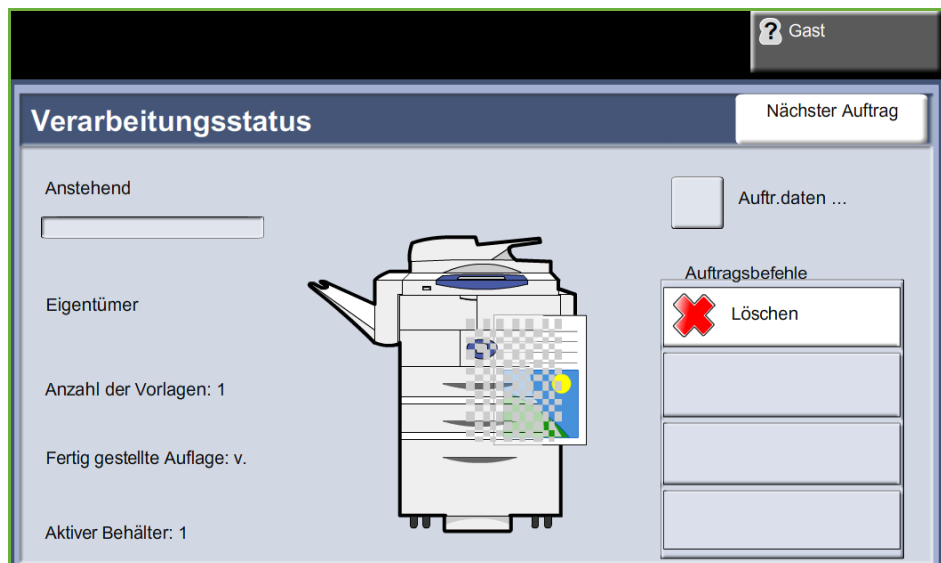
In der Standardeinstellung enthält die Anzeige *Auftragsstatus* alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge. Wenn sich keine Aufträge in Verarbeitung befinden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zur Anzeige *Auftragsstatus* siehe *Auftragsstatus prüfen*, Kapitel "Kopieren", S. 39.



### 3 Auftrag abbrechen

Zum Abbrechen eines laufenden oder anstehenden Auftrags wie folgt vorgehen:

1. Zum Abbrechen des laufenden Kopierauftrags die Taste **Stop** auf dem Steuerpult drücken.
2. Zum Abbrechen von Aufträgen in der Warteschlange über die **Auftragsstatustaste** am Steuerpult die Anzeige *Aktive Aufträge* aufrufen.
3. Den entsprechenden Auftrag aus der Warteschlange auswählen, um den *Verarbeitungsstatus* anzuzeigen.
4. Unter "Auftragsbefehle" die Schaltfläche **Löschen** antippen.



5. Auftrag mit **Bestätigen** löschen oder mit **Abbrechen** zur vorigen Anzeige zurückkehren.



# 9 Drucken

Mit dem Xerox WorkCentre 4250S/4260S/4250X/4260X/4250XF/4260XF können qualitativ hochwertige Ausdrücke von elektronischen Dokumenten erstellt werden. Zum Zugriff über den PC muss ein Druckertreiber installiert werden.

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

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

Die vielen verschiedenen Druckertreiber, die zusammen mit dem Gerät eingesetzt werden können, befinden sich auf der Treiber-CD bzw. können in den neuesten Versionen von der Xerox-Website unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) heruntergeladen werden.

Auf den folgenden Seiten wird ein Überblick über die Windows-Druckertreiberoptionen für die WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X und 4250XF/4260XF gegeben, die mit Adobe® PostScript® 3™ kompatibel sind. Die PCL-Druckertreiber sind ähnlich, bieten jedoch weniger Funktionen.

# Einführung

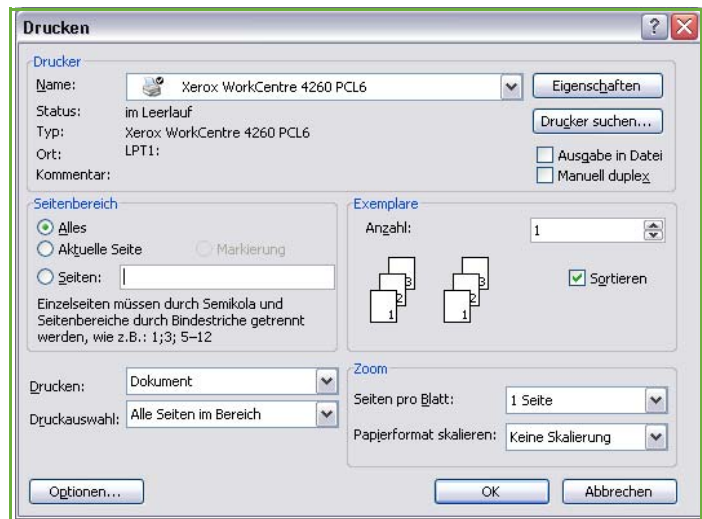
Im vorliegenden Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Drucken erläutert.

**HINWEIS:** Wenn die Zugriffskontrolle aktiviert ist, muss zum Gebrauch des Geräts möglicherweise die Kostenstelle angegeben werden. Um eine Kostenstelle zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Dokumente können mit den im Lieferumfang enthaltenen Druckertreibern direkt vom PC aus gedruckt werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC installiert sein, der dieses Gerät zum Drucken verwendet.

## Option "Drucken" auf dem PC auswählen

1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Unter **Drucker:** **Name** auf das Gerät klicken, um es als Drucker auszuwählen.



## Einstellungen vornehmen

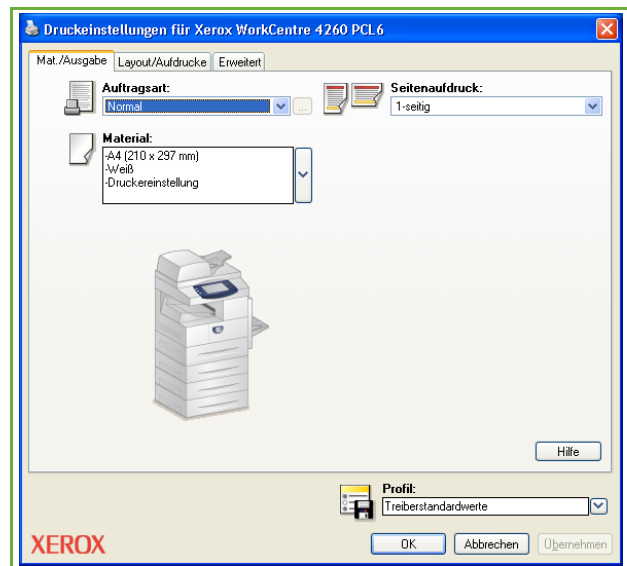
1. Auf **Eigenschaften** klicken, um die gewünschten Druckoptionen auszuwählen. Informationen zu den einzelnen Registerkarten befinden sich in folgenden Abschnitten:

*Material/Ausgabe – Seite 149*

*Layout/Aufdrucke – Seite 151*

*Erweitert – Seite 152*

2. Auf **OK** klicken, um die ausgewählten Optionen zu speichern.
3. Auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.



# Drucken auf Sonderformaten

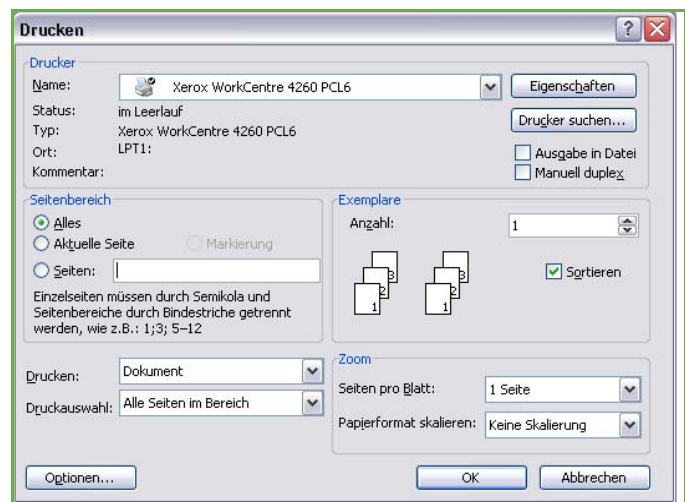
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie auf Sonderformaten gedruckt wird.

## 1 Druckmaterial im Sonderformat einlegen

1. Druckmaterial im Sonderformat in das Gerät einlegen.
2. Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen, um Materialformat und -art zu bestätigen.

## Option "Drucken" auf dem PC auswählen

1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Unter **Drucker:** **Name** auf das Gerät klicken, um es als Drucker auszuwählen.





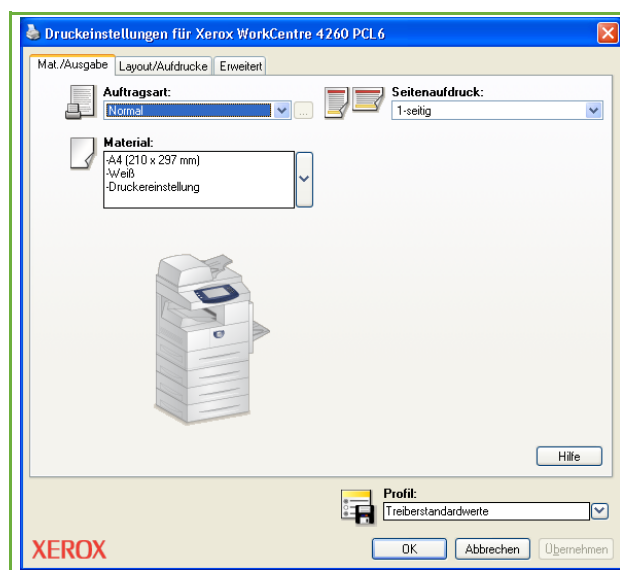
## Sonderformat auswählen

1. Auf **Eigenschaften** klicken, um die gewünschten Druckoptionen auszuwählen.
2. Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf das Dropdown-Menü **Material** klicken.
3. Auf **Andere Formate** klicken.
4. Im Dropdown-Menü "Originaldokument" auf die Option **Neu** klicken.
5. Namen wie gewünscht abändern und die richtige Breite angeben. Änderungen durch Klicken auf **OK** bestätigen.
6. Das neue Sonderformat wird angezeigt. Auf **OK** klicken.
7. Das neue Sonderformat kann jetzt bei Bedarf auf der Registerkarte "Mat./Ausgabe" ausgewählt werden.

**HINWEIS:** Immer dafür sorgen, dass das richtige Druckmaterial in das Gerät eingelegt wurde. Begleitblätter werden weiterhin auf dem Standardmaterialformat gedruckt, wenn diese Option nicht deaktiviert wird.

## Dokument drucken

1. Auf **OK** klicken, um die ausgewählten Optionen zu speichern.
2. Auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.



# Druckertreiber

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

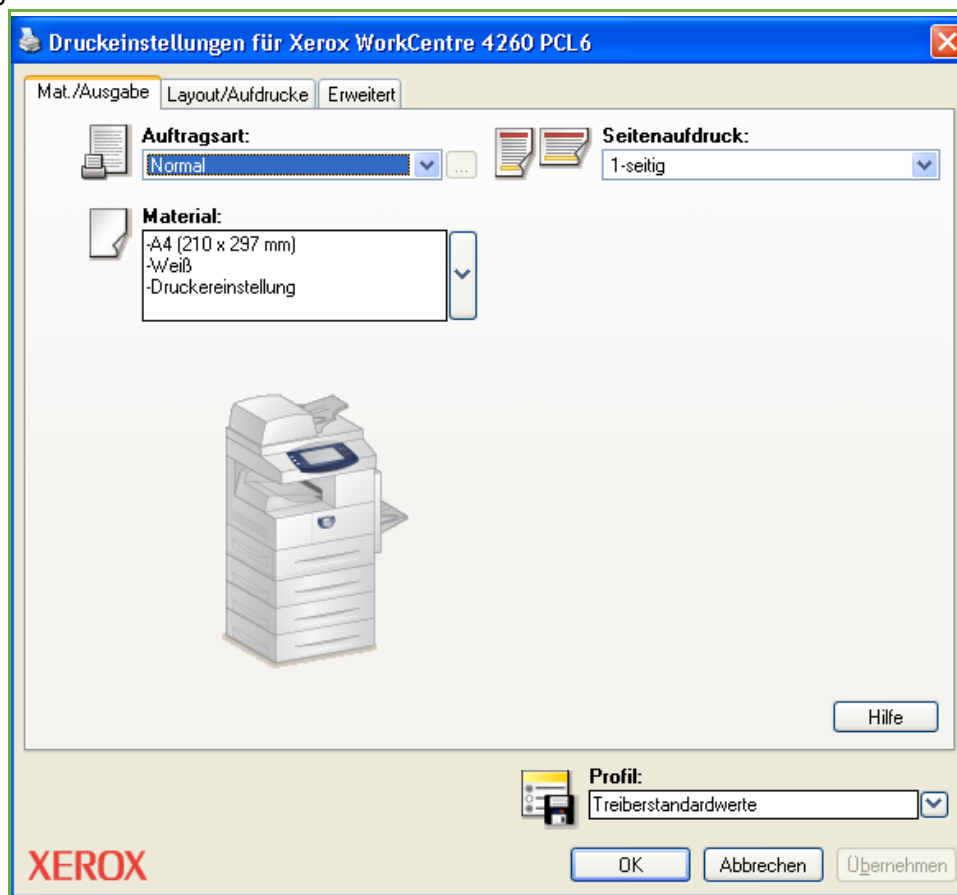
## Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen wird in allen Treiberfenstern angezeigt:

Option	Beschreibung
<b>OK</b>	Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfelds. Die neuen Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden oder die Softwareanwendung geschlossen und der Druckertreiber auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt wird.
<b>Abbrechen</b>	Dient zum Schließen des Dialogfelds und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registerkarten auf die Werte zurück, die beim Öffnen des Dialogfelds eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.
<b>Hilfe</b>	Die Online-Hilfe zum jeweiligen Druckertreiber-Dialogfeld kann über die Schaltfläche <b>Hilfe</b> unten rechts im Dialogfeld des Druckertreibers oder über die Taste <b>F1</b> auf der Tastatur des Computers aufgerufen werden. Wenn der Mauszeiger auf eine der oben aufgeführten Schaltflächen zeigt, wird wie in Microsoft Windows üblich eine Kurzinformation zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Beim Klicken auf eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste wird ein Hilfe-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.
<b>Profil (Dropdown-Menü)</b>	<p><b>Treiberstandardwerte:</b> Dient zum Zurücksetzen sämtlicher Einstellungen auf der geöffneten Registerkarte auf die Standardwerte. Der Befehl gilt ausschließlich für die geöffnete Registerkarte, die Werte der übrigen Registerkarten bleiben unverändert.</p> <p><b>Speichern unter:</b> Speichert die Einstellungen als Standardeinstellungen für Aufträge, die aus der aktuellen Anwendung gedruckt werden.</p> <p><b>Umbenennen:</b> Ermöglicht die Zuweisung eines neuen Namens zum aktuellen Profil.</p> <p><b>Freigeben:</b> Dient zur Verwendung der aktuellen Einstellungen mit anderen Anwendungen.</p>

## Material/Ausgabe

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



Es stehen folgende Auftragsarten zur Auswahl:

Warteschlange	Beschreibung
<b>Normal</b>	Der Auftrag wird sofort gedruckt, ohne dass hierzu ein Zugriffscode erforderlich ist.
<b>Geschützte Ausgabe</b>	Der Auftrag wird nur gedruckt, nachdem auf dem Steuerpult des Druckers der entsprechende Zugriffscode eingegeben wurde. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Dialogfeld "Geschützte Ausgabe" eingeblendet. In diesem Dialogfeld wird der Zugriffscode gespeichert.

Warteschlange	Beschreibung
<b>Probeexemplar</b>	Ein Exemplar des Auftrags wird als Probeexemplar gedruckt. Die restlichen Exemplare des Auftrags werden erst am Drucker ausgegeben, wenn sie über das Steuerpult des Druckers freigegeben werden.
<b>Druckverzögerung</b>	Der Auftrag wird zum angegebenen Zeitpunkt gedruckt. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Dialogfeld "Druckverzögerung" eingeblendet. In diesem Dialogfeld wird der Zeitpunkt angegeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll.
<b>Speicherauftrag</b>	Dient zum Speichern des Auftrags auf der Druckerfestplatte, damit er bei Bedarf über das Steuerpult ausgegeben werden kann. Bei Auswahl dieser Auftragsart wird das Dialogfeld "Speicherauftrag" eingeblendet. In diesem Dialogfeld kann ein Auftragsname zugewiesen und der Auftrag nach Wunsch gedruckt und gespeichert werden.
<b>Fax</b>	Faxnachrichten können direkt vom Computer aus gesendet werden. Dazu muss auf dem WorkCentre 4260 die Faxoption installiert sein.

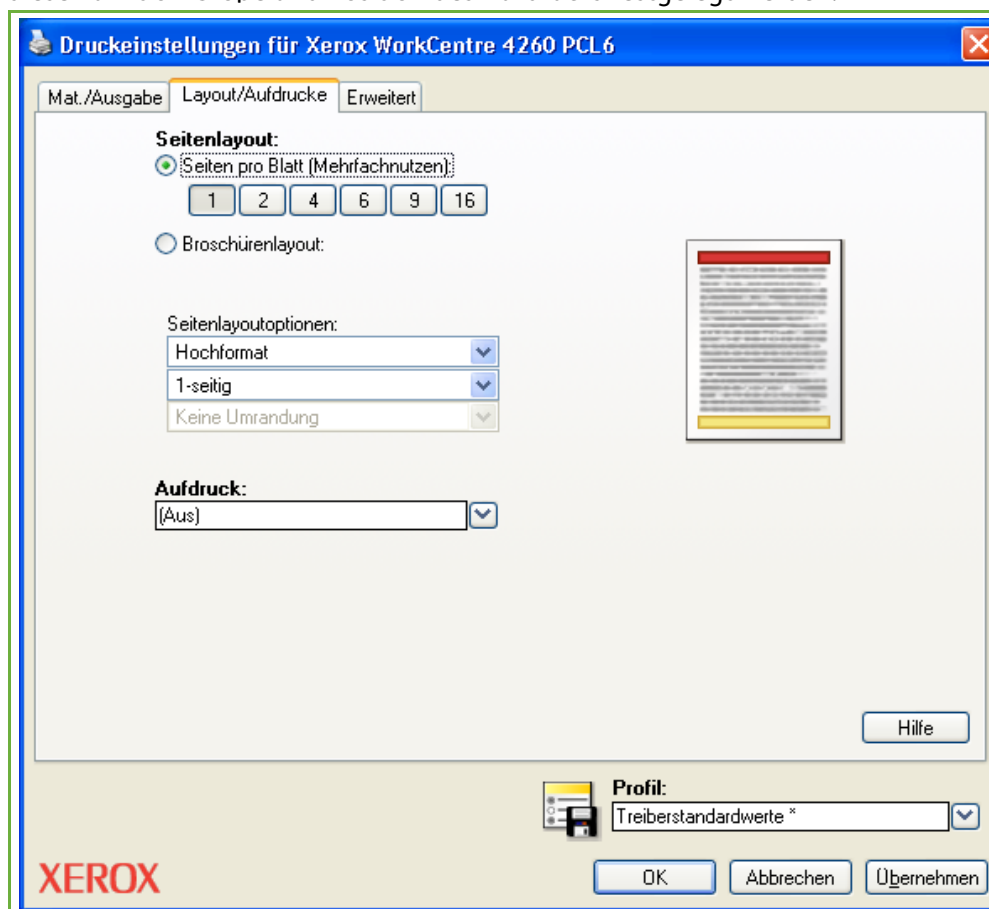
## Layout/Aufdrucke

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

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

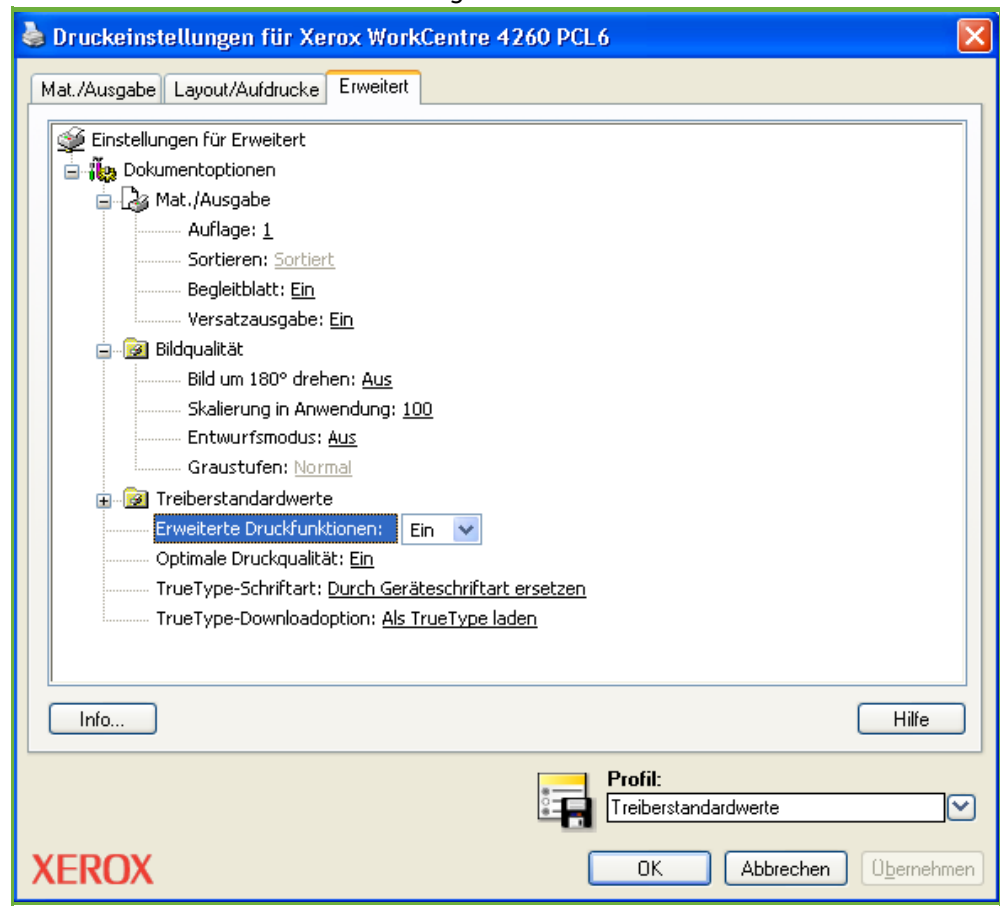
Auch Broschüren können erstellt werden.

Mit der Funktion **Aufdruck** können jeder Seite Vermerke wie beispielsweise ENTWURF oder VERTRAULICH hinzugefügt werden. Darüber hinaus können über diese Funktion Größe und Position des Aufdrucks festgelegt werden.



## Erweitert

Über diese Registerkarte werden Optionen aufgerufen, die mit Adobe® PostScript® 3™ kompatibel sind. Außerdem stehen hier erweiterte Programmierfunktionen für Druckaufträge zur Verfügung. Mit den Pfeilschaltflächen durch die Optionen blättern. Weitere Optionen werden durch Klicken auf eine Pluschaltfläche eingeblendet.



# 10 Druckmaterial

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

Zum Lieferumfang des Xerox WorkCentre 4250 und 4260 gehören ein Materialbehälter und eine Zusatzzufuhr.

Je nach Modell gehören ein weiterer Materialbehälter und ein Großraumbehälter entweder zur Standardausstattung oder können zusätzlich erworben werden.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
<b>Zusatzzufuhr</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Behälter 1</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Behälter 2</b>	Option	Option	Option	Standard
<b>Großraumbehälter</b>	Option	Option	Option	Optional/ Standard

In die Materialbehälter können verschiedene Druckmaterialarten unterschiedlichen Formats eingelegt werden. Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe *Papiervorrat, Kapitel "Technische Daten", S. 206*.

Zufuhr	Materialformat	Materialart
<b>1, 2, Großraumbehälter und Zusatzzufuhr</b>	8,5 x 11 Zoll 8,5 x 14 Zoll Oficio  A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5 Zoll 7,25 x 10,5 Zoll A5 A6 Postkarte 4 x 6 Zoll Postkarte 100 x 148 mm Monarch-Umschlag DL-Umschlag C5-Umschlag C6-Umschlag Umschlag Nr. 10 Benutzerdefiniertes Format	Normalpapier Dünnes Papier Vordrucke Umweltpapier Klarsichtfolien Etiketten Karton Postpapier Briefkopfpapier Gelochtes Papier Archiv Umschläge Karton Benutzerdefiniert 1 - 7 Andere



# Einlegen von Druckmaterial

## Druckmaterial vorbereiten

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

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

## Material in Behälter einlegen

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

1. Zum Einlegen von Material den Materialbehälter vorsichtig herausziehen.



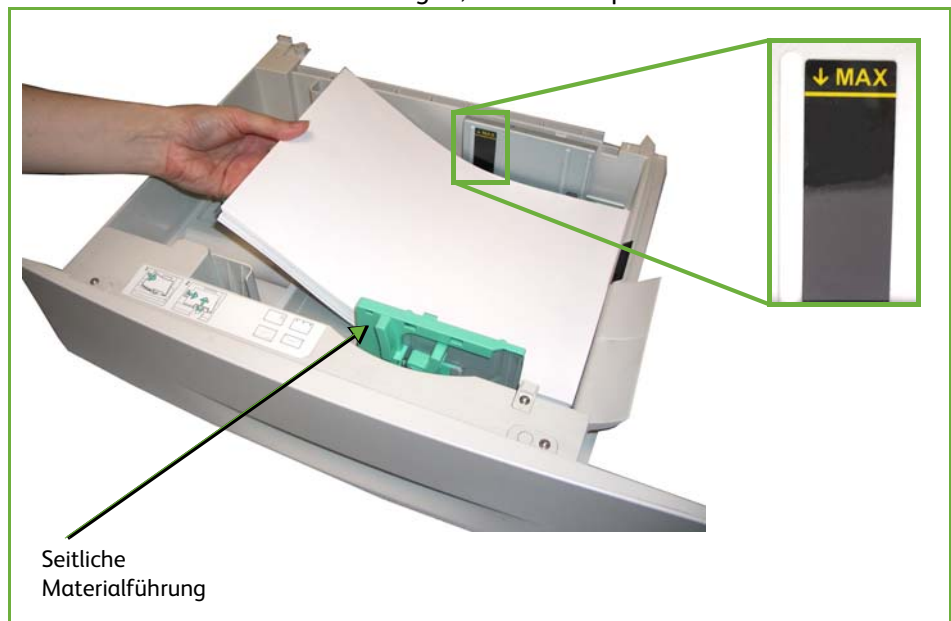
**HINWEIS:** Behälter beim Herausziehen aus dem Gerät nicht fallen lassen!

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



**i** Die Materialbehälter fassen bis zu 520 Blatt Postpapier à 80 g/m<sup>2</sup>.

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



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

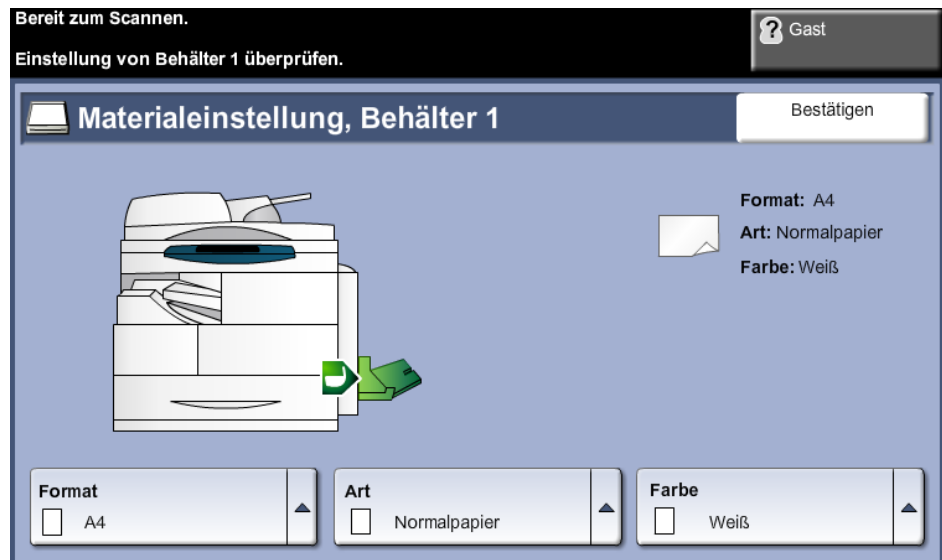
4. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, so dass sie ihn leicht berührt. Die Führungen dürfen nicht zu eng am Materialstapel anliegen.
5. Behälter schließen.



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

6. Rechts auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für Behälter 1 angezeigt. Die Schaltfläche **Format**, **Art** bzw. **Farbe** wählen, um bei Bedarf die Einstellungen zu ändern. Wenn die Einstellungen richtig sind, **Bestätigen**

antippen. Weitere Informationen siehe *Materialformateinstellung, Kapitel "Druckmaterial", S. 160.*



## Zusatzzufuhr verwenden

Die Zusatzzufuhr befindet sich an der rechten Seite des Geräts. Wenn sie nicht benutzt wird, kann sie hochgeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr werden Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten zugeführt, außerdem ermöglicht sie die Ausgabe kleiner Auflagen auf Formaten, die nicht im Behälter enthalten sind. Als Druckmaterial kann Normalpapier im Format 98 x 148 mm bis 216 x 356 mm mit einem Gewicht von 60 g/m<sup>2</sup> bis 163 g/m<sup>2</sup> verwendet werden.

## Material in die Zusatzzufuhr einlegen

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

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

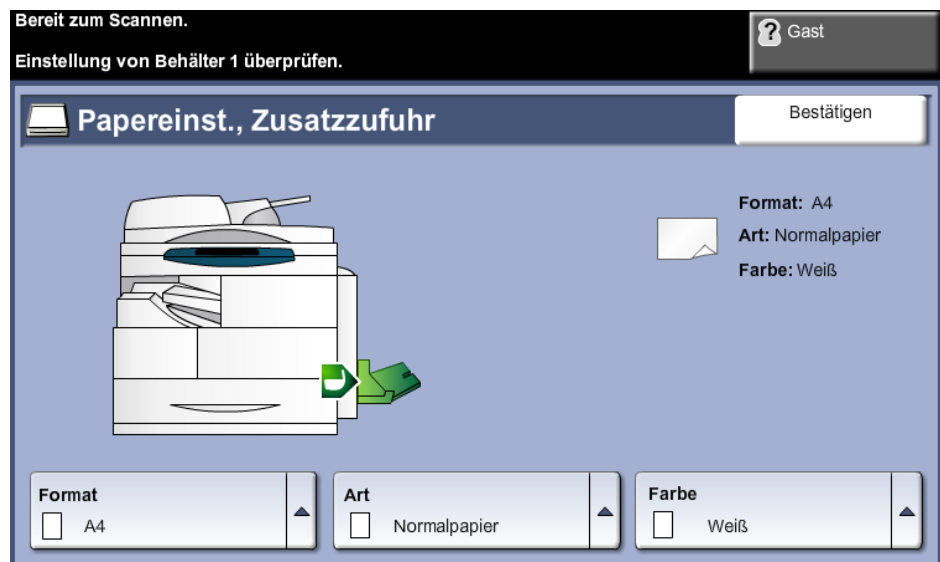
**HINWEIS:** Klarsichtfolien am Rand anfassen und zu bedruckende Seite nicht berühren.



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




5. Rechts auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für die Zusatzzufuhr angezeigt. Die Schaltfläche **Format**, **Art** bzw. **Farbe** wählen, um bei Bedarf die Einstellungen zu ändern. Wenn die Einstellungen richtig sind, **Bestätigen** antippen. Weitere Informationen siehe *Materialformateinstellung, Kapitel "Druckmaterial", S. 160.*



## Umschlagmodus

1. Die Zusatzzufuhr an der rechten Seite des Geräts absenken und die Erweiterung herausklappen.
2. Umschlagstapel durch Hin- und Herbiegen und Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.

 Umschläge vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten.

3. Umschläge mit der kurzen Kante zuerst und mit den Umschlagklappen nach oben einlegen.



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

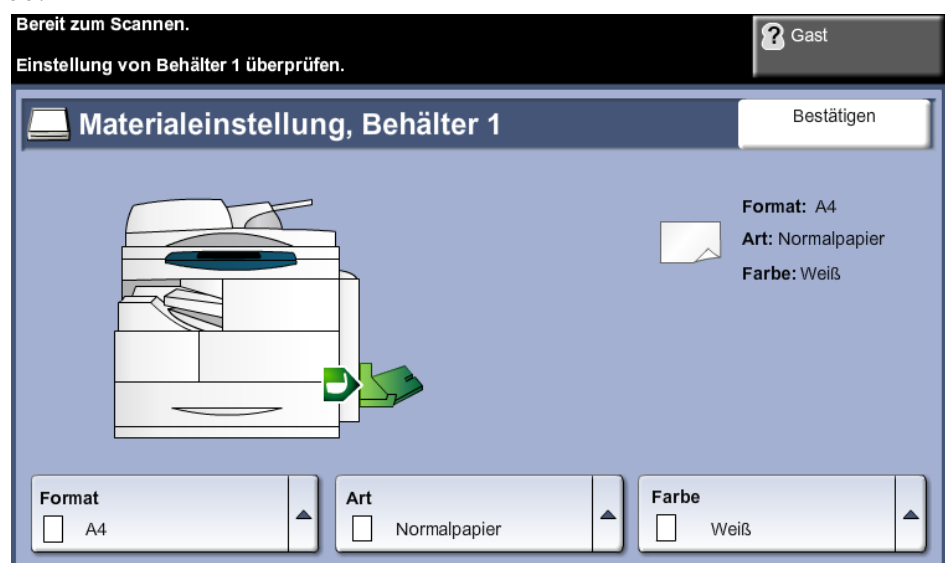


Rechts auf dem Display wird die aktuelle Materialeinstellung für die Zusatzzufuhr angezeigt.

Die Schaltfläche **Format**, **Art** bzw. **Farbe** wählen, um bei Bedarf die Einstellungen zu ändern.

Wenn die Einstellungen richtig sind, **Bestätigen** antippen.

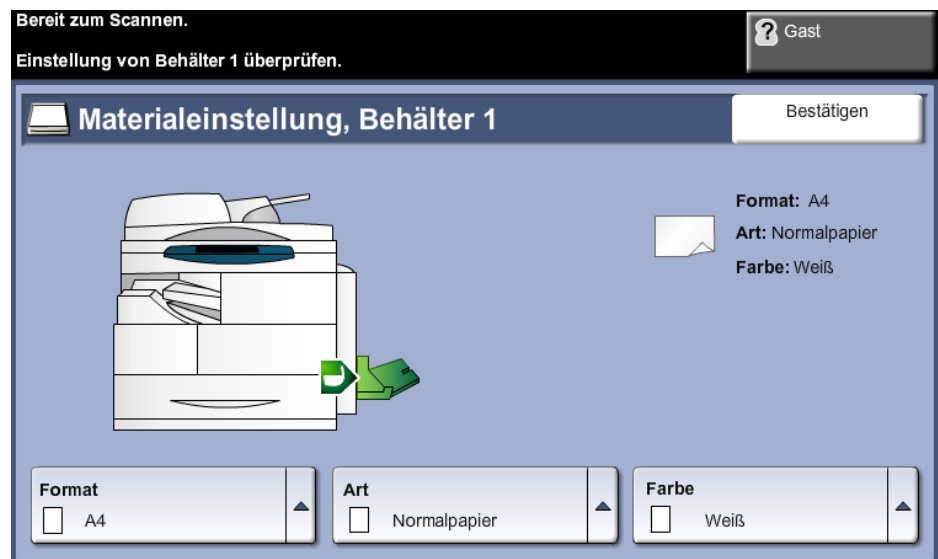
Weitere Informationen siehe *Materialformateinstellung, Kapitel "Druckmaterial", S. 160*.



# Materialformateinstellung

Nach jedem Öffnen und Schließen eines Materialbehälters erscheint am Gerät die Aufforderung, das verwendete Material anzugeben.

**HINWEIS:** Die Anzeige mit den Materialbehälterinfos für jeden Behälter kann über die Systemverwaltung ausgeschaltet werden. Standardmäßig sind alle Behälter so konfiguriert, dass die Anzeige mit den Materialbehälterinfos eingeblendet wird.



Die aktuellen Einstellungen werden rechts auf dem Display angezeigt.

- Format ändern** Zur Auswahl aus der Liste der Materialformate den nach oben zeigenden Pfeil antippen. Auswahl speichern, um zur Anzeige mit den *Behälterinfos* zurückzukehren.
- Art ändern** Zur Auswahl aus der Liste der Materialarten den nach oben zeigenden Pfeil antippen. Auswahl speichern, um zur Anzeige mit den *Behälterinfos* zurückzukehren.
- Farbe ändern** Zur Auswahl aus der Liste der Materialfarben den nach oben zeigenden Pfeil antippen. Auswahl speichern, um zur Anzeige mit den *Behälterinfos* zurückzukehren.
- Bestätigen** Schaltfläche **Bestätigen** antippen, wenn die Einstellungen am Display richtig sind.

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

---

# Daten zum Druckmaterial

---

## Leitlinien zum Druckmaterial

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

- Der Versuch, auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Papier zu drucken, kann zu Materialstaus und schlechter Druckqualität führen.
- Nur Kopierpapier hoher Qualität verwenden. Papier mit Prägung, Perforierung oder zu glatter bzw. zu rauer Oberfläche meiden.
- Papier in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird. Kartons auf Paletten oder Regalen und nicht auf dem Boden aufbewahren. Keine schweren Objekte auf verpacktes oder unverpacktes Druckmaterial legen. Druckmaterial von Feuchtigkeit und anderen Umgebungsbedingungen, die zu Wellung oder Knittern führen können, fernhalten.
- Das Material sollte in einer feuchtigkeitsfesten Verpackung (Plastikbehälter oder -tüte) gelagert werden, damit es nicht verstaubt oder feucht wird.
- Nur Papier und Druckmaterial verwenden, das den Spezifikationen auf *Seite 206* entspricht.
- Nur Umschläge guter Qualität mit scharfem Falz verwenden.
  - KEINE Umschläge mit Schnappverschlüssen und Druckknöpfen verwenden.
  - KEINE Umschläge mit Sichtfenstern, gestrichenem Futter, selbstklebenden Verschlüssen oder anderen Synthetikmaterialien verwenden.
  - KEINE beschädigten oder minderwertigen Umschläge verwenden.
- Nur Sondermaterialien verwenden, die für Laserdrucker empfohlen werden.
- Sondermaterialien wie Klarsichtfolien und Etiketten sofort aus dem Ausgabefach entfernen, damit sie nicht zusammenkleben.
- Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Sondermaterialien nicht zu lange in der Zusatzzufuhr liegen lassen, da sie verstauben könnten, was zu fleckigem Druck führt.
- Aufpassen, dass Klarsichtfolien und gestrichenes Papier nicht durch Fingerabdrücke verunreinigt werden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht zu lange der Sonne aussetzen, da der Druck sonst verblassen könnte.
- Druckmaterial bei Temperaturen zwischen 15 °C und 30 °C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 % betragen.
- Beim Einlegen von Material darf die **Markierung für den maximalen Füllstand** nicht überschritten werden.

- Vergewissern, dass der Klebstoff auf Etiketten durch die Einwirkung von Fixiertemperaturen von 200 °C über 0,1 Sekunde keinen Schaden nimmt.
- Sicherstellen, dass sich zwischen den Etiketten kein Klebstoff auf den Bögen befindet.

---

**VORSICHT:** Klebstoffreste zwischen den Etiketten können zum Ablösen der Etiketten und Materialstaus bzw. zur Beschädigung von Gerätekomponenten führen.

---

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



# 11 Einrichtung

In diesem Kapitel werden einige der wichtigsten Einstellungen erläutert, die entsprechend Ihren Bedürfnissen angepasst werden können. Dieses Kapitel richtet sich in erster Linie an den Systemadministrator des Geräts.

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

## Zugriff auf die Systemverwaltung

Alle Funktionen zur Einrichtung des Geräts befinden sich im Menü **Verwaltung**. Dieses Menü kann über die **Anmelde-/Abmeldetaste** und über die Taste **Systemstatus** auf dem Steuerpult aufgerufen werden.

1. **Anmelde-/Abmeldetaste** am Steuerpult drücken.
2. Über die Zifferntastatur das Standardpasswort **1111** eingeben. Auf dem Touchscreen **Eingabe** antippen.
3. Die Taste **Systemstatus** drücken.
4. Die Registerkarte *Verwaltung* antippen.



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

## Überblick über das Verwaltungsmenü

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

Funktion	Komponente	Untermenüoptionen
<b>Geräteeinstellung</b>	Allgemein	<i>Energiesparbetrieb Datum/Uhrzeit GMT-Zeitunterschied Standardsprache Xerox-Kundendienst Systemberichte Standorthöhe Priorität</i>
	Tests/Rückstellung	<i>Testmuster Tastentest Signaltonstest LED-Test Touchscreen-Test Display-Pixeltest Videospeichertest Display rückstellen Verifizierung der Anwendungsprüfsumme Software rückstellen</i>
	Intervall	<i>System-Timeout Unvollständiger Scan Auftragshaltedauer</i>
	Nachbestellung	<i>Nachbestellhinweis für Tonerbehälter Nachbestellhinweis für SMart Kit-Trommeleinheit Einzugsrollenzähler zurücksetzen Fixiermodulzähler rücksetzen Übertragungswalzenzähler rücksetzen</i>
<b>Druckmaterialbehälter</b>	Papiereinstellung	<i>Standardmaterial Alternatives Format Standardformat</i>
	Behältereinstellung	<i>Auto-Behälter Behälterstatusmeldungen</i>
<b>Bedienungsschnittstelle</b>	Allgemein	<i>Maße Signaltöne Display-Standardeinstellung LCD-Kontrast SFO (Aktivierung der Spezialfunktion)</i>

Funktion	Komponente	Untermenüoptionen
	Berichte	Druckbegleitblatt Fehlerblatt Scanstatusblatt Materialauswahl
	Funktionsstandardwerte	Standard, Faxbetrieb ( <b>HINWEIS:</b> Nur verfügbar, wenn integriertes Fax aktiviert ist.) Standard Kopierbetrieb
	Betriebsartenaktivierung	E-Mail Scannen Netzwerkcostenzahlung Festplatte überschreiben Integriertes Fax Serverfax USB-Anschluss
	Kopierbetriebseinstellung	Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte Festwert: Kopieren
	Faxbetriebseinstellung	Ländereinstellung für Fax Leitungskonfiguration Faxeingangsstandardwerte Sendefestwerte Mailboxeinrichtung In Mailbox eingegangene Dokumente Faxbericht Fehlerkorrekturmodus
<b>Netzwerk</b>	Allgemein	Software-Aktualisierung
	Erweitert	Netzwerkeinstellung MAC
<b>Kostenzahlung</b>	Zugriffssteuerung	Zugriffskontrolle Einrichtung, Netzwerkkostenzahlung Einrichtung des externen Kostenzählers
<b>Sicherheitseinstellung</b>	Netzwerkkostenzahlung	Berechtigung
	Datenschutz	Sofort überschreiben Bei Bedarf überschreiben (sofern aktiviert)

# Standorteinstellung

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

## Datum und Uhrzeit

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

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Datum/Uhrzeit**

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

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken. Administrator

**Datum einstellen**    Uhrzeit    Rückstellen    Abbrechen    Speichern

MM/TT/JJ    Aktuelles Datum:

TT/MM/JJ    Monat (MM)    Tag (TT)    Jahr (JJ)

JJ/MM/TT    01 → 12    01 → 31    (00 - 35)

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

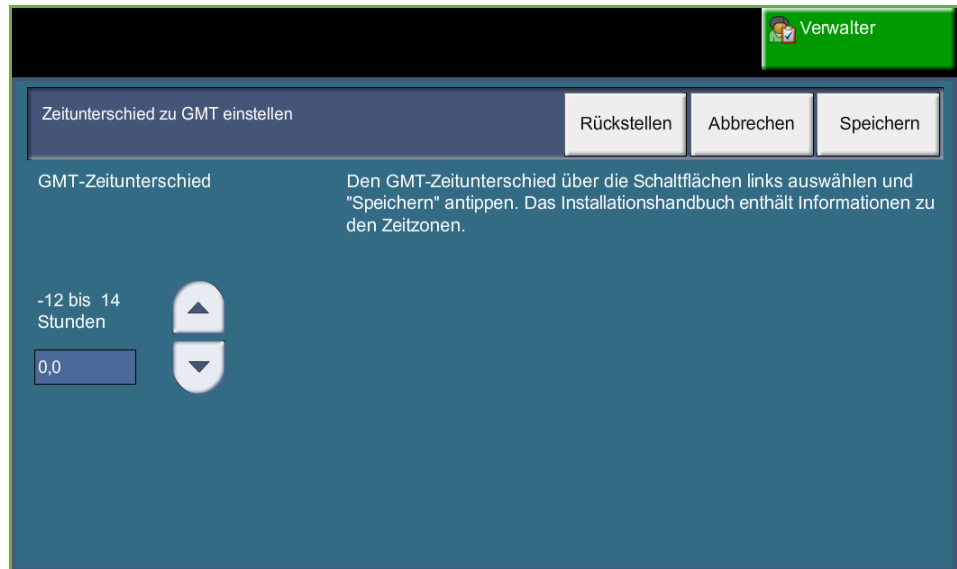
Uhrzeit im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben. Stunden und Minuten in die entsprechenden Felder eingeben und bei 12-Stunden-Format AM (vor 12 Uhr mittags) oder PM (nach 12 Uhr mittags) wählen.

**HINWEIS:** Änderungen an der Uhrzeit und am Datum werden erst nach einem Neustart des Geräts wirksam.

## Zeitunterschied zu GMT

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

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > GMT-Zeitunterschied**



## Maße

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

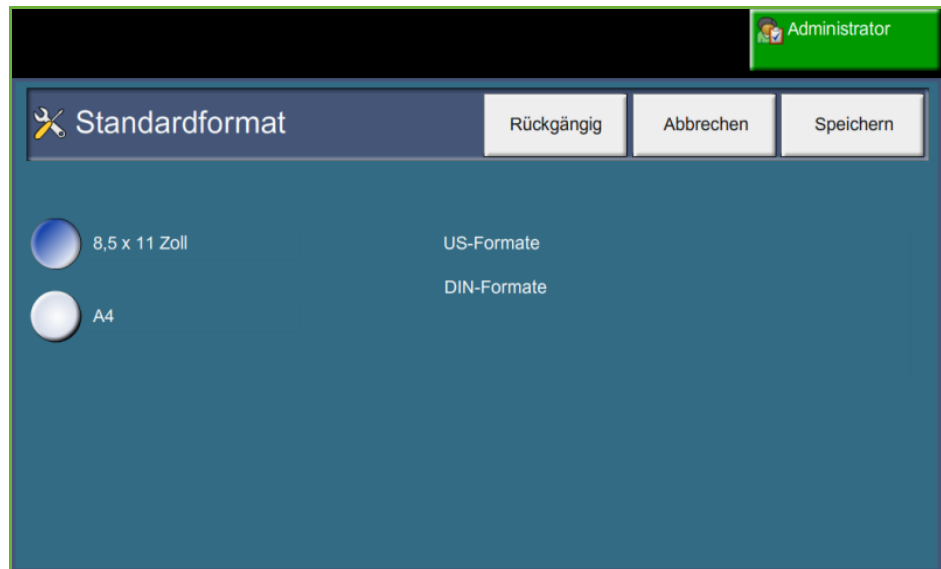
**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Maße**



## Standardformat

Mit der Option *Standardformat* kann das Standardformat vorgegeben werden. Das Standardformat auf A4 (297 x 210 mm) oder 8,5 x 11 Zoll (Letter- und Legal-Format) einstellen.

Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Standardformat



## Standorthöhe

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

Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Standorthöhe



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

# Faxeinstellung

Faxeinstellungen können über die Faxbetriebseinstellungen geändert werden.

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen**

## Faxübertragung - Standardeinstellungen

Mit dieser Option werden die Einstellungen für Faxübertragungen vorgegeben.

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Sendefestwerte**

**HINWEIS:** Die folgenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn integriertes Fax aktiviert ist.

### Automatische Wahlwiederholung

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

### Lautsprecher

Bei der Faxübermittlung werden beim Wählen, Handshake und der Datenübertragung Geräusche in der Leitung erzeugt. Normalerweise sind diese am Gerät nicht zu hören. Mithilfe der Funktion *Lautsprecher* können diese Übertragungssignale überwacht werden.

Um die Leitungssignale hörbar zu machen, die Schaltfläche **Ein** antippen.

Zur Bestätigung **Speichern** antippen. Die Wähl- und Verbindungstöne sind nun bei jeder Faxübertragung hörbar.

### Amtsholung

Mit *Amtsholung* kann ein häufig verwendeter Wählcode eingegeben werden, der für alle abgehenden Faxübertragungen verwendet werden kann. Dieser Code enthält gewöhnlich Ländercodes oder Anschlussnummern innerhalb der Firma. Er kann maximal 5 Zeichen lang sein.

### Gebühren sparen

Mit *Gebühren sparen* kann ein Zeitraum zur Faxübertragung ausgewählt werden, in dem die Gebühren niedriger sind.

**Ein** antippen, um diese Funktion zu aktivieren. Datum und Uhrzeit für Anfang und Ende des Übertragungszeitraums eingeben.

**Aus** antippen, um die Funktion zu deaktivieren.



**Stapelsenden** Beim *Stapelsenden* können mehrere Faxaufträge, die an denselben Empfänger gehen, in einem Übertragungsvorgang gesendet werden. Dadurch wird die Verbindungsdauer reduziert, und es fallen weniger Gebühren an.

**Ein** antippen, um diese Funktion zu aktivieren.

**Aus** antippen, um die Funktion zu deaktivieren.

Ist die Funktion eingeschaltet, muss bei einer Faxübertragung bestätigt werden, ob die Übertragung sofort erfolgen soll.

**Wähltonlautstärke** Wenn der Lautsprecher aktiviert ist, ist der Wählton zu hören. Über die **Pfeilschaltflächen** in der Anzeige *Wähltonlautstärke* die Lautstärke einstellen (Stufe 1 - 7).

**Kopfzeile** In der Anzeige "Kopfzeile" können die Informationen festgelegt werden, die in der Kopfzeile aller ausgehenden Faxnachrichten erscheinen sollen.

## Ländereinstellung für Fax

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Ländereinstellung für Fax**

## Empfangs-Standard Einstellungen

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Faxeingangsstandardwerte**

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

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

**Läuttonlautstärke** Mit dieser Funktion wird die Lautstärke des Läuttons bei Eingang einer Faxnachricht festgelegt.

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

- Auto-Verkleinerung** Kommt ein Fax an, das länger ist als das gewählte Papier, kann das Dokument automatisch verkleinert werden, damit es auf das Papier passt. Dazu muss die Funktion *Auto-Verkleinerung* aktiviert werden. Nach Bedarf **Ein** oder **Aus** antippen. Ist *Auto-Verkleinerung* deaktiviert, werden Teile des Dokuments, die nicht auf das Papier passen, gemäß der Randeinstellung abgeschnitten. Der Rand kann auf 0 bis 30 mm eingestellt werden.
- Kopfzeile empfangen** **Ein** antippen, wenn oben auf allen ankommenden Faxdokumenten die Uhrzeit, Seitenzahl und Nummer des Absenders aufgedruckt werden soll.
- Behälter, Faxeingang** Behälter 1, Behälter 2 oder die Zusatzzufuhr für eingehende Faxübertragungen auswählen.
- Standard-Ausgabeoptionen** Je nach verwendetem Ausgabemodul können die empfangenen Faxe beidseitig bedruckt ausgegeben werden. Die hier gewählte Einstellung gilt für alle empfangenen Faxe.  
**Duplex** und dann **Ein** antippen.
- E-Mail-/Fax-Weiterleitung** Mit Hilfe dieser Funktion können ein- oder ausgehende Faxnachrichten automatisch an die E-Mail- oder Faxadresse eines anderen Empfängers weitergeleitet werden. Weitere Weiterleitungsfunktionen für Faxe stehen über CentreWare Internet Services zur Verfügung.
- Weiterleitung per E-Mail**  
**Gesendete Faxnachrichten weiterleiten, Empfangene Faxnachrichten weiterleiten** oder **Alle Faxnachrichten weiterleiten** antippen.  
Ausgabeformat **PDF** oder Ausgabeformat **TIFF** antippen.  
Die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und Einstellung speichern.
- Weiterleitung per Fax**  
**Gesendete Faxnachrichten weiterleiten, Empfangene Faxnachrichten weiterleiten** oder **Alle Faxnachrichten weiterleiten** antippen.  
Die Faxnummer des Empfängers eingeben und Einstellung speichern.
- Geschützter Empfang** Mit dieser Funktion wird festgelegt, wann und wie eingehende Faxe gedruckt werden.  
Um Faxnachrichten sofort bei deren Eingang zu drucken, muss *Geschützter Empfang* ausgeschaltet sein. Wenn die eingehenden Faxe nur nach Eingabe eines Passworts gedruckt werden sollen, ist die Funktion einzuschalten. *Passwort-Einstellungen* können über die Zifferntastatur geändert werden. **Speichern** antippen, um die Änderungen zu speichern.

Beim Empfang einer Faxnachricht wird zur Eingabe eines vierstelligen Passworts aufgefordert (das Standardpasswort ist **1111**). Diese Nummer wird dann vom Benutzer für die Freigabe von Faxnachrichten in der Druckwarteschlange benötigt.

### Empfangsbeschränkung

Diese Funktion verhindert den Eingang von unerwünschten Faxsendungen.

Die Funktion *Empfangsbeschränkung* ist in der Standardeinstellung ausgeschaltet. **Ein** antippen, um die Funktion zu aktivieren. Bei eingeschalteter Funktion blockiert das Gerät ALLE ankommenden Faxe, die in der Liste der Nummern für Empfangsbeschränkung stehen.

#### Empfangsbeschränkungsliste

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

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

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

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

### Empfangsmodus

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

#### Telefon

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

#### Fax

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

#### Anrufbeantworter/Fax

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

### Empfangscode

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

### Geschützter Abruf

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

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

## Regel für zurückgehaltene Dokumente

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > In Mailbox eingegangene Dokumente**

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

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

## Mailboxeinrichtung

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Mailboxeinrichtung**

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

## Leitungskonfiguration

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Leitungskonfiguration**

## Faxbericht

Mit dieser Funktion werden die Funktionen **Immer drucken** und **Bei Fehler drucken** für die nachstehenden Berichte aktiviert. Für den **Übertragungs-/Empfangsbericht** kann eine **Auto-Druckfunktion** verwendet werden.

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Faxbericht**

- **Übertragungs-/Empfangsbericht:** Details über kürzlich übertragene bzw. empfangene Faxnachrichten.
- **Sendebestätigung:** Meldet den Übertragungsstatus und kann entweder nach jeder Übertragung oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.

- **Rundsendebericht:** Enthält Angaben zu Faxnachrichten, die an mehrere Empfänger übertragen wurden. Auch dieser Bericht kann nach jeder Übertragung oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.
- **Mehrfachabrufbericht:** Enthält Angaben zu Faxnachrichten, die von mehreren Gegenstellen abgerufen wurden. Dieser Bericht kann nach jedem Abruf oder nur bei Auftreten eines Fehlers gedruckt werden.

## Fehlerkorrekturmodus

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Faxbetriebseinstellungen > Fehlerkorrekturmodus**

# Materialbehälter

## Papiereinstellung

### Standardmaterial

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

**Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Standardmaterial**

### Alternatives Format

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

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

**Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Alternatives Format**



### Standardformat

Mit der Option *Standardformat* kann das Standardformat vorgegeben werden. Das Standardformat auf A4 (297 x 210 mm) oder 8,5 x 11 Zoll (Letter- und Legal-Format) einstellen.

**Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Papiereinstellung > Standardformat**

---

## Behältereinstellung

### Auto-Behälter

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

Wenn **Aus** ausgewählt ist, ist **Auto-Behälter** in der Anzeige *Kopieren* deaktiviert. In der Standardeinstellung ist Behälter 1 gewählt.

### Behälterstatusmeldungen

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

**Verwaltung > Druckmaterialbehälter > Behältereinstellung > Behälterstatusmeldungen**

# Festwerte

## Kopierfestwerte

Mit dieser Funktion werden die beiden Größenänderungsverhältnisse (siehe Thema *Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte*) vorgegeben, die in der Anzeige *Kopieren* unter *Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte* erscheinen sollen.

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Kopierbetriebseinstellungen > Festwerte: Kopieren**

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken. Administrator

Festwerte: Kopieren Rückstellen Abbrechen Speichern

25%
50%
71%
141%
200%
400%



## Verkleinerungs-/Vergrößerungsfestwerte

Mithilfe der Funktion "Verkl./Vergr.-festwerte" gibt der Geräteadministrator die sechs Standardfestwerte für die Vergrößerung bzw. Verkleinerung an.

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

In der Anzeige sind die am häufigsten verwendeten Festwerte in der jeweiligen Marktregion zu sehen. Im Screenshot unten sind als Beispiel die im britischen Markt verwendeten Werte zu sehen.

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Kopierbetriebseinstellungen > Festwerte verkleinern/vergrößern**

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Administrator

Verkl./Vergr.-festwerte

Rückstellen Abbrechen Speichern

25 141

50 200

71 400

Gebräuchliche Werte (ISO):  
A4 auf A5 (71%)  
A5 auf A4 (141%)

# Ändern der Standardeinstellungen

---

Die Standardeinstellungen können den Anforderungen der Benutzer angepasst werden.

## Energiespar-Zeitintervalle

Hiermit kann der Systemadministrator das Zeitintervall festlegen, nach dem das Gerät vom Standby- in den reduzierten Betrieb umschaltet. Das Gerät ist werkseitig so programmiert, dass es nach 30 Minuten in den reduzierten Betrieb umschaltet.

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

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

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

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Energiesparbetrieb**

## Standardanzeige

Mithilfe dieser Funktion wird die Standardanzeige festgelegt.

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Display-  
Standardeinstellung > Standardanzeige**

## Standardwarteschlange

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Display-  
Standardeinstellung > Standardwarteschlange**

## Funktionsstandardwerte und Funktionen-Priorität

Mit dieser Funktion lassen sich die Prioritäten für den Kopier-, Scan-, Fax- und E-Mail-Betrieb ändern.

Die Funktion mit der höchsten Priorität wird auf dem Gerät als Standardfunktion angezeigt. Alle übrigen Funktionen sind über die Taste **Alle Betriebsarten** zugänglich.

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Display-Standard-einstellung > Funktionsstandardwerte und Funktionen-Priorität**

## Standardsprache

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

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Sprache > Std.-Fkt. u. Fkt.-Priorität**

## Signaltöne

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

Ton	Beschreibung
<b>Störung</b>	Ertönt bei einer Gerätestörung.
<b>Konflikt</b>	Ertönt, wenn bei den Systemeinstellungen ein Konflikt vorliegt.
<b>Auswahl</b>	Ertönt beim Antippen einer Schaltfläche.

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Allgemein > Signaltöne**

# Software

---

## Software rückstellen

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

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Tests/Rückstellungen > Software rückstellen**

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

---

## Standardeinstellungen für Austauschmodule

---

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

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

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

Die Verriegelungsgriffe von Austauschmodulen sind orange.

### Nachbestellhinweis für Tonerbehälter

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

Registerkarte *Austauschmodule* auswählen und dann **Nachbestellhinweis für Tonerbehälter** antippen.

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

Wenn der eingestellte Wert erreicht ist, wird eine Meldung angezeigt. Wurde ein neuer Tonerbehälter bestellt, kann die Meldung mit **Aktuelle Nachbestellhinweise löschen** ausgeblendet werden. Wenn ein neuer Tonerbehälter eingesetzt werden muss, wird eine weitere Meldung angezeigt.

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

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

## Zählerrückstellung

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

- Fixiermodul
- Übertragungswalze
- Zufuhrrollen
- Reibbelag des Vorlageneinzugs

Am Ende der Nutzungsdauer dieser Komponenten werden keine Nachbestellhinweise angezeigt. Nach dem Einbau des neuen Moduls die Registerkarte *Nachbestellung* auswählen und den **Zähler** durch Antippen auf 0 rückstellen.

# Kostenzählung

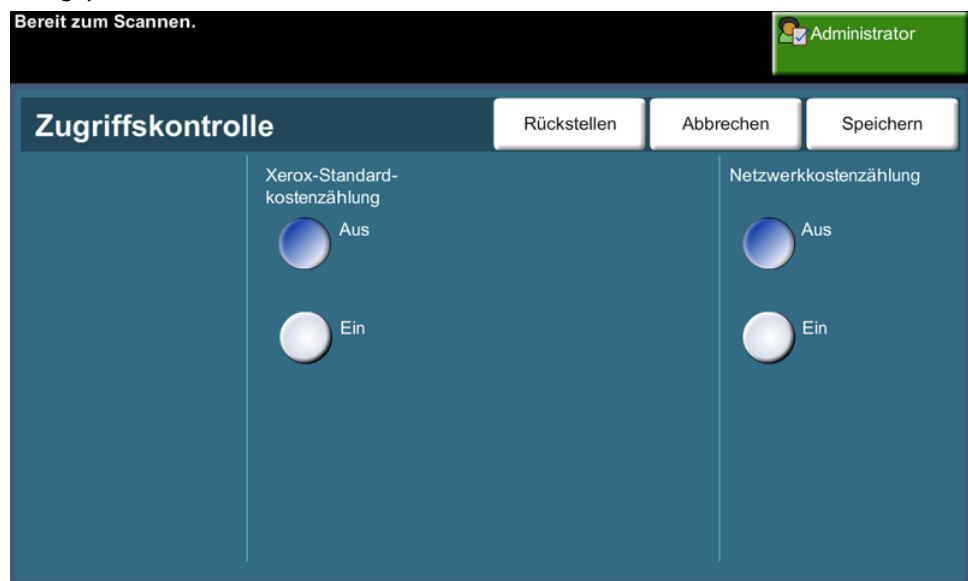
Über diese Funktion kann der Systemadministrator die Nutzung des Geräts prüfen und den Zugriff auf einzelne Funktionen beschränken. Folgende Kostenzählungsarten gibt es:

- Netzwerkkostenzählung
- Xerox-Standardkostenzählung
- Externer Kostenzähler

Verwaltung > Kostenzählung > Zugriffssteuerung

## Netzwerkkostenzählung

Über die Netzwerkkostenzählung kann der Systemadministrator die Nutzung des Geräts nach Aufträgen und Kostenstellen prüfen. Zum Zugriff auf das Gerät müssen Benutzer ihren Benutzernamen und ihre Kostenstelle eingeben. Informationen über ausgeführte Aufträge werden dann in einem Auftragsprotokoll erfasst.



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

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

**HINWEIS:** Wenn die Netzwerkkostenzählung aktiviert ist, können keine weiteren Kostenzählungsfunktionen ausgewählt werden. D. h., weder die XSA noch der externe Kostenzähler in diesem Fall verfügbar.

## Xerox-Standardkostenzählung

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

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

Die Xerox-Standardkostenzählung gehört zum Lieferumfang des Geräts und erfordert keine zusätzliche Software.

Ist die Xerox-Standardkostenzählung eingerichtet, erhalten Benutzer erst nach Eingabe ihrer Kostenstelle Zugriff auf das Gerät und dessen Funktionen. Der Zähler für die Benutzerkostenstelle wird nach Abschluss der Arbeit aktualisiert.

### Zugriff auf das Gerät bei aktivierter Xerox-Standardkostenzählung

Am Gerät:

1. Die Taste **<Alle Betriebsarten>** am Steuerpult drücken.
2. Zur Anmeldung bei der Xerox-Standardkostenzählung wird die Anzeige **Benutzername** eingeblendet. *Den Benutzernamen für die Xerox-Standardkostenzählung eingeben.*
3. **Eingabe** antippen.
4. Die Anzeige **Überprüfung läuft** erscheint.
5. Bei Zugehörigkeit zu mehreren Gruppen entweder **Bei allgemeiner Kostenstelle anmelden** oder **Bei Gruppenkostenstelle anmelden** antippen und die entsprechende Kostenstelle auswählen.
6. **Eingabe** antippen.
7. Nach der Anmeldung ist die Anzeige **Betriebsart** zu sehen. Die gewünschte Funktion kann jetzt ausgewählt werden.
8. Zum Abmelden bzw. zum Anmelden bei einer anderen Gruppe oder allgemeinen Kostenstelle oben rechts auf dem Touchscreen **Benutzername** antippen.
9. Die Taste **<Abmelden>** drücken.

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

Weitere Informationen zu dieser Funktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen. Alternativ bitte an den Systemadministrator wenden.



## Externer Kostenzähler

Der externe Kostenzähler ist eine Schnittstelle für Zugriffskontrollgeräte von Fremdherstellern, wie Münzgeräte und Kartenleser. Diese Geräte können hinzugefügt werden, wenn Benutzer für die Nutzung des Geräts bezahlen sollen. Die Kopier- und Druckfunktion können so eingerichtet werden, dass sie über den externen Kostenzähler abgerechnet werden.

Mit der Druckauftragssteuerung können Druckaufträge abgerechnet werden. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden gesendete Druckaufträge in der Auftragswarteschlange gehalten und können manuell freigegeben werden, sobald am externen Kostenzähler Kredit verfügbar ist.

Die am Gerät verfügbaren Funktionen können über die Funktion "Betriebsarten sperren" festgelegt werden. Wenn "Nur Kopie" gewählt wird, ist am externen Kostenzähler für Kopien ein Kredit erforderlich, während alle anderen Funktionen kostenlos zur Verfügung stehen. Wenn **alle Funktionen** gesperrt werden, ist für jede Betriebsart, die Papier erfordert, ein Guthaben erforderlich.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn am Gerät ein externes Kostenzählermodul installiert ist.

**HINWEIS:** Wenn der externe Kostenzähler aktiviert ist, können keine weiteren Kostenzahlungsfunktionen ausgewählt werden. D. h., weder die XSA noch die Netzwerkkostenzahlung sind in diesem Fall verfügbar.

# Sicherheitseinstellung

---

Verwaltung > Sicherheitseinstellungen

## Netzwerkkostenzählung

### Berechtigungen

Mit dieser Funktion *Berechtigungen* für **alle Benutzer** oder **nur für den Systemadministrator** aktivieren. Hiermit können allgemeine Benutzer bzw. Systemadministratoren Aufträge aus der Druckwarteschlange des Geräts löschen.

**Verwaltung > Sicherheitseinstellungen > Netzwerkkostenzählung > Berechtigungen**

## Datenschutz

### Sofort überschreiben

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

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

Ist ein Netzwerkcontroller eingebaut, werden durch die Funktion folgende Aufträge überschrieben:

- Druckaufträge
- Scanaufträge
- gesendete Serverfaxnachrichten (wenn die Karte für das integrierte Fax eingebaut und aktiviert ist)

Wenn die Faxkarte eingebaut und aktiviert ist, werden durch die Funktion folgende Aufträge/Berichte überschrieben:

- vom integrierten Fax empfangene Faxnachrichten
- vom integrierten Fax gesendete Faxnachrichten
- gesendete Serverfaxnachrichten (wenn ein Netzwerkcontroller eingebaut ist)
- Faxbericht für integriertes Fax

**Verwaltung > Sicherheitseinstellungen > Datenschutz > Sofort überschreiben**

## Festplatte überschreiben

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

Mit dieser Funktion können Systemadministratoren nach Bedarf alle Bilddaten auf dem Speicher des Geräts überschreiben. Eine normale Überschreibung dauert ca. 30 Minuten. Eine vollständige Überschreibung dauert ca. 160 Minuten.

**Start** antippen, um den Überschreibungsprozess zu starten.

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

**Verwaltung > Sicherheitseinstellungen > Datenschutz > Bei Bedarf überschreiben**

## Gerätetests

---

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

### Testmuster

Mit den Pfeilschaltflächen eines der 19 Testmuster auswählen.

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

**Test starten** antippen, um den Test auszuführen.

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Tests/Rückstellungen > Testmuster**

### Steuerpulttests

#### Tastentest

Beim Tastentest werden die Steuerpulttasten überprüft.

1. Dazu muss die Signaltonfunktion "Auswahl" aktiviert sein. Weitere Informationen hierzu siehe *Signalöne, Kapitel "Einrichtung", S. 181*.
2. **Test starten** antippen, um den Test auszuführen.
3. Dann jede der Steuerpulttasten rechts neben dem Touchscreen drücken. Bei funktionierenden Tasten ertönt ein kurzer Signalton.
4. **Test beenden** antippen. Die Testabschlussanzeige wird eingeblendet.
5. Schaltfläche **Fehlerfrei** antippen, wenn alle Steuerpulttasten richtig funktionieren. Schaltfläche **Fehlerhaft** antippen, wenn nicht alle Steuerpulttasten richtig funktionieren.

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Tests/Rückstellungen > Tastentest**

#### Touchscreen-Test

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

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

## Signaltontest

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

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

## Display-Pixeltest

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

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

## LED-Test

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

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

## Videospeichertest

Beim Videospeichertest wird der Speicher des Video-Controllers überprüft.

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

## Display rückstellen

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

## Verifizierung der Anwendungsprüfsumme

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

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

---

## Rufnummer des Kundendienstes

---

Hier können Kundendienst-Rufnummern eingegeben werden.

**Verwaltung > Geräteeinstellungen > Allgemein > Xerox-Kundendienst**

Folgende Nummern können eingegeben werden:

Rufnummer des Kundendienstes

Rufnummer für Nachbestellung

Kundenkennnummer

Xerox-Kennnummer

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

## Optionale Betriebsarten

---

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

**Verwaltung > Bedienungsschnittstelle > Betriebsartenaktivierung**

### Scannen

Informationen zum Scannen siehe *Scannen*, S. 92.

### E-Mail

Informationen zu E-Mail siehe *E-Mail*, S. 103.

### Netzwerkcostenzählung

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

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

### Externer Costenzähler

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

### Integriertes Fax

Informationen zur integrierten Faxfunktion siehe *Fax*, S. 57.

### Serverfax

Informationen zur Serverfaxfunktion siehe *Fax*, S. 57.



## USB-Anschluss

An manche Druckermodelle kann ein USB-Datenträger für die Speicherung und den Druck von Dokumenten angeschlossen werden. Dazu ist die Aktivierung des USB-Anschlusses erforderlich.

Näheres zum Speichern gescannter Bilder auf einem USB-Datenträger siehe das *Kapitel Speichern von Dateien*.

Näheres zum Drucken von auf einem USB-Datenträger gespeicherten Dateien siehe das *Kapitel Druckdateien*.

## Festplatte überschreiben

Informationen zur Funktion "Festplatte überschreiben" siehe *Festplatte überschreiben, S. 189*.



# 12 Wartung

Dieses Kapitel enthält Anweisungen zur Durchführung der regelmäßig erforderlichen Wartungsarbeiten.

# Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

---

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

**HINWEIS:** Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe *Kundendienst*, S. 7.



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

---

## Austauschmodule

Der Tonerbehälter, das Heftklammermagazin und die SMart Kit-Trommeleinheit sind bei diesem Gerät vom Kunden austauschbare Module.

Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, wenn ein neues Druckmodul bestellt werden muss. Sie besagt, dass das Ende der Nutzungsdauer des Austauschmoduls fast erreicht ist. Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint.

Zum Auswechseln eines Austauschmoduls die Anweisungen am Display oder in den folgenden Abschnitten befolgen.



**VORSICHT:** Beim Austauschen von Austauschmodulen **NICHT** die verschraubten Geräteabdeckungen und Schutzbleche entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. **NUR** solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

---

## Tonerbehälter

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie ein leerer Tonerbehälter herausgenommen und durch einen neuen Tonerbehälter ersetzt wird.

Neue Tonerbehälter haben eine Nutzungsdauer von ca. 20.000 Druckbildern bei einer durchschnittlichen Flächendeckung von 5 %. Der Prozentsatz des verbrauchten Toners und die Anzahl der verbleibenden Tage werden angezeigt. Wenn der Nachbestellhinweis aktiviert ist, wird rechtzeitig vor der erforderlichen Installation gemeldet, dass ein neuer Behälter bestellt werden muss.

Informationen zum Einstellen des Nachbestellhinweises siehe *Nachbestellhinweis für Tonerbehälter, S. 183*.

Wenn die Funktion aktiviert ist, erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass der Tonerbehälter ausgetauscht werden muss. Um den Tonerbehälter sofort zu ersetzen, die Vordertür öffnen. Zum Einsetzen des neuen Behälters die Bildschirmmanweisungen befolgen.

Um den Tonerbehälter zu einem späteren Zeitpunkt zu ersetzen, die Schaltfläche **Abbrechen** antippen. Das Gerät arbeitet weiter, erstellt aber keine Kopien oder Drucke mehr.

Ersetzen eines Tonerbehälters:

1. Abdeckung rechts am Gerät öffnen. Dahinter befindet sich die Verriegelung der vorderen Abdeckung. Vordere Abdeckung öffnen.



2. Orangefarbenen Riegel nach rechts schieben.
3. Orangefarbenen Griff vorsichtig leicht anheben, dann vorsichtig den Tonerbehälter herausnehmen.

Den alten Tonerbehälter gemäß den Anweisungen in der Verpackung des neuen Tonerbehälters entsorgen.



**ACHTUNG: Nur kompatible Xerox-Tonerbehälter im Gerät installieren!**

4. Tonerbehälter in seiner Verpackung gut schütteln, um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Dann auspacken.
5. Beim Einsetzen des neuen Tonerbehälters darauf achten, dass der Behälter mit der richtigen Seite nach oben zeigt.
6. Tonerbehälter in das Gerät schieben, bis der Tonerbehälter einrastet.
7. Orangefarbenen Riegel nach links schieben.
8. Vordere Abdeckung schließen.
9. Seitliche Abdeckung schließen.
10. Auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Bestätigen** antippen.

**i** Lässt sich nach dem Einsetzen eines neuen Tonerbehälters die vordere Tür nicht schließen, prüfen, ob der Tonerbehälter richtig eingesetzt und verriegelt ist.

Wenn ein neuer Tonerbehälter installiert wurde, werden der Tonerverbrauchszähler und die Meldung automatisch zurückgesetzt. Wenn der installierte Tonerbehälter nicht neu ist, erkennt das Gerät automatisch, wie viel Toner noch im Behälter ist, und setzt die Verbrauchszähler und Meldungen entsprechend zurück.

## SMart Kit-Trommeleinheit

Ersetzen der SMart Kit-Trommeleinheit:

1. Tonerbehälter wie unter *Tonerbehälter, S. 198.* beschrieben herausnehmen.
2. Grünen Riegel nach links schieben und die SMart Kit-Trommeleinheit vorsichtig herausziehen. Wenn der grüne Griff erreichbar ist, daran ziehen, um die Trommeleinheit herauszunehmen.
3. Die neue SMart Kit-Trommeleinheit auspacken.
4. Klebeband nach oben ziehen, um die Schutzfolie von der SMart Kit-Trommeleinheit zu entfernen.
5. Die neue SMart Kit-Trommeleinheit in den Schlitz schieben, bis sie einrastet.
6. Das Trommelband gerade herausziehen, ohne es zu zerreißen.
7. Die SMart Kit-Trommeleinheit erneut hineinschieben, um sicherzugehen, dass sie immer noch richtig im Schlitz sitzt.
8. Tonerbehälter wie unter *Tonerbehälter, S. 198.* beschrieben wieder einsetzen und die Türen schließen.



## Heftklammermagazin

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie ein leeres Heftklammermagazin herausgenommen und durch ein neues Heftklammermagazin ersetzt wird.

1. Die Abdeckung des Heftklammermagazins an der Vorderseite des Geräts öffnen.
2. Leeres Heftklammermagazin am Griff herausziehen.
3. Das gebrauchte Heftklammermagazin aus dem Heftklammerhalter herausnehmen.
4. Das leere Heftklammermagazin entsorgen.
5. Das neue Heftklammermagazin auspacken.
6. Überprüfen, ob die Heftklammerstreifen ganz oben auf dem Stapel vollständig und flach sind. Unvollständige und verbogene Streifen entfernen.
7. Das neue Heftklammermagazin in den Heftklammerhalter einsetzen und fest nach unten drücken, bis es hörbar einrastet.
8. Die Abdeckung des Heftklammermagazins schließen.



## Gerätereinigung



**ACHTUNG:** Zur Reinigung des Geräts **KEINE** organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten **NICHT** direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.



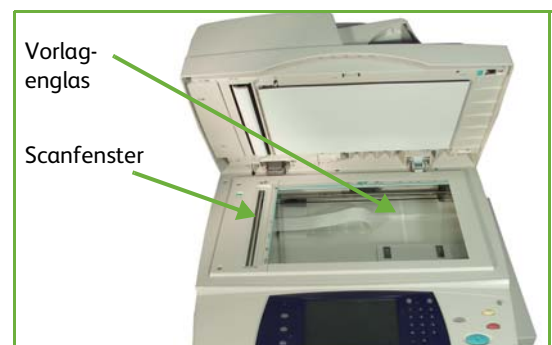
**ACHTUNG:** **KEINE** Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Es besteht Brand- und Explosionsgefahr.



**VORSICHT:** Verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche **NICHT** entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. **NUR** solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

### Vorlagenglas und Scanfenster

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten. Die Flüssigkeit darf keinesfalls direkt auf das Glas aufgebracht werden.
2. Die gesamte Glasfläche reinigen.
3. Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



**HINWEIS:** Flecke oder andere Verunreinigungen auf dem Glas erscheinen beim Kopieren über das Vorlagenglas auf dem Ausdruck. Flecke auf dem Transportglas erscheinen als Streifen auf dem Ausdruck, wenn über den Vorlageneinzug kopiert wird.



## Steuerpult und Touchscreen

Touchscreen und Steuerpult sollten regelmäßig gesäubert werden, um sie staub- und schmutzfrei zu halten. Um Fingerabdrücke und Flecke zu entfernen, Touchscreen und Steuerpult wie folgt reinigen:

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
2. Das gesamte Steuerpult einschließlich Touchscreen säubern.
3. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

## Duplex-Vorlageneinzug und Ausgabefach

Der Vorlageneinzug und das Ausgabefach sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben.

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
2. Vorlageneinzug und Ausgabefach sowie Materialbehälter und Außenflächen des Geräts abwischen.
3. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



# 13 Technische Daten

---

Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts. Dieses Gerät entspricht strengen Spezifikationen, Zulassungen und Zertifizierungen. Dadurch wird der optimale Betrieb des Geräts sichergestellt. Änderungen an technischer Ausführung und Aussehen des Geräts können ohne Vorankündigung vorgenommen werden.

Weitere Informationen zu den technischen Daten erteilt der Xerox-Partner.

## Technische Daten des Geräts

### Konfigurationsvarianten

Element	Technische Daten WorkCentre 4250	Technische Daten WorkCentre 4260
<b>Hardware</b>	Prozessor Duplex-Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung 1-2 Materialbehälter und Zusatzzufuhr	Prozessor Duplex-Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung 1-2 Materialbehälter und Zusatzzufuhr
<b>Abmessungen</b>	Grundkonfiguration: 472 (B) x 478 (T) x 543 mm (H)	Grundkonfiguration: 472 (B) x 478 (T) x 543 mm (H)
<b>Gewicht</b>	ca. 19 kg ohne Behälter 2 26 kg mit Behälter 2	ca. 19 kg ohne Behälter 2 26 kg mit Behälter 2
<b>Zugang</b>	Von vorn	Von vorn
<b>Kopiergeschwindigkeit</b>	Aus Materialbehälter 1: 43 Kopien/min (A4, einseitig)	Aus Materialbehälter 1: 53 Kopien/min (A4, einseitig)
<b>Erstkopieausgabezeit</b>	Vorlagenglas von Materialbehälter 1 bis oberes Fach: weniger als 6 Sekunden Vorlageneinzug von Materialbehälter 1: weniger als 9 Sekunden	Vorlagenglas von Materialbehälter 1 bis oberes Fach: weniger als 5 Sekunden Vorlageneinzug von Materialbehälter 1: weniger als 8 Sekunden
<b>Aufwärmphase</b>	Kaltstart: kopierbereit in weniger als 50 Sekunden. Aus Energiesparbetrieb: kopierbereit in weniger als 2 Sekunden.	Kaltstart: kopierbereit in weniger als 50 Sekunden. Aus Energiesparbetrieb: kopierbereit in weniger als 2 Sekunden.

### Papiervorrat

#### Behälter 1 und 2

Element	Technische Daten
<b>Fassungsvermögen</b>	520 Blatt Postpapier à 80 g/m <sup>2</sup> je Behälter 100 Klarsichtfolien 50 Umschläge
<b>Papiergewicht</b>	60-120 g/m <sup>2</sup>
<b>Papierformate</b>	Länge: 148-356 mm Breite: 98-216 mm

## Großraumbehälter

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	2100 Blatt Postpapier à 80 g/m <sup>2</sup>
Papiergewicht	60-120 g/m <sup>2</sup>
Papierformate	8,5 x 11 Zoll; 8,5 x 14 Zoll; Officio; 8,5 x 13 Zoll; A4, ISO B5; JIS B5; 8,5 x 5,5 Zoll; 7,25 x 10,5 Zoll; A5

## Zusatzzufuhr

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	100 Blatt Postpapier à 80 g/m <sup>2</sup> je Behälter 20 Klarsichtfolien 10 Umschläge
Papiergewicht	60-163 g/m <sup>2</sup>
Papierformate	Länge: 148-356 mm Breite: 98-216 mm

**HINWEIS:** Der Materialstapel darf nicht höher als 10 mm sein.

## Vorlageneinzug

Element	Technische Daten WorkCentre 4250	Technische Daten WorkCentre 4260
Fassungsvermögen	Ca. 100 Blatt Postpapier à 80 g/m <sup>2</sup>	Ca. 100 Blatt Postpapier à 80 g/m <sup>2</sup>
Papiergewicht	50-120 g/m <sup>2</sup>	50-120 g/m <sup>2</sup>
Papierformate	A5, A4, Letter oder A4, US Legal (11 x 14 Zoll)	A5, A4, Letter oder A4, US Legal (11 x 14 Zoll)
Gemischte Formate	Ja, falls in der entsprechenden Anzeige aktiviert und falls alle Einzugskanten dieselbe Länge aufweisen	Ja, falls in der entsprechenden Anzeige aktiviert und falls alle Einzugskanten dieselbe Länge aufweisen
Geschwindigkeit des Vorlageneinzugs (8,5 x 11 Zoll)	1-1: 45 S./min 1-2: 45 S./min 2:2 sortiert: 48 S./min	1-1: 55 S./min 1-2: 55 S./min 2:2 sortiert: 48 S./min
Geschwindigkeit des Vorlageneinzugs (A4)	1-1: 43 S./min 1-2: 43 S./min 2:2 sortiert: 46 S./min	1-1: 53 S./min 1-2: 53 S./min 2:2 sortiert: 46 S./min

## Ausgabemodule

### Ausgabefach

Element	Technische Daten
Fassungsvermögen	500 Blatt Postpapier à 80 g/m <sup>2</sup>

### Endverarbeitung

Element	Technische Daten
Heftklammern	1500 Heftklammern je Magazin, maximal 50 Blatt, 1 Heftklammerposition

## Netzanschluss

Element	Technische Daten WorkCentre 4250	Technische Daten WorkCentre 4260
<b>Frequenz</b>	50/60 Hz	50/60 Hz
<b>Spannung</b>	220-240 V	220-240 V
<b>Durchschnittliche Leistungsaufnahme</b>	Energiesparmodus: 20 Watt Standby-Modus: 120 Watt Einseitiger Druck: 785 Watt Beidseitiger Druck: 785 Watt	Energiesparmodus: 20 Watt Standby-Modus: 120 Watt Einseitiger Druck: 800 Watt Beidseitiger Druck: 800 Watt

## Betriebsarten

### Fax

Element	Technische Daten
Faxübertragungsgeschwindigkeit	33,6 KB/s
Telefonleitung	Analoges öffentliches Fernsprechnetz oder Äquivalent
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maximale Auflösung	406 x 392 dpi
Standard-Faxspeicher	Gespeichert auf Festplatte = 80 GB
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Druckbreite	216 mm
Zulassungen	EU/EWR: zertifiziert nach TBR21 USA: zugelassen nach FCC Teil 68 Kanada: zugelassen nach DOC CS-03 Andere Länder: zugelassen nach nationalen Normen für das öffentliche Fernsprechnetz

### Drucken

Element	Technische Daten
Kompatibilität	IBM PC/MAC/Linux
Geschwindigkeit: WorkCentre 4250	43 S./min (A4)
Geschwindigkeit: WorkCentre 4260	53 S./min (A4)
Max. Druckbereich	216 x 356 mm
Auflösung, Enhanced	1200 dpi
Ergiebigkeit (bei fünfprozentiger Deckung)	12.000 Drucke (mitgelieferter Tonerbehälter) 25.000 Drucke
Standard- oder normale Auflösung	600 x 600 dpi
Druckerspeicher (Standard)	256 MB
PDL/PCL	PCL6, PS/3-Klon



## Scannen

Element	Technische Daten
Max. Scanbreite	216 mm
Effektive Scanbreite	208 mm
Max. Auflösung	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	Netzwerk-Twain/WIA
Bildkomprimierung	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Scanmodus	Schwarzweiß-Text, Schwarzweiß-Foto und True Color
Graustufen	256



# 14 Fehlerbehebung

---

Die Qualität der Ausgabe kann von verschiedenen Faktoren beeinflusst werden. Zur Gewährleistung einer optimalen Ausgabequalität folgende Ratschläge befolgen:

- Gerät niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, mindestens zwei Stunden warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und des Touchscreens, nicht vernachlässigen.
- Die Materialführungen in den Behältern immer auf das Format des geladenen Materials einstellen und prüfen, ob auf dem Display das richtige Format angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass keine Heftklammern und Papierrückstände in das Innere des Geräts gelangen.

**HINWEIS:** Weitere Informationen zur Fehlerbehebung enthält die CD für Systemadministratoren.

## Störungsbehebung

Tritt eine Störung auf, werden Anweisungen zur Beseitigung dieser Störung angezeigt.

Zur Behebung der Störung die Bildschirmanweisungen befolgen.

**HINWEIS:** Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu ausgegeben.

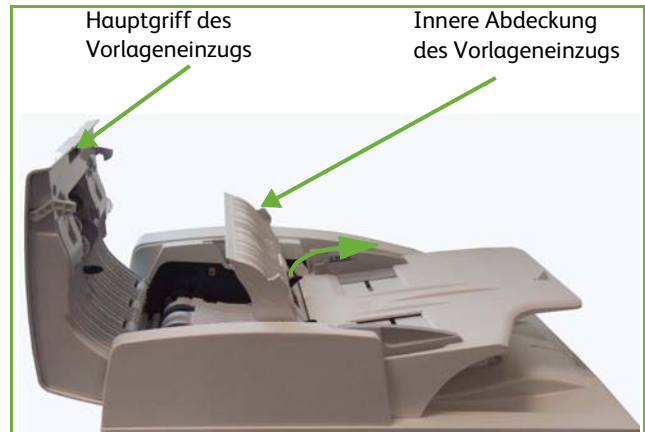
### Materialstaus

In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben. Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.



## Staus im Vorlageneinzugsbereich

1. Abdeckung des Vorlageneinzugs durch Hochziehen des Hauptgriffs aufklappen.
2. Anheben, um die Innere Abdeckung des Vorlageneinzugs zu öffnen.
3. Gestautes Material herausziehen.
4. Abdeckungen des Vorlageneinzugs schließen.
5. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, damit der Auftrag richtig fortgesetzt wird.



## Duplexstaus im Vorlagenglasbereich

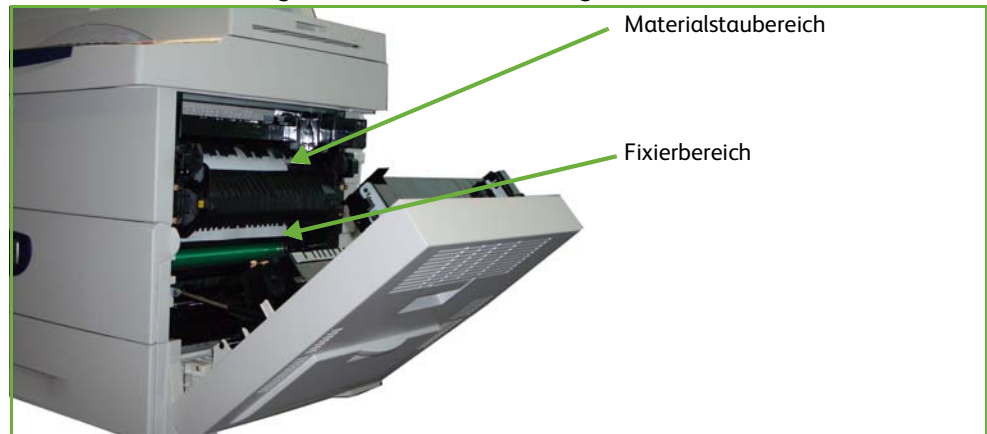
1. Vorlageneinzug öffnen.
2. Riegel an der unteren Staubeseitigungsabdeckung herunterziehen, um die Abdeckung zu öffnen.
3. Gestautes Material herausziehen.
4. Untere Staubeseitigungsabdeckung und Vorlageneinzug schließen.
5. Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, damit der Auftrag richtig fortgesetzt wird.



**HINWEIS:** Dieser Bereich kommt nur beim Kopieren zweiseitiger Dokumente zum Einsatz.

## Staus im Bereich der seitlichen Abdeckung

1. Seitliche Abdeckung des Geräts öffnen und gestautes Material herausziehen.



**ACHTUNG:** Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Gestautes Material in diesem Bereich ganz vorsichtig herausziehen und nicht die Metalloberflächen berühren.

2. Rückseitige Abdeckung schließen.

## Staus im Finisherbereich

1. Finisherabdeckung öffnen.

2. Griffe 1a und 1b leicht nach unten drücken und gestautes Material herausziehen. Wird kein gestautes Material gefunden, mit den folgenden Schritten fortfahren.



3. Hebel 1c ganz nach unten drücken und nicht loslassen. Die Finishereinheit nach links schieben und gestautes Material herausziehen.
4. Den Finisher an die ursprüngliche Position zurückschieben und die Finishertür schließen.

**HINWEIS:** Kann die Störung nicht behoben werden, das Xerox Welcome Centre verständigen. Informationen hierzu siehe *Rufnummer des Kundendienstes*, Kapitel "Einrichtung", S. 193

## Fehlercodes

Wenn im Gerät ein Fehler auftritt oder ein Vorgang nicht richtig ausgeführt wurde, wird am Display eine entsprechende Meldung angezeigt.

Zur Behebung des Fehlers die Anweisungen auf dem Display befolgen.

Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten.

Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.

	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
<b>Material-zufuhr</b>	Abdeckung offen	Die rückseitige Abdeckung oder die vorderen Abdeckungen sind nicht richtig geschlossen.	Abdeckungen schließen, bis sie einrasten. Besteht der Fehler fort, Kundendienst rufen.
	Behälter - Materialmangel	Der Füllstand eines Behälters ist niedrig (weniger als 50 Blatt).	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
	Behälter leer	Ein Druckmaterialbehälter ist leer.	Druckmaterial in den betreffenden Behälter einlegen.
	Zusatzzufuhr leer	Die Zusatzzufuhr ist leer.	Material in die Zusatzzufuhr einlegen.
	Behälter offen	Der Druckmaterialbehälter ist nicht richtig geschlossen.	Behälter schließen, sodass er einrastet.
	Stau in/an Behälter	In/an einem Behälter ist ein Materialstau aufgetreten.	Angegebenen Behälter öffnen und gestautes Material entfernen. Rückseitige und vordere Abdeckungen öffnen und Stau beseitigen.
	Duplex-Stau	Hinter der seitlichen Abdeckung staut sich Material.	Rückseitige Abdeckungen öffnen und gestautes Material entfernen.
	Ausgabefach voll	Das Ausgabefach ist zu über 90 % voll.	Ausgegebene Seiten aus dem Ausgabebereich entfernen.



	Fehler	Beschreibung	Maßnahme
<b>Austauschmodule</b>	Tonermangel	Tonerbehälter fast leer.	Vordere Abdeckung öffnen. Tonerbehälter herausnehmen und sanft schütteln. Dadurch kann der Druckbetrieb noch eine Weile fortgesetzt werden. Tonerbehälter erneut einsetzen. Vordere Abdeckung schließen. Tonerbehälter nachbestellen.
	Tonerbehälter leer	Tonerbehälter ist leer.	Vordere Abdeckung öffnen. Tonerbehälter auswechseln.
	Tonerbehälter nicht installiert	Der Tonerbehälter fehlt oder ist nicht richtig eingesetzt.	Tonerbehälter einsetzen. Ist ein Tonerbehälter vorhanden, prüfen, ob er richtig eingesetzt wurde. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
	Fehler bei der Tonierzufuhr	Der Toner wird nicht richtig zugeführt.	Prüfen, ob der Tonerbehälter richtig eingesetzt ist.
	Falscher Tonerbehälter	Bei dem eingesetzten Tonerbehälter handelt es sich nicht um einen kompatiblen Xerox-Tonerbehälter.	Tonerbehälter prüfen und ggf. einen kompatiblen Xerox-Tonerbehälter einsetzen. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
<b>Ausgabe</b>	Staplerfach voll	Staplerausgabefach ist voll.	Material aus dem Ausgabefach nehmen.
	Heftklammermagazin nicht installiert	Es ist kein Heftklammermagazin eingesetzt.	Heftklammermagazin einsetzen.
	Störung: Hefter	Hefter funktioniert nicht.	Hefterabdeckung öffnen und Hefter prüfen. Hefterabdeckung schließen. Tritt der Fehler weiterhin auf, Gerät aus- und wieder einschalten. Wird der Fehler dadurch nicht behoben, Kundendienst rufen.
<b>DVE</b>	Stau im DVE	Im Duplex-Vorlageneinzug liegt ein Stau vor.	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und gestautes Material entfernen.
	Vorlage fehlt	Die Vorlage wurde nicht oder falsch in den Vorlageneinzug eingelegt.	Vorlage in Vorlageneinzug einlegen. Ist bereits eine Vorlage eingelegt, diese herausnehmen und neu einlegen.



---

# Index

## Ziffern

---

6 mm, Randausblendung **50**

## A

---

Amtsholung, Faxeingstellungen **170**  
An Mailbox der Gegenstelle senden, Fax **76**  
Auflösung, E-Mail **115**  
Auflösung, Fax **71, 81**  
Auftrag speichern **55**  
Automatische Erkennung, Vorlagenformat **47**  
Automatische Formaterkennung, E-Mail **117**  
Automatische Wahlwiederholung,  
Faxeingstellungen **170**  
Auto-Verkleinerung,  
Faxempfangseinstellungen **172**

## B

---

Bedienelemente, Drucken **148**  
Bildqualität, Kopieren **46**  
Bildverschiebung, Kopieren **49**  
Broschüreneerstellung **51**

## D

---

Daten zum Druckmaterial **161**  
Deckblätter, Kopieren **52**  
Druckdateien **135**

## E

---

E-Mail-/Fax-Weiterleitung,  
Faxempfangseinstellungen **172**  
Empfangsbeschränkung,  
Faxempfangseinstellungen **173**  
Empfangscode, Faxempfangseinstellungen **173**  
Empfangsmodus, Faxempfangseinstellungen **173**  
Erneuter Druck gespeicherter Aufträge **135**  
Externer Kostenzähler **187**

## F

---

Farbmodus, Fax **72**  
Farbscannen, E-Mail **113**  
Fax, technische Daten  
    Auflösung **210**  
    Bildkomprimierung **211**  
    Telefonleitung **210**  
    Übertragungsgeschwindigkeit **210**  
    Zulassungen **210**  
Fehlercodes **218**  
Fehlerkorrekturmodus, einstellen **175**  
Fehlerkorrekturmodus,  
Faxempfangseinstellungen **175**  
Festwerte  
    Kopieren **178**  
    Verkleinern/Vergrößern **179**  
Für Abruf speichern, Fax **73**

## G

---

- Gebühren sparen, Faxeeinstellungen **170**
- Gebundene Vorlagen **48**
- Gegenstelle abrufen, Fax **74**
- Gerätetests
  - Bedienungsschnittstelle **190**
  - Bildqualität **190**
  - Steuerpulttest
    - Display rückstellen **192**
    - Display-Pixel **191**
    - Kommunikationsselbsttest **192**
    - LED **191**
    - Signaltöne **191**
    - Tasten **190**
    - Touchscreen **190**
    - Verifizierung der Anwendungsprüfsumme **192**
    - Videospeicher **191**
- Geschützter Abruf, Faxempfangseinstellungen **173**
- Geschützter Empfang, Faxempfangseinstellungen **172**
- Großraumbehälter **25**
- Gruppenverzeichnis einrichten, Fax **70, 80**

## H

---

- Heftklammermagazin **201**
- Helligkeit, Fax **71, 81**
- Hintergrundunterdrückung, Fax **71, 82**

## I

---

- In Mailbox speichern, Fax **75**
- Integriertes Fax **57**

## K

---

- Klarsichtfolientrennblätter **53**
- Konfigurationsvarianten
  - Abmessungen **206**
  - Aufwärmphase **206**
  - Erstkopieausgabezeit **206**
  - Gerätezugang **206**
  - Hardware **206**
  - Kopiergeschwindigkeit **206**
  - Modelle und Komponenten **21**
- Kopfzeile **171**
- Kopfzeile, Faxempfangseinstellungen **172**
- Kopieren
  - Verkleinern/Vergrößern **44**

## Kostenzählung

- Externer Kostenzähler **187**
- Netzwerkkostenzählung **185**
- Xerox-Standardkostenzählung **186**

## L

---

- Ländereinstellung **171**
- Lautsprecher, Faxeeinstellungen **170**
- Lauttonlautstärke, Faxempfangseinstellungen **171**
- Layout/Aufdrucke, Drucken **151**
- Leitungskonfiguration, Faxeeinstellungen **174**
- Lochung, Randausblendung **50**

## M

---

- Mailbox der Gegenstelle abrufen, Fax **74**
- Mailboxdokumente drucken, Fax **76**
- Mailboxdokumente löschen, Fax **76**
- Manuelle Formateingabe, E-Mail **117**
- Mehrfachnutzen, Kopieren **54**
- Mischformatvorlagen, Vorlagenformat **73**

## N

---

- Nachbestellhinweis
  - Tonerbehälter **183**
- Netzanschluss
  - Frequenz **209**
  - Spannung **209**
  - Stromverbrauch **209**

## Q

---

- Qualität/Dateigröße, E-Mail **116**

## R

---

- Ränder identisch, Randausblendung **50**
- Randlos scannen, E-Mail **117**
- Randverschiebung, Bildverschiebung **49**
- Reinigung
  - Duplex-Vorlageneinzug und Ausgabefach **203**
  - Steuerpult und Touchscreen **203**
  - Vorlagenglas **202**
- Rufbeantwortung, Faxempfangseinstellungen **171**
- Rufnummer des Kundendienstes **193**

---

**S**

---

Seitenaufdruck **45**  
Seitenaufdruck, E-Mail **113**  
Serverfax **57**  
SMart Kit-Trommeleinheit **200**  
Software  
    rückstellen **182**  
Speicherdateien **121**  
Standardausgabeoptionen,  
Faxempfangseinstellungen **172**  
Standardeinstellungen  
    Intervall bis zum Umschalten in reduzierten  
        Betrieb **180**  
    Standardanzeige **180**  
Stapelsenden, FaxEinstellungen **171**  
Staus, Druckmaterial **214**  
Störungsbehebung **214**

---

**T**

---

Tonerbehälter **198**  
Transportglas **202**  
Trommeleinheit **200**

---

**U**

---

USB **138**

---

**V**

---

Verwaltung, Menü **164**  
Vorlagenart, E-Mail **113**  
Vorlagenart, Fax **70, 81**  
Vorlageneinzug, technische Daten  
    Gemischte Formate **207**  
    Papiergewicht **207**

---

**W**

---

Wähloptionen  
    Kurzwahl **68**  
    Manuelle Wahl **67, 79**  
    Wahlwiederholung **68**  
    Wahlzeichen **68, 79**  
    Zifferntasten **67, 79**

---

**Z**

---

Zeitversetzt senden, Fax **75**  
Zentrieren, Bildverschiebung **49**

