WorkCentre® 5222/5225/5230

XEROX®

print | copy | scan | fax | email

Benutzerhandbuch

XE3021DE0-2
Copyright © 2008 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Übersetzung von:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Großbritannien

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

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

Xerox® und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produktbezeichnungen sind Marken der Xerox Corporation. Die Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung korrekt. Jedoch behält sich Xerox das Recht vor, diese Informationen jederzeit ohne Ankündigung zu ändern. Änderungen und technische Neuerungen werden in den folgenden Auflagen berücksichtigt. Aktuelle Informationen sind unter www.xerox.com zu finden.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 1

Xerox Welcome Centre 1

Seriennummer 1

Anzeigesprache auf dem Display 2

Konventionen 2

Zusätzliches Referenzmaterial 4

Besondere Hinweise 4

Hinweise zur Betriebssicherheit 4

Netzanschluss 6

Geräteaufstellung 6

Betrieb 7

Batterie 8

Laser 8

Ozonemission 8

Verbrauchsmaterialien 8

Hochfrequenzenergie (Digitales Gerät der Klasse A) 9

Sicherheitszertifizierung (UL, CE) 9

Zertifizierungen 10

Europäische Zertifizierungen (CE) 10

Fax-Funktion 10

RFID-Zertifizierungen 11

Umweltverträglichkeit 11

USA 11

Lizenzinformationen 12

RSA BSAFE 12

Heimdal 12

JPEG-Code 13

Libcurl 13

FreeBSD 13

OpenLDAP 14

DES 17

AES 17

TIFF (libtiff) 17

XPS 17

Unrechtmäßige Vervielfältigung 17

Recycling und Entsorgung 18

Batterien und Akkus 18

Europäische Union 18

Andere Länder 18

2 Übersicht über das Gerät 19
Gerätekomponenten 20
Steuerpult 24
Betriebsarten des Geräts 25
Betriebsschalter 27
Einschalten 27
Ausschalten 27
Schutzschalter 28
Energiesparbetrieb 28
Modustasten 29
Alle Betriebsarten 29
Funktionen 30
Auftragsstatus 30
Gerätestatus 30
Auftragsunterbrechung 30
Befestigung des Fachaufsatzes am Office-Finisher LX 31
Umweltpapier 31

3 Kopieren 33
Kopienerstellung 33
1. Vorlagen einlegen 33
2. Funktionen auswählen 35
3. Auflage eingeben 36
4. Kopierauftrag starten 36
5. Status des Kopierauftrags prüfen 36
6. Kopierauftrag abbrechen 37
Kopieren 37
Verkleinern/Vergrößern 37
Materialzufuhr 39
Seitenaufdruck 40
Ausgabe 41
Bildqualität 44
Vorlagenart 44
Bildeinstellung 45
Hintergrundunterdrückung 45
Layout 46
Buchvorlage 46
Buch, 2-seitige Ausgabe 47
Vorlagenformat 47
Randausblendung 48
Bildverschiebung 48
Drehung 49
Spiegeln/Negativ 50
Vorlagenausrichtung 50
Ausgabe 51

Broschüre 51
Deckblätter....54
Klarsichtfolienoptionen....54
Seitenlayout....55
Poster 56
Textfelder....57
Aufdruck....59
Ausweiskopie....60
Auftragserstellung 61
Auftragsaufbau 61
Probeexemplar 63
Vorlage aufteilen....63
Formular-Overlay....64
Außen/innen löschen 64

4 Fax 67

Länderkennzahl für Faxfunktion 67
Fax senden....68
1. Vorlagen einlegen....68
2. Funktionen auswählen....69
3. Empfänger angeben 70
4. E-Mail-Betreff und -Nachricht eingeben (nur Internet-Fax)....71
5. Faxauftrag starten....71
6. Status des Faxauftrags prüfen....72
7. Faxauftrag abbrechen....72
Faxempfänger 73
Neuer Empfänger 73
Adressbuch....76
Deckblatt....77
Internet-Faxempfänger....79
Neuer Empfänger 79
Adressbuch....80
Absender 81
Betreff 81
Nachricht....82
Serverfaxempfänger....82
Neuer Empfänger 82
Adressbuch....84
Grundfunktionen....84
Helligkeit 85
Vorlagenaufdruck....85
Vorlagenart 86
Auflösung....86
Layout....87
Vorlagenformat 87
Buchvorlage....88

Verkleinern/Vergrößern 88
Faxoptionen (konventionelles Fax) 89
Sendebericht 90
Anfangsgeschwindigkeit 90
Nach Priorität senden/zeitversetzt senden 90
Kopfzeilentext 92
Druckauflage 92
Mehrfachnutzen 93
Gegenstellenmailbox 93
F-Code 94
Weitere Faxoptionen (konventionelles Fax) 95
Gegenstellenabruf 95
Für Abruf speichern 96
Manuell senden/empfangen 98
Internet-Faxoptionen 99
Empfangsbestätigung 99
Internet-Faxprofil 100
Mehrfachnutzen 100
Verschlüsselung 101
Digitale Signatur 101
Anfangsgeschwindigkeit 102
Kopfzeilentext 102
Faxoptionen (Serverfax) 102
Zeitversetzt senden 103

5 Scannen/E-Mail 105

Verfahrensweise beim Scannen 105
1. Vorlagen einlegen 106
2. Funktionen auswählen 106
3. Scanauftrag starten 107
4. Status des Scanauftrags prüfen 108
5. Gescanntes Dokument speichern 108
6. Scanauftrag abbrechen 109
E-Mail 110
Neuer Empfänger 110
Adressbuch 111
Eigene Adresse 112
Absender 113
Betreff 113
Nachricht 113
Scanausgabe: Mailbox 114
Scanausgabe: Netzwerk 114
Scanausgabe: PC 115
Übertragungsprotokoll 117
Adressbuch 117
Durchsuchen 118

Grundfunktionen 118
Vorlagenfarbe (WorkCentre 5225A/5230A) 119
Helligkeit (WorkCentre 5222/5225/5230) 119
Vorlagenaufdruck 119
Vorlagenart 120
Scanfestwerte 120
Zusatzfunktionen 121
Fotooptimierung (WorkCentre 5225A/5230A) 122
Bildeinstellung 122
Hintergrundunterdrückung (WorkCentre 5222/5225/5230) 122
Bildoptimierung (WorkCentre 5225A/5230A) 123
Schattenunterdrückung (WorkCentre 5225A/5230A) 124
Farbraum (WorkCentre 5225A/5230A) 124
Layout 125
Auflösung 125
Buchvorlage 125
Vorlagenformat 126
Randausblendung 127
Verkleinern/Vergrößern 127
Vorlagenausrichtung 128
E-Mail-Optionen/Dateiablage 129
Qualität/Dateigröße (WorkCentre 5225A/5230A) 129
Dateiformat 130
Lesebestätigung 132
Aufteilen 132
Dokumentname/Dateiname 133
Bei Dateinamenkonflikt 133
Antwort an 134
Verschlüsselung 134
Digitale Signatur 135
Benutzername 135
Kennwort 136
Meta-Daten 136

6 Mailboxen 137

Mailboxen 137
Mailboxdokumente drucken/löschen 138
Verarbeitungsprofileinstellung 140
Einschränkung der Verwendung von Verarbeitungsprofilen 144

7 Verarbeitungsprofile 145

Verwendung 145
Anzeige [Verarbeitungsprofile] 146
Filter 146
Details 146
Einstellung ändern 147
Nach Namen suchen/Nach Schlüsselwort suchen/Schlüsselwort ... 148

8 Programmspeicher 149
Gespeichertes Programm aufrufen 149

9 CentreWare Internet-Services 151
CentreWare Internet-Services aufrufen 151
Benutzerschnittstelle 152
Dienste 153

10 Glossar 155
Begriffserklärungen 155

11 Index 165

1 Einführung

Willkommen bei der Xerox WorkCentre-Produktfamilie.

Das vorliegende Handbuch enthält detaillierte Informationen und Anleitungen zur Verwendung des Geräts.

Xerox Welcome Centre

Tipps und Informationen zu Installation und Benutzung des Geräts sind auf der Xerox-Website zu finden.

http://www.xerox.com/support

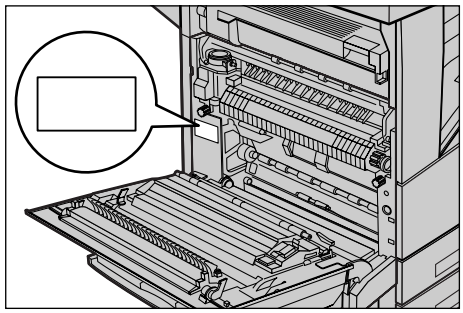
Weitere Informationen erteilen unsere Experten im Xerox Welcome Centre. Bei Installation des Geräts wurde möglicherweise die Telefonnummer eines lokalen Xerox-Partners genannt. Diese Nummer bitte hier eintragen.

Telefonnummer des Welcome Centre oder Xerox-Partners:

Nr.:_____

Seriennummer

Bei einem Anruf beim Welcome Centre oder Xerox-Partner wird die Seriennummer benötigt, die links am Gerät hinter Abdeckung A zu finden ist:



Die Seriennummer bitte hier notieren.

Seriennummer:

_____

Jegliche evtl. angezeigten Fehlermeldungen bitte notieren. So lassen sich Probleme schneller lösen.

Anzeigesprache auf dem Display

Die Sprache auf dem Display kann auf zwei Arten geändert werden:

- Zur vorübergehenden Änderung der Sprache die Taste <Sprache> auf dem Steuerpult drücken und die gewünschte Sprache auswählen.

HINWEIS: Nach einem Neustart des Geräts wird wieder die Standardsprache verwendet.

- Zur Änderung der Standardsprache in den Systemverwaltungsmodus gehen, die Taste <Gerätestatus> drücken und dann [Verwaltung] > [Systemeinstellung] > [Allgemeine Einstellungen] > [Anzeige/Tasten] > [Standardsprache] auswählen. Auf der Anzeige [Standardsprache] die gewünschte Sprache als Standardsprache auswählen. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Konventionen

Dieser Abschnitt enthält die im vorliegenden Handbuch verwendeten Konventionen.

- "Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A" ist synonym mit "Gerät".

Ausrichtung

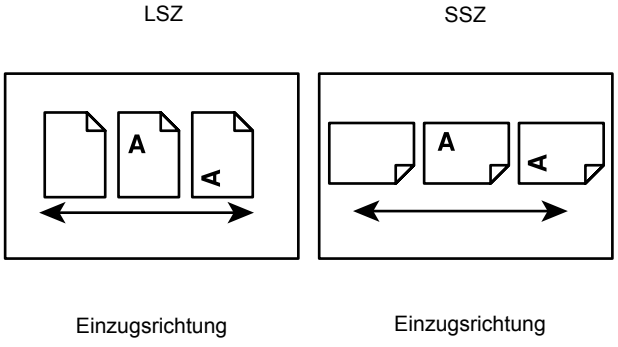
Die Ausrichtung bezeichnet die Richtung des Druckbilds (Hoch- oder Querformat) auf der Seite. Bei der Vorlagen- oder Materialzufuhr wird die Ausrichtung nach Längsseiten- oder Schmalseitenzufuhr unterschieden.

Längsseitenzufuhr (LSZ)

Bei Längsseitenzufuhr die Vorlage mit einer der Längsseiten zuerst in den Vorlageneinzug einlegen, sodass die Schmalseiten zur Vorder- und Rückseite des Vorlageneinzugs zeigen. Druckmaterial für die Längsseitenzufuhr so in den Materialbehälter einlegen, dass eine der Längsseiten an der linken Behälterseite anliegt.

Schmalseitenzufuhr (SSZ)

Bei Schmalseitenzufuhr die Vorlage mit einer der Schmalseiten zuerst in den Vorlageneinzug einlegen, sodass die Längsseiten zur Vorder- und Rückseite des Vorlageneinzugs zeigen. Druckmaterial für die Schmalseitenzufuhr so in den Materialbehälter einlegen, dass eine der Schmalseiten an der linken Behälterseite anliegt.



[Eckige Klammern]

Umgeben Namen von Anzeigen, Registern, Schaltflächen, Funktionen und Optionskategorien. Eckige Klammern werden auch für die Angabe von Datei- und Ordnernamen auf einem PC verwendet.

Beispiel:

- Auf der Anzeige [Bildqualität] die Option [Vorlagenart] antippen.
- [Speichern] antippen.

<Spitze Klammern>

Kennzeichnen Namen von Steuerpulttasten, Ziffern- oder Symboltasten, Leuchtanzeigen am Steuerpult oder Betriebsschalterstellungen.

Beispiel:

- Die Taste <Gerätestatus> drücken, um die Anzeige [Gerätedaten] aufzurufen.
- Die Taste <C> auf dem Steuerpult drücken, um den unterbrochenen Auftrag zu löschen.

Kursivschrift

Kennzeichnet Querverweise auf andere Abschnitte und Kapitel.

Beispiel:

- Weitere Informationen siehe *Seitenaufdruck auf Seite 40*.
- *Materialzufuhr – Seite 39*

Vorsicht

Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht.

Beispiel:

VORSICHT: Keine Reinigungssprays verwenden. Reinigungssprays können sich entzünden oder explodieren, wenn sie für elektromechanische Geräten verwendet werden.

Vor der Reinigung des Geräts den Stecker aus der Steckdose ziehen. Nur die für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien verwenden. Ansonsten können Leistungseinbußen oder Gefahrensituationen die Folge sein.

Vor der Reinigung des Geräts Stecker aus der Steckdose ziehen.

Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen zur Ausführung einer Aufgabe oder andere wissenswerte Anmerkungen.

Beispiel:

HINWEIS: Wenn der Vorlageneinzug nicht installiert ist, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zusätzliches Referenzmaterial

Folgende Informationsquellen stehen für das Gerät zur Verfügung:

Benutzerhandbuch

In diesem Handbuch wird für allgemeine Benutzer beschrieben, wie die Funktionen des Geräts, z.B. Kopieren, Scannen und Faxnachrichten versenden, verwendet werden können.

Systemhandbuch

Dieses Handbuch für Systemadministratoren enthält Informationen zum empfohlenen Druckmaterial, Hinweise zur Fehlerbehebung, Informationen zur Konfiguration der Netzwerk- und Sicherheitseinstellungen, zum Auswechseln von Austauschmodulen etc.

Kurzübersicht zur Netzwerkeinrichtung

In diesem Handbuch wird für Systemadministratoren die Einrichtung des Geräts in Netzwerken mit TCP/IP erklärt.

Kurzübersicht

In dieser Übersicht werden für allgemeine Benutzer und Systemadministratoren einige nützliche Funktionen des Geräts sowie der Austausch von Tonermodulen und Trommeleinheit beschrieben.

Kurzübersicht zur Einrichtung der Scanfunktion

In dieser Übersicht wird für Systemadministratoren die Einrichtung der Scanfunktion beschrieben.

HINWEIS: Die in diesen Handbüchern abgebildeten Displayanzeigen gelten für ein mit allen Optionen konfiguriertes Gerät.

Besondere Hinweise

Dieser Abschnitt enthält besondere Hinweise zur Verwendung dieses Geräts.

- Das Gerät beim Verschieben nicht am Steuerpult oder Vorlageneinzug sondern am Geräteunterbau anfassen. Übermäßiger Druck auf den Vorlageneinzug kann zu Funktionsstörungen führen.

Hinweise zur Betriebssicherheit

Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die Anweisungen auf den folgenden Seiten beachtet werden.

Das Xerox-Gerät sowie die Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Gerät und Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsbestimmungen, elektromagnetischen Vorschriften und Umweltschutznormen.

Die Sicherheits- und Umweltverträglichkeitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

VORSICHT: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheits- und Umweltverträglichkeitszertifizierungen führen. Näheres ist beim Xerox-Partner zu erfahren.

Das Gerät und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden getestet und entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen, inklusive der geltenden Sicherheitsbestimmungen und Umweltschutznormen. Zur Gewährleistung der Betriebssicherheit sind die nachfolgenden Anweisungen zu beachten.

ACHTUNG: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheits- und Umweltverträglichkeitszertifizierungen führen. Näheres ist beim Xerox-Partner zu erfahren.

Warnhinweise

Alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen Warnhinweise müssen befolgt werden.

VORSICHT — Diese Warnhinweise kennzeichnen Teile des Geräts, die Verletzungsgefahr bergen.

HEISS — Diese Warnhinweise kennzeichnen Teile des Geräts, die heiß werden.

ACHTUNG — Diese Warnhinweise kennzeichnen Teile des Geräts, bei denen Vorsicht geboten ist, um Schäden am Gerät zu vermeiden.

LASER — Diese Warnhinweise erinnern an den Laser des Geräts, und weisen den Benutzer auf die entsprechenden Sicherheitsinformationen hin.

Netzanschluss

Der Anschluss des Geräts an das Stromnetz muss in Übereinstimmung mit den Angaben auf dem Typenschild erfolgen. Das Stromversorgungsunternehmen vor Ort kann bei der Beurteilung der Eignung einer Stromzufuhr helfen.

VORSICHT: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

Das Gerät ist mit einem Schutzkontaktstecker ausgerüstet. Dieser Stecker ist für geerdete Steckdosen geeignet. Das ist eine Sicherheitsfunktion. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose passen sollte, einen Elektriker um Austausch der Steckdose bitten, andernfalls besteht Stromschlaggefahr. Im Zweifelsfall immer einen Elektriker zu Rate ziehen.

Für Bediener zugängliche Bereiche

Das Produkt ist so ausgelegt, dass Bediener nicht auf gefährliche Bereiche zugreifen können. Gefährliche Bereiche sind durch Abdeckungen oder Schutzeinrichtungen geschützt, die nur mit Werkzeug entfernt werden können. Zum Schutz vor Stromschlägen und Verletzungen nie diese Abdeckungen und Schutzeinrichtungen entfernen.

Wartung

Die durch Bedienungskräfte auszuführenden Wartungsarbeiten sind in der Dokumentation zum Gerät beschrieben. Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.

Reinigung des Geräts

VORSICHT: Keine Reinigungssprays verwenden. Reinigungssprays können sich entzünden oder explodieren, wenn sie für elektromechanische Geräten verwendet werden.

Vor der Reinigung des Geräts den Stecker aus der Steckdose ziehen. Nur die für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien verwenden. Ansonsten können Leistungseinbußen oder Gefahrensituationen die Folge sein.

Vor der Reinigung des Geräts Stecker aus der Steckdose ziehen.

Netzanschluss

- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Der Xerox-Partner kann dabei helfen, zu bestimmen, ob eine Steckdose geerdet ist.
- Das Gerät an einen Verzweigungsschaltkreis oder eine Steckdose anschließen, deren Nennstromstärke und -spannung die des Geräts übertreffen. Nennstromstärke und -spannung des Geräts sind auf dem Typenschild an der Rückseite des Geräts angegeben.
- Das Netzkabel nie mit nassen Händen anfassen.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Steckeranschluss stets staubfrei halten.
- Nur das mit dem Gerät gelieferte oder von Xerox empfohlene Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel stets am Stecker (nicht am Kabel) herausziehen.
- Das Xerox-Gerät besitzt eine Energiesparfunktion, die bei Nichtbenutzung Strom spart. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Trennung vom Stromnetz

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Netzkabel ist an der Geräterückseite eingesteckt. Um die Stromversorgung des Geräts ganz zu unterbrechen, den Netzstecker ziehen.

Geräteaufstellung

- Bei der Platzierung des Geräts darauf achten, dass niemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern kann.
- Das Gerät stets auf einen soliden Untergrund stellen (keinen Plüschteppich), der für das Gewicht des Geräts geeignet ist.
- Gerät nur an gut belüfteten Orten aufstellen, an denen genügend Platz für Wartungs- und Reparaturarbeiten vorhanden ist.
- Das Gerät nicht an einer Position aufstellen, an der nicht für ausreichende Lüftung gesorgt ist. Näheres ist beim Xerox-Partner oder autorisierten Händler zu erfahren.

- Das Gerät nie an folgenden Orten aufstellen:
  - In der Nähe von Heizungen oder anderen Wärmequellen
  - In der Nähe von beweglichen, entflammbaren Materialien, zum Beispiel von Vorhängen
  - In heißen, feuchten, staubigen oder schlecht belüfteten Umgebungen
  - Im direkten Sonnenlicht
  - In der Nähe von Öfen oder Luftbefeuchtern
- Die Räder des Geräts nach der Aufstellung stets feststellen.

Betrieb

- Zur Vermeidung von Stromschlägen und Bränden in den folgenden Situationen das Gerät abschalten, den Stecker des Netzkabels abziehen und den Xerox-Partner verständigen:
  - Rauch oder Gerät an Oberfläche ungewöhnlich heiß
  - Ungewöhnlicher Geruch oder ungewöhnliche Geräusche
  - Netzkabel oder Isolierung beschädigt
  - Sicherung durchgebrannt oder Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen
  - Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
  - Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
  - Ein Teil des Geräts ist beschädigt.
- Keine Gegenstände in Schlitze oder Öffnungen des Geräts stecken. Keinen der folgenden Gegenstände auf das Gerät stellen oder legen:
  - Mit Flüssigkeiten gefüllte Gefäße, zum Beispiel Vasen oder Kaffeebecher
  - Metallgegenstände, zum Beispiel Heftgeräte oder Klammern
  - Schwere Gegenstände
- Kein leitendes Papier verwenden, zum Beispiel Durchschlagpapier oder beschichtetes Papier.
- Keine Reinigungssprays verwenden. Reinigungssprays können sich entzünden oder explodieren, wenn sie für elektromechanische Geräten verwendet werden.
- Muss ein Behälter zur Behebung eines Materialstaus vollständig herausgezogen werden, den Xerox-Partner verständigen.
- Stets alle am Gerät angebrachten bzw. mitgelieferte Warnhinweise befolgen.
- Elektrische und mechanische Sicherheitsschaltungen oder -vorrichtungen nie umgehen oder außer Kraft setzen. Die Sicherheitsschaltungen und -vorrichtungen von magnetischen Gegenständen fernhalten.
- Tief im Gerät gestautes Druckmaterial, besonders wenn es um die Fixier- oder Heizwalze gewickelt ist, nicht entfernen. Gerät sofort ausschalten und Xerox-Partner verständigen.
- Nie den Bereich der Materialausgabe des Finishers berühren, wenn dieser in Betrieb ist.
- Beim Entfernen gestauter Heftklammern Vorsicht walten lassen.
- Beim Auflegen dicker Dokumente auf das Vorlagenglas übermäßige Kraftanwendung vermeiden.
- Soll das Gerät umgestellt werden, den Xerox-Partner verständigen.

Batterie

ACHTUNG: BEI VERWENDUNG DES FALSCHEN BATTERIETYPS BESTEHT EXPLOSIONSGEFAHR. VERBRAUCHTE BATTERIEN GEMÄSS DER ANLEITUNG ENTSORGEN.

Laser

ACHTUNG: Alle in diesem Handbuch nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Dieses Gerät entspricht internationalen Sicherheitsnormen.

Es ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert. Das Gerät emittiert keinerlei gefährliche Laserstrahlung.

Ozonemission

Dieses Gerät produziert im Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Gerät in einem gut belüfteten Raum aufstellen.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der entsprechenden Veröffentlichung von Xerox (Artikelnr.: 610P64653), die in den USA und Kanada telefonisch unter 1-800-828-6571 angefordert werden kann. Für Informationen in deutscher Sprache den Xerox-Partner ansprechen.

Verbrauchsmaterialien

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.
- Verschütteten Toner mit einem Besen oder einem feuchten Tuch entfernen. Unter keinen Umständen einen Staubsauger benutzen.
- Die Trommeleinheit und die Tonermodule außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren. Sollten Kinder versehentlich Toner verschlucken, ausspucken lassen, den Mund mit Wasser ausspülen, Wasser trinken und sofort einen Arzt aufsuchen.
- Trommeleinheit und Tonermodule vorsichtig austauschen, um keinen Toner zu verschütten. Bei verschüttetem Toner den Kontakt mit Kleidung, Haut, Augen und Mund sowie das Einatmen vermeiden.
- Verschütteten Toner auf Haut und Kleidung mit Wasser und Seife abwaschen.
- In Augen gelangten Toner mit reichlich Wasser mindestens 15 Minuten lang auswaschen, bis die Reizung nachlässt. Bei Bedarf einen Arzt konsultieren.
- Wurde Toner eingeatmet, den Mund mit Wasser ausspülen und an die frische Luft gehen.
- Sollte versehentlich Toner verschluckt werden, diesen ausspucken, den Mund mit Wasser ausspülen, Wasser trinken und sofort einen Arzt aufsuchen.
- Nur die für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien verwenden. Anderenfalls kann es zu Leistungseinbußen kommen.

Hochfrequenzenergie (Digitales Gerät der Klasse A)

Europäische Union

VORSICHT: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Nähe 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.

Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Verlust der Betriebsgenehmigung führen.

VORSICHT: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz des Produkts in Wohngebieten kann Funkstörungen verursachen, die der Benutzer gegebenenfalls zu beseitigen hat.

USA

HINWEIS: 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 Bestimmungen sollen beim Betrieb einen angemessenen Schutz vor schädlichen Störungen in Geschäftsumgebungen gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung Funkstörungen verursachen. Der Betrieb des Geräts in Wohnumgebungen kann Funkstörungen verursachen, in diesem Fall ist der Benutzer gehalten, diese Störungen auf seine Kosten zu beseitigen.

Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Verlust der Betriebsgenehmigung führen.

Sicherheitszertifizierung (UL, CE)

Das Xerox-Gerät wurde von folgenden Körperschaften zertifiziert:

Körperschaft	Norm
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1
NEMKO	IEC60950-1 1. Auflage

Zertifizierungen

Europäische Zertifizierungen (CE)

Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich Xerox bereit, den folgenden Richtlinien der Europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom siehe Datum):

12. Dezember 2006: EU-Richtlinie 2006/95/EC in ergänzter Form. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

15. Dezember 2004: EU-Richtlinie 2004/108/EC in ergänzter Form. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten für die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999: EU-Richtlinie 99/5/EC über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

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

Fax-Funktion

Europa

EU-Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität

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

Das Gerät ist für den Betrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

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

Bei Auftreten von Problemen ist ein Xerox-Partner die erste Anlaufstelle.

Das Gerät wurde gemäß TBR21, ES 103 021-1/2/3 oder ES 203 021-1/2/3, technische Standards für Geräte, die in analog geschalteten Telefonnetzen innerhalb der Europäischen Union verwendet werden, getestet und als kompatibel befunden.

Die Gerätekonfiguration eignet sich möglicherweise auch für Netze anderer Länder.

Soll das Gerät in einem anderen Land installiert werden, kann der Xerox-Partner helfen.

HINWEIS: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig. Es wird jedoch empfohlen, sofern das Fernsprechnetz dies zulässt, das schnellere und zuverlässigere Tonwahlverfahren zu verwenden. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt wurden.

RFID-Zertifizierungen

RFID-Zertifizierungen

Dieses Gerät erzeugt unter Verwendung eines Induktionsschleifensystems zur Hochfrequenzidentifizierung (RFID) eine Frequenz von 13,56 MHz. Dieses RFID-Gerät entspricht den Anforderungen der entsprechenden US-amerikanischen FCC-Bestimmungen, Industry Canada RSS-210, EU-Richtlinie 99/5/EC und allen anwendbaren lokalen Gesetzen und Vorschriften.

Die Betriebserlaubnis für dieses Gerät unterliegt den folgenden beiden Bedingungen:

1. Das Gerät darf keine Funkstörungen verursachen.
2. Das Gerät muss empfangene Funkstörungen, unter anderem solche, die zu unerwünschten Funktionsweisen führen könnten, kompensieren.

Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Verlust der Betriebsgenehmigung führen.

Umweltverträglichkeit

USA

ENERGY STAR

Als ENERGY STAR-Partner stellt Xerox Corporation fest, dass dieses Produkt die ENERGY STAR-Richtlinien für Energie sparenden Betrieb erfüllt.

ENERGY STAR und ENERGY STAR MARK sind in den USA eingetragene Marken. Das ENERGY STAR-Programm entstand in Zusammenarbeit der Regierungen der USA, Japans und der EU sowie Herstellern von Bürogeräten und soll die Entwicklung stromsparender Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsgeräte, Computer und Bildschirme fördern.

Xerox-ENERGY STAR-Geräte werden werkseitig voreingestellt. Die Geräte werden so eingestellt, dass sie 10 Minuten nach der letzten Kopie/dem letzten Ausdruck in den Energiesparmodus geschaltet werden. Eine detailliertere Beschreibung dieser Funktion findet sich im Systemhandbuch im Kapitel Einrichtung des Geräts.

Lizenzinformationen

RSA BSAFE

Dieses Produkt enthält RSA BSAFE®-Verschlüsselungssoftware der RSA Security Inc.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Königliche Technische Hochschule, Stockholm, Schweden). Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Verwendung als Quellcode und in Binärform, modifiziert oder unmodifiziert, ist unter folgenden Bedingungen erlaubt:

1. Bei der Weiterverbreitung des Quellcodes muss dieser den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungen und den unten stehenden Hinweis zum Haftungsausschluss aufweisen.
2. Bei Weiterverbreitung in Binärform müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Bedingungen und der unten stehende Hinweis zum Haftungsausschluss in der Dokumentation bzw. anderen mitgelieferten Materialien aufgeführt werden.
3. Weder der Name der Hochschule noch die Namen ihrer Mitarbeiter dürfen zur Zulassung von oder Werbung für von dieser Software abgeleitete Produkte verwendet werden, sofern nicht vorher eine schriftliche Genehmigung eingeholt wurde.

DIESE SOFTWARE WIRD VOM HOCHSCHULINSTITUT UND SEINEN MITARBEITERN OHNE MÄNGELGEWÄHR UND OHNE IRGENDEINE GEWÄHRLEISTUNG, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH IMPLIZIT, ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – GEWÄHRLEISTUNG DER EIGNUNG FÜR DEN GEWÖHNLICHEN GEBRAUCH ODER EINEN BESTIMMTEN ZWECK. IN KEINEM FALL SIND DAS INSTITUT ODER SEINE MITARBEITER FÜR IRGENDWELCHE UNMITTELBAREN ODER MITTELBAREN SCHÄDEN HAFTBAR, EINSCHLIESSLICH JEGLICHER BEILÄUFIG ENTSTANDENER, KONKRETER ODER FOLGESCHÄDEN UND DES VERSCHÄRFTEN SCHADENSERSATZES (EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – BESCHAFFUNG VON ERSATZ-GÜTERN UND -DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGSENTGANG, DA-TENVERLUSTE, GEWINNENTGANG ODER UNTERBRECHUNGEN DES GESCHÄFTSABLAUFS), UNABHÄNGIG DAVON, WIE DER SCHADEN VERURSACHT WURDE UND WELCHE HAFTBARKEITS-THEORIE ANGEWANDT WIRD, OB VERTRAGSHAFTUNG, GEFÄHR-DUNGSHAFTUNG, HAFTUNG AUS UNERLAUBTER HANDLUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGER UND ANDERER HANDLUN-GEN), DIE AUF IRGENDEINE ART AUS DEM GEBRAUCH DIESER SOFTWARE ENTSTEHEN, AUCH WENN SIE VON DER MÖGLICH-KEIT SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDEN.

JPEG-Code

Die Druckersoftware enthält Code der Independent JPEG Group.

Libcurl

COPYRIGHT-HINWEIS

Copyright © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Alle Rechte vorbehalten.

Die Berechtigung zur Nutzung, zum Kopieren, zum Verändern und zum Vertrieb dieser Software für jegliche Zwecke mit oder ohne Lizenzgebühr wird hiermit erteilt, vorausgesetzt, dass der obige Copyright-Hinweis und diese Genehmigungsinformation in allen Kopien wiedergegeben wird.

DIESE SOFTWARE WIRD OHNE MÄNGELGEWÄHR UND OHNE IRGENDEINE GEWÄHRLEISTUNG, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH IMPLIZIT, ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – RECHTSMÄNGELFREIHEIT UND GEWÄHRLEISTUNG DER EIGNUNG FÜR DEN GEWÖHNLICHEN GEBRAUCH ODER EINEN BESTIMMTEN ZWECK. IN KEINEM FALL SIND DIE AUTOREN ODER COPYRIGHT-INHABER FÜR ANSPRÜCHE, SCHÄDEN ODER ANDERE HAFTUNGSGRÜNDE HAFTBAR, OB VERTRAGSHAFTUNG, HAFTUNG AUS UNERLAUBTER HANDLUNG ODER AUS ANDEREN GRÜNDEN, DIE IN IRGENDEINER ART AUS DEM GEBRAUCH DER SOFTWARE ODER ANDERWEITIG IM ZUSAMMENHANG MIT DER SOFTWARE ENTSTEHEN.

Außer wie in diesem Hinweis angegeben darf der Name des Copyright-Inhabers nicht ohne dessen vorherige Genehmigung für Werbung, zur Förderung des Verkaufs, der Nutzung oder in anderem Zusammenhang mit dieser Software verwendet werden.

FreeBSD

Dieses Produkt enthält FreeBSD-Code.

FreeBSD-Copyright
Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Verwendung als Quellcode und in Binärform, modifiziert oder unmodifiziert, ist unter folgenden Bedingungen erlaubt:

Bei der Weiterverbreitung des Quellcodes muss dieser den obigen Copyright-Hinweis, diese Bedingungen und den unten stehenden Hinweis zum Haftungsausschluss aufweisen.
Bei Weiterverbreitung in Binärform müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Bedingungen und der unten stehende Hinweis zum Haftungsausschluss in der Dokumentation bzw. anderen mitgelieferten Materialien aufgeführt werden.

DIESE SOFTWARE WIRD VOM THE FREEBSD PROJECT UND SEINEN MITARBEITERN OHNE MÄNGELGEWÄHR UND OHNE IRGENDEINE GEWÄHRLEISTUNG, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH IMPLIZIT, ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – GEWÄHRLEISTUNG DER EIGNUNG FÜR DEN GEWÖHNLICHEN GEBRAUCH ODER EINEN BESTIMMTEN ZWECK. IN KEINEM FALL IST THE FREEBSD PROJECT ODER SEINE MITARBEITER FÜR IRGENDWELCHE UNMITTELBAREN ODER MITTELBAREN SCHÄDEN HAFTBAR, EINSCHLIESSLICH JEGLICHER BEILÄUFIG ENTSTANDENER, KONKRETER ODER FOLGESCHÄDEN UND DES VERSCHÄRFTEN SCHADENSERSATZES (EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – BESCHAFFUNG VON ERSATZGÜTERN UND -DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGSENTGANG, DATENVERLUSTE, GEWINNENTGANG ODER UNTERBRECHUNGEN DES GESCHÄFTSABLAUFS), UNABHÄNGIG DAVON, WIE DER SCHADEN VERURSACHT WURDE UND WELCHE HAFTBARKEITSTHEORIE ANGEWANDT WIRD, OB VERTRAGSHAFTUNG, GEFÄHRDUNGSHAFTUNG, HAFTUNG AUS UNERLAUBTER HANDLUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGER UND ANDERER HANDLUNGEN), DIE AUF IRGENDEINE ART AUS DEM GEBRAUCH DIESER SOFTWARE ENTSTEHEN, AUCH WENN SIE VON DER MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDEN.

Die in der Software und der zugehörigen Dokumentation enthaltenen Sichtweisen und Schlussfolgerungen sind die des Autors und nicht als offizielle Firmenpolitik von FreeBSD Project anzusehen, weder ausdrücklich noch impliziert.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation. Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Verwendung als Quellcode und in Binärform, modifiziert oder unmodifiziert, ist nur nach Genehmigung der entsprechenden Lizenz durch OpenLDAP erlaubt.

Diese Lizenz befindet sich in der Datei LICENSE im obersten Verzeichnis der Software oder alternativ unter <http://www.OpenLDAP.org/license.html>.

OpenLDAP ist eine Marke der OpenLDAP Foundation.

Einzelne Dateien und/oder Teile des Produkts können dem Copyright von Dritten und/oder zusätzlichen Einschränkungen unterliegen.

Dieses Produkt ist von University of Michigan LDAP v3.3 abgeleitet. Informationen zu dieser Software stehen unter <http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html> zur Verfügung.

Dieses Produkt enthält auch von anderen Quellen abgeleitetes Material.

Weitere Informationen zu OpenLDAP ist unter <http://www.openldap.org/> verfügbar.

Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation.

Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Verwendung als Quellcode und in Binärform, modifiziert oder unmodifiziert, ist nur nach Genehmigung der entsprechenden Lizenz durch OpenLDAP zulässig.

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.

Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverbreitung und Verwendung als Quellcode und in Binärform, modifiziert oder unmodifiziert, ist nur unter Beibehaltung dieses Hinweises erlaubt.

Der Name der Copyright-Inhaber darf nicht zur Billigung oder Werbung für von dieser Software abgeleitete Produkte verwendet werden, sofern nicht vorher eine ausdrückliche schriftliche Erlaubnis eingeholt wurde. Diese Software wird ohne Mängelgewähr zur Verfügung gestellt, ohne ausdrückliche oder implizierte Gewährleistung.

Teile Copyright (c) 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weiterverbreitung und Verwendung als Quellcode und in Binärform ist erlaubt, vorausgesetzt, dass dieser Hinweis beibehalten und die University of Michigan at Ann Arbor angemessen erwähnt wird. Der Name der Universität darf nicht zur Billigung oder Werbung für von dieser Software abgeleitete Produkte verwendet werden, sofern nicht vorher eine ausdrückliche schriftliche Erlaubnis eingeholt wurde. Diese Software wird ohne Mängelgewähr zur Verfügung gestellt, ohne ausdrückliche oder implizierte Gewährleistung.

Die OpenLDAP-Lizenz

Version 2.8, 17. August 2003

Die Weiterverbreitung und Verwendung dieser Software und der zugehörigen Dokumentation ("Software"), modifiziert oder unmodifiziert, ist unter folgenden Bedingungen erlaubt:

1. Die Weiterverbreitung als Quellcode muss die Copyright- und anderen Hinweise enthalten.
2. Bei Weiterverbreitung in Binärform müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Bedingungen und der unten stehende Hinweis zum Haftungsausschluss in der Dokumentation bzw. anderen mitgelieferten Materialien aufgeführt werden.
3. Bei Weiterverbreitung muss eine wortwörtliche Kopie dieses Dokuments mitgeliefert werden.

Die OpenLDAP Foundation kann diese Lizenz von Zeit zu Zeit ändern.

Jede geänderte Version wird durch eine Versionsnummer gekennzeichnet. Diese Software kann gemäß der Bedingungen dieser Lizenzversion oder zukünftiger Lizenzversionen genutzt werden.

DIESE SOFTWARE WIRD VON DER OPENLAB FOUNDATION UND IHREN MITARBEITERN OHNE MÄNGELGEWÄHR UND OHNE IRGENDEINE GEWÄHRLEISTUNG, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH IMPLIZIT, ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – GEWÄHRLEISTUNG DER EIGNUNG FÜR DEN GEWÖHNLICHEN GEBRAUCH ODER EINEN BESTIMMTEN ZWECK. IN KEINEM FALL IST/SIND DIE OPENLAB FOUNDATION, IHRE MITARBEITER ODER DER AUTOR/DIE AUTOREN FÜR IRGENDWELCHE UNMITTELBAREN ODER MITTELBAREN SCHÄDEN HAFTBAR, EINSCHLIESSLICH JEGLICHER BEILÄUFIG ENTSTANDENER, KONKRETER ODER FOLGESCHÄDEN UND DES VERSCHÄRFTEN SCHADENSERSATZES (EINSCHLIESSLICH – ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF – BESCHAFFUNG VON ERSATZGÜTERN UND -DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGSENTGANG, DATENVERLUSTE, GEWINNENTGANG ODER UNTERBRECHUNGEN DES GESCHÄFTSABLAUFS), UNABHÄNGIG DAVON, WIE DER SCHADEN VERURSACHT WURDE UND WELCHE HAFTBARKEITSTHEORIE ANGEWANDT WIRD, OB VERTRAGSHAFTUNG, GEFÄHRDUNGSHAFTUNG, HAFTUNG AUS UNERLAUBTER HANDLUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGER UND ANDERER HANDLUNGEN), DIE AUF IRGENDEINE ART AUS DEM GEBRAUCH DIESER SOFTWARE ENTSTEHEN, AUCH WENN SIE VON DER MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN IN KENNTNIS GESETZT WURDEN.

Der Name der Autoren und Copyright-Inhaber darf nicht ohne deren ausdrückliche, vorherige Genehmigung für Werbung oder zur Förderung des Verkaufs, der Nutzung oder in anderem Zusammenhang mit dieser Software verwendet werden. Die Copyright-Rechte an dieser Software verbleiben zu jedem Zeitpunkt bei den Copyright-Inhabern.

OpenLDAP ist eine eingetragene Marke der OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, Kalifornien, USA. Alle Rechte vorbehalten. Die Genehmigung dieses Dokuments wortwörtlich zu kopieren und weiterzuverbreiten wird hiermit erteilt.

DES

Dieses Produkt enthält von Eric Young (eay@mincom.oz.au) entwickelte Software.

AES

Copyright (c) 2003 Dr. Brian Gladman, Worcester, Großbritannien. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt setzt von Dr Brian Gladman gemäß der BSD-Lizenzbedingungen zur Verfügung gestellte AES-Software ein.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Dieses Produkt kann geistiges Eigentum der Microsoft Corporation enthalten. Die Lizenzbedingungen für diese Microsoft-Urheberrechte können unter http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369 eingesehen werden.

Unrechtmäßige Vervielfältigung

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Im Zweifelsfall einen Rechtsanwalt zu Rate ziehen.

Recycling und Entsorgung

Batterien und Akkus

Alle Batterien und Akkus vorschriftsgemäß entsorgen.

Zur optimalen Rohstoffnutzung werden die in diesem Gerät verwendeten Akkus bei Rückgabe erneut verwendet. Diese Akkus können für die Herstellung von Recyclingmaterial und zur Energierückgewinnung genutzt werden.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Perchlorat, Quecksilber oder andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung den Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Gehalt an diesen Stoffen entspricht den einschlägigen internationalen Bestimmungen bei Markteinführung des Geräts. Informationen zum Recycling und zur Entsorgung geben die Behörden vor Ort.

Perchlorat - Das Gerät kann ein oder mehrere Perchlorat-haltige Produkte enthalten, zum Beispiel Batterien.

Europäische Union

WEEE/Privathaushalte

Dieses Symbol am Gerät bedeutet, dass es nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden darf. Gemäß den europäischen Rechtsvorschriften sind Elektro-/Elektronikgeräte getrennt vom Hausmüll zu entsorgen.

Privathaushalte in den EU-Mitgliedsstaaten können Elektro-/Elektronikgeräte kostenlos bei ausgewiesenen Sammelstellen abgeben. Informationen sind beim örtlichen Abfallentsorger erhältlich.

In einigen Mitgliedsstaaten ist der Händler verpflichtet, das alte Gerät beim Kauf eines neuen Geräts kostenlos zurückzunehmen. Informationen sind beim Händler erhältlich.

Vor der Entsorgung den Händler oder Xerox-Partner nach Rücknahmeinformationen fragen.

WEEE/Industrie

Dieses Symbol am Gerät bedeutet, dass es gemäß nationaler Vorschriften entsorgt werden muss. Gemäß den europäischen Rechtsvorschriften müssen Elektro-/Elektronikgeräte gemäß bestimmter Verfahren entsorgt werden.

Privathaushalte in den EU-Mitgliedsstaaten können Elektro-/Elektronikgeräte kostenlos bei ausgewiesenen Sammelstellen abgeben. Informationen sind beim örtlichen Abfallentsorger erhältlich.

Andere Länder

Informationen zur Entsorgung sind beim örtlichen Abfallentsorger erhältlich.

2 Übersicht über das Gerät

Das Gerät kann, je nach Konfiguration, als digitaler/s Kopierer, Fax, Drucker und/oder Scanner fungieren.

Die in diesem Handbuch abgebildeten Displayanzeigen gelten für ein Gerät, das mit allen Optionen konfiguriert ist.

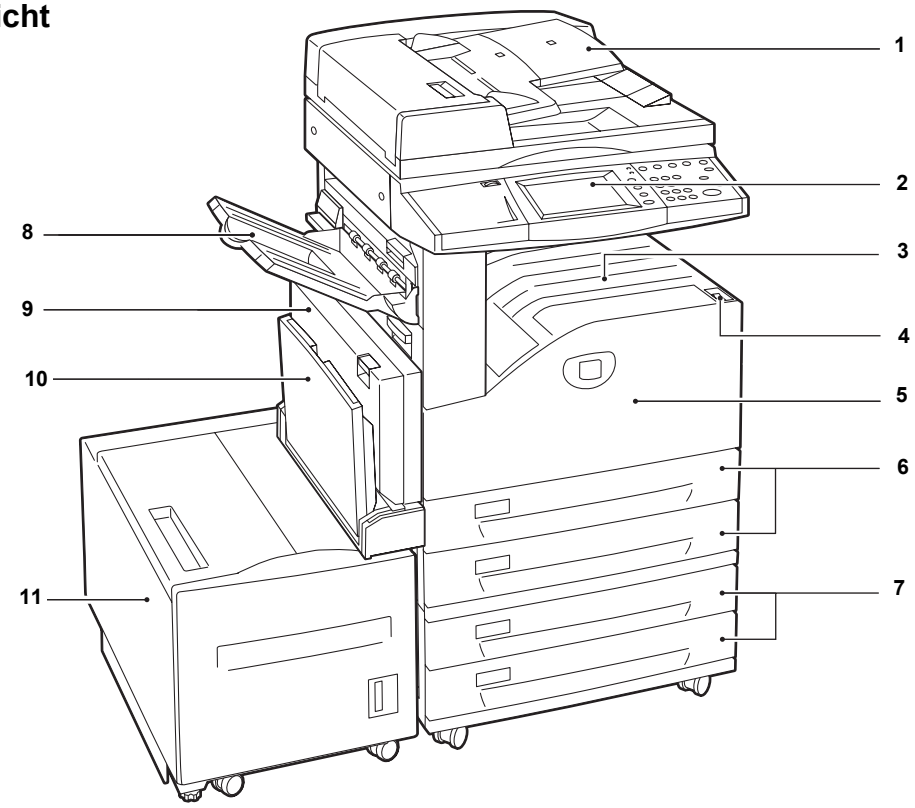
Je nach Konfiguration und den vorgenommenen Einstellungen kann der Inhalt der Anzeigen auf dem Display des Geräts von den Abbildungen abweichen. Die Namen der Schaltflächen und Symbolleisten variieren ebenfalls je nach Gerätekonfiguration. Die hier beschriebenen Gerätefunktionen bleiben jedoch unverändert.

Weitere Informationen zu den hier nicht beschriebenen Optionen sind auf der Xerox-Website zu finden oder beim Xerox-Partner erhältlich.

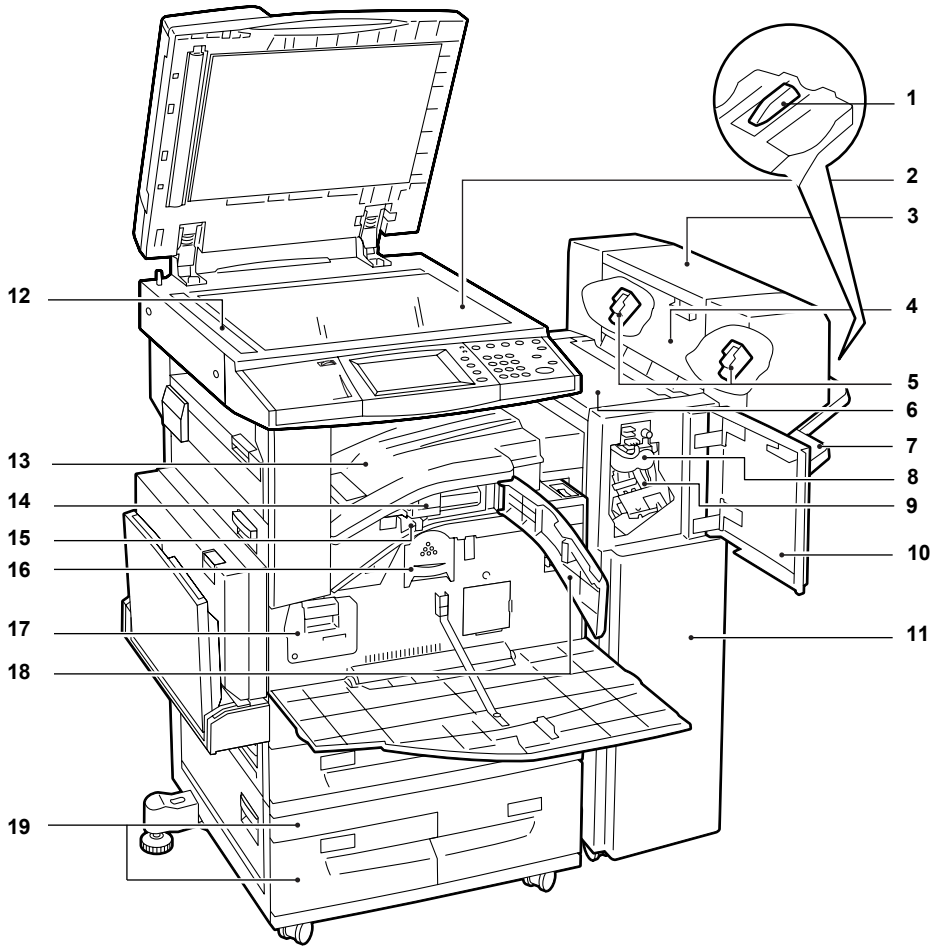
Gerätekomponenten

Die nachfolgenden Abbildungen zeigen die Standard- und optionalen Komponenten des Geräts.

Vorderansicht

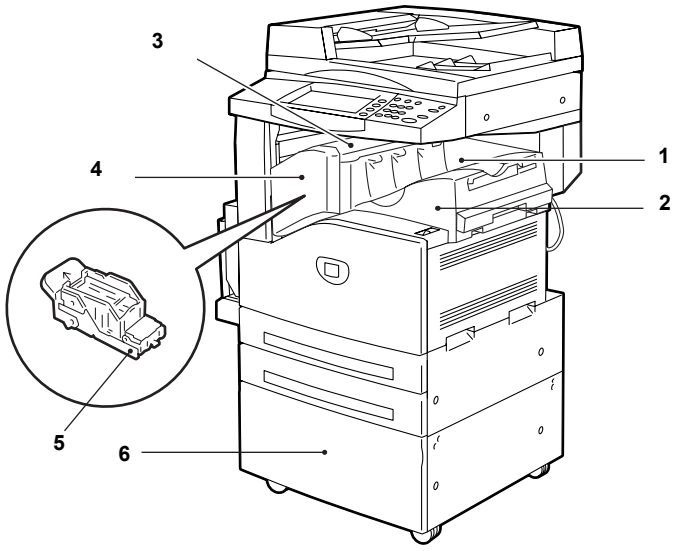


Nr.	Komponente	Funktion
1	Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	Automatischer Vorlageneinzug für mehrseitige Dokumente.
2	Steuerpult	Besteht aus Bedientasten, LED-Anzeigen und einem Touchscreen. **HINWEIS:** Weitere Informationen siehe *Steuerpult auf Seite 24*.
3	Mittleres Ausgabefach	Ausgabefach für Kopien und Ausdrucke (Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten).
4	Betriebsschalter	Zum Ein- und Ausschalten des Geräts.
5	Vordere Abdeckung	Zum Austauschen von Austauschmodulen öffnen.
6	Behälter 1 und 2	Zum Einlegen des Papiers. **HINWEIS:** Der optionale Umschlagbehälter kann in den Schacht von Behälter 1 eingeschoben werden. Der Standardbehälter 1 kann nicht gleichzeitig mit dem Umschlagbehälter verwendet werden.
7	Zweibehältermodul (Behälter 3 und 4) (optional)	Zum Einlegen des Papiers. Die Standardkonfiguration (2 Behälter) kann durch diese Behälter ergänzt werden.
8	Linkes, seitliches Ausgabefach (optional)	Ausgabefach für Kopien und Ausdrucke (Ausgabe mit der bedruckten Seite nach oben).
9	Automatische Duplexeinheit	Für den automatischen beidseitigen Druck.
10	Behälter 5, Zusatzzufuhr	Für die Verwendung von Sondermaterial (z. B. Karton), das nicht in die Behälter 1-4 eingelegt werden kann.
11	Großraumbehälter (optional)	Für bis zu 2000 Blatt (80 g/m²) im Format B5 oder A4, Längsseitenzufuhr.



Nr.	Komponente	Funktion
1	Fachaufsatz (Office-Finisher LX)	Für die Ausgabe von nicht geheftetem A4-Papier (LSZ) oder B5-Papier (LSZ) im Office-Finisher LX-Fach. **HINWEIS:** Zu Informationen zur Verwendung des Fachaufsatzes siehe *Befestigung des Fachaufsatzes am Office-Finisher LX auf Seite 31*.
2	Vorlagenglas	Zum Auflegen von einzelnen Seiten oder gebundenen Vorlagen.
3	Booklet Maker (optional, Office-Finisher LX)	Zur Erstellung gehefteter Kopien oder Ausdrucke, mit einem Falz zum einfachen Falten.
4	Seitliche Abdeckung Booklet Maker (Office-Finisher LX)	Zum Austauschen des Heftklammermagazins des Booklet Makers diese Abdeckung öffnen.
5	Heftklammermagazin des Booklet Makers (Office-Finisher LX)	Heftklammermagazin zur Erstellung von Broschüren. Der Booklet Maker besitzt zwei Heftklammermagazine.
6	Obere Abdeckung (Office-Finisher LX)	Diese Abdeckung zur Behebung von Papierstaus öffnen.
7	Finisherfach (Office-Finisher LX)	Ausgabefach des Office-Finisher LX.
8	Falzeinheit (Office-Finisher LX)	Erzeugt einen Falz zur Erleichterung des Faltens.

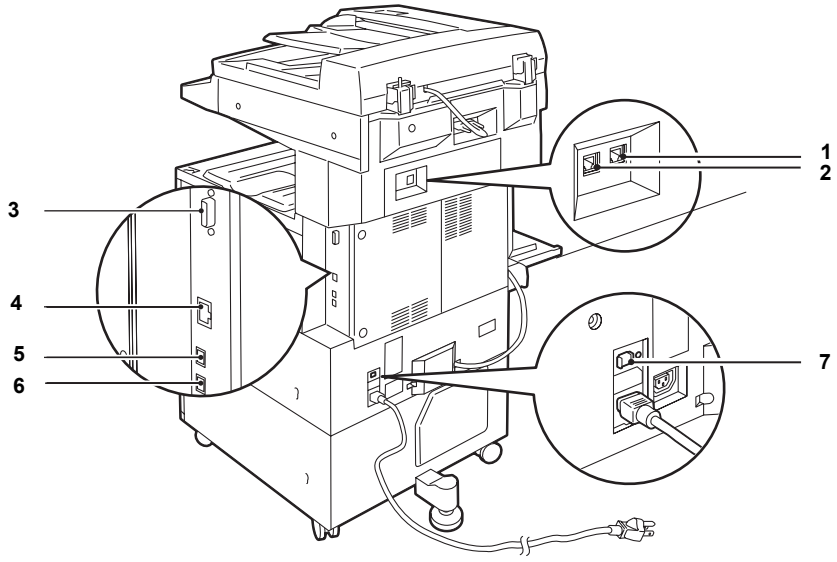
Nr.	Komponente	Funktion
9	Heftklammermagazin (Office-Finisher LX)	Enthält Heftklammern.
10	Vordere Abdeckung (Office-Finisher LX)	Diese Abdeckung zur Behebung von Papierstaus oder zum Nachfüllen der Heftklammern öffnen.
11	Office-Finisher LX (optional)	Heftet oder locht Kopien und Ausdrucke.
12	Vorlageneinzugsglas	Zum Scannen von Vorlagen.
13	Obere Transportabdeckung (Office-Finisher LX)	Diese Abdeckung zur Behebung von Papierstaus oder zum Nachfüllen der Heftklammern öffnen.
14	Locher 2 und 3 Löcher, 2 und 4 Löcher oder 4 Löcher (optional, Office-Finisher LX)	Locht Kopien und Ausdrucke.
15	Locherabfallbehälter (Office-Finisher LX)	Sammelt den Abfall des Lochers.
16	Tonermodul	Enthält Toner (Pigmente zur Erzeugung des Druckbilds).
17	Trommeleinheit	Enthält den Fotorezeptor.
18	Vordere Transportabdeckung (Office-Finisher LX)	Diese Abdeckung zum Entleeren des Locherabfallbehälters öffnen.
19	Großraumtandembehälter (Behälter 3 und 4, optional)	Zum Einlegen des Papiers. Die Standardkonfiguration (2 Behälter) kann durch diese Behälter ergänzt werden.



Nr.	Komponente	Funktion
1	Mittleres Ausgabefach (integrierter Office-Finisher)	Ausgabefach für Kopien und Ausdrucke.
2	Integrierter Office-Finisher (optional)	Heftet Kopien und Ausdrucke.

Nr.	Komponente	Funktion
3	Obere Abdeckung (integrierter Office-Finisher)	Diese Abdeckung zur Behebung von Papierstaus öffnen.
4	Vordere Abdeckung (integrierter Office-Finisher)	Diese Abdeckung zur Behebung von Papierstaus oder zum Nachfüllen der Heftklammern öffnen.
5	Heftklammermagazin (integrierter Office-Finisher)	Enthält Heftklammern.
6	Unterbau (optional)	Hierauf steht das eigentliche Gerät.

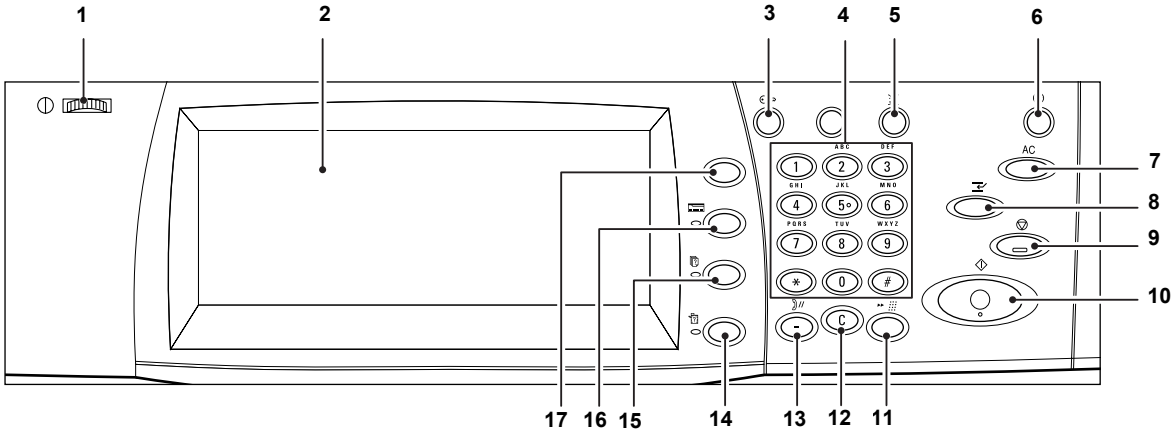
Rückansicht



Nr.	Komponente	Funktion
1	Telefonanschluss 1	Über diesen Anschluss wird das Gerät an das Telefonnetz angeschlossen.
2	TEL (Telefonanschluss)	Über diesen Anschluss wird ein Telefon an das Gerät angeschlossen. Je nach Region ist dieser Abschluss unter Umständen nicht verfügbar.
3	FDI-Anschluss	Über diesen Anschluss wird das Gerät an Geräte von Fremdherstellern (z. B. Zugriffsteuerungsgeräte, Münzmodule oder Kartenlesegeräte) angeschlossen. **HINWEIS:** Die FDI-Schnittstelle ist eine optionale Schnittstelle, an die zahlreiche über Xerox angebotene Fremdherstellermodule angeschlossen werden können.
4	10Base-T/100Base-TX-Anschluss	Über diesen Anschluss wird das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen.
5	USB 2.0-Anschluss	Diese Schnittstelle dient zum Anschluss eines USB-Kabels.
6	Anschluss	Dieser Anschluss wird nur von Kundendiensttechnikern genutzt.
7	Schutzschalter	Schaltet bei einem Spannungsverlust automatisch den Strom ab.

Steuerpult

Die folgende Abbildung und Tabelle zeigt die Namen und Funktionen der Steuerpulttasten.



Nr.	Taste	Funktion
1	Helligkeitsregler	Mit diesem Regler kann der Kontrast des Displays eingestellt werden.
2	Touchscreen	Zeigt Meldungen und Schaltflächen für die verschiedenen Funktionen. Touchscreen zum Aufrufen der Funktionen antippen.
3	Taste <Anmelden/ Abmelden>	Aufrufen der Anmeldeanzeige zum Zugang zur Systemverwaltung oder zur Anmeldung, wenn die Authentifizierungs-/Kostenzählungsfunktion aktiviert ist. Das nochmalige Drücken dieser Taste nach dem Anmelden führt zur sofortigen Abmeldung.
4	Zifferntastatur	Mit diesen Tasten können die Anzahl der Kopien, Kennwörter und andere numerische Werte eingegeben werden.
5	<Taste> Sprache	Zum Ändern der Anzeigesprache.
6	Taste/Anzeige <Energiesparbetrieb>	Wenn das Gerät über einen gewissen Zeitraum nicht verwendet wird, wird der Energiesparmodus eingeschaltet. Die Anzeige leuchtet auf, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Zum Beenden dieser Funktion diese Taste drücken.
7	Taste <AC>	Diese Taste zweimal drücken, um für alle Einstellungen des Geräts die Standardwerte einzustellen. Das Gerät kehrt in den Standardstatus zurück, wenn es eingeschaltet wird.
8	Taste <Unterbrechen>	Diese Taste drücken, um einen Kopier- oder Druckauftrag vorübergehend zu unterbrechen und einem anderen Auftrag eine höhere Priorität einzuräumen. Sie leuchtet während der Auftrag mit der höheren Priorität ausgeführt wird. Wenn der zwischengeschobene Auftrag beendet ist, die Taste erneut drücken, um den unterbrochenen Auftrag fortzusetzen.
9	Taste <Stopp>	Diese Taste zur vorübergehenden Unterbrechung eines Auftrags drücken. Bei der Verarbeitung mehrerer Aufträge werden alle Aufträge unterbrochen, wenn diese Taste gedrückt wird. Die Aufträge können dann durch Antippen von [Stopp] in der Auftragsstatusanzeige dauerhaft abgebrochen werden.
10	Taste <Start>	Diese Taste zum Starten eines Auftrags drücken.
11	Taste <Kurzwahl>	Diese Taste zur Eingabe von Kurzwahlnummern drücken.

Nr.	Taste	Funktion
12	Taste <C> (Löschen)	Zum Löschen eines numerischen Werts oder der letzten eingegebenen Ziffer bzw. zum Ersetzen des aktuellen Werts durch den Standardwert. Auch zum Abbrechen unterbrochener Aufträge.
13	Taste <Wählpause>	Einfügen einer Pause beim Wählen einer Faxnummer.
14	Taste <Gerätestatus>	Ruft die Anzeige [Gerätestatus] auf, über die der Systemstatus, Zählerstände und der Zustand von Verbrauchsmaterialien aufgerufen und verschiedene Berichte gedruckt werden können. Auch zum Aufrufen des Systemverwaltungsmodus.
15	Taste <Auftragsstatus>	Ruft die Anzeige [Auftragsstatus] auf, über die die Verarbeitung von aktiven Aufträgen überprüft werden kann. Außerdem können von hier aus Angaben zu abgeschlossenen Aufträgen eingesehen werden.
16	Taste <Funktionen>	Kehrt zur vorherigen Betriebsanzeige zurück, wenn die Anzeige [Auftragsstatus] oder [Gerätestatus] angezeigt wird.
17	Taste <Alle Betriebsarten>	Diese Taste ermöglicht den Zugriff auf alle Betriebsarten des Geräts. **HINWEIS:** Die in der Anzeige [Alle Betriebsarten] angezeigten Betriebsarten können im Systemverwaltungsmodus programmiert werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Betriebsarten des Geräts

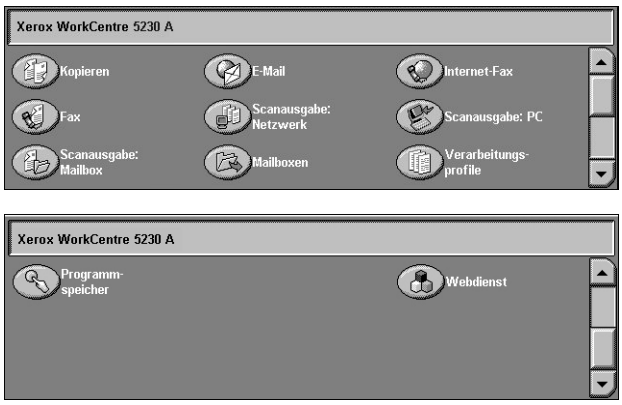
Auf die verschiedenen Betriebsarten des Geräts kann durch Drücken der Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult zugegriffen werden. Nachfolgend werden die Betriebsarten des Geräts beschrieben.

HINWEIS: In diesem Handbuch wird die Anzeige, die nach dem Drücken der Taste <Alle Betriebsarten> angezeigt wird, auch als "Betriebsarten-Anzeige" bezeichnet.

HINWEIS: Die Anordnung der Symbole für die Betriebsarten auf dem Display kann vom Systemadministrator geändert werden.

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. In der Anzeige [Alle Betriebsarten] die gewünschte Betriebsart auswählen.

HINWEIS: Die einzelnen Anzeigeseiten mit der Bildlaufleiste ansteuern.



Kopieren

Zum Kopieren von Dokumenten. Zum Beispiel zum Vergrößern, Verkleinern oder Kopieren von zwei bis vier Vorlagen auf ein Blatt. Weitere Informationen siehe Kapitel *Kopieren, S. 33*.

E-Mail

Zum Senden gescannter Dokumente per E-Mail. Zum Beispiel zum Einstellen der Scanhelligkeit oder zum Festlegen des Formats für die Dateispeicherung. Weitere Informationen siehe Kapitel *Scannen/E-Mail, S. 105*.

Internet-Fax

Zum Senden und Empfangen von Faxnachrichten über das Internet oder Intranet. Gegenüber der herkömmlichen Verwendung der Telefonverbindung bietet Internet-Fax niedrigere Übertragungskosten. Nach dem Scannen der Vorlagen können die Dokumente per E-Mail gesendet werden, und von einem Internet-Fax-kompatiblen Gerät gesendete Dokumente können als E-Mail-Anlage empfangen werden. Weitere Informationen siehe Kapitel *Fax, S. 67*.

Fax

Zum Senden von Dokumenten als Faxnachricht. Zum Versenden von Dokumenten in verkleinertem oder vergrößertem Format, zur Empfängerangabe über das Adressbuch oder zur Nutzung der Kurzwahl. Weitere Informationen siehe Kapitel *Fax, S. 67*.

Serverfax

Zum Senden und Empfangen von Bilddaten über die Faxfunktion eines Faxservers. Die Serverfaxfunktion kann nicht gleichzeitig mit der Fax- oder Internet-Faxfunktion genutzt werden. Weitere Informationen siehe Kapitel *Fax, S. 67*.

Scanausgabe: Netzwerk

Zum Scannen von Dokumenten und Speichern in elektronischer Form auf einem Dateiserver im Netzwerk mithilfe eines Auftragsprofils. Die gespeicherten Dokumente können von einem PC aus abgerufen werden. Weitere Informationen siehe Kapitel *Scanausgabe: Netzwerk, Scannen/E-Mail, S. 114* und *Dienste* in Kapitel "CentreWare Internet-Services", S. 153

Scanausgabe: PC

Zum Scannen und Speichern von Dokumenten auf einem Computer mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls. Weitere Informationen siehe *Scanausgabe: PC* in Kapitel "Scannen/E-Mail", S. 115

Scanausgabe: Mailbox

Zum Scannen und Speichern zugriffsgeschützter Dokumente in einer privaten Mailbox, aus der sie dann abgerufen werden können. Weitere Informationen siehe *Scanausgabe: Mailbox* in Kapitel "Scannen/E-Mail", S. 114

Mailboxen

Zum Bestätigen, Drucken oder Löschen der Dokumente in einer Mailbox. Ermöglicht auch die Verknüpfung mit einem Auftragsverarbeitungsprofil, die Ausführung eines verknüpften Verarbeitungsprofils oder das Lösen einer Verknüpfung. Weitere Informationen siehe Kapitel *Mailboxen, S. 137*.

Verarbeitungsprofile

Zur Ausführung einer Reihe von Aktionen an gescannten Dokumenten mithilfe von Verarbeitungsprofilen, die an einem Computer im Netzwerk erstellt wurden. Weitere Informationen siehe Kapitel *Verarbeitungsprofile, S. 145*.

Zusätzliche Betriebsarten

Ermöglicht unabhängigen Softwareanbietern und Partnern, Programme zu entwickeln, die direkt vom Gerät aufgerufen werden können. Benutzer können ihre Authentifizierungsdaten eingeben, um sich am Gerät anzumelden, und auf eine Reihe von Funktionen und Optionen zugreifen, die speziell für ihre Anforderungen entwickelt wurden. Informationen zum Einrichten dieser Funktion finden sich unter Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) im Anhang des Systemhandbuchs.

Programmspeicher

Zur Speicherung häufig genutzter Einstellungen als Programm und zu dessen Aufruf mit einem Tastendruck. Diese Betriebsart steht nicht standardmäßig in der Betriebsarten-Anzeige zur Verfügung, kann jedoch vom Systemadministrator eingefügt werden. Zu Informationen, wie diese Betriebsart in der Betriebsarten-Anzeige angezeigt werden kann, das Systemhandbuch zurate ziehen oder den Systemadministrator fragen. Weitere Informationen zu dieser Funktion siehe Kapitel *Programmspeicher, S. 149* oder das Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Betriebsschalter

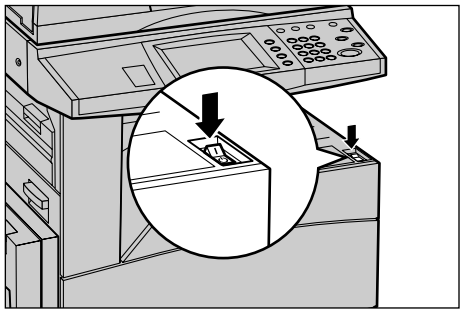
Einschalten

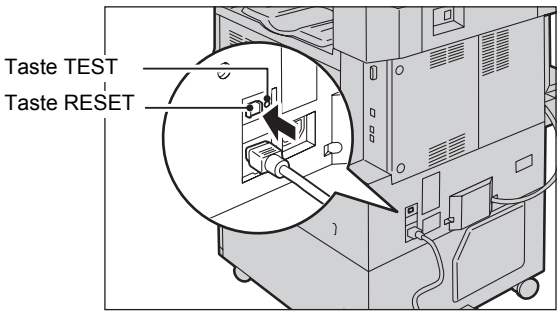
Das Gerät muss an einer funktionierende Steckdose angeschlossen sein.

Das Gerät ist (je nach Konfiguration) nach maximal 26 Sekunden nach dem Einschalten betriebsbereit.

1. Betriebsschalter drücken (Position <I>).

HINWEIS: Läuft das Gerät nicht an, sicherstellen, dass sich der RESET-Schalter an der Rückseite des Geräts in der gedrückten Stellung befindet.





Ausschalten

Mit dem Ausschalten mindestens 5 Sekunden nach Fertigstellung aller Kopier- oder Druckaufträge warten.

Nach dem Ausschalten des Geräts bleibt dieses ca. 10 Sekunden an. In dieser Zeit werden Dateien auf der Festplatte gespeichert und die Abschaltung vorbereitet. Erst dann schaltet das Gerät vollständig ab. Nach dem Abschalten des Geräts darf daher das Netzkabel nicht sofort abgezogen werden.

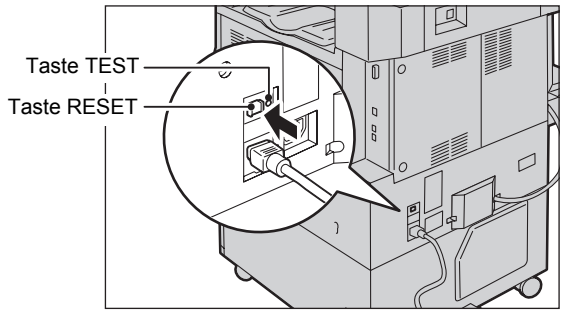
HINWEIS: Wird das Gerät abgeschaltet, während es Daten im Speicher verarbeitet, können diese Daten verloren gehen.

HINWEIS: Das Gerät frühestens 10 Sekunden, nachdem das Display abgeschaltet wurde und das Gerät vollständig ausgeschaltet wurde, erneut einschalten.

Schutzschalter

Das Gerät verfügt über einen Schutzschalter der bei Spannungsverlusten die Stromversorgung des Geräts automatisch unterbricht. Wird die Stromversorgung unterbrochen, die RESET-Taste an der Geräterückseite überprüfen. Bei ausgelöstem Schalter ist die RESET-Taste herausgesprungen. Die Stromversorgung durch Drücken der RESET-Taste wiederherstellen.

Vor Benutzung des Geräts die TEST-Taste drücken. Arbeitet der Schutzschalter ordnungsgemäß, springt die RESET-Taste heraus. Ist dies der Fall, RESET-Taste drücken.

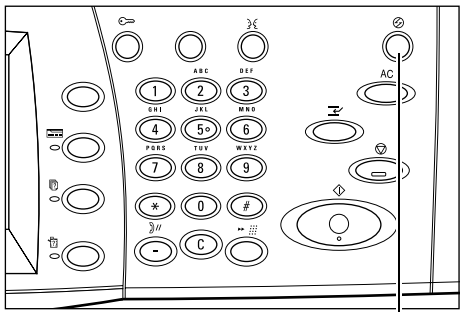


HINWEIS: Springt die RESET-Taste bei Betätigung zurück oder lässt sich das Gerät auf diese Weise nicht einschalten, das Xerox Welcome Centre verständigen.

Energiesparbetrieb

Durch die Energiesparfunktionen wird der Stromverbrauch bei Nichtbenutzung des Geräts wesentlich reduziert. Die Taste <Energiesparbetrieb> befindet sich oben rechts auf dem Steuerpult und leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Es gibt folgende Energiesparmodi:

- Reduzierter Betrieb
- Ruhezustand



<Energiesparbetrieb>
Leuchttaste

Reduzierter Betrieb

Das Gerät wird nach einer bestimmten Zeit nach dem letzten Arbeitsvorgang automatisch auf reduzierten Betrieb umgeschaltet. Das Display ist dann dunkel, und die Taste <Energiesparbetrieb> leuchtet. Der normale Betrieb wird wieder aufgenommen, wenn die Taste <Energiesparbetrieb> betätigt wird oder beim Gerät ein Fax- oder Druckauftrag eingeht. Das Zeitintervall für den reduzierten Betrieb kann je nach Anforderungen auf einen Wert zwischen 2 und 60 Minuten eingestellt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist 5 Minuten.

Ruhezustand

Das Gerät schaltet nach einer bestimmten Zeit automatisch vom reduzierten Betrieb in den Ruhezustand um. Im Ruhezustand wird noch weniger Strom verbraucht als im reduzierten Betrieb, Das Display ist dann dunkel, und die Taste <Energiesparbetrieb> leuchtet. Der normale Betrieb wird wieder aufgenommen, wenn die Taste <Energiesparbetrieb> betätigt wird oder beim Gerät ein Fax- oder Druckauftrag eingeht. Das Zeitintervall (werkseitige Standardeinstellung: 5 Minuten) kann je nach Anforderungen auf einen Wert zwischen 2 und 60 Minuten eingestellt werden und muss länger als das Intervall für den reduzierten Betrieb sein. Das Zeitintervall bis zum Umschalten auf Ruhezustand wird vom Zeitpunkt des Umschaltens auf reduzierten Betrieb an gerechnet.

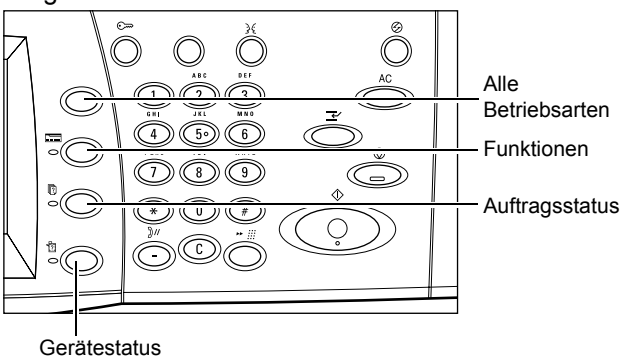
HINWEIS: Weitere Informationen zur Änderung des Standardwerts finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Modustasten

Die Modustasten dienen zum Zugriff auf die Anzeigen zum Wählen von Funktionen, Überwachen des Auftragsstatus und Abrufen allgemeiner Informationen über das Gerät. Es gibt folgende Modustasten:

- Alle Betriebsarten
- Funktionen
- Auftragsstatus
- Gerätestatus

HINWEIS: Im Systemverwaltungsmodus reagieren diese Tasten nicht.

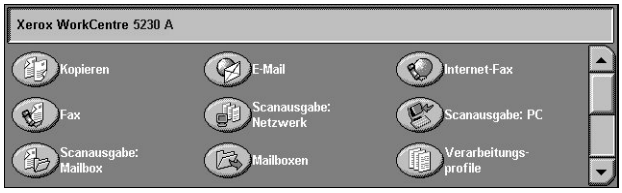


Alle Betriebsarten

Diese Taste ermöglicht den Zugriff auf alle Betriebsarten des Geräts.

HINWEIS: Die Anordnung der Symbole für die Betriebsarten auf dem Display kann vom Systemadministrator geändert werden.

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.



Funktionen

Zur Rückkehr zur vorherigen Betriebsanzeige aus der Anzeige [Auftragsstatus] oder [Gerätestatus]. Möglicherweise wird bei Betätigung dieser Taste die vorherige Betriebsanzeige nicht angezeigt, wenn bereits eine der Betriebsanzeigen angezeigt wird. In diesem Fall zum Zugriff auf die gewünschte Betriebsart die Taste <Alle Betriebsarten> drücken.

Auftragsstatus

Zum Aufrufen von Informationen über laufende und abgeschlossene Aufträge. Der neueste Auftrag wird am Anfang der Liste angezeigt. Zum Überprüfen, Löschen oder Drucken gespeicherter Dokumente oder von Dokumenten aus den Mailboxen des Geräts. Weitere Informationen siehe entsprechendes Kapitel im Systemhandbuch.

Gerätestatus

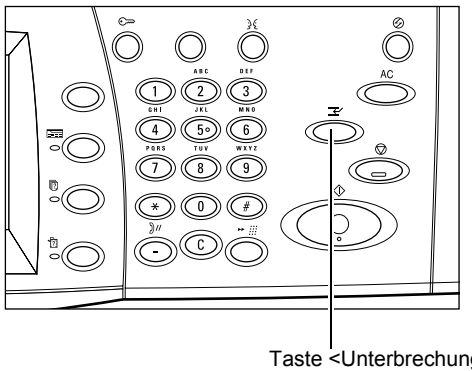
Zum Anzeigen von Informationen über den Gerätestatus, den Kostenzähler, den Zustand des Verbrauchsmaterials und sowie zum Drucken verschiedener Berichte. Auch zum Aufrufen des Systemverwaltungsmodus. Weitere Informationen siehe Kapitel "Gerätestatus" im Systemhandbuch.

Auftragsunterbrechung

Diese Funktion dient zum vorübergehenden Unterbrechen eines laufenden Auftrags, damit ein eiliger Auftrag zwischengeschoben werden kann.

HINWEIS: Der laufende Auftrag wird automatisch an einer passenden Stelle unterbrochen.

1. Die Taste <Unterbrechung> auf dem Steuerpult drücken.
2. Die Einstellungen für den Auftrag eingeben.
3. Die Taste <Start> auf dem Steuerpult drücken.
4. Um den unterbrochenen Auftrag fortzuführen, erneut <Unterbrechung> und dann <Start> drücken.

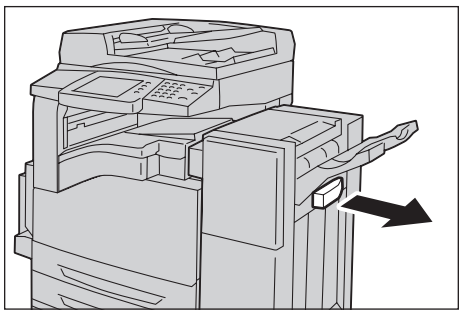


HINWEIS: Unterbrochene Aufträge können weder vorgezogen noch freigegeben oder in der Druckwarteschlange gelöscht werden.

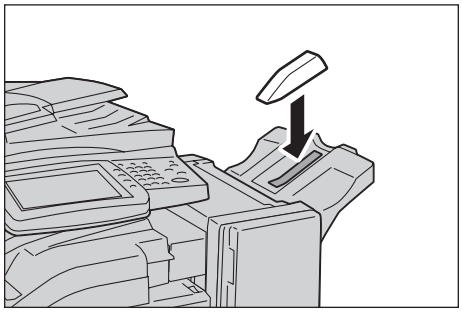
Befestigung des Fachaufsatzes am Office-Finisher LX

Für die Ausgabe von nicht geheftetem A4-Papier (LSZ) oder B5-Papier (LSZ) im Finisherfach wird die Verwendung des Aufsatzes empfohlen.

1. Fachaufsatz unterhalb des Office-Finisher LX-Fachs entnehmen.



2. Den Fachaufsatz wie in der Abbildung gezeigt am Fach befestigen.



Umweltpapier

Die Verwendung von Umweltpapier hat keine Leistungsminderung zur Folge. Xerox empfiehlt Umweltpapier mit einem Altpapieranteil von 20 %, das über Xerox und von anderen Bürobedarfshändlern erhältlich ist. Informationen über andere Arten von Umweltpapier sind beim Xerox-Partner und unter www.xerox.com erhältlich.

3 Kopieren

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zur Benutzung der Kopierfunktionen.

HINWEIS: Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von der Konfiguration des Geräts ab.

Kopienerstellung

In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren zum Erstellen von Kopien beschrieben. Die einzelnen Arbeitsschritte sind im Folgenden beschrieben.

1. Vorlagen einlegen – Seite 33
2. Funktionen auswählen – Seite 35
3. Auflage eingeben – Seite 36
4. Kopierauftrag starten – Seite 36
5. Status des Kopierauftrags prüfen – Seite 36
6. Kopierauftrag abbrechen – Seite 37

HINWEIS: Ist die Authentifizierungs- und Kostenzählungsfunktion aktiviert, müssen vor der Benutzung des Geräts ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Für weitere Informationen den Systemadministrator verständigen.

1. Vorlagen einlegen

Die Vorlagen können an folgenden Stellen eingelegt werden:

- Vorlageneinzug: für ein- oder mehrseitige Vorlagen
- Vorlagenglas: für einseitige oder gebundene Vorlagen

HINWEIS: Geräte ohne Vorlageneinzug haben stattdessen eine Vorlagenglasabdeckung.

HINWEIS: Das Gerät erkennt die meisten Standardvorlagenformate automatisch. Welche Formate erkannt werden, wird vom Systemadministrator in der Formattabelle festgelegt. Weitere Informationen zum Einstellen der Formattabelle finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch. Wenn die Vorlage kein Standardformat besitzt oder das Vorlagenformat nicht erkannt wird, wird zur Überprüfung der Vorlage oder zur manuellen Formateingabe aufgefordert. Zu Informationen zur manuellen Eingabe des Vorlagenformats siehe *Vorlagenformat, S. 47*

Vorlageneinzug

Nachfolgend wird das Zuführen von Vorlagen über den Vorlageneinzug beschrieben.

Die Kapazität des Vorlageneinzugs beträgt:

Vorlagenart (Gewicht)	Kapazität
Dünnes Papier (38-49 g/m²)	75 Blatt
Normalpapier (50-80 g/m²)	75 Blatt
Dickes Papier (81-128 g/m²)	50 Blatt

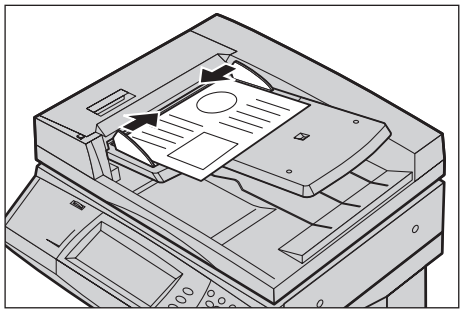
Die Vorlagen dürfen 139–297 mm breit und 210–432 mm lang sein. Nur unbeschädigte Vorlagen einlegen und alle Heft- oder Büroklammern entfernen.

HINWEIS: Zur Vermeidung von Staus im Vorlageneinzug gefaltete oder zerknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.

HINWEIS: Wenn Material eines nicht genormten Formats in den Vorlageneinzug eingelegt und als Vorlagenformat [Automatisch] ausgewählt wird, kann es zu Papierstaus kommen. In diesem Fall wird die Eingabe des Vorlagenformats empfohlen. Weitere Informationen siehe *Vorlagenformat, S. 47*

Über den Vorlageneinzug können auch Vorlagen unterschiedlicher Formate nacheinander kopiert werden. Die Vorlagen an der oberen Ecke des Vorlageneinzugs ausrichten.

Zum Kopieren von Mischformatvorlagen über den Vorlageneinzug siehe *Mischformatvorlagen, S. 48*



1. Zunächst sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen.
2. Die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen, dabei den linken Rand am Einzugsfach ausrichten. Die erste Seite muss zuoberst liegen, der Seitenkopf nach hinten oder nach links zeigen.
3. Die Führungen nicht zu fest an die Kante der Vorlagen heranschieben.

Ist unter [Materialzufuhr] die Option [Automatische Materialzufuhr] gewählt, wird anhand des Vorlagenformats automatisch der richtige Behälter ausgewählt. Der ausgewählte Behälter, das Materialformat und die Materialausrichtung im ausgewählten Behälter werden auf dem Display angezeigt.

HINWEIS: Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Gerät einen geeigneten Behälter findet. Ist kein geeigneter Behälter vorhanden, den Behälter manuell auswählen oder Behälter 5 (Zusatzzufuhr) verwenden. Für Informationen zur Behälterwahl siehe *Materialzufuhr, S. 39*

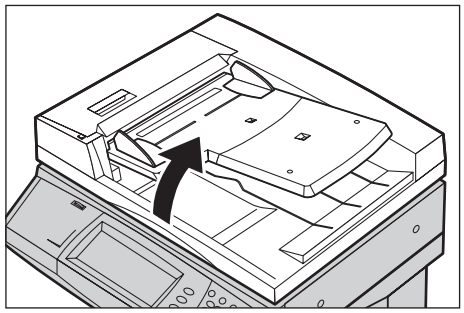
Vorlagenglas

Nachfolgend wird das Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas beschrieben.

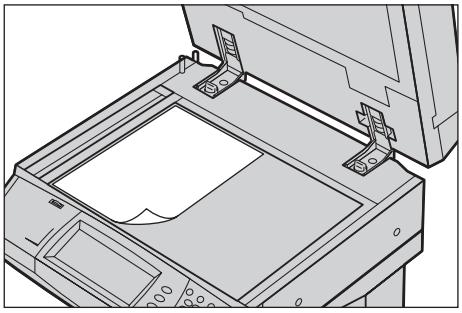
Das Vorlagenglas wird für einseitige oder gebundene Vorlagen mit einer Breite von bis zu 297 mm und einer Länge von bis zu 432 mm verwendet.

HINWEIS: Vor dem Auflegen der Vorlage auf dem Vorlagenglas sicherstellen, dass das Gerät betriebsbereit ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Materialformat möglicherweise nicht richtig erkannt.

1. Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung anheben.



2. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil oben links ausrichten.

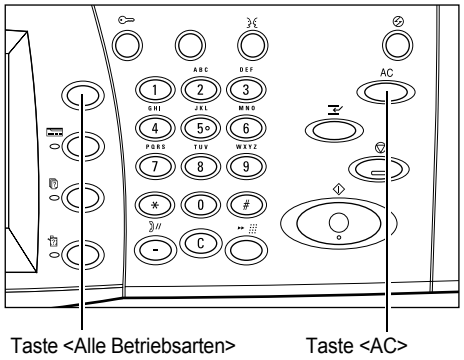


3. Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung senken.

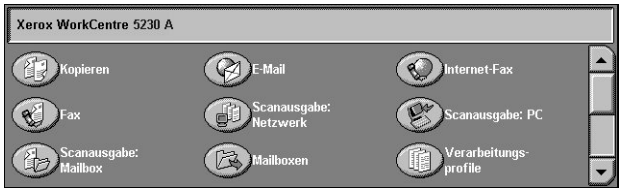
2. Funktionen auswählen

HINWEIS: Welche Funktionen auf der Anzeige des Displays verfügbar sind, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.



2. Auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Kopieren] antippen.



HINWEIS: Ist die Authentifizierungs- und Kostenzählungsfunktion aktiviert, müssen ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Im Zweifelsfall an den Systemadministrator wenden.

3. Gewünschte Funktionen im jeweiligen Register antippen. Bei Optionen, die über [Mehr] aufgerufen werden, die gewählte Option mit [Speichern] bestätigen oder mit [Abbrechen] zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Zu den einzelnen Optionen in den Registern siehe folgende Abschnitte:

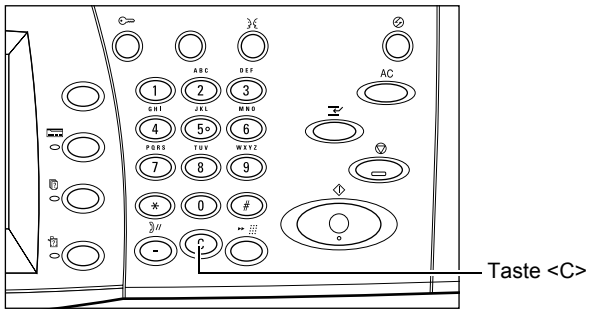
Kopieren – Seite 37
Bildqualität – Seite 44
Layout – Seite 46
Ausgabe – Seite 51
Auftragserstellung – Seite 61

3. Auflage eingeben

Es können maximal 999 Exemplare ausgegeben werden.

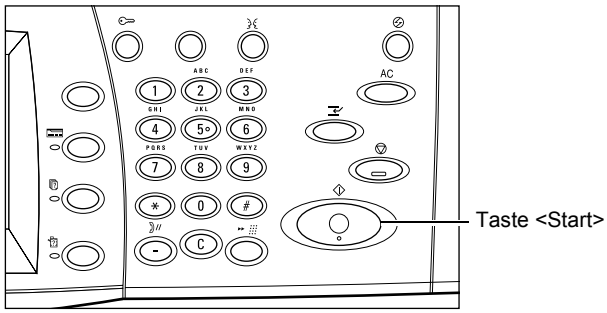
1. Die Kopienanzahl über die Zifferntastatur eingeben. Der eingegebene Wert wird auf dem Display rechts oben angezeigt.

HINWEIS: Zum Korrigieren einer falschen Eingabe die Taste <C> drücken und den richtigen Wert eingeben.



4. Kopierauftrag starten

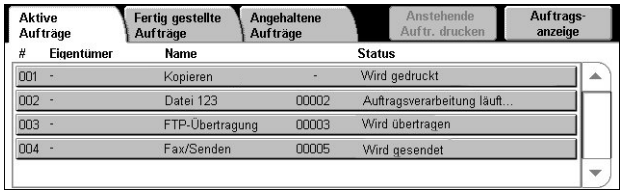
1. Taste <Start> drücken. Die einzelnen Vorlagen werden gescannt. Die verbleibende Anzahl Kopien wird auf dem Display rechts oben angezeigt.



Während des Kopierens kann die nächste Vorlage gescannt oder der nächste Auftrag programmiert werden, sobald der Vorlageneinzug bzw. das Vorlagenglas bereit ist. Auch während der Aufwärmphase des Geräts können Aufträge programmiert werden.

5. Status des Kopierauftrags prüfen

1. Die Taste <Auftragsstatus> auf dem Steuerpult zum Aufrufen des Registers [Aktive Aufträge] drücken.



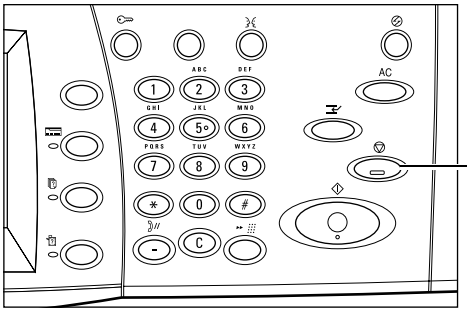
Die Warteschlange mit dem Kopierauftrag wird angezeigt. Wird der Auftrag nicht angezeigt, ist er möglicherweise bereits verarbeitet.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

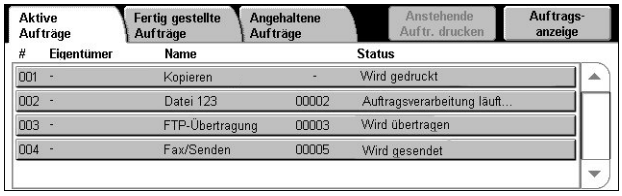
6. Kopierauftrag abbrechen

Laufende Kopieraufträge können wie folgt manuell abgebrochen werden:

1. Die Taste <Stopp> auf dem Steuerpult drücken, um den aktuellen Kopierauftrag zu unterbrechen.



2. Gegebenenfalls die Taste <Auftragsstatus> drücken, um das Register [Aktive Aufträge] aufzurufen. Um das Register [Aktive Aufträge] zu verlassen, die Taste <Betriebsarten> drücken.



3. In der Stopp-Anzeige zum Löschen des unterbrochenen Kopierauftrags [Abbrechen] wählen.

HINWEIS: Zur Wiederaufnahme des Auftrags [Fortsetzen] in der Anzeige [Stopp/Pause] wählen.

Kopieren

In diesem Abschnitt werden die Funktionen in der Anzeige [Kopieren] beschrieben:

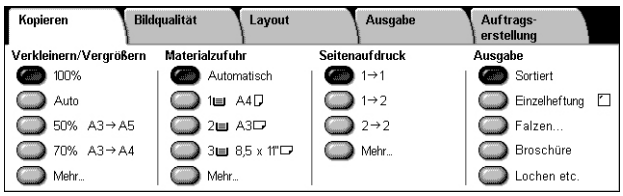
Verkleinern/Vergrößern – Seite 37
Materialzufuhr – Seite 39
Seitenaufdruck – Seite 40
Ausgabe – Seite 41

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.

2. Auf dem Display [Kopieren] antippen.

3. Gewünschte Funktion antippen.

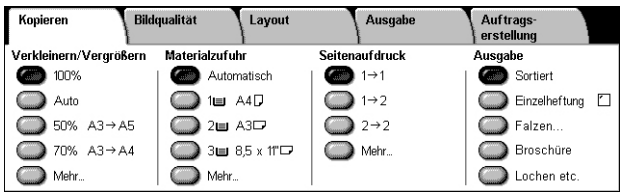
4. [Speichern] antippen.



Verkleinern/Vergrößern

Ermöglicht das Verkleinern oder Vergrößern von Kopien um einen bestimmten Faktor im Bereich von 25-400 %.

1. Auf dem Register [Kopieren] eine Option unter [Verkleinern/Vergrößern] antippen.



Mehr

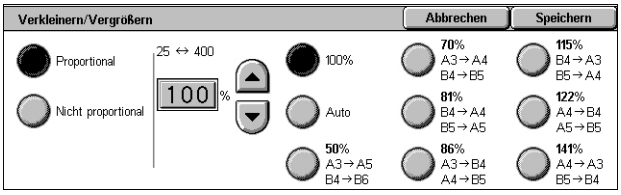
Führt zur Anzeige [Verkleinern/Vergrößern]. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Verkleinern/Vergrößern], S.38*.

Anzeige [Verkleinern/Vergrößern]

Bietet weitere Verkleinerungs-/Vergrößerungsoptionen.

HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, hängt von dem ausgewählten Papierformatsatz ab.

Proportional



- Textfeld: für die Eingabe des gewünschten Verkleinerungs-/ Vergrößerungsfaktors mit den Pfeilschaltflächen. Der Wert kann auch durch Antippen des Textfeldes und anschließende Nutzung der Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingegeben werden. Der Wert kann in 1-%-Schritten innerhalb eines Bereichs von 25-400 % eingegeben werden.
- 100 %: Kopien haben das gleiche Format wie die Vorlage.
- Auto: Das Druckbild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das gewählte Materialformat passt.
- Festwerte: Es stehen sieben voreingestellte Vergrößerungs-/ Verkleinerungsfaktoren zur Auswahl. Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt.

Nicht proportional

Ermöglicht die Eingabe unterschiedlicher Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse für Breite und Länge im Bereich 25–400 % in 1-%-Schritten.

- Breite X, Länge Y: zur Eingabe des gewünschten Verkleinerungs-/ Vergrößerungsfaktors für die Breite und Länge mit den Pfeilschaltflächen. Die Werte können auch durch Antippen des Textfeldes und anschließende Nutzung der Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingegeben werden. Die Werte können in 1%-Schritten innerhalb eines Bereichs von 25-400 % eingegeben werden.
- X Y fixieren: Breite und Länge werden im gleichen Verhältnis eingestellt.
- Breite: 100 %, Länge: 100 %: zur Einstellung des Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsfaktors 100 % für Breite und Länge.
- Auto: Das Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis wird automatisch so gewählt, dass das Bild auf das Druckmaterial passt.
- Alles kopieren: aktiviert die Option [Auto], und das Bild wird etwas stärker verkleinert, sodass es auf das Druckmaterial passt.
- Breite: 50 %, Länge: 100 %: zur Einstellung des Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsfaktors 50 % für die Breite und 100 % für die Länge.

HINWEIS: Die obigen Optionen werden angezeigt, wenn der Papierformatsatz [DIN] eingestellt ist. Ist [Zoll] oder ein anderer Formatsatz ausgewählt, werden andere Optionen angezeigt. Weitere Informationen zur Änderung des Formatsatzes finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

HINWEIS: Ist [Auto] gewählt, wird automatisch Behälter 1 verwendet, auch wenn unter [Materialzufuhr] die Option [Automatisch] gewählt ist.

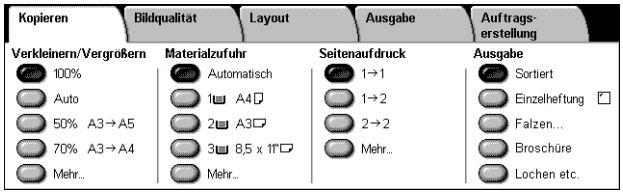
Materialzufuhr

Die verfügbaren Druckmaterialbehälter sowie deren Format- und Ausrichtungseinstellung werden angezeigt.

Wird in einen Behälter Material einer anderen Art oder eines anderen Formats eingelegt, müssen die Behältereinstellungen entsprechend geändert werden. Im Zweifelsfall an den Systemadministrator wenden.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Materialformaten und Druckmaterialien finden sich im Systemhandbuch.

1. Auf dem Register [Kopieren] unter [Materialzufuhr] einen Behälter oder [Mehr] auswählen.



Mehr

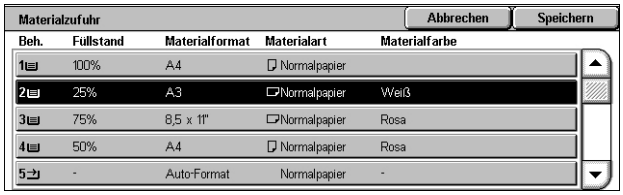
Führt zur Anzeige [Materialzufuhr]. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Materialzufuhr], S.39*.

Anzeige [Materialzufuhr]

Ermöglicht die Auswahl eines voreingestellten Materialbehälters, einschließlich Behälter 5 (Zusatzzufuhr).

Festwerte

Zur Auswahl eines Behälters aus den drei vom Systemadministrator voreingestellten Behältern. Für alle Behälter werden Behälternummer, Materialformat und Materialausrichtung angezeigt.



5 →

Führt zur Anzeige [Zusatzzufuhr], wenn ein Materialformat und eine Materialart nicht vom Systemadministrator eingestellt wurden. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Zusatzzufuhr], S.39*.

Automatische Materialzufuhr

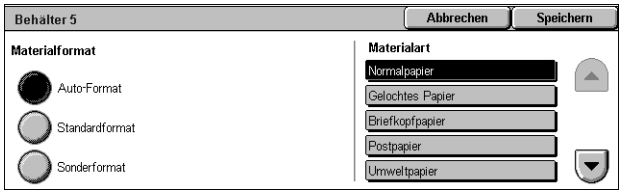
Der Behälter wird entsprechend dem Vorlagenformat, Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis und anderen Einstellungen automatisch gewählt.

HINWEIS: Wenn für [Materialzufuhr] die Option [Automatisch] ausgewählt ist, wird [Verkleinern/Vergrößern] automatisch auf [100 %] eingestellt und [Auto] kann nicht ausgewählt werden.

Anzeige [Zusatzzufuhr]

In Behälter 5 (Zusatzzufuhr) kann Material eingelegt werden, das über die Behälter 1-4 nicht eingezogen werden kann oder nicht darin eingelegt ist. Behälter 5 (Zusatzzufuhr) fasst einen Stapel von bis zu 10 mm Höhe (etwa 95 Blatt Papier des Gewichts 80 g/m²).

Materialformat



- Auto-Format: erkennt das Papierformat automatisch.
- Standardformat: dient zur Anzeige von voreingestellten Materialformaten am Display und zur Auswahl eines Papierformats. Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt.
- Sonderformat: Mit dieser Option können über die Pfeilschaltflächen Breite und Länge des Materialformats in Schritten von 1 mm eingestellt werden. Zulässig ist eine Breite im Bereich von 89 bis 297 mm und eine Länge im Bereich von 99 bis 432 mm.

Materialart

Dient zum Anzeigen und Auswählen von voreingestellten Materialarten auf dem Display. Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt. Die in dieser Anzeige vorgenommene Einstellung gilt lediglich für den aktuellen Kopierauftrag.

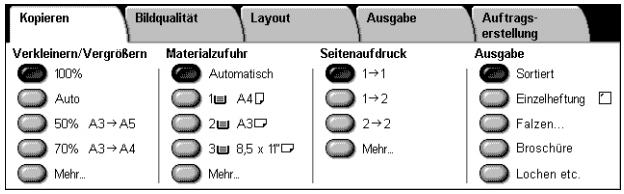
Seitenaufdruck

Diese Option dient zur Auswahl des Seitenaufdrucks.

HINWEIS: Zunächst Auf dem Register [Layout] die Vorlagenausrichtung angeben.

HINWEIS: Folgende Materialarten können nicht beidseitig bedruckt werden: Klarsichtfolien, dünnes oder dickes Papier, Etiketten, Postpapier und einseitig bedrucktes Material.

1. Auf dem Register [Kopieren] unter [Seitenaufdruck] eine Option oder [Mehr] auswählen.



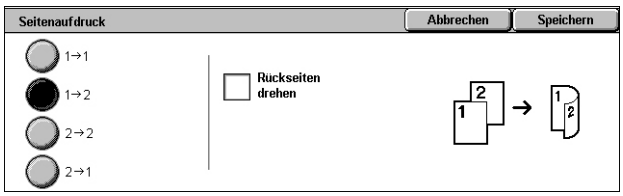
Mehr

Ruft die Anzeige [Seitenaufdruck] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Seitenaufdruck], S.40*.

Anzeige [Seitenaufdruck]

Ermöglicht die Auswahl der Optionen für zweiseitiges Kopieren, der Einzugsrichtung und der Vorlagenausrichtung.

HINWEIS: Wird das Vorlagenglas für [1 → 2] oder [2 → 2] verwendet, wird durch eine Meldung angezeigt, wann die nächste Vorlage aufgelegt werden kann.



1 → 1

Einseitige Kopien von einseitigen Vorlagen

1 → 2

Zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen

2 → 2

Zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen

2 → 1

Einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen

Rückseiten drehen

Die Rückseite wird in Kopf-Fuß-Ausrichtung gedruckt.

HINWEIS: Dieses Kontrollkästchen steht bei allen Optionen außer [1 → 1] zur Verfügung.

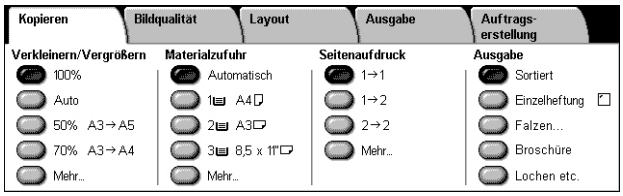
Ausgabe

Diese Option ermöglicht das Sortieren der Kopien. Ist ein optionaler Finisher installiert, ist auch die Heftungs-, Lochungs- und/oder Falzfunktion verfügbar. Die Heft- und/oder Lochungsposition kann angegeben werden.

HINWEIS: Welche Funktionen in dieser Anzeige zur Verfügung stehen, hängt ab, ob ein Finisher installiert ist, ob es sich bei dem Finisher um einen Office-Finisher LX oder einen integrierten Office-Finisher handelt und welche Funktionen der Finisher bietet.

HINWEIS: Wenn Heftung und/oder Lochung für einen Kopier- oder Druckauftrag angefordert wird und nicht das richtige Materialformat eingelegt ist, wird während der Verarbeitung möglicherweise eine Fehlermeldung ausgegeben. In diesem Fall befinden sich die falschformatigen Kopien bereits im Finisher. Wenn am Gerät eine Meldung angezeigt wird, dass das Format des in einen Behälter eingelegten Papiers von den Einstellungen abweicht, die obere Abdeckung des Finishers öffnen, das Papier entnehmen, Material des richtigen Formats in den Behälter einlegen und den Auftrag neu starten. Wird das bereits bedruckte Material nicht aus dem Finisher entfernt, wird es mit dem richtigen, neu eingelegten Material zusammengeheftet und/oder gelocht.

1. Auf dem Register [Kopieren] unter [Ausgabe] einen Festwert oder [Mehr] auswählen.



HINWEIS: Die rechts abgebildete Anzeige wird bei installiertem Office-Finisher LX angezeigt. Wenn der integrierte Office-Finisher oder kein Finisher installiert ist, erscheint eine abweichende Anzeige.

Sortiert

Die angegebene Anzahl der Kopiensätze wird in derselben Reihenfolge wie die Vorlagen ausgegeben. Weitere Sortieroptionen sind in der Anzeige [Ausgabe] verfügbar. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Ausgabe] auf Seite 42*.

Einzelheftung

Heftet die Ausgabe einmal in der linken oberen Ecke. Weitere Heftoptionen sind im Register [Ausgabe] verfügbar. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Ausgabe] auf Seite 42*.

Falzen

Ruft die Anzeige [Falzen] auf, in der eine Falzoption für die Ausgabe ausgewählt werden kann.

HINWEIS: Beim Kopieren einer Vorlage mit dieser Funktion mit der Entnahme der Kopien aus dem Ausgabefach warten, bis der Kopierauftrag abgeschlossen ist.

- Aus: deaktiviert die Falzoption.
- Einbruchfalz: erzeugt zur Vereinfachung der Faltung einen Falz in jedem ausgegebenen Blatt.

Broschüre

Führt zur Anzeige [Broschüre]. Diese Funktion entspricht der Option [Broschüre] in der Anzeige [Ausgabe]. Weitere Informationen siehe *Broschüre auf Seite 51*.

Lochen etc.

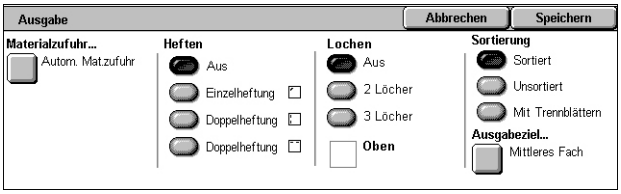
Führt zur Anzeige [Ausgabe]. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Ausgabe], S.42*.

HINWEIS: [Lochen etc.] wird angezeigt, wenn der Office-Finisher LX installiert ist. Wenn der integrierte Office-Finisher oder kein Finisher installiert ist, erscheint stattdessen die Anzeige [Mehr].

Anzeige [Ausgabe]

Dient zur Auswahl von Heftungs- und/oder Lochungsoptionen, der Sortiermethode für die Ausgabe und Ausgabefach.

HINWEIS: Die rechts abgebildete Anzeige wird bei installiertem Office-Finisher LX angezeigt. Wenn der integrierte Office-Finisher oder kein Finisher installiert ist, erscheint eine abweichende Anzeige.



Materialzufuhr

Führt zur Anzeige [Materialzufuhr]. Zur Auswahl eines Papierbehälters für den Kopierauftrag.

Heften

Zur Angabe der Heftposition.

- Aus: Die Funktion wird deaktiviert.
- Einzelheftung: heftet die Ausgabe einmal in der linken oberen Ecke.
- Doppelheftung (links): Die Kopien werden am linken Rand mit zwei Heftklammern geheftet.
- Doppelheftung (oben): Die Kopien werden am oberen Rand mit zwei Heftklammern geheftet.

HINWEIS: Wenn der integrierte Office-Finisher installiert ist, bzw. wenn das Gerät über keinen Finisher verfügt, werden die Optionen [Doppelheftung (links)] und [Doppelheftung (oben)] nicht angezeigt.

Lochen

Zur Angabe der Lochungsposition.

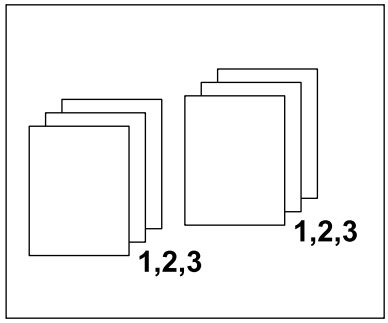
HINWEIS: Wenn der integrierte Office-Finisher oder kein Finisher installiert ist, sind die Optionen unter [Lochen] nicht verfügbar.

- Aus: Die Funktion wird deaktiviert.
- 2 Löcher: Die Ausgabe erhält am linken Rand zwei Löcher.
- 3 Löcher: Die Ausgabe erhält am linken Rand drei Löcher.
- Oben: Bei Auswahl von [2 Löcher] oder [3 Löcher] und diesem Kontrollkästchen werden zwei oder drei Löcher am oberen Rand der Ausgabe erzeugt.

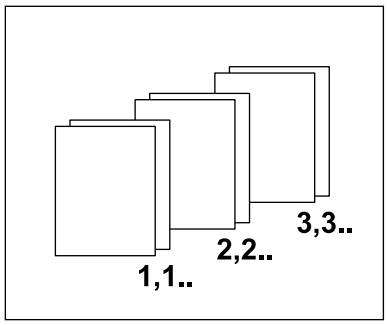
HINWEIS: Die obigen Lochungsoptionen werden angezeigt, wenn der Zwei- oder Dreifachlocher installiert ist. Wenn der Zwei- oder Vierfachlocher installiert ist, lauten die verfügbaren Optionen: [Aus], [2 Löcher], [4 Löcher] und [Oben]. Wenn der Vierfachlocher installiert ist, lauten die verfügbaren Optionen: [Aus], [4 Löcher] und [Oben].

Sortierung

- Sortiert: Die angegebene Anzahl der Kopiensätze wird in derselben Reihenfolge wie die Vorlagen ausgegeben. Die Ausgabe zweier Kopien einer dreiseitigen Vorlage erfolgt somit in der Reihenfolge 1-2-3, 1-2-3.



- Unsortiert: Die Kopien der einzelnen Vorlagenseiten werden stapelweise ausgegeben, so werden z. B. zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage in der Seitenfolge 1, 1; 2, 2; 3, 3 ausgegeben. Bei Auswahl von [Unsortiert] ist die Heftfunktion nicht verfügbar.



- Mit Trennblättern: Die Kopien werden stapelweise in der jeweils erforderlichen Anzahl und mit Trennblättern zwischen den einzelnen Stapeln ausgegeben. Über die Option [Materialzufuhr] kann der Behälter für das Trennblattmaterial angegeben werden. Bei Auswahl von [Mit Trennblättern] ist die Heftfunktion nicht verfügbar.

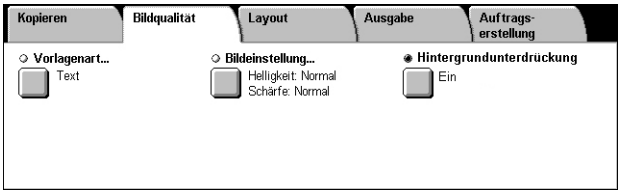
Ausgabeziel

Ruft die Anzeige [Ausgabeziel] auf. Hier wird kann das Ausgabefach für den Kopierauftrag ausgewählt werden.

Bildqualität

In diesem Abschnitt werden die Optionen zur Einstellung der Bildqualität vorgestellt. Für weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen siehe folgende Abschnitte:

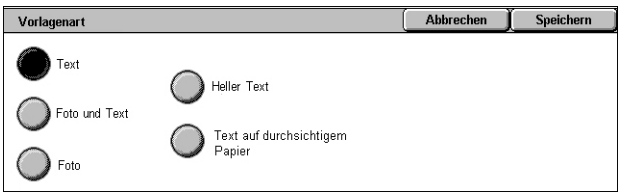
Vorlagenart – Seite 44
Bildeinstellung – Seite 45
Hintergrundunterdrückung – Seite 45



1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display [Kopieren] antippen.
3. [Bildqualität] antippen.
4. Gewünschte Funktion antippen.
5. [Speichern] antippen.

Vorlagenart

Diese Option dient zur Einstellung der Vorlagenart. Damit lässt sich die Bildqualität verbessern.



1. Auf dem Register [Bildqualität] die Option [Vorlagenart] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

Text

Diese Option wählen, wenn nur Text kopiert wird, der sehr deutlich wiedergegeben werden soll.

Foto & Text

Diese Option wählen, wenn die Vorlage Text und Fotos enthält. Die Text- und Fotobereiche werden automatisch erkannt und entsprechend wiedergegeben.

Foto

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage nur Fotos enthält.

Heller Text

Diese Option zum Kopieren von Vorlagen mit blassem Druckbild, z. B. mit Bleistift geschriebenem Text, auswählen.

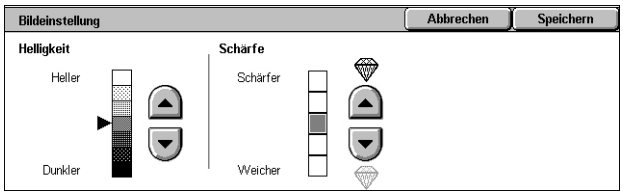
Text auf durchsichtigem Papier

Diese Option zum Kopieren von Vorlagen auf durchsichtigem Papier auswählen.

HINWEIS: [Text auf durchsichtigem Papier] ist nur verfügbar, wenn [Verwaltung] > [Kopierbetrieb] > [Betriebssteuerung] > [Vorlagenart - durchsichtiges Papier] aktiviert ist.

Bildeinstellung

Diese Funktion dient zur Einstellung der Helligkeit und Schärfe beim Kopieren



1. Auf dem Register [Bildqualität] die Schaltfläche [Bildeinstellung] antippen.
2. Die gewünschten Stufen auswählen.
3. [Speichern] antippen.

Helligkeit

Dient zum Einstellen der Kopierhelligkeit. Zur Auswahl stehen sieben Stufen zwischen [Heller] und [Dunkler].

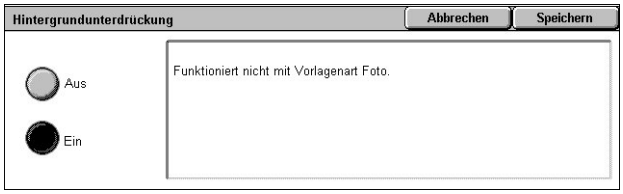
Schärfe

Dient zum Einstellen der Schärfe. Zur Auswahl stehen fünf Stufen zwischen [Schärfer] und [Weicher].

Hintergrundunterdrückung

Diese Funktion unterdrückt die Hintergrundfarben und das Durchscheinen von Bildern beim Kopieren.

HINWEIS: Ist als Vorlagenart [Foto] eingestellt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.



1. Auf dem Register [Bildqualität] die Schaltfläche [Hintergrundunterdrückung] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

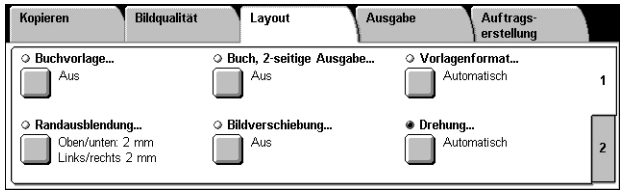
Die Hintergrundunterdrückung wird aktiviert.

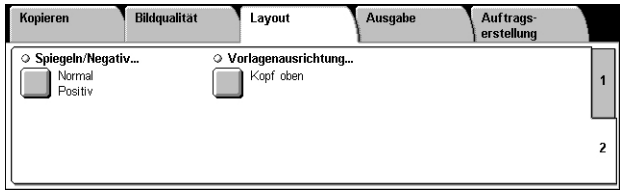
Layout

In diesem Abschnitt werden die Layoutoptionen für das Kopieren beschrieben. Weitere Informationen zu den verfügbaren Funktionen sind in folgenden Abschnitten enthalten:

Buchvorlage – Seite 46
Buch, 2-seitige Ausgabe – Seite 47
Vorlagenformat – Seite 47
Randausblendung – Seite 48
Bildverschiebung – Seite 48
Drehung – Seite 49
Spiegeln/Negativ – Seite 50
Vorlagenausrichtung – Seite 50

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display [Kopieren] antippen.
3. Register [Layout] antippen. Die einzelnen Anzeigeseiten über die seitlichen Reiter ansteuern.
4. Gewünschte Funktion antippen.

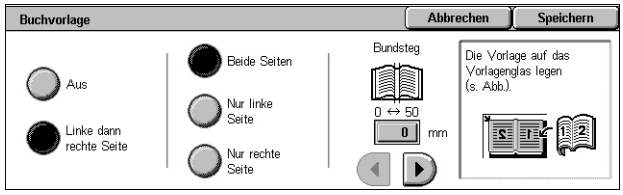




Buchvorlage

Diese Funktion ermöglicht das Kopieren der gegenüberliegenden Seite einer Buchvorlage über das Vorlagenglas. Die beiden Seiten werden auf separate Blätter bzw. Seiten kopiert.

1. Auf dem Register [Layout] die Option [Buchvorlage] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



HINWEIS: Die Buchvorlage muss wie angezeigt auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Linke Seite dann rechte

Die Seiten des Buchs werden von links nach rechts kopiert.

- Beide Seiten: Sowohl die linke als auch die rechte Seite wird kopiert.
- Nur linke Seite: Nur die linke Seite wird kopiert.
- Nur rechte Seite: Nur die rechte Seite wird kopiert.

Bundsteg

Dient zum Ausblenden des Bundstegs in der Mitte der Vorlage, der sonst möglicherweise als Schatten erscheint. Mithilfe der Pfeilschaltflächen lässt sich die Breite des Bundstegbereichs von 0–50 mm in Schritten von 1 mm einstellen.

Buch, 2-seitige Ausgabe

Diese Funktion ermöglicht das Erstellen zweiseitiger Kopien von Buchvorlagen über das Vorlagenglas. Als erste Seite wird automatisch ein Leerblatt eingefügt.

1. Auf dem Register [Layout] die Option [Buch, 2-seitige Ausgabe] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.

HINWEIS: Diese Funktion kann nicht gleichzeitig mit der Funktion [Buchvorlage] oder [Auftragsaufbau] verwendet werden.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Linke Seite dann rechte

Beide Seiten des Buchs werden von links nach rechts kopiert.

Erste und letzte Seite

Ruft die Anzeige [Erste und letzte Seite] auf, wo die erste und die letzte Seite angegeben werden können.

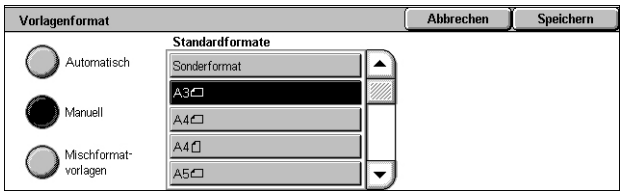
Bundsteg

Dient zum Ausblenden des Bundstegs in der Mitte der Vorlage, der sonst möglicherweise als Schatten erscheint. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Breite des Bundstegbereichs im Bereich 0–50 mm in 1-mm-Schritten eingestellt werden.

Vorlagenformat

Diese Funktion dient zur Angabe des Vorlagenformats. Dieses kann automatisch ermittelt oder aus einer Liste vordefinierter Formate ausgewählt werden. Zudem können Vorlagen unterschiedlicher Formate eingegeben werden. Bei Auswahl eines voreingestellten Formats wird das tatsächliche Format der Vorlagen, sofern es sich von der Auswahl unterscheidet, ignoriert.

1. Auf dem Register [Layout] die Option [Vorlagenformat] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Automatisch

Standardformate werden automatisch erkannt.

Manuell

Ermöglicht die Auswahl des Formats aus elf voreingestellten Standardformaten im Hoch- oder Querformat oder eines benutzerdefinierten Formats in den Bereichen 15–297 mm (Länge) und 15–432 mm (Breite). Die Formate werden vom Systemadministrator voreingestellt.

Mischformatvorlagen

Ermöglicht das Kopieren von Vorlagen verschiedener Formate. Die Vorlagenformate werden automatisch erkannt und die Kopien im selben Format ausgegeben. Mischformatvorlagen an der oberen linken Ecke ausrichten und in den Vorlageneinzug einlegen.

HINWEIS: A5-Vorlagen müssen hochkant eingelegt werden.

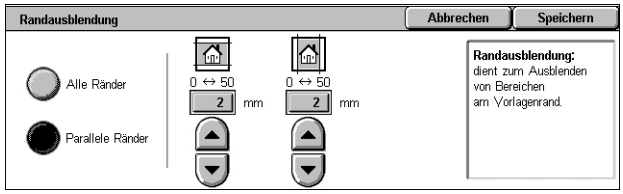
HINWEIS: Überprüfen, ob die Ausrichtung der Vorlagen mit der Einstellung unter [Vorlagenausrichtung] auf dem Register [Layout] übereinstimmt.

Randausblendung

Zum Entfernen von Flecken an den Rändern der Kopien, die dort entstehen können, wo die Vorlagen geheftet waren oder gelocht sind.

HINWEIS: Sicherstellen, dass die Ausrichtung der Vorlagen mit der Einstellung unter [Vorlagenausrichtung] auf dem Register [Layout] übereinstimmt.

1. Auf dem Register [Layout] die Option [Randausblendung] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Alle Ränder

Zum gleichmäßigen Ausblenden aller vier Ränder einer Vorlage. Soll keine Ausblendung an Rändern erfolgen, [Parallele Ränder] antippen und mit den Pfeilschaltflächen 0,0 einstellen.

Parallele Ränder

Zur Angabe des Ausblendungsbereichs am oberen, unteren, linken bzw. rechten Rand. Die maximale Ausblendungsbreite beträgt 50 mm für jeden Rand.

Bildverschiebung

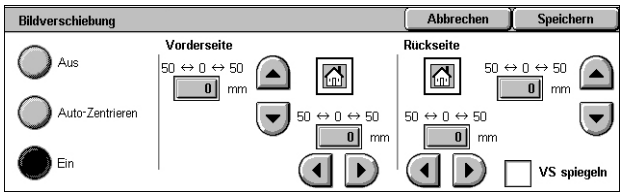
Diese Option dient zur Verschiebung des Schriftbilds auf der Kopie.

HINWEIS: Sicherstellen, dass die Ausrichtung der Vorlagen mit der Einstellung unter [Vorlagenausrichtung] auf dem Register [Layout] übereinstimmt.

HINWEIS: In welchem Grad eine Verschiebung möglich ist, hängt davon ab, welches Druckmaterial eingelegt ist.

HINWEIS: Bei Auswahl von [Mischformatvorlagen] wird die Verschiebung von der Bildposition auf dem ersten Blatt bestimmt und für alle darauf folgenden Vorlagenseiten übernommen.

1. Auf dem Register [Layout] die Option [Bildverschiebung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Auto-Zentrieren

Das Bild wird automatisch zentriert.

Ein

Das Bild wird um den jeweils angegebenen Wert nach oben/unten bzw. links/rechts verschoben. Für beide Richtungen kann ein Wert von bis zu 50 mm eingegeben werden.

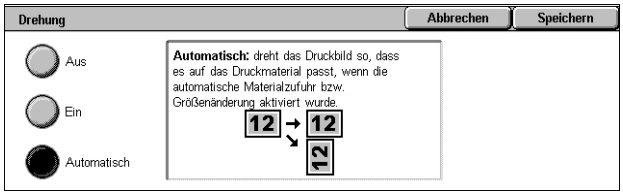
Bei Geräten, die für die zweiseitige Ausgabe konfiguriert sind, können die unten aufgeführten Optionen für Vorder- und Rückseite separat gewählt werden.

- Vorderseite: zur Verschiebung des Bildes auf der Vorderseite. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann in beiden Richtungen ein Versatz von bis zu 50 mm eingestellt werden.
- Rückseite: zur Verschiebung des Bildes auf der Rückseite. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann in beiden Richtungen ein Versatz von bis zu 50 mm eingestellt werden.
- Vorderseite spiegeln: verschiebt das Bild auf der Rückseite entgegengesetzt zu dem auf der Vorderseite.

Drehung

Mithilfe dieser Option kann das Schriftbild gedreht werden, sodass seine Ausrichtung mit der des Druckmaterials übereinstimmt.

1. Auf dem Register [Layout] die Option [Drehung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

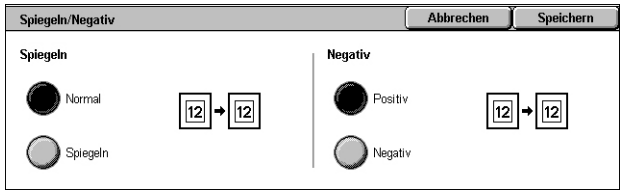
Das Bild wird automatisch so gedreht, dass es auf das gewählte Druckmaterial passt.

Automatisch

Das Bild wird automatisch so gedreht, dass es auf das gewählte Druckmaterial passt. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn unter [Materialzufuhr] die Option [Automatisch] bzw. unter [Verkleinern/Vergrößern] die Option [Auto] gewählt ist.

Spiegeln/Negativ

Diese Funktion ermöglicht das Spiegeln des Bilds sowie das Erstellen von Negativen des Bilds auf den Kopien.



1. Auf dem Register [Layout] die Option [Spiegeln/Negativ] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.

Spiegeln

Dient zum Erstellen eines Spiegelbilds der Vorlage.

- Normal: Das Schriftbild wird nicht gespiegelt.
- Spiegeln: Das Schriftbild wird gespiegelt ausgegeben.

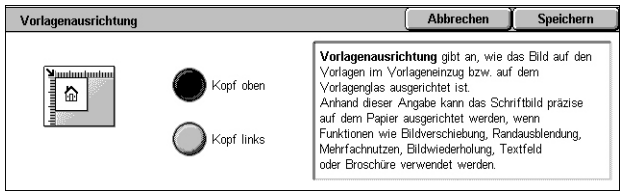
Negativ

Dient zum Erstellen eines Negativs der Vorlage.

- Positiv: Das Bild wird normal ausgegeben.
- Negativ: Die Vorlage wird als Negativ ausgegeben. Alle schwarzen Elemente auf der Seite werden in Weiß verwandelt und alle weißen Elemente werden schwarz ausgegeben.

Vorlagenausrichtung

Diese Funktion dient zur Angabe der Vorlagenausrichtung. Vor Verwendung der Funktionen "Bildverschiebung", "Randausblendung", "Mehrfachnutzen", "Bildwiederholung", "Textfelder" und "Broschüre" muss die Vorlagenausrichtung festgelegt werden.



1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Vorlagenausrichtung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

Kopf oben

Die Oberkante der Vorlage weist zur Rückseite des Geräts.

Kopf links

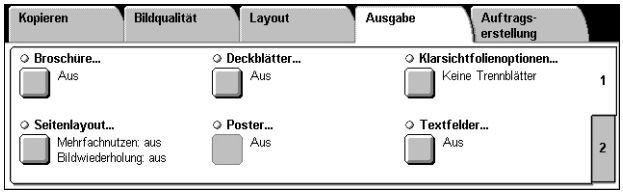
Die Oberkante der Vorlage weist zur linken Seite des Geräts.

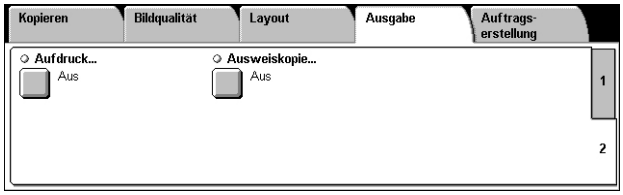
Ausgabe

In diesem Abschnitt werden die Parameter der Kopienausgabe erläutert. Informationen zu den verfügbaren Funktionen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

Broschüre – Seite 51
Deckblätter – Seite 54
Klarsichtfolienoptionen – Seite 54
Seitenlayout – Seite 55
Poster – Seite 56
Textfelder – Seite 57
Aufdruck – Seite 59
Ausweiskopie – Seite 60

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display [Kopieren] antippen.
3. Register [Ausgabe] antippen. Die einzelnen Anzeigeseiten über die seitlichen Reiter ansteuern.
4. Gewünschte Funktion antippen.
5. [Speichern] antippen.





Broschüre

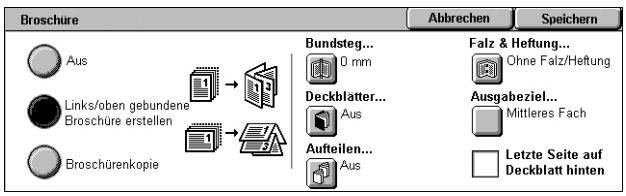
Mit dieser Funktion können aus einem Satz ein- oder zweiseitiger Vorlagen mehrseitige Broschüren erstellt werden. Jedes Bild wird verkleinert und richtig positioniert. Die Ausgabe lässt sich dann nach dem Falten wie eine Broschüre lesen.

HINWEIS: Ist die Vorlagenanzahl ein Vielfaches von vier, enthält die fertige Broschüre keine Leerseiten.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn unter [Ausgabe] die Option [Sortiert] ausgewählt ist.

HINWEIS: Mit der Entnahme der Kopien aus dem Ausgabefach warten, bis der Kopierauftrag abgeschlossen ist.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Broschüre] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Links/oben gebundene Broschüren erstellen

Das Dokument wird in eine Broschüre verwandelt. Die Druckbilder werden so angeordnet, dass der Falz der Broschüre links bzw. oben liegt.

Broschürenkopie

Zum Kopieren der Broschürenseiten unter Beibehaltung der Bildreihenfolge. Bei Aktivierung der Option [Falz & Heftung] wird eine mit der Vorlage identische Broschüre erstellt.

Bundsteg

Ruft die Anzeige [Broschüre, Bundsteg] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Broschüre, Bundsteg], S.52*.

Deckblätter

Führt zur Anzeige [Broschüre, Deckblätter]. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Broschüre, Deckblätter], S.52*.

Aufteilen

Ruft die Anzeige [Broschüre, Aufteilen] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Broschüre, Aufteilen], S.53*.

Falz & Heftung

Führt zur Anzeige [Broschüre, Falz & Heften]. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Broschüre, Falz & Heften], S.53*.

Ausgabeziel

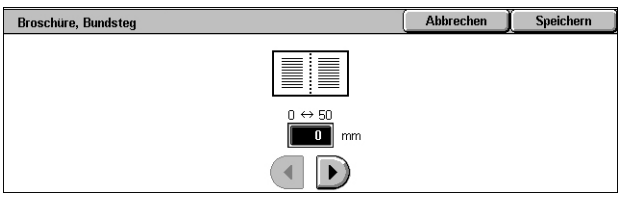
Ruft die Anzeige [Ausgabeziel] auf. Zur Auswahl eines Ausgabefachs für den Kopierauftrag.

Letzte Seite auf Deckblatt hinten

Die letzte Seite der Vorlage wird als Rückseite der Broschüre verwendet. Bei Verwendung von [Aufteilen] ist das Deckblatt die letzte Seite des letzten Satzes.

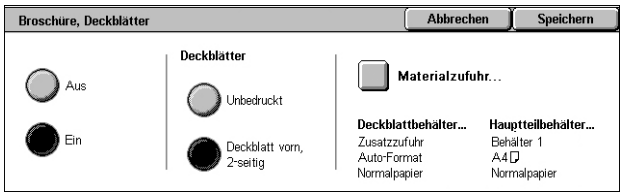
Anzeige [Broschüre, Bundsteg]

Ermöglicht die Angabe der Bundstegbreite von 0 bis 50 mm in Schritten von 1 mm mithilfe der Pfeilschaltflächen oder der Zifferntastatur am Steuerpult.



Anzeige [Broschüre, Deckblätter]

Dient zur Einrichtung eines Deckblatts. Wenn die Ausgabe in der Mitte zu einer Broschüre gefaltet wird, umgibt das Deckblatt die gesamte Broschüre, d. h. diese besitzt vorn und hinten ein Deckblatt.



Aus

Es wird eine Broschüre ohne Deckblatt erstellt.

Ein

Es wird ein Deckblatt ausgegeben. Bei Auswahl dieser Option wird die Option [Deckblätter] angeboten.

Deckblätter

- Unbedruckt: Das Deckblatt wird nicht bedruckt.
- Deckblatt vorn, 2-seitig: Die erste und letzte Seite der Vorlage wird auf das Deckblattmaterial kopiert. Sollen die Deckblattinnenseiten leer bleiben, müssen leere Blätter in den Vorlagensatz eingefügt werden.

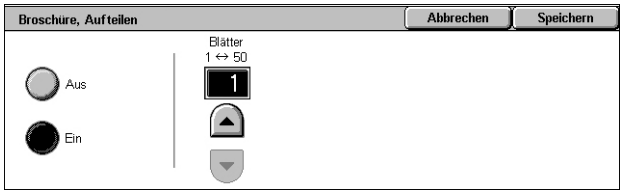
Materialzufuhr

Führt zur Anzeige [Broschürenerstellung, Deckblätter, Materialzufuhr]. Hier werden der Hauptteilbehälter und der Deckblattbehälter ausgewählt. Das Druckmaterial in den unter [Hauptteilbehälter] und [Deckblattbehälter] gewählten Behältern muss das gleiche Format haben und die Querformatausrichtung aufweisen. Weitere Informationen zu Behälter 5 (Zusatzzufuhr) siehe *Anzeige [Zusatzzufuhr], S. 39*

Je nach den im Gerät installierten Behältern kann die Bezeichnung dieser Schaltfläche variieren.

Anzeige [Broschüre, Aufteilen]

Ermöglicht das Aufteilen einer umfangreichen Broschüre in mehrere Broschüren.



Aus

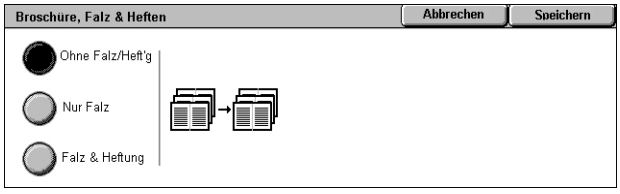
Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Die Broschüre wird in mehrere Teile unterteilt. Die Anzahl der Blätter je Teil mithilfe der Pfeiltasten eingeben. Der Wert kann auch durch Antippen des Textfeldes über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingegeben werden.

Anzeige [Broschüre, Falz & Heften]

Diese Anzeige dient zum Falzen und Heften der Broschüre.



Ohne Falz/Heft'g

Deaktiviert die Falz- und Heftfunktionen.

Nur Falz

Erzeugt in jedem Blatt der Broschüre einen Falz zur Erleichterung des Faltens.

Falz & Heftung

Erzeugt in jedem Blatt der Broschüre einen Falz zur Erleichterung des Faltens und heftet sie Blätter zusammen.

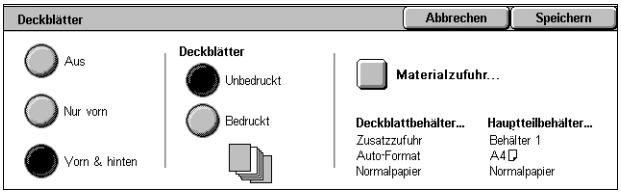
Deckblätter

Diese Funktion dient zum Hinzufügen eines vorderen und/oder hinteren Deckblatts zu Kopieraufträgen.

HINWEIS: Wird beim Scannen einer Vorlage mit dieser Funktion der Speicher knapp, den Auftrag gemäß den Anweisungen auf dem Display abbrechen. Die gespeicherten Vorlagenseiten löschen oder die Seitenzahl reduzieren und Vorlage erneut scannen.

HINWEIS: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn unter [Ausgabe] die Option [Unsortiert] oder [Mit Trennblättern] aktiviert wurde.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Deckblätter] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Es werden keine Deckblätter ausgegeben.

Nur vorn

Vor der ersten Seite wird ein Deckblatt eingefügt. Dafür kann eine andere Materialart als für den Hauptteil verwendet werden.

Vorn & hinten

Vor der ersten und nach der letzten Seite werden Deckblätter eingefügt. Dafür kann eine andere Materialart als für den Hauptteil verwendet werden.

Deckblätter

- Unbedruckt: Die Deckblätter werden nicht bedruckt.
- Bedruckt: Die erste und die letzte Seite der Vorlage werden auf das Deckblattmaterial kopiert. Sollen die Deckblattinnenseiten leer bleiben, müssen leere Blätter in den Vorlagensatz eingefügt werden.

Materialzufuhr

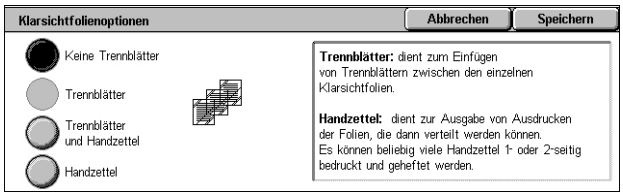
Führt zur Anzeige [Deckblätter, Materialzufuhr]. Hier werden der Hauptteilbehälter und der Deckblattbehälter ausgewählt. Das Druckmaterial in den Behältern für Hauptteil und Deckblätter muss das gleiche Format und die gleiche Ausrichtung aufweisen. Weitere Informationen zu Behälter 5 (Zusatzzufuhr) siehe *Anzeige [Zusatzzufuhr], S. 39*

Je nach den im Gerät installierten Behältern kann die Bezeichnung dieser Schaltfläche variieren.

Klarsichtfolienoptionen

Diese Funktion dient zum Einfügen von leeren Trennblättern zwischen Vorlagen beim Kopieren auf Klarsichtfolien und zum Erstellen zusätzlicher Kopiensätze als Handzettel. Handzettel können ein- oder zweiseitig bedruckt und geheftet werden.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Klarsichtfolienoptionen] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Keine Trennblätter

Die Funktion wird deaktiviert.

Trennblätter

Zwischen die einzelnen Klarsichtfolien wird ein leeres Trennblatt eingefügt. Es wird nur ein Kopiensatz erstellt.

HINWEIS: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn [1 → 2-seitig] oder [2 → 2-seitig] als Seitenaufdruck ausgewählt ist.

Trennblätter und Handzettel

Es wird ein Satz Klarsichtfolien mit leeren Trennblättern und die gewünschte Anzahl Handzettelsätze erstellt.

Handzettel

Es wird ein Satz Klarsichtfolien ohne Trennblätter und die gewünschte Anzahl Handzettelsätze erstellt.

Materialzufuhr

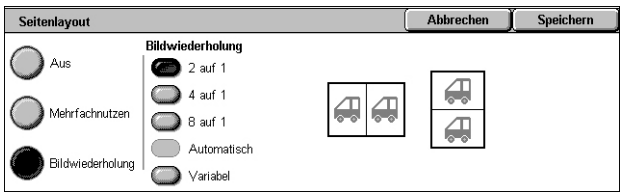
Führt zur Anzeige [Klarsichtfolienoptionen, Materialzufuhr]. Hier werden der Klarsichtfolienbehälter und der Handzettelbehälter bzw. der Trennblatt- und Handzettelbehälter ausgewählt. Weitere Informationen zu Behälter 5 (Zusatzzufuhr) siehe *Anzeige [Zusatzzufuhr], S. 39*

Je nach den im Gerät installierten Behältern kann die Bezeichnung dieser Schaltfläche variieren.

Seitenlayout

Diese Funktion dient zum Kopieren von zwei, vier oder acht Vorlagen auf ein Blatt oder zum mehrfachen Kopieren einer Vorlage auf ein Blatt. Die Verkleinerung erfolgt automatisch.

1. In der Anzeige [Ausgabe] die Option [Seitenlayout] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Mehrfachnutzen

- 2 auf 1: Es werden zwei Seiten der Vorlage auf ein Blatt kopiert.
- 4 auf 1: Es werden vier Seiten der Vorlage auf ein Blatt kopiert.
- 8 auf 1: Es werden acht Seiten der Vorlage auf ein Blatt kopiert.

- Lesereihenfolge: dient zur Festlegung der Anordnung der Bilder auf der Seite. Bei [4 auf 1] oder [8 auf 1] stehen Optionen für die horizontale und vertikale Anordnung zur Auswahl.

Bildwiederholung

- 2 auf 1: kopiert ein Bild zweimal vertikal oder horizontal auf ein Blatt.
- 4 auf 1: kopiert ein Bild viermal vertikal oder horizontal auf ein Blatt.
- 8 auf 1: kopiert ein Bild achtmal vertikal oder horizontal auf ein Blatt.
- Automatisch: Die Anzahl der Wiederholungen wird aus Vorlagenformat, Materialformat und Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktor automatisch berechnet.

HINWEIS: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn unter [Verkleinern/Vergrößern] die Option [Auto] ausgewählt ist.

- Variabel: ermöglicht die manuelle Eingabe der Anzahl der Wiederholungen (untereinander oder nebeneinander) über die Pfeilschaltflächen oder die Zifferntastatur am Steuerpult. Ein Bild kann bis zu 23 Mal untereinander und bis zu 33 Mal nebeneinander wiederholt werden.

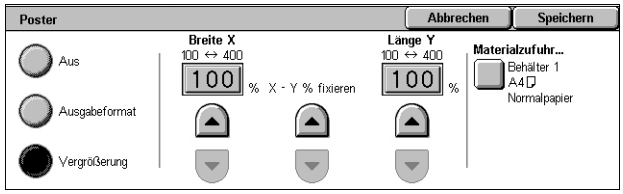
Poster

Mit dieser Funktion kann eine Vorlage unterteilt, vergrößert und dann auf mehrere Seiten kopiert werden. Diese können anschließend zu einem großen Poster zusammengefügt werden.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn unter [Seitenaufdruck] die Option [1 → 1-seitig] ausgewählt ist.

HINWEIS: Die Funktion ist nicht verfügbar, wenn [Sortiert] aktiviert wurde.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Poster] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



HINWEIS: Die Teilbilder werden so ausgegeben, dass ein 10 mm breiter Klebeumbruch möglich ist.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ausgabeformat

Ermöglicht die Auswahl einer Postergröße aus einer Liste von Voreinstellungen. Vergrößerungsfaktor und Zahl der benötigten Blätter werden automatisch berechnet.

Vergrößerung

Zur Auswahl der Vergrößerungsfaktoren für die Länge und die Breite des Posters die Pfeilschaltflächen oder die Zifferntastatur benutzen. Der Bereich kann in 1-%-Schritten innerhalb eines Bereichs von 100-400 % eingegeben werden. Die Anzahl der benötigten Blätter wird automatisch berechnet.

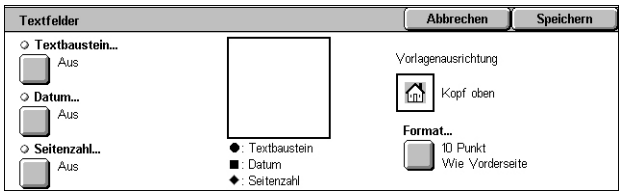
Materialzufuhr

Führt zur Anzeige [Poster, Materialzufuhr]. Einen der Behälter aus der Liste wählen. Weitere Informationen zu Behälter 5 (Zusatzzufuhr) siehe *Anzeige [Zusatzzufuhr], S. 39*

Textfelder

Zum Aufdrucken von Datum, Seitennummer oder eines bestimmten Textes auf die Kopien.

1. In der Anzeige [Ausgabe] die Option [Textfelder] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Textbaustein

Ruft die Anzeige [Textbaustein] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Textbaustein], S.57*.

Datum

Ruft die Anzeige [Datum] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Datum], S.58*.

Seitenzahl

Ruft die Anzeige [Seitenzahl] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Seitenzahl], S.58*.

Format

Ruft die Anzeige [Format] auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Format], S.59*.

Anzeige [Textbaustein]

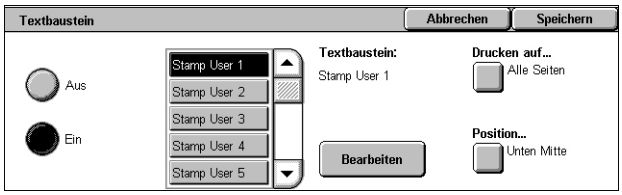
Über diese Anzeige können Vermerke wie "Vertraulich", "Entwurf" usw. auf die Kopien gedruckt werden.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Die Funktion wird aktiviert.



Textbaustein

Gewünschten Text antippen. Zur Bearbeitung des gewählten Textbausteins die Schaltfläche [Bearbeiten] antippen und die Änderungen über die angezeigte Tastatur vornehmen.

Drucken auf

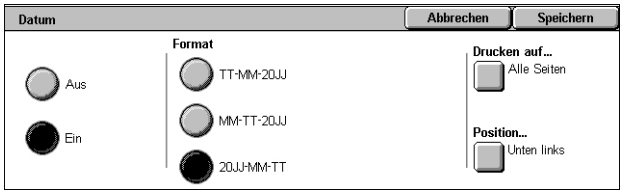
Ruft die Anzeige [Text drucken auf] auf. Zur Auswahl stehen die Optionen [Erste Seite], [Alle Seiten] und [Alle Seiten außer erste].

Position

Ruft die Anzeige [Textbaustein, Position] auf. Textbausteinposition auswählen.

Anzeige [Datum]

Über diese Anzeige kann das aktuelle Datum auf die Kopien gedruckt werden.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Datum

Die Funktion wird aktiviert.

Format

Zur Auswahl eines Datumsformats, verfügbar sind: [TT/MM/20JJ], [MM/TT/20JJ] und [20JJ/MM/TT].

Drucken auf

Ruft die Anzeige [Datum drucken auf] auf. Zur Auswahl stehen die Optionen [Erste Seite], [Alle Seiten] und [Alle Seiten außer erste].

Position

Ruft die Anzeige [Datum, Position] auf. Datumsposition auswählen.

Anzeige [Seitenzahl]

Über diese Anzeige können Seitenzahlen oder Aktenzeichen gedruckt werden.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Seitenzahl

Über diese Anzeige können Seitenzahlen auf die Kopien gedruckt werden.

- Startzahl: Über die Pfeilschaltflächen oder die Zifferntastatur kann eine Startzahl eingegeben werden.
- Drucken auf: ruft die Anzeige [Seitenzahl drucken auf] auf. Zur Auswahl der Seiten, die Seitenzahlen erhalten sollen. Verfügbare Optionen sind: [Alle Seiten] und [Alle Seiten außer erste].
- Position: ruft die Anzeige [Seitenzahl, Position] auf. Seitenzahlposition auswählen.

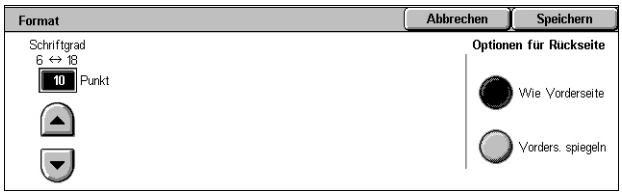
Aktenzeichen

Über diese Anzeige können Seitenzahlen mit einem Präfix auf die Kopien gedruckt werden.

- Bearbeiten: zur Eingabe eines Präfixes für die Seitenzahlen über die dann angezeigte Tastatur. Alternativ das Präfix aus der Präfixliste auswählen.
- Drucken auf: ruft die Anzeige [Aktenzeichen drucken auf] auf. Hier wird angegeben, auf welche Seiten eine Seitenzahl gedruckt werden soll, und mit welcher Zahl die Nummerierung beginnen soll. Verfügbare Optionen sind: [Alle Seiten] und [Alle Seiten außer erste].
- Position: ruft die Anzeige [Seitenzahl, Position] auf. Seitenzahlposition auswählen.
- Anzahl Stellen: ruft die Anzeige [Aktenzeichen, Anzahl Stellen] auf. Hier wird die Anzahl der Stellen für die Seitenzahl angegeben. Ggf. werden Nullen vorangestellt, wenn die Anzahl der Stellen manuell angegeben wird. Bis zu 9 Stellen können gewählt werden.

Anzeige [Format]

Schriftgrad



Zur Festlegung des Schriftgrads für das Datum, die Seitenzahl und die Textbausteine mittels der Pfeilschaltflächen oder der Zifferntastatur, innerhalb eines Bereichs von 6 bis 18 Punkten in 1-Punkt-Schritten.

Optionen für Rückseite

Zur Festlegung der Position des Datums, der Seitenzahl und der Textbausteine auf der Rückseite. Verfügbar sind die Optionen [Wie Vorderseite] und [Vorderseite spiegeln].

Aufdruck

Diese Funktion ermöglicht die Ausgabe eines Aufdrucks auf alle Kopien. Auf diese Weise können eine laufende Nummer, Text, Datum und Uhrzeit oder die Geräteseriennummer aufgedruckt werden.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Aufdruck] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

Laufende Nummer

Ruft die Anzeige [Aufdruck, laufende Nummer] auf. Auf jeden Kopiensatz wird eine laufende Nummer gedruckt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Aus: Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Funktion wird aktiviert. Die Startnummer (1-999) mithilfe der Pfeiltasten eingeben. Der Wert kann auch durch Antippen des Textfeldes über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingegeben werden.

Gespeicherte Aufdrucke

Ruft die Anzeige [Gespeicherte Aufdrucke] auf. Über diese Anzeige können voreingestellte Vermerke auf die Kopien gedruckt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Aus: Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Funktion wird aktiviert. Zur Auswahl der vom Systemadministrator voreingestellten Vermerke.

Kontonummer

Die Nummer des Benutzerkontos wird aufgedruckt.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn die Authentifizierungsfunktion aktiviert ist.

- Aus: Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Funktion wird aktiviert.

Datum und Uhrzeit

Ruft die Anzeige [Aufdruck, Datum und Uhrzeit] auf. Über diese Anzeige können das Datum und die Uhrzeit auf die Kopien gedruckt werden. [Ein] antippen, um die Funktion zu aktivieren.

Geräteseriennummer

Ruft die Anzeige [Aufdruck, Geräteseriennummer] auf. Hiermit wird die Seriennummer des Geräts auf die Kopien aufgedruckt. [Ein] antippen, um die Funktion zu aktivieren.

Aufdruckeffekt

Ruft die Anzeige [Aufdruckeffekt] auf. Hier wird angegeben, wie die unter [Laufende Nummer], [Gespeicherte Aufdrucke], [Kontonummer], [Datum und Uhrzeit] und [Geräteseriennummer] angegebenen Elemente auf allen Kopien erscheinen sollen. Beim Kopieren werden die eingebetteten Texte mit dem hier gewählten Texteffekt aufgedruckt. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Aus: Die Elemente werden ohne speziellen Effekt ausgegeben.
- Geprägt: Die Elemente erscheinen geprägt.
- Umriss: Die Elemente erscheinen als Umriss.

Ausweiskopie

Mithilfe dieser Option können Vorder- und Rückseite eines Ausweises bzw. einer Vorlage, deren Format nicht automatisch erkannt wird, auf eine Seite kopiert werden.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Ausweiskopie] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

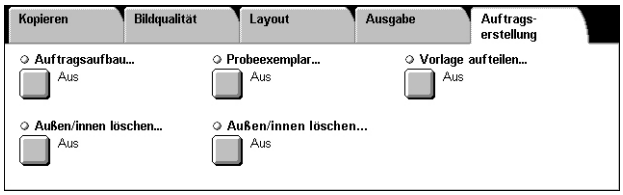
Die Funktion wird aktiviert. Zuerst die Vorderseite des Ausweises kopieren. Dann den Ausweis wenden, ohne seine Position zu ändern, und die Rückseite kopieren.

HINWEIS: Um den gesamten Ausweis zu kopieren, diesen etwas von der linken oberen Ecke des Vorlagenglases entfernt positionieren.

Auftragserstellung

Im Folgenden werden die Optionen der Auftragserstellung beschrieben:

Auftragsaufbau – Seite 61
Probeexemplar – Seite 63
Vorlage aufteilen – Seite 63
Formular-Overlay – Seite 64
Außen/innen löschen – Seite 64



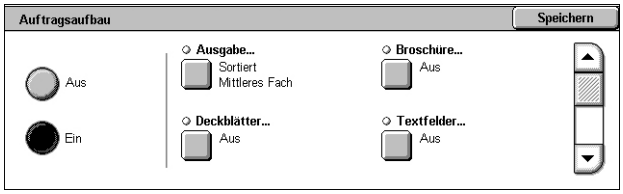
1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display [Kopieren] antippen.
3. [Auftragserstellung] antippen.
4. Gewünschte Optionen einstellen.
5. [Speichern] antippen.

Auftragsaufbau

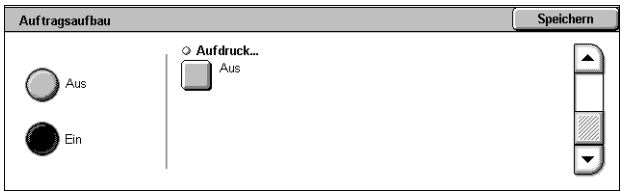
Diese Funktion ermöglicht das Zusammenführen einzelner Auftragsteile mit unterschiedlicher Programmierung. Enthält ein Auftrag beispielsweise einige Abschnitte mit Text und andere mit Fotos, können die entsprechenden Einstellungen für den jeweiligen Abschnitt ausgewählt und die Abschnitte einzeln gedruckt werden.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn unter [Ausgabe] die Option [Sortiert] ausgewählt ist.

HINWEIS: Die einzelnen Anzeigeseiten über die seitlichen Reiter ansteuern.



1. Auf dem Register [Auftragserstellung] die Option [Auftragsaufbau] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen. Die einzelnen Anzeigeseiten über die Bildlaufleisten ansteuern.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Die Funktion wird aktiviert. Es können nun die Ausgabeoptionen eingestellt werden, die für den gesamten Auftrag gelten sollen.

Ausgabe

Ruft die Anzeige [Ausgabe] für den Auftragsaufbau auf. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Ausgabe], S.42*.

Broschüre

Ruft die Anzeige [Broschüre] für den Auftragsaufbau auf. Weitere Informationen siehe *Broschüre, S. 51*

Deckblätter

Ruft die Anzeige [Deckblätter] für den Auftragsaufbau auf. Weitere Informationen siehe *Deckblätter, S. 54*

Textfelder

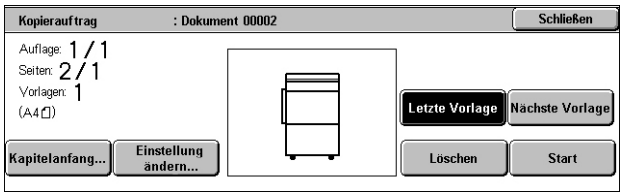
Ruft die Anzeige [Textfelder] für den Auftragsaufbau auf. Weitere Informationen siehe *Textfelder, S. 57*

Aufdruck

Ruft die Anzeige [Aufdruck] für den Auftragsaufbau auf. Weitere Informationen siehe *Aufdruck, S. 59*

Anzeige [Kopierauftrag]

Beim Ausführen des Auftragsaufbaus wird nach jedem Auftragssatz die Anzeige [Kopierauftrag] angezeigt.



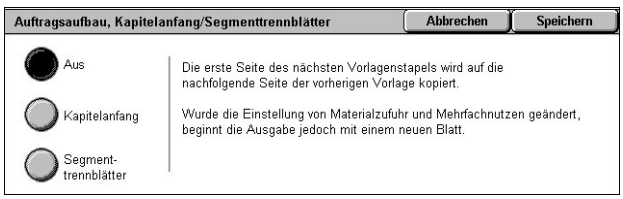
Stopp

Dient zum Anhalten des Auftragsaufbaus. Diese Schaltfläche während des Auftragsaufbaus und der Ausgabe angezeigt.

Kapitelanfang

Ruft die Anzeige [Auftragsaufbau, Kapitelanfang/Segmenttrennblätter] auf. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Aus: Funktion wird deaktiviert.
- Kapitelanfang: Die einzelnen Vorlagenstapel werden automatisch in Kapitel unterteilt, von denen jedes auf einer neuen Seite beginnt. Ist die Option "Mehrfachnutzen" aktiviert, kann über die Option [Mehrfachnutz., neues Blatt] festgelegt werden, ob die erste Seite der einzelnen Vorlagenstapel auf eine neue Seite oder auf dieselbe Seite wie die vorherige Vorlage gedruckt werden soll.



- Segmenttrennblätter: Die Vorlagenstapel werden automatisch in Kapitel unterteilt, zwischen denen jeweils ein Trennblatt eingefügt wird. [Segmenttrennblätter] antippen und den Behälter mit dem Trennblattmaterial angeben. Weitere Informationen zu Behälter 5 (Zusatzzufuhr) siehe *Anzeige [Zusatzzufuhr], S. 39*

Einstellung ändern

Dient zum Ändern der Einstellungen auf dem Register [Kopieren] vor dem Scannen des nächsten Teils. Der Ausgabe der Kopien wird durch Drücken der Taste <Start> auf dem Steuerpult ausgelöst.

Letzte Vorlage

Diese Schaltfläche antippen, wenn es sich bei der derzeit eingescannten Vorlage um die letzte Seite der Gesamtvorlage handelt.

Nächste Vorlage

Antippen, um die nächste Vorlage eines Scanauftrags zu scannen.

Löschen

Bricht den Auftragsaufbau ab.

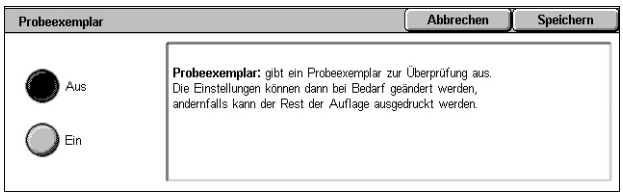
Start

Löst das Scannen des nächsten Teils aus.

Probeexemplar

Diese Funktion ermöglicht den Druck eines Probeexemplars, um die Ausgabe vor dem Drucken des gesamten Auftrags zu prüfen. Nach dem Prüfen des Druckergebnisses wird bestimmt, ob der restliche Auftrag ausgegeben werden soll.

1. In der Anzeige [Auftragserstellung] die Option [Probeexemplar] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Die Funktion wird aktiviert. Nach Ausgabe des Probeexemplars wird der Auftrag unterbrochen. [Start] antippen, um die verbleibenden Sätze auszugeben, oder [Stopp], um den Auftrag abzubrechen.

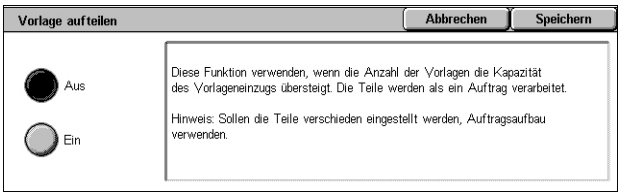
HINWEIS: Das Probeexemplar wird als Teil der Gesamtauflage berechnet.

Vorlage aufteilen

Diese Funktion ermöglicht die Unterteilung umfangreicher Vorlagenstapel in kleinere Teile. Dies ist bei Vorlagen nützlich, die nicht ganz in den Vorlageneinzug eingelegt werden können.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn unter [Ausgabe] die Option [Sortiert] ausgewählt ist.

1. Auf dem Register [Auftragserstellung] die Option [Vorlage aufteilen] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Die Funktion wird aktiviert. Auf der Anzeige die Option [Nächste Vorlage] auswählen, um den nächsten Teil zu verarbeiten. Sobald alle Vorlagen gescannt wurden, [Letzte Vorlage] antippen.

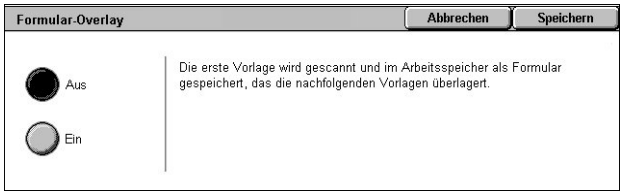
HINWEIS: Bei Bedarf können über [Auftragsaufbau] verschiedene Einstellungen für die einzelnen Teile ausgewählt werden.

Formular-Overlay

Diese Option dient zum Scannen der Elemente auf der ersten Seite einer Vorlage, die dann als Formular gespeichert und auf den Kopien der folgenden Seiten ausgegeben werden.

Auf diese Weise können z. B. Kopf-/Fußzeilen in Kopien eingefügt werden.

1. Auf dem Register [Ausgabe] die Option [Formular-Overlay] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

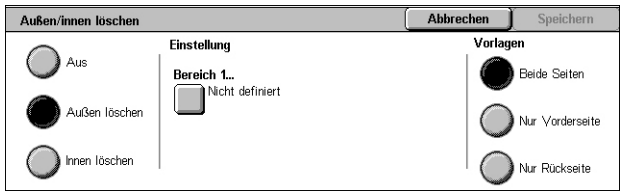
Ein

Die Funktion wird aktiviert.

Außen/innen löschen

Mit dieser Funktion wird alles innerhalb oder außerhalb eines bestimmten Bereichs gelöscht.

1. Auf dem Register [Auftragserstellung] die Option [Außen/innen löschen] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Außen löschen

Beim Kopieren wird alles außerhalb der angegebenen Bereiche gelöscht.

Innen löschen

Beim Kopieren wird alles innerhalb der angegebenen Bereiche gelöscht.

Bereich 1

Führt zur Anzeige [Außen/innen löschen, Bereich 1]. Weitere Informationen siehe *Anzeige [Außen/innen löschen, Bereich 1], S.65*.

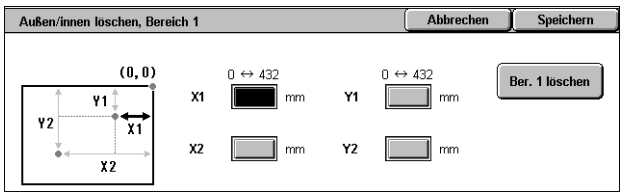
Vorlagen

Bei zweiseitigen Vorlagen die Seite auswählen, auf der Bereiche gelöscht werden sollen.

- Beide Seiten: Der Löschvorgang erfolgt auf beiden Seiten.
- Nur Vorderseite: Der Löschvorgang erfolgt nur auf der Vorderseite.
- Nur Rückseite: Der Löschvorgang erfolgt nur auf der Rückseite.

Anzeige [Außen/innen löschen, Bereich 1]

Ermöglicht die Angabe des Bereichs für die Funktion [Außen/innen löschen].
Der Bereich wird durch das Rechteck zwischen den Punkten X1,Y1 und X2,Y2 definiert.



1. In der Anzeige [Außen/innen löschen] die Option [Bereich 1] auswählen.
2. Das Textfeld antippen und dann mithilfe der Zifferntastatur einen Koordinatenwert eingeben.
3. Schritt 2 an den restlichen Textfeldern wiederholen.
4. [Speichern] antippen.

Bereich 1 löschen

Diese Schaltfläche dient zum Löschen der in die Textfelder eingegebenen Werte.

4 Fax

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zur Benutzung der Faxfunktionen.

Neben der herkömmlichen Faxfunktion bietet das Gerät auch eine Direktfax-, Internet-Fax- und eine Serverfax-Funktion.

Direktfax ermöglicht die Faxübertragung direkt vom PC-Client aus. Internet-Fax ermöglicht die Übertragung gescannter Bilder per E-Mail über das Internet oder ein Intranet. Serverfax ermöglicht das Senden und Empfangen gescannter Daten an und von einem Faxserver über ein Netzwerk mit dem SMB-, FTP- oder SMTP-Protokoll.

Weitere Hinweise zur Fax-, Internet-Fax- und Serverfax-Funktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Zu Direktfax siehe die Online-Hilfe zum Druckertreiber.

HINWEIS: Einige Modelle unterstützen nicht alle der oben genannten Faxfunktionen.

HINWEIS: Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von der Konfiguration des Geräts ab.

HINWEIS: Internet-Fax kann bei auf dem Gerät installiertem Fax- und Internet-Faxmodul aktiviert werden.

HINWEIS: Serverfax kann bei auf dem Gerät installiertem Serverfaxmodul aktiviert werden. Bei einigen Modellen ist zum Aktivieren der Serverfaxfunktion außerdem das Netzwerkscanmodul erforderlich.

HINWEIS: Zur Verwendung von Internet-Fax und Serverfax muss das Gerät zuerst in einem Netzwerk eingebunden und die Netzwerkumgebung eingerichtet werden. Weitere Hinweise zur Internet-Fax- und Serverfaxfunktion sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Länderkennzahl für Faxfunktion

Bei Verwendung der Faxfunktion müssen Benutzer in den folgenden Ländern unter Umständen die Länderkennzahl für die Leitung einstellen.

HINWEIS: Faxanschlusszertifikate sind länderabhängig.

Ägypten	Argentinien	Belgien	Brasilien	Bulgarien
Chile	Dänemark	Deutschland	Finnland	Frankreich
Griechenland	Großbritannien	Indien	Irland	Island
Italien	ehemalige Jugoslawische Republiken		Kanada	Luxemburg
Marokko	Mexiko	Niederlande	Norwegen	Österreich
Peru	Polen	Portugal	Rumänien	Russland
Saudi-Arabien	Schweden	Schweiz	Slowakei	Spanien
Südafrika	Tschechische Republik	Türkei	Ukraine	Ungarn
USA	Vereinigte Arabische Emirate		Zypern	

1. Die Taste <Anmelden/Abmelden> auf dem Steuerpult drücken.
2. Über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult oder die Displaytastatur die richtige Benutzerkennung eingeben.

HINWEIS: Die Standard-Systemadministratorkennung lautet “11111”. Ist die Authentifizierung bzw. Kostenzählung aktiviert, muss ggf. ein Kennwort eingegeben werden. Das Standardkennwort lautet “x-admin”. Hinweise zur Änderung der Standardkennung des Systemadministrators oder des Standardkennworts siehe Systemhandbuch.

3. Die Taste <Gerätestatus> auf dem Steuerpult drücken.
4. Auf der Anzeige [Gerätestatus] die Register [Verwaltung] antippen.
5. Unter [Systemeinstellung] die Option [Allgemeine Einstellungen] antippen.
6. [Andere Einstellungen] antippen.
7. Unteren Listenabschnitt einblenden und [Land] antippen.
8. Gewünschtes Land auswählen. Nach dem Speichern der Einstellungen wird das Gerät automatisch neu gestartet.

HINWEIS: Diese Einstellung ist nur für die oben angegebenen Länder verfügbar.

Fax senden

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Schritte bei der Benutzung der Fax-, Internet-Fax- und Serverfaxfunktion beschrieben. Die einzelnen Arbeitsschritte sind im Folgenden beschrieben:

1. Vorlagen einlegen – Seite 68
2. Funktionen auswählen – Seite 69
3. Empfänger angeben – Seite 70
4. E-Mail-Betreff und -Nachricht eingeben (nur Internet-Fax) – Seite 71
5. Faxauftrag starten – Seite 71
6. Status des Faxauftrags prüfen – Seite 72
7. Faxauftrag abbrechen – Seite 72

HINWEIS: Ist die Authentifizierung bzw. Kostenzählung aktiviert, müssen vor der Benutzung des Geräts ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Näheres kann beim Systemadministrator in Erfahrung gebracht werden.

1. Vorlagen einlegen

Im Folgenden wird erläutert, wie Vorlagen in den Vorlageneinzug bzw. auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Die Maximalkapazität des Vorlageneinzugs ist:

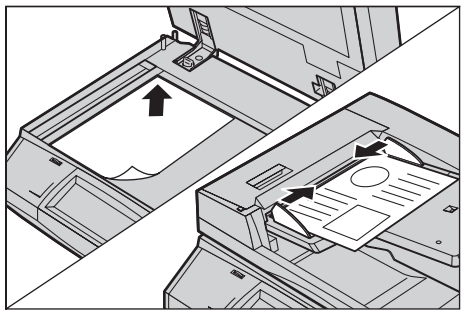
Vorlagenart (Gewicht)	Kapazität
Dünnes Papier (38-49 g/m²)	75 Blatt
Normalpapier (50-80 g/m²)	75 Blatt
Dickes Papier (81-128 g/m²)	50 Blatt

Die Vorlagen dürfen 139–297 mm breit und 210–432 mm lang sein. Die Vorlagen dürfen bei einseitigem Seitenaufdruck bis zu 297 mm breit und 432 mm lang sein (oder 600 mm lang, wenn Papier eines Gewichts von 60-90 g/m² verwendet wird). Vorlagen können auch über das Vorlagenglas gescannt werden.

Über den Vorlageneinzug können auch Vorlagen gemischter Formate gescannt werden. Die Vorlagen an der linken oberen Ecke des Vorlageneinzugs ausrichten und die Funktion [Mischformatvorlagen] aktivieren. Weitere Informationen siehe *Mischformatvorlagen, S. 87*

HINWEIS: Wenn Material eines nicht genormten Formats in den Vorlageneinzug eingelegt und die Funktion [Vorlagenformat] im Register [Layout] auf [Automatisch] eingestellt ist, kann es zu Papierstaus kommen. In diesem Fall wird die Eingabe des Sonderformats empfohlen. Weitere Informationen siehe *Vorlagenformat, S. 87*

Vorlage mit dem Aufdruck nach oben in den Vorlageneinzug bzw. mit dem Aufdruck nach unten auf das Vorlagenglas legen.



HINWEIS: Beim Scannen von Vorlagen mit Überlänge gelten folgende Einschränkungen.

- Vorlagenzufuhr nur über den Vorlageneinzug
- Bei beidseitigem Seitenaufdruck nicht möglich

HINWEIS: Bei einseitigem und beidseitigem Seitenaufdruck wird das Scannen von Vorlagen im Original- oder einem kleineren Format empfohlen. Vergrößerungen können Übertragungsunterbrechungen zur Folge haben.

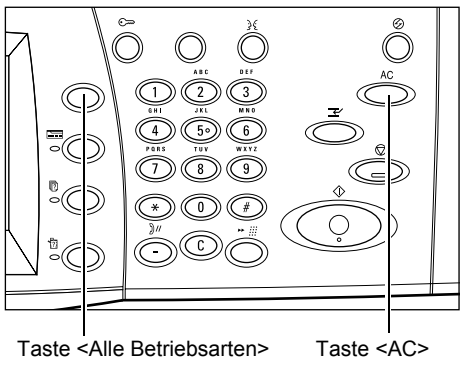
HINWEIS: Vor dem Auflegen der Vorlage auf dem Vorlagenglas sicherstellen, dass der Touchscreen bereit ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Materialformat möglicherweise nicht richtig erkannt.

2. Funktionen auswählen

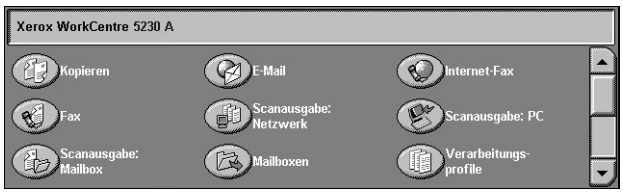
1. Sicherstellen, dass die gewünschte Faxfunktion im Systemverwaltungsmodus aktiviert ist.

HINWEIS: Die Fax- und die Serverfaxfunktion können nicht gleichzeitig aktiviert sein. Wenn das Gerät sowohl die Fax- als auch die Serverfaxfunktion bietet, ist standardmäßig die Serverfaxfunktion aktiviert. Zur Aktivierung der Faxfunktion in der Systemverwaltung den Faxbetrieb auf Fax einstellen. Ist das Gerät mit Internet-Fax ausgestattet, ist diese Funktion automatisch aktiviert. Weitere Informationen zur Umschaltung zwischen der Fax- und der Serverfaxfunktion finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.



3. Auf dem Display [Fax] oder [Internet-Fax] antippen, um die entsprechende Anzeige aufzurufen.



HINWEIS: Das Symbol [Fax] in der Anzeige [Alle Betriebsarten] steht für die Fax- oder Serverfaxfunktion, abhängig von der im Systemverwaltungsmodus gewählten Faxoption. Weitere Informationen zur Umschaltung zwischen der Fax- und der Serverfaxfunktion finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

HINWEIS: Ist die Authentifizierung bzw. Kostenzählung aktiviert, müssen ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Im Zweifelsfall den Systemadministrator zurate ziehen.

HINWEIS: Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

4. Mit der Taste <AC> auf dem Steuerpult können alle bis dahin vorgenommenen Einstellungen gelöscht werden.

5. Gewünschte Funktionen im jeweiligen Register antippen.

Zu den einzelnen Optionen in den Registern siehe folgende Abschnitte:

Faxempfänger – Seite 73
Internet-Faxempfänger – Seite 79
Serverfaxempfänger – Seite 82
Grundfunktionen – Seite 84
Layout – Seite 87
Faxoptionen (konventionelles Fax) – Seite 89
Weitere Faxoptionen (konventionelles Fax) – Seite 95
Internet-Faxoptionen – Seite 99
Faxoptionen (Serverfax) – Seite 102

3. Empfänger angeben

Im Folgenden wird erläutert, wie der Faxempfänger angegeben wird. Faxnummern und E-Mail-Adressen können wie folgt eingegeben werden:

Fax:

- Direkt über die Zifferntastatur des Steuerpults
- Über die Funktion [Neuer Empfänger] (siehe *Neuer Empfänger, S. 73*)
- Über die Funktion [Adressbuch] (siehe *, S. 76*)
- Über die Taste <Kurzwahl> auf dem Steuerpult (siehe *Kurzwahl, S. 77*)

Internet-Fax:

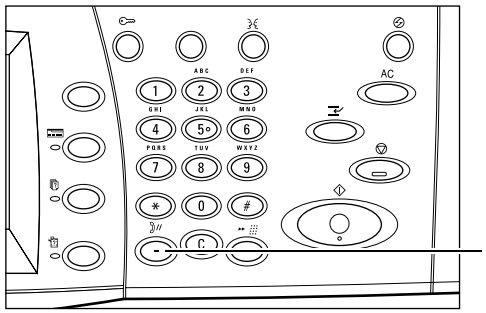
- Über die Funktion [Neuer Empfänger] (siehe *Neuer Empfänger, S. 79*)
- Über die Funktion [Adressbuch] (siehe *Adressbuch, S. 80*)

Serverfax:

- Direkt über die Zifferntastatur des Steuerpults
- Über die Funktion [Neuer Empfänger] (siehe *Neuer Empfänger, S. 82*)
- Über die Funktion [Adressbuch] (siehe *Adressbuch, S. 84*)

1. Den Empfänger nach einem der oben aufgeführten Verfahren eingeben.

Es können mehrere Empfänger angegeben werden.



Zum Einfügen einer Pause in eine Faxnummer, z.B. bei Benutzung einer Telefonkarte, die Taste <Wählpause> betätigen. Beim manuellen Wählen wird keine Wählpause benötigt. In diesem Fall einfach auf Aufforderung warten. Weitere Informationen siehe *Sonderzeichen, S. 74*

4. E-Mail-Betreff und -Nachricht eingeben (nur Internet-Fax)

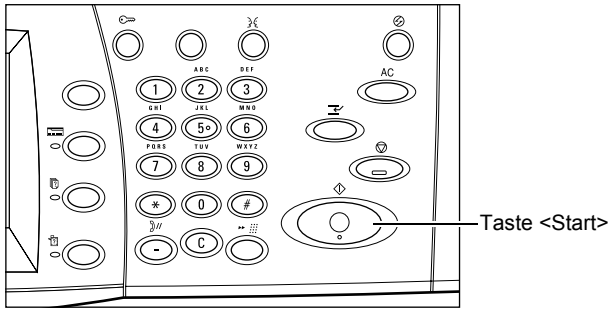
Für Internet-Faxaufträge können E-Mail-Betreff und -Nachricht eingeben werden.

Weitere Informationen siehe *Betreff auf Seite 81* und *Nachricht auf Seite 82*.

5. Faxauftrag starten

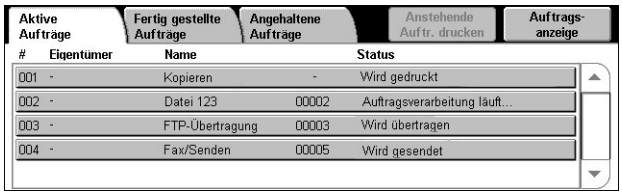
1. Die Taste <Start> auf dem Steuerpult drücken.

Während des Scannens kann durch Antippen von [Nächste Vorlage] auf dem Display angegeben werden, dass weitere Vorlagen zu scannen sind. Auf diese Weise können mehrere Vorlagen gescannt und die Daten als ein Auftrag übertragen werden.



Während das Fax/Internet-Fax verarbeitet wird, kann die nächste Vorlage gescannt oder der nächste Auftrag kopiert werden, sobald der Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas bereit ist.

6. Status des Faxauftrags prüfen



1. Zum Aufrufen der Anzeige Auftragsstatus die Taste <Auftragsstatus> auf dem Steuerpult drücken.

Die Warteschlange mit dem Faxauftrag wird angezeigt. Wird der Auftrag nicht angezeigt, wurde er möglicherweise bereits verarbeitet.

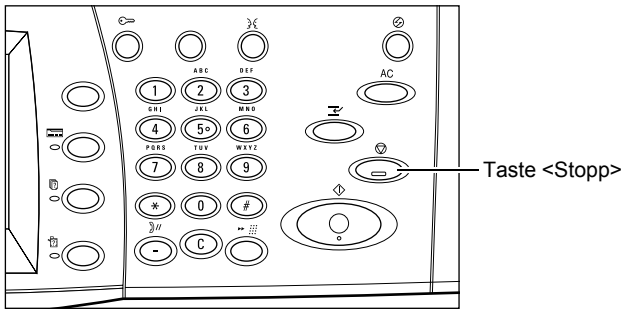
Nicht übertragene Aufträge werden auf der Anzeige [Aktive Aufträge] angezeigt und in den Bericht [Sendebericht, Auftrag nicht zugestellt] aufgenommen.

Weitere Informationen siehe Kapitel zum Auftragsstatus im Systemhandbuch.

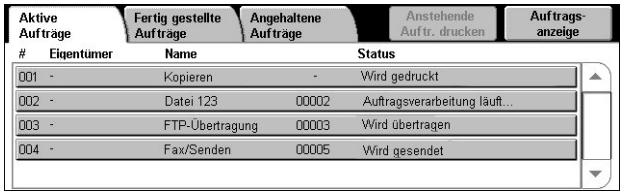
7. Faxauftrag abbrechen

Aktive Faxaufträge können wie folgt abgebrochen werden:

1. Die Taste <Stopp> auf dem Steuerpult drücken, um den aktuellen Faxauftrag während des Vorlagenscans zu unterbrechen.



2. Ggf. über die Taste <Auftragsstatus> auf dem Steuerpult die Anzeige [Auftragsstatus] aufrufen. Nach Prüfung des Auftragsstatus <Betriebsarten> drücken.



3. In der Anzeige [Stopp/Pause] zum Löschen des unterbrochenen Faxauftrags [Scannen abbrechen] wählen.

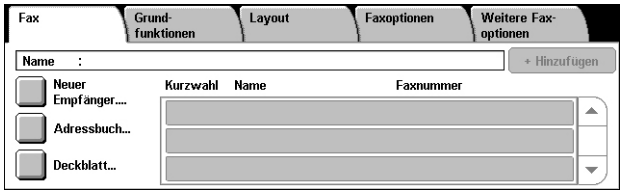
HINWEIS: Zur Wiederaufnahme des Auftrags [Scannen fortsetzen] in der Anzeige [Stopp/Pause] wählen.

Faxempfänger

In diesem Abschnitt wird das Eingeben des Faxempfängers beschrieben. Siehe auch folgende Abschnitte:

Neuer Empfänger – Seite 73
Adressbuch – Seite 76
Deckblatt – Seite 77

1. Sicherstellen, dass die Faxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Fax] antippen. Die Register [Fax] auswählen, sofern sie noch nicht angezeigt wird.



HINWEIS: Die Empfängerangabe kann von jeder Faxanzeige aus über die Zifferntastatur oder die Kurzwahltaste erfolgen.

HINWEIS: Um nach der Eingabe eines Empfängers einen weiteren Empfänger hinzuzufügen, die Zifferntastatur, die Kurzwahltaste auf dem Steuerpult oder die Schaltfläche [+ Hinzufügen] oder [Adressbuch] in der Anzeige [Fax] verwenden.

HINWEIS: Zur Entfernung eines Empfängers aus der Empfängerliste oder zur Ansicht der Details eines Empfängers in der Liste, den gewünschten Empfänger antippen und dann die gewünschte Option aus dem damit aufgerufenen Menü auswählen.

Neuer Empfänger

Diese Funktion ermöglicht die Eingabe von Faxempfängern über die Displaytastatur.

1. Auf der Anzeige [Fax] die Option [Neuer Empfänger] antippen.
2. Gewünschten Text auf dem Display eintippen.
3. [Schließen] antippen.

+ Hinzufügen

Diese Option dient zum Eingeben neuer Adressen. Es können maximal 200 Empfänger für ein Fax angegeben werden.

Ton (:)

Diese Schaltfläche dient zur Umschaltung zwischen Impuls- und Tonwahl.

Umschalttaste

Dient zum Umschalten zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

Mehr Zeichen

Hiermit werden Tasten zur Eingabe von Sonderzeichen angezeigt. Zu Informationen über die Verwendung von Sonderzeichen in Faxnummern siehe *Sonderzeichen, S. 74* Schaltfläche [Standardzeichen] in der Anzeige auswählen, um zur Standardtastatur zurückzukehren.

Rücktaste

Das zuletzt eingegebene Zeichen wird gelöscht.

Relaisrundsenden

Mit der Funktion "Relaisrundsenden" können Dokumente zunächst an eine Gegenstelle übermittelt werden, die sie dann an mehrere Empfänger weiterleitet, die im Gerät für die Kurzwahl gespeichert sind. So lassen sich bei Fernverbindungen Übertragungskosten sparen.

Die Gegenstelle, die das Dokument weiterleitet, wird als "Relaisstation" bezeichnet. Es können mehrere Relaisstationen angegeben werden. Auch die Weiterleitung der Sendung von der ersten Relaisstation über eine weitere an die endgültigen Empfänger ist möglich.

Zum Relaisrundsenden gibt es mehrere Verfahren:

Faxsignale

Für Xerox-Geräte mit Relaisrundsendefunktion. Vor dem Senden eines Dokuments muss die Gegenstelle, die die Sendung weiterleitet, auf dem sendenden Gerät unter einer Kurzwahlnummer als Relaisstation registriert werden. Weitere Informationen zum Speichern von Relaisstationen für die Kurzwahl finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

DTMF

DTMF-Codes können zur Angabe einer Relaisstation und von Endgeräten, die DTMF-Codes erkennen, manuell als Teil einer Faxnummer eingegeben werden. G3-kompatible Geräte, die manuelles Senden ermöglichen, können die Relaisrundsendung zum Gerät einleiten. Weitere Informationen siehe *Sonderzeichen, S. 74*

F-Code

Für Geräte, die F-Code und die Relaisrundsendefunktionen bieten. Weitere Informationen siehe *F-Code, S. 94*

Sonderzeichen

Sonderzeichen haben in Faxnummern verschiedene Funktionen. Manche Zeichen werden nur beim automatischen Wählen verwendet, z. B.“:”, “!”, “/”, “-”, und “=”. Je nach Telefonnetz können alle oder nur einige Wählzeichen verwendet werden.

Zeichen	Funktion	Beschreibung
-	Wählpause	Zum Einfügen einer Pause in eine Faxnummer, beispielsweise bei Verwendung einer Telefonkarte. Zum Einfügen einer längeren Pause die Taste <Wählpause> mehrfach drücken.
/	Datenausblend-ung (zum Datenschutz)	Vor der Eingabe vertraulicher Daten [/] wählen; damit werden diese als Sternchen (*) angezeigt. Diesem Zeichen muss ein “!” vorangestellt werden.

Zeichen	Funktion	Beschreibung
****	Kennwortaus-blendung	Das Mailboxkennwort wird auf dem Display durch Sternchen (*) dargestellt. Vor und nach Eingabe des Mailboxkennworts [\] wählen.
:	Impuls/Tonwahl-Umschaltung [:]	Umschalten von Impuls- auf Tonwahl, zum Beispiel bei Verwendung automatischer Nachrichtenaufzeichnungssysteme, für die Tonwahlsignale erforderlich sind.
’	Kurzwahl oder Gruppennummer	Kennzeichnet eine dreistellige Kurzwahl- oder Gruppennummer. Zeichen dem Code voran- und nachstellen.
< >	Leitungsum-schaltung	Wechseln von Kommunikationsleitungen mit Parameterdaten, wobei die Parameterdaten aus den Zeichen “0” bis “9” und “,” bestehen können. Die Parameterdaten müssen in spitze Klammern (“<” und “>”) gesetzt werden. Wenn G3-3CH installiert ist, führt die Eingabe von <1>, <2> oder <4> vor der Eingabe des Faxempfängers zum Wechsel der Kommunikationsleitung.
=	Wähltonerkennung	Unterbrechen des Wählvorgangs, bis ein Wählton erkannt wird.
S	Kennwortprüfung (zur Identifikation durch die Gegenstelle)	Zum Prüfen, ob die richtige Nummer eingegeben wurde. Es wird geprüft, ob das nach dem “S” eingegebene Kennwort für die Faxnummer der Gegenstelle richtig ist, gesendet wird nur dann, wenn dies der Fall ist.
Leerzeichen	Lesbarkeitsverbes serung	Verbessern der Lesbarkeit durch Einfügen von Leerzeichen in eine Faxnummer, z. B. “1 234 5678” statt “12345678”.
!	Start DTMF-Signal	Unterbrechen des normalen Wählvorgangs und Umschalten auf DTMF (Dual Tone Multi-Frequency) zum Übermitteln von Dokumenten an Mailboxen der Gegenstelle.
$	DTMF-Bestätigung	Warten auf ein DTMF-Bestätigungssignal von der Gegenstelle, dann weiter mit dem nächsten Schritt.

DTMF-Verfahren, Beispiele

Beim DTMF-Verfahren werden zur Übermittlung von Dokumenten Sonderzeichenkombinationen verwendet. Siehe nachfolgende Beispiele.

- Gegenstellenmailbox: Übermittlung erfolgt an Mailbox der Gegenstelle.

Faxnummer der Gegenstelle	!*$	Mailboxnummer der Gegenstelle	##\	Mailboxkennwort	\##$

- Abruf: Abruf eines in einer Gegenstellenmailbox gespeicherten Dokuments

Faxnummer der Gegenstelle	!*$	Mailboxnummer der Gegenstelle	**\	Mailboxkennwort	\##$

- Relaisrundsenden: Übermitteln eines Dokuments an eine Relaisstation, von der es an mehrere Empfänger weitergeleitet wird

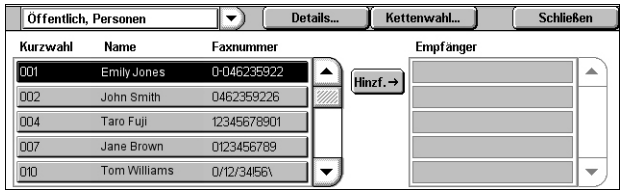
Faxnummer der Gegenstelle	!*$#\	Relaissendenummer (RSN) der Relaisstation	\#	Kurzwahlnummer des ersten Empfängers	#	Kurwahlnummer des zweiten Empfängers	##$

- Gegenstellen-Relaisrundsenden: Übermittlung über mehrere Relaisstationen; die letzte Station sendet das Dokument an die angegebenen Empfänger.

Faxnummer der Gegenstelle	!*$#\	Relaissendenummer (RSN) der primären Relaisstation	\#	Kurzwahlnummer der sekundären Relaisstation	#	Kurzwahlnummer des ersten Empfängers	#	Kurwahlnummer des zweiten Empfängers	##$

Adressbuch

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Empfängers aus dem Adressbuch für die Kurzwahl. Die Empfänger im Adressbuch werden nach ihrer Kurzwahlnummer aufgelistet. Weitere Informationen zur Empfängereinrichtung für die Kurzwahl finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige [Fax] die Option [Adressbuch] antippen.
2. Gewünschten Empfänger auswählen und dann [Hinzufügen →] antippen, um ihn in das Feld [Empfänger] einzufügen. Diesen Schritt zur Auswahl aller gewünschten Empfänger wiederholen.
3. [Schließen] antippen.

Pulldown-Menü

Dient zum Umschalten zwischen [Öffentlich, Personen] und [Öffentlich, Gruppe]. [Öffentlich, Personen] enthält einzelne Faxempfänger. [Öffentlich, Gruppe] enthält Gruppennummern.

Details

Dient zum Aufrufen der Anzeige mit den Details eines ausgewählten Empfängers. Bei Auswahl der Schaltfläche [Vollständige Faxnummer] werden die Details zur ausgewählten Faxnummer angezeigt.

Kettenwahl

Dient zum Aufrufen der Anzeige zur Auswahl von Empfängern für die Kettenwahl. Gewünschten Empfänger auswählen und dann [Hinzufügen →] antippen, um ihn im Feld [Empfänger] hinzuzufügen. Über die Zifferntastatur des Steuerpults die Nummer des neuen Empfängers eingeben. Nach der Auswahl oder Eingabe aller gewünschten Empfänger [Speichern] auswählen.

Kurzwahl/Name/Faxnummer

In diesen Spalten werden die im Adressbuch gespeicherten Faxempfängerinformationen angezeigt. Zu Informationen über die Kurzwahl und die Eingabe der Kurzwahlnummern siehe *Kurzwahl, S.77*.

Hinzufügen→

Dient zum Einfügen des ausgewählten Faxempfängers in das Feld [Empfänger].

Empfänger

Hier werden die ausgewählten Faxempfänger aufgelistet. Durch Antippen eines Faxempfängers wird ein Menü aufgerufen, das Optionen zum Entfernen des Empfängers und zum Aufrufen von dessen Details enthält.

Kurzwahl

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Empfängers mithilfe einer dreistelligen Nummer. Mithilfe eines Sterns (* auf der Tastatur des Displays oder des Steuerpults) können mehrere Kurzwahlnummern gewählt werden, das Zeichen # kennzeichnet eine Gruppennummer.

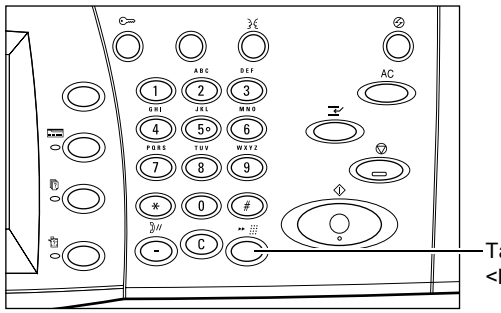
Kurzwahlnummer	Ergebnis
123	Empfänger mit der Kurzwahlnummer 123 wird angewählt.
12*	Die Kurzwahlnummern 120–129 werden gewählt. Der Stern (*) steht für alle Zahlen von 0 bis 9.
***	Alle registrierten Kurzwahlnummern werden gewählt.
#01	Die Gruppennummer 01 wird gewählt. Unter einer Gruppennummer können bis zu 20 Empfänger zusammengefasst werden, sie beginnt immer mit dem Zeichen #. Bis zu 50 Gruppennummern können gespeichert werden.

Weitere Informationen zum Speichern von Kurzwahlnummern finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

1. Taste <Kurzwahl> drücken.

2. Dreistellige Nummer eingeben.

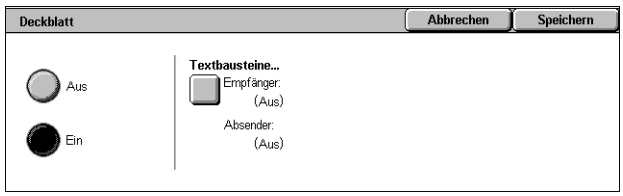
HINWEIS: Bei Eingabe der korrekten Nummer wird der Empfänger angezeigt. Bei Falscheingaben erscheint eine Aufforderung zur Eingabe der richtigen Kurzwahlnummer.



Deckblatt

Diese Funktion dient zum Hinzufügen eines Deckblatts zum Dokument. Das Deckblatt enthält die folgenden Informationen: Empfängername, Absendername, Faxnummer, Seitenanzahl, Datum und Uhrzeit sowie Bemerkungen.

1. Auf der Anzeige [Fax] die Option [Deckblatt] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Aktiviert die Deckblattfunktion. Bei Wahl dieser Option wird rechts auf dem Display die Option [Textbausteine] angezeigt.

Textbausteine

Ruft die Anzeige [Deckblatt, Textbausteine] auf, auf der ein Text in das Empfängerfeld und/oder Absenderfeld des Faxdeckblatts eingefügt werden kann.

Anzeige [Deckblatt, Empfängertext]

Dient zum Hinzufügen von Text in das Empfängerfeld auf dem Faxdeckblatt.

Aus

Fügt keinen Text in das Empfängerfeld auf dem Faxdeckblatt ein.

Ein

Fügt Text in das Empfängerfeld auf dem Faxdeckblatt ein.

Ausgewählter Textbaustein

Zum Wählen des Texts aus der Liste der gespeicherten Textbausteine. Mit den Pfeilschaltflächen durch die Liste navigieren.

Weitere Informationen zum Speichern von Textbausteinen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Anzeige [Deckblatt, Absendertext]

Dient zum Hinzufügen von Text in das Absenderfeld auf dem Faxdeckblatt.

Aus

Fügt keinen Text in das Absenderfeld auf dem Faxdeckblatt ein.

Ein

Fügt Text in das Absenderfeld auf dem Faxdeckblatt ein.

Ausgewählter Textbaustein

Zum Wählen des Texts aus der Liste der gespeicherten Textbausteine. Mit den Pfeilschaltflächen durch die Liste navigieren.

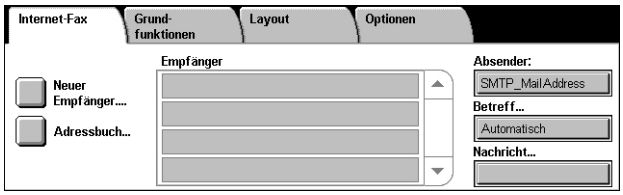
Weitere Informationen zum Speichern von Textbausteinen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Internet-Faxempfänger

In diesem Abschnitt wird die Angabe von Empfängern für Internet-Faxaufträge zum Scannen und Versenden von Dokumenten als E-Mail-Anlagen beschrieben. Siehe auch folgende Abschnitte:

Neuer Empfänger – Seite 79
Adressbuch – Seite 80
Absender – Seite 81
Betreff – Seite 81
Nachricht – Seite 82

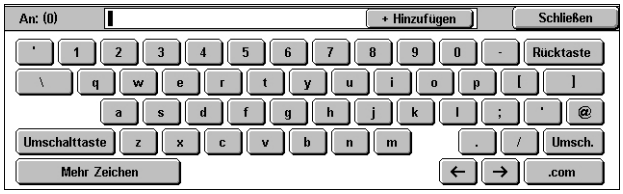
1. Sicherstellen, dass die Internet-Faxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Internet-Fax] antippen. Die Register [Internet-Fax] auswählen, sofern sie noch nicht angezeigt wird.



Neuer Empfänger

Diese Funktion ermöglicht die Eingabe von E-Mail-Adressen über die Tastatur.

1. Auf der Anzeige [Internet-Fax] die Option [Neuer Empfänger] antippen.
2. Gewünschten Text auf dem Display eintippen.
3. [Schließen] antippen.



+ Hinzufügen

Zum Eingeben neuer Adressen. Es können maximal 200 Empfänger angegeben werden.

Rücktaste

Das zuletzt eingegebene Zeichen wird gelöscht.

Umschalttaste

Dient zum Umschalten zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

Mehr Zeichen

Hiermit werden Tasten zur Eingabe von Sonderzeichen angezeigt. Zu Informationen über die Verwendung von Sonderzeichen in Faxnummern siehe *Sonderzeichen, S. 74* Schaltfläche [Standardzeichen] in der Anzeige auswählen, um zur Standardtastatur zurückzukehren.

Gegenstellenmailbox

Mailboxen an Gegenstellen können direkt als Internet-Faxziel eingegeben werden.

Um ein Dokument als Internet-Fax an eine Gegenstellenmailbox zu versenden, die E-Mail-Adresse wie folgt angeben:

BOX123@wcm128.xerox.com

BOX: fester Namensbestandteil, der angibt, dass es sich um eine Mailbox handelt.

123: Nummer der Mailbox

wcm128: Hostname der Gegenstelle, auf der sich die Mailbox befindet

xerox.com: Domäne der Gegenstelle

Relaisrundsenden

Mit der Funktion "Relaisrundsenden" können Dokumente zunächst an eine Gegenstelle übermittelt werden, die sie dann an mehrere in der Gegenstelle gespeicherte Empfänger weiterleitet. So lassen sich bei Fernverbindungen Übertragungskosten sparen.

Die Gegenstelle, die das Dokument weiterleitet, wird als "Relaisstation" bezeichnet. Es können mehrere Relaisstationen angegeben werden. Auch die Weiterleitung der Sendung von der ersten Relaisstation über eine weitere an die endgültigen Empfänger ist möglich.

Internet-Faxdokumente können an Internet-Fax-fähige Relaisstationen in einem Netzwerk gesendet werden, die die Dokumente in gewöhnliche Faxdokumente umwandeln und an konventionelle Faxgeräte weiterleiten.

Dazu die E-Mail-Adresse der Relaisstation wie folgt angeben:

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

1234567890: Faxnummer der Gegenstelle

777: F-Code der Gegenstelle (falls erforderlich)

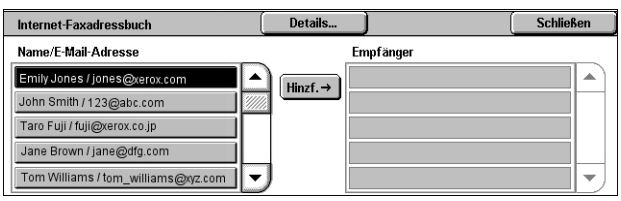
wcm128: Hostname der Relaisstation

xerox.com: Domäne der Relaisstation

HINWEIS: Für diese Funktion muss die Relaisstation so konfiguriert sein, dass sie E-Mail über einen SMTP-Server empfängt.

Adressbuch

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl einer Gegenstelle aus dem Adressbuch. Informationen zur Programmierung von Internet-Faxadressen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige [Internet-Fax] die Option [Adressbuch] antippen.
2. Gewünschten Empfänger auswählen und dann [Hinzufügen →] antippen, um ihn in das Feld [Empfänger] einzufügen. Diesen Schritt zur Auswahl aller gewünschten Empfänger wiederholen.
3. [Schließen] antippen.

Details

Diese Schaltfläche dient zum Aufrufen detaillierter Angaben zum ausgewählten Empfänger. Bei Auswahl der Schaltfläche [Vollständige E-Mail-Adresse] werden die Details des Internet-Faxempfängers angezeigt.

Name/E-Mail-Adresse

Ruft eine Liste der E-Mail-Adressen im Adressbuch auf.

Hinzufügen→

Dient zum Einfügen der ausgewählten Adresse in das Feld [Empfänger].

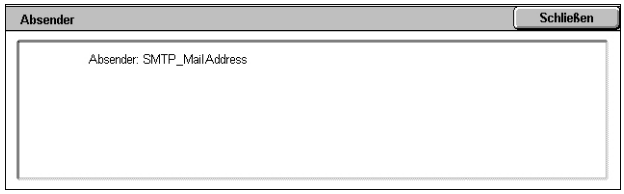
Empfänger

Hier werden die ausgewählten Faxempfänger aufgelistet. Durch Antippen eines Empfängers wird ein Menü aufgerufen, das Optionen zum Entfernen des Empfängers und zum Aufrufen von dessen Details enthält.

Absender

Zeigt die Anzeige [Absender] mit der E-Mail-Adresse des Absenders an.

1. Auf der Anzeige [Internet-Fax] die Option [Absender] antippen.

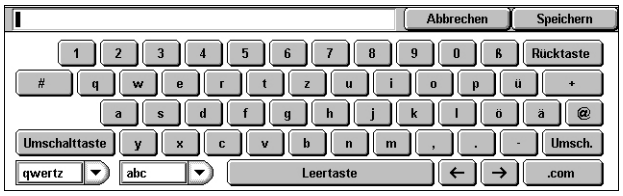


Betreff

Die Schaltfläche [Betreff] ermöglicht die Eingabe eines E-Mail-Betreffs für das Internet-Fax.

1. Auf der Anzeige [Internet-Fax] die Option [Betreff] antippen.

2. Betreff der E-Mail-Nachricht eingeben.



HINWEIS: Vom Systemadministrator können Standardbetreffs festgelegt werden. Weitere Informationen hierzu finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Tastenbelegung

Das Pulldown-Menü in der linken unteren Ecke der Tastatur ermöglicht die Auswahl der Tastenbelegung. Verfügbar sind [Qwerty], [Azerty] und [Qwertz].

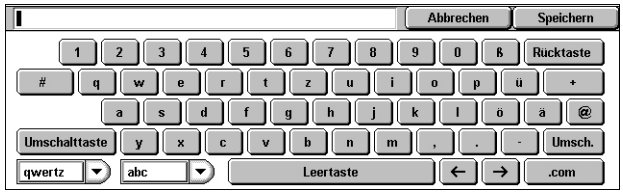
Zeichensatz

Das Pulldown-Menü links neben der Leertaste ermöglicht die Auswahl des Zeichensatzes. Verfügbar sind [abc], [áàä] und [¶ ± ©].

Nachricht

Die Schaltfläche [Nachricht] ermöglicht die Eingabe eines E-Mail-Textes für das Internet-Fax. Auch vom System generierte Informationen wie Name und Adresse, Seitenanzahl, Dateigröße, IP-Adresse und Seriennummer des Geräts werden automatisch in den Text aufgenommen.

1. Auf der Anzeige [Internet-Fax] die Option [Nachricht] antippen.
2. E-Mail-Text eingeben.



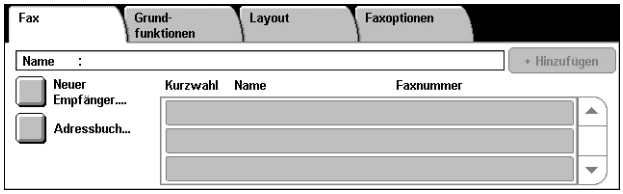
Serverfaxempfänger

In diesem Abschnitt wird das Eingeben von Empfängern für den Serverfaxversand beschrieben. Siehe auch folgende Abschnitte:

Neuer Empfänger – Seite 82
Adressbuch – Seite 84

HINWEIS: Wenn für die Serverfaxfunktion das SMTP-Protokoll verwendet wird, werden die im Systemverwaltungsmodus konfigurierten E-Mail-Einstellungen auf über die Serverfaxfunktion versendete Faxnachrichten angewendet. Die folgenden E-Mail-Einstellungen werden jedoch nicht auf Serverfax angewendet: [Lesebestätigung], [Antwort an], [Verschlüsselung] und [Digitale Signatur].

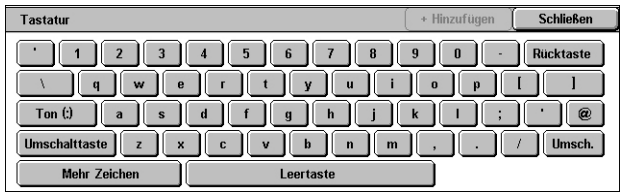
1. Sicherstellen, dass die Serverfaxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Fax] antippen. Die Register [Fax] auswählen, sofern sie noch nicht angezeigt wird.



Neuer Empfänger

Diese Funktion ermöglicht die Eingabe von Faxempfängern über die Displaytastatur.

1. Auf der Anzeige [Fax] die Option [Neuer Empfänger] antippen.
2. Gewünschten Text auf dem Display eintippen.
3. [Schließen] antippen.



+ Hinzufügen

Zum Eingeben neuer Adressen. Es können maximal 50 Empfänger angegeben werden.

Ton (:)

Diese Schaltfläche dient zur Umschaltung zwischen Impuls- und Tonwahl.

Umschalttaste

Dient zum Umschalten zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

Mehr Zeichen

Hiermit werden Tasten zur Eingabe von Sonderzeichen angezeigt. Zu Informationen über die Verwendung von Sonderzeichen in Faxnummern siehe *Sonderzeichen, S. 83* Schaltfläche [Standardzeichen] in der Anzeige auswählen, um zur Standardtastatur zurückzukehren.

Rücktaste

Das zuletzt eingegebene Zeichen wird gelöscht.

Relaisrundsenden

Mit der Funktion "Relaisrundsenden" können Dokumente zunächst an eine Gegenstelle übermittelt werden, die sie dann an mehrere Empfänger weiterleitet, die im Gerät für die Kurzwahl gespeichert sind. Weitere Informationen siehe *Relaisrundsenden auf Seite 74*.

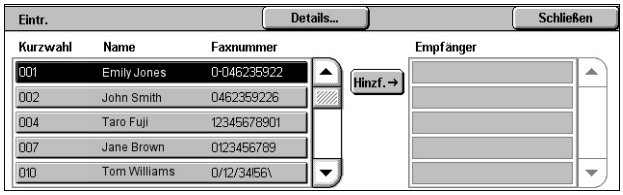
Sonderzeichen

Sonderzeichen haben in Faxnummern verschiedene Funktionen. Es können folgende Sonderzeichen verwendet werden:

Zeichen	Funktion	Beschreibung
-	Wählpause	Zum Einfügen einer Pause in eine Faxnummer, beispielsweise bei Verwendung einer Telefonkarte. Zum Einfügen einer längeren Pause die Taste <Wählpause> mehrfach drücken.
****	Datenausblendung (zum Datenschutz)	Vor und nach Eingabe vertraulicher Informationen [\] wählen.
#	Startzahl	Die Startzahl eines Verzeichniseintrags oder eine Gruppenkennung.
:	Impuls/Tonwahl-Umschaltung [:]	Umschalten von Impuls- auf Tonwahl, zum Beispiel bei Verwendung automatischer Nachrichtenaufzeichnungssysteme, für die Tonwahlsignale erforderlich sind.
=	Wähltonerkennung	Unterbrechen des Wählvorgangs, bis ein Wählton erkannt wird.
S	Kennwortprüfung (zur Identifikation durch die Gegenstelle)	Zum Prüfen, ob die richtige Nummer eingegeben wurde. Es wird geprüft, ob das nach dem “S” eingegebene Kennwort für die Faxnummer der Gegenstelle richtig ist, gesendet wird nur dann, wenn dies der Fall ist.
+	Lesbarkeitsverbesserung	Verbessern der Lesbarkeit durch Einfügen von Pluszeichen in eine Faxnummer, z. B. “1+234+5678” statt “12345678”.
Leerzeichen	Lesbarkeitsverbesserung	Verbessern der Lesbarkeit durch Einfügen von Leerzeichen in eine Faxnummer, z. B. “1 234 5678” statt “12345678”.

Adressbuch

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Empfängers aus dem Adressbuch für die Kurzwahl. Die Empfänger im Adressbuch werden nach ihrer Kurzwahlnummer aufgelistet. Weitere Informationen zur Empfängereinrichtung für die Kurzwahl finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.



1. Auf der Anzeige [Fax] die Option [Adressbuch] antippen.
2. Gewünschten Empfänger auswählen und dann [Hinzufügen →] antippen, um ihn in das Feld [Empfänger] einzufügen. Diesen Schritt zur Auswahl aller gewünschten Empfänger wiederholen.
3. [Schließen] antippen.

Details

Dient zum Aufrufen der Anzeige mit den Details eines ausgewählten Empfängers.

Kurzwahl/Name/Faxnummer

In diesen Spalten werden die im Adressbuch gespeicherten Faxempfängerinformationen angezeigt.

HINWEIS: Serverfax unterstützt Gruppenwahl. Serverfax unterstützt jedoch nur im Serverfaxserver gespeicherte Gruppennummern, keine im Gerät gespeicherten.

Hinzufügen→

Dient zum Einfügen des ausgewählten Faxempfängers in das Feld [Empfänger].

Empfänger

Hier werden die ausgewählten Faxempfänger aufgelistet. Durch Antippen eines Faxempfängers wird ein Menü aufgerufen, das Optionen zum Entfernen des Empfängers und zum Aufrufen von dessen Details enthält.

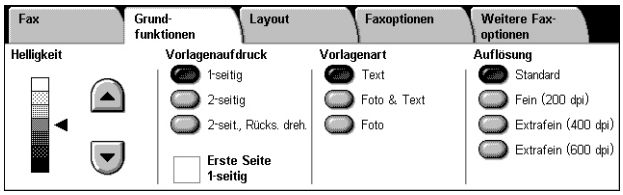
Grundfunktionen

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Bildsteuerungsfunktionen für Faxaufträge aller Art beschrieben. Informationen zu den einzelnen Optionen siehe folgende Abschnitte:

Helligkeit – Seite 85
Vorlagenaufdruck – Seite 85
Vorlagenart – Seite 86
Auflösung – Seite 86

HINWEIS: Die folgenden Standardscaneinstellungen unter [Verwaltung] > [Scanbetrieb/Faxbetrieb] > [Scanstandardeinstellung] gelten für über die Serverfaxfunktion versandte Faxnachrichten: [Helligkeit] und [Hintergrundunterdrückung].

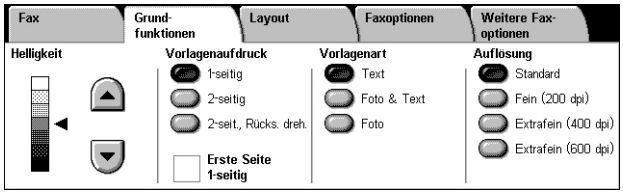
1. Sicherstellen, dass die gewünschte Faxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf der Anzeige Alle Betriebsarten [Fax] oder [Internet-Fax] antippen.
4. Register [Grundfunktionen] auswählen.
5. Gewünschte Funktion antippen.



Helligkeit

Mit dieser Funktion kann die Helligkeit des gescannten Bildes eingestellt werden (sieben Stufen). Helligkeit über die Pfeilschaltflächen einstellen.

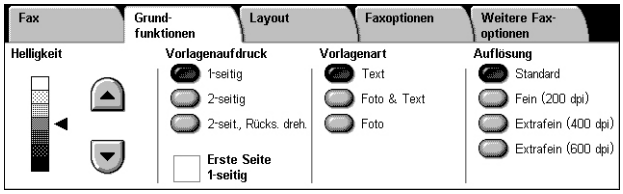
1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] eine Helligkeitsstufe auswählen.



Vorlagenaufdruck

Mit dieser Funktion wird angegeben, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlage handelt, und wie die Seiten ausgerichtet sind.

1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] unter [Vorlagenaufdruck] einen Festwert auswählen.



1-seitig

Es wird nur eine Vorlagenseite gescannt.

2-seitig

Beide Seiten der Vorlage werden gescannt. Diese Option auswählen, wenn die Bilder auf beiden Seiten die gleiche Ausrichtung aufweisen.

2-seitig, Rückseiten drehen

Beide Seiten der Vorlage werden gescannt. Diese Option auswählen, wenn das Rückseitenschriftbild eine andere Ausrichtung aufweist, als das Vorderseitenschriftbild.

Erste Seite 1-seitig

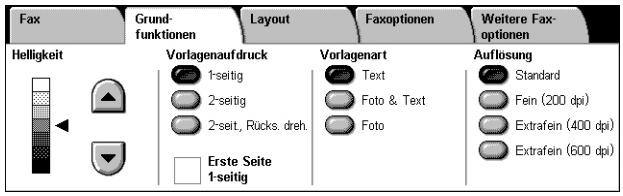
Bei Auswahl dieser Option wird die Rückseite der ersten Seite des Dokuments beim Scannen übersprungen. Dieses Kontrollkästchen kann markiert werden, wenn [2-seitig] oder [2-seitig, Rückseite drehen] ausgewählt ist.

HINWEIS: Die Option [Erste Seite 1-seitig] ist für Serverfax nicht verfügbar.

Vorlagenart

Diese Funktion dient zur Angabe der Vorlagenart.

1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] unter [Vorlagenart] eine Option auswählen.



Text

Für reine Textvorlagen.

Foto & Text

Diese Option wählen, wenn die Vorlage Text und Fotos enthält. Die Text- und Fotobereiche werden automatisch erkannt und entsprechend wiedergegeben.

Foto

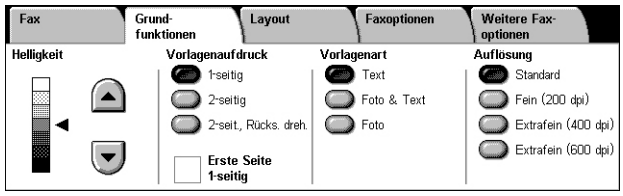
Für reine Fotovorlagen.

Auflösung

Mit dieser Funktion lässt sich die Scanauflösung von Faxnachrichten an die Gegenstelle einstellen. Je höher die Auflösung, desto besser die Qualität. Je niedriger die Auflösung, desto kürzer die Übertragungszeit.

HINWEIS: Wenn für die Serverfaxfunktion das SMB- oder FTP-Protokoll verwendet wird, sind die Optionen [Standard] und [Fein (200 dpi)] verfügbar. Wenn das SMTP-Protokoll verwendet wird, steht nur die Option [Fein (200 dpi)] zur Verfügung.
Die Einstellung [Auflösung] gilt für Übertragungen vom Gerät zum Serverfaxserver. Die vom Serverfaxserver an eine Gegenstelle gesendete Datenauflösung hängt von der Auflösungseinstellung auf dem Serverfaxserver ab.

1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] unter [Auflösung] einen Festwert auswählen.



Standard

Scanauflösung 200 × 100 dpi. Empfohlen für Textdokumente. Nimmt weniger Übertragungszeit in Anspruch, erzielt jedoch bei Dokumenten mit Grafiken und Fotos nicht die qualitativ besten Ergebnisse.

Fein (200 dpi)

Scanauflösung 200 × 200 dpi. Empfohlen für Strichzeichnungen und in den meisten Fällen am besten geeignet.

Extrafein (400 dpi)

Scanauflösung 400 × 400 dpi. Empfohlen für Fotos, Rasterbilder und Bilder mit Graustufen. Beansprucht längere Übertragungszeit, liefert jedoch eine ausgezeichnete Qualität.

Extrafein (600 dpi)

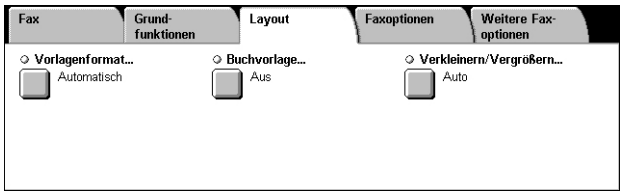
Scanauflösung 600 × 600 dpi. Beste Bildqualität bei längerer Übertragungszeit.

Layout

In diesem Abschnitt werden die Layoutoptionen für Fax-/Internet-Faxaufträge beschrieben. Zu Informationen zu den einzelnen Optionen siehe folgende Abschnitte:

Vorlagenformat – Seite 87
Buchvorlage – Seite 88
Verkleinern/Vergrößern – Seite 88

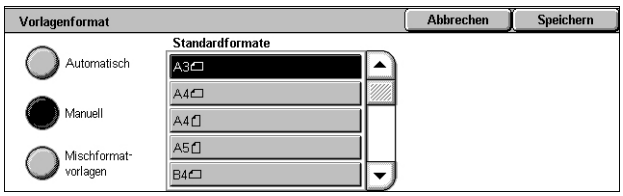
1. Sicherstellen, dass die gewünschte Faxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf dem Display [Fax] oder [Internet-Fax] antippen.
4. Register [Layout] antippen.
5. Gewünschte Funktion antippen.



Vorlagenformat

Diese Funktion dient zur Angabe des Vorlagenformats. Es kann automatisch ermittelt oder aus einer Liste vordefinierter Formate ausgewählt werden. Zudem können Vorlagen unterschiedlicher Formate gemischt werden. Bei Auswahl eines voreingestellten Formats werden die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß dem ausgewählten Format gescannt.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Vorlagenformat] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Automatisch

Das Vorlagenformat wird automatisch ermittelt.

Manuell

Auswahl aus 11 Standardformaten, die als Hoch- oder Querformat gekennzeichnet sind. Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt.

HINWEIS: Benutzerdefinierte Formate können nicht als Festwerte eingerichtet werden.

Mischformatvorlagen

Ermöglicht das Scannen von Vorlagen verschiedener Formate in einen Ausgabesatz. Die Vorlagenformate werden automatisch erkannt, und die Übertragung erfolgt jeweils im Format der Vorlagenseite. Mischformatvorlagen mit der oberen linken Ecke gegeneinander ausrichten und in den Vorlageneinzug einlegen.

HINWEIS: A5-Vorlagen müssen hochkant eingelegt werden.

Buchvorlage

Diese Funktion ermöglicht das Scannen der gegenüberliegenden Seite einer Buchvorlage über das Vorlagenglas. Die beiden Seiten werden als separate Seiten gescannt.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Buchvorlage] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.

HINWEIS: Die Buchvorlage wie angezeigt auflegen.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Linke dann rechte Seite

Die Seiten des Buchs werden von links nach rechts gescannt.

- Beide Seiten: Sowohl die linke als auch die rechte Seite wird gescannt.
- Nur linke Seite: Es wird nur die linke Seite gescannt.
- Nur rechte Seite: Es wird nur die rechte Seite gescannt.

Rechte dann linke Seite

Die Seiten des Buchs werden von rechts nach links gescannt.

- Beide Seiten: Sowohl die linke als auch die rechte Seite wird gescannt.
- Nur linke Seite: Es wird nur die linke Seite gescannt.
- Nur rechte Seite: Es wird nur die rechte Seite gescannt.

Obere dann untere Seite

Die Seiten des Buchs werden von oben nach oben gescannt.

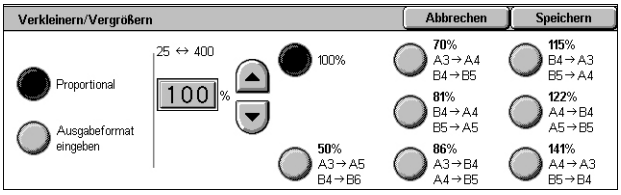
- Beide Seiten: Sowohl die obere als auch die untere Seite wird gescannt.
- Nur obere Seite: Es wird nur die obere Seite gescannt.
- Nur untere Seite: Es wird nur die untere Seite gescannt.

Verkleinern/Vergrößern

Diese Funktion ermöglicht das Vergrößern oder Verkleinern von Scanvorlagen um einen bestimmten Faktor im Bereich von 25-400 %.

HINWEIS: Die angezeigten Optionen variieren je nach den gewählten Faxfunktionen. Anzeige der Serverfaxfunktion.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Verkleinern/Vergrößern] antippen.
2. Einen Faktor mit den Pfeilschaltflächen eingeben oder einen Festwert auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Proportional

- Textfeld: dient zur Eingabe des gewünschten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktors mit den Pfeilschaltflächen. Der Wert kann auch durch Antippen des Textfeldes und Eingabe über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingegeben werden. Es kann ein Wert in 1-%-Schritten innerhalb eines Bereichs von 25-400 % eingegeben werden.
- 100 %: Scans haben das gleiche Format wie die Vorlage.
- Auto: Das Bild wird nach dem Scannen automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das auf der Gegenstelle gewählte Druckmaterial passt.

HINWEIS: Die Option [Auto] ist für Serverfax nicht verfügbar.

- Festwerte: Es stehen sieben voreingestellte Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktoren zur Auswahl. Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt.

Ausgabeformat eingeben

Diese Option dient zur Auswahl des gewünschten Ausgabeformats aus den Standardpapierformaten.

HINWEIS: Die Schaltflächen [Proportional] und [Ausgabeformat eingeben] werden für Fax und Internet-Fax nicht angezeigt. Die Optionen für [Proportional] sind jedoch verfügbar.

Faxoptionen (konventionelles Fax)

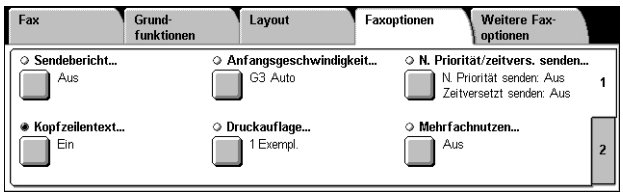
In diesem Abschnitt wird das Einstellen von Optionen für die Faxübertragung beschrieben. Zu Informationen zu den einzelnen Optionen siehe folgende Abschnitte:

Sendebericht – Seite 90
Anfangsgeschwindigkeit – Seite 90
Nach Priorität senden/zeitversetzt senden – Seite 90
Kopfzeilentext – Seite 92
Druckauflage – Seite 92
Mehrfachnutzen – Seite 93
Gegenstellenmailbox – Seite 93
F-Code – Seite 94

1. Sicherstellen, dass die Faxfunktion aktiviert ist.

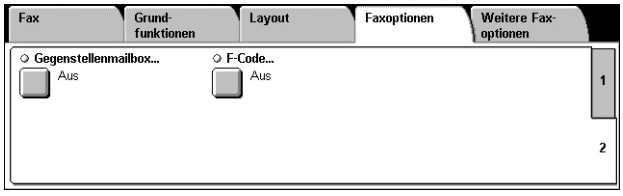
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.

3. Auf dem Display [Fax] antippen.



4. Register [Faxoptionen] antippen. Die einzelnen Anzeigeseiten über die seitlichen Reiter ansteuern.

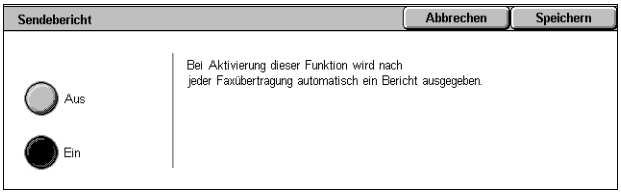
5. Gewünschte Funktion antippen.



Sendebericht

Bei Aktivierung dieser Funktion wird nach jeder Faxübertragung automatisch ein Bericht mit dem Übertragungsergebnis ausgegeben.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Sendebericht] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

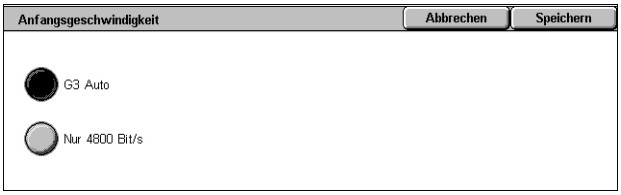
Ein

Nach jeder Faxübertragung wird automatisch ein Bericht gedruckt.

Anfangsgeschwindigkeit

Diese Funktion dient zum Einstellen des Kommunikationsmodus für Faxübertragungen.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Anfangsgeschwindigkeit] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



G3 Auto

Diesen Modus wählen, wenn die Gegenstelle G3-kompatibel ist. Dieser Modus ist standardmäßig aktiviert. Der Kommunikationsmodus wird automatisch auf die für die Gegenstelle geeignete Einstellung umgeschaltet.

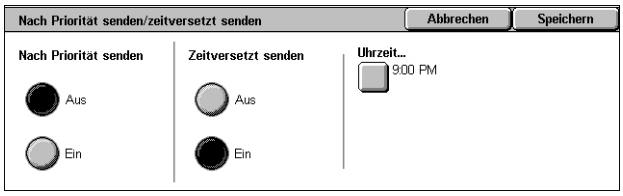
Nur 4800 Bit/s

Diesen Modus für Übertragungen über störanfällige Telefonleitungen auswählen, beispielsweise bei internationalen Faxsendungen. Kann auch für Übertragungen über störanfällige örtliche Leitungen verwendet werden.

Nach Priorität senden/zeitversetzt senden

Zum Einstellen von Priorität und Startzeit für Faxsende- und Abrufaufträge. Beide Optionen können zwar gleichzeitig aktiviert werden, in diesem Fall wird das Fax jedoch zu dem für [Zeitversetzt senden] angegebenen Zeitpunkt gesendet.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [N. Priorität/zeitvers. senden] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Nach Priorität senden

- Aus: Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Hiermit wird das Fax vorrangig behandelt, d. h. es wird vor bereits gespeicherten Dokumenten gesendet bzw. abgerufen.

Zeitversetzt senden

- Aus: Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Das Fax wird zum angegebenen Zeitpunkt gesendet. Bei Wahl dieser Option wird rechts auf dem Display die Option [Uhrzeit] angezeigt.

Uhrzeit

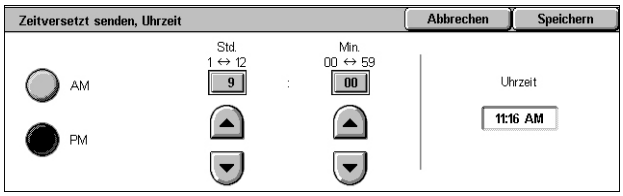
Ruft die Anzeige [Zeitversetzt senden, Uhrzeit] auf, über die der Zeitpunkt der Übertragung angegeben werden kann.

Anzeige [Zeitversetzt senden, Uhrzeit]

Ermöglicht das Einstellen des Übertragungszeitpunkts im 12- oder 24-Stunden-Format. Die Angabe eines Übertragungsdatums ist nicht möglich.

HINWEIS: Das Format der Zeitangabe kann im Systemverwaltungsmodus unter [Systemuhr/Intervalle] gewählt werden. Bei Wahl des 12-Stunden-Formats wird der Zusatz [AM]/[PM] angezeigt. Weitere Informationen siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

1. Auf der Anzeige [Nach Priorität senden/zeitversetzt senden] unter [Zeitversetzt senden] die Schaltfläche [Ein] antippen.
2. [Uhrzeit] antippen.
3. Gewünschte Übertragungszeit mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.
4. [Speichern] antippen.



AM

Vor 12 Uhr mittags (bei 12-Stunden-Format)

PM

Nach 12 Uhr mittags (bei 12-Stunden-Format)

Std.

Hier die Stunde des Übertragungsbeginns einstellen.

Min.

Hier die Minute des Übertragungsbeginns einstellen.

Uhrzeit

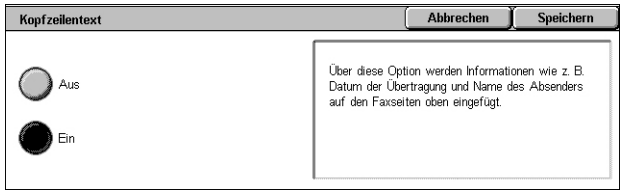
Zeigt die aktuelle Uhrzeit an.

Kopfzeilentext

Mit dieser Funktion können dem Kopf der einzelnen Vorlagenseiten Informationen hinzugefügt werden, wie Datum und Uhrzeit der Übertragung, Absendername, Empfängername, Faxnummer und Seitenanzahl.

HINWEIS:

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Kopfzeile] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

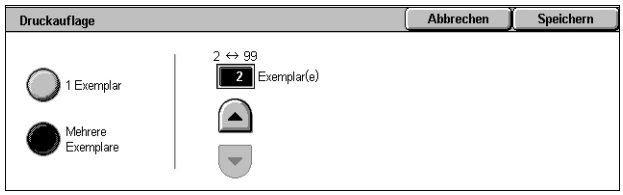
Mit jeder Faxübertragung wird ein Vorspann gesendet.

Druckauflage

Mit dieser Funktion kann die Anzahl der Exemplare festgelegt werden, die auf der Gegenstelle ausgegeben werden sollen. Die Auflage darf 1 bis 99 betragen.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur von Xerox-Gegenstellen unterstützt.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Druckauflage] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



1 Exemplar

Auf der Gegenstelle wird nur ein Exemplar ausgegeben.

Mehrere Exemplare

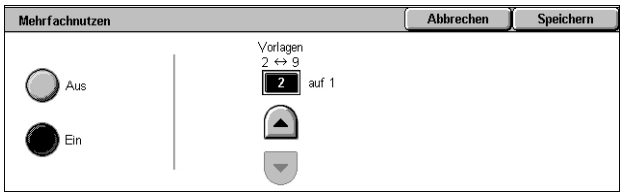
Über diese Option wird die Anzahl der Exemplare (2 bis 99) festgelegt, die auf der Gegenstelle ausgegeben werden sollen.

Wenn [Mehrere Exemplare] ausgewählt wird, kann die Auflage mit den Pfeilschaltflächen oder über die Zifferntastatur des Steuerpults eingegeben werden.

Mehrfachnutzen

Über diese Funktion können bei der Faxübertragung mehrere Vorlagenseiten auf einem Blatt platziert werden. Die gescannten Daten werden am Empfangsgerät auf das für den Faxempfang eingestellte Papier gedruckt. Je nach der Konfiguration der Gegenstelle werden die gescannten Seiten entweder in der Größe an das ausgewählte Papierformat angepasst oder, wenn sie für Einzelblätter zu lang sind, aufgeteilt.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Mehrfachnutzen] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

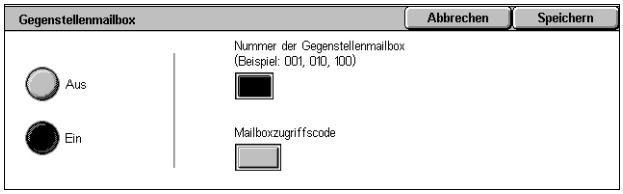
Ein

Zum Festlegen der Anzahl von Seiten, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen (2 bis 9).

Gegenstellenmailbox

Diese Option dient zum Zugriff auf die Mailbox einer Gegenstelle zum Senden und Abrufen vertraulicher Dokumente. Die Mailboxnummer der Gegenstellenmailbox und das zugehörige Kennwort (falls eingerichtet) müssen bekannt sein. Zum Abrufen vertraulicher Dokumente von einer Gegenstellenmailbox siehe *Gegenstellenabruf, S. 95*

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Gegenstellenmailbox] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Aktiviert die Funktion. Rechts auf dem Display werden die Felder [Nummer der Gegenstellenmailbox] und [Mailboxzugriffscode] angezeigt.

- Nummer der Gegenstellenmailbox: Über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult die Nummer der Gegenstellenmailbox eingeben. Es handelt sich um eine dreistellige Nummer zwischen 001 und 999.
- Mailboxzugriffscode: Bei Bedarf Kennwort für die Gegenstellenmailbox eingeben. Es handelt sich um einen vierstelligen Code.

F-Code

Für Faxübertragungen nach der vom japanischen Netzwerk-Branchenverband "Communications and Information Network Association of Japan" definierten F-Code-Norm. Die F-Code-Norm basiert auf der ITU-T-Empfehlung T.30 und ermöglicht die Kommunikation mit Gegenstellen, die unabhängig vom Hersteller die gleiche Norm unterstützen.

Zum Senden oder Empfangen von Dokumenten müssen der F-Code der Gegenstelle und das Kennwort (falls eingerichtet) bekannt sein. Zum Abrufen von Dokumenten von einer Gegenstelle müssen dieser der F-Code (mit vorlaufender "0" zur Kennzeichnung vertraulicher Faxübertragungen) und das Kennwort des abrufenden Geräts bekannt sein.

- Vertrauliche Faxübertragung mit F-Code

Ist auf der Gegenstelle eine vertrauliche Mailbox eingerichtet, ist die Übertragung eines vertraulichen Faxdokuments mithilfe des F-Codes möglich. Zum Senden eines Dokuments müssen der F-Code und das Kennwort (falls eingerichtet) der Gegenstelle bekannt sein.

F-Code: 0 (zur Kennzeichnung einer F-Code-Übertragung), gefolgt von der Mailboxnummer

Kennwort (falls eingerichtet): Kennwort für die Mailbox

- Vertraulicher Faxabruf mit F-Code

Ist auf der Gegenstelle eine vertrauliche Mailbox eingerichtet, kann ein dort gespeichertes Dokument mithilfe des F-Codes abgerufen werden. Zum Abrufen eines Dokuments von einer Gegenstelle müssen die folgenden Informationen bekannt sein:

F-Code: 0 (zur Kennzeichnung einer F-Code-Übertragung) gefolgt von der Mailboxnummer der Gegenstelle

Kennwort (falls erforderlich): Kennwort für die Gegenstellenmailbox

Das abgerufene Dokument wird nach Empfang in einer vertraulichen Mailbox gespeichert. Das Gerät kann so eingestellt werden, dass automatisch ein Bericht ausgegeben wird, der Nummer und Namen der Mailbox, in der das Dokument gespeichert ist, zeigt. Zum Empfangen eines vertraulichen Dokuments mithilfe des F-Codes müssen an der Gegenstelle folgende Informationen bekannt sein.

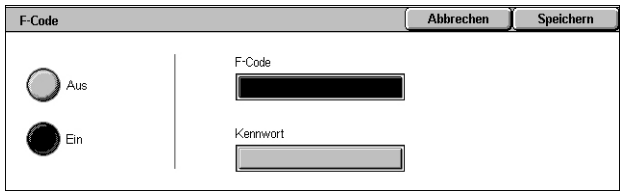
F-Code: 0 (zur Kennzeichnung einer F-Code-Übertragung), gefolgt von der Mailboxnummer des sendenden Geräts

Kennwort (falls eingerichtet): Kennwort für die Mailbox

HINWEIS: Zum Abrufen eines Dokuments von einer Gegenstelle muss die Abruffunktion aktiviert sein. Weitere Informationen siehe *Gegenstellenabruf, S. 95*

HINWEIS: Für Internet-Faxübertragungen ist diese Funktion nicht verfügbar. Es ist jedoch möglich, die Funktion durch Angabe eines F-Codes direkt in der Internet-Faxempfängeradresse zu verwenden.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [F-Code] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

F-Code-Übertragung einstellen. Rechts auf dem Display werden Felder [F-Code] und [Kennwort] angezeigt.

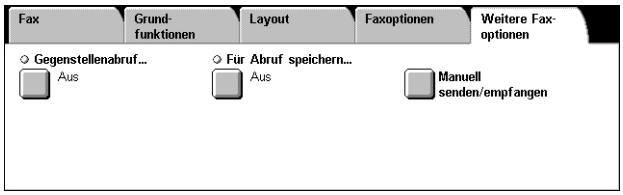
- F-Code: Es kann ein F-Code aus Leerzeichen, Zahlen und den Sonderzeichen (#, *) eingegeben werden (maximal 20 Zeichen). Code über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.
- Kennwort: Es kann ein Kennwort aus Leerzeichen, Zahlen und den Sonderzeichen (#, *) eingegeben werden (maximal 20 Zeichen). Code über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingeben.

Weitere Faxoptionen (konventionelles Fax)

In diesem Abschnitt wird das Einstellen von Zusatzfunktionen für die Faxübertragung beschrieben. Siehe folgende Abschnitte:

Gegenstellenabruf – Seite 95
Für Abruf speichern – Seite 96
Manuell senden/empfangen – Seite 98

1. Sicherstellen, dass die Faxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf dem Display [Fax] antippen.
4. Register [Weitere Faxoptionen] antippen.
5. Gewünschte Funktion antippen.



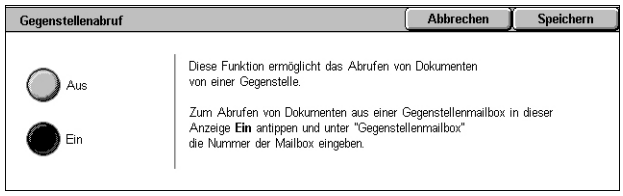
Gegenstellenabruf

Diese Funktion dient zum Abrufen eines Dokuments von einer Gegenstelle. Die Angaben zur Gegenstelle werden wie beim Senden eingegeben. Mailboxnummer der Gegenstelle und Kennwort (falls eingerichtet) müssen bekannt sein.

HINWEIS: Zum Abrufen eines Dokuments von einer Gegenstelle muss die Option "Gegenstellenmailbox" aktiviert sein. Weitere Informationen siehe *Gegenstellenmailbox, S. 93*

HINWEIS: Auch über das DTMF-Verfahren (DTMF: Dual Tone Multi-Frequency) und das F-Code-Verfahren (Subadresse nach ITU-T) können Dokumente von Gegenstellen abgerufen werden. Weitere Informationen siehe *Sonderzeichen, S. 74* oder *F-Code auf Seite 94*.

1. Auf der Anzeige [Weitere Faxoptionen] die Option [Gegenstellenabruf] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Die Funktion wird aktiviert.

Für Abruf speichern

Diese Funktion dient zum Speichern von Dokumenten in öffentlichen und privaten Mailboxen auf dem Gerät zum späteren Abruf durch eine Gegenstelle.

1. Auf der Anzeige [Weitere Optionen] die Option [Für Abruf speichern] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Für freien Abruf speichern

Speichert abrufbare Dokumente in einer öffentlichen Mailbox auf dem Gerät. Bei Auswahl dieser Option wird rechts auf dem Display die Option [Speicherziel: Öffentliche Mailbox] angezeigt.

Für geschützten Abruf speichern

Speichert Dokumente für den Abruf in einer privaten Mailbox. Durch Einstellung eines Zugriffscodes für die Mailbox wird unbefugter Zugriff auf das Dokument verhindert. Bei Auswahl dieser Option wird rechts auf dem Display die Option [Speicherziel: Private Mailbox] angezeigt.

HINWEIS: Zur Verwendung dieser Option muss zuerst eine Mailbox auf dem Gerät erstellt werden. Weitere Informationen zur Erstellung von Mailboxen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Speicherziel: Öffentliche Mailbox

Ruft die Anzeige [Öffentliche Mailbox] zur Prüfung des Status oder zum Löschen gespeicherter Dokumente aus der Liste auf.

Speicherziel: Private Mailbox

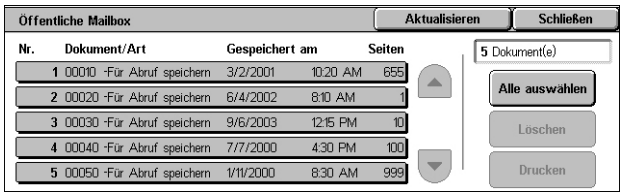
Führt zur Anzeige [Mailbox], in der die Mailbox zum Speichern von Dokumenten angegeben wird.

Anzeige [Öffentliche Mailbox]

Hier sind die zum Abrufen gespeicherten Dokumente aufgelistet. Die Dokumente können gelöscht oder gedruckt werden.

HINWEIS: Diese Anzeige kann auch über die Taste <Auftragsstatus> auf dem Steuerpult und Antippen von [Angehaltene Aufträge] > [Öffentliche Mailbox] aufgerufen werden.

1. Ein oder mehrere Dokumente aus der Liste auswählen oder zur Auswahl aller Dokumente in der Liste [Alle auswählen] antippen.



HINWEIS: Die Markierung einzelner Dokumente kann durch Antippen von deren Namen rückgängig gemacht werden. Sollen alle über die Schaltfläche [Alle auswählen] veranlassten Markierungen rückgängig gemacht werden, die Schaltfläche erneut antippen.

2. [Drucken] oder [Löschen] antippen.

Alle auswählen

Dient zur Auswahl aller gespeicherten Faxdokumente.

Löschen

Dient zum Löschen der ausgewählten Dokumente.

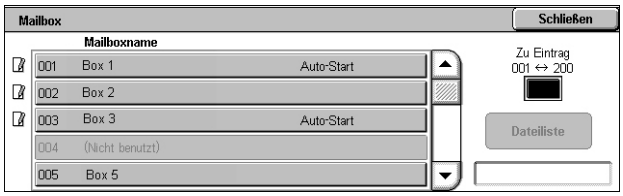
Drucken

Dient zum Drucken der ausgewählten Dokumente.

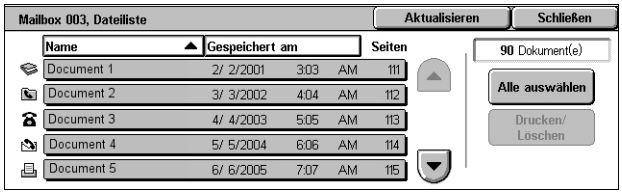
Anzeige [Mailbox]

Diese Anzeige ermöglicht die Angabe einer Mailbox, um Dokumente zu speichern oder den Status der darin gespeicherten Dokumente anzuzeigen.

1. Mailbox aus der Liste auswählen oder Mailboxnummer in das Feld [Zu Eintrag] eingeben und anschließend [Dateiliste] antippen.



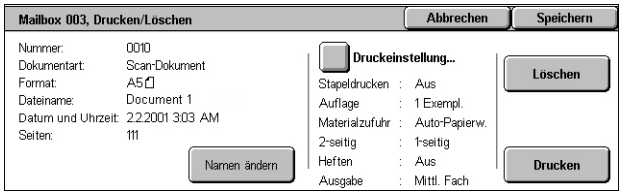
2. Ein oder mehrere Dokumente aus der Liste auswählen oder zur Auswahl aller Dokumente in der Liste [Alle auswählen] antippen.



HINWEIS: Die Markierung einzelner Dokumente kann durch Antippen von deren Namen rückgängig gemacht werden. Sollen alle über die Schaltfläche [Alle auswählen] veranlassten Markierungen rückgängig gemacht werden, die Schaltfläche erneut antippen.

3. [Drucken/Löschen] antippen.

4. Gewünschte Option antippen.



Namen ändern

Diese Option ermöglicht die Änderung des Dateinamens. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn auf der Anzeige [Mailbox - Dateiliste] ein einzelnes Dokument ausgewählt wurde.

Löschen

Dient zum Löschen der ausgewählten Dokumente.

Drucken

Dient zum Drucken der ausgewählten Dokumente.

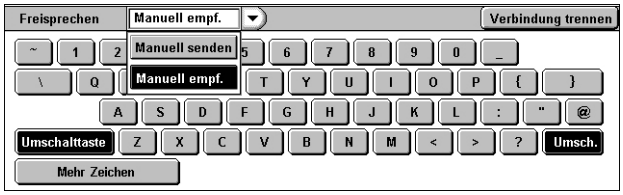
Druckeinstellung

Ruft die Anzeige [Mailbox, Druckeinstellungen] auf. Weiteres hierzu siehe *[Mailbox, Druckeinstellungen] auf Seite 139*.

Manuell senden/empfangen

Funktion zum manuellen Senden und Empfangen von Faxnachrichten, nachdem die Antwort des Faxempfängers abgewartet wurde.

1. Auf der Anzeige [Weitere Optionen] die Option [Manuell senden/empfangen] wählen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. Die Taste <Start> auf dem Steuerpult drücken.



Manuell senden

Diese Option dient zum manuellen Senden von Faxnachrichten nach Erhalt einer Antwort vom Faxempfänger. Hierfür die Option auswählen, die Faxnummer des Empfängers eingeben und dann <Start> drücken, nachdem der Empfänger geantwortet hat. Durch Drücken der Taste <Start> vom Sprachmodus in den Faxübertragungsmodus schalten.

Manuell empfangen

Für den manuellen Empfang einer Faxnachricht, diese Option auswählen und dann <Start> drücken, um nach der Kommunikation mit dem Anrufer und der Bestätigung, dass es sich um einen Faxauftrag handelt, einen Faxauftrag zu empfangen.

Verbindung trennen

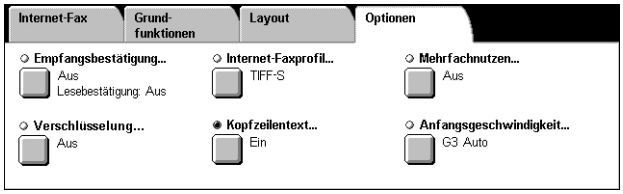
Diese Option wählen, um die Verbindung zu trennen.

Internet-Faxoptionen

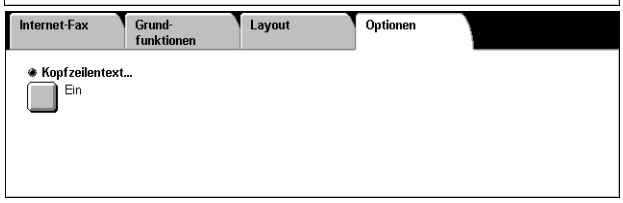
In diesem Abschnitt wird das Einstellen von Sendeoptionen für Internet-Fax beschrieben. Zu Informationen zu den einzelnen Optionen siehe folgende Abschnitte:

Empfangsbestätigung – Seite 99
Internet-Faxprofil – Seite 100
Mehrfachnutzen – Seite 100
Verschlüsselung – Seite 101
Digitale Signatur – Seite 101
Anfangsgeschwindigkeit – Seite 102
Kopfzeilentext – Seite 102

1. Sicherstellen, dass die Internet-Faxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.



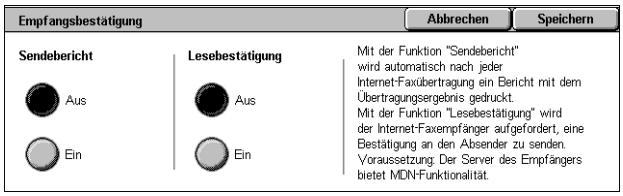
3. Auf dem Display [Internet-Fax] antippen.
4. Register [Optionen] antippen.
5. Gewünschte Funktion antippen.



Empfangsbestätigung

Diese Funktion dient zum Drucken des Sendeberichts oder Anfordern einer E-Mail, die bestätigt, dass ein gesendetes Internet-Fax vom Empfänger geöffnet wurde. Weitere Informationen siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch. Sendeberichte und Lesebestätigungen werden nur dann für Internet-Fax verwendet, wenn die Empfängerkonfiguration diese Funktionen unterstützt.

1. Auf dem Register [Optionen] die Option [Empfangsbestätigung] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Sendebericht

- Aus: Die Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Nach jeder Faxübertragung wird automatisch ein Bericht gedruckt.

Lesebestätigung

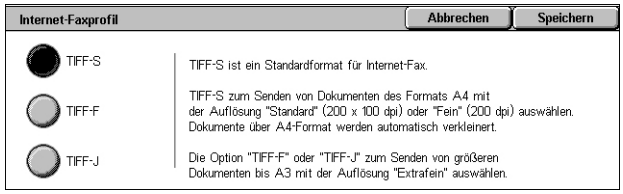
- Aus: Die Funktion wird deaktiviert.
- Ein: Es wird eine Zustellbestätigung per E-Mail angefordert.

Bei Aktivierung dieser Funktion wird nach jeder Faxübertragung automatisch ein Bericht mit dem Übertragungsergebnis ausgegeben.

Internet-Faxprofil

Zur Angabe eines Profils mit den Attributdaten für die Übertragung zwischen Geräten mit Internet-Faxfunktion, z. B. Auflösung und Ausgabeformat.

1. Auf dem Register [Optionen] die Schaltfläche [Internet-Faxprofil] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



TIFF-S

Dient zur Auswahl der Standardspezifikation für Internet-Faxdokumente. Vorlagen eines größeren Formats als A4 werden automatisch auf A4 verkleinert.

- Datenkomprimierung: MH
- Format des gespeicherten Dokuments: A4
- Auflösung: Standard (200 x 100 dpi), Fein (200 dpi)

TIFF-F

Zur Auswahl des Profils zum Senden von Dokumenten bis zum A3-Format mit extrafeiner Auflösung.

- Datenkomprimierung: MMR
- Format des gespeicherten Dokuments: A4, B4, A3
- Auflösung: Standard (200 x 100 dpi), Fein (200 dpi), Extrafein [400 dpi), Extrafein (600 dpi)

TIFF-J

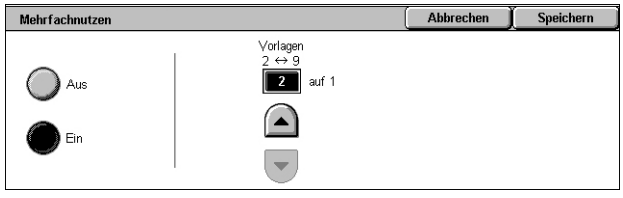
Zur Auswahl des Profils zum Senden von Dokumenten bis zum A3-Format im JBIG-Format.

- Datenkomprimierung: JBIG
- Format des gespeicherten Dokuments: A4, B4, A3
- Auflösung: Standard (200 x 100 dpi), Fein (200 dpi), Extrafein [400 dpi), Extrafein (600 dpi)

Mehrfachnutzen

Über diese Funktion können bei der Faxübertragung mehrere Vorlagenseiten auf einem Blatt platziert werden. Die gescannten Daten werden am Empfangsgerät auf das für Faxnachrichten eingestellte Papier gedruckt. Je nach der Konfiguration der Gegenstelle werden die gescannten Seiten entweder in der Größe an das ausgewählte Papierformat angepasst oder, wenn sie für Einzelblätter zu lang sind, aufgeteilt.

1. Auf der Anzeige [Optionen] die Option [Mehrfachnutzen] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

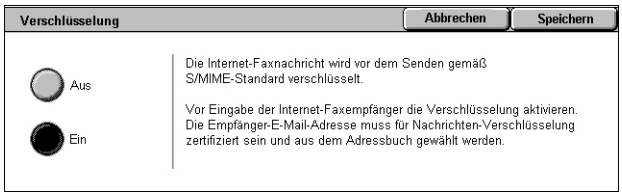
Zum Festlegen der Anzahl von Seiten, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen (2 bis 9).

Verschlüsselung

Mit dieser Funktion können S/MIME-verschlüsselte E-Mails verschickt werden.

Hierzu muss eine E-Mail-Adresse eingegeben werden, die mit einem Zertifikat verknüpft ist, das Verschlüsselung unterstützt. Weitere Informationen sind dem Kapitel zur Sicherheit im Systemhandbuch zu entnehmen.

1. Auf dem Register [Optionen] die Schaltfläche [Verschlüsselung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

E-Mail wird nicht verschlüsselt.

Ein

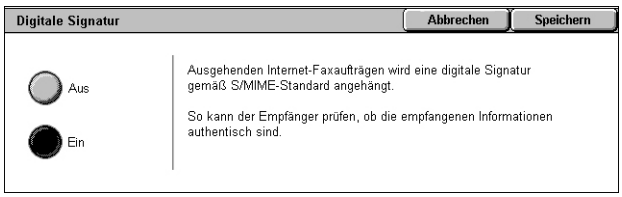
E-Mail wird verschlüsselt.

Digitale Signatur

Diese Option dient zum Einfügen einer digitalen Signatur bei der E-Mail-Übermittlung.

Hierzu muss die E-Mail-Adresse des Geräts mit einem entsprechenden Zertifikat verknüpft sein. Weitere Informationen sind dem Kapitel zur Sicherheit im Systemhandbuch zu entnehmen.

1. Auf dem Register [Optionen] die Schaltfläche [Digitale Signatur] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

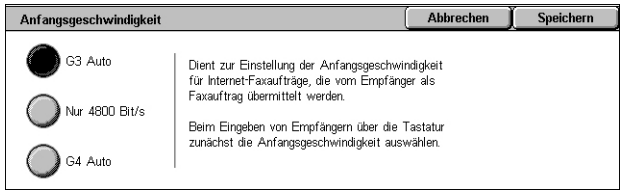
Ein

Es wird eine digitale Signatur übermittelt.

Anfangsgeschwindigkeit

Diese Funktion dient zum Einstellen des Kommunikationsmodus für Internet-Faxübertragungen.

1. Auf dem Register [Optionen] die Option [Anfangsgeschwindigkeit] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



G3 Auto

Diesen Modus wählen, wenn die Gegenstelle G3-kompatibel ist. Dieser Modus ist standardmäßig aktiviert. Der Kommunikationsmodus wird automatisch auf die für die Gegenstelle geeignete Einstellung umgeschaltet.

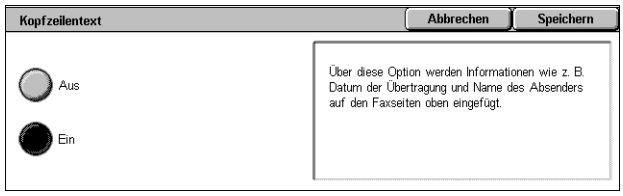
Nur 4800 Bit/s

Diesen Modus für Übertragungen über störanfällige Telefonleitungen auswählen, beispielsweise bei internationalen Faxsendungen. Kann auch für Übertragungen über störanfällige örtliche Leitungen verwendet werden.

Kopfzeilentext

Diese Funktion entspricht der Option [Kopfzeile] auf der Anzeige [Faxoptionen] der Faxfunktion. Weitere Informationen siehe *Kopfzeilentext, S. 92*

1. Auf dem Register [Optionen] die Option [Kopfzeile] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

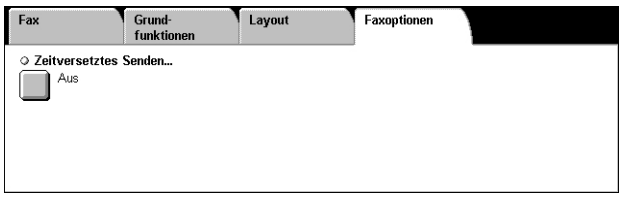


Faxoptionen (Serverfax)

In diesem Abschnitt werden die Optionen zur Serverfaxübertragung beschrieben:

Zeitversetzt senden – Seite 103

1. Sicherstellen, dass die Serverfaxfunktion aktiviert ist.
2. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
3. Auf dem Display [Fax] antippen.
4. Register [Faxoptionen] antippen.
5. Gewünschte Funktion antippen.



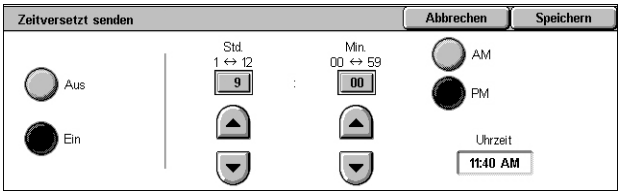
Zeitversetzt senden

Diese Option ermöglicht das Einstellen des Übertragungszeitpunkts für Faxsende- und Abrufaufträge im 12- oder 24-Stunden-Format.

HINWEIS: Das Format der Zeitangabe kann im Systemverwaltungsmodus unter [Systemuhr/Intervalle] gewählt werden. Bei Wahl des 12-Stunden-Formats wird der Zusatz [AM]/[PM] angezeigt. Weitere Informationen siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

HINWEIS: Die Angabe eines Übertragungsdatums ist nicht möglich.

1. Auf der Anzeige [Faxoptionen] die Option [Zeitversetzt senden] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Uhrzeit

Dokument zur angegebenen Startzeit senden.

Std.

Hier die Stunde des Übertragungsbeginns einstellen.

Min.

Hier die Minute des Übertragungsbeginns einstellen.

AM

Vor 12 Uhr mittags (bei 12-Stunden-Format)

PM

Nach 12 Uhr mittags (bei 12-Stunden-Format)

Uhrzeit

Zeigt die aktuelle Uhrzeit an.

5 Scannen/E-Mail

In diesem Kapitel wird die Verwendung der Scanfunktionen erläutert. Weitere Informationen zu den einzelnen Scanarten siehe:

Einscannen und Versenden von Dokumenten per E-Mail – E-Mail – Seite 110

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Dokumente gescannt und als E-Mail-Anlage gesendet werden.

Scanausgabe: Mailbox – Seite 114

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Dokumente gescannt und in einer Mailbox auf dem Gerät gespeichert werden.

Scanausgabe: Netzwerk – Seite 114

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Dokumente unter Verwendung eines Auftragsprofils gescannt auf einen Server geladen werden.

Scanausgabe: PC – Seite 115

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Dokumente gescannt und per FTP oder SMB auf einen Server geladen werden.

HINWEIS: Zur Verwendung der Scanfunktionen müssen das Gerät in ein Netzwerk eingebunden und die Netzwerkumgebung eingerichtet sein. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

HINWEIS: Welche der in diesem Kapitel beschriebenen Betriebsarten und Funktionen verfügbar sind, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Zu Einzelheiten an den Systemadministrator wenden.

Verfahrensweise beim Scannen

In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren beim Scannen beschrieben. Dieses besteht aus den folgenden Arbeitsschritten:

1. Vorlagen einlegen – Seite 106
2. Funktionen auswählen – Seite 106
3. Scanauftrag starten – Seite 107
4. Status des Scanauftrags prüfen – Seite 108
5. Gescanntes Dokument speichern – Seite 108
6. Scanauftrag abbrechen – Seite 109

1. Vorlagen einlegen

Im Folgenden wird erläutert, wie Vorlagen in den Vorlageneinzug bzw. auf das Vorlagenglas zu legen sind.

Die Maximalkapazität des Vorlageneinzugs ist:

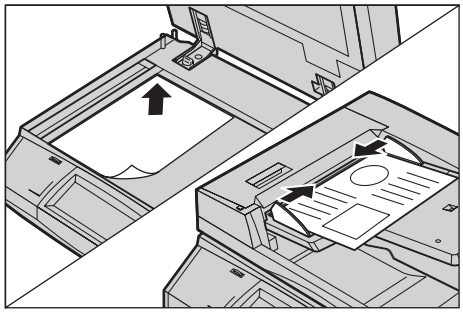
Vorlagenart (Gewicht)	Kapazität
Dünnes Papier (38-49 g/m²)	75 Blatt
Normalpapier (50-80 g/m²)	75 Blatt
Dickes Papier (81-128 g/m²)	50 Blatt

Die Vorlagen dürfen 139–297 mm breit und 210–432 mm lang sein.

Über den Vorlageneinzug können auch Vorlagen gemischter Formate gescannt werden. Die Vorlagen an der inneren Ecke des Vorlageneinzugs ausrichten und die Option *Mischformatvorlagen* aktivieren. Weitere Informationen siehe *Mischformatvorlagen, S. 127*

HINWEIS: Wenn Material eines nicht genormten Formats in den Vorlageneinzug eingelegt und als Vorlagenformat [Automatisch] ausgewählt wird, kann es zu Papierstaus kommen. In diesem Fall wird die Eingabe des Vorlagenformats empfohlen. Weitere Informationen siehe *Vorlagenformat, S. 126*

Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben und der oberen Kante zuerst in den Vorlageneinzug bzw. mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.



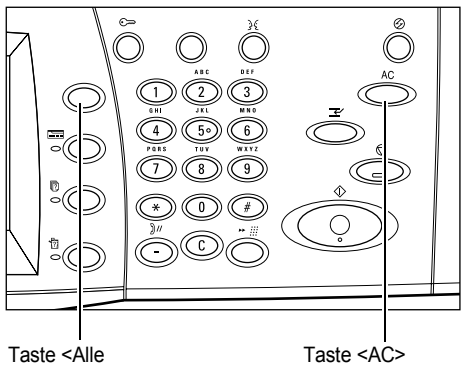
HINWEIS: Vor dem Auflegen der Vorlage auf dem Vorlagenglas sicherstellen, dass das Gerät betriebsbereit ist. Ist dies nicht der Fall, wird das Materialformat möglicherweise nicht richtig erkannt.

2. Funktionen auswählen

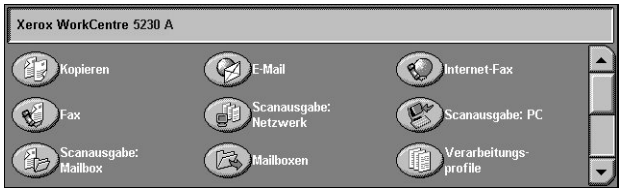
Für jede Scanfunktion gibt es eine separate Anzeige: E-Mail, Scanausgabe: Netzwerk, Scanausgabe: Mailbox und Scanausgabe: PC.

- [E-Mail] antippen, um die gescannten Dokumente per E-Mail zu versenden.
- [Scanausgabe: Netzwerk] antippen, um die gescannten Dokumente unter Verwendung eines Auftragsprofils im Netzwerk zu speichern.
- [Scanausgabe: Mailbox] antippen, um die gescannten Dokumente in einer Mailbox zu speichern.
- [Scanausgabe: PC] antippen, um die gescannten Dokumente mithilfe des Protokolls FTP oder SMB zu versenden.

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.



2. Auf dem Display eine Scanfunktion antippen.



HINWEIS: Ist die Authentifizierung bzw. Kostenzählung aktiviert, müssen ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Im Zweifelsfall den Systemadministrator zurate ziehen.

3. Mit der Taste <AC> auf dem Steuerpult können alle bis dahin vorgenommenen Einstellungen gelöscht werden.

4. Gewünschte Funktionen im jeweiligen Register antippen.

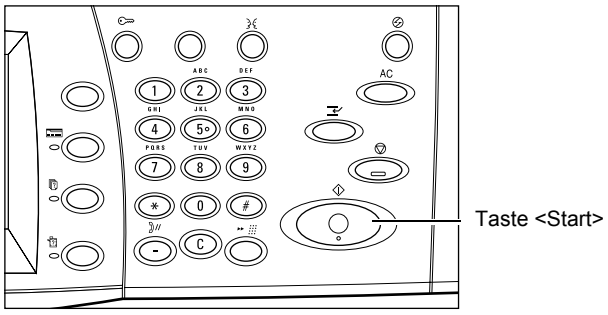
Zu den einzelnen Optionen in den Registern siehe folgende Abschnitte:

E-Mail – Seite 110
Scanausgabe: Mailbox – Seite 114
Scanausgabe: Netzwerk – Seite 114
Scanausgabe: PC – Seite 115
Grundfunktionen – Seite 118
Zusatzfunktionen – Seite 121
Layout – Seite 125
E-Mail-Optionen/Dateiablage – Seite 129

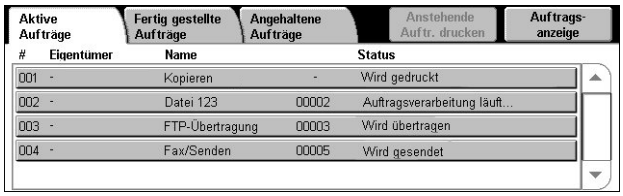
3. Scanauftrag starten

1. Die Taste <Start> auf dem Steuerpult drücken.

HINWEIS: Ist die Authentifizierung bzw. Kostenzählung aktiviert, müssen ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Im Zweifelsfall den Systemadministrator zurate ziehen.



4. Status des Scanauftrags prüfen



1. Zum Aufrufen der Anzeige [Auftragsstatus] die Taste <Auftragsstatus> auf dem Steuerpult drücken.

Die Warteschlange mit dem Scanauftrag wird angezeigt. Wird der Auftrag nicht angezeigt, ist er möglicherweise bereits verarbeitet.

Weitere Informationen siehe Kapitel zum Auftragsstatus im Systemhandbuch.

5. Gescanntes Dokument speichern

Gescannte Dokumente werden wie im Folgenden erläutert in den Computer importiert. Verfügbare Methoden für den Import von Dokumenten:

- Import über CentreWare Internet-Services
- Import über TWAIN/WIA
- Import mit Mailbox Viewer 3
- Import über WebDAV

Beim Import über CentreWare Internet-Services folgendermaßen vorgehen:

HINWEIS: Informationen zu den anderen Importmethoden enthält die Dokumentation zum jeweiligen Treiber bzw. Dienstprogramm.

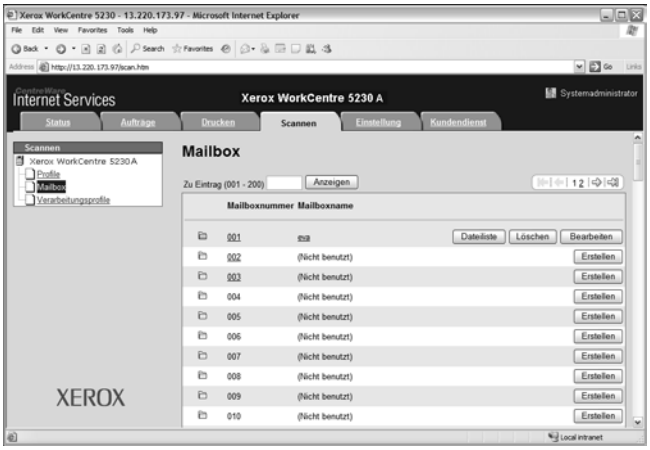
1. Am Computer den Webbrowser aufrufen.

2. In das URL-Feld des Browsers die IP-Adresse oder die Internetadresse des Geräts eingeben und auf der Tastatur die Eingabetaste drücken. Die Startseite von CentreWare Internet-Services wird angezeigt.

HINWEIS: Informationen zur Eingabe der Geräteadresse in das URL-Feld des Browsers siehe *CentreWare Internet-Services aufrufen* in Kapitel "CentreWare Internet-Services", S. 151

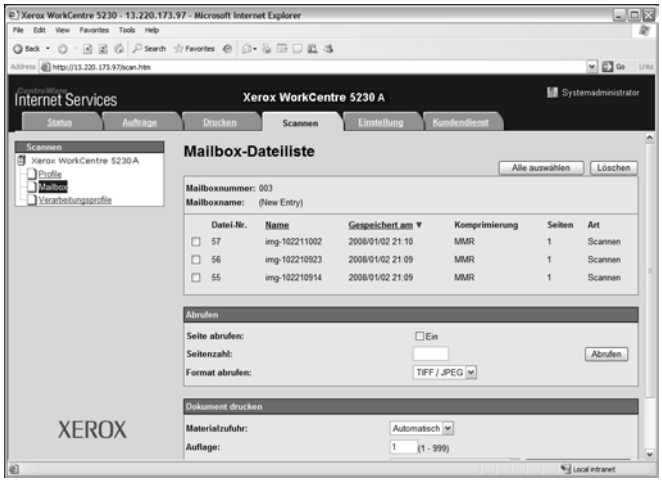
3. Auf das Register [Scannen] klicken und dann aus der Baumstruktur links die Option [Mailbox] auswählen.

4. Die Schaltfläche [Dateiliste] der Mailbox anklicken, aus der das Dokument abgerufen werden soll. Die Dateiliste der Mailbox wird angezeigt.



HINWEIS: Die Dateiliste kann auch durch Auswahl des Mailboxsymbols, der Mailboxnummer oder des Mailboxnamens aufgerufen werden.

5. In dieser Dateiliste das Kontrollkästchen des zu importierenden Dokuments markieren und dann auf die Schaltfläche [Abrufen] klicken.



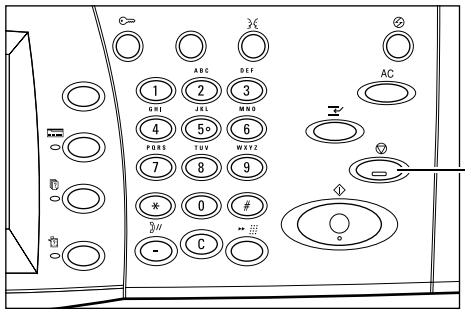
HINWEIS: Es kann jeweils nur ein Dokument importiert werden.

6. Auf der angezeigten Seite auf [Diese Verknüpfung speichern] klicken und das Verzeichnis für die Speicherung der Datei angeben.

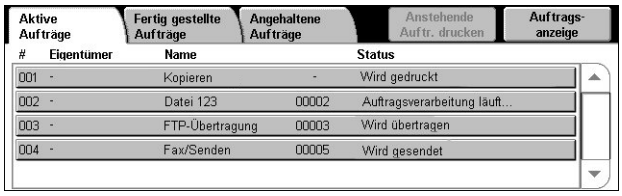
6. Scanauftrag abbrechen

Scanaufträge können wie folgt abgebrochen werden:

1. Die Taste <Stopp> auf dem Steuerpult drücken, um den aktuellen Scanauftrag zu unterbrechen.



2. Gegebenenfalls die Taste <Auftragsstatus> drücken, um den Auftragsstatus zu prüfen. Nach Prüfung des Auftragsstatus <Betriebsarten> drücken.



3. In der Anzeige [Stopp/Pause] zum Löschen des unterbrochenen Kopierauftrags [Scannen abbrechen] wählen.

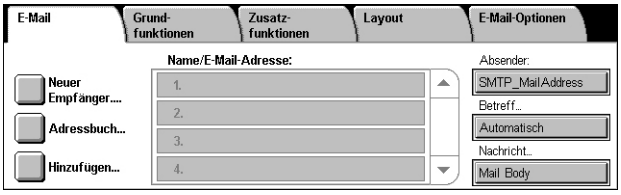
HINWEIS: Zur Wiederaufnahme des Auftrags [Scannen fortsetzen] in der Anzeige [Stopp/Pause] wählen.

E-Mail

In diesem Abschnitt werden das Scannen und Versenden von Dokumenten als E-Mail-Anlage behandelt. Die Adresse des Empfängers kann über die Displaytastatur eingegeben oder aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Die Eingabe von Adressen wird in folgenden Abschnitten erläutert:

Neuer Empfänger – Seite 110
Adressbuch – Seite 111
Eigene Adresse – Seite 112

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. [E-Mail] antippen.
3. Gewünschte Optionen angeben.



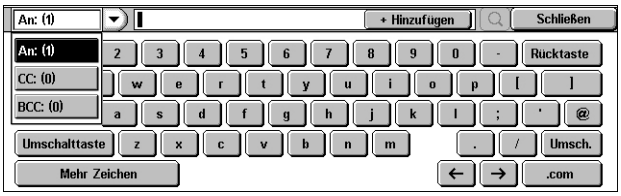
Kontextmenü

Bei Antippen eines Empfängers in der Empfängerliste wird ein Menü eingeblendet, das Optionen zum Bearbeiten und Entfernen des Empfängers enthält.

Neuer Empfänger

Diese Funktion ermöglicht die Eingabe von E-Mail-Adressen über die Displaytastatur.

1. Auf der Anzeige [E-Mail] die Option [Neuer Empfänger] antippen.
2. Adresse eingeben.
3. [Schließen] antippen.



An:/CC:/BCC:

Zur Auswahl des Empfängertyps (An, CC und BCC) das Pulldown-Menü links neben dem Adresseneingabefeld antippen.

Mehr Zeichen

Ruft die Sonderzeichen auf.

+ Hinzufügen

Diese Option auswählen, um den Empfänger einzufügen und die E-Mail-Adresse eines weiteren Empfängers einzugeben.

Lupensymbol

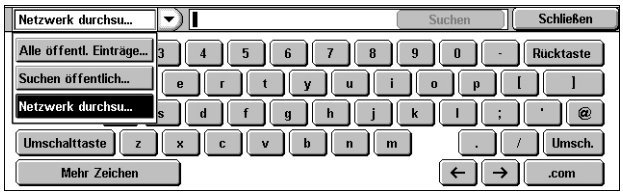
Dieses Symbol dient zum Durchsuchen des lokalen Adressbuchs. Dabei werden alle Namen, die die Suchzeichenfolge enthalten, aufgelistet.

Adressbuch

Über diese Option kann der Empfänger aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Das lokale Adressbuch ist auf dem Gerät gespeichert und enthält öffentliche Einträge. Zudem steht ein Adressbuch auf einem Verzeichnisserver zur Verfügung.

HINWEIS: Das hier angezeigte Adressbuch enthält nur die E-Mail-Adressen für die Scanfunktion. Kurzwahl- und Gruppennummern werden nicht angezeigt.

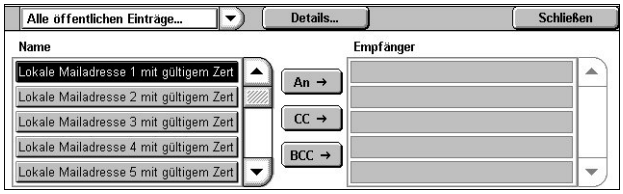
1. Auf der Anzeige [E-Mail] die Option [Adressbuch] antippen.
2. Eine Option aus dem Pulldown-Menü in der linken oberen Ecke der Displaytastatur auswählen.



HINWEIS: Zur Auswahl oder Suche von im lokalen Adressbuch gespeicherten E-Mail-Adressen [Alle öffentlichen Einträge] oder [Suche öffentlich] auswählen. Zur Suche nach im Remote-Adressbuch gespeicherten E-Mail-Adressen [Netzwerk durchsuchen] auswählen.

Alle öffentlichen Einträge

Zur Auswahl von E-Mail-Empfängern aus dem lokalen Adressbuch.



Details

Hiermit werden detaillierte Angaben zu dem in der Liste [Name] ausgewählten Empfänger aufgerufen.

Name

Hier sind die im lokalen Adressbuch gespeicherten E-Mail-Empfänger aufgeführt.

An

Zum Einfügen des in der Liste [Name] ausgewählten Eintrags in die Empfängerliste.

CC

Zum Einfügen des in der Liste [Name] ausgewählten Eintrags in die Empfängerliste als Kopieempfänger.

BCC

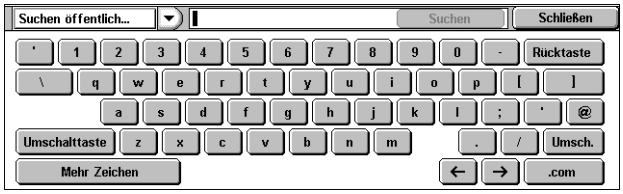
Zum Einfügen des in der Liste [Name] ausgewählten Eintrags in die Empfängerliste als Blindkopieempfänger.

Empfänger

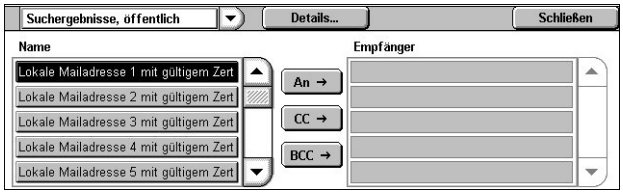
Hier werden alle ausgewählten Empfänger angezeigt. Bei Antippen eines Empfängers in der Empfängerliste wird ein Menü eingeblendet, mit dessen Hilfe der Empfänger bearbeitet oder entfernt werden kann.

Suche öffentlich/Netzwerk durchsuchen

Zur Suche nach und Auswahl eines Empfängers anhand seines Namens oder eines Teils seines Namens. Zum Durchsuchen des lokalen Adressbuchs [Suche öffentlich] auswählen. Zum Durchsuchen des Remote-Adressbuchs [Netzwerk durchsuchen] auswählen.



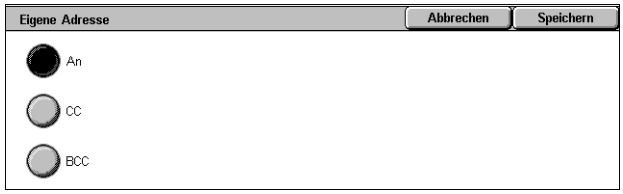
1. Aus dem Pulldown-Menü [Suche öffentlich] oder [Netzwerk durchsuchen] auswählen.
2. Einen Teil oder den gesamten Empfängernamen über die Displaytastatur eingeben.
3. [Suchen] auswählen. Die Suchergebnisse werden angezeigt.
4. Einen Empfänger aus den Suchergebnisse auswählen.



HINWEIS: Zu Informationen zu dieser Anzeige siehe *Alle öffentlichen Einträge, S.111*

Eigene Adresse

Mit dieser Funktion kann die E-Mail-Adresse des Absenders in ein Adressfeld aufgenommen werden.



1. Auf der Anzeige [E-Mail] die Option [Eigene Adresse] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

An

Fügt die Adresse des Absenders in das Feld [An] ein.

CC

Fügt die Adresse des Absenders in das Feld [CC] ein

BCC

Fügt die Adresse des Absenders in das Feld [BCC] ein In diesem Feld eingegebene Adressen sind für die anderen Empfänger nicht sichtbar.

Absender

Mit dieser Funktion kann die E-Mail-Adresse des Absenders angezeigt und bearbeitet werden.

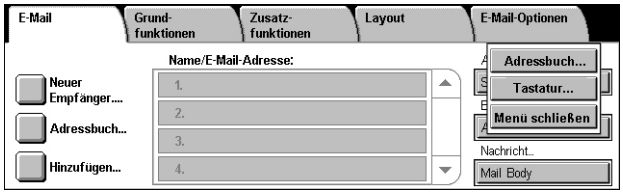
Ist die Authentifizierung nicht aktiviert, wird im Feld [Absender] ggf. der Gerätename oder die E-Mail-Adresse des Geräts angezeigt.

Ist die Authentifizierungsfunktion aktiviert, wird im Feld [Absender] die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Standardmäßig kann die E-Mail-Adresse in dieser Anzeige nicht geändert werden. Informationen zum Ändern der E-Mail-Adresse des Absenders sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Ist eine Änderung der E-Mail-Adresse möglich, kann sie folgendermaßen bearbeitet werden:

1. Auf der Anzeige [E-Mail] die Option [Absender] antippen.
2. Aus dem angezeigten Menü eine Option auswählen.



Adressbuch

Ermöglicht die Auswahl einer Adresse aus dem Adressbuch.

Tastatur

Zur Eingabe einer Adresse über die Displaytastatur.

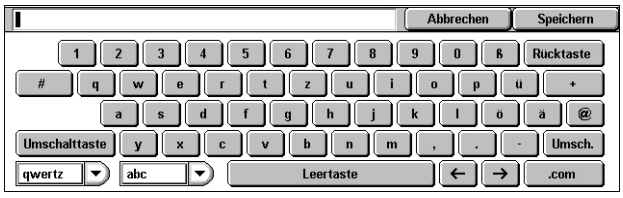
Menü schließen

Schließt das Menü.

Betreff

Zum Eingeben des E-Mail-Betreffs.

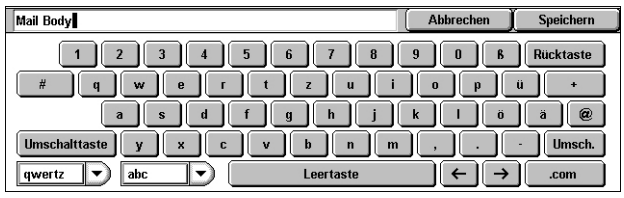
1. Auf der Anzeige [E-Mail] die Option [Betreff] antippen.
2. Über die Displaytastatur einen Betreff eingeben.
3. [Speichern] antippen.



Nachricht

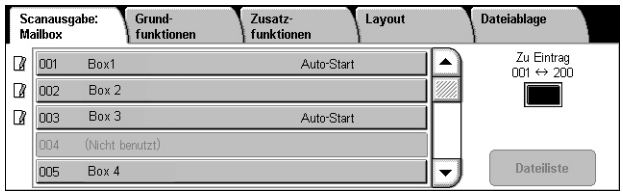
Zum Eingeben der E-Mail-Nachricht.

1. Auf der Anzeige [E-Mail] die Option [Nachricht] antippen.
2. Über die Displaytastatur die Nachricht eingeben.
3. [Speichern] antippen.



Scanausgabe: Mailbox

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Scans in einer Mailbox auf dem Gerät gespeichert werden.



1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. [Scanausgabe: Mailbox] antippen.
3. Mailbox zum Speichern der gescannten Dokumente auswählen.

Mailboxliste

Ermöglicht die Auswahl einer Mailbox zum Speichern der gescannten Dokumente. Mithilfe der Pfeilschaltflächen kann die Liste durchgeblättert werden.

Zu Eintrag

Hier kann die Nummer der anzuzeigenden Mailbox über die Zifferntastatur des Steuerpults eingegeben werden. Die gewünschte Mailbox wird am Anfang der Liste angezeigt.

Dateiliste

Ruft die Dateiliste auf, über die Dokumente in der ausgewählten Mailbox sortiert, gedruckt oder gelöscht werden können.

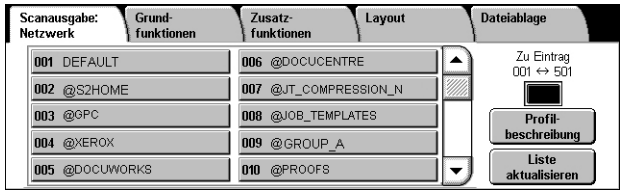
Weitere Informationen zu Mailboxfunktionen des Geräts siehe Kapitel *Mailboxen, S. 137*

Scanausgabe: Netzwerk

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Dokumente unter Verwendung eines Auftragsprofils gescannt und an einen Server im Netzwerk gesendet werden. Auftragsprofile können auf dem Gerät selbst oder an einem PC mithilfe von CentreWare Internet-Services oder einer separat erhältlichen Netzwerkscanserveranwendung erstellt werden. Die Dokumente werden automatisch entsprechend den Einstellungen im Profil gescannt, im Format TIFF, JPEG*, XPS (XML Paper Specification) oder PDF gespeichert und an den angegebenen Server weitergeleitet. Weitere Informationen zur Erstellung von Auftragsprofilen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

*: Nur auf dem WorkCentre 5225A/5230A verfügbar

Der Name eines auf dem Gerät erstellten Profils beginnt mit "@". Mit CentreWare Internet-Services oder der Netzwerkscanserveranwendung erstellte Profile haben den Namen, unter dem sie erstellt wurden.



1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. [Scanausgabe: Netzwerk] antippen.
3. Gewünschtes Scanprofil auswählen.
4. Die Taste <Start> auf dem Steuerpult drücken.

Auftragsprofilliste

Ermöglicht die Auswahl eines Auftragsprofils für den Scanvorgang.

- DEFAULT: Das ist das Standardauftragsprofil. Dieses Profil wird als Ausgangsprofil für neue in CentreWare Internet-Services erstellte Profile verwendet. Es kann nicht gelöscht werden. Es kann nur vom Systemadministrator bearbeitet und auf die werkseitige Voreinstellung zurückgesetzt werden.
- @S2HOME: Das ist das Profil für die Funktion Scanausgabe: eigener Ordner. Bei Auswahl dieses Profils wird der Benutzername ermittelt, und die gescannten Daten werden zum eigenen Ordner des Benutzers gesendet.

  HINWEIS: Das Auftragsprofil “@S2HOME” wird nur angezeigt, wenn die Remote-Authentifizierung aktiviert ist und in CentreWare Internet-Services unter [Einstellungen] > [Betriebsarten] > [Scanausgabe: eigener Ordner] für [Status] die Option [Ein] ausgewählt wurde. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

  HINWEIS: Das Auftragsprofil “@S2HOME” kann nicht mit einer Remote-Anwendung bearbeitet werden.

Zu Eintrag

Hier kann die Nummer des anzuzeigenden Auftragsprofils über die Zifferntastatur des Steuerpults eingegeben werden. Das gewünschte Auftragsprofil wird am Anfang der Profilliste angezeigt.

Profilbeschreibung

Ruft die Anzeige [Profilbeschreibung] auf, über die die Profilbeschreibung, Einstellungen und Speicherort angezeigt werden können.

Liste aktualisieren

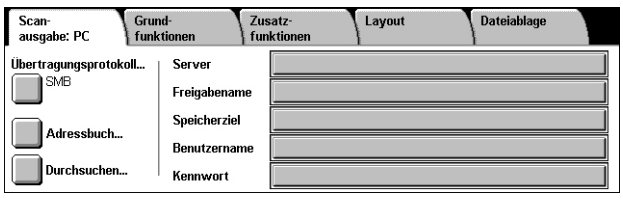
Hiermit wird die Liste der Scanprofile aktualisiert.

Scanausgabe: PC

In diesem Abschnitt wird die Übermittlung gescannter Dokumente an Server über das FTP- oder SMB-Protokoll beschrieben.

Übertragungsprotokoll – Seite 117
Adressbuch – Seite 117
Durchsuchen – Seite 118

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. [Scanausgabe: PC] antippen.
3. Gewünschte Parameter einstellen.



Server

Hier wird die Adresse des Zielservers eingegeben. Servernamen aus dem Adressbuch wählen oder [Server] antippen und über die Displaytastatur einen Servernamen oder eine IP-Adresse eingeben.

HINWEIS: Zur Verwendung von Servernamen, müssen die entsprechenden DNS-Informationen über CentreWare Internet-Services eingegeben worden sein. Ohne ordnungsgemäß eingerichtetes DNS können Hostnamen nicht in IP-Adressen übersetzt werden.

Freigabename

Hier wird der Name des freigegebenen Ordners angegeben. Server aus dem Adressbuch wählen, um den voreingestellten Namen anzuzeigen, oder [Freigabename] antippen und über die Displaytastatur den Namen des Ordners eingeben. Diese Angabe wird bei FTP-Servern nicht benötigt.

Speicherziel

Pfad des Ordners zum Speichern der Dateien angeben. Server aus dem Adressbuch wählen, um den voreingestellten Speicherort anzuzeigen, oder [Speicherziel] antippen und über die angezeigte Tastatur einen Speicherort eingeben.

HINWEIS: Wenn Daten mit dem gleichen Dateinamen gleichzeitig von mehreren Geräten an ein Speicherziel gesendet werden, werden die Daten möglicherweise überschrieben.

Benutzername

Dieses Feld dient zur Angabe des Benutzernamens, sofern einer für den Zielserver erforderlich ist. Server aus dem Adressbuch wählen, um den voreingestellten Benutzernamen anzuzeigen, oder [Benutzername] antippen und über die Displaytastatur einen Benutzernamen eingeben. Ist unter [Übertragungsprotokoll] die Option [FTP] aktiviert, können bis zu 97 Zeichen eingegeben werden. Ist unter [Übertragungsprotokoll] die Option [SMB] aktiviert, den Benutzernamen in einem der folgenden Formate eingeben:

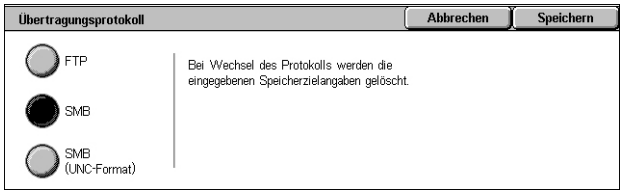
- benutzername@domänenname (Beispiel: meissner@xerox.com), wobei "benutzername" maximal 32 Zeichen und "domänenname" maximal 64 Zeichen lang sein darf
- domänenname/benutzername (Beispiel: xerox/meissner), wobei "benutzername" maximal 32 Zeichen und "domänenname" maximal 64 Zeichen lang sein darf
- lokaler_benutzername (Beispiel: meissner-xerox) mit maximal 32 Zeichen

Kennwort

Zur Angabe des Kennworts, sofern eines für den Zielserver erforderlich ist. Server aus dem Adressbuch wählen, um das voreingestellte Kennwort anzuzeigen, oder [Kennwort] antippen und über die angezeigte Tastatur ein Kennwort eingeben. Soll kein Kennwort zugewiesen werden, das Kennwortfeld leer lassen.

Übertragungsprotokoll

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl des Übertragungsprotokolls. Es muss das gleiche Protokoll verwendet werden, das auch am Speicherziel verwendet wird.



1. Auf der Anzeige [Scanausgabe: PC] die Option [Übertragungsprotokoll] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

FTP

FTP-Protokoll verwenden.

SMB

SMB-Protokoll verwenden.

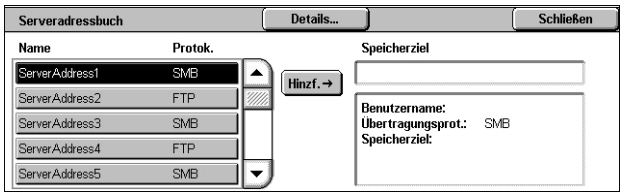
SMB (UNC-Format)

SMB-Protokoll (mit UNC-Format) verwenden.

HINWEIS: Wurde die Remote-Authentifizierung aktiviert, wird der Benutzer vor der Verwendung der Funktion "Scanausgabe: PC" zur Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennworts aufgefordert. Benutzername und Kennwort werden an den Kerberos-Server weitergeleitet. Erst nachdem sich der Benutzer authentifiziert hat, steht die Scanfunktion zur Verfügung.

Adressbuch

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Zielservers aus dem Adressbuch. Weitere Informationen zu voreingestellten Zielen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.



1. Auf der Anzeige [Scanausgabe: PC] die Option [Adressbuch] antippen.
2. Aus der Adressbuchliste einen Zielserver auswählen und dann die Schaltfläche [Hinzufügen →] antippen.
3. [Schließen] antippen.

Name/Protokoll

Hier sind die im Adressbuch gespeicherten Zielserver aufgeführt.

Details

Dient zum Aufrufen detaillierter Angaben zur Einstellung des ausgewählten Servers.

Hinzufügen→

Fügt den gewählten Zielserver in das Feld [Speicherziel] ein.

Speicherziel

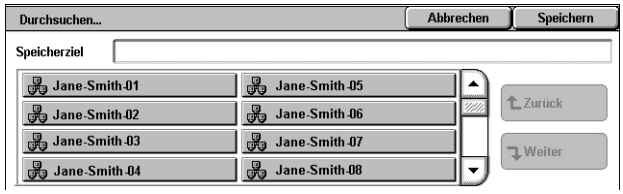
Hier wird der ausgewählte Zielsserver mit seinen Einstellungen angezeigt.

Durchsuchen

Diese Funktion dient zur Auswahl eines Speicherorts im Netzwerk zum Speichern gescannter Dokumente. Die Suche beginnt auf Arbeitsgruppenebene und setzt sich dann auf Serverebene fort. Zum Schluss werden die gemeinsamen Ordner in hierarchischer Reihenfolge durchsucht.

HINWEIS: Die Schaltfläche [Durchsuchen] ist grau hinterlegt und nicht verfügbar, wenn [FTP] als [Übertragungsprotokoll] ausgewählt ist. Sie wird nicht angezeigt, wenn dem Gerät keine IPv4-Adresse zugewiesen ist. Weitere Informationen zu Protokolleinstellungen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

1. Auf der Anzeige [Scanausgabe: PC] die Option [Durchsuchen] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Zurück

Die Suche wird auf der vorherigen Ebene in der Hierarchie fortgesetzt.

Weiter

Die Suche wird auf der nächsten Ebene in der Hierarchie fortgesetzt.

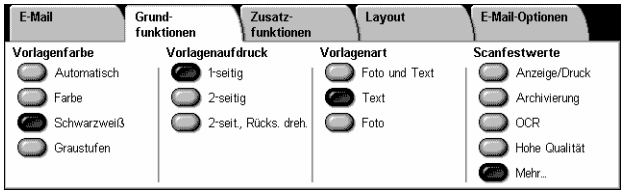
Grundfunktionen

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Scanoptionen beschrieben.

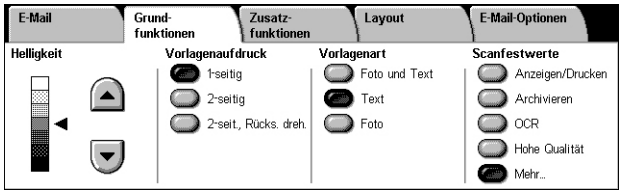
Vorlagenfarbe (WorkCentre 5225A/5230A) – Seite 119
Helligkeit (WorkCentre 5222/5225/5230) – Seite 119
Vorlagenaufdruck – Seite 119
Vorlagenart – Seite 120
Scanfestwerte – Seite 120

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display eine Scanoption antippen.
3. Das Register [Grundfunktionen] antippen.
4. Gewünschte Optionen auswählen.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230

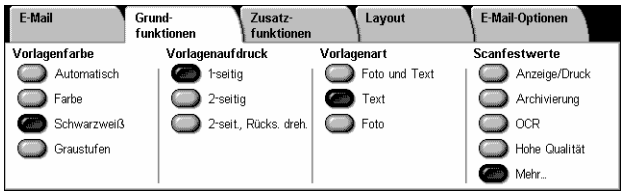


Vorlagenfarbe (WorkCentre 5225A/5230A)

Über diese Funktion wird der Ausgabefarbmodus eingestellt.

HINWEIS: Diese Funktion steht auf dem WorkCentre 5222/5225/5230 nicht zur Verfügung.

1. Auf der Anzeige [Allgemeine Einstellung] unter [Vorlagenfarbe] eine Farbmodusoption auswählen.



Automatisch

Das Gerät erkennt automatisch den Farbinhalt im Dokument und scannt das Dokument je nach Inhalt entweder in Farbe oder in Schwarzweiß ein.

HINWEIS: Wenn [Automatisch] ausgewählt und [MRC, hohe Komprimierung] unter [Dateiformat] auf [Ein] gesetzt wurde, werden Schwarzweißseiten in Graustufen eingescannt.

Farbe

Das Gerät scannt Dokumente in Farbe ein.

Schwarzweiß

Das Gerät scannt Dokumente unabhängig von ihrem Farbinhalt in Schwarzweiß ein.

Graustufen

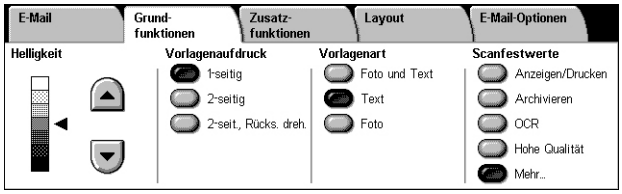
Das Gerät scannt Dokumente unabhängig von ihrem Farbinhalt in Graustufen ein.

Helligkeit (WorkCentre 5222/5225/5230)

Mit dieser Funktion kann die Helligkeitsstufe des gescannten Bildes eingestellt werden.

HINWEIS: Beim WorkCentre 5225A/5230A befindet sich die Option [Helligkeit] auf dem Register [Zusatzfunktionen] unter [Bildeinstellung].

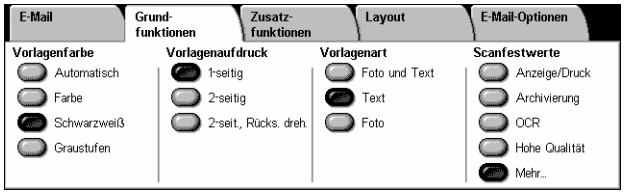
1. Gewünschte Helligkeitsstufe mithilfe der Pfeilschaltflächen einstellen.



Vorlagenaufdruck

Mit dieser Funktion wird angegeben, ob es sich um ein- oder zweiseitige Vorlage handelt, und wie die Seiten ausgerichtet sind.

1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] unter [Vorlagenaufdruck] einen Festwert auswählen.



1-seitig

Es wird nur eine Vorlagenseite gescannt.

2-seitig

Beide Seiten der Vorlage werden gescannt. Diese Option auswählen, wenn die Bilder auf beiden Seiten die gleiche Ausrichtung aufweisen.

2-seitig, Rückseiten drehen

Beide Seiten der Vorlage werden gescannt. Diese Option auswählen, wenn das Rückseitenschriftbild eine andere Ausrichtung aufweist, als das Vorderseitenschriftbild.

Vorlagenart

Diese Funktion dient zum Einstellen der Vorlagenart zur Optimierung der Bildqualität.

HINWEIS: Beim WorkCentre 5225A/5230A hat die Funktion [Vorlagenart] in den folgenden Fällen keinerlei Auswirkungen auf die Bildqualität:

- [Vorlagenfarbe] wurde auf [Farbe] oder [Graustufen] gesetzt.
- [Vorlagenfarbe] wurde auf [Automatisch] und [MRC, hohe Komprimierung] unter [Dateiformat] wurde auf [Ein] gesetzt.

1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] unter [Vorlagenart] eine Option auswählen.

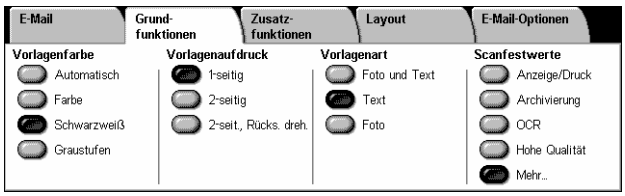


Foto & Text

Diese Option wählen, wenn die Vorlage Text und Fotos enthält. Die Text- und Fotobereiche werden automatisch erkannt und entsprechend wiedergegeben.

Text

Für reine Textvorlagen.

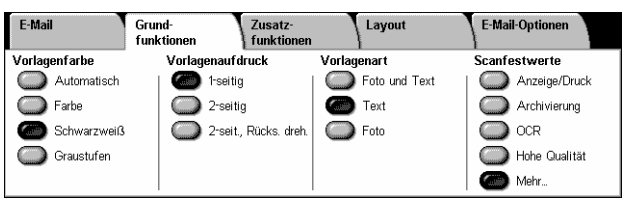
Foto

Für reine Fotovorlagen.

Scanfestwerte

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl der Scanqualität für Bilddaten.

1. Auf der Anzeige [Grundfunktionen] die Option [Scanfestwerte] antippen.



Anzeigen/Drucken

Geeignet für die Bildschirmanzeige normaler Dokumente. Diese Option erzielt kleine Dateien und normale Bildqualität.

Archivieren

Geeignet für Dokumente, die elektronisch archiviert werden sollen. Diese Option erzielt die minimale Dateigröße bei normaler Bildqualität.

OCR

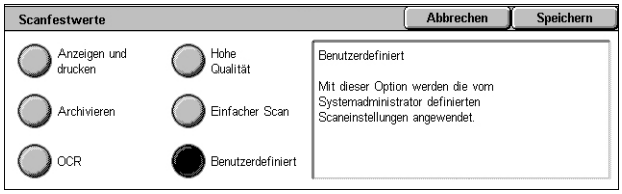
Geeignet für Dokumente, die mit OCR (optische Zeichenerkennung) verarbeitet werden sollen. Diese Option erzielt große Dateien einer hohen Bildqualität.

Hohe Qualität

Geeignet für Dokumente mit Grafiken und Fotos. Diese Option erzielt größte Dateien maximaler Bildqualität.

Mehr

Ruft die Anzeige [Scanfestwerte] auf, in der die folgenden Optionen ausgewählt werden können.



Einfacher Scan

Geeignet für Dokumente, die minimale Bildverarbeitung und Kompression erfordern. Diese Option führt zu schneller Verarbeitung und einer ausgesprochen großen Datei.

Benutzerdefiniert

Dient zum Aufrufen einer Anzeige mit Scanfestwerten, die der Systemadministrator voreingestellt hat.

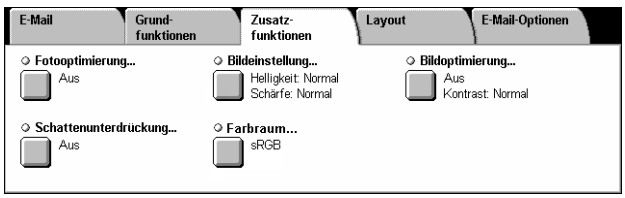
Zusatzfunktionen

In diesem Abschnitt werden die Optionen zur Einstellung der Qualität des gescannten Bilds vorgestellt.

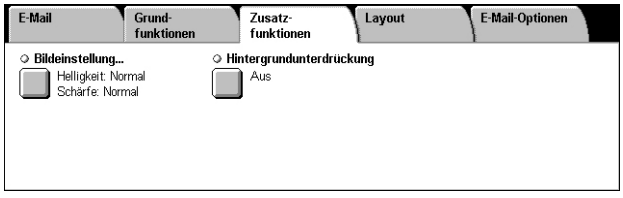
Fotooptimierung (WorkCentre 5225A/5230A) – Seite 122
Bildeinstellung – Seite 122
Hintergrundunterdrückung (WorkCentre 5222/5225/5230) – Seite 122
Bildoptimierung (WorkCentre 5225A/5230A) – Seite 123
Schattenunterdrückung (WorkCentre 5225A/5230A) – Seite 124
Farbraum (WorkCentre 5225A/5230A) – Seite 124

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display eine Scanoption antippen.
3. Register [Zusatzfunktionen] auswählen.
4. Gewünschte Funktion antippen.
5. [Speichern] antippen.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



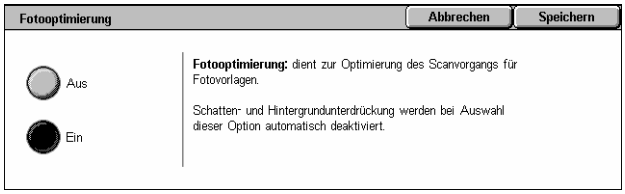
Fotooptimierung (WorkCentre 5225A/5230A)

Mit dieser Funktion lassen sich von Originalfarbfotos eingescannte Fotos optimieren.

HINWEIS: Diese Funktion steht auf dem WorkCentre 5222/5225/5230 nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Diese Funktion ist verfügbar, wenn ein Foto auf das Vorlagenglas gelegt wird.

1. Auf der Anzeige [Zusatzfunktionen] die Option [Fotos] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

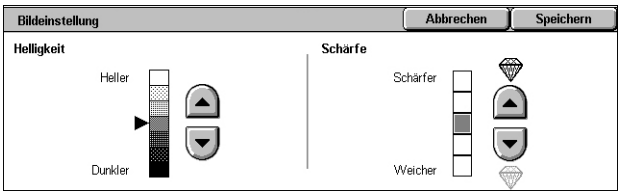
Die von Farbfotos eingescannten Fotos werden mit der Option [Farbe] (unter [Ausgabefarbe]) optimiert.

HINWEIS: Wenn [Ein] ausgewählt ist, sind [Schattenunterdrückung] und [Hintergrundunterdrückung] nicht verfügbar.

Bildeinstellung

Mit dieser Funktion kann die Helligkeitsstufe und die Schärfe des gescannten Bildes eingestellt werden.

1. Auf der Anzeige [Zusatzfunktionen] die Schaltfläche [Bildeinstellung] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Helligkeit

Zur Angabe der Helligkeitsstufe für gescannte Bilder.

Schärfe

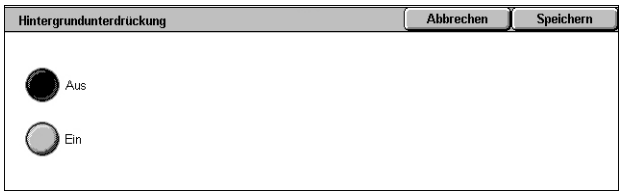
Zur Angabe des Schärfegrads für gescannte Bilder.

Hintergrundunterdrückung (WorkCentre 5222/5225/5230)

Mit dieser Funktion werden Hintergrundfarben und das Durchscheinen von Bildern auf der Rückseite von Vorlagen unterdrückt.

HINWEIS: Beim WorkCentre 5225A/5230A befindet sich diese Funktion unter [Bildoptimierung]. Siehe *Bildoptimierung (WorkCentre 5225A/5230A), S.123*

1. Auf der Anzeige [Zusatzfunktionen] die Schaltfläche [Hintergrundunterdrückung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Aktiviert die Funktion.

HINWEIS: Ist als Vorlagenart [Foto] eingestellt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

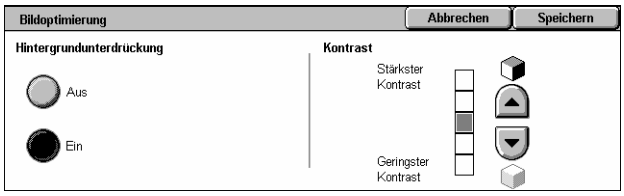
Bildoptimierung (WorkCentre 5225A/5230A)

Mit dieser Funktion werden Hintergrundfarben unterdrückt und der Kontrast beim Scannen angepasst.

HINWEIS: Zur Funktion [Hintergrundunterdrückung] beim WorkCentre 5222/5225/5230 siehe *Hintergrundunterdrückung (WorkCentre 5222/5225/5230), S.122*

HINWEIS: [Kontrast] wird angezeigt, wenn auf der Anzeige [Vorlagenart] die Option [Graustufen] oder [Farbe] ausgewählt wird.

1. Auf der Anzeige [Zusatzfunktionen] die Option [Bildoptimierung] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Hintergrundunterdrückung

- Aus: Das Gerät scannt Dokumente ein, ohne hierbei den Hintergrund zu unterdrücken.
- Ein: Wenn auf der Anzeige [Vorlagenfarbe] die Option [Schwarzweiß] ausgewählt ist, unterdrückt das Gerät automatisch farbige Hintergründe; ist [Farbe] ausgewählt, unterdrückt das Gerät automatisch weiße Hintergründe auf Farbdokumenten.

HINWEIS: Ist als Vorlagenart [Foto] eingestellt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Kontrast

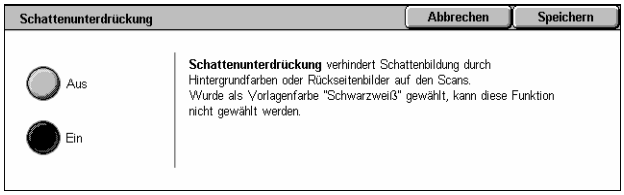
Zur Angabe des Kontrasts für gescannte Bilder.

Schattenunterdrückung (WorkCentre 5225A/5230A)

Mit dieser Funktion wird das Durchscheinen von Bildern auf der Rückseite von Vorlagen unterdrückt.

HINWEIS: Diese Funktion steht auf dem WorkCentre 5222/5225/5230 nicht zur Verfügung.

1. Auf der Anzeige [Zusatzfunktionen] die Option [Schattenunterdrückung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Es wird automatisch verhindert, dass auf den gescannten Bildern Schatten erscheinen.

Farbraum (WorkCentre 5225A/5230A)

Mit dieser Funktion lässt sich der Farbraum für gescannte Daten einstellen.

HINWEIS: Diese Funktion steht auf dem WorkCentre 5222/5225/5230 nicht zur Verfügung.

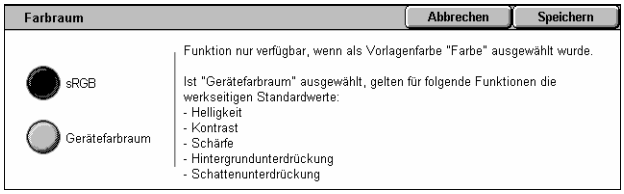
HINWEIS: Die Schaltfläche [Farbraum] wird angezeigt, wenn im Verwaltungsmodus unter [Farbraum] die Option [Ein] aktiviert wurde. Zu Einzelheiten siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

HINWEIS: Die Schaltfläche [Farbraum] ist verfügbar, wenn [Vorlagenfarbe] auf [Farbe] gesetzt wird.

HINWEIS: Die Schaltfläche [Farbraum] ist nicht verfügbar, wenn unter [Dateiformat] die Option [PDF/A] ausgewählt wird.

HINWEIS: Zur Verwendung der Funktion [Durchsuchbarer Text] unter [Dateiformat] muss die Option [sRGB] ausgewählt werden.

1. Auf der Anzeige [Zusatzfunktionen] die Option [Farbraum] antippen.
2. [sRGB] oder [Gerätefarbraum] antippen.
3. [Speichern] antippen.



sRGB

Verwendet sRGB, um die gescannten Daten zu verarbeiten.

Gerätefarbraum

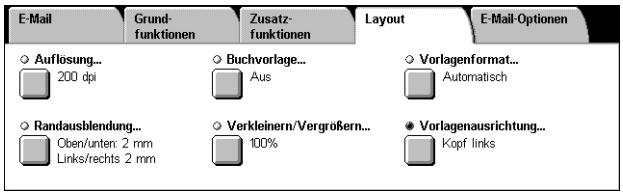
Verwendet erweiterte Farbeinstellungen, um die gescannten Daten zu verarbeiten. Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Werkseinstellungen für [Helligkeit], [Schärfe], [Schattenunterdrückung], [Kontrast] und [Hintergrundunterdrückung] verwendet.

Layout

In diesem Abschnitt werden die Layoutoptionen für das Scannen beschrieben.

Auflösung – Seite 125
Buchvorlage – Seite 125
Vorlagenformat – Seite 126
Randausblendung – Seite 127
Verkleinern/Vergrößern – Seite 127
Vorlagenausrichtung – Seite 128

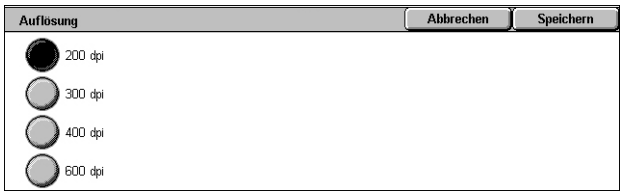
1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display eine Scanoption antippen.
3. Register [Layout] antippen.
4. Gewünschte Funktion antippen.
5. [Speichern] antippen.



Auflösung

Diese Funktion dient zum Einstellen der Auflösung für das Scannen der Vorlage. Je höher die Auflösung gewählt wird, desto größer wird die Datei zum Speichern des Bilds. Außerdem nimmt die Durchführung des Scanauftrags mehr Zeit in Anspruch.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Auflösung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Auflösung

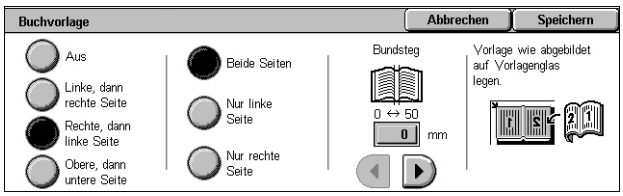
Zur Auswahl stehen Auflösungen von 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi oder 600 dpi.

HINWEIS: Wenn beim WorkCentre 5225A/5230A die Option [MRC, hohe Komprimierung] auf [Ein] oder die Option [Durchsuchbarer Text] unter [Dateiformat] auf [Ein] gesetzt wurde, stehen nur die Optionen [200 dpi] und [300 dpi] zur Verfügung.

Buchvorlage

Diese Funktion ermöglicht das Scannen der gegenüberliegenden Seite einer Buchvorlage über das Vorlagenglas. Die beiden Seiten werden als separate Bilder gespeichert.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Buchvorlage] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



HINWEIS: Die Buchvorlage wie angezeigt auflegen.

Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Linke dann rechte Seite

Die Seiten des Buchs werden von links nach rechts gescannt.

- Beide Seiten: Sowohl die linke als auch die rechte Seite wird gescannt.
- Nur linke Seite: Es wird nur die linke Seite gescannt.
- Nur rechte Seite: Es wird nur die rechte Seite gescannt.

Rechte dann linke Seite

Die Seiten des Buchs werden von rechts nach links gescannt.

- Beide Seiten: Sowohl die linke als auch die rechte Seite wird gescannt.
- Nur linke Seite: Es wird nur die linke Seite gescannt.
- Nur rechte Seite: Es wird nur die rechte Seite gescannt.

Obere dann untere Seite

Die Seiten des Buchs werden von oben nach oben gescannt.

- Beide Seiten: Sowohl die obere als auch die untere Seite wird gescannt.
- Nur obere Seite: Es wird nur die obere Seite gescannt.
- Nur untere Seite: Es wird nur die untere Seite gescannt.

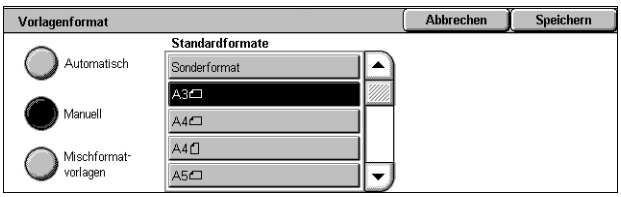
Bundsteg

Dient zum Ausblenden des Bundstegs in der Mitte der Vorlage, der sonst möglicherweise als Schatten erscheint. Mithilfe der Pfeilschaltflächen lässt sich die Breite des Bundstegbereichs von 0–50 mm in Schritten von 1 mm einstellen.

Vorlagenformat

Diese Funktion ermöglicht die automatische Einstellung des Formats, die Auswahl eines Formats aus einer Liste vordefinierter Formate oder das Mischen von Dokumenten verschiedener Formate. Bei Auswahl eines voreingestellten Formats werden die Vorlagen unabhängig von ihrer tatsächlichen Größe gemäß dem ausgewählten Format gescannt.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Vorlagenformat] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Automatisch

Standardformate werden automatisch erkannt.

Manuell

Ermöglicht die Auswahl des Formats aus elf voreingestellten Standardformaten im Hoch- oder Querformat oder eines benutzerdefinierten Formats in den Bereichen 15–297 mm (Länge) und 15–432 mm (Breite). Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt.

Mischformatvorlagen

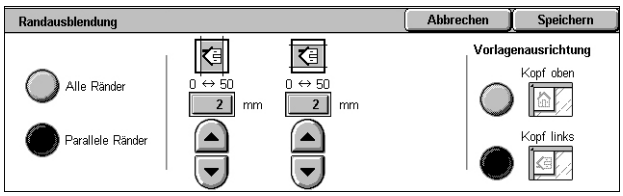
Ermöglicht das gleichzeitige Scannen von Vorlagen unterschiedlicher Formate. Die Vorlagenformate werden automatisch erkannt, und der Scanvorgang erfolgt jeweils im Format der Vorlagenseite. Mischformatvorlagen mit der oberen linken Ecke gegeneinander ausrichten und in den Vorlageneinzug einlegen.

HINWEIS: A5-Vorlagen müssen hochkant eingelegt werden.

Randausblendung

Diese Funktion dient zum Entfernen von Flecken und Schatten an den Rändern der Scans, die dort entstehen können, wo die Vorlagen geheftet waren oder gelocht sind.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Randausblendung] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Alle Ränder

Zum gleichmäßigen Ausblenden aller vier Ränder eines Dokuments. Der Bereich für die Randausblendung wird vom Systemadministrator festgelegt und kann in dieser Anzeige nicht geändert werden. Soll keine Ausblendung an Rändern erfolgen, [Parallele Ränder] antippen und mit den Pfeilschaltflächen für die oberen/unteren und linken/rechten Ränder 0 einstellen.

Parallele Ränder

Zur Angabe des Ausblendungsbereichs am oberen, unteren, linken bzw. rechten Rand des Dokuments. Die maximale Ausblendungsbreite beträgt 50 mm für jeden Rand.

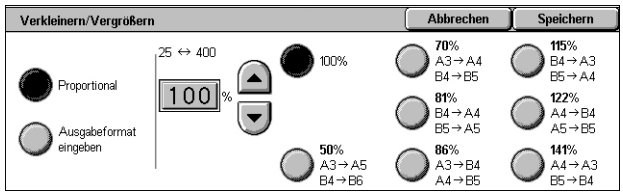
Vorlagenausrichtung

- Kopf oben: Die Oberkante der Vorlage weist zur Rückseite des Geräts.
- Kopf links: Die Oberkante der Vorlage weist zur linken Seite des Geräts.

Verkleinern/Vergrößern

Diese Funktion ermöglicht das Vergrößern oder Verkleinern der Scans um einen Faktor im Bereich von 25-400 %.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Verkleinern/Vergrößern] antippen.
2. Einen Faktor mit den Pfeilschaltflächen eingeben oder einen Festwert auswählen.
3. [Speichern] antippen.



HINWEIS: Wenn beim WorkCentre 5225A/5230A die Option [MRC, hohe Komprimierung] unter [Dateiformat] auf [Ein] gesetzt wurde, wird diese Funktion automatisch auf 100 % gesetzt.

Proportional

- Textfeld: dient zur Eingabe des gewünschten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktors mit den Pfeilschaltflächen. Der Wert kann auch durch Antippen des Textfeldes und Eingabe über die Zifferntastatur auf dem Steuerpult eingegeben werden. Es kann ein Wert in 1-%-Schritten innerhalb eines Bereichs von 25-400 % eingegeben werden.
- 100 %: Die Scans haben das gleiche Format wie die Vorlage.
- Festwerte: Es stehen sieben voreingestellte Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktoren zur Auswahl. Die Festwerte werden vom Systemadministrator festgelegt.

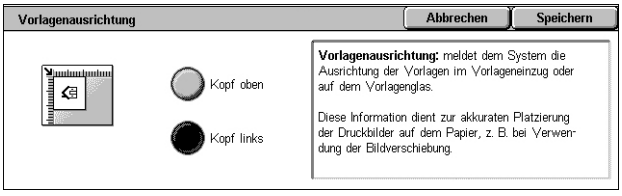
Ausgabeformat eingeben

Diese Option dient zur Auswahl des gewünschten Ausgabeformats aus den Standardpapierformaten.

Vorlagenausrichtung

Diese Funktion dient zur Angabe der Vorlagenausrichtung.

1. Auf der Anzeige [Layout] die Option [Vorlagenausrichtung] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



HINWEIS: Wenn beim WorkCentre 5225A/5230A unter [Dateiformat] die Option [Durchsuchbarer Text] aktiviert wurde, überschreibt die im Verwaltungsmodus ausgewählte Option für [Durchsuchbarer Text, Seitenausrichtung] die hier ausgewählte Option für [Vorlagenausrichtung]. Zu Einzelheiten zur Option [Durchsuchbarer Text, Seitenausrichtung] siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Kopf oben

Die Oberkante der Vorlage weist zur Rückseite des Geräts.

Kopf links

Die Oberkante der Vorlage weist zur linken Seite des Geräts.

E-Mail-Optionen/Dateiablage

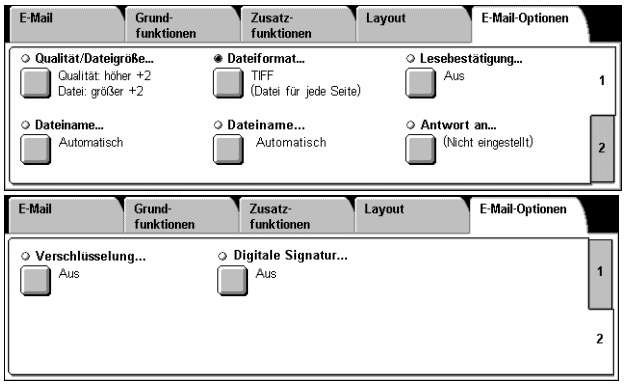
In diesem Abschnitt wird die Konfiguration der Einstellungen für die Scanausgabe beschrieben.

HINWEIS: Für E-Mail-Funktion stehen im Register [E-Mail-Optionen] die nachfolgend aufgeführten Funktionen zur Verfügung. Für andere Scanfunktionen stehen im Register [Dateiablage] weitere Optionen zur Verfügung.

Qualität/Dateigröße (WorkCentre 5225A/5230A) – Seite 129
Dateiformat – Seite 130
Lesebestätigung – Seite 132
Aufteilen – Seite 132
Dokumentname/Dateiname – Seite 133
Bei Dateinamenkonflikt – Seite 133
Antwort an – Seite 134
Verschlüsselung – Seite 134
Digitale Signatur – Seite 135
Benutzername – Seite 135
Kennwort – Seite 136
Meta-Daten – Seite 136

HINWEIS: Welche Funktionen verfügbar sind, hängt vom Gerätemodell und von der Scanart ab, die auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] ausgewählt wurde.

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Display eine Scanoption antippen.
3. [E-Mail] antippen, um das Register [E-Mail-Optionen] auszuwählen. Bei Auswahl von [Scanausgabe: Mailbox], [Scanausgabe: Netzwerk] oder [Scanausgabe: PC] das Register [Dateiablage] antippen.
4. Gewünschte Funktion antippen.



Qualität/Dateigröße (WorkCentre 5225A/5230A)

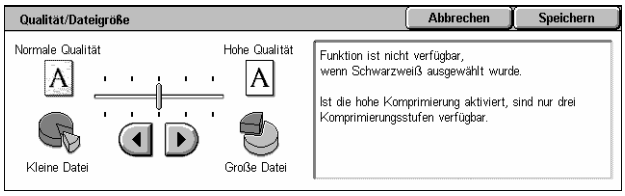
Mit dieser Funktion lässt sich das Komprimierungsverhältnis von Daten bei in Farbe und in Graustufen gescannten Bildern auswählen.

HINWEIS: Diese Funktion steht auf dem WorkCentre 5222/5225/5230 nicht zur Verfügung.

HINWEIS: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn [Vorlagenfarbe] auf [Schwarzweiß] gesetzt wird.

HINWEIS: Wenn [MRC, hohe Komprimierung] für [PDF (mehrere Seiten/Datei)], [PDF/A] oder [XPS] unter [Dateiformat] aktiviert wurde, stehen nur drei Komprimierungsoptionen zur Auswahl.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] oder [Dateiablage] die Option [Qualität/Dateigröße] antippen.
2. Eine Qualität und eine Dateigröße auswählen.
3. [Speichern] antippen.



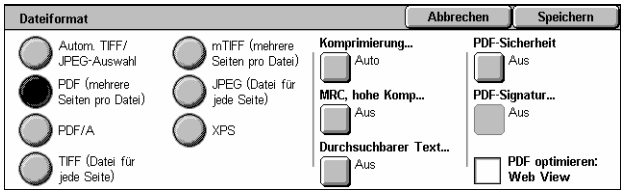
Dateiformat

Diese Funktion ermöglicht die Auswahl des Dateiformats für den Scan.

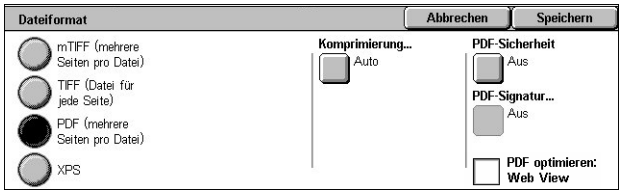
HINWEIS: Welche Optionen für diese Funktion verfügbar sind, hängt vom Gerätemodell und von der Scanart ab, die auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] ausgewählt wurde. Bei Auswahl von [Scanausgabe: Mailbox] ist die Funktion nicht verfügbar.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] oder [Dateiablage] die Option [Dateiformat] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



Automatische TIFF/JPEG-Auswahl (WorkCentre 5225A/5230A)

Die gescannten Daten werden automatisch im TIFF- oder JPEG-Format gespeichert. Bilder in Farbe und in Graustufen werden im JPEG-Format gespeichert, und Bilder in Schwarzweiß werden im TIFF-Format gespeichert.

PDF (mehrere Seiten pro Datei)

Alle Seiten werden in einer Datei im PDF-Format abgelegt.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Mehrere Seiten werden im PDF/A-Format in einer einzigen Datei gespeichert. Dieses Format eignet sich für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente.

HINWEIS: Die Funktionen [PDF-Sicherheit] und [PDF-Signatur] sind für diese Option nicht verfügbar.

TIFF (Datei für jede Seite)

Jede Seite wird als separate Datei im TIFF-Format gespeichert.

mTIFF (mehrere Seiten pro Datei)

Alle Seiten werden in einer Datei im TIFF-Format abgelegt.

JPEG (Datei für jede Seite) (WorkCentre 5225A/5230A)

Jede Seite wird als separate Datei im JPEG-Format gespeichert.

XPS

Alle Seiten werden in einer Datei im Format XPS (XML Paper Specification) abgelegt.

- Komprimierung: Komprimiert die Datei. Diese Schaltfläche kann verwendet werden, wenn eine andere Option als [JPEG (Datei für jede Seite)] ausgewählt wurde. Die ausgewählte Komprimierungsmethode wird auf Schwarzweißseiten angewendet.
- MRC, hohe Komprimierung (WorkCentre 5225A/5230A): Diese Option wird angezeigt, wenn [PDF (mehrere Seiten/Datei)], [PDF/A] oder [XPS] aktiviert wurde. Mit dieser Funktion werden Dateien mit der MRC-Komprimierungsmethode gespeichert.

HINWEIS: [MRC, hohe Komprimierung] ist nicht verfügbar, wenn [Vorlagenfarbe] auf [Schwarzweiß] gesetzt wird.

HINWEIS: Wenn die Option [MRC, hohe Komprimierung] auf [Ein] gesetzt wurde, stehen unter [Auflösung] nur die Optionen [200 dpi] und [300 dpi] zur Verfügung und die Funktion [Verkleinern/Vergrößern] wird auf [100 %] gesetzt.

- Durchsuchbarer Text (WorkCentre 5225A/5230A): Diese Option wird angezeigt, wenn [PDF (mehrere Seiten/Datei)], [PDF/A] oder [XPS] aktiviert wurde. Die Sprache des Dokuments auswählen und angeben, ob Text komprimiert werden soll.

HINWEIS: Die Option [Durchsuchbarer Text] ist nicht verfügbar, wenn [Vorlagenart] auf [Foto] gesetzt wurde.

HINWEIS: Die Option [Durchsuchbarer Text] ist nicht auswählbar, wenn [Farbraum] auf [Gerätefarbraum] gesetzt wurde.

PDF-Sicherheit

Ruft die Anzeige [Dateiformat, PDF-Sicherheit] auf, in der die Sicherheitseinstellung zur Verhinderung unbefugten Zugriffs auf die PDF-Datei festgelegt werden kann. Um Sicherheitsmaßnahmen in Kraft zu setzen, [Kennwort] antippen.

- Verschlüsselungsalgorithmus: zum Festlegen des 128-Bit-RC4-Algorithmus (Acrobat 5.0 oder höher) oder des 128-Bit-AES-Algorithmus (Acrobat 7.0 oder höher) zur Verschlüsselung von Dateien.
- Zulässige Version: zeigt die Version der mit dem ausgewählten Verschlüsselungsalgorithmus kompatiblen Adobe Acrobat-Version an.
- Kennwort, Öffnen: ruft die Anzeige [PDF-Sicherheit, Kennwort, Öffnen] auf, über die ein Kennwort zum Öffnen des PDF-Dokuments festgelegt werden kann. Das Kennwort kann aus bis zu 32 Zeichen bestehen.
- Berechtigungen: ruft die Anzeige [PDF-Sicherheit, Berechtigungen] auf, über die Sicherheitskennwörter für PDF-Dokumente festgelegt werden können. Ein Sicherheitskennwort verhindert, dass andere die Datei ausdrucken oder bearbeiten können. Der Empfänger der Datei kann diese Einschränkung aufheben, wenn er das Kennwort kennt. Das Kennwort kann aus bis zu 32 Zeichen bestehen.

HINWEIS: [PDF-Sicherheit] wird angezeigt, wenn [PDF (mehrere Seiten pro Datei] ausgewählt wurde.

PDF-Signatur

Ermöglicht das Einfügen einer Signatur in die PDF-Datei als Authentizitätsnachweis, um Fälschungen zu vermeiden. Wenn [Ein] ausgewählt wurde, eine Position für eine sichtbare PDF-Signatur auswählen oder [Unsichtbar] antippen, um eine unsichtbare PDF-Signatur einzufügen.

HINWEIS: Die Echtheit der PDF-Signatur wird mithilfe der folgenden Programme geprüft: Acrobat 6.x: Windows Certificate Security, Acrobat 7.x: Adobe Default Security.

XPS-Signatur

Ermöglicht das Einfügen einer XPS (XML Paper Specification)-Signatur in die Datei als Authentizitätsnachweis, um Fälschungen zu vermeiden.

PDF optimieren: Web View

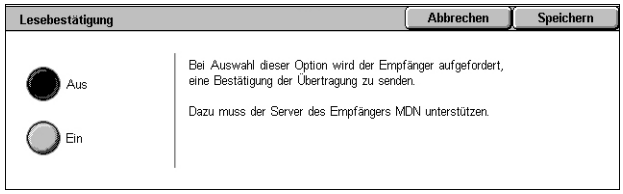
Erzeugt eine PDF-Datei, die die erste Seite im Webbrowser des Benutzers anzeigt, bevor die gesamte Datei von einem Webserver heruntergeladen wurde. Diese Funktion verkürzt die Wartezeit dadurch, dass ein Teil der Datei sofort angezeigt wird.

Lesebestätigung

Mit dieser Funktion kann eine Bestätigung angefordert werden, dass ein per E-Mail versendeter Scan empfangen wurde.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn [E-Mail] ausgewählt wurde.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] die Option [Lesebestätigung] antippen.
2. [Ein] antippen, um die Funktion zu aktivieren.
3. [Speichern] antippen.



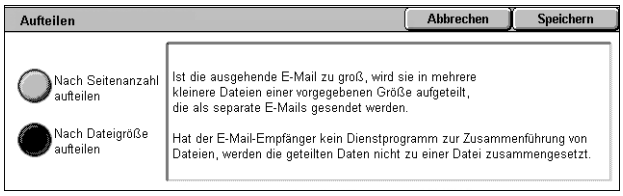
Aufteilen

Mit dieser Funktion können große Scandateien in mehrere E-Mail-Nachrichten aufgeteilt werden.

WorkCentre 5225A/5230A

HINWEIS: Diese Funktion wird angezeigt, wenn im Verwaltungsmodus unter [Max. Aufteilung] eine Zahl eingegeben wurde und wenn die Betriebsart [E-Mail] auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] ausgewählt wurde. Zu Einzelheiten zur Option [Max. Aufteilung] siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] die Option [Aufteilen] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Nach Seitenanzahl aufteilen

Teilt gescannte Daten auf Seiten auf. Diese Option auswählen, wenn E-Mail-Empfänger E-Mail-Programme benutzen, die RFC2046 nicht unterstützen (wie z. B. Outlook und LotusNotes).

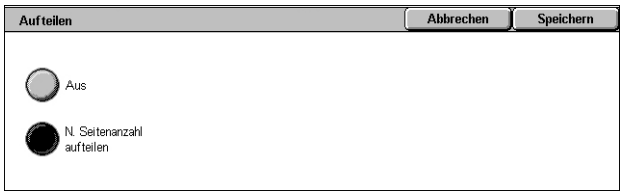
Nach Dateigröße aufteilen

Teilt gescannte Daten nach der Dateigröße auf, wenn die E-Mail größer als der im Verwaltungsmodus unter [Maximale Datengröße pro E-Mail] angegebene Wert ist. Diese Option auswählen, wenn E-Mail-Empfänger E-Mail-Programme benutzen, die RFC2046 unterstützen (wie z. B. Outlook Express). Zu Informationen zur Option [Maximale Datengröße pro E-Mail] siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

WorkCentre 5222/5225/5230

HINWEIS: Diese Funktion wird angezeigt, wenn auf der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [E-Mail] ausgewählt wurde.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] die Option [Aufteilen] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Nach Seitenanzahl aufteilen

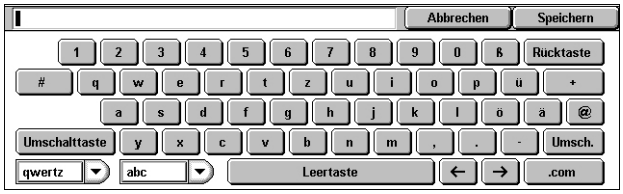
Teilt gescannte Daten nach der Datengröße auf, wenn die E-Mail größer als der im Verwaltungsmodus unter [Maximale E-Mail-Größe] angegebene Wert ist. Zu Informationen zur Option [Maximale E-Mail-Größe] siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Dokumentname/Dateiname

Über diese Funktion kann ein Dateiname für den Scan eingegeben werden, wenn der vorgegebene Name nicht übernommen werden soll. Die Dateinamenerweiterung wird automatisch an den Dateinamen angehängt.

HINWEIS: Die Funktion [Dokumentname] wird angezeigt, wenn [Scanausgabe: Mailbox] ausgewählt wurde. Wenn [E-Mail], [Scanausgabe: PC] oder [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde, wird die Funktion [Dateiname] angezeigt.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] oder [Dateiablage] die Option [Dokumentname] oder [Dateiname] antippen.
2. Einen Namen eingeben.
3. [Speichern] antippen.

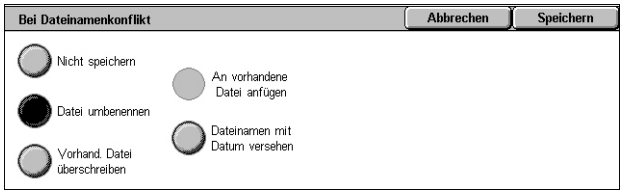


Bei Dateinamenkonflikt

Mit dieser Funktion werden Dateinamenkonflikte (wenn auf der Anzeige [Dateiname] ein bereits vorhandener Dateiname eingegeben wird) automatisch behoben.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Scanausgabe: PC] oder [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde.

1. Auf dem Register [Dateiablage] die Option [Bei Dateinamenkonflikt] antippen.
2. Gewünschte Option antippen.
3. [Speichern] antippen.



Nicht speichern

Der Scanvorgang wird abgebrochen, sodass ein anderer Dateiname eingegeben werden kann.

Datei umbenennen

An den Namen der neuen Datei wird eine vierstellige Zahl (0001-9999) angehängt, damit sie im gleichen Verzeichnis gespeichert werden kann wie die vorhandene Datei.

Vorhandene Datei überschreiben

Die vorhandene Datei mit dem identischen Namen wird gelöscht, und die neue Datei wird unter dem angegebenen Dateinamen im selben Verzeichnis gespeichert.

An vorhandene Datei anfügen

Der neue Scan wird an die bestehende Datei angefügt.

HINWEIS: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde, und kann ausgewählt werden, wenn auf dem Register [Dateiablage] unter [Dateiformat] die Option [TIFF (Datei für jede Seite)] oder [JPEG (Datei für jede Seite)] ausgewählt wurde.

Dateinamen mit Datum versehen

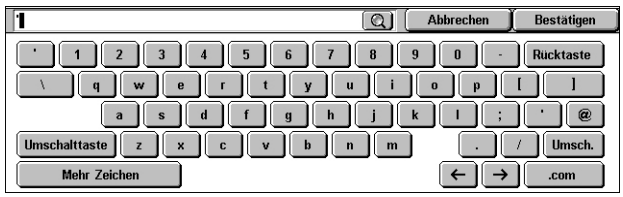
An den Dateinamen wird ein Datum angehängt.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde.

Antwort an

Diese Funktion ermöglicht die Angabe einer Antwortadresse, sodass der Empfänger auf E-Mails antworten kann.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [E-Mail] ausgewählt wurde.



1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] die Option [Antwort an] antippen.
2. Eine Antwortadresse eingeben. Oder einen Teil des Zielnamens eingeben und dann das Lupensymbol rechts neben dem Eingabefeld antippen, um das Adressbuch zu durchsuchen. Näheres zum Suchergebnis siehe *Suche öffentlich/Netzwerk durchsuchen, S.112*
3. [Speichern] antippen.

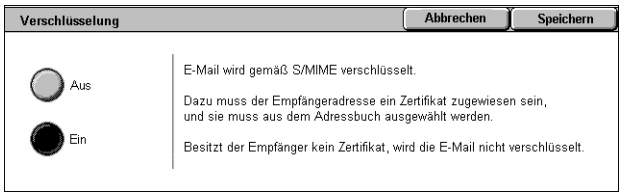
Verschlüsselung

Mit dieser Funktion können S/MIME-verschlüsselte E-Mails verschickt werden.

Hierzu muss eine E-Mail-Adresse eingegeben werden, die mit einem Zertifikat verknüpft ist, das Verschlüsselung unterstützt. Weitere Informationen sind dem Kapitel zur Sicherheit im Systemhandbuch zu entnehmen.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [E-Mail] ausgewählt wurde.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] die Option [Verschlüsselung] antippen.
2. Eine Option auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

E-Mail wird nicht verschlüsselt.

Ein

E-Mail wird verschlüsselt.

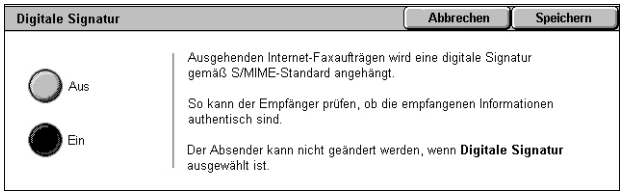
Digitale Signatur

Diese Option dient zum Einfügen einer digitalen Signatur bei der E-Mail-Übermittlung.

Hierzu muss die E-Mail-Adresse des Geräts mit einem entsprechenden Zertifikat verknüpft sein. Weitere Informationen sind dem Kapitel zur Sicherheit im Systemhandbuch zu entnehmen.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [E-Mail] ausgewählt wurde.

1. Auf der Anzeige [E-Mail-Optionen] die Option [Digitale Signatur] antippen.
2. Eine Option auswählen.
3. [Speichern] antippen.



Aus

Die Funktion wird deaktiviert.

Ein

Es wird eine digitale Signatur übermittelt.

Benutzername

Hier wird der Benutzername eingegeben, wenn der Zielserver, an den die gescannten Dokumente übertragen werden sollen, eine Anmeldung erfordert.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde.

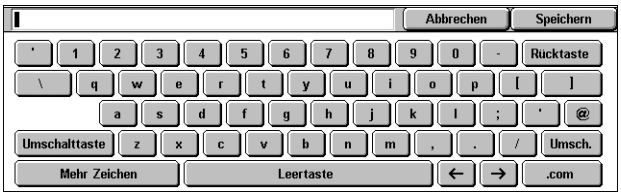
1. Auf dem Register [Dateiablage] die Option [Benutzername] antippen.
2. Benutzernamen eingeben.
3. [Speichern] antippen.

Kennwort

Hier wird das Kennwort eingegeben, wenn der Zielserver, an den die gescannten Dokumente übertragen werden sollen, eine Anmeldung erfordert.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde.

1. Auf dem Register [Dateiablage] die Option [Kennwort] antippen.
2. Das Kennwort eingeben.
3. [Speichern] antippen.



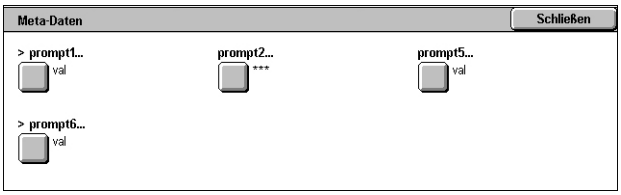
Meta-Daten

Hiermit können im gewählten Auftragsprofil die Werte von Meta-Daten geändert werden.

HINWEIS: Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn in der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Scanausgabe: Netzwerk] ausgewählt wurde.

HINWEIS: Zum Speichern neuer Meta-Daten oder zum Löschen vorhandener Meta-Daten CentreWare Internet-Services verwenden. Weitere Informationen siehe *CentreWare Internet-Services, S.151*

1. Auf dem Register [Dateiablage] die Option [Meta-Daten] antippen.
2. Die gewünschten Meta-Daten auswählen und die Werte ändern.
3. [Speichern] antippen.



Meta-Daten prüfen

Ist die Validierung der Meta-Daten aktiviert, werden diese nach Drücken der Taste <Start> am Steuerpult automatisch auf einem entsprechenden Server überprüft. Sind die Daten ungültig, wird der Auftrag nicht ausgeführt. Weitere Informationen hierzu sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

6 Mailboxen

In diesem Kapitel werden die Verfahren zum Einsehen, Drucken und Löschen von Dokumenten in einer Mailbox beschrieben. In einer Mailbox können die nachfolgend aufgeführten Arten von Dokumenten gespeichert sein (sie sind jeweils durch das Symbol in Klammern gekennzeichnet).

Diese Funktion wird von einigen Modellen nicht unterstützt. Einige Modelle erfordern ein optionales Modul für diese Funktion.

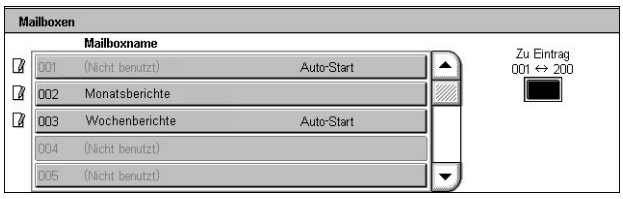
- Eingegangene vertrauliche Faxdokumente (☎). Siehe *Gegenstellenmailbox* in Kapitel "Fax", S. 93
- Eingegangene vertrauliche Internet-Fax-Dokumente (). Siehe *Gegenstellenmailbox* in Kapitel "Fax", S. 80
- Vertrauliche Faxdokumente zum Abrufen (). Siehe *Für Abruf speichern* in Kapitel "Fax", S. 96
- Gescannte Dokumente (). Siehe *Scanausgabe: Mailbox* in Kapitel "Scannen/E-Mail", S. 114
- Gedruckte Dokumente ()

Eine Mailbox kann auch mit einem Verarbeitungsprofil zur Automatisierung der Verarbeitung der gespeicherten Dokumente verknüpft werden. Weitere Informationen siehe *Mailboxen, S. 137*

Mailboxen

In diesem Abschnitt werden die Mailboxfunktionen beschrieben, mit denen die auf der Anzeige [Mailboxen] aufgeführten Dokumente geprüft, gedruckt oder gelöscht werden können. In manchen Fällen muss ein Kennwort eingegeben werden. Mailboxen sind nur dem Benutzer zugänglich, der sie erstellt hat. Weitere Informationen zur Erstellung von Mailboxen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

1. Die Taste <Alle Betriebsarten> auf dem Steuerpult drücken.



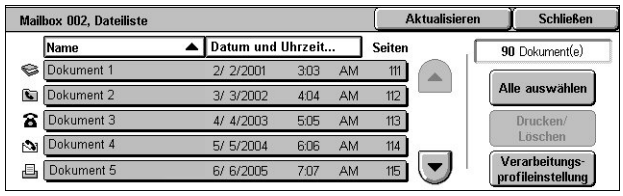
HINWEIS: Ist die Authentifizierung bzw. Kostenzählung aktiviert, müssen ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Im Zweifelsfall den Systemadministrator zurate ziehen.

2. In der Anzeige [Alle Betriebsarten] die Option [Mailboxen] antippen.

Zu Eintrag

Hier kann die Nummer der ersten anzuzeigenden Mailbox über die Zifferntastatur des Steuerpults eingegeben werden.

3. Gewünschte Mailbox auswählen. Die in der Mailbox gespeicherten Dokumente werden angezeigt.



Aktualisieren

Aktualisiert die Liste der Dateien in der Mailbox.

Name/Datum und Uhrzeit

Hier können die Dokumente nach Namen oder Speicherdatum sortiert werden. Die Anzeigereihenfolge (auf- oder absteigend) wird durch Antippen der Spaltenüberschrift umgeschaltet und durch das Dreieck daneben angezeigt.

Alle auswählen

Dient zum Markieren aller Dateien in der Mailbox zum Drucken oder Löschen.

Drucken/Löschen

Führt zur Anzeige [Drucken/Löschen].

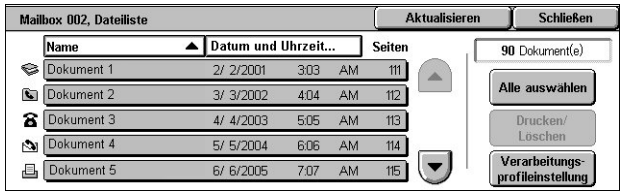
- Drucken: Die markierten Dokumente werden gedruckt.
- Löschen: Die markierten Dokumente werden gelöscht.

Verarbeitungsprofileinstellung

Führt zur gleichnamigen Anzeige. Weitere Informationen siehe *Verarbeitungsprofileinstellung auf Seite 140*.

Mailboxdokumente drucken/löschen

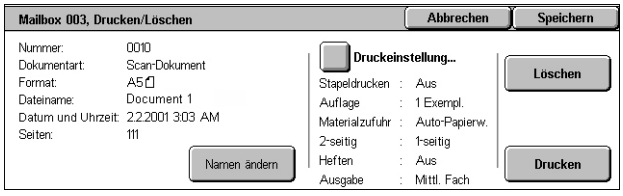
1. Ein oder mehrere Dokumente aus der Liste auswählen oder zur Auswahl aller Dokumente in der Liste [Alle auswählen] antippen.



HINWEIS: Die Markierung einzelner Dokumente kann durch Antippen von deren Namen rückgängig gemacht werden. Sollen alle über die Schaltfläche [Alle auswählen] veranlassten Markierungen rückgängig gemacht werden, die Schaltfläche erneut antippen.

2. [Drucken/Löschen] antippen.

3. Gewünschte Option antippen.



Namen ändern

Diese Option ermöglicht die Änderung des Dateinamens. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn auf der Anzeige [Dateiliste] ein einzelnes Dokument ausgewählt wurde.

Druckeinstellung

Ruft die Anzeige [Mailbox, Druckeinstellungen] auf. Weitere Informationen siehe *[Mailbox, Druckeinstellungen] auf Seite 139*.

Löschen

Dient zum Löschen der ausgewählten Dokumente.

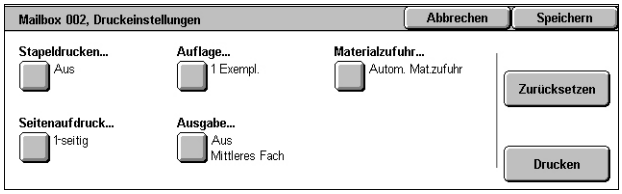
Drucken

Dient zum Drucken der ausgewählten Dokumente.

[Mailbox, Druckeinstellungen]

Auf dieser Anzeige können die Druckeinstellungen für die Dokumente eingerichtet werden.

1. Auf der Anzeige [Drucken/ Löschen] die Option [Druckeinstellung] antippen.



Stapeldrucken

Zum Drucken mehrerer Dokumente als ein Auftrag. Die Dokumente werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie ausgewählt wurden.

Auflage

Zur Auswahl der Anzahl der zu druckenden Exemplare.

Materialzufuhr

Zur Auswahl des Druckmaterialbehälters.

Seitenaufdruck

Dient zur Auswahl von [2-seitig, Wenden Längsseite] oder [2-seitig, Wenden Schmalseite] für zweiseitige Dokumente.

Ausgabe

Zur Auswahl der Heft- bzw. Lochungsoption bzw. des Ausgabefachs. Bei Auswahl einer Heft- bzw. Lochungsoption wird automatisch das Finisherfach ausgewählt.

HINWEIS: Welche Optionen hier angeboten werden, hängt davon ab, ob ein Finisher installiert ist, um welches Finishermodell es sich handelt, und welche Finisherkonfiguration vorliegt.

Zurücksetzen

Setzt die Druckeinstellungen auf die Standardwerte zurück.

Drucken

Löst die Druckausgabe aus.

Verarbeitungsprofileinstellung

Diese Funktion dient zum Einrichten, Ändern oder Freigeben einer Verknüpfung mit einem Verarbeitungsprofil. Über diese Anzeige kann zudem das verknüpfte Verarbeitungsprofil ausgeführt werden.

Verarbeitungsprofile enthalten Anweisungen zur Verarbeitung der in Mailboxen gespeicherten Dateien. Verarbeitungsprofile können im Voraus mit einer Mailbox verknüpft werden, sodass jede neu gespeicherte Datei automatisch verarbeitet wird, oder sie können manuell gestartet werden.

HINWEIS: Ein in dieser Anzeige von einem authentifizierten Benutzer erstelltes Verarbeitungsprofil kann in der Mailbox, in der es erstellt wurde, ausgeführt, geändert, kopiert oder gelöscht werden.

HINWEIS: Bei einigen Modellen ist zum Aktivieren der Betriebsart [Verarbeitungsprofile] das Netzwerkscanmodul erforderlich. Andere optionale Module können je nach den im Verarbeitungsprofil definierten Betriebsarten erforderlich sein.

Die folgenden Vorgänge zur Dokumentenverarbeitung können in einem Verarbeitungsprofil vorgegeben werden:

- Weiterleitungsoptionen (FTP, SMB, E-Mail, Fax und Internet-Fax)
- Mehrere Weiterleitungs- und Stapelverarbeitungsoptionen
- Drucken

Welche Verarbeitungsvorgänge in einem Verarbeitungsprofil vorgegeben werden können, hängt davon ab, wie Dokumente in der Mailbox eingingen.

Eingabe	Ausgabe						
	Drucker	**Fax**	**Internet -Fax**	**E-Mail**	**FTP**	**SMB**	**Serverfax**
Fax für Abruf	O	O	O	O	O	O	
Scan	O	O	O	O	O	O	
Fax	O*1	O	O	O	O	O	
Internet-Fax	O	O	*2	*2	O	O	
Speicherdruck							

O: Möglich

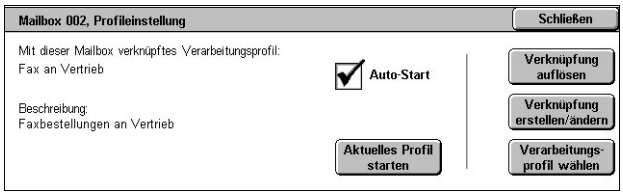
X: Nicht möglich

*1: Wird ein Druckauftrag aufgrund eines Fehlers abgebrochen (beispielsweise wenn bei der Datenübertragung das USB-Kabel abgezogen wurde), dann wird das Dokument nach dem Drucken nicht gelöscht, auch wenn in den Mailboxeinstellungen die entsprechende Option aktiviert ist.

*2: Je nach Einstellung im Verwaltungsmodus.

HINWEIS: Nur die Verarbeitungsprofile, die der jeweilige Benutzer ausführen kann, werden angezeigt.

1. Auf der Anzeige [Dateiliste] die Option [Verarbeitungsprofileinstellung] antippen.



HINWEIS: Um ein Dokument mit einem Verarbeitungsprofil zu verknüpfen, gewünschte Datei auf der Anzeige antippen.

2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Schließen] antippen.

Auto-Start

Bei Aktivierung dieser Option wird das verknüpfte Verarbeitungsprofil automatisch ausgeführt, sobald ein neues Dokument in der Mailbox gespeichert wird. Das Kästchen wird nur dann angezeigt, wenn die Mailbox mit einem Verarbeitungsprofil verknüpft ist.

HINWEIS: Die Namen von Mailboxen, bei denen diese Option aktiviert ist, sind in der Mailboxliste mit einem Papier-/Bleistiftsymbol gekennzeichnet.

HINWEIS: Das Kontrollkästchen [Auto-Start] steht nur dem Mailboxinhaber zur Verfügung.

Aktuelles Verarbeitungsprofil starten

Führt das verknüpfte Verarbeitungsprofil aus und zeigt die Dateiliste wieder an. Die Schaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn die Mailbox mit einem Verarbeitungsprofil verknüpft ist.

Verknüpfung auflösen

Löst die Verknüpfung mit einem Verarbeitungsprofil auf.

HINWEIS: Die Schaltfläche [Verknüpfung auflösen] steht nur dem Mailboxinhaber zur Verfügung.

Verknüpfung erstellen/ändern

Führt zur Anzeige [Profil mit Mailbox verknüpfen].

HINWEIS: Die Schaltfläche [Verknüpfung erstellen/ändern] steht nur dem Mailboxinhaber zur Verfügung.

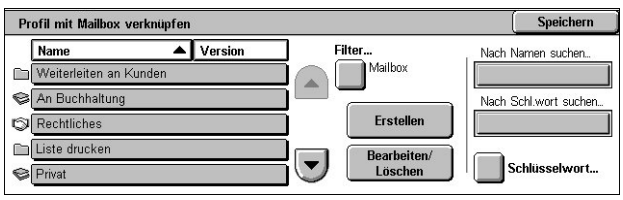
Verarbeitungsprofil wählen

Führt zur Anzeige [Verarbeitungsprofil wählen].

Anzeige [Profil mit Mailbox verknüpfen]

Auf dieser Anzeige kann ein Verarbeitungsprofil mit einer Mailbox verknüpft werden.

1. In der Anzeige [Verarbeitungsprofileinstellung] die Schaltfläche [Verknüpfung erstellen/ändern] antippen. Damit wird die [Profil mit Mailbox verknüpfen] aufgerufen.



2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Speichern] antippen.

Name/Version

Hier können die Verarbeitungsprofile nach Namen oder Versionsdatum sortiert werden. Die Anzeigereihenfolge (auf- oder absteigend) wird durch Antippen der Spaltenüberschrift umgeschaltet und durch das Dreieck daneben angezeigt.

Filter

Ruft die Anzeige [Filter] auf. Siehe *Filter, S. 143*

Erstellen

Zum Erstellen eines neuen Verarbeitungsprofils für die Mailbox.

HINWEIS: Die mit dieser Anzeige erstellten Verarbeitungsprofile können nur aus dieser Mailbox heraus ausgeführt, geändert oder gelöscht werden.

Bearbeiten/Löschen

Dient zum Löschen oder Ändern von Verarbeitungsprofilen.

Weitere Informationen zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Verarbeitungsprofilen finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Nach Namen suchen

Damit wird die Displaytastatur aufgerufen. Den Namen des zu suchenden Verarbeitungsprofils eingeben.

Nach Schl.wort suchen

Damit wird die Displaytastatur aufgerufen. Das dem gesuchten Verarbeitungsprofil zugewiesene Schlüsselwort eingeben.

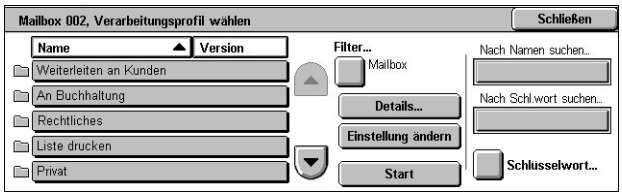
Schlüsselwort

Ruft die Anzeige [Schlüsselwort auswählen] auf. Hier kann ein voreingestelltes Schlüsselwort zur Suche nach dem Verarbeitungsprofil ausgewählt werden.

Anzeige [Verarbeitungsprofil wählen]

Diese Funktion dient zum Auswählen und Ausführen der mit einer Mailbox verknüpften Verarbeitungsprofile.

1. Auf der Anzeige [Verarbeitungsprofileinstellung] die Option [Verarbeitungsprofil auswähl.] antippen.
2. Gewünschte Optionen auswählen.
3. [Schließen] antippen.



Name/Version

Hier können die Verarbeitungsprofile nach Namen oder Versionsdatum sortiert werden. Die Anzeigereihenfolge (auf- oder absteigend) wird durch Antippen der Spaltenüberschrift umgeschaltet und durch das Dreieck daneben angezeigt.

Filter

Ruft die Anzeige [Filter] auf. Siehe *Filter, S. 143*

Details

Diese Option wird bei Auswahl eines Verarbeitungsprofils verfügbar. Sie dient zum Anzeigen und/oder Ändern der in dem Profil vorgegebenen Vorgänge. Weitere Informationen siehe Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

Einstellung ändern

Ermöglicht die vorübergehende Änderung der Einstellungen des ausgewählten Verarbeitungsprofils.

Start

Zur Ausführung des gewählten Verarbeitungsprofils.

Nach Namen suchen

Damit wird die Displaytastatur aufgerufen. Den Namen des zu suchenden Verarbeitungsprofils eingeben.

Nach Schl.wort suchen

Damit wird die Displaytastatur aufgerufen. Schlüsselwort eingeben, das dem gesuchten Verarbeitungsprofil zugewiesen ist.

Schlüsselwort auswählen

Ruft die Anzeige [Schlüsselwort auswählen] auf. Hier kann ein voreingestelltes Schlüsselwort zur Suche nach dem Verarbeitungsprofil ausgewählt werden.

Filter

Diese Funktion ermöglicht die Filterung der in der Anzeige aufgelisteten Verarbeitungsprofile.

Eigentümer

Zur Filterung der Verarbeitungsprofile nach Eigentümer.

Ist die Authentifizierung aktiviert und der Benutzer ist angemeldet, werden folgende Optionen angeboten:

- Öffentlich: zeigt die Verarbeitungsprofile des Systemadministrators an.
- Privat: zeigt die Verarbeitungsprofile des angemeldeten Benutzers an.

HINWEIS: Verarbeitungsprofile anderer Benutzer werden nicht angezeigt.

Ist die nicht Authentifizierung aktiviert, werden folgende Optionen angeboten:

- Systemadministrator: zeigt die Verarbeitungsprofile des Systemadministrators an.
- Nicht-Systemadministrator: zeigt die nicht vom Systemadministrator erstellten Verarbeitungsprofile an.

HINWEIS: Profile, die Benutzer unter ihrem Namen erstellt haben, werden nicht angezeigt.

Ziel

Zur Filterung der Verarbeitungsprofile nach Ziel.

- Mailbox: zeigt nur die Verarbeitungsprofile an, deren Ausführung beim Senden oder Drucken eines in einer Mailbox gespeicherten Dokuments beginnt.
- Scanaufträge: zeigt nur die Verarbeitungsprofile an, deren Ausführung mit dem Scannen eines Dokuments beginnt.

- Externe Anwendung: zeigt nur die Verarbeitungsprofile an, deren Ausführung mit dem Zugriff auf externe Anwendungen beginnt.

HINWEIS: [Scanaufträge] und [Externe Anwendung] können nicht ausgewählt werden.

Einschränkung der Verwendung von Verarbeitungsprofilen

Verarbeitungsprofile können von mehreren Benutzern gemeinsam verwendet oder auf den privaten Gebrauch bzw. bestimmte Mailboxen beschränkt werden. Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

7 Verarbeitungsprofile

In diesem Kapitel werden die Verarbeitungsprofile und die in der Anzeige [Verarbeitungsprofile] verfügbaren Funktionen beschrieben.

Mit einem Verarbeitungsprofil können eine Reihe von programmierten Arbeitsschritten ausgeführt werden. Soll ein gescanntes Dokument mit einem auf einem Netzwerkcomputer unter Verwendung eines Dienstprogramms erstellten Verarbeitungsprofil verarbeitet werden, die Funktion [Verarbeitungsprofile] aus der Anzeige [Alle Betriebsarten] verwenden.

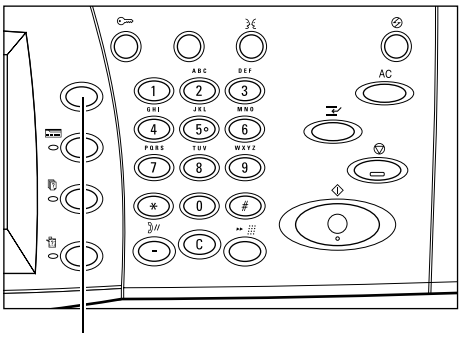
HINWEIS: Bei einigen Modellen ist zum Aktivieren der Betriebsart [Verarbeitungsprofile] das Netzwerkscanmodul erforderlich.

HINWEIS: Zur Kommunikation mit Computern im Netzwerk muss der SOAP-Anschluss auf dem Gerät aktiviert werden. Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

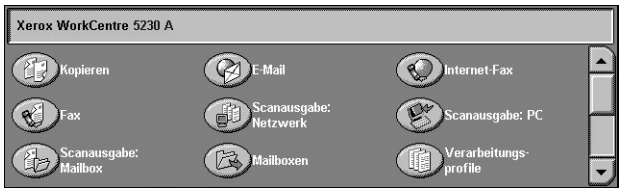
Verwendung

In diesem Abschnitt wird die Verarbeitung eines gescannten Dokuments mit einem auf einem Netzwerkcomputer erstellten Verarbeitungsprofil beschrieben.

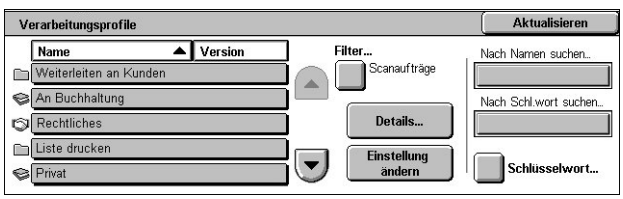
1. Die Taste <Alle Betriebsarten> am Gerät drücken.



2. In der Anzeige Alle Betriebsarten die Option [Verarbeitungsprofile] auswählen.



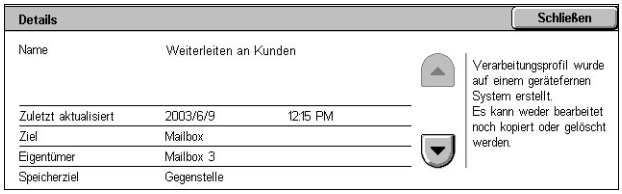
3. In der Anzeige [Verarbeitungsprofile] ein Verarbeitungsprofil aus der Liste auswählen.



HINWEIS: Nur die Verarbeitungsprofile, die der jeweilige Benutzer ausführen kann, werden angezeigt.

HINWEIS: Durch Antippen der Spaltenüberschriften [Name] bzw. [Version] können die Verarbeitungsprofile nach Namen oder Aktualisierungsdatum sortiert werden. Die Sortierreihenfolge kann durch erneutes Antippen der jeweiligen Spaltenüberschrift umgekehrt werden.

4. Zur Anzeige der Details der Verarbeitungsprofile [Details] auswählen, um die Anzeige [Details] aufzurufen.



5. Dokument(e) in den Vorlageneinzug einlegen oder auf das Vorlagenglas legen.

6. Zum Starten des Scanvorgangs die Taste <Start> drücken.

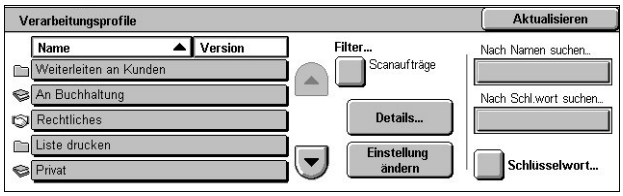
Anzeige [Verarbeitungsprofile]

In diesem Abschnitt werden die in der Anzeige [Verarbeitungsprofile] verfügbaren Funktionen beschrieben.

Filter

Der Filter ermöglicht die Einschränkung der in der Anzeige [Verarbeitungsprofile] aufgelisteten Verarbeitungsprofile nach den angegebenen Bedingungen.

1. In der Anzeige [Verarbeitungsprofile] die Option [Filter] wählen.



2. Gewünschte Optionen auswählen.

HINWEIS: Weitere Informationen zu dieser Funktion siehe *Filter* in Kapitel "Mailboxen", S. 143.

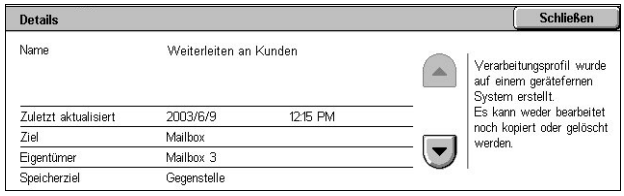
Details

Mit dieser Funktion können die Details eines in der Anzeige [Verarbeitungsprofile] ausgewählten Verarbeitungsprofils angezeigt werden. Außerdem kann das gewählte Verarbeitungsprofil je nach Eigentümer und Speicherort kopiert, gelöscht oder bearbeitet werden.

HINWEIS: Auf einem Poolserver gespeicherte Verarbeitungsprofile können nicht gelöscht, kopiert oder bearbeitet werden.

HINWEIS: Normale Benutzer können keine Verarbeitungsprofile des Systemadministrators löschen oder bearbeiten.

1. In der Anzeige [Verarbeitungsprofile] ein Verarbeitungsprofil auswählen.
2. [Details] antippen. Die Details des Verarbeitungsprofils werden angezeigt.



Name

Hier wird der Name des Verarbeitungsprofils angezeigt.

Zuletzt aktualisiert

Hier ist das Datum der letzten Aktualisierung des Verarbeitungsprofils aufgeführt.

Ziel

Gibt an, ob die Verarbeitung mit dem Scannen eines Dokuments oder dem Zugriff auf eine externe Anwendung beginnt.

Eigentümer

Hier wird der Eigentümer des Verarbeitungsprofils angezeigt.

Speicherziel

Zeigt an, ob das Verarbeitungsprofil im Gerät oder auf einem Poolserver gespeichert ist.

Beschreibung

Hier wird eine Beschreibung des Verarbeitungsprofils angezeigt.

Löschen

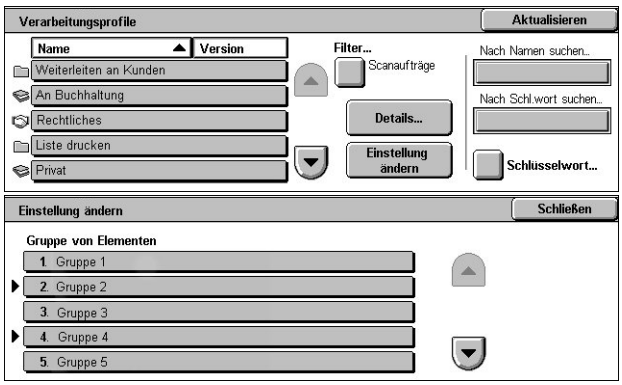
Diese Option dient zum Löschen des gewählten Verarbeitungsprofils. Diese Option wird dem Eigentümer des Verarbeitungsprofils angezeigt. Bei Auswahl dieser Option wird eine Anzeige zur Bestätigung des Löschvorgangs angezeigt.

Einstellung ändern

Mit dieser Funktion können die Einstellungen eines in der Anzeige [Verarbeitungsprofile] ausgewählten Verarbeitungsprofils vorübergehend geändert werden. Die Änderungen gehen verloren, wenn ein anderes Verarbeitungsprofil ausgewählt wird.

1. In der Anzeige [Verarbeitungsprofile] ein Verarbeitungsprofil auswählen.
2. [Einstellung ändern] antippen.
3. Die zu ändernde Einstellungsgruppe auswählen.

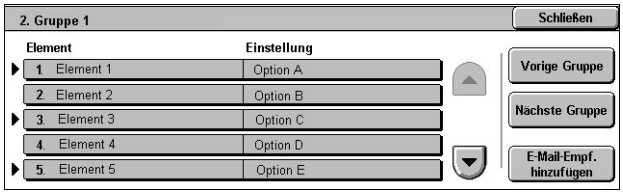
HINWEIS: Mit einem Pfeil markierte Gruppen sind noch nicht konfiguriert.



HINWEIS: Mit den Pfeilschaltflächen durch die Liste navigieren.

4. Gewünschte Parameter einstellen.

HINWEIS: Mit einem Pfeil markierte Parameter sind noch nicht konfiguriert.



Vorige Gruppe

Die Einstellungen der vorherigen Gruppe werden angezeigt.

Nächste Gruppe

Die Einstellungen der nächsten Gruppe werden angezeigt.

E-Mail-Empfänger hinzufügen

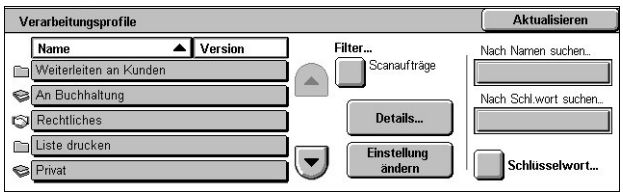
Eine Anzeige zur Eingabe eines neuen Empfängers wird angezeigt.

Nach Namen suchen/Nach Schlüsselwort suchen/Schlüsselwort

Mithilfe dieser Optionen können Verarbeitungsprofile nach dem Namen oder einem Schlüsselworts gesucht werden.

Nach Namen suchen

Damit wird die Displaytastatur aufgerufen. Den Namen des gesuchten Verarbeitungsprofils eingeben.



Nach Schlüsselwort suchen

Damit wird die Displaytastatur aufgerufen. Das dem gesuchten Verarbeitungsprofil zugewiesene Schlüsselwort eingeben.

Schlüsselwort auswählen

Ruft die Anzeige [Schlüsselwort auswählen] auf. Hier kann ein voreingestelltes Schlüsselwort zur Suche nach dem Verarbeitungsprofil ausgewählt werden. Weiteres hierzu ist dem Systemhandbuch zu entnehmen.

8 Programmspeicher

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Funktion Programmspeicher genutzt werden kann, um mehrere Bedienschritte in einem einfachen Vorgang zu vereinen.

Der Programmspeicher kann folgendermaßen genutzt werden:

- Zur Speicherung häufig genutzter Einstellungen als Programm, dann per Tastendruck ausgeführt werden kann
- Zur Speicherung einer häufig verwendeter Anzeige als Programm, das dann per Tastendruck ausgeführt werden kann
- Zur Speicherung einer Reihe von Bedienschritten als Programm, das dann per Tastendruck ausgeführt werden kann

HINWEIS: Weitere Informationen zur Speicherung von Funktionen, einer Anzeige oder einer Reihe von Bedienschritten finden sich im Kapitel zur Einrichtung des Geräts im Systemhandbuch.

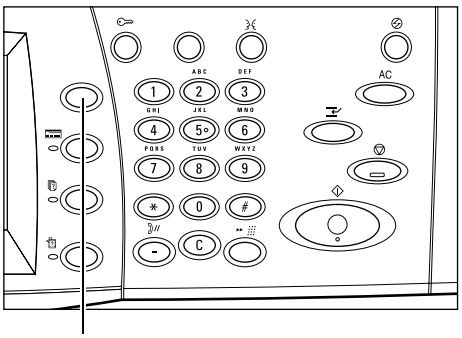
Gespeichertes Programm aufrufen

Ein gespeichertes Programm wird wie nachfolgend beschrieben aufgerufen.

Beim Aufrufen eines Programms wird die letzte Anzeige eingeblendet, die bei Speicherung des Programms angezeigt wurde.

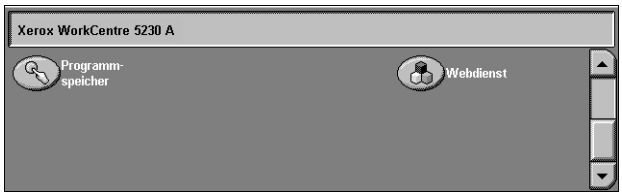
HINWEIS: Das Symbol [Programmspeicher] steht in der Anzeige [Alle Betriebsarten] nicht standardmäßig zur Verfügung. Informationen zur Anzeige des Symbols sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

1. Taste <Alle Betriebsarten> drücken.



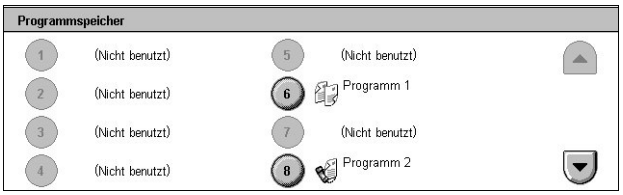
Taste <Alle Betriebsarten>

2. [Programmspeicher] antippen.



3. Die Nummer des gewünschten Programms antippen.

HINWEIS: Die einzelnen Anzeigeseiten mit den Pfeilschaltflächen ansteuern.



4. Nach dem Aufruf des Programms nach Bedarf weitere Funktionen auswählen.

9 CentreWare Internet-Services

In diesem Kapitel wird eine kurze Übersicht über das Programm CentreWare Internet-Services gegeben.

CentreWare Internet-Services nutzt den im Gerät eingebetteten HTTP-Server. Das ermöglicht die Datenübertragung zum Gerät über einen Webbrowser mit Zugang zum Internet oder einem Intranet. Der direkte Zugriff auf das Gerät erfolgt durch Eingabe der IP-Adresse des Geräts als URL in den Browser.

Über CentreWare Internet-Services können nicht nur die gleichen Grundeinstellungen wie am Steuerpult sondern darüber hinaus auch zusätzlich Einstellungen für das Gerät vorgenommen werden.

Weitere Informationen über die Funktionen der Internet-Services und zur Fehlerbehebung sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

HINWEIS: Das Programm muss vor der Benutzung vom Systemadministrator installiert und eingerichtet werden. Weitere Informationen zur Installation und Einrichtung der Internet-Services siehe Systemhandbuch. Bestimmte Funktionen von CentreWare Internet-Services sind mit einer Zugriffsbeschränkung belegt. Im Zweifelsfall an den Systemadministrator wenden.

CentreWare Internet-Services aufrufen

Folgendermaßen vorgehen:

1. Am Computer den Webbrowser aufrufen.
2. In das URL-Feld "http://" gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Die Eingabetaste drücken.

   Bei Eingabe des Domänennamens muss dieser das folgende Format besitzen:

   http://hostname.beispiel.de

   Bei Verwendung der IP-Adresse zum Aufrufen des Geräts je nach Konfiguration eins der nachfolgenden Formate nutzen. Das IPv5-Format wird nur von Windows Vista unterstützt. Eine IPv6-Adresse muss von eckigen Klammern eingeschlossen sein.

   IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

   IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

HINWEIS: Wenn eine andere Anschlussnummer als die Standardanschlussnummer 80 verwendet wird, diese an die Internetadresse anhängen. In den folgenden Beispielen lautet die Anschlussnummer 8080:

Domänenname: http://hostname.beispiel.de:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

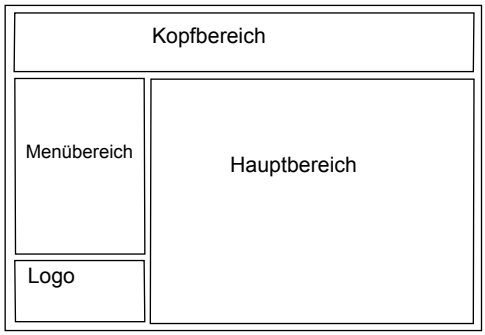
IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

Die Startseite von CentreWare Internet-Services wird angezeigt.

HINWEIS: Ist die Kostenzählungsfunktion aktiviert, müssen ggf. ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Im Zweifelsfall an den Systemadministrator wenden.

Benutzerschnittstelle

Die Startseite von CentreWare Internet-Services umfasst vier Anzeigebereiche. Durch Verschieben der Trennlinien mit der Maus kann die Größe der Anzeigebereiche links und rechts geändert werden.



Kopfbereich

Zeigt den Kopf aller Seiten an. Der Kopf enthält das CentreWare Internet-Services-Logo und das Gerätemodell. Der Kopf für das WorkCentre 5225A/5230A enthält außerdem ein Benutzermodussymbol und den Namen oder Typ eines angemeldeten Benutzers. Direkt unter diesem Bereich befindet sich auf den meisten Seiten die Registerleiste zum Aufrufen der sechs Funktionsseiten: [Status], [Aufträge], [Drucken], [Scannen], [Einstellung] und [Support]. Zum Aufrufen der Seiten auf das jeweilige Register klicken.

Logo

Enthält das Firmenzeichen.

Menübereich

Enthält eine Navigationsstruktur mit den jeweils verfügbaren Elementen in den einzelnen Kategorien. Das derzeit ausgewählte Element ist hervorgehoben.

Hauptbereich

Enthält Informationen und Einstellungen für das ausgewählte Element in der Kategorie, die im Menübereich ausgewählt wurde.

Dienste

CentreWare Internet-Services bietet die unten stehenden Dienste. Diese werden auf der Registerleiste im Kopfbereich ausgewählt.

Weitere Informationen zu den Funktionen der Register sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Register	Parameter	Beschreibung
Status	• Allgemein • Behälter/Fächer • Austauschmodule	Diese Seite enthält Gerätedaten, die Geräte-IP-Adresse und den Gerätestatus sowie den Status der Materialbehälter, der Ausgabefächer und der Austauschmodule.
Aufträge	• Aktive Aufträge • Auftragsprotokolle • Fehlerprotokoll	Liste der aktiven und abgeschlossenen Aufträge mit Status.
Drucken	• Auftragsübermittlung	Zur Festlegung der Druck- und Papiereinstellung, zur Eingabe der Kontodaten und zur Auswahl der Ausgabemethode für Druckaufträge.
Scannen	• Auftragsprofile • Mailbox • Verarbeitungsprofile	Zum Erstellen, Ändern oder Löschen von Auftragsprofilen für Scanausgabe: Netzwerk, zur Bearbeitung von Scanoptionen und zum Erstellen des Ablageziels für gescannte Daten. **HINWEIS:** Einige Funktionen in diesem Register sind dem Systemadministrator vorbehalten. Im Zweifelsfall diesen zurate ziehen.
Einstellung	• Konfigurationsübersicht • Beschreibungen • Allgemeine Einrichtung • Konnektivität • Betriebsarten • Kostenzählung • Sicherheit	Zum Anzeigen und Einstellen der Geräteeigenschaften, z. B. Gerätedaten und Konfiguration, der Protokolleinstellungen, Kostenzählung und Authentifizierung sowie der Sicherheitseinstellungen. **HINWEIS:** Die Einstellungen in diesem Register können nur vom Systemadministrator geändert werden.
Support	• Support	Enthält Support-Informationen, z. B. Kontaktdaten für den technischen Kundendienst und einen Link für Softwareupdates.

10 Glossar

Dieses Kapitel enthält eine Liste der in der Dokumentation verwendeten Begriffe. Die Begriffsdefinitionen beziehen sich auf die Bedeutung der Begriffe im Rahmen der Dokumentation.

Begriffserklärungen

1000Base-TX	1000Base-T nutzt alle vier Doppeladern zur gleichzeitigen Übertragung in beide Richtungen unter Einsatz der Echokompensation und PAM-5-Technik. 1999 ermöglichte der 802.3ab-Standard (1000Base-T) den Betrieb von Gigabit Ethernet über Kupferkabel der Klasse 5, wodurch GigE-Geräte ohne Kabeländerungen in 100BaseT-Netzwerken installiert werden können. Die maximale Entfernung zwischen Knoten ist abhängig von der Art des Transceivers und der verwendeten Kabel.
1000Base-TX	100-MBit/s-Standard, bei dem zwei Doppeladern mit UTP- oder STP-Verkabelung verwendet verwendet werden. Die erste DA wird für dem Empfang von Daten genutzt, die zweite zur Übertragung. Zur Sicherstellung des richtigen Signaltimings darf ein 100Base-TX-Segment maximal 100 m lang sein. Basiert auf dem IEEE 802.3-Standard. Siehe auch ->Ethernet und ->IEEE.
10Base-T	10-MBit/s-Ethernet-Standard, bei dem zwei Twisted-Pair-Kabel eingesetzt werden: eines für die Datenübertragung und das andere für den Empfang von Daten. 10Base-T, Teil von IEEE 802.3, ermöglicht eine maximale Segmentlänge von 100 m. Siehe auch ->Ethernet und ->IEEE.
16K	Papier im Format 194 x 267 mm oder 195 x 270 mm. Je nach Region können die Abmessungen geringfügig abweichen.
2-seitig	Bezieht sich auf ein auf beiden Blattseiten bedrucktes Dokument. Synonym für beidseitig, zweiseitig und doppelseitig.
8K	Papier im Format 267 x 388 mm oder 270 x 390 mm. Je nach Region können die Abmessungen geringfügig abweichen.
A3	DIN-Format: 420 × 297 mm.
A4	DIN-Format: 297 × 210 mm.
A5	DIN-Format: 210 × 148 mm.
Ablagebereich	Speicherbereich für Dokumente in elektronischer Form.
Abrufen	Funktion zum Abrufen von Dokumenten von einer Gegenstelle.

Adressbuch	Eine auf dem Gerät gespeicherte Liste von Faxnummern, E-Mail-Adressen und Dateiübertragungszielen.
Aktivitätenbericht	Bericht mit Angaben über gesendete und empfangene Faxaufträge.
Aktivitätenbericht	Bericht mit Angaben über alle Kopieraufträge.
Anfangsgeschwindigkeit	Option zum Auswählen des Kommunikationsmodus für Faxübertragungen: G3 oder F4800.
Anzeige	Inhalt des Displays am Steuerpult mit Optionen und Anweisungen zu den verschiedenen Funktionen.
ASCII	Abkürzung für American Standard Code for Information Interchange; Codierverfahren, in dem Buchstaben, Zahlen, Satzzeichen und anderen Zeichen numerische Werte zugewiesen sind.
Auflösung	Detailgenauigkeit eines gescannten Bildes. Kann auf Standard, Fein oder Extrafein eingestellt werden.
Auftrag	Ein Satz von Daten und Anweisungen zum Kopieren, Faxen oder Drucken, die zusammen verarbeitet werden. Das Abbrechen und die Ausgabe von Kopien, Faxnachrichten und Druckdokumenten erfolgt auf der Grundlage von Aufträgen.
Auftragsaufbau	Bei Verwendung dieser Funktion werden vom Gerät mehrere Auftragssegmente zu einem einzigen Auftrag zusammengefasst. Jedes Segment kann unterschiedliche Charakteristika ausweisen, z. B. ein eigenes Papierformat, 1- oder 2-seitigen Aufdruck und über das Vorlagenglas oder den Vorlageneinzug eingegeben werden.
Automatisch	Faxmodus, in dem Faxnachrichten automatisch empfangen werden.
Auto-Standardanzeige	Funktion, die bewirkt, dass auf dem Display des Geräts die Standardanzeige eingeblendet wird, wenn es eine Zeit lang nicht benutzt wird.
Auto-Zentrieren	Bildsteuerungsoption zum Zentrieren des Bilds auf dem Ausgabematerial.
B4	DIN-Format: 250 x 353 mm
B5	DIN-Format: 176 x 250 mm
Bedienpfad	Die Route oder Reihenfolge in der ein Benutzer Tasten bzw. Schaltflächen für eine Betriebsart auswählen muss, zum Beispiel zum Kopieren oder zum Versenden von Faxnachrichten.
Bildoptimierung	Bildsteuerungsoption zur Glättung der Ränder zwischen schwarzen und weißen Flächen, um die Bildschärfe zu erhöhen.
Bit/s	Abkürzung für Bit pro Sekunde; Maßeinheit für die Sende-/Empfangsgeschwindigkeit eines Modems.
BOOTP	Abkürzung für Bootstrap Protocol; Protokoll, das vom Netzwerkknoten zur Feststellung der IP-Adresse der Ethernet-Schnittstellen verwendet wird, um einen Computer von einem Server aus über ein Netzwerk zu booten.

Broschüre	Eine Kopierfunktion bei der die Bilder automatisch in einer Reihenfolge auf dem Papier positioniert werden, dass beim Falten eine Broschüre entsteht. Mit dem Gerät können Broschüren auf einer Vielzahl von Materialien erstellt werden.
Buch	Scanoption, mit der gegenüberliegende Seiten einer Buchvorlage auf zwei separate Blätter gedruckt werden.
Client/Server	Eine Netzwerkumgebung, in der die Knoten mit einem Dateiserver kommunizieren und nicht direkt mit anderen Knoten.
Dateiserver	Computer im Netzwerk, über den Dateien zur gemeinsamen Benutzung zur Verfügung gestellt werden. Auf Dateien auf einem Dateiserver können mehrere Benutzer gleichzeitig zugreifen.
Datenausblendung	Funktion, mit der vertrauliche Daten auf dem Display durch Sonderzeichen verborgen werden.
Deckblätter	Papier bzw. Material, das einem Kopiensatz vorn oder hinten zugefügt werden kann.
DHCP	Abkürzung für Dynamic Host Configuration Protocol; dieses Protokoll ermöglicht, dass von zentralen DHCP-Servern grundlegende Parameter von Netzwerkgeräten (einschließlich IP-Adressen) konfiguriert werden können.
Direktfax	Übertragung von Faxdokumenten vom PC-Client aus über das Gerät.
DNS	Abkürzung für Domain Name System; im Internet eingesetztes System zur Übersetzung der Namen der Netzwerkknoten in Adressen.
DPI	Dots Per Inch (Punkte pro Zoll). Maßeinheit für die Auflösung.
Drehung	Bildsteuerungsoption, mit der das Bild automatisch um 90 Grad gedreht wird, damit es auf dasselbe Format passt.
Druckbereich	Der Bereich auf einer Seite, der bedruckt werden kann.
Druckertreiber	Siehe ->Treiber.
Druckmaterial	Material auf dem die Kopien oder Ausdrucke gedruckt werden. Wird häufig synonym mit Papier verwendet.
Druckseitenpuffer	Speicherbereich, in dem Druckdaten zur weiteren Verarbeitung zwischengespeichert werden.
DTMF	Dual Tone Multi Frequency (Mehrfrequenzwählverfahren); Wählverfahren, zur Übermittlung der Rufnummer mithilfe von Tastentönen.
ECM	Error Correction Mode (Fehlerkorrekturmodus). Funktion von Faxgeräten der Gruppe 3 nach ITU-T. Die Daten werden in Segmenten übertragen, nicht korrekt empfangene Daten werden erneut übertragen. Der Vermerk "EC" im Aktivitätenbericht bedeutet, dass die Übertragung unter Verwendung von ECM erfolgt ist.
Empfänger	Person oder Endgerät, an die/das ein Dokument gesendet wird. In Bezug auf Internet-Fax die E-Mail-Adresse der Gegenstelle.

Empfangspuffer	Zwischenspeicher für vom Client-Rechner ankommende Daten. Je größer der Empfangspuffer, desto schneller ist der entsprechende Speicherbereich des Client wieder frei.
Emulierung	Druckermodus, in dem der Drucker die Funktionen einer anderen Druckersprache imitiert.
Energiesparbetrieb	Betriebsmodus, bei dem der Stromverbrauch des System reduziert wird, wenn es nicht benutzt wird.
Ethernet	Kabelgebundene Datennetztechnik.
F4800	Option für den Kommunikationsmodus, mit der die Übertragungsgeschwindigkeit bei schlechter Verbindung auf 4800 Bit/s oder weniger reduziert wird.
F-Code	Vom japanischen Branchenverband CIAJ (Communications and Information Network Association of Japan) zugelassenes Kommunikationsverfahren nach ITU-T T.30, das bestimmte Zusatzfunktionen ermöglicht.
Fehlercode	Code zur Bezeichnung eines Fehlers, der auf dem Display angezeigt bzw. in Berichten ausgewiesen wird.
Foto	Bild, insbesondere ein Positivabzug, das mit einer Kamera aufgenommen und auf einem fotoempfindlichen Material reproduziert wurde.
Frame	Datenpaket, das über ein Netzwerk gesendet wird.
FTP	Abkürzung für File Transfer Protocol (Datenübertragungsprotokoll); Anwendungsprotokoll, Teil des TCP/IP-Protokollstapels, das zur Übertragung von Dateien zwischen Netzwerkknoten genutzt wird.
g/m²	Maßeinheit zur Angabe des Papiergewichts in Gramm pro Quadratmeter.
G3	Fax-Kommunikationssystem nach ITU-T.
Gateway-Adresse	Die Gateway-Adresse ist die IP-Adresse des Gateways oder Routers, den das Gerät für den Zugriff auf Geräte in anderen Subnetzen verwendet.
Gegenstelle	Endgerät, z. B. Telefon, Faxgerät oder PC, zu dem eine Kommunikationsverbindung hergestellt wird.
Gegenstellen-Mailbox	Funktion zum Zugriff auf eine Mailbox einer Gegenstelle zum Abrufen von Dokumenten.
Gruppenwahl	Dreistellige Kurzwahlnummer, unter der eine Gruppe von Empfängern zusammengefasst ist.
Halbtonbild	Bild, das Graustufen enthält.
Hintergrundunterdrückung	Diese Funktion verhindert die Wiedergabe unerwünschter Hintergründe, die andernfalls bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund oder auf dünnem Papier mit durchscheinender Rückseite entstehen.
Hochformat	Seitenausrichtung, bei der die Schrift entlang dem kürzeren Seitenrand verläuft.

HTTP	Abkürzung für Hyper Text Transfer Protocol; Internetstandard für den Austausch von Informationen im World Wide Web (WWW). HTTP bildet die Grundlage für transparenten Zugang zum Internet.
IEEE	Abkürzung für Institute of Electrical and Electronics Engineers; Berufsverband von Ingenieuren aus dem Bereich Elektronik und Informatik, der die Entwicklung von Standards in diesem Bereich vorantreibt.
Impuls-auf-Ton	Umschalten zwischen den Wählmethoden. Diese Funktion wird beispielsweise benötigt, wenn das Impulswählverfahren für das Zustandekommen der Verbindung und das Tonwählverfahren für den Mailboxzugang oder eine andere Funktion benötigt wird.
Internet	Weltweites Kommunikationsnetz, das unterschiedliche Netzwerke miteinander verbindet.
Internet-Fax	Faxfunktion, bei der Dokumente nicht über das Telefonnetz, sondern in Form von E-Mail-Anlagen über Unternehmensnetzwerke oder das Internet übertragen werden.
IP	Abkürzung für Internet Protocol; Kommunikationsprotokoll, das von unterschiedlichen Systemplattformen unterstützt wird.
IPv4/IPv6	Abkürzungen für Internet Protocol Version 4 bzw. Internet Protocol Version 6 (Netzwerkprotokolle); IPv4 verwendet 32-Bit-Kennungen zur Adressierung von Hosts im Internet. Sie bestehen aus einer Reihe von durch Dezimalpunkte getrennten Dezimalzahlen. IPv6 ist die Nachfolgeversion, die IPv4 ersetzen soll. IPv6-Adressen sind 128-Bit-Kennungen, die aus durch Doppelpunkte getrennten 16-Bit-Hexadezimalzahlen bestehen. IPv6 behebt eine Reihe der Probleme von IPv4, z. B. die Adressknappheit.
IPX	Abkürzung für Internetwork Packet Exchange; IPX ist Teil von NetWare. Es leitet Pakete an den richtigen Knoten und zum richtigen Prozess innerhalb des Knotens.
Kettenwahl	Wählmethode, bei der eine über die Tastatur eingegebene Rufnummer und gespeicherte Nummern in einem Durchgang gewählt werden.
Knoten	Ein Gerät im Netzwerk mit einer Adresse, das Daten von anderen Geräten im Netzwerk empfangen bzw. an diese senden kann. Bezieht sich auch auf eine Nummer zur Identifizierung einen Zugangspunkts in einem Netzwerk. Fungiert als Adresse.
Kontrast	Helligkeitsunterschied zwischen der optisch hellsten und dunkelsten Stelle einer Seite. Siehe auch ->Halbtonbild und ->Foto.
Kopf-Fuß	Zweiseitig bedrucktes Dokument, bei dem der Kopf des Druckbilds auf der zweiten Seite an der dem Kopf der ersten Seite entgegengesetzten Blattkante liegt.
Kopf-Kopf	Zweiseitig bedrucktes Dokument, bei dem der Kopf des Druckbilds auf beiden Seiten an der gleichen Blattkante liegt.

Kopiensatz	Eine Kopie aller Vorlagenseiten in einem Kopierauftrag. Beispiel: Werden 10 Kopien einer mehrseitigen Vorlage angefordert, so werden 10 Kopiensätze erstellt.
Kostenzählung	Integrierte Funktion zur Überwachung der Gerätenutzung.
Kurzwahl	Dreistellige Nummer zur Eingabe einer Telefonnummer.
LAN	Abkürzung für Local Area Network (Lokales Netzwerk); Netzwerk für einen relativ kleinen Bereich, z. B. für ein Gebäude, in dem zum Erreichen aller Knoten keine Dienste eines Telekommunikationsanbieters benötigt werden.
Längsseitenzufuhr (LSZ)	Ausrichtung, bei der Vorlagen oder Druckmaterial mit der langen Kante zuerst eingezogen werden.
Lautsprecher	Funktion zur akustischen Überwachung von Wählverbindungen.
LDAP	Abkürzung für Lightweight Directory Access Protocol; Protokoll für elektronische Verzeichnisse (z. B. Adressbücher).
Logischer Drucker	Über das Netzwerk zugänglicher Filter zwischen Netzwerk und physischen Druckern.
LPD	Abkürzung für Line Printer Daemon; Druckverwaltungsprogramm, das auf einem Host läuft.
Mailbox	Speicherbereich für Fax- und Scandokumente.
Manuell senden/ empfangen	Damit können Telefon-/Faxnummern gewählt und Gegenstellen gehört werden, ein Gespräch ist jedoch nicht möglich. Ist [Manuell senden/empfangen] gewählt, kann manuell ein Fax gesendet oder empfangen werden.
Manueller Empfang	Faxmodus, bei dem ein Faxempfang oder -abruf manuell gestartet wird, wenn bekannt ist, dass eine Faxübertragung folgt. <Start> drücken, um den Empfang zu starten.
Materialstau	Störung, bei der Papier oder anderes Material beim Druck falsch zugeführt wird oder hängen bleibt.
MIME	Abkürzung für Multipurpose Internet Mail Extension; Methode zur Ermittlung der Art der per E-Mail empfangenen Daten.
NDS	Abkürzung für Novell Directory Services, (früher NetWare Directory Services); Datenbank, die von Novell NetWare zur Organisation der Ressourcen für ein gesamtes Netzwerk von NetWare-Servern verwendet wird. Die Datenbank selbst kann im Netzwerk verteilt sein, auf sie kann von allen Servern zugegriffen werden.
NetBEUI	Abkürzung für NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface; verbesserte Version des NetBIOS-Protokolls, das von Netzwerkbetriebssystemen wie LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups und Windows NT verwendet wird. NetBEUI legt den Transport Frame fest und bietet zusätzliche Funktionen.
NetWare	Ein Netzwerkbetriebssystem von Novell. Clients melden sich bei einem oder mehreren Dateiservern an, die z. B. E-Mail-, Druck- und Ablagedienste bieten.

PCL	Abkürzung für Printer Control Language (Druckersprache, die von Hewlett-Packard eingesetzt wird); Satz aus Befehlen, der festlegt, wie Drucker ein Dokument drucken.
PCONSOLE	Ein NetWare-Dienstprogramm, das zum Erstellen, Konfigurieren, Überwachen und Verwalten von Warteschlangen auf einem NetWare-Server und zum Anhängen von Druckservern an die Warteschlangen dient.
PDF	Abkürzung für Portable Document Format; von Adobe Systems entwickeltes Dateiformat. Eine PDF-Datei dient zur Beschreibung von mit verschiedenen Anwendungen erstellten Dokumenten mit Text und Bildern, bei dem alle Formatierungsmerkmale und Schriften erhalten bleiben. Das Dokument kann mit anderer als der zur Erstellung verwendeten Anwendungssoftware, Hardware oder Betriebssystemen angezeigt und gedruckt werden.
PDL	Abkürzung für Page Description Language (Seitenbeschreibungssprache); bezieht sich auf die Programmiersprache, z. B. PostScript, die zur Beschreibung der Ausgabe an ein Druck- oder Anzeigegerät verwendet wird, das dann Anweisungen von der PDL zur Erstellung von Text und Grafiken sowie des gewünschten Seitenaufbaus verwendet.
Peer-to-Peer-Umgebung	Eine Netzwerkumgebung, in der die Knoten direkt mit anderen Knoten kommunizieren. Windows for Workgroups, NetWare Lite und Macintosh System 7 sind Beispiele für Peer-to-Peer-Netzwerkumgebungen.
POP3	Abkürzung von Post Office Protocol Version 3; verbreitetes Kommunikationsprotokoll für den E-Mail-Empfang (vereinbart die Art, wie Daten übertragen werden). Bietet eine private Mailbox auf dem Provider-E-Mail-Server, der Nachrichten empfängt, wenn eine Verbindung hergestellt wird. POP3 wird nur zum E-Mail-Empfang verwendet.
PostScript	Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache (PDL). Eine objektorientierte Sprache, die Bilder, einschließlich Schriftarten, als eine Ansammlung geometrischer Objekte anstatt als Bitmaps ansieht. PostScript ist der Standard für DTP, der von vielen Hardware- und Softwareanbietern unterstützt wird.
Profil	Ein Protokoll zur Steuerung von Auflösung, Materialformat und anderen Attributen beim Senden und Empfangen von Faxdokumenten über Internet-Fax. Welche Profile benutzt werden können, hängt auch von der Gegenstelle ab.
Protokoll	Regeln zur Steuerung der Datenübertragung.
Querformat	Seitenausrichtung, bei der die Schrift entlang dem längeren Seitenrand verläuft.
RAM	Abkürzung für Random Access Memory; Speicher für laufende Programme und ihre Daten.

Rand	Bei der Faxübermittlung ein Schwellenwert, bei dessen Erreichen empfangene Seiten auf mehrere Blätter gedruckt werden. Ist eine empfangene Seite länger als das eingelegte Druckmaterial, kann ein Streifen am unteren Rand abgeschnitten werden, sodass die gesamte Seite auf einem Blatt ausgegeben werden kann. Über die Funktion "Rand" wird vorgegeben, wie breit dieser Rand sein darf. Bei einem kleinen Wert ist es wahrscheinlicher, dass eine zweite Seite benötigt wird, bei einem großen Wert passt ggf. das ganze Dokument eher auf eine Seite.
RARP	Abkürzung für Reverse Address Resolution Protocol; Methode zur Bereitstellung von IP-Adressen für Knoten in einem Netzwerk. Wenn ein Knoten zugeschaltet wird, sendet er ein RARP-Paket mit seiner Ethernet-Adresse. Der RARP-Server empfängt das Paket und sendet die IP-Adresse an den Knoten.
Reduzierter Betrieb	Betriebsmodus, bei dem der Stromverbrauch des Geräts reduziert ist.
ROM	Abkürzung für Read Only Memory; Speicher, aus dem Daten nur gelesen werden können.
Router	Ein Gerät, das Netzwerkpakete zu den Netzwerksegmenten leitet, für die die Pakete bestimmt sind, und Pakete ausschließt, die nicht für ein Segment bestimmt sind. Router reduzieren unnötigen Datenverkehr im Netzwerk und steuern den Zugriff auf Segmente im Netzwerk.
Ruhezustand	Stufe des Energiesparbetriebs mit stark reduziertem Stromverbrauch.
Scannen	Elektronische Erfassung von gedruckten Text- oder Bildinformationen.
Scannen von Vorlagen mit Überlänge	Funktion zum Scannen von Vorlagen von bis zu 600 mm Länge.
Schärfe	Feinheit der Ränder bei Dokumenten. Wenn das Bild etwas verschwommen bzw. unscharf erscheint, muss die Schärfe erhöht werden.
Schmalseitenzufuhr (SSZ)	Ausrichtung, bei der Vorlagen oder Druckmaterial mit der kurzen Kante zuerst eingezogen werden.
Serverfax	Faxfunktion, bei der ein Faxserver verwendet wird.
SMB	Abkürzung für Server Message Block; Protokoll zur gemeinsamen Nutzung von Dateien und Druckern in Windows-Betriebssystemen.
SMTP	Abkürzung für Simple Mail Transfer Protocol; Protokoll für die E-Mail-Übertragung, das zum Senden und Empfangen eingesetzt wird.
SNMP	Abkürzung für Simple Network Management Protocol; Protokoll zur Verwaltung komplexer Netzwerke.

Sortiert	Ausgabeoption, bei der die Seiten jedes Kopiensatzes in der Reihenfolge der Vorlagenseiten im Vorlageneinzug ausgegeben werden. Beispiel: Zwei Kopiensätze einer dreiseitigen Vorlage würden in folgender Reihenfolge ausgegeben werden: Seite 1/Satz 1, Seite 2/Satz 1, Seite 3/ Satz 1, Seite 1/Satz 2, Seite 2/Satz 2, Seite 3/Satz 2.
Speicher	Bereich zur Ablage von Daten.
SPX	Abkürzung für Sequenced Packet Exchange; SPX ist Teil von NetWare. Es sorgt dafür, dass Pakete in der richtigen Reihenfolge empfangen werden und keine Fehler auftreten.
SSDP	Abkürzung für Simple Service Discovery Protocol.
Standardanzeige	Eine Anzeige, die sofort nach dem Einschalten oder nach dem Drücken der Taste <AC> angezeigt wird. Bei Verwendung der Funktion [Auto-Standardanzeige] wird ebenfalls diese Anzeige aufgerufen.
Standardeinstellungen	Einstellungen, die ab Werk im Gerät einprogrammiert wurden und zur Anwendung kommen, wenn der Benutzer keine anderen Werte angibt.
Subnetzmaske	Eine Maske zur Identifizierung, welcher Teil einer IP-Adresse die Subnetzadresse und welcher die Host- bzw. Geräteadresse ist.
Tastatur	Die Tasten auf dem Steuerpult oder die Schaltflächen im Display.
TBCP-Filter	Abkürzung für Tagged Binary Control Protocol; dieser Filter ist nicht verfügbar, wenn PostScript aktiviert ist.
TCP/IP	Abkürzung für Transmission Control Protocol/Internet Protocol; TCP/IP ist ein Satz aus Übertragungsprotokollen, der von einer Vielzahl von Computerplattformen unterstützt wird. TCP steuert die Datenübertragung und IP steuert das Routing der Daten. Die IP-Adresse ist eine nur einmal vorkommende Adresse, die ein Gerät in einem Netzwerk kennzeichnet. Die IP-Adresse muss vom Systemadministrator im Gerät eingestellt werden.
Textfeld	Option zum Einfügen von Datum, Seitenzahlen etc. in Kopien.
TIFF	Abkürzung für Tagged Image File Format; ein verbreitetes Standarddateiformat zum Scannen. Mit dem Gerät gescannte Vorlagen werden im TIFF 6.0-Dateiformat erfasst.
Tonermodul	Austauschmodul, das den Toner enthält und sich einfach auswechseln lässt.
Treiber	Software auf dem Computer zur Einstellung von Auftragsfunktionen und Übermittlung von Aufträgen an das Gerät.
Trommeleinheit	Gerätekomponente (Austauschmodul), mit deren Hilfe das Druckbild auf das Druckmaterial übertragen wird.
Twisted Pair	Siehe ->10Base-T
Übertragungsbericht	Bericht, der den Erfolg/Misserfolg einer Faxsendung zeigt.
Übertragungsintervall	Zeitintervall zwischen einzelnen Übertragungen.

Unsortiert	Ausgabeart, bei der die Kopien der einzelnen Seiten einer Vorlage jeweils zusammen ausgegeben werden. Beispiel: Zwei Kopiensätze einer dreiseitigen Vorlage würden in folgender Reihenfolge ausgegeben werden: Seite 1/Satz 1, Seite 1/Satz 2, Seite 2/Satz 1, Seite 2/Satz 2, Seite 3/Satz 1, Seite 3/Satz 2.
Verschlüsselung	Verfahren, bei dem Daten aus Sicherheitsgründen in ein nicht lesbares Format konvertiert werden.
Vorlageneinzug	Vorrichtung, über die ein- oder zweiseitige Vorlagen automatisch nacheinander eingezogen werden.
Vorspann	Absenderinformationen, die gewöhnlich im Kopf des übertragenen Dokuments erscheinen.
Vorspann	Kopfzeilen von Faxdokumenten.
Wählen	Zur Verwendung von Telefon-/Faxnummern für den Dateiversand. Das Gerät bietet die folgenden Wählmethoden: manuelle Eingabe oder Auswahl einer Telefonnummer oder Kurzwahlnummer aus einer gespeicherten Liste.
Wählmethode	Methode des Wählens einer Rufnummer. Das Gerät bietet Ton- und Impulswahl.
Wählton	Akustisches Bereitschaftszeichen, das signalisiert, dass eine Verbindung zum Telefonnetz besteht.
Warteschlange	Temporärer Speicherbereich, in dem ankommende Aufträge bis zum Beginn der Verarbeitung abgelegt werden. Eine Druckwarteschlange enthält mehrere Druckaufträge.
Werkseitige Voreinstellungen	Siehe ->Standardeinstellungen.
XPS	Abkürzung für XML Paper Specification; ein von Microsoft entwickeltes Dateiformat, das Adobe PDF ähnelt. Die XPS-Option wird von Windows Vista unterstützt.
Zeitversetzt senden	Option, die die Verarbeitung eines Dokuments zu einem bestimmten, programmierbaren Zeitpunkt ermöglicht.
Zum Abrufen speichern	Speichern eines Dokuments, bis es von einem anderen Faxgerät abgerufen wird.

11 Index

Numerische Einträge

100Base-TX-Anschluss 23
10Base-T-Anschluss 23
2-seitig 40, 85, 119
2-seitige Ausgabe 40

A

Absender
    E-Mail 113
    Internet-Fax 81
AC (Taste) 24
Adressbuch
    E-Mail 111
    Fax 76, 84
    Internet-Fax 80
    Scanausgabe: PC 117
    Serverfax 84
AES 17
Alle Betriebsarten (Taste) 25, 29
an mehrere Empfänger senden 110
Anfangsgeschwindigkeit
    Fax 90
    Internet-Fax 102
Anfangsgeschwindigkeit: Internet-Fax 102
Anmelden/Abmelden (Taste) 24
Anschluss 1 23
Anzeigesprache auf dem Display 2
auf mehrere Blätter verteilte,
vergrößerte Kopien 56
Aufdruck, Kopieren 59
Auflösung
    E-Mail 125
    Fax 86
    Internet-Fax 86
    Scanausgabe: Mailbox 125
    Scanausgabe: Netzwerk 125
    Scanausgabe: PC 125
    Serverfax 86
Aufteilen, Broschüre 53
Aufteilen, E-Mail 132
Auftragsaufbau 61
Auftragsaufbau, Kopieren 61
Auftragserstellung, Kopieren 61
Auftragsprofil 114
Auftragsstatus
    E-Mail 108
    Fax 72
    Internet-Fax 72
    Kopieren 36
    Scanausgabe: Mailbox 108
    Scanausgabe: Netzwerk 108
    Scanausgabe: PC 108
    Serverfax 72
Auftragsstatus (Taste) 25, 30
Ausgabe, Kopieren 51
Ausrichtung
    für Kopieraufträge 50
    Material 2
Außen/innen löschen, Kopieren 64
Ausweiskopie, Kopieren 60
Automatische Duplexeinheit 20
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug 20

B

Behälter 1 und 2 20
Behälter 3 und 4
    Großraumtandembehälter 22
    Zweibehältermodul 20
Behälter 5 20
Behälter 6 (Großraumbehälter) 20
Bei Dateinamenkonflikt
    Scanausgabe: Netzwerk 133
    Scanausgabe: PC 133
Benutzername, Scanausgabe: Netzwerk 135
Besondere Hinweise 4
Betreff
    E-Mail 113
    Internet-Fax 81
Betriebsarten
    E-Mail 25, 105, 110
    Fax 26, 67
    Internet-Fax 26, 67
    Kopieren 25
    Mailboxen 26
    Programmspeicher 27
    Scanausgabe: Mailbox 26, 105, 114
    Scanausgabe: Netzwerk 26, 105, 114
    Scanausgabe: PC 26, 105, 115
    Serverfax 26, 67
    Verarbeitungsprofile 26
    Zusätzliche Betriebsarten 26
Betriebsschalter 20, 27
Bildeinstellung
    E-Mail 122
    Kopieren 45
    Scanausgabe: Mailbox 122
    Scanausgabe: Netzwerk 122
    Scanausgabe: PC 122
Bildoptimierung
    Scannen/E-Mail 123
Bildqualität, Kopieren 44
Broschüre, Kopieren 51, 52
Broschüren 51
Buchvorlage
    E-Mail 125
    Fax 88
    Internet-Fax 88

Scanausgabe: Mailbox 125
Scanausgabe: Netzwerk 125
Scanausgabe: PC 125
Serverfax 88
Bundsteg, Broschüre 52
Bundsteg, Kopieren 47

C

C (Taste) 25
CentreWare Internet-Services 151
Benutzerschnittstelle 152
Menüs 153
Zugriff 151

D

Dateiablage
Scanausgabe: Mailbox 129
Scanausgabe: Netzwerk 129
Scanausgabe: PC 129
Dateiformat
E-Mail 130
Scanausgabe: Mailbox 130
Scanausgabe: Netzwerk 130
Scanausgabe: PC 130
Dateiname
E-Mail 133
Scanausgabe: Netzwerk 133
Scanausgabe: PC 133
Deckblatt, Fax 77
Deckblätter, Broschüre 52
Deckblätter, Kopieren 54
DES 17
Digitale Signatur
E-Mail 135
Internet-Fax 101
Direkt-Fax 67
Display
Anzeigesprache 2
Dokumente
an Gegenstellen senden 74, 80, 83
an mehrere Empfänger senden 73, 79, 82
Benennung 133
Deckblatt hinzufügen 77
einlegen 68, 106
Faxen 68
für Abruf von Gegenstellen speichern 96
Kopieren 33
mehrere Vorlagen auf ein Blatt 93
Nummerierung 57
Scannen 105
Vorlagenart 86
Drehung, Kopieren 49
Druckauflage, Fax 92
DTMF, Relaisrundsenden 74
Duplexeinheit 20
Durchsuchbarer Text 131

E

Ein-/Ausschalten 27
Einführung 1
E-Mail 25, 105, 110
Absenderadresse hinzufügen 112, 113
Antwortadresse hinzufügen 134
Grundfunktionen 110
E-Mail-Optionen, E-Mail 129
Empfänger
Fax 73
Empfangsbestätigung: Internet-Fax 99
Energiesparbetrieb
Reduzierter Betrieb 28
Ruhezustand 29
Systemübersicht 28
Energiesparbetrieb (Taste) 24, 28
Energy Star 11
Entsorgung 18
Europäische Zertifizierungen
(CE) 10
Europäische Zertifizierungen
(Certifications in Europe - CE) 10

F

Fachaufsatz, Befestigung 31
Farbe
Farbvorlagen scannen 119
Fax 26, 67
Fax für Abruf von Gegenstellen speichern 96
Fax von Gegenstellen abrufen 95
Faxempfänger
Fax 73
Internet-Fax 79
Serverfax 82
Faxen
2-seitige Vorlagen 85
Adressbuch verwenden 76, 84
Adressen 73
Antwort der Gegenstelle abwarten 98
Auflage der Gegenstelle 92
Auftrag stoppen 72
Auftragsstatus prüfen 72
Betreff und Text (Internet-Fax) 71
Deckblatt, Textbausteine hinzufügen 78
Dokumente an Gegenstellen
senden 74, 83
Dokumente an mehrere Empfänger
senden 73, 82
Dokumente mit Deckblatt übertragen 77
Dokumente verkleinern/vergrößern 88
Empfänger angeben 70, 73
Faxoptionen 89
für Abruf von Gegenstellen speichern 96
Gegenstellen mit Sonderzeichen
eingeben 74, 83
Gegenstellenmailbox verwenden 93
gegenüberliegende Seiten auf separaten
Blättern übertragen 88
Grundfunktionen 84
Helligkeitsstufe 85
Kommunikationsmodus 90
Kurzwahl 77
Länderkennzahl 67
Layout 87

Manuell 87
mehrere Vorlagen auf ein Blatt 93
Mischformatvorlagen 87
Name und Telefonnummer in Kopfzeile einfügen 92
Scanauflösung 86
Sendepriorität und -zeit 90
Starten, Auftrag 71
Übertragungsergebnis-Mail empfangen 99
von Gegenstellen abrufen 95
Vorlagen einlegen 68
Vorlagen mit Überlänge 69
Vorlagenart 86
Vorlagenformat 87
Zusatzfunktionen 95
Faxsignal, Relaisrundsenden 74
F-Code, Fax 94
F-Code, Relaisrundsenden 74
FDI 23
FDI-Anschluss 23
Filter verwenden, Mailboxdokumente 143
Formular-Overlay, Kopieren 64
Fotos scannen 122
FreeBSD 13
Funktionen (Taste) 25, 30
Für Abruf speichern, Fax 96
Für Bediener zugängliche Bereiche 5
Für freien Abruf speichern
zum Abrufen speichern 96

G

G3 Auto
Faxanfangsgeschwindigkeit 90
Internet-Faxkommunikationsmodus 102
Gegenstelle
Antwort abwarten 98
Dokumente abrufen 95
Dokumente senden 74, 83
Gegenstellenauflage 92
Gegenstellenabruf, Fax 95
Gegenstellen-Mailbox, Fax 93
Gerät
Einführung 1
Für Bediener zugängliche Bereiche 5
Hinweise zur Betriebssicherheit 4
Komponenten, Gerät 20
Netzanschluss 5
Seriennummer 1
Steuerpult 24
Warnhinweise 5
Wartung 6
Gerät reinigen 6
Gerätestatus (Taste) 25, 30
Geräteübersicht 19
Modustasten 29
Großraumbehälter 20
Großraumtandembehälter (Behälter 3 und 4) 22
Grundfunktionen
E-Mail 110, 118
Fax 84
Internet-Fax 84
Kopieren 37
Scanausgabe: Mailbox 114, 118
Scanausgabe: Netzwerk 114, 118
Scanausgabe: PC 115, 118
Serverfax 84

H

Handbücher, zugehörige 4
Heftposition 42
Heimdal 12
Helligkeit
E-Mail 119, 122
Fax 85
für Faxaufträge einstellen 85
Internet-Fax 85
Kopieren 45
Scanaufträge 122
Scanausgabe: Mailbox 119, 122
Scanausgabe: Netzwerk 119, 122
Scanausgabe: PC 119, 122
Serverfax 85
Helligkeitsregler 24
Hintergrundunterdrückung
E-Mail 122
Kopieren 45
Scanausgabe: Mailbox 122
Scanausgabe: Netzwerk 122
Scanausgabe: PC 122
Hinweise 3
Hinweise zur Betriebssicherheit 4
Batterie 8
Betrieb 7
Gerät reinigen 6
Geräteaufstellung 6
Hochfrequenzenergie 9
Laser 8
Netzanschluss 5, 6
Ozonemission 8
Sicherheitszertifizierung 9
Verbrauchsmaterialien 8
Warnhinweise 5

I

Integrierter Office-Finisher 22
Heftklammermagazin 23
Obere Abdeckung 23
Vordere Abdeckung 23
Internet-Fax 26, 67
Dokumente an Gegenstellen senden 80
Dokumente an mehrere Empfänger senden 79
Empfänger angeben 79
Empfänger über Tastatur angeben 79
Gegenstellen mithilfe des Adressbuchs angeben 80
Kommunikationsmodus 102
mehrere Vorlagen auf ein Blatt 100
Profile festlegen 100
Textbausteine in Nachrichtentext einfügen 82
Übertragungsbericht drucken 99
Internet-Faxoptionen 99
Internet-Faxprofil 100

TIFF-F 100
TIFF-J 100
TIFF-S 100

J

JPEG-Code 13

K

Kennwort, Scanausgabe: Netzwerk 136
Klarsichtfolienoptionen, Kopieren 54
Klarsichtfolientrennblätter einfügen 43, 54
Komprimierung 131
Konventionen 2
Kopfzeilentext, Fax 92
Kopieren 25, 33
1-/2-seitige Vorlagen 40
2-seitig 47
2-seitige Kopien von gegenüberliegenden Seiten 47
auf mehrere Blätter verteilte, vergrößerte Kopien 56
Aufdruck 59
Aufdrucktext 59
Auflage, eingeben 36
Auftrag erstellen 61
Auftrag stoppen 37
Aufträge zusammenstellen 61
Auftragsstatus prüfen 36
Ausblenden, Bundsteg 47
Ausgabe 51
Ausgabe sortieren 41
Ausrichtung 50
Bild drehen 49
Bild verschieben 48
Bildeinstellung 45
Bilder spiegeln/Negative erstellen 50
Bildqualität 44
Broschüren erstellen 51
Datum und Uhrzeit als Aufdruck 60
Deckblätter hinzufügen 54
Einstellung, Sortierung 43
Funktionen 35
Gegenüberliegende Seiten auf separaten Blättern 46
Grundfunktionen 37
Heftposition 42
Kopien verkleinern/vergrößern 37
Kopierhelligkeit einstellen 45
Laufende Nummer als Aufdruck 59
Layout einstellen 46
Leerblätter zwischen Klarsichtfolien einfügen 54
Lochungsposition 43
Materialbehälter 39
mehrere Vorlagen auf ein Blatt 55
Negativ 50
Qualität der Vorlage 44
Ränder ausblenden 48
Randverschiebung 49
Schärfe einstellen 45
Seriennummer als Aufdruck 60
Spiegeln 50
Starten, Auftrag 36
Textbaustein/Datum/Seitennummer 57
Textfeld Seitenzahl 57
Unerwünschte Bereiche der Seite entfernen 64
Unterdrückung des Hintergrunds 45
Verfahren 33
Verschiedene Vorlagenformate mischen 48
Vorlagen 33
Vorlagen einlegen 33
Vorlagenformat 47
Vorlagenformate manuell angeben 48
Kurzwahl (Taste) 24
Kurzwahlnummern 77, 84

L

Länderkennzahl für Faxfunktion 67
Längsseitenzufuhr (LSZ) 2
Laser 8
Layout
E-Mail 125
Fax 87
Internet-Fax 87
Kopieren 46
Scanausgabe: Mailbox 125
Scanausgabe: Netzwerk 125
Scanausgabe: PC 125
Serverfax 87
Layout einstellen
E-Mail 125
Fax 87
Internet-Fax 87
Kopieren 46
Scanausgabe: Mailbox 125
Scanausgabe: Netzwerk 125
Scanausgabe: PC 125
Serverfax 87
Leerblätter zwischen Klarsichtfolien einfügen 54
Lesebestätigung, E-Mail 132
Libcurl 13
Linkes, seitliches Ausgabefach 20
Lizenz 12
Lochungsposition 43
LSZ 2

M

Mailbox
Dokumente drucken/löschen 138
Filter 143
mit einem Verarbeitungsprofil verknüpfen . 140
Verarbeitungsprofil auswählen 142
Verarbeitungsprofile, Benutzungseinschränkung 144
Verknüpfung erstellen/ändern 141
Mailboxdokumente drucken 138
Mailboxdokumente löschen 138
Mailboxen 26, 137
Manuell
E-Mail 127

Fax 87
Internet-Fax 87
Kopieren 48
Scanausgabe: Mailbox 127
Scanausgabe: Netzwerk 127
Scanausgabe: PC 127
Serverfax 87
Manuell senden, Fax 98
Manuell senden/empfangen, Fax 98
Manueller Empfang, Fax 98
Materialausrichtung 2
Materialzufuhr
Kopieren 39
Mehrere Empfänger 73, 82
mehrere Vorlagen auf ein Blatt 55, 93
Mehrfachnutzen 93
Fax 93
Internet-Fax 100
Kopieren 55
Meta-Daten, Scanausgabe: Netzwerk 136
Mischformatvorlagen
E-Mail 127
Fax 87
Internet-Fax 87
Kopieren 48
Scanausgabe: Mailbox 127
Scanausgabe: Netzwerk 127
Scanausgabe: PC 127
Serverfax 87
Mittleres Ausgabefach 20, 22
Modustasten
Alle Betriebsarten 29
Auftragsstatus 30
Funktionen 30
Gerätestatus 30
Geräteübersicht 29
MRC, hohe Komprimierung 131

N

Nach Priorität senden, Fax 90
Nachricht
E-Mail 113
Internet-Fax 82
Negativ, Kopieren 50
Netzanschluss 5
Neuer Empfänger
E-Mail 110
Internet-Fax 79
Serverfax 82
Nur 4800 Bit/s
Faxanfangsgeschwindigkeit 90
Internet-Faxkommunikationsmodus 102

O

Office-Finisher LX 22
Booklet Maker 21
Fachaufsatz 21, 31
Falzeinheit 21
Finisherfach 21
Heftklammermagazin 22
Heftklammermagazin des Booklet Makers 21
Locher 22
Locherabfallbehälter 22
Obere Abdeckung 21
Obere Transportabdeckung 22
Seitliche Abdeckung des Booklet Makers. 21
Vordere Abdeckung 22
Vordere Transportabdeckung 22
OpenLDAP 14

P

Papier, Umweltpapier 31
PDF-Sicherheit 131
PDF-Signatur 131
Poster, Kopieren 56
Profile, Internet-Fax 100
Programme
Programmspeicher 149
Programmspeicher 27, 149

Q

Qualität/Dateigröße
Scannen/E-Mail 129

R

Randausblendung
E-Mail 127
Kopieren 48
Scanausgabe: Mailbox 127
Scanausgabe: Netzwerk 127
Scanausgabe: PC 127
Randverschiebung, Kopieren 49
Recycling und Entsorgung 18
Andere Länder 18
Batterie 18
EU 18
Reduzierter Betrieb 28
Relaisrundsenden
Fax 74
Internet-Fax 80
Serverfax 83
RFID-Zertifizierungen 11
RSA BSAFE 12
Ruhezustand 29

S

Scanauflösung 125
Scanausgabe: Mailbox 26, 105
Scanausgabe: Mailbox, Grundfunktionen 114
Scanausgabe: Netzwerk 26, 105, 114
Auftragsprofile 115
Grundfunktionen 114
Übertragungsprotokoll 117
Vorlagenausrichtung 128
Scanausgabe: PC 26, 105
Scanausgabe: PC, Grundfunktionen 115

Scanfestwerte
E-Mail 120
Scanausgabe: Mailbox 120
Scanausgabe: Netzwerk 120
Scanausgabe: PC 120
Scannen
auf einem Netzwerkserver speichern 114
Auflösung 86, 125
Auftrag stoppen 109
Auftragsstatus 108
Ausgabe 129
Bei Dateinamenkonflikt 133
beide Seiten der Vorlage 119
Bilder optimieren 123
Bildkomprimierungsverhältnis angeben 129
Bildqualität 121
Dateiformat 130
Dateinamen zum Speichern angeben 133
Dokumente mit FTP/SMP senden 115
Fotos 122
FTP/SMB-
Übertragungsprotokoll auswählen 117
Funktionen auswählen 106
gegenüberliegende Seiten auf
separaten Blättern 125
Grundfunktionen 118
in Mailbox speichern 114
in Teilen senden 132
Layout 125
Manuell 127
Qualität der Vorlage einstellen 120
Ränder und Schatten unterdrücken 127
Scan speichern 108
Scanfaktor 127
Scanhelligkeit 122
Scankontrast 122
Schatten unterdrücken 124
Server mithilfe des Adressbuchs angeben 117
Starten, Auftrag 107
Unterdrückung des Hintergrunds 122
Verfahren 105
Verschiedene Vorlagenformate mischen 127
Vorlagen einlegen 106
Vorlagenformat 126
Scanverhältnis für Faxvorlage 88
Schärfe
E-Mail 122
Kopieren 45
Scanausgabe: Mailbox 122
Scanausgabe: Netzwerk 122
Scanausgabe: PC 122
Schattenunterdrückung
Scannen/E-Mail 124
Schlüsselwort 142
Schmalseitenzufuhr (SSZ) 2
Schriftbildverschiebung, Kopieren 48
Schutzschalter 23, 28
Seitenlayout, Kopieren 55
Sendebericht, Fax 90
Seriennummer 1
Serverfax 26, 67
Services
Kopieren 33
Mailboxen 137
Verarbeitungsprofile 145
Sonderzeichen
Fax/Internet-Fax 74
Serverfax 83
Sortieren 41
Sortierung
Kopieren 43
Spiegeln, Kopieren 50
Spiegeln/Negativ, Kopieren 50
Sprache (Taste) 24
SSZ 2
Start (Taste) 24
Steuerpult 20, 24
AC (Taste) 24
Alle Betriebsarten (Taste) 25
Anmelden/Abmelden (Taste) 24
Auftragsstatus (Taste) 25
C (Taste) 25
Energiesparbetrieb (Taste) 24
Funktionen (Taste) 25
Gerätestatus (Taste) 25
Helligkeitsregler 24
Kurzwahl (Taste) 24
Sprache (Taste) 24
Start (Taste) 24
Stopp (Taste) 24
Touchscreen 24
Unterbrechen (Taste) 24
Wählpause (Taste) 25
Zifferntastatur 24
Stopp (Taste) 24
Systemübersicht
Auftragsunterbrechung 30
Betriebsarten des Geräts 25
Ein-/Ausschalten 27
Energiesparbetrieb 28
Gerätekomponenten 20
Steuerpult 24
Umweltpapier 31

T

Tastatur
E-Mail 110
Fax 73
Internet-Fax 79
Telefonanschluss 23
Textfelder, Kopieren 57
TIFF-F, Internet-Faxprofil 100
TIFF-J, Internet-Faxprofil 100
TIFF-S, Internet-Faxprofil 100
Tonermodul 22
Touchscreen 24
Trommeleinheit 22

U

Übertragungsprotokoll, Scanausgabe:
Netzwerk 117
Umweltverträglichkeit 11

Energy Star 11
Unrechtmäßige Vervielfältigung 17
Unterbau 23
Unterbrechen (Taste) 24, 30
Unterbrechung, Geräteübersicht 30
Unterdrückung des Hintergrunds 45, 122
USB-Anschluss 23

V

Verarbeitungsprofile 26, 145
Verarbeitungsprofile, Benutzungseinschränkung 144
Verarbeitungsprofileinstellung, Mailboxen 140
Vergrößern 37, 88
Verkleinern 37, 88
Verkleinern/Vergrößern
E-Mail 127
Fax 88
Internet-Fax 88
Kopieren 37
Scanausgabe: Mailbox 127
Scanausgabe: Netzwerk 127
Scanausgabe: PC 127
Serverfax 88
Verknüpfung erstellen/ändern, Mailboxen 141
Verschlüsselung
E-Mail 134
Internet-Fax 101
Verschlüsselungssoftware 12
vertrauliche Faxdokumente zum Abrufen 137
vertrauliche Internet-Fax-Dokumente 137
Vordere Abdeckung 20
Vorlagen
Einlegen 33
mehrere Vorlagen auf ein Blatt 55
Vorlagenart 44
Vorlagen einlegen 33, 68, 106
Vorlagenart
E-Mail 120
Fax 86
Internet-Fax 86
Kopieren 44
Scanausgabe: Mailbox 120
Scanausgabe: Netzwerk 120
Scanausgabe: PC 120
Serverfax 86
Vorlagenaufdruck
E-Mail 119
Fax 85
Internet-Fax 85
Scanausgabe: Mailbox 119
Scanausgabe: Netzwerk 119
Scanausgabe: PC 119
Serverfax 85
Vorlagenausrichtung
E-Mail 128
Scanausgabe: Mailbox 128
Scanausgabe: Netzwerk 128
Scanausgabe: PC 128
Vorlageneinzug 20, 34
Längsseitenzufuhr (LSZ) 2
Schmalseitenzufuhr (SSZ) 2
Vorlageneinzugsglas 22
Vorlagenfarbe
Scannen/E-Mail 119
Vorlagenformat
E-Mail 126
Fax 87
Internet-Fax 87
Kopieren 47
Scanausgabe: Mailbox 126
Scanausgabe: Netzwerk 126
Scanausgabe: PC 126
Serverfax 87
Vorlagenformat auswählen 47
Vorlagenglas 21, 35
Vorspann einfügen 92

W

Wählpause (Taste) 25
Warnhinweise 5
Warnungen 3
Wartung 6
Website, Xerox 1
Weitere Faxoptionen 95
Weiterverarbeitung, Mailboxdokumente 142
Welcome Center, Xerox 1
Wiederverwertung 18

X

Xerox Welcome Centre 1
Xerox-Website 1
XPS-Signatur 132

Z

Zeitversetzt senden, Fax 90
Zertifizierungen 10
CE 10
Fax-Funktion 10
RFID 11
Zifferntastatur 24
Zusatzfunktionen
E-Mail 121
Scanausgabe: Mailbox 121
Scanausgabe: Netzwerk 121
Scanausgabe: PC 121
Zusätzliche Betriebsarten 26
Zusätzliches Referenzmaterial 4
Zusatzzufuhr 20
Zusatzzufuhr 5 39
Zweibehältermodul (Behälter 3 und 4) 20