

**Xerox Document Centre
440/432/425
Benutzerhandbuch**

602E83480DE

Erstellt durch und Übersetzung:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Großbritannien

©2001 Xerox® Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

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

Gedruckt in Großbritannien.

Xerox®, The Document Company®, das digitalisierte X® und alle in dieser Veröffentlichung genannten Xerox Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Die Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden anerkannt.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Neuerungen sowie die Korrektur von Schreibfehlern werden jeweils in den folgenden Auflagen berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

1 Hinweise zu diesem Handbuch	1-1
Konventionen	1-3
Ausrichtung	1-3
Angaben in eckigen Klammern	1-4
Kursivschrift.....	1-4
Kurzanweisung.....	1-4
Hinweise.....	1-5
Tipps	1-5
Achtung	1-5
Vorsicht	1-5
Zusätzliches Referenzmaterial.....	1-6
Hinweise zur Betriebssicherheit.....	1-7
Sicherheitszertifizierung	1-9
CE-Kennzeichnung	1-10
Faxzertifizierung (Integriertes Fax)	1-11
Laser-Sicherheitsbedingungen	1-12
Umweltverträglichkeit.....	1-13
Energy Star®.....	1-13
Energy	1-13
Umweltzeichen Blauer Engel (DC440/432).....	1-13
Der FI-Schalter.....	1-14
2 Systemübersicht.....	2-1
Gerätekomponenten	2-2
Optionale Komponenten	2-3
Gerät ein- und ausschalten	2-5
Gerät einschalten	2-5
Gerät ausschalten	2-6
Energiesparbetrieb	2-7
Zeitintervalle einstellen.....	2-9

Modustasten	2-13
Betriebsartentaste	2-14
Auftragsstatustaste	2-15
Systemstatustaste	2-16
Systemsteuerung	2-22
Auftragsunterbrechung	2-23
Kostenstellen aufrufen	2-24
Informationsquellen	2-25
3 Kopieren	3-1
Kopien erstellen	3-2
1. Vorlagen einlegen	3-2
2. Betriebsartentaste drücken	3-6
3. Auftrag programmieren	3-7
4. Kopienanzahl angeben	3-8
5. Starttaste drücken	3-9
6. Auftrag in der Druckwarteschlange überwachen	3-9
Kopiergrundfunktionen	3-10
Ausgabe	3-10
Seitenaufdruck	3-14
Vergößern/Verkleinern	3-16
Papiervorrat	3-18
Schriftbildqualität	3-20
Zusatzfunktionen	3-21
Vorlagen	3-22
Vorlagenformat	3-22
Gebundene Vorlagen	3-24
Schriftbildverschiebung	3-26
Spezial-Schriftbildqualität	3-27
Randausblendung	3-28
Editieren (Option)	3-30
Ausgabe	3-34
Klarsichtfolien	3-34
N auf 1	3-37
Vermerk	3-38
Leerblätter	3-41
Broschüreneerstellung	3-43
Deckblätter	3-45

Aufträge	3-47
Auftragsaufbau	3-47
Speicheraufträge	3-49
Kopieraufträge verwalten	3-52
Druckwarteschlange	3-52
Warteschlange fertiggestellter Druckaufträge	3-55
4 Faxen	4-1
Integriertes Fax	4-2
Fax senden (Integriertes Fax)	4-2
Faxgrundfunktionen (Integriertes Fax)	4-7
Auflösung	4-7
Vorlagenart	4-8
Seitenaufdruck	4-9
Wählen	4-10
Zusatzfunktionen (Integriertes Fax)	4-18
Deckblatt	4-19
Sendebericht	4-20
Heller/Dunkler	4-20
Kommunikationsmodus	4-21
Zeitversetzter Start	4-22
Sendepriorität	4-23
Zusatzfunktionen 2 (Integriertes Fax)	4-24
Auftragsaufbau	4-25
Gegenstelle abrufen	4-26
Zum Abrufen speichern	4-27
Fax-Mailbox	4-31
Vorlagenformat	4-34
Berichte & Einstellungen (Integriertes Fax)	4-35
Faxberichte	4-36
Rufbeantwortung	4-37
Wählverzeichnis einrichten	4-38
Anmerkung festlegen	4-44
Kopfzeile senden	4-45
Faxserver	4-46
Fax senden (Faxserver)	4-47
Faxgrundfunktionen (Faxserver)	4-50

Auflösung	4-50
Vorlagenart.....	4-51
Seitenaufdruck	4-52
Wählen	4-53
Zusatzfunktionen (Faxserver)	4-58
Heller/Dunkler	4-58
Vorlagenformat.....	4-59
Zeitversetzter Start.....	4-60
Zugriffsüberprüfungsmodus (Faxserver)	4-61
Anmeldung - Codeüberprüfung.....	4-61
Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung.....	4-62
Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung.....	4-63
Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln	4-63
Abmeldung	4-64
LAN-Fax	4-65
LAN-Fax-Optionen	4-65
Faxaufträge verwalten	4-66
Faxwarteschlange	4-66
Warteschlange fertiggestellter Faxaufträge	4-69
ISDN-Anschluss (Integriertes Fax)	4-70
5 Lokales Drucken	5-1
Dokumente von Diskette drucken	5-2
6 Netzwerk-Scannen.....	6-1
Netzwerk-Scannen	6-2
Auftragsprofile und Auftragsprofilliste	6-3
Öffentliche und private Auftragsprofile	6-5
Scan-Bildeinstellungen	6-9
Vorlagenformat.....	6-10
Basis-Schriftbildqualität.....	6-11
Seitenaufdruck	6-12
Verkleinern/Vergrößern.....	6-13
Gespeicherte Bildparameter	6-14
Randausblendung	6-15
Dateiablageeinstellungen	6-16
IP-Adresse des Servers/Servername.....	6-17

Dokumentenpfad/Volume	6-18
Dokumentname	6-18
Benutzername/Passwort	6-19
Ablageprinzip	6-19
Zusatzfelder	6-21
Zugriffsüberprüfungsmodus (Netzwerk-Scannen)	6-24
Anmeldung - Codeüberprüfung	6-24
Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung	6-25
Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung	6-26
Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln	6-26
Abmeldung	6-27
Scan-Aufträge verwalten	6-28
Scan-Warteschlange	6-28
Warteschlange fertiggestellter Scan-Aufträge	6-30
7 E-Mail	7-1
E-Mail-Grundfunktionen	7-2
E-Mail-Adresse manuell eingeben	7-3
Adressbücher verwenden	7-4
Scan-Bildeinstellungen	7-7
Vorlagenformat	7-8
Basis-Schriftbildqualität	7-9
Seitenaufdruck	7-10
Gespeicherte Bildparameter	7-11
Randausblendung	7-12
Dateiablageeinstellungen	7-13
Antworten	7-13
Zugriffsüberprüfungsmodus (E-Mail)	7-14
Anmeldung - Codeüberprüfung	7-14
Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung	7-15
Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung	7-16
Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln	7-17
Abmeldung	7-18
Scan-Aufträge verwalten	7-19
Scan-Warteschlange	7-19
Warteschlange fertiggestellter Scan-Aufträge	7-21

8	Über das Netzwerk drucken.....	8-1
	Druckertreiberoptionen	8-2
	Mailbox-Turm.....	8-5
	Druckaufträge verwalten	8-6
	Druckwarteschlange.....	8-6
	Warteschlange fertiggestellter Druckaufträge	8-9
9	Internet-Services.....	9-1
	Grundfunktionen der Internet-Services	9-2
	Komponenten der Internet-Services	9-3
	Seite Services	9-5
	Auftrag senden.....	9-5
	Gespeicherte Profile.....	9-6
	Seite Warteschlange	9-7
	Seite Status.....	9-8
	Seite Eigenschaften	9-9
	Parameter der Seite Eigenschaften	9-10
	Seite Wartung	9-14
	Seite Hilfsmittel	9-15
	Scannen	9-16
	Öffentliche und private Ablagebereiche	9-16
	Profilsammlungen	9-17
	Profilverwaltung.....	9-17
	Scannen	9-25
	Scans per Fax versenden	9-27
	Scans lokal drucken	9-27
	Fehlerbeseitigung	9-28
10	Papier und Druckmaterialien	10-1
	Papier einlegen.....	10-2
	Papiervorbereitung.....	10-2
	Papier in die Behälter einlegen	10-2
	Die Zusatzzufuhr	10-6
	Der Umschlagbehälter (optional)	10-8
	Der Großraumbehälter (optional).....	10-10
	Automatische Behälterumschaltung.....	10-11

Papierlagerung und -handhabung	10-12
Andere Materialien	10-13
Materialarten und Anwendungsbeispiele	10-14
11 Voreinstellungen	11-1
Einstellungen vornehmen	11-2
Systemadministrator	11-3
Kostenzählerverwalter.....	11-3
Eigentümer.....	11-4
Einstellungen ändern	11-4
Systemeinstellungen	11-6
Systemeinstellungen aufrufen.....	11-7
Papierbehälter.....	11-8
Datum/Uhrzeit.....	11-9
Standardbildschirm	11-11
Zeiteinstellungen	11-11
Prioritäten.....	11-13
Maßeinheit	11-14
Zusätzliche Einstellungen	11-15
Berichtssprachen	11-15
Touchscreen-Kontrast.....	11-16
Kundendienstnummer	11-16
Papierformate.....	11-17
Geräteseriennummer	11-17
Verbrauchsmaterial (Telefonnummer)	11-18
Fehler ignorieren	11-19
Betriebsmodus "Fehler ignorieren" aufrufen	11-19
Nicht verfügbare Funktionen.....	11-20
Kopiereinstellungen	11-29
Kopiereinstellungen aufrufen	11-29
Verkleinern/Vergrößern	11-30
Schriftbildqualität.....	11-32
Ausgabe	11-33
Seitenaufdruck	11-34
Spezial-Schriftbildqualität.....	11-35
Randverschiebung	11-36
Randausblendung	11-37
Faxeinstellungen	11-39

Faxeinstellungen aufrufen	11-39
Faxserver - Einstellungen	11-41
Integriertes Fax - Einstellungen.....	11-42
Faxgeräteeinstellungen	11-42
Auf Faxgeräteeinstellungen zugreifen.....	11-43
Faxdruckoptionen.....	11-49
Faxberichtoptionen.....	11-52
Standard-Übertragungsparameter	11-54
Fax-Mailboxen.....	11-57
Fax-Dateiverwaltung	11-60
Verbindungseinstellungen	11-61
Optionen: Faxausgang.....	11-62
Optionen: Faxeingang.....	11-67
Einschränkung bei der Leitungsnutzung	11-70
Kostenzähler-Einstellungen.....	11-71
Kostenzähler-Einstellungen aufrufen	11-72
Interner Kostenzähler.....	11-73
Externe Kostenzählung (optional).....	11-81
Externes Zählgerät.....	11-83
Benutzer-Einrichtung.....	11-85
Benutzer-Einrichtung aufrufen	11-88
Benutzer einrichten	11-89
Zugriffsberechtigungen einrichten.....	11-89
Benutzer löschen	11-90
Zugriffssteuerung - Zugriffsüberprüfungsmodus.....	11-91
Netzwerk-Scannen - Einstellungen	11-93
Druckeinstellungen.....	11-95
E-Mail-Einstellungen.....	11-98

12 Wartung und Pflege.....	12-1
Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien	12-2
Reinigung und Pflege	12-3
Vorlagenglas und Transportglas	12-3
Steuerpult und Touchscreen	12-4
Vorlageneinzug und Ausgabefächer	12-4
CopyBox auswechseln	12-5
Alte CopyBox entfernen	12-5

Entsorgung der CopyBox	12-9
Neue CopyBox einsetzen.....	12-9
Heftklammern nachfüllen	12-12
Finisher (optional)	12-12
Manueller Hefter (optional).....	12-15
13 Fehlerbehebung.....	13-1
Fehlerbeseitigungsmethoden	13-2
Staubeseitigung	13-3
Fehleranalyseverfahren.....	13-4
Fehlercodes und Meldungen	13-16
Tabelle der Fehlercodes	13-16
Ausgabequalität	13-19
Kundendienst anrufen	13-20
Telefonnummer des Xerox Welcome Center.....	13-20
14 Technische Daten	14-1
Allgemeine technische Daten	14-2
Netzanschluss.....	14-6
Technische Daten (Integriertes Faxmodul)	14-7
15 Glossar	15-1
Begriffsdefinitionen	15-2
16 Index	16-1

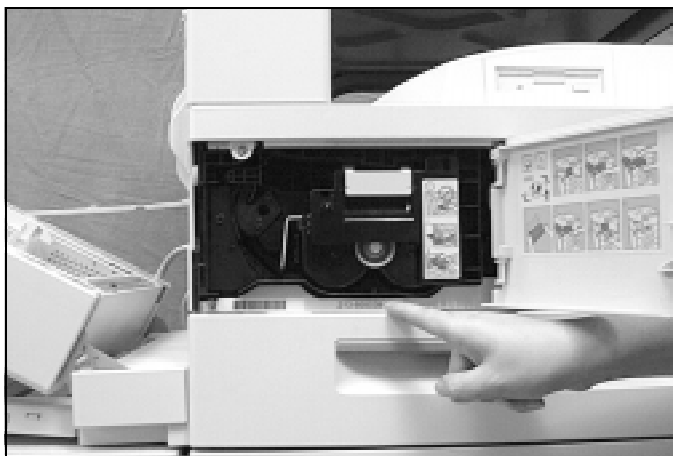
1 Hinweise zu diesem Handbuch

Das vorliegende Handbuch enthält detaillierte Informationen, technische Daten und Anleitungen zur Verwendung des Document Centre.

Xerox Welcome Center

Bei Fragen, die in diesem Handbuch und der übrigen Dokumentation nicht beantwortet werden, können die Experten des Xerox Welcome Center weiterhelfen. Beim Anruf dort muss die Geräteseriennummer angegeben werden. Diese befindet sich im Geräteinnenraum, links hinter der Vordertür (s. Abb.). Notieren Sie die Seriennummer hier im Handbuch.

Seriennummer:



Die Rufnummer des Xerox Welcome Center wird bei der Installation des Geräts bekanntgegeben. Sie können die Nummer hier vermerken:

Jegliche evtl. angezeigten Fehlermeldungen sollten notiert werden. Sie helfen bei einer schnellen Fehlerdiagnose und -behebung.

Weitere Hilfe erhalten Sie auf der Xerox Website unter der Adresse:

www.xerox-europe.com/help

Konventionen

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- *Papier* und *Druckmaterial*
- *Xerox DC440/432/425* und *Gerät* bzw. *System*
- *Duplex* und *zweiseitig* (Seitenaufdruck)
- *Simplex* und *einseitig*

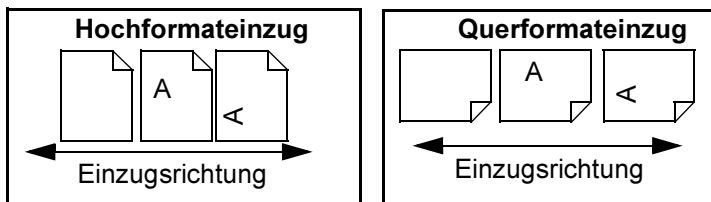
Ausrichtung

Die beiden Ausrichtungsmöglichkeiten beim Druckmaterial-einzug sind wie folgt definiert:

Hochformateinzug Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegt das Papier so, dass die beiden kurzen Kanten oben und unten liegen und die beiden langen Kanten rechts und links. Beim Einzug in das Gerät wird die lange Kante zuerst eingezogen.

Querformateinzug Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegen die langen Kanten des Papiers oben und unten, die kurzen liegen rechts und links. Die kurze Kante wird beim Einzug zuerst in das Gerät eingeführt.

Einzugsausrichtungen:



Angaben in eckigen Klammern

[Angaben in eckigen Klammern] sind Geräteoptionen oder Schaltflächen. Beispiel:

- **[Schriftbildqualität]** antippen.
- Neue Einstellung eingeben.
- **[Speichern]** antippen.


Kursivschrift

Kursivschrift wird zur Hervorhebung wichtiger Hinweise sowie von Optionen und Steuerpulttasten verwendet. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitelbezeichnungen oder Veröffentlichungen in kursiver Schrift. Beispiele:

- Beim Umgang mit dem Gerät *stets* die Sicherheitsvorschriften beachten.
- Anweisungen zur Einrichtung der Netzwerkeinstellung enthält das *Handbuch für den Systemadministrator*.

Kurzanweisung

Kurzanweisung

- Am Steuerpult die Zugriffstaste  drücken.
- Hauptbediener-Zugriffscod eingeben.
- **[Geräteeinstellungen]** antippen.

Neben den schrittweisen Anleitungen wird am Anfang der einzelnen Kapitel oder Abschnitte eine Kurzanweisung mit einer Übersicht über die Menüauswahl angeboten. Diese bildet eine nützliche Hilfe zur Erinnerung, wenn eine bestimmte Funktion schon einmal erlernt, die benötigten Befehle und Optionen jedoch im Einzelnen vergessen wurden.

Hinweise

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

HINWEIS: Ist die Xerox DC440/432/425 nicht mit einem Finisher und/oder Großraumbehälter ausgestattet, Schritt 1 ignorieren.

Tipps

Tipps beziehen sich auf bestimmte Arbeitsschritte:



TIPP: Bei Antippen von XY wird eine Bildschirmtastatur zur Eingabe der Werte eingeblendet.

Achtung

Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät, an der Software etc. entstehen können. Beispiel:

ACHTUNG: Beim Reinigen der Xerox DC440/432/425 keine organischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden.

Vorsicht

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

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

Zusätzliches Referenzmaterial

Die Dokumentation zur *Xerox DC440/432/425* umfasst folgende weitere Veröffentlichungen:

- Online-Hilfe
- Handbuch für den Systemadministrator
- CentreWare-Dokumentation

HINWEIS: Die im vorliegenden Handbuch abgebildeten Display-Anzeigen gelten für ein mit allen Optionen konfiguriertes Gerät und weichen daher von denen eines anders konfigurierten Gerätes leicht ab.

Hinweise zur Betriebssicherheit

Die Xerox DC440/432/425 und die zugehörigen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die Anweisungen auf den folgenden Seiten beachtet werden.

Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.

Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern beachten.



Symbol Achtung: Gefahr



Symbol Vorsicht: heiß



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

Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist.

Keine Gegenstände auf den Stromkabeln abstellen. Das Gerät so aufstellen, dass die Stromkabel nicht im Weg liegen.

Die Verwendung eines Verlängerungskabels wird nicht empfohlen. Ist die Verwendung eines (einwandfrei geerdeten) Verlängerungskabels dennoch erforderlich, darauf achten, dass die Gesamtstromstärke der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte nicht dessen empfohlene Maximalstromstärke übersteigt. Das gleiche gilt für die Netzsteckdose selbst.

Soll die Stromversorgung des Geräts gänzlich unterbrochen werden, ist der Netzstecker zu ziehen.

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus und kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Zur Reinigung des Geräts immer zunächst den Netzstecker ziehen. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da sonst schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.

Keine Reinigungssprays verwenden. Bei der Reinigung die Anweisungen in diesem Handbuch befolgen.

Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel niemals zweckentfremdet verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Gerät nicht in der Nähe von Wasser, an einer feuchten Stelle oder im Freien aufstellen.

Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (kein Plüschteppich) und darauf achten, dass die Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.

Die Lüftungsschlitze an der Rückseite und den Seiten des Geräts nicht verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr entsteht. Gerät niemals in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen. Das Gerät darf nur dann in einer Einbauposition installiert werden, wenn für ausreichende Lüftung gesorgt ist.

Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze stecken: Stromschlaggefahr!

Keine Flüssigkeit auf dem Gerät verschütten.

Abdeckungen und Schutzeinrichtungen, die nicht ohne Werkzeug geöffnet werden können, dürfen nicht abgenommen werden, es sei denn, dies wird in einer von Xerox zugelassenen Wartungsanleitung ausdrücklich gefordert.

Elektrische oder mechanische Verriegelungen nie überbrücken oder ausschalten.

Den Fixierbereich nicht berühren. Er ist sehr heiß!

Die Xerox DC440/432/425 wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9002 gefertigt.

Weitere Sicherheitshinweise zu Xerox Geräten und Verbrauchsmaterialien sind unter der folgenden Rufnummer erhältlich:

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitszertifizierung

Das Xerox Gerät wurde von der folgenden Körperschaft gemäß der folgenden Norm zertifiziert:

Körperschaft

SEMKO

Norm

IEC60950, 3 Auflage mit Anhängen A1, A2, A3 und A4

CE-Kennzeichnung



Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt Xerox, dass das Gerät den folgenden Direktiven der EU entspricht:

- 1. Januar 1995:** 73/23/EWG: elektrische Betriebsmittel
Angleichung der Gesetze der Mitgliedstaaten bezüglich Geräte mit niedriger Betriebsspannung.
- 1. Januar 1996:** 89/336/EWG: elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999:** 1999/5/EG: Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.
Der vollständige Text dieser Erklärung sowie ein Abdruck der relevanten Richtlinien und Normen sind bei Xerox erhältlich.

ACHTUNG: Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkschutz hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Ausrüstung mit neuen Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheitszertifizierungen führen. Eine Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei Xerox erhältlich.

ACHTUNG: 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.

ACHTUNG: Das Gerät gehört zur Laser-Gerätekategorie A und kann Funkstörungen verursachen, für deren Behebung der Benutzer verantwortlich ist.

ACHTUNG: Gemäß der Direktive des Europäischen Rates 89/336/EWG müssen für dieses Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.

Faxzertifizierung (Integriertes Fax)

Richtlinie 1999/5/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. März 1999 über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität

Die Faxmodule des Document Centre wurden von Xerox selbst gemäß der Direktive 1999/5/EG zertifiziert.

Das Gerät ist für den Faxbetrieb in folgenden Ländern ausgelegt:

Belgien	Griechenland	Luxemburg	Schweden
Dänemark	Großbritannien	Niederlande	Schweiz
Deutschland	Irland	Norwegen	Spanien
Finnland	Island	Österreich	
Frankreich	Italien	Portugal	

Bei Auftreten von Problemen ist der örtliche Xerox Repräsentant die erste Anlaufstelle.

Die Faxoption wurde gemäß TBR21, einem technischen Standard für Geräte, die in analog geschalteten Telefonnetzen innerhalb der Europäischen Union verwendet werden, getestet und als kompatibel befunden.

Das Gerät kann durch einen Xerox Repräsentanten auch für den Betrieb in Fernsprechnetzen anderer Länder als den oben aufgeführten eingerichtet werden. Soll ein Gerät für den Betrieb in einem anderen Land eingerichtet werden, den zuständigen Xerox Repräsentanten kontaktieren. Das Gerät kann nicht vom Benutzer selbst eingerichtet werden.

HINWEIS: Die Faxmodule sind sowohl puls- als auch tonwahlfähig. Es wird jedoch empfohlen, sofern das Fernsprechnetzt dies zulässt, das schnellere und zuverlässigere Tonwahlverfahren zu benutzen.

Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Laser-Sicherheitsbedingungen

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

Die *Xerox DC440/432/425* ist als Laser-Produkt der Klasse 1 zertifiziert. Das Gerät emittiert keinerlei gefährliche Laserstrahlung. Die *Xerox DC440/432/425* entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Umweltverträglichkeit

Energy Star®



Die Xerox DC440/432/425 ist mit dem US-amerikanischen Umweltzeichen ENERGY STAR® ausgezeichnet und entspricht den für diese Auszeichnung vorgeschriebenen Richtlinien zur Energieeinsparung.

Ab Werk ist die Xerox DC440/432/425 so eingerichtet, dass es nach 15 Minuten betriebsfreier Zeit in den reduzierten Betrieb schaltet. Der Übergang in den Energiesparbetrieb bzw. die automatische Abschaltung erfolgt in der Werkeinstellung nach 60 Minuten. Eine ausführliche Beschreibung der Energiesparstufen und eine Anleitung zur Änderung der voreingestellten Intervalle sind Kapitel 2 zu entnehmen.

Energy



Dieses Gerät wurde gemäß den von GEA (Group for Efficient Appliances) gestellten Anforderungen zur Energieeinsparung ausgelegt und von Xerox entsprechend geprüft. Die zuständigen Behörden sind von der Erfüllung der entsprechenden Richtlinien unterrichtet worden.

Umweltzeichen Blauer Engel (DC440/432)



Das Gerät wurde mit dem RAL-Umweltzeichen Blauer Engel ausgezeichnet.

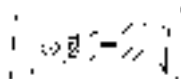
HINWEIS: Dies gilt ausschließlich für das Kopiermodul.

Der FI-Schalter

Die Xerox DC440/432/425 verfügt über einen FI-Schutzschalter, der bei Auftreten eines Fehlers das Gerät abschaltet. Soll das Gerät in einem solchen Fall wieder eingeschaltet werden, den Schalter an der rechten Geräteseite hinten suchen.

Wenn der FI-Schutzschalter ausgelöst wurde, befindet er sich in der linken Position.

Schalter umlegen, um die Stromzufuhr zum Gerät wiederherzustellen.



Schaltet der FI-Schalter das Gerät sofort wieder ab, oder lässt sich die Stromversorgung nicht wiederherstellen, den Xerox Kundendienst benachrichtigen.

2 **Systemübersicht**

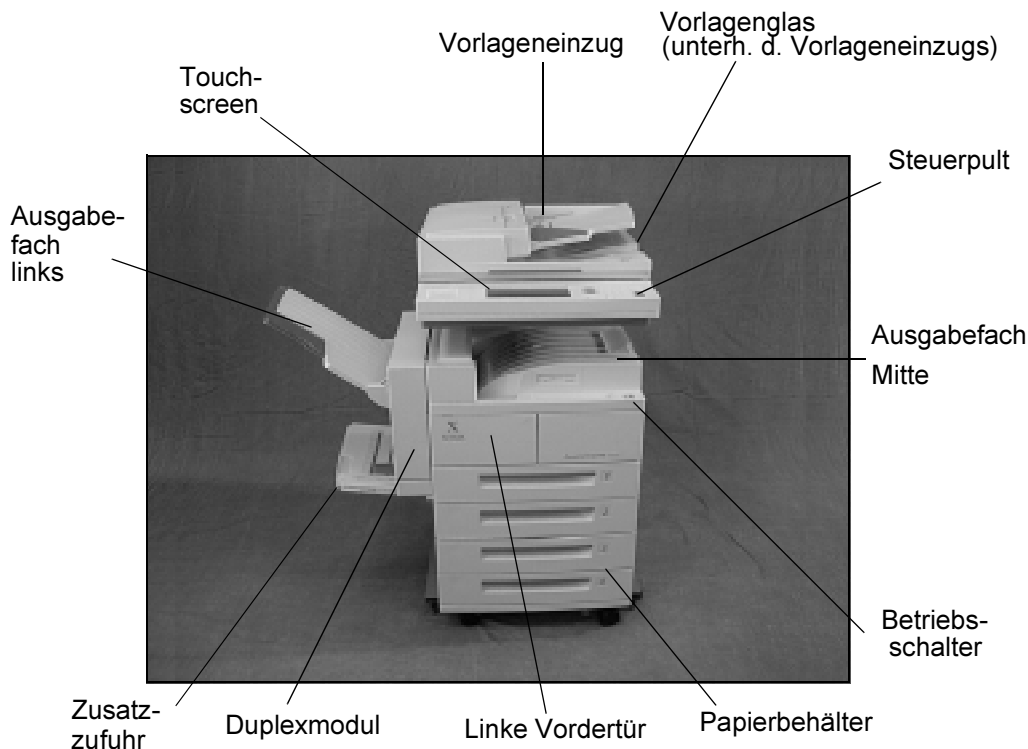
Die *Xerox DC440/432/425* ist kein konventioneller Kopierer, sondern vielmehr ein digitales Gerät mit Kopier-, Fax-, Druck- und Scan-Funktionen.

Näheres zu den angebotenen Optionen ist bei einem Xerox Partner in Erfahrung zu bringen.

Die in diesem Handbuch abgebildeten Display-Anzeigen gelten für ein Gerät, das mit allen Optionen konfiguriert ist und standardmäßig im Kopiermodus arbeitet, und weichen daher von denen eines anders konfigurierten Gerätes leicht ab.

Gerätekomponenten

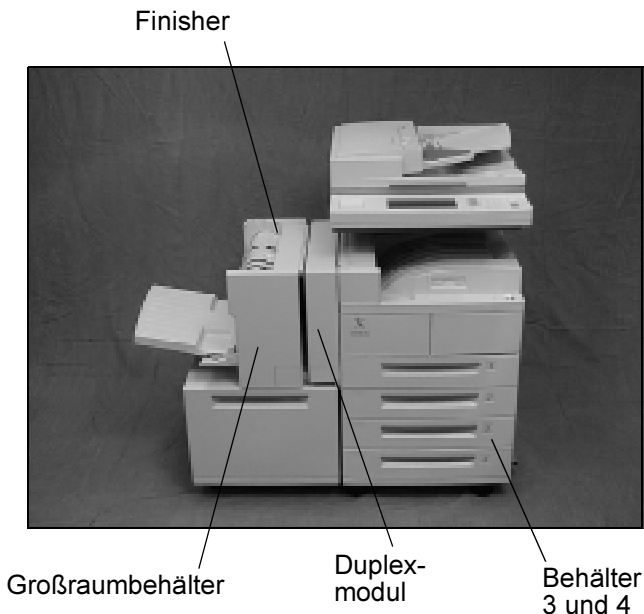
Die folgenden Abbildungen zeigen Informationen zu den Gerätekomponenten der einzelnen Document Centre Modelle sowie eine Beschreibung der verfügbaren Dienste und Modi. Näheres zu den angebotenen Optionen ist bei einem Xerox Repräsentanten in Erfahrung zu bringen.



HINWEIS: Der Digitalkopierer *Xerox DC425* ist auch als Kopierer ohne Duplexmodus verfügbar. Diese Konfiguration ist mit einer Vorlagenglasabdeckung anstelle des Vorlageneinzugs und mit maximal 2 Papierbehältern ausgestattet. Der Funktionsumfang ist ebenfalls eingeschränkt.

Optionale Komponenten

In der folgenden Abbildung werden einige der optionalen Komponenten dargestellt. Je nach Document Centre Konfiguration sind einige dieser Komponenten bereits standardmäßig verfügbar.



Duplexmodul (Xerox DC425)

Das Duplexmodul dient zur Erstellung zweiseitiger Kopien. Weiteres hierzu siehe *“Seitenaufdruck”* auf Seite 3-14.

HINWEIS: Das Duplexmodul ist nicht für die Konfiguration der Xerox DC425 als einseitiger Kopierer verfügbar.

Papierbehälter 3 & 4 (Xerox DC432/425)

Ähnlich wie Behälter 1 fassen diese Papierbehälter jeweils maximal 500 Blatt à 80 g/m². Weiteres hierzu siehe Kapitel 10 *“Papier und Druckmaterialien”*.

- Umschlagbehälter** Alternativ zum Druck von Etiketten können Briefumschläge direkt mit Adressen bedruckt werden. Dazu ist ein spezieller Umschlagbehälter erforderlich, der nur in die Position von Behälter 1 eingesetzt werden kann. Der Behälter fasst bis zu 70 Umschläge (90 g/m²). Weiteres hierzu siehe Kapitel 10 *“Papier und Druckmaterialien”*.
- Großraumbehälter** Der Großraumbehälter befindet sich an der linken Geräteseite, unterhalb der Zusatzzufuhr und dem Finisher bzw. dem linken Ausgabefach. Er fasst bis zu 2.000 Blatt (80 g/m², A4-Hochformat). Weiteres hierzu siehe Kapitel 10 *“Papier und Druckmaterialien”*.
- Finisher** Im Finisher können Papierformate zwischen A5 und A3 (maximal 1000 Blatt à 80 g/m²) verarbeitet und Drucksätze mit bis zu 50 Blatt (80 g/m²) geheftet werden. Weiteres hierzu siehe *“Ausgabe” auf Seite 3-34*.
-
- HINWEIS:** Zusammen mit dem Finisher muss der Großraumbehälter oder Unterschrank installiert werden.
-
- Mailbox-Turm** Ist diese Option installiert, kann der Benutzer Druckaufträge an eine ihm zugewiesene Mailbox senden. Die einzelnen Fächer können bis zu 100 Blatt (A5 - A3) aufnehmen. Weiteres hierzu siehe *“Mailbox-Turm” auf Seite 8-5*.
- Ablage** Dieses zweilagige Regal wird an der rechten Geräteseite montiert und kann als Arbeitsfläche bzw. zur Aufbewahrung von Formularen oder eines Heftklammerentferners etc. verwendet werden.
- Manueller Hefter** Bei Geräten mit Ablage kann der manuellen Hefter angebracht werden. Diese Komponente dient zum manuellen Heften von Dokumenten oder zum Heften der Ausgabe, wenn kein Finisher vorhanden ist. Mit dem manuellen Hefter können bis zu 50 Blatt (80 g/m²) geheftet werden. Weiteres hierzu siehe *“Manuellen Hefter verwenden” auf Seite 3-13*.

HINWEIS: Die Ablage kann auch ohne Hefter installiert werden.

Gerät ein- und ausschalten

Gerät einschalten

Die Xerox DC440/432/425 muss an eine funktionierende Steckdose angeschlossen sein. Weiteres zum Netzanschluss ist Kapitel 14 "Technische Daten" zu entnehmen.

Die Setup-Phase der Xerox DC440/432/425 einschließlich Selbsttest beträgt etwa 3,5 Minuten.

Der Betriebsschalter befindet sich an der rechten Geräteseite.

- Betriebsschalter auf I umlegen.



Die Einschaltphase dauert beim digitalen Kopierer Xerox DC440/432/425 etwa eine Minute.

Gerät ausschalten

Der Abschaltprozess der *Xerox DC440/432/425* dauert etwa 10 Sekunden. Dabei werden Dateien gespeichert.

ACHTUNG: Wird zwischen wiederholtem Ein- und Ausschalten der *Xerox DC440/432/425* nicht wenigstens 20 Sekunden gewartet, dann kann es zur Beschädigung der Festplatte kommen.

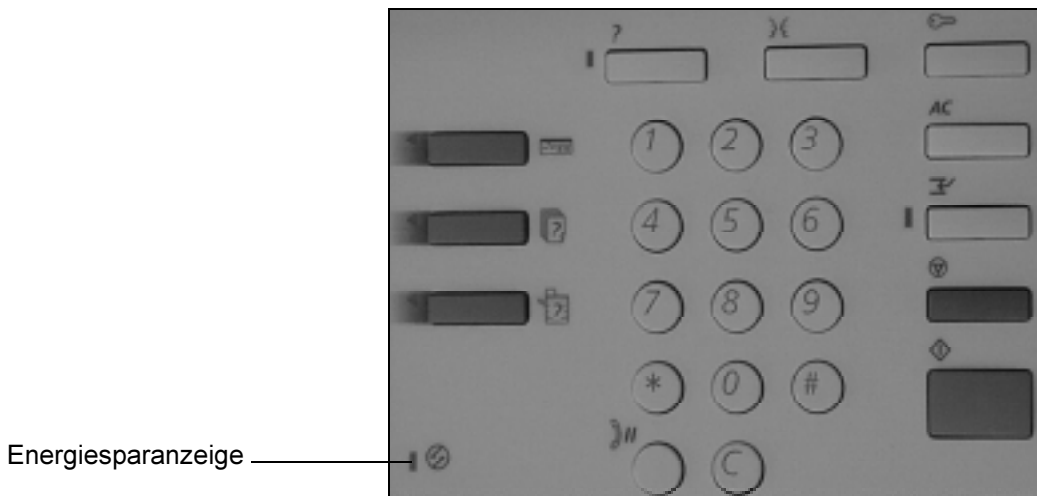
HINWEIS: Ist das Gerät mit einem Druckmodul konfiguriert, dauert die Abschaltphase etwa 15 Sekunden.

Energiesparbetrieb

Die Xerox DC440/432/425 verfügt über einen Energiesparmodus. Bei aktivem Energiesparbetrieb leuchtet eine Anzeige links unten auf dem Steuerpult. Es gibt folgende Energiesparstufen:

- Betriebsbereit
- Reduzierter Betrieb
- Energiesparbetrieb

HINWEIS: Die Eigenschaften dieser Energiesparstufen hängen von der Gerätekonfiguration ab.



Betriebsbereit

Das Gerät befindet sich immer dann im Modus *Betriebsbereit*, wenn gerade kein Auftrag läuft. Der Touchscreen ist sichtbar und bereit zur Auftragsvorwahl.

Reduzierter Betrieb

Nach einem vorgegebenen Intervall im Modus *Betriebsbereit* (ab Werk sind 15 Minuten eingestellt) geht das Gerät in den reduzierten Betrieb über. Der Touchscreen ist dann leer, und die Energiesparanzeige leuchtet.

Wird der Touchscreen berührt, eine Taste auf dem Steuerpult gedrückt, der Vorlageneinzug beladen, ein Papierbehälter geöffnet, ein Auftrag an die Druckwarteschlange (Faxempfang oder Netzwerkdruck) übermittelt oder ein Fax oder ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange empfangen, kehrt das Gerät automatisch in den betriebsbereiten Zustand zurück.

Das Gerät reagiert innerhalb von einer Sekunde und sämtliche Funktionen stehen innerhalb von 30 Sekunden zur Verfügung.

Das Intervall für den reduzierten Betrieb kann je nach Anforderungen auf einen Wert zwischen 5 und 240 Minuten eingestellt werden. Weiteres hierzu siehe "*Zeitintervalle einstellen*" auf Seite 2-9.

Energiesparstufe/automatische Abschaltung

Nach einem vorgegebenen Intervall (ab Werk sind 60 Minuten eingestellt) erfolgt die Umschaltung auf die Energiesparstufe bzw. die automatische Abschaltung.

Der Touchscreen ist in diesem Modus leer, und die Energiesparanzeige leuchtet. Wird der Touchscreen berührt, eine Taste auf dem Steuerpult gedrückt, der Vorlageneinzug beladen, ein Papierbehälter geöffnet, ein Auftrag an die Druckwarteschlange (Faxempfang oder Netzwerkdruck) übermittelt oder ein Fax oder ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange empfangen, kehrt das Gerät automatisch in den betriebsberei-

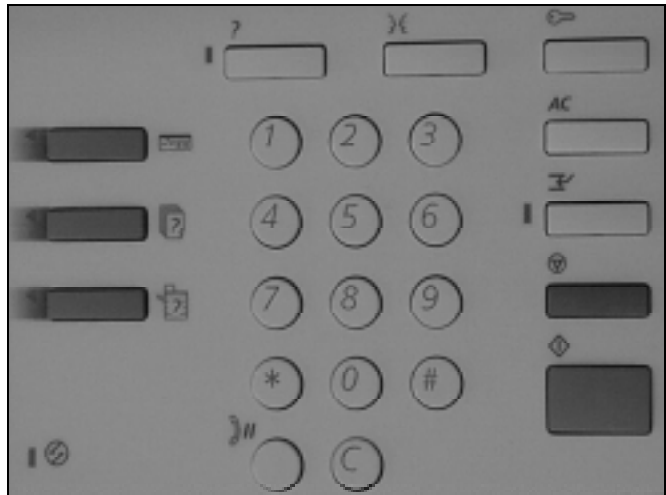
ten Zustand zurück. Das Gerät reagiert innerhalb von einer Sekunde und sämtliche Funktionen stehen innerhalb von 50 Sekunden zur Verfügung.

HINWEIS: Das Gerät schaltet nicht in den betriebsbereiten Zustand um, wenn ein Faxeuftrag empfangen wird und die Fax-Behälter leer sind. Der Auftrag wird im Speicher gehalten, bis das Steuerpult berührt oder Papier in die Behälter eingelegt wird.

Das Intervall für den reduzierten Betrieb (ab Werk sind 60 Minuten eingestellt) kann je nach Anforderungen auf einen Wert zwischen 5 und 240 Minuten eingestellt werden.

Zeitintervalle einstellen

➤ Zugriffstaste  drücken.



- Passwort eingeben und **[Eingabe]** antippen.

HINWEIS: Der Zugriff auf die Geräteeinstellung ist passwortgeschützt. Das Passwort bei der zuständigen Person in Erfahrung bringen. (Zum Passwort siehe auch Kapitel 11 "Voreinstellungen".)



- **[Systemeinstellungen]** antippen.



- **[Zeiteinstellungen]** antippen.



- Gewünschte Option aktivieren.



- Das aktuelle Zeitintervall wird angezeigt. Neues Intervall mit Hilfe der Pfeiltasten einstellen und **[Speichern]** antippen.
- **[Schließen]** antippen.
- **[Ende]** antippen. Zunächst wird eine Statusmeldung angezeigt, nach einigen Sekunden kehrt das Display zur Standardanzeige zurück. Das Intervall ist jetzt geändert.



Umweltpapier

Die *Xerox DC440/432/425* kann Umweltpapier problemlos verarbeiten.

Xerox empfiehlt die Verwendung folgender Xerox Papiere (diese können bei Xerox direkt und im Handel bezogen werden):

- 3R94568 (A3, 80 g/m² 500 Blatt) 50% Altpapieranteil
- 3R91165 (A4, 80 g/m² 500 Blatt) 100% Altpapieranteil
- 3R91166 (A3, 80 g/m² 500 Blatt) 100% Altpapieranteil

Dies ist nur eine kleine Auswahl der bei Xerox erhältlichen Umweltpapiersorten, das volle Angebot umfasst zahlreiche weitere Sorten in verschiedenen Formaten, Gewichten und Farben.

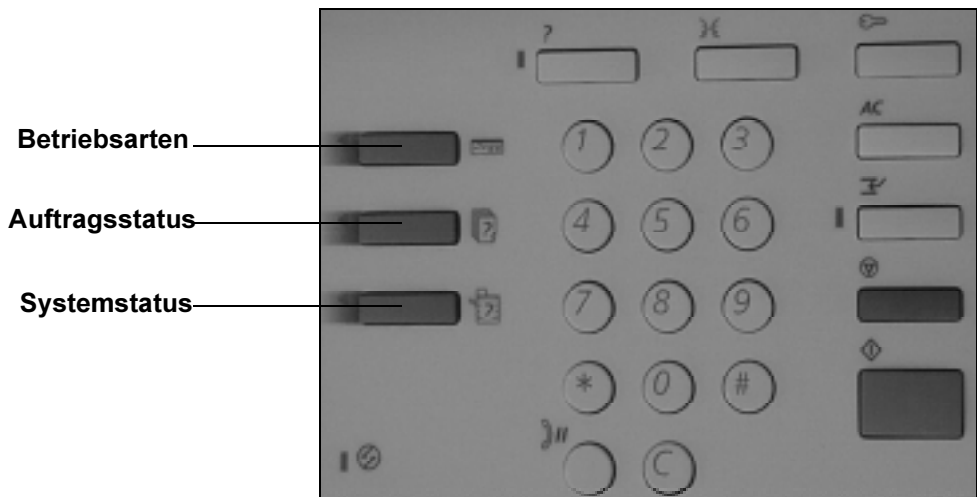
Modustasten

Das Gerät verfügt über drei Modustasten:

- *Betriebsarten/Programmieren*
- *Auftragsüberwachung*
- *Systemstatusüberwachung*

Über diese Tasten werden bestimmte Anzeigen aufgerufen, über welche die gewünschte Betriebsart aktiviert, der Status von Aufträgen überwacht oder der Systemstatus überprüft wird.

HINWEIS: Welche Betriebsarten angeboten werden, hängt von der Gerätekonfiguration ab.



Betriebsartentaste

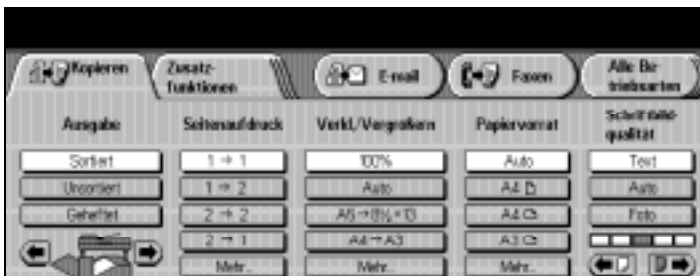


Über die Betriebsartentaste werden die einzelnen Betriebsarten aufgerufen. Die erste Anzeige in jedem Bereich enthält die Grundfunktionen, die zur Programmierung einfacher Aufträge erforderlich sind. Das Register *Kopieren* liefert beispielsweise alle nötigen Grundfunktionen zum einfachen Kopieren. Die darunterliegenden Anzeigen enthalten Funktionen, die für komplexere Aufgabenstellungen benötigt werden.

Xerox DC440/432/425 Geräte, die an ein Netzwerk angeschlossen sind, können zwei Arten von lokalen Faxoptionen unterstützen - Integriertes Fax und Faxserver. Beide Faxoptionen können auf dem Gerät gleichzeitig installiert sein, jedoch nicht gleichzeitig aktiviert werden. Das Register der Faxfunktionen steht unabhängig davon, welche Faxoption aktiviert ist, zur Auswahl zur Verfügung. Für weitere Informationen siehe Kapitel 4 *“Faxen”*.

- Mit der Betriebsartentaste wird die Standardanzeige aufgerufen.

HINWEIS: Normalerweise ist die erste Kopieranzeige als Standardanzeige eingestellt. Diese Einstellung kann von der Hauptbedienungskraft geändert werden.



Alle Betriebsarten

Die Taste *“Alle Betriebsarten”* wird verfügbar, wenn die Funktionstasten für alle Betriebsarten nicht auf dem Touchscreen angezeigt werden können.

- **[Alle Betriebsarten]** antippen. Es wird ein Dialogfenster eingeblendet.
- Gewünschte Funktion auswählen oder **[Schließen]** antippen, um den Vorgang abzubrechen.



Auftragsstatustaste



Mit der Auftragsstatustaste kann der Verarbeitungszustand der verschiedenen Aufträge in der Standardwarteschlange aufgerufen und deren Reihenfolge geändert werden.

- Mit der Auftragsstatustaste wird der Verarbeitungszustand der Warteschlange angezeigt.
- In der Standardeinstellung wird zunächst die Druckwarteschlange angezeigt.
- Mit **[Andere Warteschlangen]** werden die anderen Warteschlangen aufgerufen.



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

Druckwarteschlange

Die Druckwarteschlange enthält die druckbereiten Aufträge. (Dazu gehören auch anstehende und angehaltene Aufträge.)

Fertiggestellte Druckaufträge

Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Druckaufträge.

Faxwarteschlange Die Faxwarteschlange enthält die anstehenden integrierten Faxaufträge. Dazu gehören auch Aufträge, die über das Netzwerk gesendet wurden, Rundsendeaufträge und Abrufaufträge, Mehrfachabrufaufträge und alle momentan aktiven integrierten Faxaufträge sowie integrierte Aufträge mit zeitversetztem Start und solche, die an eine Mailbox gesendet wurden. Nur ausgehende Faxserveraufträge werden in dieser Warteschlange angezeigt.

Fertiggestellte Faxaufträge Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Faxaufträge. Einige fehlgeschlagenen Faxaufträge werden im Speicher des Geräts gehalten und können später erneut gesendet werden. Einkommende Faxserveraufträge werden nicht in dieser Warteschlange angezeigt.

Scan-Warteschlange Enthält eine Liste aller aktiven und anstehenden Scan- und E-Mail-Aufträge.

Fertiggestellte Scanaufträge Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Scan- und Email-Aufträge.

Systemstatustaste



Ruft den aktuellen Systemstatus des Document Centre auf. In dieser Anzeige können das geladene Druckmaterial, der Status von Fehlern und die Rufnummer des Kundendienstes überprüft bzw. ermittelt werden.

HINWEIS: Der Systemstatus kann nicht aufgerufen werden, wenn ein Systemfehler aufgetreten ist, ein Bestätigungsfenster offen ist, oder die Menüs für die Hauptbedienungskraft aktiviert sind.

- Mit der Systemstatustaste wird der Status des Systems aufgerufen.
- Zum Verlassen dieses Systembereichs entweder die Auftragsstatus- oder die Betriebsartentaste betätigen.

Systemdaten	Status Papiervorrat	Störungen & Fehler	Berichte & Zähler	
Kundendienstnummer	Softwareversionen			
	UT	SS24R	GMD	Fx0533
Geräteseriennummer	DC Sys:	XC24S	GMI	Fx0534
2140704965	MF Sys:	R0784	HCF:	6.0
	IT Sys:	XC006	DSS:	6.5
	EBS:	SS_R_1r	Boot:	0.70

Systemdaten

Enthält die Rufnummer des Kundendiensts, Geräteseriennummer und Software-Version.

Systemdaten	Status Papiervorrat	Störungen & Fehler	Berichte & Zähler	
Kundendienstnummer	Softwareversionen			
	UT	SS24R	GMD	Fx0533
Geräteseriennummer	DC Sys:	XC24S	GMI	Fx0534
2140704965	MF Sys:	R0784	HCF:	6.0
	IT Sys:	XC006	DSS:	6.5
	EBS:	SS_R_1r	Boot:	0.70

Status: Papiervorrat

Zeigt den Betriebszustand, das Format, die Art und die Farbe des Druckmaterials in den einzelnen Papierbehältern, in der Zusatzzufuhr und im Großraumbehälter an. Zudem wird angegeben, aus welchen Behältern Faxdruckmaterial eingezogen werden kann (sofern ein integriertes Faxmodul installiert ist). Die Standardeinstellungen bzw. die Vorgaben für den Faxdruck werden von der Hauptbedienungskraft vorgenommen.

Systemdaten		Status Papiervorrat		Störungen & Fehler		Berichte & Zähler	
Beh.	Status	Format	Art	Farbe	Fac. eingeschalt.		
1	Bereit	A4	Standard	Weiß	Ja		
2	Bereit	A3	Standard	Weiß	Ja		
3	Bereit	A4	Standard	Weiß	Ja		
4	Bereit	A4	Standard	Weiß	Ja		
Zusatzzufuhr	Kein Papier	A4	Klarstiftfolie	Transparent	Nein		
Größtbehälter	Bereit	A4	Standard	Weiß	Ja		

Störungen & Fehler

Ruft Fehlercodes sowie Datum und Uhrzeit von Fehlern auf. Überdies werden der derzeitige Fehlerstatus (aktiv oder beseitigt) und Anweisungen zur Fehlerbehebung angezeigt.

Systemdaten		Status Papiervorrat		Störungen & Fehler		Berichte & Zähler	
Nr.	Code	Datum	Zeit	Status	Anweisungen zur Fehlerbehebung		
1	N7-4	24-02-00	15:26	Gelöscht	Anweisungen zur Fehlerbehebung		
2	N7-4	24-02-00	15:09	Gelöscht			
3	N7-4	24-02-00	14:22	Gelöscht			
4	N7-5	23-02-00	15:32	Gelöscht			
5	N7-7	23-02-00	15:29	Gelöscht			
6	N7-8	23-02-00	15:19	Gelöscht			

Berichte & Zähler

Berichte drucken

Ruft die Berichte auf, die gedruckt werden können.



- Warteschlangenbericht: Liste aller Aufträge im Speicher sowie Angabe des verfügbaren Speicherplatzes
- Druckerkonfiguration: Angabe der Druckerkonfiguration (installierte Module, PCL-, PostScript-, Konnektivitätsoptionen)

HINWEIS: Falls aktiviert, wird der Druckerkonfigurationsbericht automatisch nach dem Einschalten des Geräts gedruckt.

- Liste der PostScript-Fonts: Liste der installierten Post-Script-Fonts
- Liste der PCL-Fonts: Liste der installierten PCL-Fonts

Kostenstellendaten

Zeigt die Daten (Limits, Zählerstand) der ausgewählten Kostenstelle an (dazu muss die Kostenzahlung aktiviert sein).



Zähler

Zeigt an, wie viele Aufträge insgesamt und in jeder Betriebsart verarbeitet wurden. Ist eine Betriebsart konfigurationsbedingt nicht verfügbar, wird die zugehörige Option nicht angezeigt. Verfügt das Gerät beispielsweise nicht über ein Faxmodul, wird die Option "Fax" nicht angezeigt.

Bei Erhalt einer Zählerkarte von Xerox zunächst überprüfen, ob deren Seriennummer mit der des Geräts übereinstimmt, und dann den Zähler im Gerät ablesen, auf der Karte eintragen und diese an Xerox zurücksenden.

- Systemstatustaste betätigen.
- **[Berichte & Zähler]** antippen.
- **[Zähler]** antippen.



- Daraufhin erscheint die Anzeige *Gedruckte Seiten, gesamt*. Den hier angezeigten Zählerstand auf der Karte eintragen.
- Zur Ansicht des Zählerstands für einen einzelnen Modus die entsprechende Funktionstaste antippen.



HINWEIS: Falls verfügbar, **[Weitere Zähler]** antippen, um auf weitere Modustasten zugreifen zu können.


- **[Ende]** antippen.
- Zum Verlassen dieses Systembereichs entweder die Auftragsstatus- oder die Betriebsartentaste betätigen.

HINWEIS: Mit *Betriebsart* wird die Anzahl der vom Xerox Techniker im Diagnosemodus gemachten Kopien/Drucke angezeigt.

Systemsteuerung

Hilfe (?)
ruft die Online-Hilfe auf.

Sprache
dient zur Auswahl der Display-Sprache.

Zugriff 
ruft die Systemverwaltung auf.

Alles löschen (AC)
löscht sämtliche Eingaben und ruft die erste Anzeige der aktuellen Betriebsart auf.

Unterbrechen
unterbricht den aktuellen Auftrag um einen vorzugsweise zu verarbeitenden zu programmieren.

Pause
dient zum Anhalten von Aufträgen.

Start
dient zum Starten von Aufträgen.

Energiesparanzeige
zeigt an, dass das Gerät sich im Energiesparmodus befindet.

Wählpause
dient zur Eingabe einer Wählpause für Rufnummern.

Löschen
dient zum Löschen des letzten eingegebenen Zeichens. Ersetzt zudem den gerade aktiven Wert durch die Standardeinstellung.

Raute
dient zur Eingabe eines Wählzeichens. Kennzeichnet überdies Gruppenwählnummern und wird bei der Passworteingabe verwendet.

Asteriskus
dient zur Eingabe eines Wählzeichens und kann überdies als Stellvertreterzeichen verwendet werden.

Auftragsunterbrechung

Mit der Auftragsunterbrechung wird der aktuelle Kopier- oder Druckauftrag unterbrochen, damit ein dringenderer Auftrag zwischengeschoben werden kann. Für die Auftragsunterbrechung steht allerdings nur eine eingeschränkte Zahl von Funktionen zur Verfügung.

Der Systemadministrator kann die Auftragsunterbrechung wie folgt einrichten:

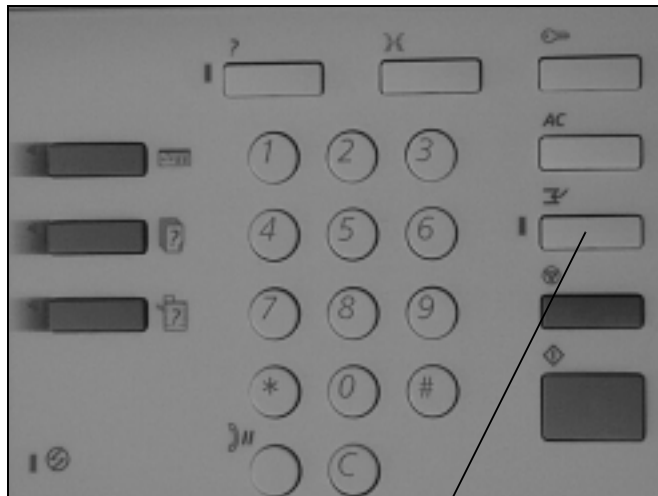
Stop nach Satzende Der momentan verarbeitete Satz wird fertiggestellt.

Stop nach Seitenende Die momentan verarbeitete Seite wird fertiggestellt.

- **[Unterbrechung]** antippen. Die entsprechende LED-Anzeige leuchtet auf.

HINWEIS: Das Document Centre findet eine geeignete Stelle, an der der aktuelle Auftrag unterbrochen wird.

- Auftrag vorwählen.
- Starttaste drücken. Der zwischengeschobene Auftrag wird fertiggestellt.
- **[Unterbrechung]** antippen und den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um den unterbrochenen Auftrag fortzusetzen.



Unterbrechungstaste

HINWEIS: Unterbrechungsaufträge können weder vorgezogen noch freigegeben noch in der Druckwarteschlange gelöscht werden.

Kostenstellen aufrufen

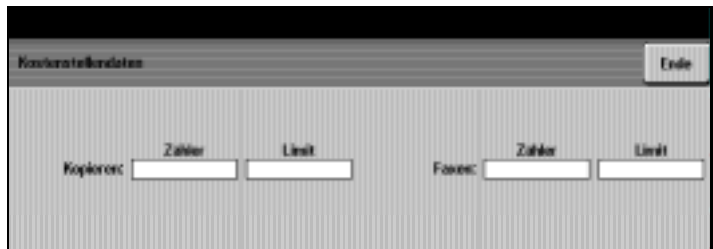
Über die Kostenzählung wird die Gerätenutzung automatisch kontrolliert. Ist die Kostenzählung aktiviert, dann muss zur Verwendung des Geräts eine Kostenstellenummer eingegeben werden. Weiteres zur Vergabe von Kostenstellenummern und zur Kostenzählung kann bei der zuständigen Person in Erfahrung gebracht werden.

- Kostenstellenummer über die numerische Tastatur eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.
- Auftrag programmieren.
- Zum Schließen der Kostenstelle zweimal die AC-Taste drücken.



Nach Eingabe der Kostenstellenummer können die Kostenstellendaten wie folgt eingesehen werden:

- Systemstatustaste drücken.
- **[Kostenstellendaten]** antippen.
- Die hier abgebildete Anzeige wird eingeblendet. Sie enthält das für die Kostenstelle vorgegebene Limit sowie die aktuellen Zählerstände.
- Zum Schließen der Anzeige **[Ende]** antippen.



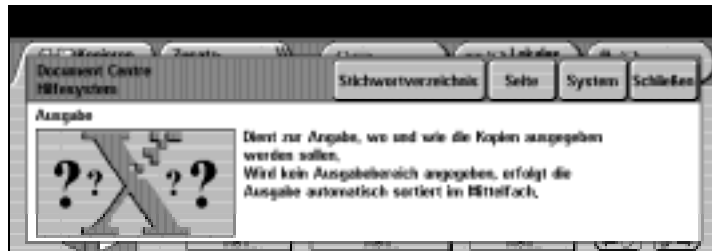
Informationsquellen

Zum Umgang mit den Funktionen des Geräts stehen folgende zusätzlichen Informationsquellen zur Verfügung:

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird über die Hilfetaste (?) auf dem Steuerpult aufgerufen. Sie enthält Informationen zu der gerade aktivierten Funktion und steht beim Programmieren von Aufträgen sowie bei der Überprüfung des Status der Aufträge und des Systems zur Verfügung.

- Hilfetaste auf dem Steuerpult oben links drücken.
- Gewünschtes Thema auswählen.
- Falls vorhanden, folgende Tasten verwenden:
 - **[Seite]** dient zum Blättern
 - **[System]** ruft Hilfe zum Gerät auf
 - **[Stichwortverzeichnis]** ruft eine Liste der Funktionen auf.
- Zum Schließen der Online-Hilfe **[Schließen]** antippen.



HINWEIS: Ist die Online-Hilfe aktiviert, dann können nicht gleichzeitig Aufträge programmiert werden.

Aufkleber

Aufkleber im Gerät enthalten Anweisungen zur Beseitigung von Papierstaus und zum Einlegen von Druckmaterial.

Dokumentation

Der Betrieb des Systems wird in folgenden beiden Handbüchern ausführlich behandelt:

- **Referenzhandbuch:** enthält sämtliche Anleitungen zur Verwendung des Geräts.
- **Handbuch für den Systemadministrator:** enthält Anweisungen zur Einrichtung des Geräts im Netzwerk.

3 *Kopieren*

Dieses Kapitel enthält Anweisungen zur Benutzung der Kopierfunktionen.

Kopien erstellen

Kurzanleitung

- › **Vorlagen einlegen.**
- › **Betriebsartentaste betätigen.**
- › **Falls erforderlich [Kopieren] antippen.**
- › **Kopieroptionen wie gewünscht einstellen.**



Zur Kopiererstellung muss zunächst festgelegt werden, wie viele Kopien erstellt werden sollen. Dann sind vier einfache Schritte durchzuführen.

HINWEIS: Bei aktivierter Kostenzählung ist zur Erstellung von Kopien ggf. die Eingabe einer Kostenstellennummer erforderlich. Weiteres hierzu ist bei der für die Kostenzählung zuständigen Person zu erfahren.

TIPP: Bei der Vorwahl eines Kopierauftrags auf einem vernetzten Gerät, zuerst "Auftragsunterbrechung" antippen. Das Document Centre stellt keine Netzwerkaufträge fertig und ermöglicht es so, den Kopierauftrag vorzuwählen und ohne Unterbrechung fertigzustellen. Weitere Informationen hierzu siehe Abschnitt "Auftragsunterbrechung" auf Seite 2-23.

1. Vorlagen einlegen

Das Gerät verfügt über zwei Vorrichtungen zur Eingabe von Vorlagen:

- Vorlageneinzug für ein- oder mehrseitige Dokumente
- Vorlagenglas für einseitige oder gebundene Dokumente

HINWEIS: Die DC425 Schrankkonfiguration ist mit einer Vorlagenglasabdeckung ausgestattet.

Vorlageneinzug

In den Vorlageneinzug können bis zu 50 Vorlagenseiten eingelegt werden. Diese müssen ein einheitliches Format aufweisen und in einem guten Zustand sein. Heftklammern etc. müssen vorher entfernt werden.

HINWEIS: Zur Vermeidung von Staus im Vorlageneinzug gefaltete oder zerknitterte Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren und diese Vorlagen dann durch die Kopien ersetzen.

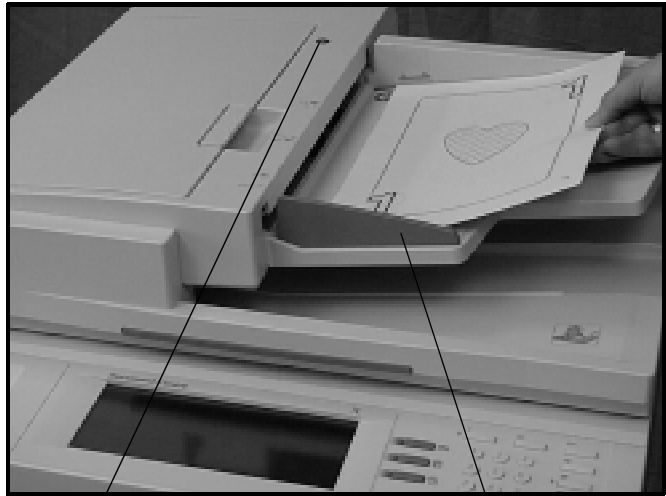
Zulässig sind Vorlagen im Format von A5 - A4 (Hochformateinzug) oder A5 - A3 (Querformateinzug) mit einem Gewicht von 60 - 120 g/m².

Der Vorlageneinzug kann nur Standardformate erkennen. Sonderformate über das Vorlagenglas kopieren. Wenn der Sensor das Format nicht erkennen kann, wird das gesamte Vorlagenglas gescannt und eine A4-Kopie erstellt. Bei Vorlagen, die größer als A4 sind kann es daher zu Schriftbildverlusten kommen.

HINWEIS: Soll über den Vorlageneinzug Endlospapier eingegeben werden, muss zunächst der perforierte Streifen entfernt werden.

HINWEIS: Näheres zur Kopie von Vorlagen verschiedenen Formats ist *Seite 3-22* zu entnehmen. Zu Anweisungen zum Faxen von Dokumenten verschiedener Formate s. *Seite 4-34*.

- Zunächst sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen.
- Vorlagen mit dem Aufdruck bzw. der Vorderseite nach oben in den Einzug einlegen. Die erste Seite muss zuoberst liegen, die erste Zeile nach hinten oder nach links zeigen.
- Vorlagenstapel an der linken und hinteren Kante des Einzugs gerade ausrichten und die Vorlagenführung an den Vorlagenrand heranschieben.
- Wenn die Vorlagen richtig eingelegt sind, leuchtet die grüne Anzeige.



Anzeigeleuchte

Vorlagenführung

Ist die automatische Papierwahl aktiviert, dann werden Format und Ausrichtung der Vorlagen sowie der Druckmaterialbehälter, der das geeignete Papier enthält, automatisch ermittelt. Format und Ausrichtung werden links oben im Meldungsbe-
reich des Displays angezeigt.

HINWEIS: Die automatische Papierwahl kann nur für Vorlagen verwendet werden, die ein Standardformat aufweisen. Für alle anderen Vorlagen muss der erforderliche Behälter vom Benutzer ausgewählt werden.

Vorlagenglas

Das Vorlagenglas wird für einseitige oder gebundene Vorlagen beliebiger Formate bis maximal A3 verwendet.

- Vorlageneinzug oder Vorlagenglasabdeckung (falls montiert) anheben.



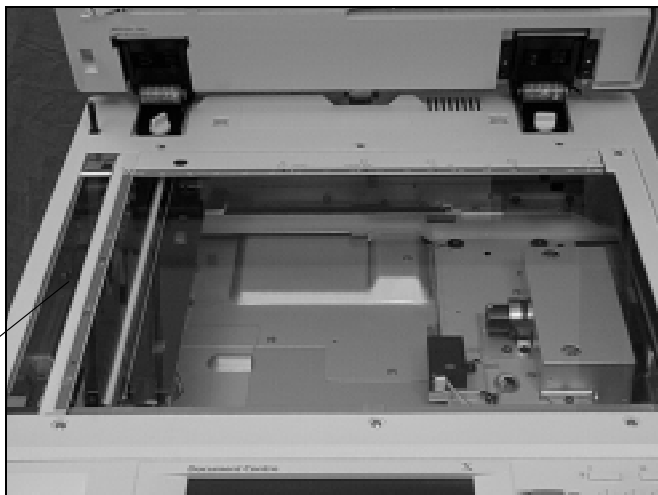
- Vorlage mit dem Aufdruck nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil oben links ausrichten.
- Vorlageneinzug absenken.



Transportglas

Das Transportglas befindet sich links neben dem Vorlagenglas. Vorlagen, die über den Vorlageneinzug eingelegt werden, werden über dieses Glas in den Speicher eingescannt.

Transportglas



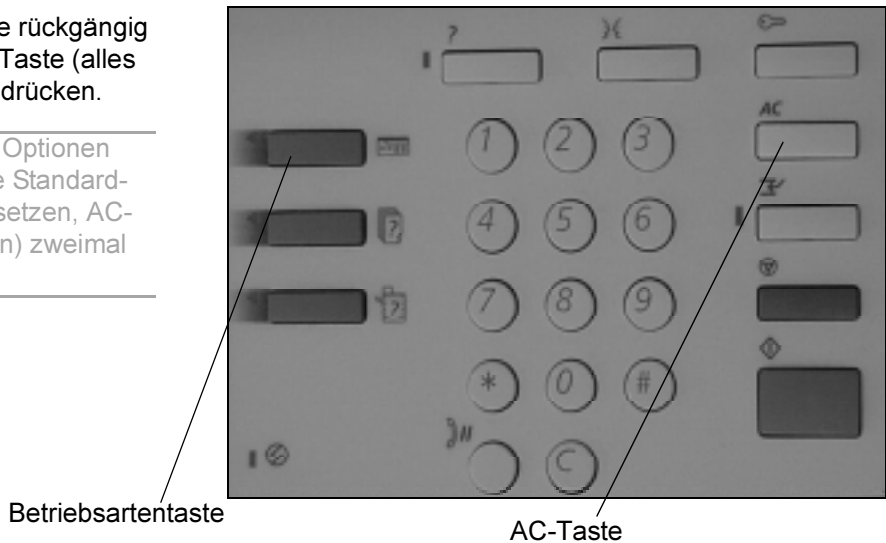
2. Betriebsartentaste drücken

- Betriebsartentaste drücken. Diese Taste befindet sich links neben der Zifferntastatur. Es wird nun die erste Kopieranzeige eingeblendet.



- Um eine Eingabe rückgängig zu machen, AC-Taste (alles löschen) einmal drücken.

HINWEIS: Um die Optionen aller Menüs auf die Standardeinstellung rückzusetzen, AC-Taste (alles löschen) zweimal drücken.



Betriebsartentaste

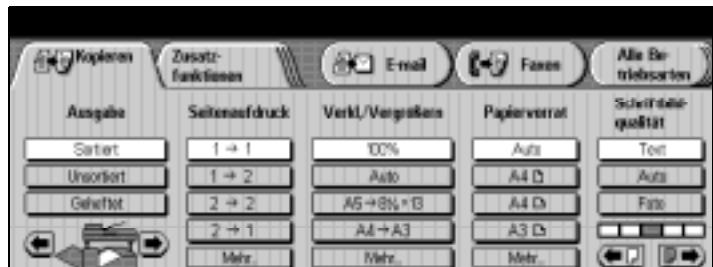
AC-Taste

3. Auftrag programmieren

Die erste Kopieranzeige enthält die am häufigsten verwendeten Funktionen. Bei Antippen von *Mehr* werden zusätzliche Optionen aufgerufen.

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

- Gewünschte Option antippen. Die zugehörige Taste wird dann weiß angezeigt. Bei Optionen, die über **[Mehr]** aufgerufen werden, **[Speichern]** antippen (oder mit **[Abbrechen]** zur vorherigen Anzeige zurückkehren).



Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen können folgenden Seiten entnommen werden:

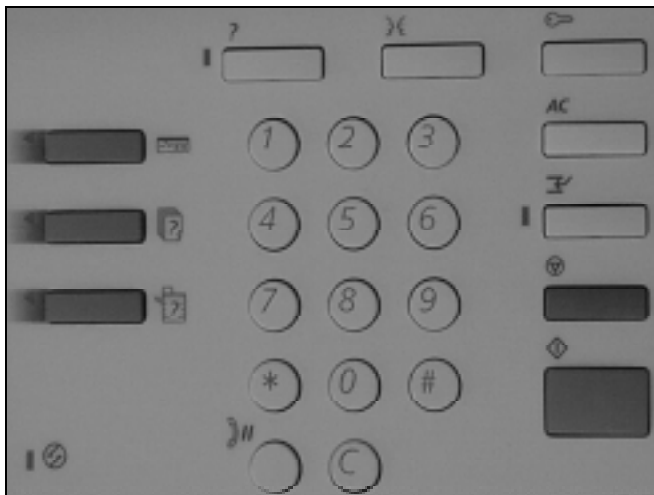
- Ausgabe: Seite 3-10
- Seitenaufdruck: Seite 3-14
- Verkleinern/Vergrößern: Seite 3-16
- Papiervorrat: Seite 3-18
- Schriftbildqualität: Seite 3-20

4. Kopienanzahl angeben

Maximal zulässige Anzahl: 999.

- Die Kopienanzahl über die Zifferntastatur eingeben. Der eingegebene Wert wird im Display rechts oben angezeigt.

Zur Korrektur eines falschen Werts die C-Taste drücken.

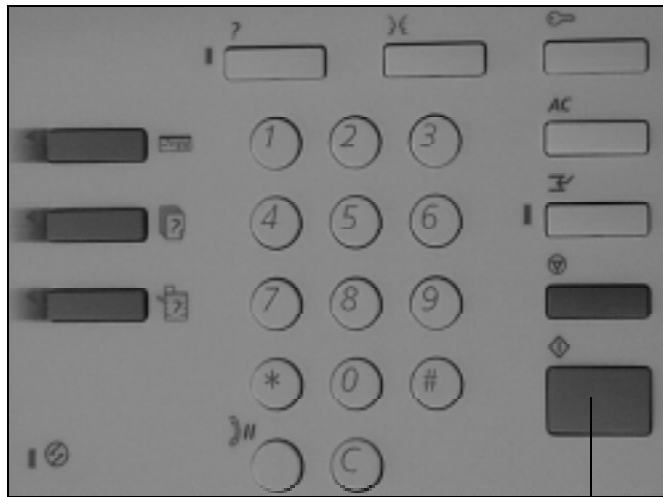


5. Starttaste drücken

- Starttaste drücken. Die Vorlagen werden dann eingescannt. Format und Ausrichtung werden im Display links oben angezeigt.

Bei fehlenden Ressourcen (z. B. leerem Papierbehälter) oder einander widersprechenden Programmeinstellungen wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Anweisungen in der Meldung befolgen, um das Problem zu lösen.

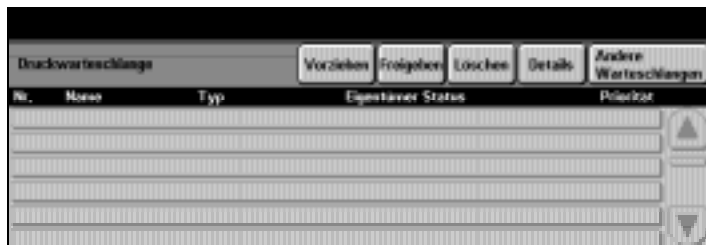
Nach Fertigstellung des Auftrags nicht vergessen, die Vorlagen zu entnehmen.



Starttaste

6. Auftrag in der Druckwarteschlange überwachen

- Auftragsstatustaste drücken.
- Die Druckwarteschlange wird eingeblendet.
- Der Auftrag wird in der Druckwarteschlange angezeigt. Enthält diese keine Aufträge, dann ist der Auftrag wahrscheinlich bereits verarbeitet.



HINWEIS: Weitere Informationen hierzu enthält Abschnitt *“Kopieraufträge verwalten”* auf Seite 3-52.

Kopiergrundfunktionen

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste betätigen.
- Falls erforderlich [Kopieren] antippen.
- Optionen in der ersten Kopieranzeige wie gewünscht einstellen.

Das Register *Kopieren* enthält sämtliche zur Kopiererstellung nötigen Grundfunktionen. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen sind den folgenden Seiten zu entnehmen:

Ausgabe: Seite 3-34

Seitenaufdruck: Seite 3-14

Verkleinern/Vergrößern: Seite 3-16

Papiervorrat: Seite 3-18

Schriftbildqualität: Seite 3-20

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



Ausgabe

Je nach Gerätekonfiguration kann das *Document Centre* mit einem mittleren und einem linken Ausgabefach und einem Finisher ausgestattet werden.

HINWEIS: Bei Verwendung von A6-Papier sollte die Ausgabe nicht im Finisher erfolgen.

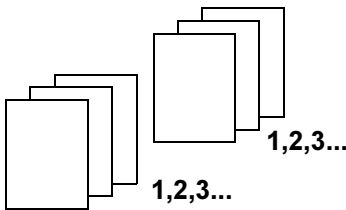
Standardmäßig werden Kopien im mittleren Ausgabefach mit der Vorderseite nach unten und satzweise versetzt ausgegeben. Im linken Ausgabefach werden Kopien mit der Vorderseite nach oben und nicht versetzt ausgegeben.

HINWEIS: Das linke Ausgabefach ist nicht verfügbar, wenn ein benutzerdefiniertes Papierformat vorgewählt wurde.

Ausgabesymbol

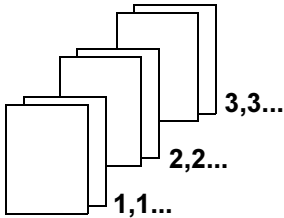


TIPP: Über das Ausgabesymbol kann einfach und schnell zwischen den beiden Ausgabefächern umgeschaltet werden.



Sortiert

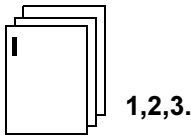
Die gewählte Anzahl Kopiersätze wird im Mittelfach ausgegeben und zwar in der Reihenfolge, in der die Vorlagen eingezo-gen wurden. Beispiel: Zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage werden in der Reihenfolge 1-2-3, 1-2-3 ausgegeben.



Unsortiert

Die Kopien werden im Mittelfach ausgegeben, wobei alle Exemplare der Einzelseiten unmittelbar nacheinander ausgegeben werden. Beispiel: Zwei Kopien einer dreiseitigen Vorlage werden in der Reihenfolge 1-1, 2-2, 3-3 ausgegeben.

Geheftet (nur mit Finisher)



Verfügt die *Xerox DC440/432/425* über einen Finisher, dann steht die Option *Geheftet* zur Verfügung. Die Kopien werden sortiert und geheftet im Finisher abgelegt.

HINWEIS: Eine unsortierte geheftete Ausgabe ist nicht möglich.

Im Finisher können 2 bis 50 A4- oder A3-Kopien (80 g/m²) geheftet werden. Das Heftklammermagazin enthält 5000 Heftklammern.

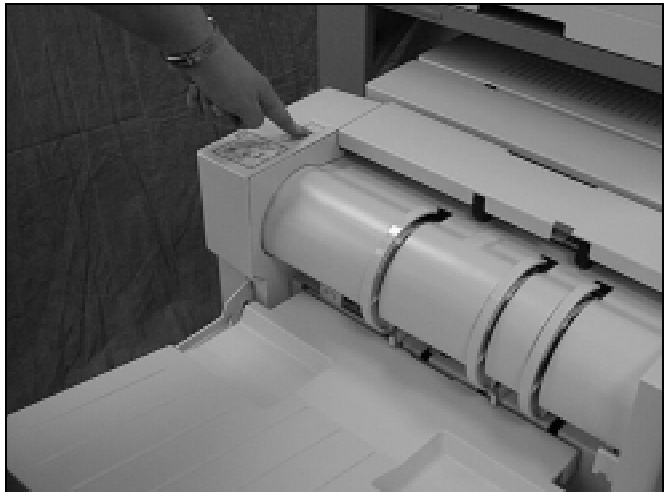
Kopien im Finisher automatisch heften lassen

Um Kopien im Finisher automatisch heften zu lassen, ist die Heftoption am Touchscreen auszuwählen.

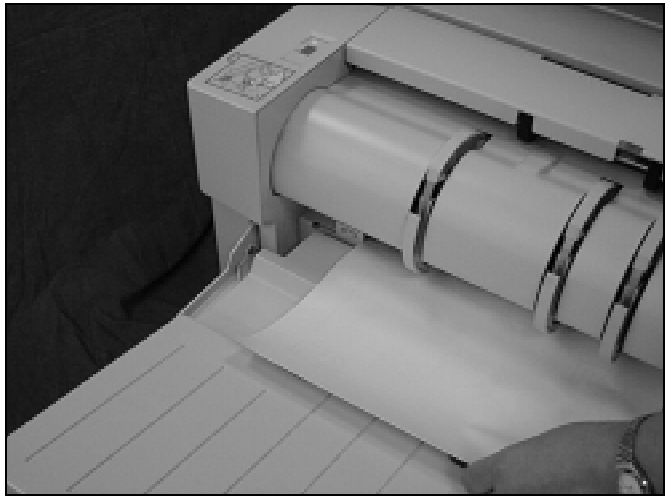
Kopien mit dem Finisher manuell heften

Der Finisher kann auch zum manuellen Heften von Kopien verwendet werden. Dazu wie im folgenden beschrieben vorgehen.

- Taste auf der Finisher-Oberseite drücken und loslassen. Die grüne Anzeige neben der Taste leuchtet. (Wird gerade ein Auftrag verarbeitet, dann blinkt die Anzeige. In diesem Fall warten, bis die Verarbeitung beendet ist.)



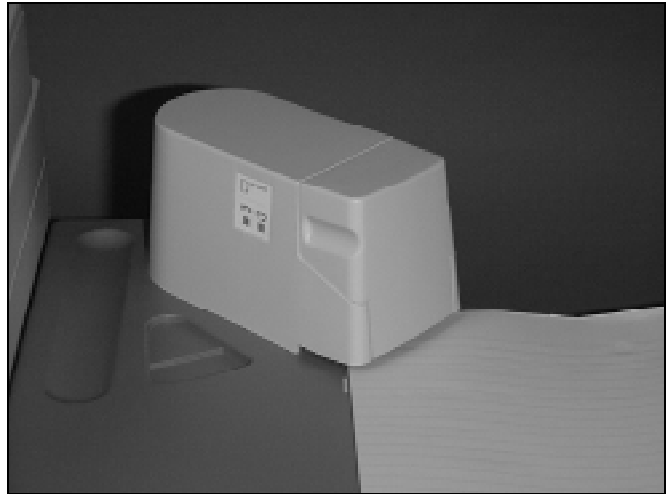
- Dokument mit der Vorderseite nach unten im Hochformat über das grüne Rechteck so einlegen, das der linke Vorlagenrand an der Heftklammermagazinabdeckung anliegt.
- Dokument einschieben, bis das Klicken des Hefters zu hören ist. Das Dokument wird links oben geheftet.
- Geheftetes Dokument entnehmen.



Manuellen Hefter verwenden

Der manuelle Hefter ist ein Extra. Er wird an der Ablage rechts hinten so angebracht wird, dass Dokumente mit gerader oder schräger Heftklammer geheftet werden können. Mit dem manuellen Hefter können Kopiersätze aus 2- 50 Blatt (80 g/m²) geheftet werden. Das Heftklammermagazin enthält 5000 Heftklammern.

- Dokument mit der Vorderseite nach oben in den Hefter einführen.
- Die Heftklammer wird automatisch eingedrückt. Während des Heftvorgangs leuchtet die grüne Anzeige links neben dem Hefter.
- Geheftetes Dokument entnehmen.



Seitenaufdruck

Von ein- und zweiseitigen Vorlagen können bis zu 50 zweiseitige Kopien (A5 - A3) gemacht werden. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **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

HINWEIS: Bei der Erstellung zweiseitiger Kopien unter Verwendung gelochten oder vorgedruckten Papiers muss das Papier umgedreht eingelegt werden (nicht wie auf dem Etikett im Behälter angegeben, sondern genau umgekehrt). Die zweite Seite der Vorlagen wird zuerst kopiert.



TIPP: Bei Verwendung der Option 1 → 2 und Eingabe der Vorlage über das Vorlagenglas wird eine Meldung angezeigt, sobald das Gerät zum Scannen der Vorlagenrückseite bereit ist.

HINWEIS: Zweiseitige Optionen stehen auf der Simplex-konfiguration der Xerox DC425 nicht zur Verfügung.

Ausrichtung

Zum Aufrufen der Ausrichtung **[Mehr]** antippen.



Mehr und dann **1 → 2**, **2 → 1** oder **2 → 2** antippen. Daraufhin stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Kopf-Kopf: Der Aufdruck des Schriftbildes auf den Kopien erfolgt in derselben Ausrichtung wie auf den Vorlagen.

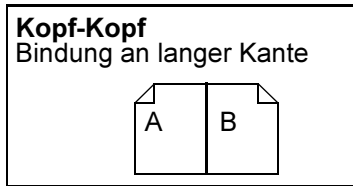
Kopf-Fuß: Die Rückseite der Kopie wird um 180° gedreht.

Hochformat: Die Kopien werden im Hochformat ausgegeben.

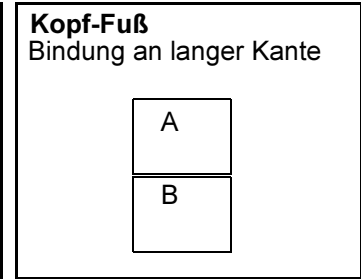
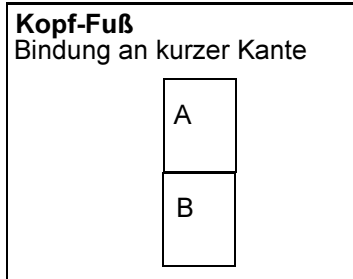
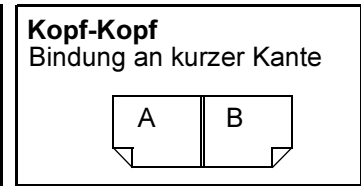
Querformat: Die Kopien werden im Querformat ausgegeben.

Die Abbildungen weiter unten zeigen den Effekt der Auswahl *Kopf-Kopf* bzw. *Kopf-Fuß* im Hoch- und Querformat.

Hochformat



Querformat

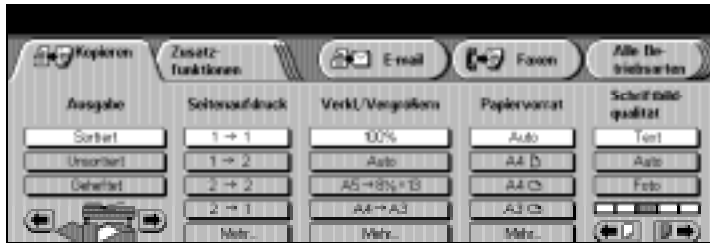


HINWEIS: Für Zwischenblätter kann die Option 1 → 2 nicht verwendet werden. Ist 1 → 2 aktiviert, dann können die Optionen *Gebundene Vorlagen* und *Auftragsaufbau* nicht gewählt werden, wenn das Vorlagenglas verwendet wird. Registerblattmaterial, Klarsichtfolien und Briefumschläge können nicht durch das Duplexmodul transportiert werden.

Vergrößern/Verkleinern

Beim Kopieren kann ein Größenänderungsfaktor eingegeben werden. Werden Vorlagen kopiert, die zwar dasselbe Format besitzen, wie das im Behälter geladene Papier, jedoch in einer anderen Ausrichtung vorliegen, dann wird das Schriftbild gedreht. Die Drehung erfolgt allerdings nur, wenn eine der Funktionen *Auto Verkleinern/Vergrößern* oder *Auto Papiervor-rat* aktiviert ist, jedoch nicht beide zugleich.

- Zur Auswahl von **[Auto]** oder eines voreingestellten Größenänderungsfaktors die zugehörige Option antippen.



Optionen der Größenänderung

100% Die Wiedergabe erfolgt im Maßstab 1:1.

Auto Das Vorlagenschriftbild wird automatisch so verkleinert bzw. vergrößert, dass es auf das gewählte Papierformat passt.

HINWEIS: Die Wahl der Option *Auto* hat zur Folge, dass automatisch A4-Hochformatpapier verwendet wird. Bei Wahl von A4 können Kopien im Hochformat oder im Querformat ausgegeben werden. Das Schriftbild wird dann, falls erforderlich, um 90° gedreht. Bei Verwendung der Zusatzzufuhr sicherstellen, dass das Papier im Querformat einliegt, da andernfalls Konflikte mit der Auswahl für Vergrößern/Verkleinern auftreten.

Festwerte Die beiden am häufigsten verwendeten Größenänderungsfaktoren sind als Festwerte auf der ersten Kopieranzeige vorgegeben. (Sie werden von der Hauptbedienungskraft programmiert.)

Mehr Hier kann ein eigener Größenänderungswert eingegeben werden.

- Normal: Dient zur proportionalen Größenänderung. Dabei werden Länge und Breite um den gleichen Betrag geändert. Die Option *100%* steht zur Verfügung, um die Einstellung wieder rückzustellen. Zudem können Festwerte oder *Auto* gewählt werden. Bei nicht genormten Formaten den gewünschten Wert über die Pfeiltasten eingeben.



TIPP: Schneller erfolgt die Eingabe unter Verwendung der eingeblendeten Tastatur. Diese wird durch Antippen des kleinen Rechtecks neben den Pfeiltasten aufgerufen. Werte eingeben und **[Speichern]** antippen.

- Andere: Dient zur Auswahl einer nicht proportionalen Größenänderung, bei welcher Breite und Länge um verschiedene Beträge geändert werden. Auch in dieser Anzeige stehen die Optionen, die Festwerte und *Auto* zur Verfügung.



TIPP: Bei Auswahl einer benutzerdefinierten Größenänderung wird das Schriftbild nicht automatisch gedreht. Dies geschieht nur bei der automatischen Größenänderung.

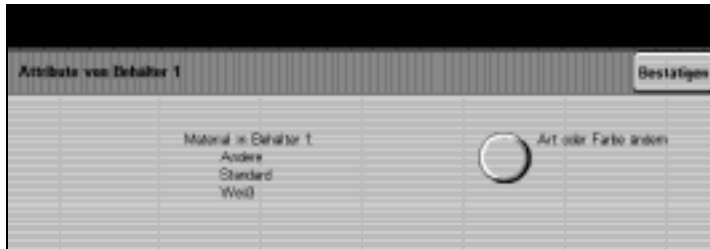
Papiervorrat

Welche Optionen unter *Papiervorrat* erscheinen, hängt von dem Material ab, das sich in den Behältern befindet. Ist A3-Papier eingelegt, erscheint zwischen *Auto* und *Mehr* die Angabe A3, liegen Klarsichtfolien vor, erscheint ein Klarsichtfoliensymbol usw.

Wird ein Behälter geöffnet oder Papier in die Zusatzzufuhr eingelegt, erscheint eine Anzeige zur Eingabe der Behälterattribute, mit deren Hilfe, falls erforderlich, ein neues Format, eine neue Farbe etc. programmiert werden. Wird lediglich das gleiche Papier nachgelegt, die Anzeige mit *Bestätigen* schließen.

HINWEIS: Einzelheiten zum Laden von Papier sind dem Abschnitt "*Papier einlegen*" auf Seite 10-2 zu entnehmen.

- Behälter öffnen. Die Anzeige zur Eingabe der Behälterattribute erscheint.
- Behälter beladen.
- Wird Material einer neuen Art oder Farbe eingelegt, **[Art oder Farbe ändern]** antippen und den neuen Wert eingeben.
- Andernfalls **[Bestätigen]** antippen.



HINWEIS: Format und Ausrichtung sind für alle Behälter mit Ausnahme der Zusatzzufuhr vorgegeben.

Optionen des Papiervorrats

- Auto** Aktiviert die Standardeinstellung (weißes Normalpapier) als Papierzufuhr. Wird kein bestimmtes Papierformat gewählt, dann wird das Vorlagenformat automatisch ermittelt und das passende Ausgabematerial gewählt. Die Kopien werden im Mittelfach ausgegeben.
- Festwerte** Aktiviert die am häufigsten verwendeten Optionen. Diese werden von der Hauptbedienungskraft eingegeben.
- Mehr** Zeigt weitere Behälter und die darin eingelegten Materialien an.

Schriftbildqualität

Diese Optionen dienen zur Einstellung der Schriftbildqualität auf der Ausgabe.

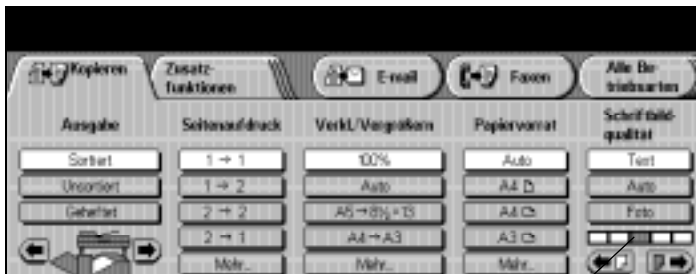
Optionen der Schriftbildqualität

- Text** Zum Einlesen von Text, Linien und Halbtonbildern.
- Auto** Die Schriftbildqualität wird automatisch auf der Basis der Vorlagenqualität eingestellt. Dabei wird farbiger Hintergrund ausgeblendet, Linienränder und Text werden verdeutlicht.
- Foto** Diese Option ist vor allem für Vorlagen mit Fotos zu empfehlen. Es werden schwarze und weiße Bereiche sowie Graustufen unterschieden.



TIPP: Bei Geräten ohne Speichererweiterung max. 5 Fotos pro Auftrag kopieren, da diese relativ viel Speicher belegen.

Heller/Dunkler Dient zur Helligkeitseinstellung.



Helligkeitseinstellung

Kurzanleitung

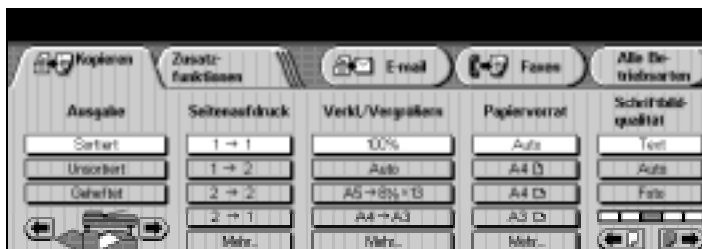
- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **Falls erforderlich [Kopieren] antippen.**
- **[Zusatzfunktionen] antippen.**

Das Register *Zusatzfunktionen* enthält zusätzliche Optionen zur Erstellung von Kopien. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Vorlagen: Seite 3-22

Ausgabe: Seite 3-10

Aufträge: Seite 3-47



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

Vorlagen

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Vorlagenformat: Seite 3-22

Gebundene Vorlagen: Seite 3-24

Schriftbildverschiebung: Seite 3-26

Spezial-Schriftbildqualität: Seite 3-27

Randausblendung: Seite 3-28

Editieren: Seite 3-30

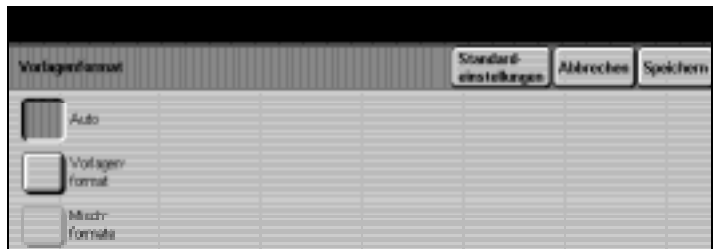
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
Die Anzeige *Vorlagen* wird eingeblendet.



Vorlagenformat

Diese Funktion dient zur Angabe des Vorlagenformats beim Kopieren von Vorlagen eines nicht genormten Formats. Diese Funktion wird wie folgt verwendet:

- Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Auftrag programmieren.
- **[Vorlagenformat]** antippen.
- Gewünschte Option auswählen.



Vorlagenformatoptionen

Auto Schaltet die automatische Formaterkennung ein. Diese Option gilt nur für Standardformate, Sonderformate können so nicht ermittelt werden.

Vorlagenformat Dient zur eigenen Eingabe des Vorlagenformats. Eine der vorgegebenen Formatoptionen wählen oder die X- und Y-Werte eingeben. Diese Option steht sowohl für Vorlagen zur Verfügung, die über den Vorlageneinzug eingegeben werden, als auch für solche, die über das Vorlagenglas kopiert werden.

HINWEIS: Die Sensoren der Papierbehälter können lediglich das Format des geladenen Materials, nicht aber andere Attribute (Lochung, Farbe, Art etc.) ermitteln. Diese Attribute müssen vom Benutzer eingegeben werden.

Mischformate Für Aufträge die aus Seiten verschiedenen Formats bestehen. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die Vorlagen über den Vorlageneinzug eingegeben werden.

HINWEIS: Beim Einlegen solcher Aufträge muss darauf geachtet werden, dass der vordere Rand der einzelnen Seiten gleich lang ist. A3-Vorlagen können z. B. zusammen mit A4-Vorlagen nur quer eingelegt werden.

Kopieren ohne Größenänderung

- Vorlagen einlegen.
- Unter *Papiervorrat* die Option **[Auto]** antippen.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Vorlagenformat]** antippen.
- **[Mischformate]** und dann **[Speichern]** antippen.
- Kopieranzahl eingeben und Starttaste drücken.

Kopieren mit Größenänderung

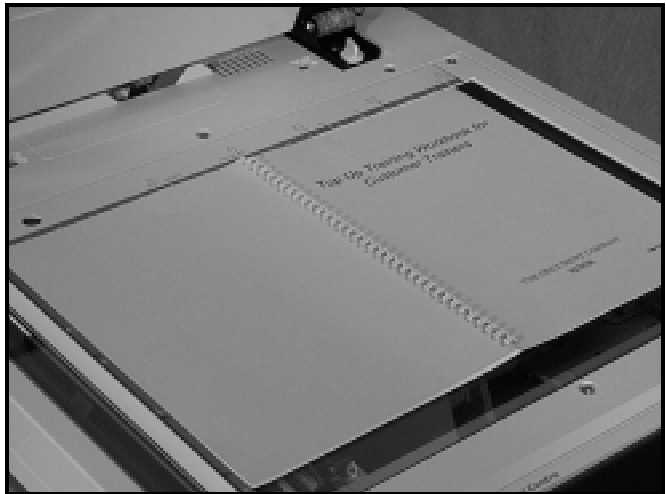
- Vorlagen einlegen.
- Format angeben.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Vorlagenformat]** antippen.
- **[Mischformate]** und dann **[Speichern]** antippen.
- Kopienanzahl eingeben und Starttaste drücken.

HINWEIS: Die Optionen *Leerblätter*, *Broschüreneerstellung* und *N auf 1* können nicht zusammen mit der Option *Mischformate* verwendet werden.

Gebundene Vorlagen

Bei Kopien von gebundenen Vorlagen, wie Büchern oder Zeitschriften, sind die Option *Gebundene Vorlagen* und das Vorlagenglas zu verwenden.

- Vorlage mit dem Aufdruck nach unten auf das Vorlagenglas legen und die Abdeckung absenken, bis sie leicht auf der Vorlage aufliegt. Abdeckung nicht mit Gewalt nach unten drücken.



- Auftrag programmieren.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Gebundene Vorlagen]** antippen und die erforderlichen Einstellungen vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken.



Optionen für gebundene Vorlagen

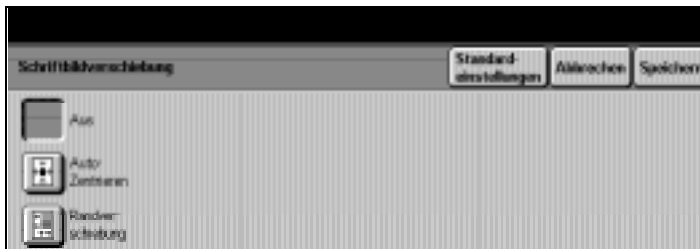


- | | |
|-------------------------|--|
| Aus | Funktion wird nicht verwendet. |
| Seite 1 | Kopiert die linke Buchseite (gerade Seitennummer). |
| Seite 2 | Kopiert die rechte Buchseite (ungerade Seitennummer). |
| 1 und 2 | Kopiert beide Buchseiten auf ein eigenes Blatt. |
| Format | Dient zur Eingabe des Formats bei Büchern, deren Format aufgeschlagen nicht A3 entspricht. |
| Bundsteg löschen | Dient zum Ausblenden des inneren Rands der gebundenen Vorlage um bis zu 50 mm (25 mm pro Seite). |

Schriftbildverschiebung

Diese Funktion dient dazu, die Position des Schriftbildes auf der Kopie zu versetzen.

- Auftrag programmieren.
- Vorlage einlegen. Darauf achten, dass die Ausrichtung der Vorlage mit der des Materials im Behälter übereinstimmt.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Schriftbildverschiebung]** und dann die gewünschte Option antippen.
- **[Speichern]** und erneut **[Speichern]** antippen.
- Kopienanzahl eingeben und Starttaste drücken.



Optionen der Schriftbildverschiebung

- | | |
|-------------------------|--|
| Aus | Funktion wird nicht verwendet. |
| Auto-Zentrieren | Das Schriftbild wird exakt in der Mitte des Papiers ausgerichtet. |
| Randverschiebung | Das Schriftbild wird um das angegebene Maß nach rechts oder links bzw. oben oder unten verschoben. <ul style="list-style-type: none">- Seite 1: (Standardeinstellung) Verschiebung auf der Vorderseite. Das Schriftbild kann um bis zu 50 mm verschoben werden.- Seite 2: Verschiebung auf der Rückseite. Das Schriftbild kann um bis zu 50 mm verschoben werden. |

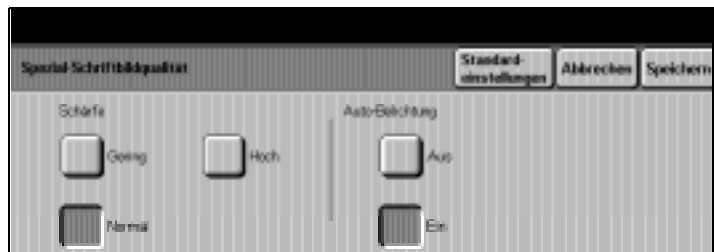
Individuell: Verschiebt Vorder- und Rückseiten um einen separaten Betrag.

Seite 1 spiegeln: Stellt die Randverschiebung so ein, dass die Rückseiten im Verhältnis zur Vorderseite spiegelgleich bedruckt werden.

Spezial-Schriftbildqualität

Über die Funktion *Spezial-Schriftbildqualität* können weitergehende Schriftbildeinstellungen vorgenommen werden.

- Auftrag programmieren.
- Vorlage einlegen. Darauf achten, dass die Ausrichtung der Vorlage mit der des Materials im Behälter übereinstimmt.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Spezial-Schriftbildqualität]** und dann die gewünschte Option antippen.
- **[Speichern]** und erneut **[Speichern]** antippen.
- Kopienanzahl eingeben und Starttaste drücken.



Optionen der Spezial-Schriftbildqualität

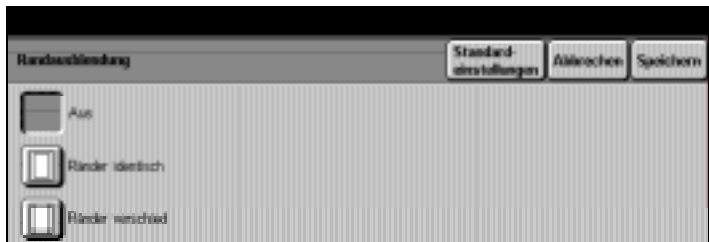
Schärfe Regelt die Kontrasteinstellung des Bildes. Feine Linien oder Details können verdeutlicht werden, eine Verringerung des Werts lässt das Schriftbild glatt und einheitlich erscheinen. Eine zu geringe Schärfe kann allerdings dazu führen, dass das Bild verzerrt wirkt. Die Standardeinstellung ist *Normal*.

Auto-Belichtung Dient zur Aufwertung von Dokumenten mit farbigem Hintergrund.

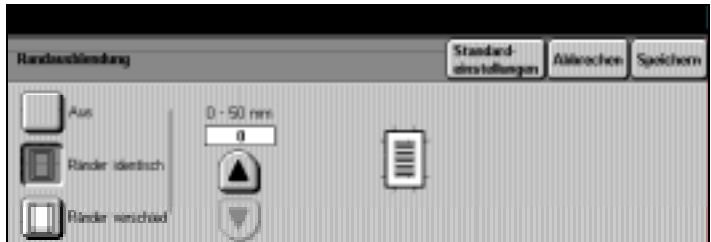
Randausblendung

Unerwünschte Markierungen an den Rändern von Vorlagen, die z. B. durch Heftklammern oder Lochungen verursacht wurden, können mit dieser Funktion auf der Kopie entfernt werden.

- Vorlagen in der gleichen Ausrichtung wie das Material im gewählten Behälter einlegen.
- Auftrag programmieren.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Das Register **[Vorlagen]** antippen.
- **[Randausblendung]** antippen.



- **[Ränder identisch]** oder **[Ränder verschieden]** auswählen.
- Den gewünschten Wert der Ausblendung über die Pfeiltasten festlegen.
- **[Speichern]** antippen.
- Kopienanzahl eingeben und die Starttaste drücken.



Optionen der Randausblendung

Aus Funktion ist nicht verfügbar.

Ränder identisch Alle vier Ränder werden um dasselbe Maß ausgeblendet (max. 50 mm).

Ränder verschieden Jeder Rand kann individuell eingestellt werden, pro Rand kann eine Ausblendung von max. 50 mm gewählt werden.

Editieren (Option)

Die Editierfunktion ermöglicht das Markieren einzelner Seitenbereiche für die Kopie. Das Markieren der Vorlagen erfolgt mit dem mitgelieferten, orangefarbenen Editierstift. Es können auch andere orangefarbene Leuchtstifte verwendet werden.

HINWEIS: Beim Kopieren editierter Vorlagen sollte das Vorlagenglas möglichst geschlossen sein. Während die Vorlage eingescannt wird nicht die Pause- oder Stopptaste drücken.



TIPP: Die Editierfunktion funktioniert nicht, wenn die Vorlage keinen weißen Hintergrund hat, z. B. wenn Recyclingpapier oder farbiges Papier für die Vorlage verwendet wurde. Funktioniert das Editieren nicht einwandfrei oder sind die Markierungen nicht stark genug, den Editierstift ersetzen. Editiermarkierungen sollten zudem zumindest 5 mm vom Seitenrand weg aufgebracht werden.

Es stehen zwei Bearbeitungsoptionen zur Auswahl:
Bereich editieren und **Seite editieren**.

Bereich editieren

- Zunächst eine Kopie der Vorlage erstellen.
- Auf der Kopie den zu editierenden Bereich markieren.
- Dazu mit dem Editierstift eine dicke Linie durch den zu druckenden Bereich ziehen oder diesen (bzw. die Bereiche) einkreisen. Die Linie muss deutlich sein und darf nicht unterbrochen sein.

HINWEIS: Es können beliebig viele Markierungen eingezeichnet werden.

- Markierte Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
- **[Zusatzfunktionen]** und dann das Register **[Vorlagen]** antippen.
- **[Editieren]** antippen.

- **[Bereich editieren]** antippen.
- Gewünschte Option auswählen und **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken.



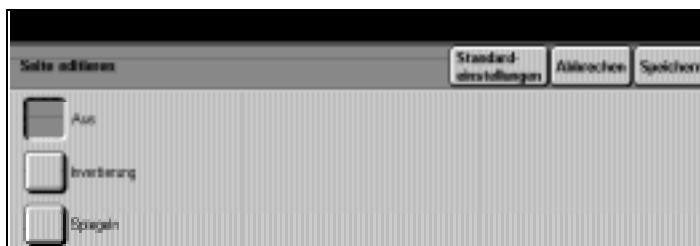
Optionen zum Editieren von Bereichen

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Innen löschen** Alles um die Markierung herum wird kopiert, alles innerhalb der Markierung wird gelöscht und erscheint auf der Kopie leer.
- Außen löschen** Alles um die Markierung wird gelöscht, alles innerhalb der Markierung wird kopiert.
- Zentrieren** Gibt den Bereich innerhalb der Markierung zentriert auf der Kopie aus; Bereiche außerhalb der Markierung werden gelöscht.
- Invertieren** Gibt den Bereich innerhalb der Markierung invertiert (weiße Flächen schwarz und umgekehrt) aus.

Seite editieren

Für diese Funktion ist keine Markierung erforderlich, das Erstellen einer Kopie zur Markierung entfällt daher. Die gewählte Editieroption wird auf die gesamte Seite angewendet. Dabei können sowohl der Vorlageneinzug als auch das Vorlagenglas verwendet werden.

- Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
- **[Zusatzfunktionen]** und dann das Register **[Vorlagen]** antippen.
- **[Editieren]** antippen.
- **[Seite editieren]** antippen.
- Gewünschte Option auswählen und **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken.



Optionen zum Editieren von Seiten

- Aus** Die Funktion ist nicht verfügbar.
- Spiegeln** Die Seite wird gespiegelt.
- Invertierung** Die Seite wird invertiert (schwarze Flächen werden weiß, weiße schwarz ausgegeben).

Ausgabe

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste betätigen.
- Falls erforderlich [Kopieren] antippen.
- [Zusatzfunktionen] antippen.
- [Ausgabe] antippen.

In diesem Register wird die Ausgabe der Kopien eingestellt. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Klarsichtfolien: Seite 3-34

N auf 1: Seite 3-37

Vermerk: Seite 3-38

Leerblätter: Seite 3-41

Broschüreneerstellung: Seite 3-43

Deckblätter: Seite 3-45

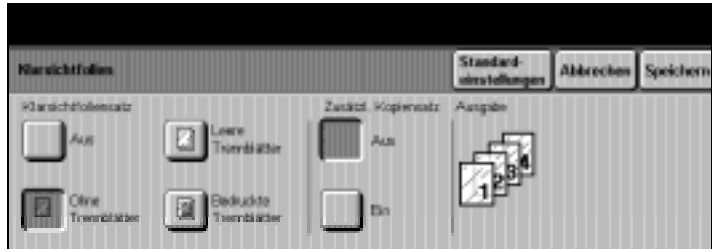


Klarsichtfolien

Bei Verwendung von Klarsichtfolien als Kopiermaterial können Trennblätter und zusätzliche Kopiersätze eingefügt werden.

HINWEIS: Informationen zum Einlegen von Klarsichtfolienmaterial sind Kapitel 10 "Papier und Druckmaterialien" zu entnehmen.

- Vorlagen in den Vorlagenein-
zug einlegen.
- Auftrag programmieren.
- Register **[Ausgabe]** antip-
pen.
- **[Klarsichtfolien]** antippen
und die gewünschte Option
auswählen.



- Klarsichtfolien einlegen.
- Behälterattribute angeben:
 - **[Art]** antippen, über die Pfeiltasten die Option **[Klarsichtfolie]** aktivieren und **[Speichern]** antippen.
 - **[Farbe]** antippen, über die Pfeiltasten die Option **[Transparent]** aktivieren und **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken.



HINWEIS: Es kann nicht mehr
als eine Kopie in einem Durch-
gang erstellt werden.

Optionen für Klarsichtfolien

- Aus** Funktion wird nicht verwendet.
- Leere Trennblätter** Nach jedem Klarsichtfolienblatt wird ein leeres Blatt Papier eingefügt.
- Ohne Trennblätter** Die Klarsichtfolienblätter folgen direkt aufeinander, ohne Zwischenblätter. Zusätzliche Kopiersätze sind weiterhin wählbar.
- Bedruckte Trennblätter** Nach jedem Klarsichtfolienblatt wird ein Blatt Papier eingefügt, das dasselbe Schriftbild trägt, wie das vorherige Klarsichtfolienblatt.
- Zusätzlicher Kopiersatz** Jeder Klarsichtfoliensatz kann auf eine beliebige Anzahl Papiersätze kopiert werden, um diese dann beispielsweise bei einem Vortrag an die Zuhörer zu verteilen. Die Anzahl Kopiersätze wird über die Steuerpulttastatur eingegeben.



***TIPP:** Der Behälter mit den Klarsichtfolien muss nicht speziell angegeben werden. Wenn die Funktion Klarsichtfolien gewählt wird, ermittelt das System automatisch den richtigen Behälter.*

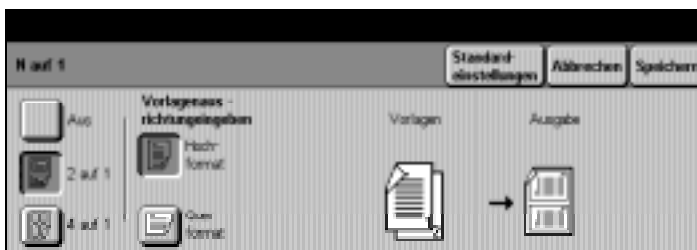
HINWEIS: Beim Kopieren auf Klarsichtfolien die Angabe von Klarsichtfolien im Bildschirm *Ausgabe* nicht vergessen, damit automatisch die entsprechende Verarbeitung erfolgt (niedrigere Fixiertemperatur etc.)

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, zwei oder vier einzelne Seiten einzuscannen und diese nebeneinander auf ein Blatt zu kopieren. Dabei wird die Größe der Seiten ggf. geändert.

HINWEIS: Die Optionen *2 → 1*, *Gebundene Vorlagen*, *Schriftbildverschiebung*, *Klarsichtfolien*, *Broschüreneerstellung*, *Auftragsaufbau*, *Mischformate* und *Vermerk* können nicht zusammen mit dieser Option verwendet werden.

Die Verwendung der Funktion *N auf 1* wird im folgenden beschrieben.

- Vorlagen in den Vorlagen-einzug einlegen (Hochformat-einzug).
- Auftrag programmieren. **[Papiervorrat]** antippen und das erforderliche Format auswählen.
- **[Zusatzfunktionen]** und dann Register **[Ausgabe]** antippen.
- **[N auf 1]** antippen.
- **[2 auf 1]** oder **[4 auf 1]** auswählen.
- **[Hochformat]** oder **[Querformat]** auswählen und **[Speichern]** antippen.
- Kopienanzahl eingeben.
- Starttaste drücken.



Vermerk

Vermerke können als Datum, Seitennummer oder in Form von Text auf den Kopien erscheinen.



HINWEIS: Die Optionen *N auf 1*, *Gebundene Vorlagen*, *Broschüreneerstellung*, *Unsortiert* sowie Umschläge und Sonderformate können nicht zusammen mit dieser Option verwendet werden.

- Vorlagen in den Vorlagen-einzug einlegen.
- Auftrag programmieren.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Ausgabe]** antippen.
- **[Vermerk]** antippen. Dadurch werden die Vermerkooptionen eingeblendet.
- Gewünschte Option auswählen und die Anweisungen am Display befolgen.
- **[Speichern]** antippen.



Vermerkooptionen

- Datum** Das aktuelle Datum (Format gemäß der Systemeinstellung). Das Datum kann links, rechts, zentriert, oben oder unten eingefügt werden.
- Seitennummerierung** Fortlaufende Seitennummern. Die Seitennummer kann links, rechts, zentriert, oben oder unten eingefügt werden.
- Text** Ein Kommentar, der auf allen oder nur der ersten Seite erscheint. Der Kommentar kann links, rechts, zentriert, oben oder unten eingefügt werden.
Entweder einen vorgegebenen Text wählen oder **[Eingabe]** antippen und einen eigenen Text eingeben. Weiteres hierzu ist dem Abschnitt *“Neuen Vermerk programmieren”* auf Seite 3-40 zu entnehmen.
- Format** Zur Formatierung des Vermerks stehen drei Optionen zur Verfügung:
- Ausrichtung: Ausrichtung der Vorlage. Anhand dieser Angabe erfolgt die Platzierung des Vermerks.
 - Fontgröße: Hier stehen kleine Fonts (72 Punkt) und große Fonts (144 Punkt) zur Verfügung.
 - Textfeld: Dient zur Vorgabe der Erscheinung des Vermerksfelds. Dieses kann entweder transparent oder undurchsichtig sein. Bei einem transparenten Textfeld wird der Vermerkstext über den Kopientext gedruckt. Bei einem undurchsichtigen Textfeld wird der Kopientext vom Textfeld verdeckt.



***TIPP:** Enthält die Vorlage Text, der sich bis zum oberen Seitenrand erstreckt, empfiehlt es sich, eine Verkleinerung auf 90% vorzugeben, damit Platz für den Vermerk frei wird. Andernfalls verdeckt der Vermerk evtl. den Kopientext.*

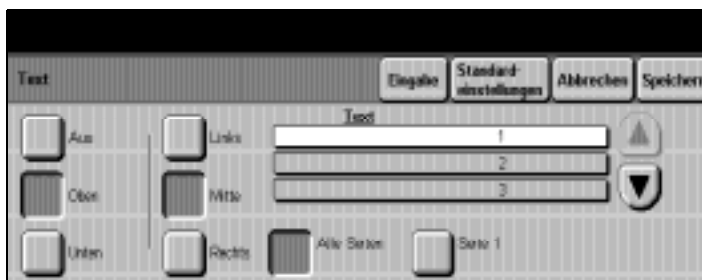
Werden alle drei Vermerkkarten aktiviert, erscheinen sie stets in folgender Reihenfolge: Text (links), Seitennummer (Mitte) und Datum (rechts). Für das Datum stehen zwei Formate zur Auswahl.

HINWEIS: Bei hochformatiger Vorlagenzufuhr erscheint der Vermerk immer am oberen Seitenrand. Bei Vorlagen, die größer als A4 sind, kann kein Vermerk am seitlichen Rand gedruckt werden.

Neuen Vermerk programmieren

Es können bis zu 8 vorprogrammierte Vermerke (mit jeweils bis zu 40 Zeichen) auf der Xerox DC440/432/425 gespeichert werden.

- Ist die Option ausgeschaltet, **[Text]** antippen.
- In der Liste der Textelemente eine leere Zeile antippen.
- **[Eingabe]** antippen.



- Text über die eingeblendete Tastatur eingeben. Ggf. **[Weitere Zeichen]** zum Aufrufen einer Tastatur mit Sonderzeichen antippen.

Zum Löschen falscher Zeichen die Rückschritttaste ◀ antippen.

- **[Speichern]** antippen.



- Der neue Vermerkstext wird nun in der Liste angezeigt.



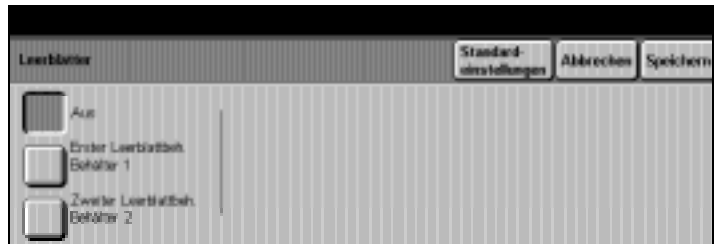
Leerblätter

Leerblätter dienen zur optischen Unterteilung eines Auftrags. Sie werden in bestimmten Abständen im Auftrag eingefügt, so dass beispielsweise einzelne Themen oder Kapitel voneinander abgetrennt werden. Ein Kopiersatz kann maximal 10 Leerblätter enthalten.

Zwei Behälter können als Leerblattbehälter programmiert werden. Leerblätter können nur dann eingefügt werden, wenn Format und Ausrichtung mit dem Format und der Ausrichtung des restlichen Auftrags übereinstimmt.

HINWEIS: Die Optionen 1 → 2 und 2 → 1 können nicht zusammen mit der Option *Leerblätter* verwendet werden.

- Leerblattmaterial in den geeigneten Behälter einlegen.
- Behälterattribute angeben und **[Speichern]** antippen.
- Auftrag programmieren.
- **[Zusatzfunktionen]** und dann Register **[Ausgabe]** antippen.
- **[Leerblätter]** antippen.
- Gewünschte Option auswählen.



- Vorlagenseiten von vorn durchzählen.
- Die Seitennummer, an der ein Leerblatt erforderlich ist, mithilfe der Pfeiltasten ansteuern.

HINWEIS: Soll ein unbedrucktes Leerblatt eingefügt werden, an der entsprechenden Stelle im Vorlagensatz ein leeres Blatt einfügen. Soll das Leerblatt bedruckt werden, die entsprechende Seitennummer eingeben.

- **[Leerblatt hinzufügen]** antippen. Das programmierte Leerblatt wird nun zur Überprüfung angezeigt. Ist die Programmierung fehlerhaft, **[Letztes Leerblatt löschen]** antippen.
- Falls erforderlich, den Leerblattbehälter angeben.

HINWEIS: Werden beide Behälter verwendet, die entsprechende Option antippen, die Seitenzahl eingeben und die Programmierung speichern.



HINWEIS: Werden keine leeren Blätter in die Vorlagen eingefügt, dann wird die jeweils nächste Seite auf das Leerblatt kopiert.

- Nach Eingabe aller Leerblätter **[Speichern]** antippen.
- Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und die Starttaste drücken.



HINWEIS: Bei Auswahl von 2-2 erhöht sich der Leerblattbereich von 1 - 50 auf 1 - 99, da jede zweiseitig bedruckte Seite wie zwei Einzelseiten behandelt wird.

Broschüreneerstellung

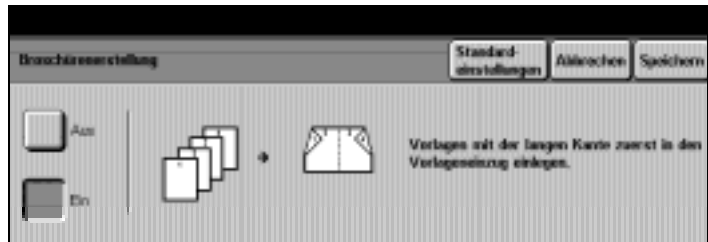
Kopien können in Form einer Broschüre zusammengestellt werden. Dabei werden die Schriftbilder, jeweils zwei nebeneinander, auf Vorder- und Rückseite des Druckmaterials platziert. Wird das Blatt nun gefaltet, dann erscheinen die Schriftbilder in der richtigen Reihenfolge in der Broschüre.



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

HINWEIS: Auf der Schrankkonfiguration der DC425 steht die Broschüreneerstellung nicht zur Verfügung.

- Vorlagen in den Vorlagenein-
zug einlegen (Hochformatein-
zug, erste Seite oben).
- Im Register *Ausgabe* die
Option **[Broschüreneerstel-
lung]** antippen.
- **[Ein]** antippen.
- Kopienanzahl eingeben und
Starttaste drücken.

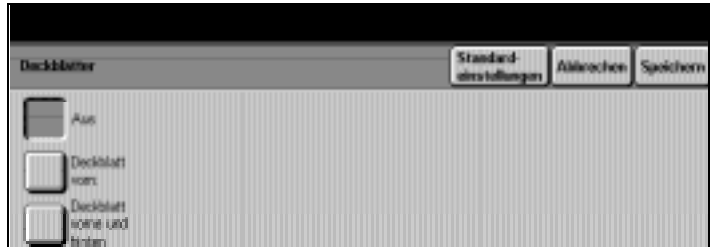


HINWEIS: Handelt es sich bei den Vorlagen um A4-Format, und als Ausgabeformat wird A3 gewählt, dann werden die Schriftbilder 1:1 übertragen. Wird kein Ausgabeformat angegeben, wird automatisch das gleiche Format verwendet, in dem die Vorlagen vorliegen, d. h. die Schriftbilder größerer Vorlagen werden verkleinert, so dass sie auf das Druckmaterial passen.

Deckblätter

Mit Hilfe dieser Funktion können Kopien mit Deckblättern versehen werden. Dazu wie im folgenden beschrieben vorgehen.

- Deckblattmaterial in den erforderlichen Behälter einlegen.
- Behälterattribute angeben und **[Speichern]** antippen.
- Auftrag programmieren.
- **[Zusatzfunktionen]** und dann Register **[Ausgabe]** antippen.
- **[Deckblätter]** antippen.



- **[Deckblatt vorne]** oder **[Deckblatt vorne und hinten]** antippen.
- **[Unbedruckte Deckblätter]** oder **[Bedruckte Deckblätter]** antippen.
- Den Behälter mit dem Deckblattmaterial auswählen und **[Speichern]** antippen.
- Vorlagen einlegen und Starttaste drücken.



HINWEIS: Enthält ein Auftrag sowohl Deckblätter als auch Leerblätter, kann das Deckblattmaterial aus einem der Leerblattbehälter eingezogen werden. Format und Ausrichtung von Deckblättern müssen mit denen des Hauptdokuments übereinstimmen.

Deckblattoptionen

Aus Funktion wird nicht verwendet.

Deckblatt vorn Es wird am Anfang des Kopiersatzes ein Deckblatt ausgegeben. Bei Auswahl der Option *Bedruckte Deckblätter* wird die erste Kopienseite auf das Deckblatt gedruckt.

Deckblatt vorne und hinten Mit dieser Option wird vor und nach dem Kopiersatz ein Deckblatt ausgegeben. Soll nur das vordere oder nur das hintere Deckblatt bedruckt werden, muß als erste bzw. als letzte Vorlagenseite ein leeres Blatt eingefügt werden.

Unbedruckte Deckblätter Mit dieser Option werden unbedruckte Deckblätter ausgegeben. Dafür müssen keine leeren Blätter in die Vorlage eingefügt werden.

Bedruckte Deckblätter Mit dieser Option wird vor und ggf. nach dem Kopiersatz ein Deckblatt ausgegeben, welches das erste und das letzte Schriftbild der Vorlage enthält. Soll nur das vordere oder nur das hintere Deckblatt bedruckt werden, muß als erste bzw. als letzte Vorlagenseite ein leeres Blatt eingefügt werden.

HINWEIS: Die Optionen *1→2*, *2→1*, *Auftragsaufbau*, *Unsortiert*, *Klarsichtfolien*, *Umschläge*, *Broschüreneerstellung* und *Mischformatvorlagen* (falls die automatische Papierwahl aktiviert ist) können nicht zusammen mit der Option *Deckblätter* verwendet werden. Werden Deckblätter zusammen mit der Option *Vermerk* verwendet, dann wird der Vermerk auf das hintere Deckblatt gedruckt.

Aufträge

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **Falls erforderlich [Kopieren] antippen.**
- **[Zusatzfunktionen] antippen.**
- **[Aufträge] antippen.**

In diesem Register sind die Funktionen zur effizienten Auftragsprogrammierung angeordnet. Weiteres zu den einzelnen Funktionen ist folgenden Seiten zu entnehmen:

Auftragsaufbau: Seite 3-47

Speicheraufträge: Seite 3-49



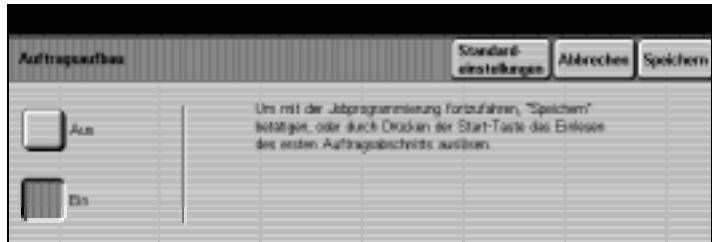
Auftragsaufbau

Diese Funktion dient dazu, verschiedene Vorlagen mit individuellen Funktionseinstellungen in einem Auftrag zu verarbeiten. Besteht ein Auftrag beispielsweise aus Text und Fotos, können die entsprechenden Einstellungen für jede Bildart gesondert eingerichtet werden. In der Standardeinstellung ist die Funktion *Auftragsaufbau* ausgeschaltet.



TIPP: Es empfiehlt sich, bei aktiviertem *Auftragsaufbau* den Touchscreen zur Programmierung zu verwenden, nicht das Steuerpult.

- Auftrag in einzelne Auftragssegmente aufteilen.
- **[Auftragsaufbau]** und dann **[Ein]** antippen.
- Erstes Auftragssegment programmieren.
- Vorlagen des ersten Auftragssegments in den Vorlageneinzug bzw. auf das Vorlagenglas legen.
- Starttaste drücken.



HINWEIS: Wird eine Auflage von mehr als 1 angefordert, dann wird u. U. (je nach Programmierung des Auftrags) zunächst ein Satz der einzelnen Segmente ausgegeben. Die restlichen Sätze werden am Schluss ausgegeben.

- Nach dem Einscannen der Vorlagen diese entnehmen.
- Zweites Auftragssegment programmieren, Vorlagen einlegen und Starttaste drücken.
- Diese Arbeitsschritte mit allen Segmenten durchführen.
- **[Ende: Auftragsaufbau]** antippen. Die Kopien werden dann ausgegeben.



HINWEIS: Leerblätter können in solchen Aufträgen nicht verwendet werden. Zudem kann die Programmierung nicht mit der Unterbrechungstaste angehalten werden. Bei Auswahl von *2-seitig* werden nur hochformatige Dokumente in Kopf-Kopf- oder Kopf-Fuß-Ausrichtung ausgegeben.



TIPP: Tritt ein Speicherfehler auf, sollte die Anzahl der Vorlagen von 50 auf 40 reduziert werden. Wie viele Vorlagen gescannt werden können, hängt von der Komplexität der Vorlagen ab.

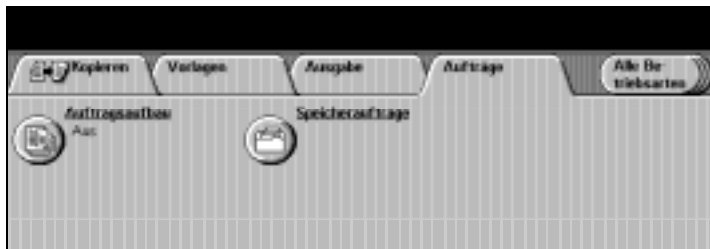
Speicheraufträge

Speicheraufträge sind Auftragseinstellungen, die für eine bestimmte Auftragsart vorgenommen und im Speicher abgelegt wurden, um sie zu einem späteren Zeitpunkt zum Kopieren zu verwenden. Es werden nur die Funktionseinstellungen gespeichert, *nicht* die Auftragsschriftbilder. Es können maximal 8 Speicherjobs abgelegt werden.

In der Standardeinstellung ist diese Funktion ausgeschaltet. Soll sie eingeschaltet werden, die zuständige Person um Hilfe bitten.

Auftragseinstellung speichern

- Auftrag programmieren.
- **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Aufträge]** antippen.
- **[Speicheraufträge]** antippen.



- Falls erforderlich, Leerzeile in der Liste der Speicheraufträge antippen.



- **[Speichern]** antippen.
- Mit Hilfe der eingeblendeten Tastatur einen Namen für den Speicherauftrag eingeben. Ggf. **[Weitere Zeichen]** zum Aufrufen einer Tastatur mit Sonderzeichen antippen. Zum Löschen falscher Zeichen die Rückschrittaste antippen.
- **[Speichern]** antippen, um die Einstellung zu speichern, oder **[Abbrechen]** antippen, um den Vorgang abzubrechen.



- Der Speicherauftrag wird nun in der Liste angezeigt.
- **[Schließen]** antippen.



Speicherauftrag aufrufen

- **[Zusatzfunktionen]** und dann **[Aufträge]** antippen.
- **[Speicheraufträge]** antippen.
- Auftrag auswählen und **[Aufrufen]** antippen.

Dieser Vorgang wird mit einer Meldung bestätigt.

- **[Schließen]** antippen.

Programmierung vor der Auftragsverarbeitung überprüfen und ggf. ändern. Änderungen gelten lediglich für den aktuellen Kopierauftrag, werden jedoch nicht mit dem Speicherauftrag gespeichert.

- Vorlagen einlegen und Starttaste drücken.



Speicherauftrag löschen

- **[Zusatzfunktionen]** und dann **[Aufträge]** antippen.
- **[Speicheraufträge]** antippen.
- Auftrag auswählen und **[Löschen]** antippen.
- Vorgang mit **[Bestätigen]** bestätigen oder mit **[Schließen]** abbrechen.
- Der Auftrag wird nun aus der Liste gelöscht.



Kopieraufträge verwalten

Kurzanleitung

- **Auftragsstatustaste betätigen.**
- **Die Anzeige *Druckwarteschlange* erscheint.**
- **Zum Aufrufen der Warteschlange abgeschlossener Aufträge [Andere Warteschlangen] und dann [Warteschlange fertiggestellter Aufträge] antippen.**

Verwaltungsaufgaben können an jedem einzelnen Auftrag in der Druckwarteschlange durchgeführt werden. Die Druckwarteschlange enthält sämtliche druckbereiten Aufträge. Dazu gehören auch anstehende und angehaltene Aufträge sowie sämtliche Netzwerkaufträge, Faxaufträge, Berichte und Kopieraufträge.

Druckwarteschlange

Die Druckwarteschlange kann bis zu 500 Aufträge aufnehmen. Die Reihenfolge der Aufträge wird durch die Prioritätsstufe und die Auftragsart bestimmt. Ist die Warteschlange voll, dann werden keine weiteren Aufträge angenommen. Sobald einige Aufträge abgearbeitet sind, können neue Aufträge eingehen.



Auftragsnummer Kennnummer die jedem Auftrag automatisch zugewiesen wird.

Name Name des Auftrags. Bei Kopieraufträgen lautet der Name immer *Lokal*. Bei Netzwerkdruckaufträgen, und Berichten wird der Dateiname verwendet. Bei empfangenen Faxsendungen wird normalerweise die Nummer der Gegenstelle angegeben.

HINWEIS: Je nach verwendetem Fremdhersteller-Faxserver werden eventuell andere Einträge für Faxserveraufträge angezeigt.

Typ Art des Auftrags, z. B. *Kopieren*

HINWEIS: Faxserver-Druckaufträge werden als *Faxempfang* verzeichnet.

Eigentümer Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der Name der Person, die den Auftrag gesendet hat, in dieser Spalte angezeigt. Bei lokalen Aufträgen wird standardmäßig *Lokal*, bei integrierten Faxaufträgen wird kein Eigentümer angegeben. Bei Faxserveraufträgen wird ein Eigentümer angegeben. Bei LAN-Faxaufträgen ist der Eigentümer, die Person, die den Auftrag übermittelt hat.

Status Verarbeitungsstatus des Auftrags

Priorität Die dem Auftrag zugewiesene Prioritätsstufe
Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Auftragsverwaltung. Wird eine Schaltfläche angetippt, erscheint eine Anzeige, in der die über die Schaltfläche erfolgte Anweisung bestätigt oder storniert werden kann.

Vorziehen Der markierte Auftrag wird an die erste Position in der Liste versetzt, so dass er als nächster Auftrag gedruckt wird. Die Option steht nur für angehaltene und anstehende Aufträge zur Verfügung. Beim Vorziehen mehrerer Aufträge wird die Eingangsreihenfolge eingehalten. Aufträge können jederzeit vorgezogen werden.

HINWEIS: Es empfiehlt sich, Aufträge nur im Ausnahmefall vorzuziehen.

Freigeben Der markierte Auftrag wird aus dem Speicher (im Haltestatus) in den aktiven Verarbeitungsprozess übernommen und gedruckt. Aufträge werden angehalten, wenn während der Verarbeitung ein Fehler auftritt (z. B. falsches Druckmaterial eingelegt).

Integrierte Faxeufträge werden dann angehalten, wenn das erforderliche Papierformat nicht zur Verfügung steht. Wird ein Auftrag ohne neues Papier zu laden freigegeben, dann muss das Dokument evtl. verkleinert werden.

Zur Freigabe eines Auftrags mit Zugriffsschutz ist die Eingabe eines Passwortes erforderlich. Dieses wird vom Benutzer bei Absenden des Auftrags selbst vorgegeben. Ein Passwort kann für einzelne Aufträge oder für alle verwendet werden.

Löschen Der markierte Auftrag wird unwiderruflich aus dem Systemspeicher gelöscht. Alle von diesem Auftrag in Anspruch genommenen Ressourcen werden freigegeben. In einem offenen System (ohne Zugriffskontrolle) kann jeder Benutzer jeden Auftrag löschen. Wird ein Auftrag gerade gedruckt, dann wird der Druck sofort abgebrochen, und der Auftrag wird in die Warteschlange abgeschlossener Aufträge übernommen. Anstehende Aufträge werden mit dem Vermerk *Abgebrochen* in die Warteschlange abgeschlossener Aufträge übernommen.

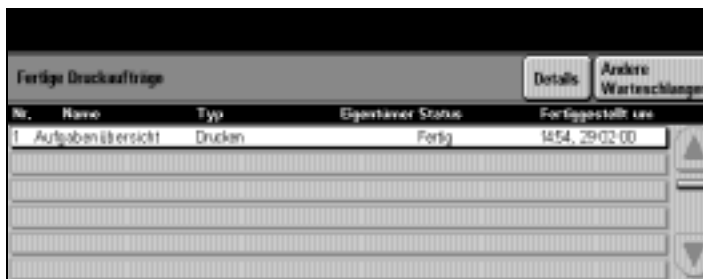
HINWEIS: Jeder Benutzer sollte möglichst nur seine eigenen Aufträge löschen.

Details Zeigt ausführliche Angaben zu dem Auftrag an. Bei angehaltenen Aufträgen wird zudem eine Erläuterung zur Freigabe des Auftrags angezeigt.

Andere Warteschlangen Dient zum Umschalten auf eine andere Warteschlange.

Warteschlange fertiggestellter Druckaufträge

Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Druckaufträge und (empfangenen) Faxserveraufträge. Diese Warteschlange kann maximal 50 Aufträge aufnehmen. Die Reihenfolge der Aufträge in der Warteschlange entspricht der Reihenfolge, in der sie in diese übernommen wurden.



Die Pfeiltasten dienen zum Blättern durch die Liste.

- Nr.** Nummer des Auftrags.
- Name** Name des Dokuments oder Rufnummer der Gegenstelle
- Typ** Die Art des Auftrags (Fax, Kopie etc.)
- Eigentümer** Die Person, welche den Auftrag erstellt hat. Bei Netzwerkaufträgen ist dies der Name des Absenders.
- Status** Erläuterungen zu dem Auftrag (z. B. *Fertig* oder ein Fehlercode)
- Fertiggestellt um** Datum und Uhrzeit der Fertigstellung des Auftrags
Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Steuerung der Anzeige:
- Details** Zeigt ausführliche Angaben zu dem Auftrag an.
- Andere Warteschlangen** Dient zum Umschalten auf eine andere Warteschlange.

4 Faxen

Das Faxmodul ist eine zusätzliche Option der Xerox DC440/432/425.

Integriertes Fax Diese lokale Faxoption des Document Centre ist ein in das Gerät integriertes Modul. Der Zugriff auf die Funktionen des integrierten Faxmoduls erfolgt über das Register "Fax".

Faxserver Diese lokale Faxoption des Document Centre ist mit einem Netzwerk verbunden. Das Dokument wird gescannt und gespeichert. Ein Faxserver eines Fremdherstellers kann das Fax später von seinem Speicherort abrufen und es weiterleiten. Der Zugriff auf die Funktionen des Faxservers erfolgt über das Register "Fax".

HINWEIS: Integriertes Fax und Faxserver können parallel auf einem Gerät installiert, jedoch nicht gleichzeitig aktiviert sein.

HINWEIS: Der Zugriff auf die Funktionen des Faxservers kann eingeschränkt werden. Für weitere Informationen den Abschnitt "Zugriffsüberprüfungsmodus (Faxserver)" auf Seite 4-61 zu Rate ziehen oder den Systemadministrator um Hilfe bitten.

LAN-Fax Ermöglicht es PC-Clients, Faksimiles über eine Xerox DC440/432/425 zu senden. Der Zugriff auf das LAN-Fax erfolgt über die CentreWare Software.

HINWEIS: LAN-Fax und Faxserver können nicht gleichzeitig installiert sein.

Weitere Informationen sind den folgenden Abschnitten zu entnehmen:

Integriertes Fax - Seite 4-2

Faxserver - Seite 4-46

LAN-Fax - Seite 4-65

Integriertes Fax

Kurzanleitung

- Dokument einlegen.
- Betriebsartentaste drücken.
- Ggf. [Alle Betriebsarten] antippen.
- [Faxen] antippen
- Gewünschte Funktionen auswählen.

Die folgenden Schritte zeigen, wie ein Fax mit den Standardfunktionen des integrierten Faxmoduls über das Document Centre gesendet wird.

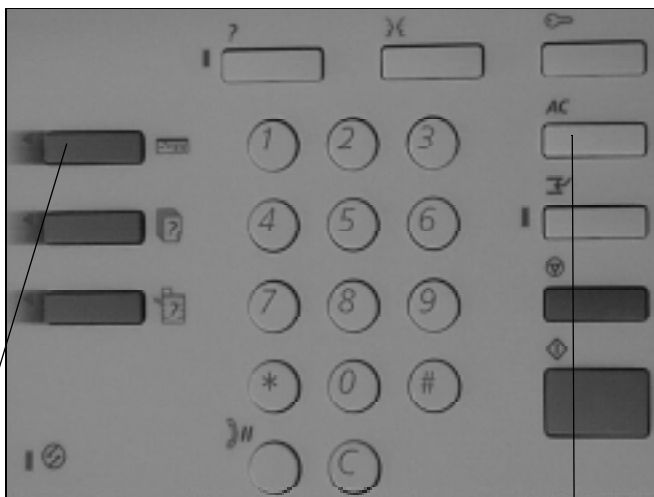
Fax senden (Integriertes Fax)

1. Betriebsartentaste drücken

- Betriebsartentaste drücken.
- AC-Taste drücken, um sämtliche zuvor eingegebenen Einstellungen zu löschen.

Sollen die Parameter aller Betriebsarten auf die Standardwerte rückgesetzt werden, die AC-Taste zweimal drücken.

Betriebsarten



AC-Taste

- Ggf. **[Alle Betriebsarten]** antippen.
- Taste **[Faxen]** antippen.



- Die erste Faxanzeige wird eingeblendet.



2. Dokument einlegen

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

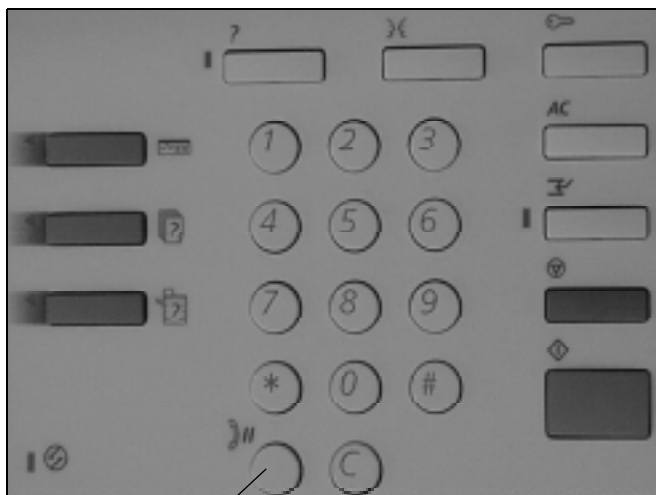


3. Rufnummer wählen

- Rufnummer der Gegenstelle mit Hilfe der Zifferntastatur eingeben.

Wird beim automatischen Wählen eine Amtsleitung über eine Zentrale angewählt, beispielsweise mit der Vorwahl 9, zunächst diese Ziffer eingeben, die Wählpausetaste drücken und die Faxnummer eingeben.

HINWEIS: Die Wählpause erscheint als Bindestrich. Beim manuellen Wählen ist keine Wählpause erforderlich, stattdessen das Freizeichen abwarten.



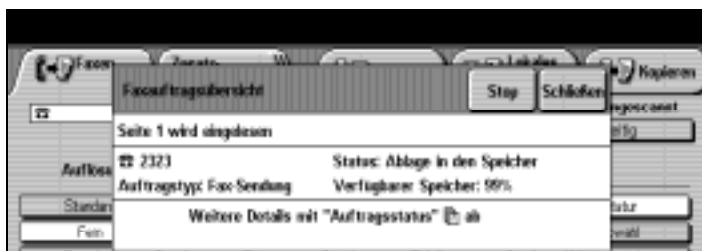
Wählpausetaste

4. Starttaste drücken

- Starttaste drücken.

Nach Starten der Faxübertragung erscheint eine Übersicht der Auftragsdaten.

Das Dokument wird eingescannt und im Speicher abgelegt.



Wenn die Verbindung zustande gekommen ist, erscheint der Faxauftrag in der Faxwarteschlange.

> Dokument entnehmen.

Wurde die entsprechende Option aktiviert, dann wird nach dem Senden ein Sendebericht ausgegeben.

Der Auftragsstatus kann über die Auftragsstatustaste aufgerufen werden.



HINWEIS: Für weitere Informationen siehe Abschnitt *“Faxaufträge verwalten”* auf Seite 4-66.

Im Meldungsbereich erscheinen je nach Systemzustand des integrierten Faxmoduls die unten erklärten Symbole.

Statusangaben

Dokument im Speicher

Es befinden sich ein oder mehrere Kopier- bzw. Faxaufträge im Speicher.

Faxfehler

Es liegt ein Verbindungsfehler vor. Einzelheiten können in der Faxwarteschlange eingesehen werden. Dieses Symbol wird bei Betätigen einer Steuerpulttaste bzw. bei Antippen einer Touchscreen-Option ausgeblendet.

Fax ist online

Es ist eine Verbindung zu einer Gegenstelle hergestellt. Die Xerox DC440/432 kann über zwei Faxleitungen verfügen. Die neben dem Symbol angezeigte Nummer (**1** oder **2**) gibt die verwendete Faxleitung an.

Tritt beim Senden eines Faxdokuments ein Problem auf, wird dieses im Aktivitätenbericht aufgezeichnet. Dieser kann unter *Berichte & Einstellungen* und über die Warteschlange fertig gestellter Faxaufträge aufgerufen werden.

Der Status *Fertig* weist darauf hin, dass ein Fax empfangen, nicht aber, dass es bereits gedruckt wurde.

Das Grundmodell der *Xerox DC440/432/425* ist mit einem Speicher von 10 MB ausgestattet. Bei Erreichen der Kapazität wird auf *Sofort Senden* umgeschaltet. Jede Seite wird dann sofort nach dem Einlesen übertragen, sodass die nächste Seite eingelesen werden kann.

HINWEIS: Ist *Sofort Senden* aktiviert und die Speicherkapazität des sendenden Geräts wird erreicht, erscheint eine entsprechende Meldung. Der Auftrag kann dann entweder wiederaufgenommen oder gelöscht werden. Bei Auswahl von *Wiederaufnehmen* erscheint eine weitere Meldung, dass der Auftrag erneut gesendet werden soll, wenn mehr Speicherplatz zur Verfügung steht. Der von dem Auftrag selbst belegte Speicherplatz kann durch Verringerung der Auflösung oder Senden im Textmodus reduziert werden.

Der Sendebericht enthält den Status der Übertragung, die erfolgten Einstellungen und eine verkleinerte Abbildung der ersten Faxseite. Ist *Sofort Senden* aktiviert, enthält er den Status und die Einstellungen, jedoch keine Abbildung der ersten Faxseite.

HINWEIS: Wird beim Programmieren der Faxsendung ein Fehler ermittelt, dann wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Fehler korrigieren und Programmierung fortsetzen.

Faxgrundfunktionen (Integriertes Fax)

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste drücken.
- Falls erforderlich [Faxen] antippen.
- Optionen in der ersten Faxanzeige wie gewünscht einstellen.

Das Register *Faxen* enthält sämtliche zum Senden von Faxdokumenten nötigen Grundfunktionen. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Auflösung: Seite 4-7

Vorlagenart: Seite 4-8

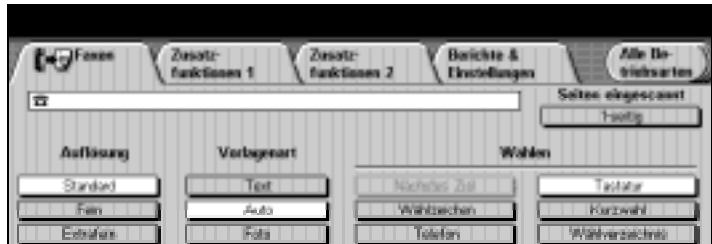
Seitenaufdruck: Seite 4-9

Wählen: Seite 4-10

HINWEIS: Integriertes Fax und Faxserver können parallel auf einem Gerät installiert, jedoch nicht gleichzeitig aktiviert sein.

Auflösung

Die Auflösung bestimmt die Qualität des bei der Gegenstelle ausgedruckten Faxdokuments. Höhere Auflösungswerte bieten sich für qualitativ hochwertige Fotos an. Für Textvorlagen ist die normale Auflösung in der Regel ausreichend.



Standard (200 x 100 dpi)

Auflösung, welche die geringste Übertragungszeit in Anspruch nimmt, bei Dokumenten mit Bildern jedoch nicht unbedingt die besten Qualitätsergebnisse erzielt. Eignet sich für Textdokumente.

Fein (200 x 200 dpi)

Ausgewogene Auflösung, die vor allem für Strichzeichnungen empfohlen wird. Dies ist die Standardeinstellung.

Extrafein (400 x 400 dpi)

Bietet sich für alle Fotos und Halbtonbilder sowie Bilder mit Graustufen an. Beansprucht längere Übertragungszeit, liefert jedoch eine ausgezeichnete Qualität.

Vorlagenart

Die Vorlagenart kann entweder vom Benutzer selbst angegeben oder automatisch durch das System ermittelt werden.



- Text** Eignet sich für Textvorlagen, Strichzeichnungen und Dokumente mit großflächigen Schwarzbereichen. Halbtonbilder und Fotos werden u. U. mit verminderter Qualität reproduziert. Diese Einstellung ist die Standardeinstellung.
- Auto** Registriert das vorliegende Schriftbild und wendet automatisch die geeignete Einstellung an. Gegebenenfalls den Effekt der Einstellung testen. Vor allem für Dokumente geeignet, die aus einer Mischung von Text und Fotos oder Grafiken bestehen.
- Foto** Liegen graduelle Bildübergänge vor (wie es bei Fotos der Fall ist), werden mit dieser Einstellung die besten Ergebnisse erzielt. Für einfache Textdokumente ist diese Einstellung weniger geeignet.

Hier wird der Seitenaufdruck (1-, 2-seitig) und ggf. die Ausrichtung des Faxdokuments eingegeben.

- Die Optionen durch Antippen von **[Seiten eingescannt]** aufrufen.



Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- 1-seitig** Alle Seiten sind einseitig bedruckt.
- 2-seitig** Alle Seiten sind zweiseitig bedruckt.
- 1, 2,....,2, 2** Die erste Seite ist einseitig, alle anderen Seiten sind zweiseitig bedruckt.

Bei einem zweiseitigen Dokument sind weiterhin folgende Parameter anzugeben.

- Hochformat/Querformat
- Kopf-Kopf/Kopf-Fuß

Wählen

Die unter *Wählen* verfügbaren Funktionen werden im folgenden beschrieben.

Nächstes Ziel

Diese Funktion dient für Dokumente, die an mehrere Empfänger gefaxt werden sollen.

Es können beliebige Kurzwahlnummern, komplette Rufnummern oder Gruppennummern eingegeben werden. Maximal sind 50 Einträge mit bis zu 249 Gegenstellen (200 Kurzwahlnummern und 49 komplette Rufnummern) zulässig.

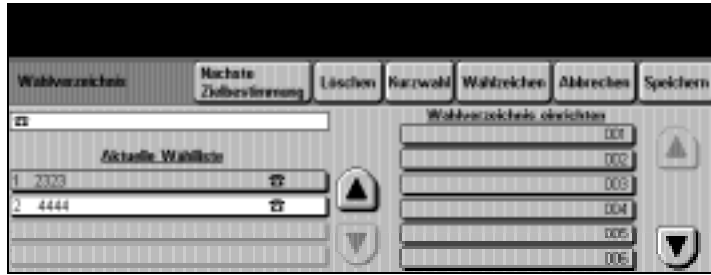
- Rufnummer der ersten Gegenstelle eingeben (über Zifferntastatur, Kurzwahl etc.).
- **[Nächstes Ziel]** antippen. Das Wahlverzeichnis wird aufgerufen.



- Rufnummer der nächsten Gegenstelle eingeben. Auf diese Weise können bis zu 50 Rufnummern angegeben werden.



- **[Nächste Zielbestimmung]** antippen. Die eingegebene Nummer erscheint in der Liste.
- Schritte 3 und 4 mit allen gewünschten Nummern durchführen.
- **[Speichern]** antippen.



HINWEIS: Bei dem Versuch, mehr als 50 Rufnummern einzugeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Eingabe ignoriert.



TIPP: Mit Stop kann der Auftrag gestoppt werden. Dies gilt für alle Gegenstellen.

Wählzeichen

Wählzeichen sind Sonderzeichen, die beim Wählen verwendet werden. Einige der Zeichen finden ausschließlich beim automatischen Wählverfahren Verwendung (: ! / - und =). Das am häufigsten verwendete Zeichen, die *Wählpause [-]* wird auch als Taste auf dem Steuerpult angeboten.

- Wählzeichen antippen.
- **[Hinzufügen]** antippen.
- Diese Schritte mit allen gewünschten Wählzeichen durchführen.
- Anzeige mit **[Eingabe]** schließen.



Je nach Telefonnetz können alle oder nur einige Wählzeichen verwendet werden.

Wählpause [-] Fügt zwischen den Nummern eine Pause ein, sodass beispielsweise von einer internen Leitung auf eine Amtsleitung umgeschaltet werden kann. Pausen sind nur dann einzufügen, wenn ein Freizeichen abgewartet werden muss. Ist eine längere Pause erforderlich, mehrere Wählpausen eingeben. Bei Verwendung eines Abrechnungscode o. ä. nach der Rufnummer eine Wählpause und dann den Code eingeben. Die Wählpause wird als Bindestrich dargestellt.

Datenausblendung [/] Dient zum Schutz vertraulicher Daten. Wird ein solcher Schrägstrich eingefügt, werden alle nachfolgenden Zeichen in Form von Asterisken (*) dargestellt. Nach Eingabe jeden Zeichens **[Eingabe]** antippen. Nach Eingabe aller vertraulichen Ziffern (beispielsweise einer Kreditkartennummer) erneut einen Schrägstrich eingeben, um die Funktion wieder auszu-schalten.

Passwortprüfung [S] Vor der Faxübertragung ist ein Passwort einzugeben, das dann von der Gegenstelle geprüft wird. So wird sichergestellt, dass vertrauliche Dokumente an die richtige Gegenstelle gesendet werden. Beispiel: 1234567S4567 (wobei 1234567 für die Rufnummer steht und 4567 (nach dem S) das Passwort darstellt) weist das Gerät an, das Passwort zu prüfen (Geschütztes Senden). Das Gerät wählt keine der Ziffern, die auf das "S" folgen.

Start Fax-Mailbox-Signal [!] Aktiviert das DTMF-Verfahren (Dual Tone Multi-Frequency = Zweitonmehrfrequenzwahlverfahren) für die Fax-Mailbox.

Mailbox-Bestätigung [\$] Legt fest, dass eine Bestätigung eingehen muss, wenn von normalem Faxsignalbetrieb auf DTMF-Mailbox-Signalbetrieb umgeschaltet wurde.

Puls-auf-Tonwahlumschal-tung [:] Schaltet vom Pulswahl auf Tonwahl (DTMF) um. Nach erfolgter Umschaltung kann diese während des Faxvorgangs nicht wieder rückgängig gemacht werden. Diese Funktion wird beispielsweise benötigt, wenn das Pulswählverfahren für das Zustandekommen der Verbindung und das Tonwählverfahren für den Mailbox-Zugang benötigt wird (ähnlich wie bei einem

telefonischen Infoabrufsystem, wo durch Drücken einer bestimmten Taste die Bestätigung zu geben ist, dass ein Tontelefon vorliegt).

Wähltonerkennung [=]

Unterbricht das Wählen bis ein Wählton ermittelt wird, z. B. Amtsleitung.

Eigenkennung [+] Zeichenprüfung [+]

Dies ist für einige internationale Rufnummern erforderlich.

Eigenkennung [Leerstelle] Zeichenprüfung []

Zur Verbesserung der Lesbarkeit einer Nummer, z. B. für die Eingabe von einer achtstelligen Nummer als 1 234 5678.

Telefon



Manuelles Wählen bzw. *Wählen o. Hörer* erfolgt wie bei einem normalen Telefon, mit dem Unterschied, dass kein Hörer verwendet wird. Nach dem Betätigen von *Telefon* sind die Wählöne hörbar (vorausgesetzt, der Lautsprecherbetrieb wurde von der Hauptbedienungskraft eingeschaltet).

Ist das Gerät mit zwei Leitungen konfiguriert, wird bei Auswahl von *Telefon* eine Anzeige mit folgenden Optionen aufgerufen:

Autom. Auswahl

Es wird automatisch eine freie Faxleitung ausgewählt. Zunächst wird Leitung 1 überprüft, ist diese belegt, dann wird Leitung 2 verwendet.

Leitung 1

Leitung 1 wird verwendet.

Leitung 2

Leitung 2 wird verwendet.

Nach Auswahl der Leitung **[Senden]** oder **[Empfangen]** antippen, die Rufnummer eingeben und die Starttaste drücken.

HINWEIS: Wenn beide Faxleitungen installiert sind, eine Leitung jedoch für den Empfang reserviert ist, kann keine Leitung ausgewählt werden. <1> oder <2> stehen dann nicht in der Liste der Wähleigenschaften zur Verfügung.

Die *Xerox DC440/432/425* besitzt keinen eigenen Telefonhörer. Ist ein externer Telefonapparat angeschlossen, dann wird dies bei Abheben von dessen Hörer angezeigt. Bei Gegenstellen, die nicht über eine separate Faxleitung verfügen, empfiehlt es sich, die Nummer manuell zu wählen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- | | |
|-------------------------|---|
| Senden | Zum Abschicken des Faxdokuments. |
| Datenausblendung | Zur Eingabe einer Faxnummer, die vertrauliche Nummern oder einen Gebührencode enthält. |
| Empfangen | Zum Auslösen des Faxempfangs. |
| Puls-auf-Ton | Zum Wechsel von Puls- auf Tonwahl, z. B. wenn Pulswahl zum Verbindungsaufbau und Tonwahl zum Aufrufen einer Mailbox verwendet wird.

Zu den gültigen Wählzeichen im Pulswählverfahren zählen die Ziffern 1 bis 9 und 0, zum DTMF- (Doppeltonmehrfrequenz) oder Tonwählverfahren zählen die Ziffern 1 bis 9, 0 und die Zeichen # und *.

Die Wählzeichen sind nicht mit den Buchstaben auf der Wähltastatur gleichzusetzen, sie müssen über eine Spezialtastatur auf dem Bildschirm eingegeben werden. |

Tastatur

Mit *Tastatur* wird die Steuerpult-Telefontastatur aktiviert.

Kurzwahl

Sobald eine Nummer im Wählverzeichnis eingegeben wird, wird diese mit einer Kurzwahlnummer belegt. Eine häufig angewählte Nummer kann so schneller eingegeben werden, da zum Wählen anstelle der gesamten Rufnummer nur die Kurzwahltaste betätigt und die dreistellige Kurzwahlnummer eingegeben werden muss. Näheres zum Einrichten des Wählverzeichnisses ist Seite 4-16 zu entnehmen.

Tastendruck	Eingabe	Ergebnis
Kurzwahl	123	Die der Kurzwahlnummer 123 zugeordnete Faxnummer wird gewählt.
Kurzwahl	12*	Alle Nummern mit der Kurzwahlnummer 12 plus eine weitere Stelle werden gewählt (* ist ein Stellvertreterzeichen). Beispiel: Alle Finanzabteilungen der Firma sind mit Kurzwahlnummern von 120 bis 129 belegt. Durch Eingabe von 12* wird das Fax an alle diese Abteilungen gesendet.
Kurzwahl	***	Alle Kurzwahlnummern werden gewählt; (* ist ein Stellvertreterzeichen).
Kurzwahl	#01	Die Gruppenwahlnummer 01 wird gewählt.



TIPP: Zur Zeitersparnis das Wählverzeichnis ausdrucken und beim Gerät aufhängen.

Wählverzeichnis

Das Wählverzeichnis ist eine Liste der regelmäßig verwendeten Faxnummern mit Verzeichnung der zugehörigen Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern. Die Einträge können beliebig geändert werden (hierzu *Wählverzeichnis einrichten* unter *Berichte & Einstellungen* wählen). Weiteres hierzu siehe Abschnitt *“Wählverzeichnis einrichten”* auf Seite 4-38.

Bei Auswahl eines Namens aus der Liste wird automatisch die zugehörige Rufnummer bzw. Gruppe der Rufnummern aktiviert. Kurzwahlnummern befinden sich am Anfang der Wählverzeichnisliste, Gruppenwahlnummern am Ende.

Mit Hilfe der Option *Kurzwahl* kann das Wählverzeichnis einfach durchgesehen werden. Wenn beispielsweise von Eintrag 5 auf Eintrag 150 übergegangen werden soll, die Kurzwahl-taste drücken und die Nummer 150 eingeben. Die Kurzwahl-taste kann von jeder Faxanzeige aus aufgerufen werden. Mit den Pfeiltasten können die Kurz- und Gruppenwahlnummern des Verzeichnisses nacheinander durchgesehen werden.

Mit *Aktuelle Wählliste* wird die Liste der Rufnummern angezeigt, an die das aktuelle Fax gesendet wird.

Rufnummern in die aktuelle Wählliste eintragen:

- Im Wählverzeichnis die gewünschte Nummer und dann **[Nächste Zielbestimmung]** antippen.
- Nächste Nummer und dann **[Nächste Zielbestimmung]** antippen.
- Diese Schritte mit allen gewünschten Nummern durchführen. Es können maximal 50 Nummern in die aktuelle Wählliste aufgenommen werden.



Zum Löschen der letzten Nummer aus der aktuellen Wählliste die Taste *Löschen* drücken. (Es wird automatisch die letzte Nummer gelöscht. Eine andere Löschreihenfolge ist nicht möglich.).

Jede Kurzwahlnummer kann mit bestimmten Einstellungen belegt und mit einem Deckblatt ausgestattet werden. Soll ein Fax an mehrere Empfänger gesendet werden, können mehrere Nummern ausgewählt werden. Das Wählverzeichnis kann maximal 200 Einträge aufnehmen. Jede Kurzwahlnummer kann bis zu 39 Zeichen lang sein (einschließlich Leerstellen und Pausen).

Alternativ zum Wählverzeichnis können Rufnummern auch über die Wähltastatur eingegeben werden, dabei können bis zu 120 Stellen oder Sonderzeichen eingegeben werden.

Zusatzfunktionen (Integriertes Fax)

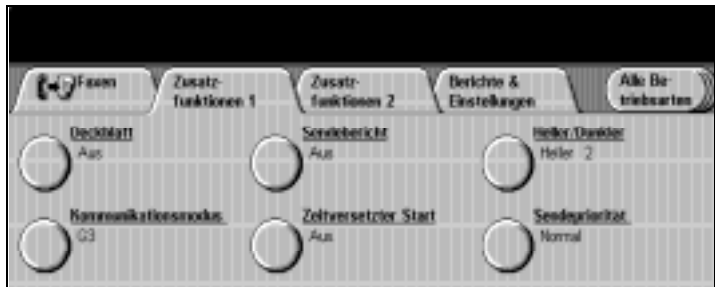
Kurzanleitung

- › **Betriebsartentaste drücken.**
- › **Falls erforderlich [Faxen] antippen.**
- › **[Zusatzfunktionen] antippen.**

Über die Option *Zusatzfunktionen* werden weitere Register aufgerufen. Informationen zu diesen Registern sind folgenden Seiten zu entnehmen:

Zusatzfunktionen 2: Seite 4-24

Berichte und Einstellungen: Seite 4-35



Dieses Register enthält zusätzliche Optionen zum Faxen. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Deckblatt: Seite 4-19

Sendebericht: Seite 4-20

Heller/Dunkler: Seite 4-20

Kommunikationsmodus: Seite 4-21

Zeitversetzter Start: Seite 4-22

Sendepriorität: Seite 4-23

Deckblatt

Ist die Funktion eingeschaltet, wird jedem gesendeten Fax automatisch ein Deckblatt beigelegt.

- **[Zusatzfunktionen 1]** und dann **[Deckblatt]** antippen.
- **[Ein]** antippen. Die Anmerkungen werden angezeigt.
- **[Empfängerangabe]** antippen und den oder die Empfänger aus der Liste auswählen.
- **[Absenderangabe]** antippen und den Absender aus der Liste auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Das Deckblatt enthält folgende Daten:

HINWEIS: Im Gegensatz zur Empfänger- und Absenderangabe werden die unten stehenden Angaben automatisch eingefügt. Zum Programmieren von Angaben siehe Abschnitt *“Anmerkung festlegen”* auf Seite 4-44.

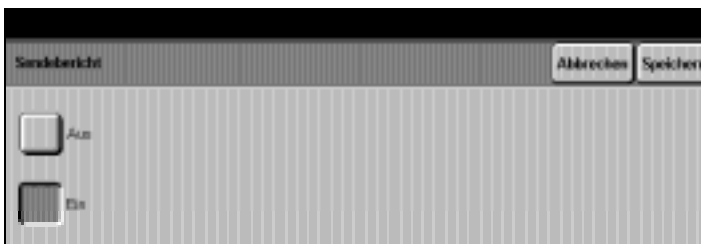
- Faxdeckblatttitel
- Name oder die Rufnummer der Gegenstelle. (Wurde die Nummer manuell eingegeben, dann ist die erste Zeile unter *Empfängerangabe* leer.)
- Empfänger
- Gerätename
- Absender
- Rufnummer des sendenden Geräts (Eigenkennung)
- Anzahl der Seiten (das Deckblatt wird nicht mitgezählt)
- Datum (Tag, Monat, Jahr) und Uhrzeit (Stunden und Minuten) der Faxübertragung

Sendebericht

Ein Sendebereich wird für jedes abgeschickte Fax angelegt. Er enthält den Status der Übertragung, die erfolgten Einstellungen und eine verkleinerte Abbildung der ersten Faxseite.

Bei Rundsendeaufträgen wird ein Einzelbericht mit Informationen zu allen Empfängern ausgegeben.

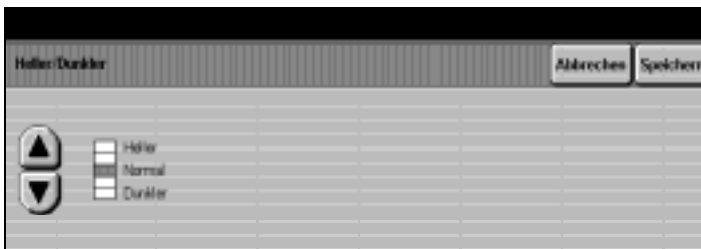
- Dokument einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** auf der ersten Faxanzeige antippen.
- **[Sendebereich]** antippen.
- **[Ein]** antippen.
- **[Speichern]** antippen und die Starttaste drücken.



Heller/Dunkler

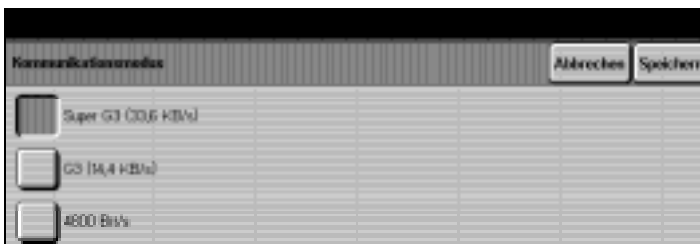
Ist das Dokument zu hell oder zu dunkel, kann die Helligkeit vor dem Senden eingestellt werden.

- Dokument einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** auf der ersten Faxanzeige antippen.
- **[Heller/Dunkler]** antippen.
- Helligkeit über die Pfeiltasten einstellen.
- **[Speichern]** antippen und die Starttaste drücken.



Diese Funktion ermöglicht die Auswahl des Kommunikationsmodus für die Übertragung an ein anderes Faxgerät.

- Dokument einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** auf der ersten Faxanzeige antippen.
- **[Kommunikationsmodus]** antippen.
- Gewünschte Option antippen.
- **[Speichern]** antippen und die Starttaste drücken.



Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Super G3** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt. Dabei wird zur Fehlervermeidung ECM (*Error Correction Mode*) eingesetzt. Die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit ist 33.600 Bit/s.
- G3** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt, wobei die Anfangsgeschwindigkeit jedoch 14.400 Bit/s beträgt. Auch in diesem Modus wird ECM eingesetzt.
- 4800 Bit/s** Treten in bestimmten Leitungen häufig Störungen auf, dann kann dies zu Fehlern bei der Faxübertragung führen. In einem solchen Fall bietet sich die Reduzierung der Übertragungsgeschwindigkeit auf 4800 Bit/s an. Bei dieser langsameren Übertragung reduziert sich die Fehlerquote.
In einigen Gegenden ist diese Funktion nicht einsetzbar.

Zeitversetzter Start

Mit dieser Funktion können kostengünstigere Tarife genutzt werden.

Eine Sendung mit zeitversetztem Start kann an eine einzelne Gegenstelle erfolgen oder in Kombination mit einem Rundsendevorgang oder einem Abrufvorgang eingesetzt werden. Je nach freier Speicherkapazität können bis zu 100 Sendungen, jedoch jeweils nur ein Abrufauftrag vorprogrammiert werden. Die verfügbare Speicherkapazität kann über die Auftragsübersicht eingesehen werden.

- Dokument einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** auf der ersten Faxanzeige antippen.
- **[Zeitversetzter Start]** antippen.
- **[Ein]** antippen. Die Anzeige *Zeitversetzter Start* wird eingeblendet.
- Startzeit mit Hilfe der Pfeiltasten eingeben.
- **[Speichern]** antippen und die Starttaste drücken.



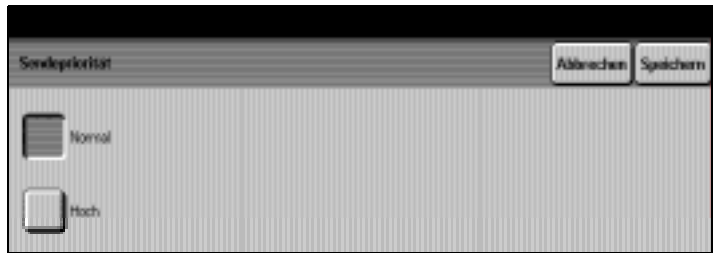
HINWEIS: Bei einem Stromausfall werden sämtliche mit einem zeitversetzten Start programmierten Aufträge bei Wiederherstellung der Stromversorgung sofort gesendet.

Sendepriorität

Über diese Funktion wird dem Fax eine Priorität verliehen.

HINWEIS: Auch Faxsendungen mit zeitversetztem Start kann eine Priorität verliehen werden.

- Register **[Zusatzfunktionen]** auf der ersten Faxanzeige antippen.
- **[Sendepriorität]** antippen.
- **[Normal]** oder **[Hoch]** antippen.
- **[Speichern]** antippen.



Zusatzfunktionen 2 (Integriertes Fax)

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste drücken.
- Falls erforderlich [Faxen] antippen.
- [Zusatzfunktionen] antippen.

Das Register *Zusatzfunktionen 2* enthält weitere Zusatzoptionen zum Faxen. Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Auftragsaufbau: Seite 4-25

Gegenstelle abrufen: Seite 4-26

Zum Abrufen speichern: Seite 4-27

Fax-Mailbox: Seite 4-31

Vorlagenformat: Seite 4-34

- Register [Zusatzfunktionen] antippen.
- Register [Zusatzfunktionen 2] antippen, um die verfügbaren Optionen aufzurufen.



Auftragsaufbau

Über diese Funktion kann jede Seite des Faxeuftrags mit individuellen Einstellungen belegt werden, und es können Seiten innerhalb eines Auftrags sowohl über den Vorlageneinzug als auch das Vorlagenglas eingegeben werden.

- Ersten Dokumententeil einlegen.
- Programmierung vornehmen.
- **[Auftragsaufbau]** und dann **[Ein]** antippen.
- Starttaste drücken. Das Dokument wird dann eingescannt.



Die Anzeige *Auftragsaufbau* wird eingeblendet.

- Nächsten Dokumententeil programmieren.
- Dokument einlegen und Starttaste drücken.



Diese Schritte mit allen Dokumententeilen durchführen.

- Zum Abschluss **[Ende: Auftragsaufbau]** antippen. Das Dokument wird dann gefaxt.

Wird beim Programmieren eines solchen Auftrags das Speicherlimit erreicht, dann wird der Auftrag abgebrochen.

HINWEIS: *Auftragsaufbau* kann nicht zusammen mit der Option *Gegenstelle abrufen* oder, wenn *Telefon* aktiviert wurde, verwendet werden. Zudem stehen im *Auftragsaufbau*-modus die Tasten *Unterbrechen*, *Alles löschen*, *Zugriff*, *Betriebsarten*, *Auftragsstatus* und *Systemstatus* nicht zur Verfügung.

Gegenstelle abrufen

Beim Abrufen wird ein an einer Gegenstelle gespeichertes Dokument angefordert und auf das eigene Faxgerät übertragen. Die *Xerox DC440/432/425* stellt verschiedene Abrufarten zur Auswahl, jede zeichnet sich durch eigene Parameter aus. Kommt bei einem Abrufvorgang die Verbindung nicht zustande, erfolgt automatisch eine Wahlwiederholung. Tritt bei aufgebauter Verbindung eine Störung auf, erfolgt jedoch keine Wiederholung, und die Übertragung muss erneut gestartet werden. Wenn die Verbindung zustande gekommen ist, erscheint der abgerufene Faxauftrag in der Faxwarteschlange. Diese kann mit der *Auftragsstatustaste* aufgerufen werden.

Abrufen Die Gegenstelle wird angewiesen, das Senden eines Dokuments an das Document Centre einzuleiten.

Zeitversetzt Der Empfang des Dokuments erfolgt zu einem festgelegten Zeitpunkt. Es kann jeweils nur ein Auftrag mit Verzögerung empfangen werden.

DTMF-Abruf Das Dokument wird aus einer Mailbox abgerufen (dafür muss die Gegenstelle über die entsprechende Mailbox-Funktion verfügen).

Der Abruf von einer Gegenstelle wird wie folgt programmiert:

- **[Gegenstelle abrufen]** antippen.
- **[Ein]** und dann **[Speichern]** antippen.
- In der ersten Faxanzeige die Nummer der Gegenstelle eingeben.
- Starttaste drücken.



Zum Abrufen speichern

Die Xerox DC440/432/425 bietet die Möglichkeit, Dokumente im Speicher (der Mailbox) abzulegen und diese für den Abruf durch eine Gegenstelle bereitzustellen. Dafür gibt es zwei Methoden:

Abruf ohne Paßwort

Das Dokument wird unmittelbar nach Eingang der Abrufanforderung gesendet. Wurden Dokumente für den Abruf mit Passwort gespeichert und dann *Abruf ohne Paßwort* ausgewählt, dann wird das Passwort gelöscht. Dafür wird eine Bestätigung angefordert.

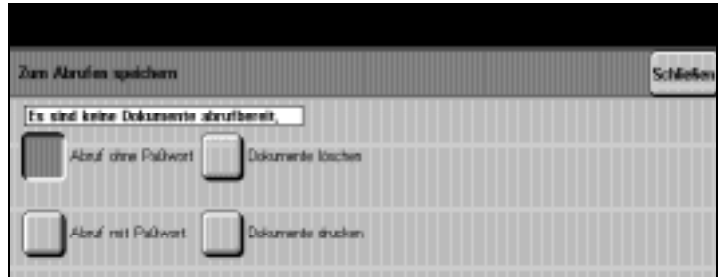
Abruf mit Paßwort

Das Dokument wird nur dann zum Abruf freigegeben, wenn die Gegenstelle ein Passwort angibt und dieses von der Xerox DC440/432/425 akzeptiert wird. Zusätzlich dazu wird die Kennnummer der Gegenstelle überprüft. Nur wenn diese als registrierte Kennung identifiziert wird, erfolgt die Übertragung des Dokuments. Das Passwort kann bis zu 20 Zeichen lang sein. Es wird komplett überprüft, und der Abrufvorgang erfolgt nur, wenn das Passwort korrekt ist.

HINWEIS: Es können bis zu 10 Passwörter mit maximal 20 numerischen Zeichen gespeichert werden.

Abruf ohne Passwort:

- Dokument einlegen.
- Rufnummer der Gegenstelle eingeben.
- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Zusatzfunktionen 2]** antippen.
- **[Zum Abrufen speichern]** antippen.
- **[Abruf ohne Paßwort]** und dann **[Schließen]** antippen.
- Starttaste drücken.



Abruf mit Passwort:

- Dokument einlegen.
- Rufnummer der Gegenstelle eingeben.
- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Zusatzfunktionen 2]** antippen.
- **[Zum Abrufen speichern]** und dann **[Abruf ohne Passwort]** antippen.
- Passwort eingeben und dann **[Schließen]** antippen.
- Starttaste drücken.

HINWEIS: Auf der Xerox DC425 wird *Dokumentformat* angezeigt. Das Format angeben und dann die Starttaste drücken.

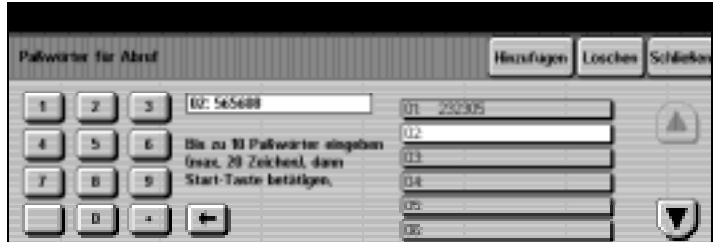


HINWEIS: Ist der Speicher des Geräts belegt, den Vorgang abbrechen und erneut versuchen, sobald Speicherplatz frei geworden ist.

Passwort angeben

Enthält die Liste kein Passwort, ein Passwort wie im folgenden beschrieben eingeben:

- **[Paßwörter für Abruf]** antippen.
- Leerzeile in der Liste antippen.
- Über die eingeblendete Tastatur die Rufnummer der Gegenstelle eingeben, die das Fax abrufen soll.
- **[Hinzufügen]** antippen.



Dokumente löschen

Löscht alle Dokumente aus der Mailbox. Bevor die Dokumente gelöscht werden, wird eine Bestätigung angefordert, sodass der Vorgang ggf. abgebrochen werden kann.

Dokumente drucken

Die zum Abrufen bereitgestellten Dokumente können zur Überprüfung ausgedruckt werden. Ist das System so eingestellt, dass die Dokumente nach dem Drucken gelöscht werden, ist das Löschen ausdrücklich zu bestätigen und kann ggf. verhindert werden. Bei einer solchen Konfiguration wird Speicherplatz eingespart.



***TIPP:** Zum Einsparen von Speicherplatz kann das Gerät so konfiguriert werden, dass Aufträge nach dem Ausdruck automatisch aus dem Speicher gelöscht werden.*

Fax-Mailbox

Ist die Xerox DC440/432/425 mit Mailboxen ausgerüstet, können dort Dokumente abgelegt und wieder aufgerufen oder gelöscht werden. Die Mailboxen werden von der Hauptbedienungskraft eingerichtet.

HINWEIS: Es besteht keine Passwortbeschränkung für das Speichern von Dokumenten in einer Mailbox.

In Mailbox speichern

- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Zusatzfunktionen 2]** antippen.
- **[Fax-Mailbox]** antippen.
- **[In Mailbox speichern]** antippen.
- Mailbox-Nummer über die Steuerpulttastatur eingeben.
- Dokument einlegen.
- Starttaste drücken.



HINWEIS: Die Mailbox-Nummern sind dreistellig (001-200).

Aus Mailbox drucken

- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Zusatzfunktionen 2]** antippen.
- **[Fax-Mailbox]** antippen.
- **[Aus Mailbox drucken]** antippen.
- Mailbox-Nummer über die Steuerpulttastatur eingeben.
- Über die Steuerpulttastatur das vierstellige Mailbox-Passwort (0000-9999) eingeben. Dieses wird als **** angezeigt.
- **[Eingabe]** antippen.

Das Dokument wird gedruckt und dann aus der Mailbox gelöscht.



Mailbox-Inhalt löschen

- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Zusatzfunktionen 2]** antippen.
- **[Fax-Mailbox]** antippen.
- **[Mailbox-Inhalt löschen]** antippen.
- Mailbox-Nummer über die Steuerpulttastatur eingeben.
- Über die Steuerpulttastatur das vierstellige Mailbox-Passwort (0000-9999) eingeben. Dieses wird als **** angezeigt.
- **[Eingabe]** antippen.

Fax-Mailbox Abbrechen

In Mailbox speichern

Aus Mailbox drucken

Mailbox-Inhalt löschen

Mailbox-Nr. eingeben (000 - 2000)

Mailbox-Passwort eingeben (0000-9999), dem Startton bestätigen.

Das Löschen muss nach Eingabe der Mailbox-Nummer und des Passwortes bestätigt werden.

Vorlagenformat

Das Gerät kann automatisch Vorlagen mit mehreren unterschiedlichen Formaten erkennen. Mit dieser Option werden Mischformatvorlagen über den Vorlageneinzug gefaxt.

- Dokument mit dem Aufdruck nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- Register **[Zusatzfunktionen 2]** antippen.
- **[Vorlagenformat]** antippen.
- **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken.



Berichte & Einstellungen (Integriertes Fax)

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste drücken.**
- **Falls erforderlich [Faxen] antippen.**
- **[Zusatzfunktionen] antippen.**
- **[Berichte & Einstellungen] antippen.**

Dieses Register enthält Funktionen zum Drucken verschiedener Berichte sowie zur Einrichtung von Wählerverzeichnissen, Anmerkungen und anderen Parametern. Weiteres zu den einzelnen Funktionen ist folgenden Seiten zu entnehmen:

Faxberichte: Seite 4-36

Rufbeantwortung: Seite 4-37

Wählerverzeichnis einrichten: Seite 4-38

Anmerkung festlegen: Seite 4-44

Kopfzeile senden: Seite 4-45

- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Berichte & Einstellungen]** antippen.



Faxberichte

Es stehen folgende Faxberichte zur Auswahl:



Berichtstypen

Aktivitätenbericht

Listet die letzten 50 Verbindungen auf. Der Bericht kann automatisch gedruckt oder bei einzelnen Sendungen angefordert werden und sowohl eingehende als auch ausgehende Aufträge erfassen (einschließlich Netzwerkaufträge). Deckblätter werden beim Senden nicht miteingerechnet, zählen bei eingehenden Faxaufträgen aber als empfangene Seite.

Warteschlangenbericht

Enthält alle Daten zu den einzelnen Aufträgen im Speicher. Gibt außerdem an, wieviel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.

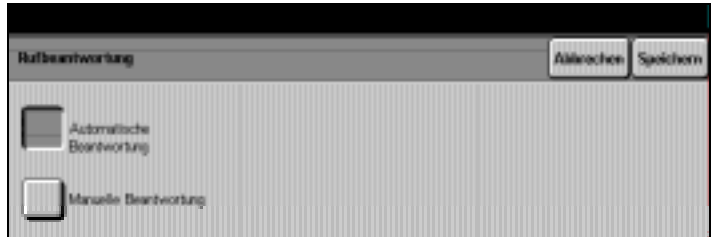
Wahlverzeichnisbericht

Liste der Einträge im Wahlverzeichnis. Wahlweise kann das gesamte Verzeichnis oder können Teilstücke (die ersten 50 Nummern, die Nummern 51-100, 101-150, 151-200 oder die Wahlgruppen) gedruckt werden.

Rufbeantwortung

Für die Rufbeantwortung stehen zwei Einstellungen zur Auswahl:

- **[Rufbeantwortung]** antippen.
- Die gewünschte Option aktivieren.



Automatische Beantwortung

Die *Xerox DC440/432/425* schaltet automatisch auf Empfang, dabei kann eine Verzögerung zwischen 0 und 15 Sekunden programmiert werden. Innerhalb dieser Verzögerung kann ein Ruf manuell beantwortet werden. Nach Ablauf der Verzögerung wird der Ruf automatisch vom Faxmodul beantwortet.

Manuelle Beantwortung

Die *Xerox DC440/432/425* beantwortet einen Ruf nicht automatisch. Der Faxempfang muss manuell (durch Antippen von *Empfangen* oder Drücken der Starttaste) gestartet werden.

Wählverzeichnis einrichten

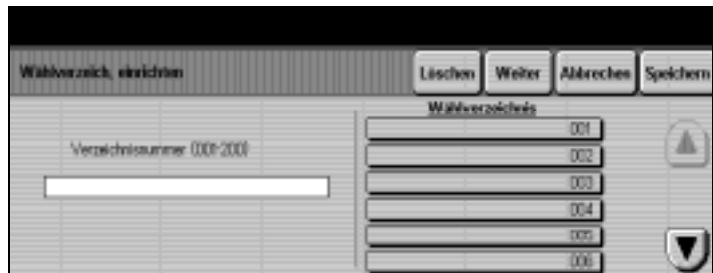
Das Wählverzeichnis setzt sich aus Rufnummern einzelner Teilnehmer und Gruppen zusammen. Zuerst sind die Einzeleinträge vorzunehmen, dann können diese ggf. in Gruppen zusammengefasst werden.

Einzeleintrag

Mit dieser Option werden Einzeleinträge eingegeben.

- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Berichte & Einstellungen]** antippen.
- **[Wählverzeichnis einrichten]** antippen.
- **[Einzeleintrag]** antippen.
- Leerzeile in der Liste antippen.
- **[Weiter]** antippen.

- Rufnummer der Gegenstelle über die Steuerpulttastatur eingeben.
- **[Weiter]** antippen.



- Über die eingblendete Tastatur den Namen der Gegenstelle eingeben (maximal 18 Zeichen). Zum Löschen falscher Zeichen die Rückstichtaste antippen.
- **[Weiter]** antippen.

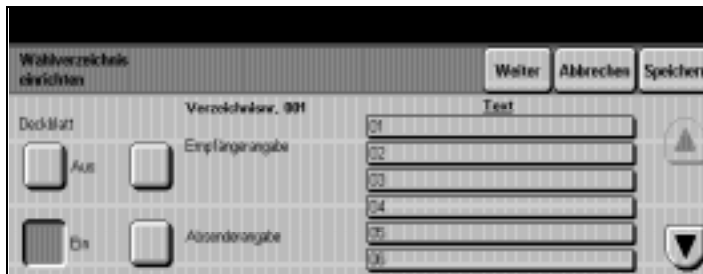


- Gewünschte Einstellungen (Auflösung, Kommunikationsmodus, maximale Breite) der Faxdokumente eingeben.
- **[Weiter]** antippen.



- Die Anzeige *Deckblatt* erscheint.
- Deckblatt ein- oder ausschalten. Bei Auswahl von *Aus* **[Weiter]** antippen.
- Wurde die Option eingeschaltet, **[Empfängerangabe]** antippen.
- Einen Eintrag aus der Liste auswählen.
- **[Absenderangabe]** antippen.
- Einen Eintrag aus der Liste auswählen.
- **[Weiter]** antippen. Die Anzeige zur Programmierung einer Sendeverzögerung wird eingeblendet.
- Bei Auswahl von *Aus* **[Speichern]** antippen. Bei Auswahl von *Ein* die Startzeit der Sendung über die Pfeiltasten eingeben.
- **[Speichern]** und dann **[Schließen]** antippen.

Der Eintrag wird mit allen Einstellungen in das Wählverzeichnis aufgenommen.



Maximale Breite Das Bildformat wird im Speicher vermerkt. Handelt es sich um ein A3-Format, kann dieses als A4-Format gespeichert werden, um so Speicherplatz zu sparen. Zudem ist bei dieser Funktion relevant, ob die Gegenstelle große Dokumente empfangen kann. Es wird unnötig Speicherplatz belegt, wenn ein A3-Dokument als solches gespeichert wird, die Gegenstelle jedoch nur A4-Dokumente verarbeiten kann.

Einträge aus dem Wählverzeichnis löschen

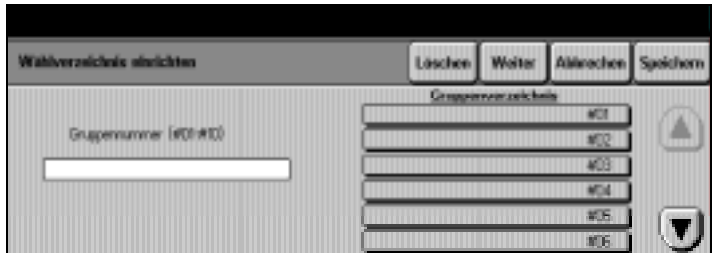
- Eintrag auswählen.
- **[Löschen]** antippen.

HINWEIS: Es kann immer nur der letzte Eintrag in der Liste gelöscht werden.

Gruppeneintrag

Diese Art der Verzeichnung von Nummern fasst mehrere Personen und Rufnummern in einer Gruppe zusammen. Wenn ein Fax an eine Gruppe gesendet wird, erhalten alle Mitglieder der Gruppe dieses Fax.

- Gruppennamen in das Gruppenverzeichnis eingeben (Arbeitsschritte wie bei der Eingabe von Einzeleinträgen).
- Gruppennummer eingeben und **[Speichern]** antippen.
- Im Wählverzeichnis die einzelnen Einträge für die Gruppe auswählen.
- Nach Auswahl eines jeden Eintrags **[Hinzufügen]** antippen.
- Zum Löschen einer Gruppe diese auswählen und **[Löschen]** antippen.
- Es kann immer nur die letzte Gruppe in der Liste gelöscht werden.



HINWEIS: Es können bis zu 10 Gruppenwahlnummern programmiert und gespeichert werden, dabei kann jede Gruppe bis zu 20 Nummern enthalten.

Fax an Gruppe senden

- **[Wählverzeichnis]** antippen.
- Nummer der Gruppe mit den Pfeiltasten ansteuern (Gruppen befinden sich am Listende).
- Durch Eingabe von #01 kann direkt zur ersten Gruppe gesprungen werden.
- Die Nummer der Gruppe auswählen. Daraufhin werden die entsprechenden Einzelheiten angezeigt.
- Gruppe durch Antippen von **[Weiter]** in die aktuelle Wählliste aufnehmen.
- Sollen weitere Gruppen in die Wählliste aufgenommen werden, die Schritte 5 und 6 wiederholen.



Anmerkung festlegen

Anmerkungen, d. h. Absender- und Empfängerangaben, werden auf das Deckblatt aufgedruckt. Zum Einfügen von Anmerkungen siehe Abschnitt *“Deckblatt”* auf Seite 4-19. Es können bis zu 50 Deckblattanmerkungen gespeichert werden.

- Im Register *Berichte & Einstellungen* die Option **[Anmerkung festlegen]** antippen.
- Eine Leerzeile in der Liste antippen.



- **[Weiter]** antippen, um die Tastatur einzublenden. Zum Löschen falscher Zeichen die Rückschrittaste **←** antippen.
- Die gewünschte(n) Angabe(n) eingeben.
- **[Speichern]** und erneut **[Speichern]** antippen.



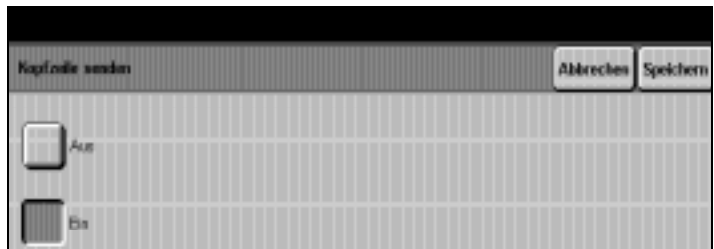
Kopfzeile senden

Mit dieser Option wird auf ausgehende Faxdokumente automatisch eine Kopfzeile mit folgenden Daten gedruckt:

- Eigenkennung
- Firmenlogo
- Name der Gegenstelle
- Datum, Uhrzeit und Anzahl der Seiten

Die Option wird für Einzelaufträge wie folgt aktiviert:

- Im Register *Berichte & Einstellungen* die Option **[Kopfzeile senden]** antippen.
- **[Ein]** und dann **[Speichern]** antippen.



Faxserver

Kurzanleitung

- **Dokument einlegen.**
- **Betriebsartentaste drücken.**
- **Ggf. [Alle Betriebsarten] antippen.**
- **[Faxen] antippen.**

Der *Faxserver* verfügt über keine Telefonfunktionen, Dokumente werden gescannt und so gespeichert, dass sie von einem Fremdhersteller-Faxserver abgerufen und an den Zielort weitergeleitet werden können. Grundlage für den Faxserver ist die Funktion „Netzwerk-Scannen“, die in Kapitel 6 *„Netzwerk-Scannen“* beschrieben wird.

HINWEIS: Der Systemadministrator kann den Benutzerzugriff auf den *Faxserver* einschränken (siehe Abschnitt *„Zugriffsüberprüfungsmodus (Faxserver)“* auf Seite 4-61). Ggf. den Systemadministrator befragen.

Die folgenden Schritte zeigen, wie ein Fax mit den Standardfunktionen des Faxservers über das Document Centre gesendet wird.

HINWEIS: LAN-Fax und Faxserver können nicht gleichzeitig installiert sein.

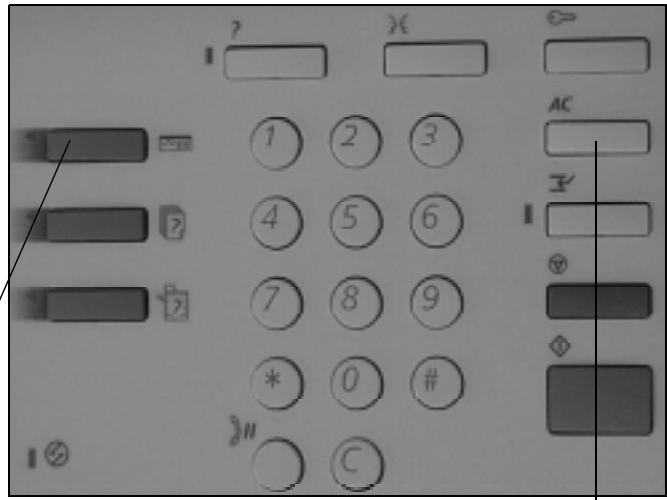
Fax senden (Faxserver)

1. Betriebsartentaste drücken

- Betriebsartentaste drücken.
- AC-Taste drücken, um sämtliche zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.

Sollen die Parameter aller Betriebsarten auf die Standardwerte rückgesetzt werden, die AC-Taste zweimal drücken.

Betriebsarten



AC-Taste

- Ggf. **[Alle Betriebsarten]** antippen.
- Taste **[Faxen]** antippen.



- Die erste Faxanzeige wird eingeblendet.



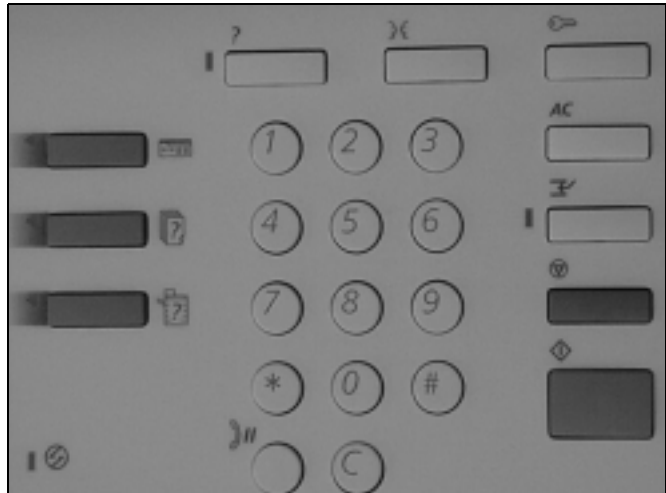
2. Dokument einlegen

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



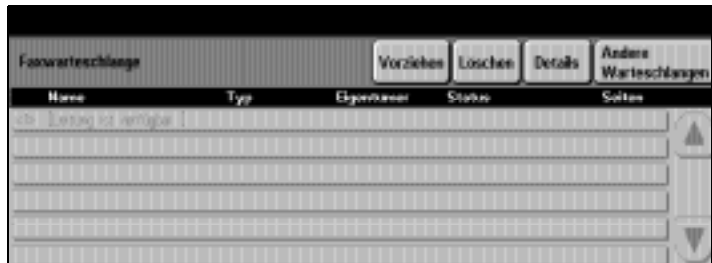
3. Rufnummer wählen

- Rufnummer der Gegenstelle mit Hilfe des numerischen Tastenfelds eingeben.



4. Starttaste drücken

- Starttaste drücken.
- Der Faxeuftrag wird in die Faxwarteschlange aufgenommen
- Vorlagen entfernen.



Falls vom Systemadministrator aktiviert, wird eine Sendebestätigung gedruckt, die darüber informiert, ob das Fax gescannt und erfolgreich abgelegt wurde. Sind Fehler bei diesem Vorgang aufgetreten, werden diese ebenfalls angegeben.

Faxgrundfunktionen (Faxserver)

Kurzanleitung

- › Betriebsartentaste drücken.
- › Ggf. [Alle Betriebsarten] antippen.
- › [Faxen] antippen.
- › Optionen in der ersten Faxanzeige wie gewünscht einstellen.

Das Register *Faxen* enthält sämtliche zum Senden von Faxdokumenten nötigen Funktionen. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen können folgenden Seiten entnommen werden:

Auflösung: Seite 4-50

Vorlagenart: Seite 4-51

Seitenaufdruck: Seite 4-52

Wählen: Seite 4-10

Auflösung

Die Auflösung bestimmt die Qualität des bei der Gegenstelle ausgedruckten Faxdokuments. Höhere Auflösungswerte bieten sich für qualitativ hochwertige Fotos an. Niedrigere Auflösungen reduzieren die Übertragungszeit.



Standard (200 x 100 dpi)

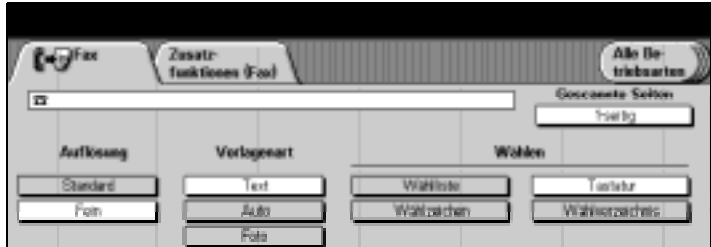
Eignet sich für Textdokumente. Nimmt geringere Übertragungszeit in Anspruch, erzielt jedoch bei Dokumenten mit Bildern und Fotos nicht unbedingt die besten Qualitätsergebnisse.

Fein (200 x 200 dpi)

Dies ist die Standardeinstellung und in den meisten Fällen die beste Wahl.

Vorlagenart

Die Vorlagenart gibt an, welche Art von Vorlage gescannt werden soll.



- Text** Eignet sich für Textvorlagen, Strichzeichnungen und Dokumente mit großflächigen Schwarzbereichen. Text wird gestochen scharf wiedergegeben, Halbtonbilder und Fotos werden jedoch u. U. mit verminderter Qualität reproduziert. Diese Einstellung ist die Standardeinstellung.
- Auto** Eignet sich vor allem für Dokumente, die aus einer Mischung von Text und Fotos oder Grafiken bestehen.
- Foto** Liegen graduelle Bildübergänge vor (wie es bei Fotos der Fall ist), werden mit dieser Einstellung die besten Ergebnisse erzielt. Für einfache Textdokumente ist diese Einstellung weniger geeignet, da diese an Schärfe verlieren können.

Seitenaufdruck

Hier wird der Seitenaufdruck (1-, 2-seitig) und ggf. die Ausrichtung des Faxdokuments eingegeben.

- Die Optionen durch Antippen von **[Seiten eingescannt]** aufrufen.



Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- 1-seitig** Alle Seiten sind einseitig bedruckt.
- 2-seitig** Alle Seiten sind zweiseitig bedruckt.
- 2-seitig, Kopf-Fuß** Alle Seiten sind zweiseitig bedruckt, wobei die Rückseite um 180° gedreht wird.
- 1, 2,....2, 2** Die erste Seite in einem Satz ist einseitig, alle anderen Seiten sind zweiseitig bedruckt.

Im Bildschirm "Faxserver" stehen vier Wähloptionen zur Auswahl.



Wählliste/Wählverzeichnis

Mit den Funktionen *Wählliste/Wählverzeichnis* kann eine Liste von Faxnummern der Empfänger für den aktuellen Faxesauftrag erstellt werden. Sie ermöglichen es zudem, häufig verwendete Faxnummer auf dem Gerät zu speichern.

Die Funktionen *Wählliste/Wählverzeichnis* werden über den gleichen Bildschirm gesteuert. Faxnummern können in beiden Bereichen hinzugefügt werden.

HINWEIS: Beim Blättern durch den Standard-Faxbildschirm bleibt die Anzeige der eingegebenen Faxnummern erhalten.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Wählliste

Dies ist eine Liste der Faxnummern, an die das Fax gesendet wird. Die angezeigten Einträge beziehen sich auf den aktuellen Faxesauftrag. Nachdem das Fax gesendet wurde, werden die Einträge automatisch aus der Liste gelöscht. Die Liste kann bis zu 50 Einträge enthalten.

HINWEIS: Sobald ein Eintrag der Wählliste hinzugefügt wurde, erscheint ein Sternchen auf dem Schaltfeld "Wählliste" im Hauptbildschirm des Faxservers.

Wählverzeichnis

Dies ist eine Liste der gespeicherten Faxnummern. Sobald ein Eintrag in diese Liste aufgenommen wurde, kann dieser nur durch Auswahl von **[Zum Wählverzeichnis hinzufügen]** oder **[Löschen]** bearbeitet werden.

Die folgenden Schritte beschreiben die Vorgehensweise:

- **[Wählverzeichnis]** oder **[Wählliste]** antippen.



- Faxnummer über das numerische Tastenfeld eingeben **oder** Nummer in einer der beiden Listen auswählen.
- Ggf. **[Wählzeichen]** antippen und die mit der Faxnummer zu speichernden Zeichen eingeben.
- **[Zum Wählverzeichnis hinzufügen]** antippen, um die Nummer für die spätere Wiederverwendung zu speichern, oder **[Zur Wählliste hinzufügen]** antippen, um den Eintrag zur Liste der Faxnummern für den aktuellen Faxauftrag hinzuzufügen.



***TIPP:** Beim Betätigen der Starttaste wird die Faxnummer automatisch in die Wählliste aufgenommen.*

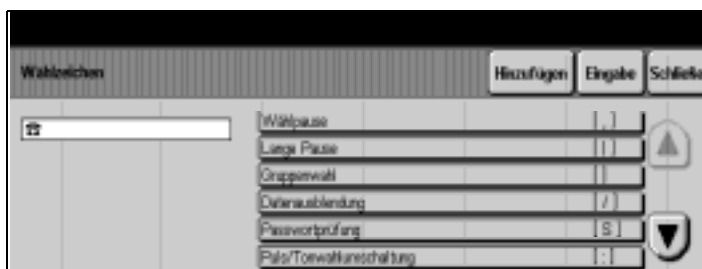
- **[Speichern]** antippen, um den Bildschirm zu verlassen, oder **[Abbrechen]** antippen, um die Einträge aus der Wählliste zu entfernen.

HINWEIS: *Speichern* und *Abbrechen* beziehen sich nur auf Faxnummern in der Wählliste. Einträge im Wählverzeichnis werden beim Hinzufügen automatisch gespeichert.

Wählzeichen

Wählzeichen sind Sonderzeichen, die bei der Eingabe von Faxnummern verwendet werden. Wählzeichen werden als Teil der Faxnummer eingegeben. Diese Funktion kann im Hauptbildschirm des Faxservers oder im Bildschirm "Wählliste/Wählverzeichnis" ausgewählt werden.

- Gewünschten Zeichen antippen.
- **[Hinzufügen]** antippen.
- Diese Schritte für alle weiteren Zeichen wiederholen.
- Anzeige mit **[Eingabe]** schließen.



HINWEIS: Vor der Verwendung von Wählzeichen prüfen, ob diese vom Faxgerät des Empfängers unterstützt werden.

Folgende Wählzeichen stehen zur Verfügung:

Wählpause [,] Fügt zwischen den Nummern eine Pause ein. Die Länge der Wählpause hängt vom Faxserver ab.

Lange Pause [!] Fügt zwischen den Nummern eine Pause ein. Diese Pause ist länger als die Wählpause.

Gruppenwahl [#] Sendet das Fax an eine Gruppe von Faxnummern, die auf dem Faxserver gespeichert ist. Hinter dem Gruppenwahlzeichen wird die auf dem Faxserver konfigurierte Gruppennummer angegeben.

Datenausblendung [/] Dient zum Schutz vertraulicher Daten. Den Schrägstrich antippen, bevor vertrauliche Nummern eingegeben werden. Nach Eingabe der letzten vertraulichen Nummer Schrägstrich erneut antippen, um diese Funktion wieder zu deaktivieren. Alle Zeichen, die zwischen den beiden Schrägstrichen eingegeben wurden, werden als Sternchen (*) dargestellt.

- Passwortprüfung [S]** Vor der Faxübertragung ist ein Passwort einzugeben, das dann von der Gegenstelle geprüft wird. So wird sichergestellt, dass vertrauliche Dokumente an die richtige Gegenstelle gesendet werden. Beispiel: 1234567S4567 (wobei 1234567 für die Rufnummer steht und 4567 (nach dem S) das Passwort darstellt) weist das Gerät an, das Passwort zu prüfen (Geschütztes Senden). Das Gerät wählt keine der Ziffern, die auf das "S" folgen.
- Puls/Tonwahlumschaltung [:]** Schaltet zwischen Pulswahl und Tonwahl (DTMF) um.
- MFW-Beginn (DTMF) [*]** Startet eine Folge von DTMF-Zeichen.
- MFW-Ende (DTMF) [#]** Beendet eine Folge von DTMF-Zeichen.
- Wähltonerkennung [W]** Unterbricht das Wählen bis ein Wählton ermittelt wird, z. B. Amtsleitung.
- Eigenkennung [+]
Zeichenprüfung [+]** Dies ist für einige internationale Rufnummern erforderlich (anstelle von 00).
- Eigenkennung [Leerstelle]
Zeichenprüfung []** Zur Verbesserung der Lesbarkeit einer Nummer, z. B. für die Eingabe von einer achtstelligen Nummer als 1 234 5678.

Tastatur

Mit *Tastatur* wird die Steuerpult-Telefontastatur aktiviert.

Zusatzfunktionen (Faxserver)

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste drücken.
- Falls erforderlich [Faxen] antippen.
- [Zusatzfunktionen] antippen.

Über das Register *Zusatzfunktionen* stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Heller/Dunkler - Seite 4-58

Vorlagenformat - Seite 4-59

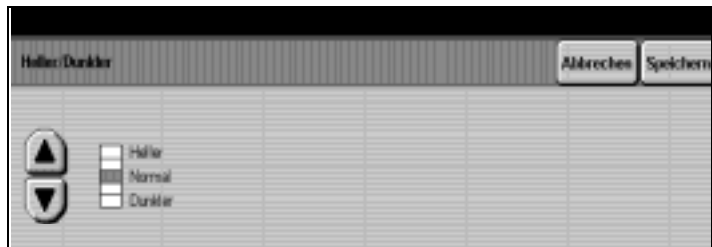
Zeitversetzter Start - Seite 4-60



Heller/Dunkler

Mit dieser Funktion kann die Helligkeit der einzuscannenden Vorlage eingestellt werden.

- Dokument einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Heller/Dunkler]** antippen.
- Helligkeit über die Pfeiltasten einstellen.
- **[Speichern]** antippen und die Starttaste drücken.



Vorlagenformat

Mit dieser Funktion kann das Vorlagenformat manuell ausgewählt werden, falls das Gerät das Format nicht selbständig bestimmen kann, z. B. wenn die Vorlage einen schwarzen Rand aufweist. Standardmäßig erfolgt eine automatische Erkennung des Vorlagenformats.

HINWEIS: Die automatische Erkennung des Vorlagenformats erfolgt sowohl im AVE als auch auf dem Vorlagenglas. Standardformate und benutzerdefinierte Formate (Andere) können nur über das Vorlagenglas verwendet werden.

Eine Meldung wird nur dann angezeigt, wenn das Gerät das Vorlagenformat erkannt hat.

- **[Vorlagenformat]** antippen.
- Gewünschte Option auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Vorlagenformatoptionen

- | | |
|-----------------|--|
| Auto | Akzeptiert die automatische Formaterkennung des Geräts. Das bestimmte Format wird einem Standardpapierformat zugeordnet. |
| Andere | Ermöglicht es, Sonderformate zu definieren. Wert über die Pfeiltasten einstellen, oder die numerischen X- und Y-Felder antippen und die Werte über die Tastatur im eingblendeten Fenster eingeben. |
| Standard | Vordefinierte Vorlagenformate, die in der Liste "Format wählen" angeboten werden. |

Zeitversetzter Start

Mit dieser Funktion kann ein Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden gewählt werden, zu dem das Fax gesendet wird.

ACHTUNG: Der gewünschte Sendezeitpunkt wird den Auftragsinformationen hinzugefügt, die mit dem gescannten Schriftbild an den Faxserver gesendet werden. Der Fremdhersteller-Faxserver speichert das Fax, so dass es zum festgelegten Zeitpunkt gesendet werden kann.

- Dokument einlegen.
- Register **[Zusatzfunktionen]** antippen.
- **[Zeitversetzter Start]** antippen.
- **[Ein]** antippen. Die Optionen werden angezeigt.
- Startzeit mithilfe der Pfeiltasten eingeben.
- **[Speichern]** antippen und die Starttaste drücken.



HINWEIS: Für diese Funktion kann als Uhrzeitformat 12- oder 24-Stundenformat festgelegt werden.

HINWEIS: Die Standard-Startzeit ist 9.00PM, falls aktiviert.

Zugriffsüberprüfungsmodus (Faxserver)

Mit der Funktion "Zugriffsüberprüfung" kann der Systemadministrator den Zugriff der Benutzer auf Funktionen innerhalb der Dienste *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Faxserver* einschränken:

HINWEIS: Wurde die Funktion "Zugriffsüberprüfung" aktiviert, gilt sie für alle drei Dienste.

Die folgenden Schritte hängen vom Zugriffsüberprüfungsmodus ab, der vom Systemadministrator festgelegt wurde. Systemadministrator um Hilfe bitten.

Anmeldung - Codeüberprüfung

Es ist ein Benutzercode erforderlich.

- Benutzercode über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung

Benutzernamen und Passwort sind erforderlich.

- **[Eingabe]** antippen.



- Netzwerkbenutzernamen über die Tastatur eingeben.

HINWEIS: Ggf. **[Weitere Zeichen]** antippen.

- **[Eingabe]** antippen.



- Netzwerkpasswort eingeben.

HINWEIS: Ggf. **[Weitere Zeichen]** antippen.

- **[Eingabe]** antippen.

Es wird eine Meldung eingeblendet. Die Anmeldung wird nun vom Gerät verarbeitet.



Das Konto des Benutzers auf dem Netzwerk wird nun überprüft.

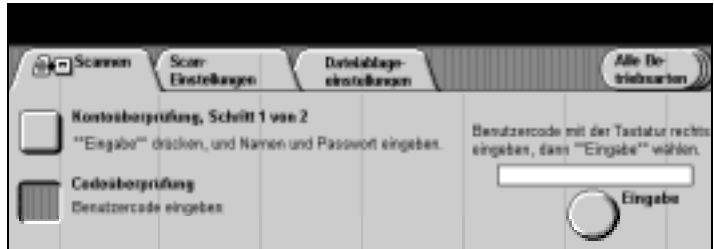
Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung

Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung können gleichzeitig aktiviert sein. In diesem Fall kann der Benutzer wählen, auf welche Weise er sich anmelden möchte.

- **[Netzwerkkontoüberprüfung]** und anschließend **[Eingabe]** antippen.
- Die erforderlichen Anmeldeinformationen eingeben.

ODER

- **[Codeüberprüfung]** antippen.
- Benutzercode über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln

Benutzer können einen anderen Zugriffsüberprüfungsdienst auswählen, falls ein solcher zuvor vom Systemadministrator konfiguriert wurde.

- Ggf. **[Netzwerkkontoüberprüfung]** antippen.
- **[Eingabe]** antippen.

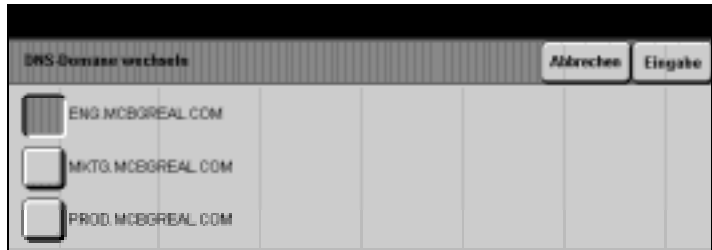
Der Umgebungsname, der im Schaltfeld **[<Umgebungsname> wechseln]** angezeigt wird, hängt vom jeweiligen Netzwerk ab.

Die Abbildung bezieht sich auf eine DNS-Domäne.

- **[DNS-Domäne wechseln]** antippen.



- Die gewünschte Netzwerkumgebung auswählen.
- **[Eingabe]** antippen, um fortzufahren.
- Benutzername und Passwort eingeben.



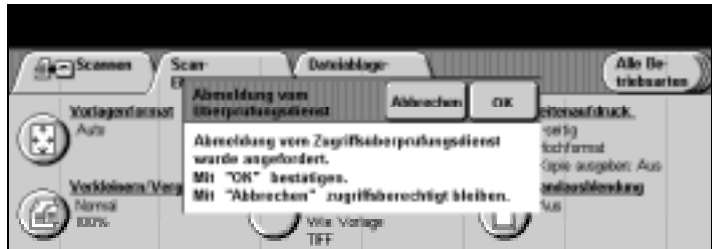
Ggf. den Systemadministrator um Hilfe bitten.

Abmeldung

- Zugriffstaste  drücken.

Es wird eine Warnmeldung angezeigt.

- **[OK]** antippen.



HINWEIS: Wenn ein Benutzer gleichzeitig bei einem Netzwerkkontodienst oder dem Kostenzahlungsdienst und der Zugriffsüberprüfung angemeldet ist, wird dieser bei der Abmeldung von der Zugriffsüberprüfung auch gleichzeitig vom Netzwerkkonto- bzw. Kostenzahlungsdienst abgemeldet.

Ist das Document Centre an ein Netzwerk angeschlossen, können Faxdokumente direkt vom Client über das Netzwerk an das Document Centre und von dort an die Gegenstelle gesendet werden.

Genau wie Faxaufträge, die direkt am Gerät eingescannt und gesendet werden, werden solche aus dem Netzwerk vor dem Absenden in die Faxwarteschlange eingefügt.

HINWEIS: LAN-Fax und Faxserver können nicht gleichzeitig installiert sein.

LAN-Fax-Optionen

Um ein Fax über das Netzwerk an das Document Centre zu senden, muss dieses am Client im Dialogfeld *Drucken* als Drucker ausgewählt werden. Dann ist im Menü *Auftragsart* die Option *Fax* auszuwählen. Damit wird das Dialogfeld *Faxeinstellung* aufgerufen, in dem der Auftrag programmiert wird. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- | | |
|----------------------|--|
| Fax | Dient zur Eingabe der Rufnummer der Gegenstelle sowie zum Einstellen der Auflösung und des Fax-Deckblatts. |
| Telefonbuch | Enthält die Rufnummern von Gegenstellen. |
| Fax-Deckblatt | Hier wird der Text eingegeben, der auf dem Fax-Deckblatt erscheinen soll. |
| Optionen | Dient zur Vorgabe bestimmter Wähl- und Übertragungsoptionen.
Näheres zu den Druckoptionen ist dem Abschnitt " <i>Druckertreiberoptionen</i> " auf Seite 8-2 zu entnehmen. |

HINWEIS: Zu ausführlichen Erläuterungen zu den LAN-Fax-Optionen s. CentreWare Dokumentation.

Faxaufträge verwalten

Kurzanleitung

- **Auftragsstatustaste drücken.**
- **[Andere Warteschlangen] antippen.**
- **[Faxwarteschlange] oder [Fertiggestellte Faxaufträge] antippen.**

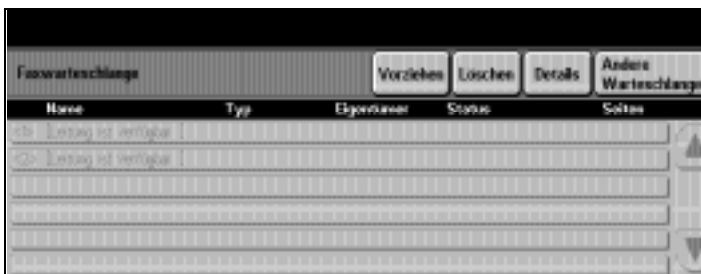
Verwaltungsaufgaben können an jedem einzelnen Auftrag in der Faxwarteschlange durchgeführt werden. Unter der Verwaltung der Faxwarteschlange versteht man Organisation, Vorziehen und Starten von Aufträgen je nach deren Auftragseigenschaften.

Die Faxwarteschlange bzw. die Warteschlange fertiggestellter Faxaufträge steht nur dann zur Verfügung, wenn die Faxoption aktiviert wurde.

HINWEIS: Wenn Faxserver aktiviert ist, werden empfangene Faksimiles nur in der Druckwarteschlange angezeigt.

Faxwarteschlange

Die Faxwarteschlange steht nur bei installiertem Faxmodul zur Verfügung.



Die Faxwarteschlange enthält alle Faxaufträge, die gescannt wurden und zur Übermittlung anstehen, einschließlich der LAN-Fax- und ausgehenden Faxserveraufträge. Die Faxwarteschlange enthält auch Fax-Scan-Aufträge mit zeitverzerrtem Start, Aufträge, die an eine Mailbox gesendet wurden und Abrufaufträge. Diese Warteschlange besteht aus aktiven Aufträgen und solchen, die darauf warten, aktiv zu werden (falls die Warteschlange voll ist). Die Aufträge werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in die Warteschlange einge-

gangen sind. Die Reihenfolge von Aufträgen, für die ein spezifischer Sendezeitpunkt programmiert wurde, sowie von Aufträgen, die neu gesendet werden sollen, oder bei denen die Wahl wiederholt wird, basiert auf der Startzeit.

Die *Xerox DC440/432/425* kann mit zwei integrierten Faxleitungen ausgestattet werden, so dass zwei aktive Aufträge gleichzeitig gesendet werden können. Es hängt von der Anzahl der installierten Faxleitungen ab, ob nur der erste oder die ersten beiden Aufträge in der Warteschlange den Status aktiv besitzen. Aktiv ist ein Auftrag dann, wenn er gerade über die Faxleitung gesendet oder empfangen wird.

Bei Rundsendeaufträgen (Faxsendungen an mehrere Empfänger) wird die Rufnummer des ersten Empfängers in der ersten Zeile der Warteschlangenliste angezeigt. Die jeweils nachfolgende Nummer wird eingeblendet, sobald die erste gewählt ist. Die fertiggestellten Aufträge werden mit der Statuskennzeichnung *Fertig* in der Warteschlange angezeigt.

Name	Name oder Rufnummer der Gegenstelle, an die das Fax gesendet wird, bzw. von der ein Fax eingeht. Bei Netzwerkaufträgen ist dies der Dateiname.
Typ	Die Art des Auftrags, (Rundsende-, LAN-, Sende-, Empfangsauftrag etc.).
Eigentümer	Die Person, die das Fax erstellt hat. Bei LAN-Faxaufträgen ist dies der Name des Absenders. Bei Sende-, Rundsende-, Mailbox- und Abrufaufträgen wird als Eigentümer <i>Lokal</i> angegeben.
Status	Erläuterungen zum Status des Faxauftrags (anstehend, wird empfangen etc.).
Seiten	Die Anzahl Seiten im Auftrag. Bei Rundsende und Sendeaufträgen wird die Anzahl der im Speicher abgelegten Seiten angezeigt. Bei Abrufaufträgen ist diese Spalte leer. Das Deckblatt wird bei empfangenen Dokumenten mitgezählt, bei Sen-

deaufträgen hingegen nicht. Wird statt der systemeigenen Seite eine Papiervorlage als Deckblatt benutzt, wird dieses beim Senden mitgezählt.

Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Auftragsverwaltung. Wird eine Schaltfläche angetippt, erscheint eine Anzeige, in der die über die Schaltfläche erfolgte Anweisung bestätigt oder storniert werden kann.

- Vorziehen** Der markierte Auftrag wird an die erste Position in der Liste versetzt, sodass er als nächster Auftrag gefaxt wird.
- Löschen** Dient zum Löschen des markierten Auftrags. Wird ein aktiver Auftrag gelöscht, dann wird die Verbindung sofort unterbrochen. Der gelöschte Auftrag wird in die Warteschlange abgeschlossener Aufträge übernommen und mit einem Fehlercode in der Statusspalte gekennzeichnet. Anstehende Aufträge werden beim Löschen nicht in eine andere Warteschlange übernommen.
- Details** Zeigt ausführliche Angaben zu dem Auftrag an. Aufträge können in der mit dieser Taste aufgerufenen Anzeige gestoppt werden. Ein hier gestoppter Auftrag wird in die Warteschlange abgeschlossener Aufträge übernommen und mit einem Fehlercode in der Statusspalte gekennzeichnet.
- Andere Warteschlangen** Dient zum Umschalten auf eine andere Warteschlange.

Warteschlange fertiggestellter Faxaufträge

Die Warteschlange fertiggestellter Faxaufträge steht nur bei installiertem Faxmodul zur Verfügung.

Name	Typ	Eigentümer	Status	Seiten
1	Unbekannt		Fertig	
2	Unbekannt		Fertig	
3	Unbekannt		Fertig	
4	Unbekannt		Fertig	
5	Unbekannt		Fertig	
6	Unbekannt		Fertig	

Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Faxaufträge.

Name Name des Dokuments oder Rufnummer der Gegenstelle.

Typ Die Art des Auftrags (Fax, Kopie etc.).

Eigentümer Die Person, die das Fax erstellt hat. Bei LAN-Faxaufträgen ist dies der Name des Absenders. Bei Sende-, Rundsende-, Mailbox- und Abrufaufträgen wird als Eigentümer *Lokal* angegeben.

Status Erläuterungen zum Auftrag (z. B. *Fertig* oder ein Fehlercode).

Seiten Anzahl der zur Übertragung gespeicherten Seiten und der übertragenen Seiten.

Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Auftragsverwaltung. Wird eine Schaltfläche angetippt, erscheint eine Anzeige, in der die über die Schaltfläche erfolgte Anweisung bestätigt oder storniert werden kann.

Details Zeigt ausführliche Angaben zu dem Auftrag an.

Andere Warteschlangen Dient zum Umschalten auf eine andere Warteschlange.

ISDN-Anschluss (Integriertes Fax)

Die *Xerox DC440/432/425* kann über eine gute analoge Telefonleitung mit einer Übertragungsgeschwindigkeit von bis zu 33.600 Bit/s arbeiten. Die Geschwindigkeit hängt u. a. von der Qualität der Telefonleitung ab: Je schlechter die Leitung, desto langsamer ist die Übertragung.

Alternativ zu analogen Telefonleitungen stehen auch digitale ISDN-Leitungen zur Verfügung.

Soll die *Xerox DC440/432/425* an eine ISDN-Leitung angeschlossen werden, wird ein Adapter vom analogen Modem des Geräts zum Telefonanschluss benötigt. Das Gerät sendet und empfängt dann Faxdokumente in der gleichen Weise wie bei einer analogen Telefonleitung.

ISDN-Anschlüsse bieten den Vorteil mehrerer Telefonanschlüsse in einem, so dass die zweite Faxleitung bei Installation eines zweiten Faxmoduls über denselben Anschluss genutzt werden kann. Das Gerät kann dann über eine einzelne ISDN-Leitung zwei Faxdokumente gleichzeitig senden und/oder empfangen.

Der benötigte Adapter kann bei einer Reihe von Händlern erworben werden. Angesichts der großen Anzahl verschiedener Hersteller wurde auf ausgiebige Tests und eine entsprechende Empfehlung verzichtet. Einige Adapter wurden jedoch auf Kompatibilität getestet. Welche Adapter für die *Xerox DC440/432/425* geeignet sind, kann bei Ihrem Xerox Partner in Erfahrung gebracht werden.

5 *Lokales Drucken*

Die Option *Lokales Drucken* dient zum Drucken von Dokumenten auf Diskette.

Dokumente von Diskette drucken

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **[Lokales Drucken] antippen.**

Auf der Xerox DC440/432/425 können ASCII-, PostScript-, PCL-, TIFF- und PDF-Dateien ausgegeben werden.

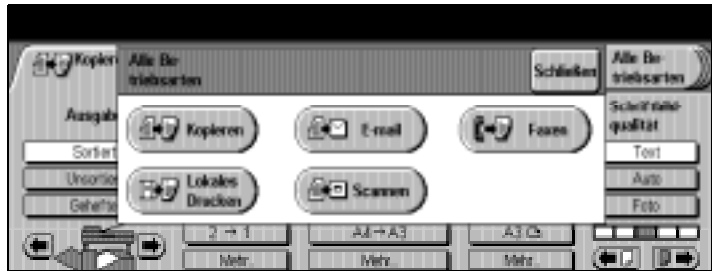
Die Funktion *Lokales Drucken* wird wie folgt verwendet:

- Darauf achten, dass die Diskette formatiert ist.
- Am PC die Option *Druck in Datei umleiten* (bzw. eine ähnlichlautende Option) wählen, und den Druckauftrag programmieren (geeignetes Format auswählen). Druckdatei auf die Diskette kopieren.
- Diskette an der Xerox DC440/432/425 in das Diskettenlaufwerk einlegen.



Diskettenlaufwerk

- **[Lokales Drucken]** antippen.



- **[Diskette lesen]** antippen, um die Dateien auf der Diskette aufzulisten.

Die Ordner und Dateien auf der Diskette werden nun angezeigt. Zu druckende Datei suchen.

Befindet sich die Datei in einem Ordner, diesen zunächst öffnen.



- Zum Schließen eines Ordners **[Verzeichnis schließen]** antippen.

- Datei zum Druck auswählen.

Der Dateiname wird in die Dateiliste rechts aufgenommen.

- Ggf. weitere Dateien hinzufügen und dann die Starttaste drücken.

Die Datei(en) wird/werden dann in die Druckwarteschlange aufgenommen. Ihr Status in dieser kann überprüft werden.

- Nach Abschluss des Auftrags die Diskette entnehmen.



HINWEIS: Die Diskette muss solange im Laufwerk bleiben, bis die Dateien eingelesen sind.

6 *Netzwerk-Scannen*

Die Funktion *Netzwerk-Scannen* steht zur Verfügung, wenn die *Xerox DC440/432/425* an ein Netzwerk angeschlossen ist und das optionale E-Mail-Modul und das Netzwerk-Scan-Modul installiert wurden.

Netzwerk-Scannen

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **Ggf. [Alle Betriebsarten] antippen**
- **[Netzwerk-Scannen] antippen.**
- **Das gewünschte Auftragsprofil auswählen.**

Die Funktion *Netzwerk-Scannen* ermöglicht es, elektronische Bilddateien durch Scannen einer Vorlage zu erstellen. Die Bilddatei wird an einem Speicherort im Netzwerk abgelegt, der in einem *Auftragsprofil* festgelegt wird. In einem Auftragsprofil werden die bevorzugten Netzwerk-Scan-Optionen des Benutzers gespeichert.

HINWEIS: Zu den typischen Netzwerk-Scan-Optionen gehören das Ablageverzeichnis für die Bilddatei, die Helligkeitseinstellungen für die Vorlage und der Seitenaufdruck der Vorlage.

Wenn ein Auftragsprofil auf dem Document Centre ausgewählt wird, werden die gespeicherten Scaneinstellungen geladen. Wird eine Vorlage mit diesem Auftragsprofil gescannt, wird die erstellte Bilddatei den in diesem Auftragsprofil konfigurierten Einstellungen entsprechend verarbeitet.

Die Einstellungen, die für das ausgewählte Auftragsprofil konfiguriert wurden, können um die auf dem Touchscreen verfügbaren Funktionen erweitert werden.

Im Bildschirm *Netzwerk-Scannen* werden die auf dem Gerät verfügbaren Auftragsprofile in Listenform angegeben.

Das Standardauftragsprofil *@default* ist immer auf dem Gerät vorhanden und wird als erster Listeneintrag angezeigt. Im Bildschirm *Netzwerk-Scannen* wird auch eine Übersicht über die Einstellungen des ausgewählten Auftragsprofils angezeigt, z. B. Informationen zum Ablageverzeichnis der eingescannten Bilddatei.

Weitere Informationen über die anderen verfügbaren Funktionen können folgenden Abschnitten entnommen werden:

Scan-Bildeinstellungen - Seite 6-9

Dateiablageeinstellungen - Seite 6-16

Zugriffsüberprüfungsmodus - Seite 6-24



Übersicht über das Auftragsprofil

Verzeichnis	Verzeichnispfad, in dem die eingescannte Bilddatei abgelegt wird.
Dokumentenmappe/Name	Name des Ordners, in dem die eingescannte Bilddatei abgelegt wird.
Schriftbildqualität	Alle Einstellungen der Schriftbilddarstellung, wie beispielsweise <i>Text</i> , <i>Auto</i> , <i>Foto</i> etc.
Vorlagenformat	Format des Originaldokuments.
Seitenaufdruck	Einlesen der Dokumente im 1- oder 2-seitigen Modus.
Scan-Auflösung	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi oder 100 x 200 dpi.

Auftragsprofile und Auftragsprofilliste

In der Auftragsprofilliste sind alle auf dem Document Centre verfügbaren Auftragsprofile aufgelistet. Es können zwei Arten von Auftragsprofilen angezeigt werden:

- CentreWare Internet Services Auftragsprofile - dem Profilnamen wird ein "@"-Zeichen vorangestellt.
- CentreWare Scan Services Auftragsprofile - dem Profilnamen wird kein "@"-Zeichen vorangestellt.

HINWEIS: Weitere Informationen zu den CentreWare Scan Services Auftragsprofilen sind der *CentreWare Dokumentation* zu entnehmen.

Das Auftragsprofil *@default* wird beim ersten Aufrufen von *Netzwerk-Scannen* automatisch ausgewählt. Sind mehr als 6 Auftragsprofile auf dem Gerät verfügbar, werden Pfeiltasten angezeigt, mit denen in der Liste auf- und abgeblättert werden kann.



TIPP: *Es ist nicht möglich, mehrere Auftragsprofile auszuwählen.*

Möglicherweise handelt es sich bei den angezeigten Auftragsprofilen nicht um die neueste Version und neu erstellte Auftragsprofile wurden eventuell noch nicht in der Liste berücksichtigt. Die Auftragsprofilliste kann mit einer der folgenden Optionen aktualisiert werden:

Liste aktualisieren

Aktualisiert alle Auftragsprofile in der Liste. Auftragsprofile, die mit den CentreWare Scan Services gelöscht oder hinzugefügt wurden, werden aus der Liste entfernt bzw. in die Liste aufgenommen.

Auftragsprofil aktualisieren

Aktualisiert das ausgewählte Auftragsprofil.

HINWEIS: CentreWare Scan Services speichern Auftragsprofile an einem entfernten Speicherort, in der *Auftragsprofil-sammlung*. Werden einzelne Auftragsprofile oder die gesamte Liste innerhalb der Funktion *Netzwerk-Scannen* aktualisiert, muss das Document Centre auf diese Auftragsprofil-sammlung zugreifen.

Öffentliche und private Auftragsprofile

Im Auftragsprofil kann entweder ein öffentlicher oder ein privater Ablagebereich festgelegt werden.

Öffentlicher Ablagebereich

Wenn ein Benutzer ein Auftragsprofil auswählt, in dem ein öffentlicher Ablagebereich festgelegt wurde, wird der Scan-Auftrag an diesem Speicherort abgelegt, ohne dass der Benutzer ein Passwort zum Zugriff auf den Ablagebereich eingeben muss.

Privater Ablagebereich

Wenn ein Benutzer ein Auftragsprofil auswählt, in dem ein privater Ablagebereich festgelegt wurde, muss der Benutzer ein Passwort eingeben, damit der Auftrag erfolgreich abgelegt werden kann.

HINWEIS: Wenn ein Benutzer ein Auftragsprofil ausgewählt, jedoch kein Passwort eingegeben hat, wird nach dem Betätigen der Starttaste eine Meldung eingeblendet, dass das Passwort fehlt.

- Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
- **[Alle Betriebsarten]** und anschließend **[Netzwerk-Scannen]** antippen.
- **[Liste aktualisieren]** antippen, um die Liste der Auftragsprofile zu aktualisieren.
- Das benötigte Profil auswählen.



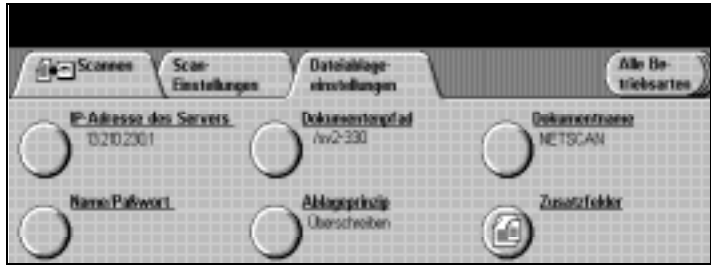
TIPP: Auf der rechten Anzeigeseite werden Angaben zum ausgewählten Profil angezeigt. Weiteres hierzu ist Seite 6-3 zu entnehmen.

Wenn für das Auftragsprofil ein öffentlicher Ablagebereich festgelegt wurde, wie folgt vorgehen:

- Starttaste drücken. Der Auftrag wird damit eingescannt und, wie im ausgewählten Profil vorgegeben, abgelegt.

Wurde im Auftragsprofil ein privater Ablagebereich festgelegt, wie folgt vorgehen:

- Starttaste drücken. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem das Passwort eingegeben werden muss.
- **[Dateiablageeinstellungen]** antippen.
- **[Benutzername/Passwort]** antippen.
- **[Passwort]** antippen.
- Passwort eingeben, um auf den Ablagebereich zuzugreifen.
- Zweimal nacheinander **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken, um den Auftrag zu scannen.



TIPP: Wenn bekannt ist, dass dem Auftragsprofil ein privater Ablagebereich zugeordnet ist, sollte das Auftragsprofil ausgewählt und das Passwort eingegeben werden, bevor die Starttaste gedrückt wird.

- Scan-Warteschlange im Bildschirm *Auftragsstatus* einsehen, um den Fortschritt des Auftrags zu überprüfen.

HINWEIS: In dieser Warteschlange werden nur die aktiven und die anstehenden Scan-Aufträge angezeigt. Weitere Informationen siehe Abschnitt *“Scan-Aufträge verwalten”* auf Seite 6-28.



Falls angefordert, wird eine Sendebestätigung auf dem Document Centre gedruckt. Diese enthält Informationen zum Scan-Auftrag sowie dessen Status. Weitere Informationen enthält Abschnitt *“Scan-Aufträge verwalten”* auf Seite 6-28.

Scan-Bildeinstellungen

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **[Netzwerk-Scannen] antippen.**
- **[Scan-Bildeinstellungen] antippen.**

Mit den Funktion unter Scan-Bildeinstellungen wird das Auftragsprofil temporär geändert.

HINWEIS: Wenn "Netzwerk-Scannen" als Standardbildschirm angezeigt wird, wird dieses Register "Zusatzfunktionen" genannt. Bei Auswahl ändert sich die Bezeichnung in "Scan-Bildeinstellungen".

Weitere Informationen sind den folgenden Seiten zu entnehmen:

Vorlagenformat: Seite 6-10

Basis-Schriftbildqualität: Seite 6-11

Seitenaufdruck: Seite 6-12

Verkleinern/Vergrößern: Seite 6-13

Gespeicherte Bildparameter: Seite 6-14

Randausblendung: Seite 6-15



HINWEIS: Alle Änderungen, die mit der Funktion *Scan-Bildeinstellungen* vorgenommen werden, werden verworfen, sobald die Zeitsperre für "Alles löschen" abgelaufen ist oder die AC-Taste gedrückt wurde.

Vorlagenformat

Dient zur Angabe des Formats der Vorlage (Einzug über das Vorlagenglas oder den Vorlageneinzug). Anhand dieser Angabe erfolgt die Anpassung an die gewünschte Ausgabegröße.

HINWEIS: "Auto" ist die Standardeinstellung.

- **[Vorlagenformat]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



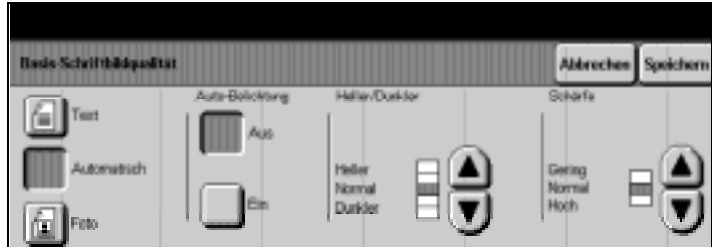
Vorlagenformatoptionen

- Auto** Akzeptiert die automatische Formaterkennung. Das erkannte Vorlagenformat wird einem Standardpapierformat zugeordnet.
- Andere** Ermöglicht es, Sonderformate zu definieren. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Vorlage über das Vorlagenglas eingescannt wird. Wert über die Pfeiltasten einstellen, oder die numerischen X- und Y-Felder antippen und die Werte über die Tastatur im eingblendeten Fenster eingeben.
- Standard** Vordefinierte Vorlagenformate, die in der Liste "Papierformat" angeboten werden. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Vorlage über das Vorlagenglas eingescannt wird.

Basis-Schriftbildqualität

Diese Funktion dient zur Anpassung der Schriftbildqualität für das eingescannte Dokument.

- **[Basis-Schriftbildqualität]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

Die Basis-Schriftbildqualität wird über folgende Optionen eingestellt:

Text – Diese Option ist vor allem für Vorlagen mit Text, Strichzeichnungen und Halbtonelementen mit niedriger Rasterfrequenz geeignet.

Automatisch – Diese Option ist besonders für Vorlagen mit Halbtonelementen und Bildern oder Fotos geeignet.

Foto – Diese Option ist für Vorlagen mit Fotos und Halbtonelementen mit hoher Rasterfrequenz geeignet.



***TIPP:** Es empfiehlt sich, nicht mehr als fünf Fotos pro Auftrag einzuscannen, da Fotos relativ viel Speicherplatz belegen.*

Auto-Belichtung

Diese Option ist vor allem für Vorlagen mit farbigem Hintergrund geeignet. Diese Option ist deaktiviert, wenn *Foto* als Vorlagenart gewählt wurde.

Heller/Dunkler

Zur manuellen Einstellung der Belichtung von Kopien und eingescannten Bildern im Modus *Text*, *Automatisch* und *Foto*.

Schärfe

Dient zur Einstellung der Schärfe feiner Linien und Ränder. Diese Funktion wird im Foto-Modus verwendet.

Seitenaufdruck

Mit dieser Funktion können einseitig oder zweiseitig bedruckte Vorlagen gescannt werden.

HINWEIS: Alle Scan-Aufträge werden als einseitige Bilder gespeichert.

- **[Seitenaufdruck]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

1-seitig Alle Seiten werden einseitig gescannt.

2-seitig Alle Seiten werden zweiseitig gescannt.

2-seitig, Kopf-Fuß Alle Seiten werden zweiseitig gescannt, wobei die Rückseite um 180° gedreht wird.

Ausrichtung Diese Option auswählen, um die Ausrichtung der Bilder im AVE vor dem Scannen anzugeben.

HINWEIS: Beim Scannen von 2-seitigen Vorlagen muss der AVE verwendet werden.

Kopie ausgeben Mit dieser Option wird eine 1-seitige Kopie des Scan-Auftrags ausgegeben.

Verkleinern/Vergrößern

Dient zur Änderung der Größe des Schriftbilds für die gespeicherte Bilddatei.

- **[Verkleinern/Vergrößern]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

- Normal** Ändert die Größe des Schriftbilds in der gespeicherten Bilddatei proportional, d. h. horizontal und vertikal wird derselbe Skalierungsfaktor angewandt.
- Andere** Dient zur nicht-proportionalen Größenänderung. Dabei wird über die Koordinaten X und Y ein separater Skalierungsfaktor für die Breite und die Länge der Seiten eingegeben.
- 100%** Dient zum Rücksetzen eingegebener Skalierungsfaktoren auf 100% (keine Größenänderung).
- Auto** Dient zur automatischen Einstellung der Skalierungsfaktoren in Abhängigkeit zum gewünschten Ausgabeformat.

HINWEIS: Diese Option *Auto* ist nur verfügbar, wenn die Vorlage über das Vorlagenglas gescannt wird.

- 50 - 200%** Individuell wählbare Skalierungsfaktoren in Schritten von 1%.

HINWEIS: Bei einer Auflösung von 600 dpi beträgt der maximale Skalierungsfaktor 133 %.



TIPP: Bei Berühren des numerischen Bereichs wird eine Tastatur zur Eingabe der Werte eingeblendet.

Gespeicherte Bildparameter

Dient zur Vorgabe der Eigenschaften, die für das eingescannte Dokument gelten sollen.

- **[Gespeich. Bildparameter]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

Auflösung

Definiert die Auflösung, mit der die Vorlage gescannt und das Bild gespeichert wird. Verfügbare Einstellungen: 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, 100 x 200 dpi.

HINWEIS: Je höher die gewählte Auflösung, desto größer ist die elektronische Bilddatei. Bei höhere Auflösungen dauert die Verarbeitung und Fertigstellung des Scan-Auftrags daher länger.

Gespeichertes Bildformat

Definiert die Größe des Schriftbilds in der gespeicherten Bilddatei.

Wie Vorlage: Mit dieser Option erhält das eingescannte Dokument das gleiche Format wie die Vorlage.

Auto: Passt die Schriftbildgröße des eingescannten Dokuments dem Vorlagenformat und dem angegebenen Skalierungsfaktor entsprechend an.

Andere: Ermöglicht es, die Schriftbildgröße des eingescannten Dokuments über die X- und Y-Felder festzulegen.

Ausgabeformat

Legt das Format zukünftiger einzulesender Bilder auf TIFF, Mehrfachseiten-TIFF oder PDF-Dateiformat fest.

HINWEIS: Bei Auswahl von TIFF wird für jede eingescannte Vorlagenseite eine Bilddatei angelegt. Bei Auswahl von Mehrfachseiten-TIFF oder PDF wird nur eine Bilddatei für alle eingescannten Vorlagenseiten erstellt.

Randausblendung

Mit dieser Funktion können unerwünschte Markierungen auf den Vorlagenrändern ausgeblendet werden.

- **[Randausblendung]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

- | | |
|---------------------------|--|
| Aus | Die Vorlage wird bis zum Rand gescannt. |
| Ränder identisch | Blendet an allen Seitenrändern einen gleich breiten Bereich (0 – 50 mm) aus. |
| Ränder verschieden | Hier ist der auszublendende Bereich (0 – 50 mm) für den oberen und unteren Rand bzw. die seitlichen Ränder separat einzugeben. |

Dateiablageeinstellungen

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **[Scannen] antippen.**
- **[Dateiablageeinstellungen] antippen.**

In diesem Bildschirm wird der Ablageort für Netzwerk-Scan-Aufträge angezeigt, die mit dem ausgewählten Auftragsprofil programmiert werden. Die Einstellungen in diesem Auftragsprofil können geändert und auf den Scan-Auftrag angewendet werden. Weitere Informationen sind folgenden Abschnitten zu entnehmen:

IP-Adresse des Servers/Servername: Seite 6-17

Dokumentenpfad: Seite 6-18

Dokumentname: Seite 6-18

Benutzername/Passwort: Seite 6-19

Ablageprinzip: Seite 6-19

Zusatzfelder: Seite 6-21

HINWEIS: Alle Änderungen, die mit der Funktion *Dateiablageeinstellungen* vorgenommen werden, werden verworfen, sobald die Zeitsperre für "Alles löschen" abgelaufen ist oder die AC-Taste gedrückt wurde.

Im Auftragsprofil wird entweder ein Verzeichnis in einem Netware- oder einem TCP/IP-Netzwerk als Ablageort angegeben. Im Register "Dateiablageeinstellungen" werden daher entweder die Optionen für einen Netware- oder einen TCP/IP-Ablageort angezeigt.

HINWEIS: Die folgenden Abbildungen beziehen sich auf Netware, Bildschirme für TCP/IP können sich hiervon leicht unterscheiden.

- Optionen wie gewünscht einstellen.
- Änderungen anwenden.
- **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken.



IP-Adresse des Servers/Servername

Bei TCP/IP wird die IP-Adresse des Servers eingegeben, bei NetWare der Servername, die Verzeichnisstruktur und der Kontext.

HINWEIS: Verzeichnisstruktur und Kontext sind für Netware NDS-Umgebungen erforderlich.

Unter TCP/IP kann eine optionale Portnummer mit der IP-Adresse des Ablageorts angegeben werden. Um die Ablage über einen IP-Port von 1026 festzulegen, den Wert 113.210.228.1:1026 eingeben.

HINWEIS: Damit ein Auftrag über Port 1026 an dieser Adresse empfangen und gespeichert werden kann, muss der FTP-Server dort entsprechend konfiguriert sein.



TIPP: Für Scan-Aufträge über TCP/IP wird automatisch der Standard-Port 21 verwendet.

Dokumentenpfad/Volume

Mit dieser Funktion wird der Verzeichnispfad festgelegt, in dem die eingescannten Dokumente abgelegt werden.

- Unter TCP/IP den Pfad eingeben
- Unter NetWare Pfad und Volume eingeben.



Dokumentname

Mit dieser Funktion kann der Standard-Dokumentname geändert werden. Für Einzelseiten-TIFFs wird über den *Dokumentnamen* der Namen des Ordners festgelegt, in dem die Bilddateien abgelegt werden. Bei Mehrfachseiten-TIFFs wird über den *Dokumentnamen* der Name der gespeicherten Bilddatei festgelegt.

HINWEIS: Wurde als *Ablageprinzip* die automatische Namensvergabe gewählt, bleibt dieses Feld leer und alle vorgenommenen Einträge in diesem Feld werden ignoriert.



Benutzername/Passwort

Diese Funktion dient zur Eingabe von Benutzernamen und Passwort für den Ablageort der eingescannten Bilddateien.



HINWEIS: Diese Funktion verwenden, falls die Bilddateien in einem privaten Ablagebereich gespeichert werden oder falls die Anmeldeinformationen für den Scan-Auftrag geändert werden müssen.

Ablageprinzip

Über diese Funktion wird festgelegt, wie die eingescannte Bilddatei im Ablagebereich gespeichert wird. Diese Einstellung kann temporär für den jeweiligen Scan-Auftrag geändert werden.



Es stehen vier Optionen zur Auswahl:

Prinzip	Erläuterung
Auto-Namensverg.	Die Namen der eingescannten Dokumente werden automatisch vom Document Centre vergeben.
Benutzerdef. Name	Die Namen der eingescannten Dokumente werden vom Document Centre dem vom Benutzer eingegebenen Name entsprechend vergeben. Ist bereits eine Datei oder ein Ordner gleichen Namens am Ablageort vorhanden, wird diese(r) nicht überschrieben, sondern der aktuelle Scan-Auftrag wird abgebrochen.
Überschreiben	Die Namen der eingescannten Dokumente werden vom Document Centre dem vom Benutzer eingegebenen Name entsprechend vergeben. Ist bereits eine Datei oder ein Ordner gleichen Namens am Ablageort vorhanden, wird diese(r) überschrieben.
Anfügen	Liegt bereits ein Auftrag mit demselben Namen wie der gerade eingeleseene Auftrag vor, werden die eingescannten Bilder des aktuellen Auftrags dem bereits existierenden Auftrag beigefügt. Diese Funktion kann nur für Einzelseiten-TIFFs verwendet werden.

HINWEIS: Die Werte werden vom Benutzer über die Option "Dokumentname" festgelegt.

Diese Funktion ist nur bei Auftragsprofilen verfügbar, die Zusatzfelddaten enthalten. Solche Profile werden über die Internet-Services erstellt. Weiteres zum Thema Zusatzfelder ist dem Abschnitt *“Zusatzfelder” auf Seite 9-22* zu entnehmen.

HINWEIS: Die Schaltfläche *Zusatzfelder* steht nur zur Verfügung, wenn ein Profil ausgewählt wird, das entsprechende Zusatzfelddaten enthält.

Über die Funktion *Zusatzfelder* können Daten zusammen mit den Bilddateien gespeichert werden. Diese Daten können von Softwareprogrammen eines Fremdherstellers dazu genutzt werden, Bilddateien aufzurufen oder zu verwalten.



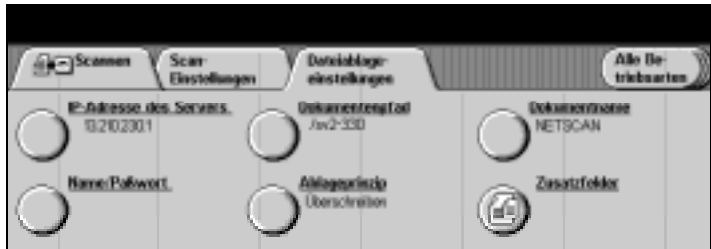
Es können bis zu sechs Zusatzfeldeinträge für die Bearbeitung auf dem Document Centre angezeigt werden. Dem Benutzer werden u. U. Standardeinträge angeboten, die er für den jeweiligen Auftrag ändern kann.

Die Zusatzfelddaten werden im Auftragsprotokoll (.xst) zusammen mit den Bilddateien gespeichert.

Auftragsprofil mit Zusatzfelddaten verwenden

HINWEIS: Es muss ein Auftragsprofil mit Zusatzfelddaten erstellt werden (siehe Abschnitt *“Zusatzfelder” auf Seite 9-22*).

- Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den AVE legen.
- **[Alle Betriebsarten]** antippen.
- **[Netzwerk-Scannen]** antippen.
- Das gewünschte Auftragsprofil mit den Zusatzfelddaten auswählen. Diese Daten werden auf dem Touchscreen angezeigt.



Einträge wie folgt ändern:

- Das betreffende Feld auf dem Touchscreen antippen.
- Erforderlichen Informationen über die angezeigte Tastatur eingeben. **[Speichern]** antippen.

ODER

- **[Nächsten Wert bearbeiten]** antippen, um das nächste verfügbare Feld anzuzeigen.

HINWEIS: *Nächsten Wert bearbeiten* ist nicht verfügbar, wenn das Auftragsprofil nur einen Zusatzfeldeintrag enthält oder der letzte Zusatzfeldeintrag des Profils ausgewählt wurde.

- **[Speichern]** antippen.
- Starttaste drücken. Der Auftrag wird nun gescannt.

HINWEIS: Alle Änderungen, die mit dieser Funktion vorgenommen werden, werden verworfen, sobald die Zeitsperre für "Alles löschen" abgelaufen ist oder die AC-Taste gedrückt wurde.

Wird versucht, einen anderen Scan-Auftrag mit den gleichen Zusatzfeldeinträgen zu übermitteln, werden die zuvor eingegebenen Daten automatisch angezeigt.

Zusatzfeldeinträge wie folgt manuell ändern:

- **[Netzwerk-Scannen]** antippen.
- **[Dateiablageeinstellungen]** antippen
- **[Zusatzfelder]** antippen. Die aktuellen Einstellungen werden angezeigt.
- Ggf. Optionen auswählen und ändern.
- **[Speichern]** antippen.

Zugriffsüberprüfungsmodus (Netzwerk-Scannen)

Mit der Funktion "Zugriffsüberprüfung" kann der Systemadministrator den Zugriff der Benutzer auf Funktionen innerhalb der Dienste *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Faxserver* einschränken:

HINWEIS: Wurde die Funktion "Zugriffsüberprüfung" aktiviert, gilt sie für alle drei Dienste.

Die folgenden Schritte hängen vom Zugriffsüberprüfungsmodus ab, der vom Systemadministrator festgelegt wurde. Systemadministrator um Hilfe bitten.

Anmeldung - Codeüberprüfung

Es ist ein Benutzercode erforderlich.

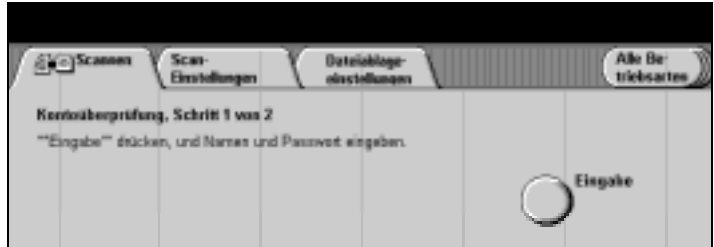
- Benutzercode über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung

Benutzernamen und Passwort sind erforderlich.

- > **[Eingabe]** antippen.



- > Netzwerkbenutzernamen über die Tastatur eingeben.

HINWEIS: Ggf. **[Weitere Zeichen]** antippen.

- > **[Eingabe]** antippen.



- > Netzwerkpasswort eingeben.

HINWEIS: Ggf. **[Weitere Zeichen]** antippen.

- > **[Eingabe]** antippen.

Es wird eine Meldung eingeblendet. Die Anmeldung wird nun vom Gerät verarbeitet.



Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung

Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung können gleichzeitig aktiviert sein. In diesem Fall kann der Benutzer wählen, auf welche Weise er sich anmelden möchte.

- **[Netzwerkkontoüberprüfung]** und anschließend **[Eingabe]** antippen.
- Die erforderlichen Anmeldeinformationen eingeben.

ODER

- **[Codeüberprüfung]** antippen.
- Benutzercode über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln

Benutzer können einen anderen Zugriffsüberprüfungsdienst auswählen, falls ein solcher zuvor vom Systemadministrator konfiguriert wurde.

- Ggf. **[Netzwerkkontoüberprüfung]** antippen.
- **[Eingabe]** antippen.

Der Umgebungsname, der im Schaltfeld **[<Umgebungsname> wechseln]** angezeigt wird, hängt vom jeweiligen Netzwerk ab.

Die Abbildung bezieht sich auf eine DNS-Domäne.

- **[DNS-Domäne wechseln]** antippen.



- Die gewünschte Netzwerkumgebung auswählen.
- **[Eingabe]** antippen, um fortzufahren.
- Benutzername und Passwort eingeben.



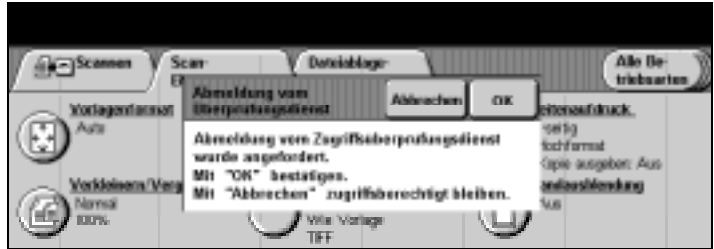
Ggf. den Systemadministrator um Hilfe bitten.

Abmeldung

- Zugriffstaste  drücken.

Es wird eine Warnmeldung angezeigt.

- **[OK]** antippen.



HINWEIS: Wenn ein Benutzer gleichzeitig bei einem Netzwerkkontodienst oder dem Kostenzahlungsdienst und der Zugriffsüberprüfung angemeldet ist, wird dieser bei der Abmeldung von der Zugriffsüberprüfung auch gleichzeitig vom Netzwerkkonto- bzw. Kostenzahlungsdienst abgemeldet.

Scan-Aufträge verwalten

Kurzanleitung

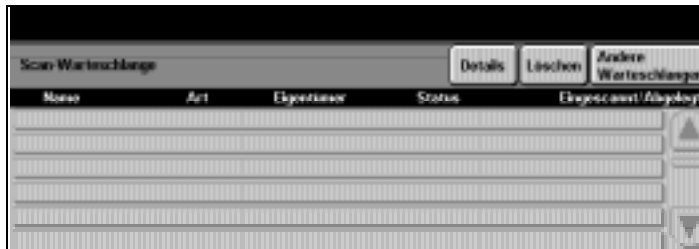
- **Auftragsstatustaste** betätigen.
- **[Andere Warteschlangen]** antippen.
- **[Scan-Warteschlange]** bzw. **[Fertiggestellte Scanaufträge]** antippen.

Verwaltungsaufgaben können an jedem einzelnen Auftrag in der Scan-Warteschlange durchgeführt werden. Unter der Verwaltung der Scan-Warteschlange versteht man Organisation, Vorziehen und Starten von Aufträgen je nach deren Auftrags-eigenschaften.

Die Scan-Warteschlange bzw. die Warteschlange fertiggestellter Scan-Aufträge steht nur dann zur Verfügung, wenn die Funktion *Netzwerk-Scannen* oder *E-Mail* aktiviert wurde.

Scan-Warteschlange

In der Scan-Warteschlange werden alle aktiven Scan-Aufträge aufgelistet. Sobald ein Scan-Auftrag abgeschlossen ist, wird er aus dieser Warteschlange in die der fertiggestellten Scan-Aufträge verschoben.



Diese Warteschlange enthält alle aktiven und anstehenden Scan-Aufträge. Sie kann bis zu 50 Aufträge aufnehmen. Die aktiven Aufträge werden zu oberst in der Warteschlange angezeigt gefolgt von den abgeschlossenen Aufträgen in der Reihenfolge der Fertigstellung.

Ist die Scan-Warteschlange voll, wird bei Eingang eines neuen Auftrags der älteste Auftrag aus der Warteschlange gelöscht. Sind alle 50 Aufträge in der Warteschlange aktiv bzw. anstehend, dann wird solange kein neuer Auftrag angenommen, bis ein Auftrag fertiggestellt ist.

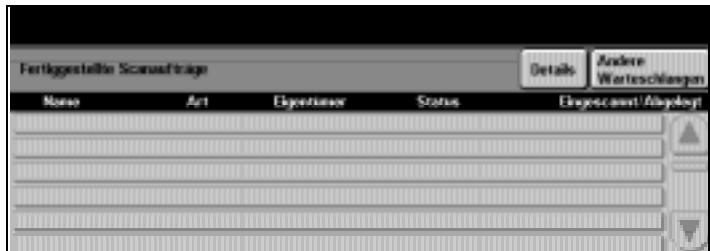
Die einzelnen Aufträge können mit den Pfeiltasten zur Anzeige gebracht werden. Es werden folgende Angaben angezeigt:

Position	Zeigt die Position des Auftrags in der Warteschlange an.
Zielbestimmung	Zeigt den Zielordner für den Auftrag an.
Art	Zeigt die Art des Auftrags an (netzwerkabhängig).
Eigentümer	Zeigt den Namen der Person an, die im Auftragsprofil als Auftraggeber vorgegeben wurde.
Status	Zeigt Informationen zum Fortschritt eines Auftrags an (z. B. <i>Aktiv</i> oder einen Fehlercode).
Scan/Ablage	Zeigt die Anzahl der eingescannten und abgelegten Seiten für aktive Aufträge an.
Anzeigen	Zeigt Informationen zu den Aufträgen in der Scan-Warteschlange an. Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Steuerung der Aufträge.
Löschen	Löscht den gewählten Auftrag.
Details	Zeigt ausführliche Angaben zum ausgewählten Auftrag an.
Andere Warteschlangen	Zeigt die anderen verfügbaren Auftragswarteschlangen an.

Warteschlange fertiggestellter Scan-Aufträge

Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Scan-Aufträge.

Diese Warteschlange kann bis zu 50 Aufträge aufnehmen. Wenn die Warteschlange voll ist, werden die ältesten Aufträge gelöscht, um Platz für neue Aufträge zu schaffen.



Die einzelnen Aufträge können mit den Pfeiltasten zur Anzeige gebracht werden. Es werden folgende Angaben angezeigt:

- Position** Zeigt die Position des Auftrags in der Warteschlange an.
- Zielbestimmung** Zeigt den Zielordner für den Auftrag an.
- Art** Zeigt das verwendete Ablageprotokoll an, entweder TCP/IP oder Netware.
- Eigentümer** Zeigt den Namen der Person an, die im Auftragsprofil als Auftraggeber vorgegeben wurde.
- Status** Zeigt Informationen zum Auftrag an (z. B. *Fertig* oder einen Fehlercode).
- Scan/Ablage** Zeigt die Anzahl der eingescannten und abgelegten Seiten an.
- Anzeigen** Zeigt Informationen zu den Aufträgen in der Warteschlange der fertiggestellten Scan-Aufträge an.

Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Steuerung der Aufträge.

Details Zeigt ausführliche Angaben zum ausgewählten Auftrag an.

Andere Warteschlangen Zeigt die anderen verfügbaren Auftragswarteschlangen an.

7 E-Mail

Die Funktion *E-Mail* steht zur Verfügung, wenn die Xerox DC440/432/425 an ein Netzwerk angeschlossen ist und das optionale E-Mail-Modul und das Netzwerk-Scan-Modul installiert wurden.

Mit der Funktion *E-Mail* können eingescannte Bilder als E-Mail-Anhang versendet werden. Benutzer können Empfänger hinzufügen und entfernen, die E-Mail-Adresse des Absenders ändern und die Betreffzeile bearbeiten.

HINWEIS: Weitere Informationen hierzu enthält die *CentreWare Kundendokumentation*.

E-Mail-Grundfunktionen

Kurzanleitung

- **Betriebsartentaste betätigen.**
- **Ggf. [Alle Betriebsarten] antippen.**
- **[E-Mail] antippen.**

Die im Bildschirm *E-Mail* verfügbaren Optionen ermöglichen es, die SMTP-E-Mail-Adresse einzugeben (SMTP steht für **S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol) sowie Adressen in internen oder öffentlichen Adressbüchern zu suchen und auszuwählen, um eine Adressliste für den Auftrag zu erstellen. Eine Adressliste kann bis zu 128 Empfänger enthalten.

Der Bildschirm *E-Mail* kann als Standardbildschirm festgelegt werden, der nach Auswahl der Betriebsartentaste angezeigt wird.

HINWEIS: E-Mail-Adressen müssen in einem SMTP-kompatiblen Format, z. B. `Mustermann@Musterfirma.de`, eingegeben werden.

Die Verwendung der Funktion *E-Mail* wird auf den folgenden Seiten beschrieben. Einzelheiten zu den verfügbaren Optionen können den folgenden Seiten entnommen werden:

Scan-Bildeinstellungen - Seite 7-7

Dateiablageeinstellungen - Seite 7-13

Zugriffsprüfung - Seite 7-14

E-Mail-Adresse manuell eingeben

Über die auf dem Touchscreen angezeigte Tastatur können E-Mail-Adressen manuell eingegeben werden.

- Vorlage in den AVE oder auf das Vorlagenglas legen.
- **[E-Mail]** antippen.
- **[An]** antippen.



- Über die angezeigte Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben.

HINWEIS: Die Schaltflächen am oberen Rand verwenden, um auf weitere Optionen zuzugreifen.

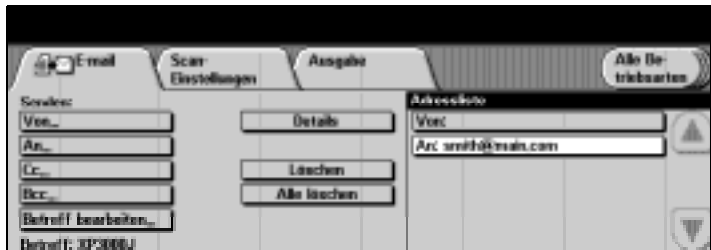


- **[Eingabe]** antippen.

Die Adresse wird in der Adressliste angezeigt (siehe Beispiel).

- Vorherige Schritte ggf. für *Cc*, *Bcc*, *Von* und *Betreff bearbeiten* wiederholen.

HINWEIS: Die Adresse im Feld *Von* kann nicht geändert werden, wenn die Funktion *E-Mail* über den Zugriffsüberprüfungsmodus aufgerufen wurde.



- **[Start]** antippen, um die Vorlagen zu scannen und die E-Mail zu senden.

Sobald ein Eintrag in der Adressliste erscheint, kann dieser von Benutzern ausgewählt werden.

Details Zeigt Einzelheiten zu den Adressen der Empfänger und des Absenders (*An* und *Von*) an.

HINWEIS: Die angezeigten Adressinformationen hängen davon ab, wie die jeweilige Adresse ursprünglich in die Adressliste aufgenommen wurde - aus einem internen oder einem öffentlichen Adressbuch oder durch manuelle Eingabe. Ausführliche Informationen zum Adressbuch sind Abschnitt *“Adressbücher verwenden”* auf Seite 7-4 zu entnehmen.



TIPP: Bei Auswahl eines Eintrags im Feld *“Von”* kann der Benutzer die Schaltfläche *“Antworten”* antippen, um die Antwortadresse zu bearbeiten.

Löschen Dient zum Löschen der ausgewählten Adresse.

Alle löschen Dient zum Löschen aller Adressen. Ein Bestätigungsdialo-
g wird eingeblendet.

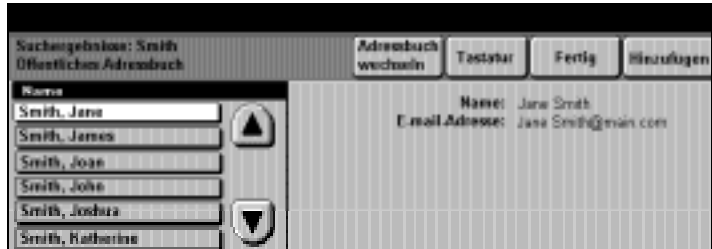
Adressbücher verwenden

Die Xerox DC440/432/425 unterstützt zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern. Wenn ein Eintrag in das Feld *An*, *Von*, *CC* oder *BCC* vorgenommen wird, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für ein Adressbuch oder für beide konfigurier-
ten Adressbücher angezeigt.

Wenn beide Adressbücher konfiguriert sind, kann die Suche durch Antippen von *Adressbuch wechseln* auf das andere Adressbuch ausgeweitet werden.

Auf den folgenden Seiten werden das öffentliche und das interne Adressbuch ausführlich beschrieben.

Öffentliches Adressbuch



Das öffentliche Adressbuch dient zum Speichern externer Firmenadressen auf dem Gerät. Dieses Adressbuch wird vom Systemadministrator innerhalb der Internet Services erstellt.

Die *Xerox DC440/432/425* akzeptiert eine öffentliche Adressbuchdatei, die eine Liste von Benutzernamen und den dazugehörigen E-Mail-Adressen enthält. Diese Datei muss im CSV-Format (CSV steht für **C**omma **S**eparated **V**alues, d.h. durch Kommata getrennte Werte) vorliegen, damit das Gerät den Dateiinhalt lesen kann.

HINWEIS: Eine CSV-Datei kann mit fast allen Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden. Bei einigen E-Mail-Anwendungen ist es möglich, eine Liste der Benutzer im CSV-Format zu exportieren.

Die fertige Datei wird über die CentreWare Internet Services auf dem Gerät importiert. Öffentliche Adressbuchdateien mit einer anderen Dateierweiterung als .CSV können nicht von der *Xerox DC440/432/425* importiert werden.

Eine gültige CSV-Datei liegt im Format <Name>, <SMTP-E-Mail-Adresse> vor. Die beiden folgenden Einträge sind gültige CSV-Format-Einträge:

Schmidt, schmidt@firma.de

"Schmidt, Frank", frank.schmidt@firma.de

HINWEIS: Die Reihenfolge, in der die Einträge im öffentlichen Adressbuch auf dem Document Centre angezeigt werden, hängt von der Anordnung der Einträge in der CSV-Datei ab.

Internes Adressbuch



Das interne Adressbuch ist auch unter der Bezeichnung LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bekannt. Es speichert interne Firmenadressen im Unternehmensnetzwerk. Das interne Adressbuch wird vom Systemadministrator erstellt.

Das Document Centre zeigt die Suchergebnisse für das interne Adressbuch wie in der LDAP-Konfiguration festgelegt an. Ein LDAP-Server kann für die Abfrage "And" das Ergebnis "Andrea Schmidt" zurückgeben, auch wenn "Anders, Peter" erwartet wurde.

Ob die Anzeige im Format <Nachname, Vorname> oder <Vorname, Nachname> erfolgt, wird auf dem LDAP-Server festgelegt, nicht auf dem Document Centre.

HINWEIS: Die LDAP-Konfiguration kann auch andere Suchergebnisse, z. B. "AndreasS", für dieselbe Abfrage ausgeben.

Wenn ein Benutzer erfolgreich bei einem Gerät mit aktivierter Zugriffsüberprüfung und konfiguriertem LDAP angemeldet ist, versucht die Xerox DC440/432/425 automatisch den jeweiligen Benutzernamen der dazugehörigen E-Mail-Adresse zuzuordnen. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird dann als Vorgabe für das Adressfeld "Von" verwendet. So kann der Empfänger des E-Mail-Auftrags den Absender bestimmen.

HINWEIS: Benutzer können die Angabe im Feld "Von" nicht ändern, wenn sie mit Netzwerkkontoüberprüfung angemeldet sind. Auf diese Weise wird verhindert, dass E-Mail-Aufträge ohne Absender über das Document Centre gesendet werden.

Scan-Bildeinstellungen

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste betätigen.
- [E-Mail] antippen
- [Scan-Bildeinstellungen] antippen.

Mit den Funktion unter Scan-Bildeinstellungen werden Änderungen an der Vorlage vorgenommen.

HINWEIS: Wenn "E-Mail" als Standardbildschirm angezeigt wird, wird dieses Register "Zusatzfunktionen" genannt. Bei Auswahl ändert sich die Bezeichnung in "Scan-Bildeinstellungen".

Weitere Informationen sind den folgenden Seiten zu entnehmen:

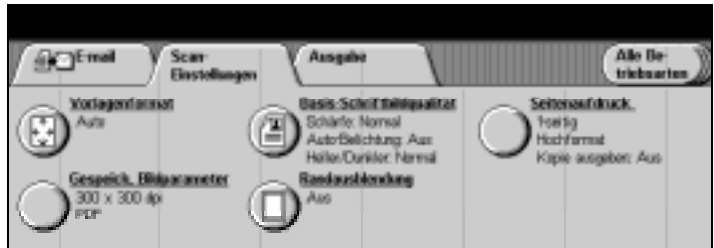
Vorlagenformat - Seite 7-8

Basis-Schriftbildqualität - Seite 7-9

Seitenaufdruck- Seite 7-10

Gespeicherte Bildparameter - Seite 7-11

Randausblendung - Seite 7-12



Vorlagenformat

Dient zur Angabe des Formats der Vorlage (Einzug über das Vorlagenglas oder den Vorlageneinzug).

- **[Vorlagenformat]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Vorlagenformatoptionen

Auto Akzeptiert die automatische Formaterkennung. Diese Option *nicht* für Sonderformate verwenden, da das Gerät solche Formate nicht erkennen kann.

HINWEIS: "Auto" ist die Standardeinstellung. Bei Auswahl von *Mischformat-Vorlagen* ist "Auto" stets aktiviert.

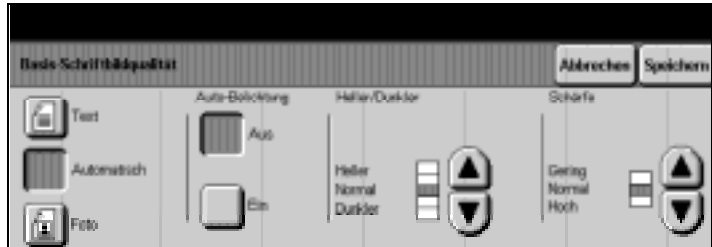
Andere Ermöglicht es, Sonderformate zu definieren. Wert über die Pfeiltasten einstellen, oder die numerischen X- und Y-Felder antippen und die Werte über die Tastatur im eingblendeten Fenster eingeben. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Vorlage über das Vorlagenglas gescannt wird.

Standard Vordefinierte Vorlagenformate, die in der Liste "Papierformat" angeboten werden. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Vorlage über das Vorlagenglas gescannt wird.

Basis-Schriftbildqualität

Diese Funktion dient zur Anpassung der Schriftbildqualität für die Ausgabe.

- › **[Basis-Schriftbildqualität]** antippen.
- › Gewünschte Optionen auswählen.
- › **[Speichern]** antippen.



Optionen

Text – Diese Option ist vor allem für Vorlagen mit Text, Strichzeichnungen und Halbtonelementen geeignet.

Automatisch – Diese Option ist besonders für gemischte Vorlagen und solche mit Halbtonelementen geeignet.

Foto – Diese Option ist für Vorlagen mit Fotos und Halbtonelementen mit hoher Rasterfrequenz geeignet.

- Auto-Belichtung** Diese Option ist vor allem für Vorlagen mit farbigem Hintergrund geeignet.
- Heller/Dunkler** Dient zur manuellen Einstellung der Belichtung von Kopien und gescannten Bildern im Modus *Text*, *Automatisch* und *Foto*.
- Schärfe** Dient zur Einstellung der Schärfe feiner Linien und Ränder. Diese Funktion wird im Foto-Modus verwendet.

Seitenaufdruck

Mit dieser Funktion können einseitig oder zweiseitig bedruckte Vorlagen gescannt werden.

- **[Seitenaufdruck]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

1-seitig Alle Seiten werden einseitig gescannt. Dies ist die Standardeinstellung des Geräts.

2-seitig Alle Seiten werden zweiseitig (Kopf-Kopf) gescannt.

2-seitig, Kopf-Fuß Alle Seiten werden zweiseitig gescannt, wobei die Rückseite um 180° gedreht wird.

HINWEIS: Beim Scannen von 2-seitigen Vorlagen muss der AVE verwendet werden.

Ausrichtung Diese Option auswählen, um die Ausrichtung der Bilder vor dem Scannen anzugeben.

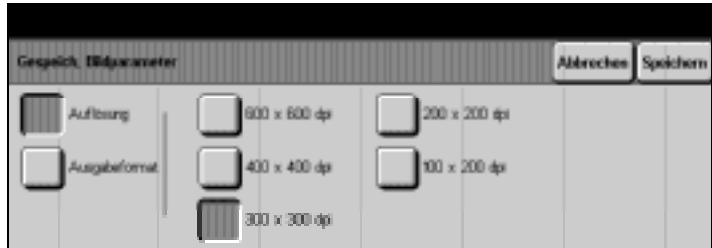
Kopie ausgeben Mit dieser Option wird eine 1-seitige Kopie der eingescannten Bilddatei nach Abschluss des Auftrags ausgegeben.

HINWEIS: Heftung ist nicht verfügbar.

Gespeicherte Bildparameter

Mit dieser Funktion wird die Auflösung und das Dateiformat der zu sendenden eingescannten Bilder festgelegt.

- **[Gespeich. Bildparameter]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen

Auflösung

Definiert die Auflösung, mit der die Vorlage gescannt wird. Verfügbare Einstellungen: 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi, 100 x 200 dpi.

Ausgabeformat

Legt das Format der Bilddateien als TIFF, Mehrfachseiten-TIFF oder PDF-Dateiformat fest.



HINWEIS: Der Systemverwalter legt die Standardeinstellungen für *Auflösung* und *Ausgabeformat* über die *Web-Benutzeroberfläche* fest.



TIPP: Mehrfachseiten- und Einzelseiten-TIFF-Dateien werden mit der Erweiterung *.TIF* formatiert. PDF-Dateien werden mit der Erweiterung **.PDF* formatiert.

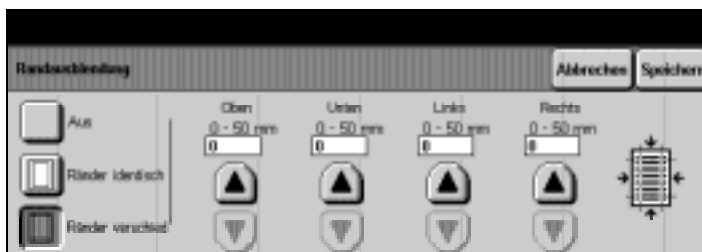
Randausblendung

Mit dieser Funktion können unerwünschte Markierungen auf den Vorlagenrändern ausgeblendet werden.

- **[Randausblendung]** antippen.
- Gewünschte Optionen auswählen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen



Aus Die Vorlage wird bis zum Rand gescannt.

Ränder identisch Blendet an allen Seitenrändern einen gleich breiten Bereich (0 – 50 mm) aus.

Ränder verschieden Hier ist der auszublendende Bereich (0 – 50 mm) für den oberen und unteren Rand bzw. die seitlichen Ränder separat einzugeben.

Dateiablageeinstellungen

Kurzanleitung

- Betriebsartentaste betätigen.
- [E-Mail] antippen.
- [Dateiablageeinstellungen] antippen.

Dieses Register antippen, um die Funktion "Antworten" zu programmieren.



Antworten

Diese Funktion wird verwendet, um eine E-Mail-Adresse für die Antwort einzugeben oder in einem konfigurierten Adressbuch zu suchen.

HINWEIS: Diese Funktion kann auch über die Schaltfläche *Antworten* im Bildschirm *Von* aufgerufen werden.

- **[Antworten]** antippen.
- Die E-Mail-Adresse über die auf dem Touchscreen angezeigte Tastatur eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Zugriffsüberprüfungsmodus (E-Mail)

Mit der Funktion "Zugriffsüberprüfung" kann der Systemadministrator den Zugriff der Benutzer auf Funktionen innerhalb der Dienste *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Faxserver* einschränken:

HINWEIS: Wurde die Funktion "Zugriffsüberprüfung" aktiviert, gilt sie für alle drei Dienste.

Die folgenden Schritte hängen vom Zugriffsüberprüfungsmodus ab, der vom Systemadministrator festgelegt wurde. Systemadministrator um Hilfe bitten.

Anmeldung - Codeüberprüfung

Es ist ein Benutzercode erforderlich.

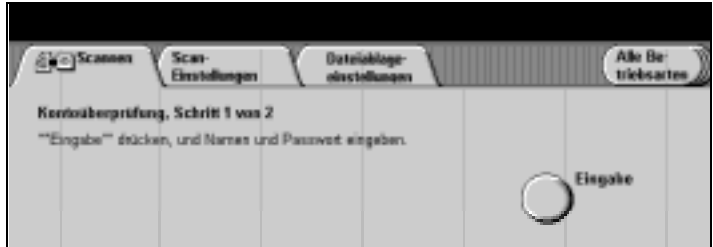
- Benutzercode über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung

Benutzernamen und Passwort sind erforderlich.

- **[Eingabe]** antippen.



- Netzwerkbenutzernamen über die Tastatur eingeben.

HINWEIS: Ggf. **[Weitere Zeichen]** antippen.

- **[Eingabe]** antippen.



- Netzwerkpasswort eingeben.

- **[Eingabe]** antippen.

HINWEIS: Ggf. **[Weitere Zeichen]** antippen.



Es wird eine Meldung eingeblendet. Die Anmeldung wird nun vom Gerät verarbeitet.

Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung

Codeüberprüfung und *Netzwerkkontoüberprüfung* können gleichzeitig aktiviert sein. In diesem Fall kann der Benutzer wählen, auf welche Weise er sich anmelden möchte.

- **[Netzwerkkontoüberprüfung]** und anschließend **[Eingabe]** antippen.

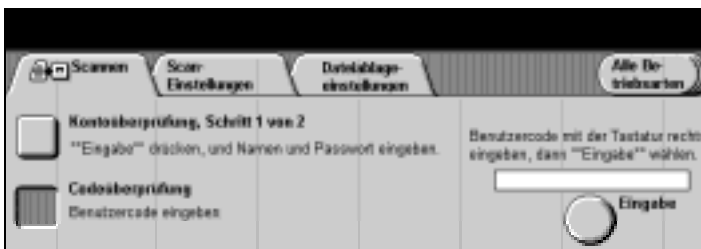
- Die erforderlichen Anmeldeinformationen eingeben.

ODER

- **[Codeüberprüfung]** antippen.

- Benutzercode über das Tastenfeld auf dem Steuerpult eingeben.

- **[Eingabe]** antippen.



HINWEIS: Die Adresse im Feld *Von* kann nicht geändert werden, wenn die Funktion *E-Mail* im Zugriffsüberprüfungsmodus aufgerufen wurde.

Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln

Benutzer können einen anderen Zugriffsüberprüfungsdienst auswählen, falls ein solcher zuvor vom Systemadministrator konfiguriert wurde.

- Ggf. **[Netzwerkkontoüberprüfung]** antippen.
- **[Eingabe]** antippen.

Der Umgebungsname, der im Schaltfeld **[<Umgebungsname> wechseln]** angezeigt wird, hängt vom jeweiligen Netzwerk ab.

Die Abbildung bezieht sich auf eine DNS-Domäne.

- **[DNS-Domäne wechseln]** antippen.



- Die gewünschte Netzwerkumgebung auswählen.
- **[Eingabe]** antippen, um fortzufahren.
- Benutzername und Passwort eingeben.



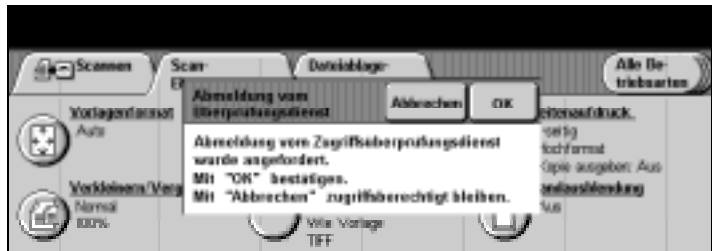
Ggf. den Systemadministrator um Hilfe bitten.

Abmeldung

- Zugriffstaste  drücken.

Es wird eine Warnmeldung angezeigt.

- [OK] antippen.



HINWEIS: Wenn ein Benutzer gleichzeitig bei einem Netzwerkkontodienst oder dem Kostenzahlungsdienst und der Zugriffsüberprüfung angemeldet ist, wird er bei der Abmeldung von der Zugriffsüberprüfung auch gleichzeitig vom Netzwerkkonto- bzw. Kostenzahlungsdienst abgemeldet.

Scan-Aufträge verwalten

Kurzanleitung

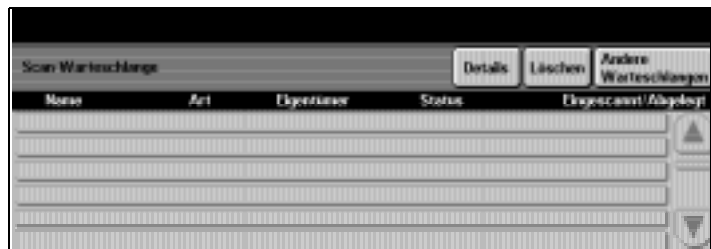
- **Auftragsstatustaste betätigen.**
- **[Andere Warteschlangen] antippen.**
- **[Scan-Warteschlange] bzw. [Fertiggestellte Scanaufträge] antippen.**

Verwaltungsaufgaben können an jedem einzelnen Auftrag in der Scan-Warteschlange durchgeführt werden. Unter der Verwaltung der Scan-Warteschlange versteht man Organisation, Vorziehen und Starten von Aufträgen je nach deren Auftrags-eigenschaften.

Die Scan-Warteschlange bzw. die Warteschlange fertiggestellter Scan-Aufträge steht nur dann zur Verfügung, wenn die Funktion *Netzwerk-Scannen* oder *E-Mail* aktiviert wurde.

Scan-Warteschlange

In der Scan-Warteschlange werden alle aktiven Scan-Aufträge aufgelistet. Sobald ein Scan-Auftrag abgeschlossen ist, wird er aus dieser Warteschlange in die der fertiggestellten Scan-Aufträge verschoben.



Diese Warteschlange enthält alle aktiven und anstehenden Scan-Aufträge. Sie kann bis zu 50 Aufträge aufnehmen. Die aktiven Aufträge werden zu oberst in der Warteschlange angezeigt, gefolgt von den anderen Aufträgen in der Reihenfolge der Fertigstellung.

Ist die Scan-Warteschlange voll, wird bei Eingang eines neuen Auftrags der älteste Auftrag aus der Warteschlange gelöscht. Sind alle 50 Aufträge in der Warteschlange aktiv bzw. anstehend, dann wird solange kein neuer Auftrag angenommen, bis ein Auftrag fertiggestellt ist.

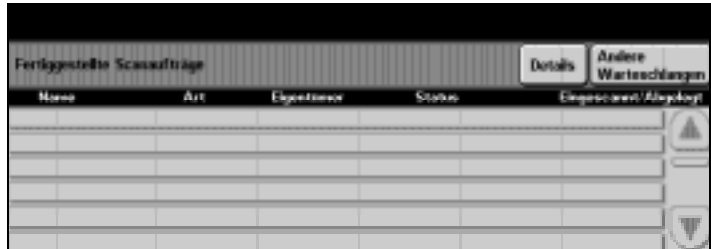
Die einzelnen Aufträge können mit den Pfeiltasten zur Anzeige gebracht werden. Es werden folgende Angaben angezeigt:

Zielbestimmung	Zeigt den Zielordner für den Auftrag an.
Art	Zeigt die Art des Auftrags an (netzwerkabhängig).
Eigentümer	Zeigt den Namen der Person an, die im Auftragsprofil als Auftraggeber vorgegeben wurde.
Status	Zeigt Informationen zum Fortschritt eines Auftrags an (z. B. <i>Aktiv</i> oder einen Fehlercode).
Scan/Ablage	Zeigt die Anzahl der eingescannten und abgelegten Seiten für aktive Aufträge an. Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Steuerung der Aufträge.
Löschen	Löscht den gewählten Auftrag.
Details	Zeigt ausführliche Angaben zum ausgewählten Auftrag an.
Andere Warteschlangen	Zeigt die anderen verfügbaren Auftragswarteschlangen an.

Warteschlange fertiggestellter Scan-Aufträge

Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Scan-Aufträge.

Diese Warteschlange kann bis zu 50 Aufträge aufnehmen. Wenn die Warteschlange voll ist, werden die ältesten Aufträge gelöscht, um Platz für neue Aufträge zu schaffen.



Die einzelnen Aufträge können mit den Pfeiltasten zur Anzeige gebracht werden. Es werden folgende Angaben angezeigt:

- Zielbestimmung** Zeigt den Zielordner für den Auftrag an.
- Art** Zeigt das verwendete Ablageprotokoll an, entweder TCP/IP oder Netware.
- Eigentümer** Zeigt den Namen der Person an, die im Auftragsprofil als Auftraggeber vorgegeben wurde.
- Status** Zeigt Informationen zum Auftrag an (z. B. *Fertig* oder einen Fehlercode).
- Scan/Ablage** Zeigt die Anzahl der eingescannten und abgelegten Seiten an. Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Steuerung der Aufträge.
- Details** Zeigt ausführliche Angaben zum ausgewählten Auftrag an.
- Andere Warteschlangen** Zeigt die anderen verfügbaren Auftragswarteschlangen an.

8 **Über das Netzwerk drucken**

Wird die Xerox DC440/432/425 in einem Netzwerk betrieben, dann können Druck- und Faxaufträge vom PC über das Netzwerk gesendet werden.

Druckertreiberoptionen

Wird ein Druckauftrag an die *Xerox DC440/432/425* gesendet, dann wird zunächst der Druckertreiber aufgerufen.

Der Druckertreiber wird durch Auswahl des Druckbefehls der verwendeten Anwendung aufgerufen. Er enthält folgende Register:

Info	Enthält die Software-Version und die Copyright-Marke.
Voreinstellungen	In diesem Register werden Druckmaterialformate voreingestellt und die Auftragsüberwachung ein- und ausgeschaltet.
Systemkonfiguration	Hier werden die im Gerät installierten Komponenten und die Papierformate angegeben.
Fonts	Liste der verfügbaren Fonts.
Papier/Ausgabe	Enthält die Papier- und Ausgabeoptionen. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Komponenten installiert und im Register <i>Systemkonfiguration</i> als solche angegeben sind. Beim Öffnen des Registers enthalten die Optionenfelder die Standardeinstellung. Diese kann über die Pfeiltasten geändert werden. In der Liste der Auftragsarten stehen, je nach Systemkonfiguration, folgende Optionen zur Verfügung: Auftragsarten: <ul style="list-style-type: none">- Normal: Sendet den Auftrag ohne besondere Anweisungen an den Drucker.- Fax: Sendet den Auftrag als Faxauftrag an das Gerät.

HINWEIS: Diese Option ist nur bei Verwendung von LAN-Fax verfügbar.

- **Druckverzögerung:** Sendet den Auftrag an die Druckwarteschlange, in der er bis zu dem vom Benutzer eingegebenen Zeitpunkt verbleibt. Zum vorgegebenen Druckzeitpunkt wird er in die Warteschlange der anstehenden Aufträge aufgenommen und normal gedruckt.

Der Auftrag kann vor der angegebenen Uhrzeit sowohl am Drucker als auch über das Netzwerk freigegeben werden. Den Auftrag dafür in der Warteschlange markieren und **[Freigeben]** antippen.

- **Geschützte Ausgabe:** Sendet den Auftrag an die Warteschlange des Document Centre, wo er solange verbleibt, bis zu seiner Freigabe am Drucker ein Passwort eingegeben wird.

Um einen solchen Auftrag zu drucken, diesen in der Druckwarteschlange auswählen und **[Freigeben]** antippen. Das Passwort in die nun eingeblendete Anzeige eingeben. Wurde ein Timeout vorgegeben und wird der Auftrag nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit gedruckt, dann wird er automatisch gelöscht.

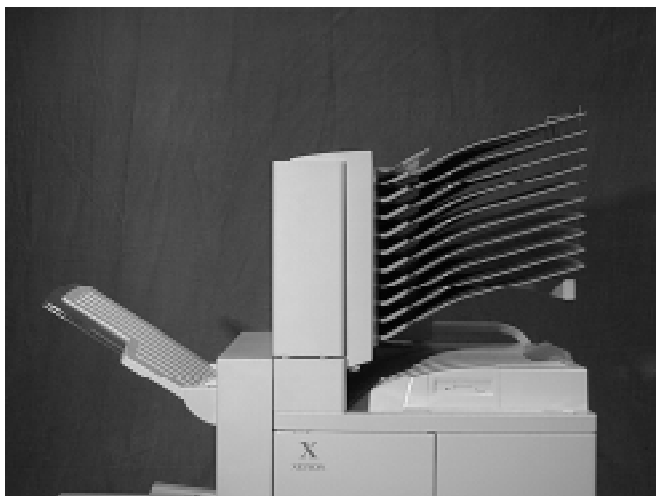
- **Probeexemplar:** Dient zur Ausgabe eines Probeexemplars, um Layout und Inhalt zu überprüfen, bevor die Ausgabe der übrigen Exemplare gestartet wird. Die übrigen Sätze werden in der Druckwarteschlange des Document Centre gehalten, bis diese über das Steuerpult des Geräts freigegeben werden.

HINWEIS: Bei Verwendung dieser Funktion sicherstellen, dass die Option "Sortiert" im Dialogfeld "Drucken" der Anwendung deaktiviert ist, falls eine solche Option vorhanden ist. Ist diese Option vorhanden und nicht deaktiviert, funktioniert die Funktion "Probeexemplar" nicht richtig und wird eventuell der gesamte Auftrag als ein einzelnes Dokument übermittelt.

Layout/Aufdrucke	Dieses Register enthält Optionen zur Einstellung des Layouts und ggf. von Aufdrucken. Beispielsweise kann ein Aufdruck des Worts VERTRAULICH auf jeder Auftragsseite angefordert werden. Größe und Position des Aufdrucks kann vorgegeben und auf einer Probeseite überprüft werden. Überdies können in diesem Register die gewünschte Druckoption (1 auf 1, 2 auf 1 etc.) und, falls gewünscht, die Broschüreneerstellung aktiviert werden.
Zusatzfunktionen	Enthält Optionen zur Einstellung von Deck- und Trennblättern und Rändern.
Bildqualität	Enthält die Optionen zum Invertieren und Spiegeln des Schriftbilds sowie zum Bitmap-Glätten. Diese Funktion kann auch zur Einstellung der Bildqualität (Helligkeit, Kontrast, Auflösung und Vergrößerung/Verkleinerung) verwendet werden. Mit der Option <i>Entwurf</i> können Dokumente mit geringerem Tonerverbrauch ausgedruckt werden.
Grafik	Enthält Optionen zur Ausgabe von Grafiken.
PostScript	Enthält Optionen zur Ausgabe von PostScript-Dokumenten. Bei Dokumenten mit mehreren Bitmaps können diese beispielsweise komprimiert werden, so dass weniger Platz im Puffer belegt wird, und die Verarbeitungszeit geringer ist.
Allgemeines	Zur Anforderung einer Testseite.
Details	Zur Übertragung des Auftrags an einen neuen Port oder einen neuen Netzwerkpfad, bzw. zur Aktualisierung oder Änderung der Druckertreiber und Wahl der Timeout-Einstellungen.
Einstellungen	Stellt die Optionen <i>Druckeranschluss</i> , <i>Formular</i> und <i>Druckauftrag</i> (z. B. Begleitblatt, Kopien) bereit. Dient zum Verbinden bzw. Aufheben der Verbindung eines Netzlaufwerks, Änderung der Seitenmaße, Kopienanzahl etc.

Mailbox-Turm

Verfügt das Gerät über einen Mailbox-Turm, kann die Ausgabe von Druckaufträgen in einem von dessen Fächern erfolgen. Die Mailbox-Fächer werden normalerweise vom Systemadministrator vergeben. Der Mailbox-Turm besitzt zehn Fächer.



Die Mailbox-Fächer in der Xerox DC440/432/425 können bis zu etwa 100 Blatt (80 g/m²) im Format A5/A4 (Hochformateinzug) bzw. A3 (Querformateinzug) aufnehmen. Die Fächer besitzen einen Füllsensor, der, wenn ein Fach voll ist, eine entsprechende Meldung am PC ausgibt. Die Ausgabe der Seiten erfolgt mit der Vorderseite nach unten.

HINWEIS: Umschläge sind stets im mittleren Ausgabefach auszugeben.

Druckaufträge verwalten

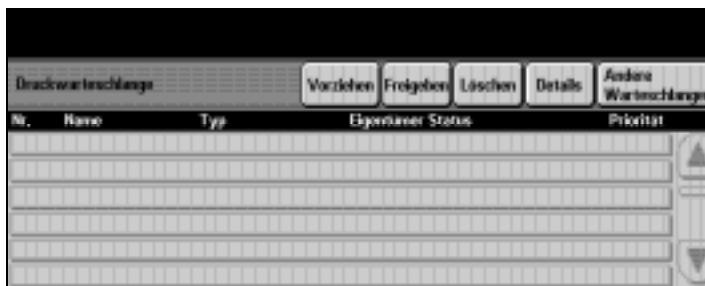
Kurzanleitung

- **Auftragsstatustaste betätigen.**
- **Die Druckwarteschlange wird angezeigt.**
- **Zum Aufrufen der Warteschlange fertiggestellter Aufträge [Andere Warteschlangen] und dann [Fertiggestellte Druckaufträge] antippen.**

Verwaltungsaufgaben können an jedem einzelnen Auftrag in der Druckwarteschlange durchgeführt werden. Die Druckwarteschlange enthält die druckbereiten Aufträge. (Dazu gehören auch anstehende und angehaltene Aufträge, Faxaufträge, Berichte und Kopieraufträge.)

Druckwarteschlange

Die Druckwarteschlange kann bis zu 500 Aufträge (je nach Auftragsgröße) aufnehmen. Die Reihenfolge der Aufträge wird durch die Prioritätsstufe und die Auftragsart bestimmt. Ist die Warteschlange voll, dann werden keine weiteren Aufträge angenommen. Sobald einige Aufträge abgearbeitet sind, können neue Aufträge eingehen.



Auftragsnummer	Kenn-Nummer, die jedem Auftrag automatisch zugewiesen wird.
Name	Name des Auftrags. Bei Kopieraufträge lautet der Name immer <i>Lokal</i> . Bei Netzwerkdruckaufträgen und Berichten wird der Dateiname verwendet. Bei empfangenen Faxsendungen wird normalerweise die Nummer der Gegenstelle angegeben. <hr/> HINWEIS: Je nach verwendetem Fremdhersteller-Faxserver werden eventuell andere Einträge für Faxserveraufträge angezeigt. <hr/>
Typ	Art des Auftrags, z. B. <i>Kopieren, Faxen, Drucken oder Probeexemplar</i> . <hr/> HINWEIS: Faxserver-Druckaufträge werden als <i>Faxempfang</i> verzeichnet. <hr/>
Eigentümer	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der Name der Person, die den Auftrag gesendet hat, in dieser Spalte angezeigt. Bei lokalen Aufträgen wird standardmäßig <i>Lokal</i> , bei integrierten Faxaufträgen wird kein Eigentümer angegeben. Bei Faxserveraufträgen wird ein Eigentümer angegeben. Bei LAN-Faxaufträgen ist der Eigentümer die Person, die den Auftrag übermittelt hat.
Status	Verarbeitungsstatus des Auftrags.
Priorität	Die dem Auftrag zugewiesene Prioritätsstufe. Die Optionenleiste oben in den Warteschlangenanzeigen dient zur Bearbeitung der Aufträge. Bei Auswahl einer Option wird eine Aufforderung zur Bestätigung angefordert. In dieser Anzeige kann der angeforderte Vorgang auch abgebrochen werden.
Vorziehen	Der markierte Auftrag wird an die erste Position in der Liste versetzt, so dass er als nächster Auftrag gedruckt wird. Die Option steht nur für angehaltene und anstehende Aufträge zur

Verfügung. Beim Vorziehen mehrerer Aufträge wird die Eingangsreihenfolge eingehalten. Aufträge können jederzeit vorgezogen werden.

HINWEIS: Es empfiehlt sich, Aufträge nur im Ausnahmefall vorzuziehen

- Freigeben** Der markierte Auftrag wird aus dem Speicher (im Haltestatus) in den aktiven Verarbeitungsprozess übernommen und gedruckt. Aufträge werden angehalten, wenn während der Verarbeitung ein Fehler auftritt (falsches Druckmaterial eingelegt, ungültige Kostenstellenummer etc.) oder wenn dies vom Benutzer angefordert wurde (zugriffssicherer Druck). Integrierte Faxaufträge werden dann angehalten, wenn das erforderliche Papierformat nicht zur Verfügung steht. Wird ein Auftrag ohne das Laden neuen Papiers freigegeben, dann muss das Dokument evtl. verkleinert werden. Zur Freigabe eines Auftrags mit Zugriffsschutz ist die Eingabe eines Passwortes erforderlich. Dieses wird vom Benutzer bei Absenden des Auftrags selbst vorgegeben. Ein Passwort kann für einzelne Aufträge oder für alle verwendet werden.
- Löschen** Der markierte Auftrag wird unwiderruflich aus dem Systemspeicher gelöscht. Alle von diesem Auftrag in Anspruch genommenen Ressourcen werden freigegeben. In einem offenen System (ohne Zugriffskontrolle) kann jeder Benutzer jeden Auftrag löschen. Wird ein Auftrag gerade gedruckt, dann wird der Druck sofort abgebrochen und der Auftrag in die Warteschlange abgeschlossener Aufträge übernommen. Anstehende Aufträge werden mit dem Vermerk *Abgebrochen* in die Warteschlange abgeschlossener Aufträge übernommen.
-
- HINWEIS:** Jeder Benutzer sollte möglichst nur seine eigenen Aufträge löschen.
-
- Details** Zeigt ausführliche Angaben zu dem Auftrag an. Bei angehaltenen Aufträgen wird zudem eine Erläuterung zur Freigabe des Auftrags angezeigt.
- Andere Warteschlangen** Dient zum Umschalten auf eine andere Warteschlange.

Warteschlange fertiggestellter Druckaufträge

Diese Warteschlange enthält die abgeschlossenen und die von Benutzern gestoppten bzw. wegen eines Fehlers abgebrochenen Druckaufträge sowie (empfangenen) Faxserveraufträge. Diese Warteschlange kann maximal 50 Aufträge aufnehmen. Die Reihenfolge der Aufträge in der Warteschlange entspricht der Reihenfolge, in der sie in diese übernommen wurden.

Nr.	Name	Typ	Eigentümer	Status	Fertiggestellt um
1	Aufgabenübersicht	Drucken		Fertig	1454.29.02:00

Nr. Nummer des Auftrags.

Name Name des Dokuments oder Rufnummer der Gegenstelle.

Typ Die Art des Auftrags (Fax, Kopie etc.).

Eigentümer Die Person, welche den Auftrag erstellt hat. Bei Netzwerkaufträgen ist dies der Name des Absenders.

Status Erläuterungen zu dem Auftrag (z. B. *Fertig* oder ein Fehlercode).

Fertiggestellt um Datum und Uhrzeit der Fertigstellung des Auftrags.
Die Optionenleiste über der Auftragsliste dient zur Steuerung der Anzeige:

Details Zeigt ausführliche Angaben zu dem Auftrag an.

Andere Warteschlangen Dient zum Umschalten auf eine andere Warteschlange.

9 **Internet-Services**

Die CentreWare Internet-Services verfügen über eine Web-Bedienungsschnittstelle, welche die Kommunikation zwischen dem HTTP-Server und der *Xerox DC440/432/425* ermöglicht. Die Internet-Services können für sämtliche Betriebsarten mit Ausnahme von Kopieren verwendet werden.

HINWEIS: Die Internet-Services sind vom Systemadministrator zu installieren und einzurichten. Der Zugriff auf die Internet-Services ist zunächst beschränkt. Hilfe leistet bei Bedarf der Systemadministrator.

Grundfunktionen der Internet-Services

Der Zugriff auf die *Xerox DC440/432/425* erfolgt über deren IP-Adresse. Diese wird als URL (Universal Resource Locator) im Browser eingegeben.

HINWEIS: Als Browser müssen Microsoft Internet Explorer 4.x oder neuer oder Netscape Navigator 4.x oder neuer verwendet werden. Bei anderen Browsern ist die volle Funktionalität nicht gewährleistet.

Beim Zugriff auf die Internet-Services wird zunächst die Homepage mit folgenden Optionen angezeigt:

- Services
- Warteschlange
- Status
- Eigenschaften
- Wartung
- Hilfsmittel

Komponenten der Internet-Services

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Komponenten der Internet-Services:

Komponente	Funktion
Seiten	Grundkomponente mit Optionen, Hilfetext etc.
Rahmen	Teilkomponenten der Internet-Services-Seiten. Die Seiten verfügen über einen linken und einen rechten Rahmen. Der linke Rahmen enthält gewöhnlich den Gerätestatus. Auf einigen Seiten werden die Daten in Baumstruktur als Ordner angezeigt. Mit einem Klick auf die in einer solchen Struktur enthaltenen Symbole bzw. Namen werden die untergeordneten Ordner im linken Rahmen bzw. der Inhalt des Ordners im rechten Rahmen angezeigt.
Schaltflächen auf der Seite <i>Services</i>	Dienen zum Aufrufen der Auftragsübermittlung und der Profile.
Schaltfläche <i>Anwenden</i>	Dient zum Anwenden neuer Einstellungen.
Schaltfläche <i>Abbrechen</i>	Schließt die gerade geöffnete Seite ohne Anwendung von Änderungen.
Stichwörter	Ruft den Index des Document Centre auf.
Hilfe	Ruft die kontextabhängige Online-Hilfe auf.
Auftrag senden	Dient zur Übermittlung von Druck- und Faxaufträgen.
Aktualisieren	Dient zur Aktualisierung der geöffneten Seite.
Wiederherstellen	Setzt Optionen auf die zuletzt gespeicherte Einstellung zurück.
Standardwerte	Stellt die Standardeinstellung von Optionen wieder her.

Komponente	Funktion
Durchsuchen	Dient zum Zugriff auf lokale Ordner und solche im Netz. Diese Schaltfläche wird bei Verwendung von Internet Explorer 3.0 oder einer noch älteren Version nicht angezeigt.
Drucker-Homepage	Ruft die Homepage des Document Centre auf.
Warteschlange	Aktualisiert die Auftragsliste.

Die Seite *Services* enthält zwei Optionen:

- *Auftrag senden*: dient zur Übermittlung von Aufträgen an das Document Centre.
- *Gespeicherte Profile*: enthält die in den Internet-Services erstellten Scan-Profile.

HINWEIS: Druckdateien dürfen nicht größer als 6 MB sein.

Auftrag senden

- Auf **[Services]** klicken.
- Auf **[Auftrag senden]** klicken. Die Seite *Auftragseigenschaften* wird angezeigt.

Bei Bedarf folgende Angaben machen:

- Kopienanzahl
- Optionen (Listenfelder verwenden)
- Pfad der Auftragsdatei eingeben bzw. mit **[Durchsuchen]** ansteuern.
- Auftrag durch einen Klick auf **[Start]** absenden.

HINWEIS: Die hier gewählten Einstellungen haben Vorrang vor den Einstellungen vorformatierter Aufträge.

Externe Kostenzählung (optional)

Wurde auf der *Xerox DC440/432/425* die externe Kostenzählung aktiviert, müssen vor der Übermittlung eines Auftrags der Benutzername und die Kostenstellenummer angegeben werden.

Weiteres zur externen Kostenzählung siehe Abschnitt "*Externe Kostenzählung (optional)*" auf Seite 11-81.

Gespeicherte Profile

Unter *Gespeicherte Profile* können die auf dem Document Centre gespeicherten Scan-Profilen bearbeitet und gelöscht und neue Profile angelegt werden. Über Scan-Profilen wird die Verarbeitung von Scan-Aufträgen gesteuert. Die Seite steht nur bei Geräten mit Scan-Funktionalität zur Verfügung.

- Auf **[Services]** klicken.
- Auf **[Gespeicherte Profile]** klicken.
- Gewünschtes Profil auswählen.

Bei Bedarf ein Profil mithilfe einer der am oberen Seitenrand angezeigten Schaltflächen anlegen, löschen oder kopieren.

HINWEIS: Enthält ein Profil ausgefüllte Zusatzfelder, können diese mithilfe der Schaltflächen *Hinzufügen*, *Bearbeiten* oder *Löschen* bearbeitet bzw. erweitert oder gelöscht werden. Die Änderungen mit *Neues Feld hinzufügen* speichern. Weiteres zu Zusatzfeldern siehe Abschnitt *“Zusatzfelder”* auf Seite 9-22.

- Am Touchscreen des Document Centre **[Scannen]** antippen.
- Scan-Profil auswählen.
- Vorlagen einlegen und Starttaste drücken.

Näheres zu Profilen ist dem Abschnitt *“Profilverwaltung”* auf Seite 9-17 zu entnehmen.

Die Seite *Warteschlange* ermöglicht das Vorziehen, Löschen oder Freigeben von Aufträgen in der Druckwarteschlange des Document Centre.

HINWEIS: Werden Aufträge gelöscht oder freigegeben, erscheint dies in der Statusanzeige mit einer Verzögerung. Daher nach dem Löschen/Freigeben von Aufträgen auf *Auftragsanzeige aktualisieren* klicken.

- Auf **[Warteschlange]** klicken. Damit wird die Druckwarteschlange des Document Centre angezeigt.
- Auftragsliste mit **[Auftragsanzeige aktualisieren]** aktualisieren.
- Den gewünschten Auftrag auswählen und einen der folgenden Schritte durchführen:
 - Auf **[Vorziehen]** klicken, um den Auftrag vor anderen ausgeben zu lassen.

HINWEIS: Es können nur Aufträge mit dem Status *Anstehend* vorgezogen werden.

- Auf **[Löschen]** klicken, um den Auftrag aus der Druckwarteschlange zu löschen.
- Auf **[Freigeben]** klicken, um den Auftrag freizugeben.

HINWEIS: Standardmäßig können alle Benutzer jeden beliebigen Druckauftrag vorziehen und löschen. Systemadministrator um Hilfe bitten.

Auf dieser Seite kann der Status der Papierbehälter und der Ausgabefächer überwacht werden.

- Auf **[Status]** klicken. Der Status der einzelnen Document Centre-Behälter (Format, Farbe, Art des geladenen Materials, Verfügbarkeit) und des Ausgabefachs wird im rechten Rahmen angezeigt. Mithilfe der Bildlaufleiste können nicht sichtbare Angaben in die Anzeige geholt werden.
- Auf **[Aktualisieren]** klicken, um die Anzeige zu aktualisieren.
- Soll das Gerät neu gestartet werden, auf **[Gerät neu starten]** klicken.

HINWEIS: Letztere Option steht nur dem Systemadministrator zur Verfügung.

Über diese Seite wird das Document Centre eingerichtet und gesteuert.

Die Einstellung der Parameter auf dieser Seite kann nur vom Systemadministrator geändert werden.

- Auf **[Eigenschaften]** klicken.
- Parameter auswählen.

Näheres zu den einzelnen Parametern ist der Tabelle unten zu entnehmen.

Parameter der Seite Eigenschaften

Parameter	Funktion
Allgemeine Voreinstellungen	<p>Systemeinstellungen Zeigt die Auftragsstandardwerte und den Standort des Document Centre an.</p> <p>Auftragsverwaltung Ermöglicht es dem Systemadministrator, Berechtigungen für die Gruppe von Benutzern festzulegen, die Aufträge aus der Warteschlange löschen dürfen.</p> <p>Ersatzformat Dient zur Umschaltung zwischen A4/A3 und US-Letter/US-Ledger. Ist diese Option aktiviert, wird der Status der Papierbehälter auf dem Document Centre hinsichtlich des für den Druck erforderlichen Papierformats überprüft. Ist keiner der Behälter für das erforderliche Format eingerichtet, wird der Auftrag automatisch so konvertiert, dass er auf dem verfügbaren Papierformat gedruckt werden kann.</p> <p>Prioritäten Legt die Priorität der einzelnen Betriebsarten fest. Für Kopieren ist diese auf 3 festgelegt, diese Einstellung kann nicht geändert werden. Die Priorität von Druck- und Faxaufträgen (sofern ein Faxmodul installiert ist) kann eingestellt werden.</p> <p>Energiesparbetrieb Dient zur Vorgabe der Intervalle für den Energiesparmodus des Document Centre.</p>
Emulation	Enthält PostScript-, PCL- und TIFF-Einstellungsoptionen für das <i>Document Centre</i> .

Parameter	Funktion
Netzwerk	<p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <p>Schnittstellen Dient zur Port-Einrichtung.</p> <p>Protokolle Dient zur Einrichtung des Netzwerkprotokolls.</p>
Services	<p>Ermöglicht dem Systemadministrator die Ansicht/Einstellung der Parameter für Profile, die Einrichtung von Ablagebereichen und Profilsammlungen, die Bearbeitung des Standardprofils und die Modifikation der Druckereinstellung.</p> <p>Internet Messaging Der Systemadministrator verwendet diese Funktion zum Einrichten der E-Mail-Funktionen. Diese Funktion ist erst verfügbar, nachdem E-Mail auf dem Gerät installiert wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemein - hier werden die Übertragungseinstellungen für die ausgehende Meldung vorgenommen. • E-Mail-Einstellungen - wird zur Eingabe der E-Mail-IP-Adresse verwendet. Diese Funktion zeigt die Eigenschaften der Standardeinstellungen und des Meldungsinhalt an. • LDAP-Verzeichnis - zeigt die Eigenschaften des LDAP-Servers an. • Öffentliches Adressbuch - diese Funktion ist verfügbar, wenn auf dem Gerät ein Internet-Nachrichtendienst, der auf dem Gerät gespeicherte Adressen verwendet, installiert ist.

Parameter	Funktion
Services (Fortsetzung)	<p>Zugriffsprüfungserver Mit dieser Funktion kann der Systemadministrator die erforderlichen Netzwerkstandards und Einstellungen zur Unterstützung der E-Mail-Funktion einrichten. Diese Funktion ist erst verfügbar, nachdem E-Mail auf dem Gerät installiert wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemein - zeigt den angewandten Zugriffsprüfungstyp und die dazugehörigen Eigenschaften an. <p>Auftragsprofile Allgemein Ruft die Standardwerte für Scan-Aufträge auf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anfügen: Besitzt das eingescannte Dokument den gleichen Namen wie ein vorhandenes, dann wird das neue Dokument an das alte angehängt. • Überschreiben: Besitzt das eingescannte Dokument den gleichen Namen wie ein vorhandenes, dann werden die zuvor im angegebenen Dokumentordner abgelegten Dateien durch die neuen Dateien ersetzt. • Benutzerdef. Name: Die neu eingescannten Dateien werden in einem neuen Ordner abgelegt, der dem im Auftragsprofil festgelegten Namen entspricht. • Auto-Namensverg.: Den neu eingescannten Dateien wird ein Name zugewiesen, der sich aus dem Datums- und Zeitstempel des Dateiservers ergibt. <p>Ablagebereich Dient zum Einrichten eines Ablagebereichs.</p> <p>Profilsammlung Dient zur Einstellung eines Servers für die Profilsammlung.</p>

Parameter	Funktion
Services (Fortsetzung)	<p>Standardprofil Profil mit grundlegenden Format- und Optionseinstellungen für Scan-, Druck- und Faxeinträge. Die hier vorgegebene Einstellung gilt für das unter <i>Gespeicherte Profile</i> abgelegte Standardprofil.</p> <p>Druckereinrichtung Dient zur Eingabe der Druckerstandardwerte des Document Centre.</p> <p>Faxservereinstellungen Ermöglicht es dem Systemadministrator, den Fax-Ablagebereich über das Web einzurichten.</p>
Zubehör	Nur verfügbar, wenn das Document Centre über einen Mailbox-Turm verfügt.
Portfolio	Enthält die Kundendienstdaten des Document Centre, das Fehlerprotokoll und die Kostenzähler.

Seite *Wartung*

Diese Seite enthält die Funktionen zur Gerätewartung.

- Auf **[Wartung]** und dann die gewünschte Option klicken.
 - **Schriftenverzeichnis:** ruft eine Liste der PCL- und PostScript-Schriften auf.
 - **Testblattausgabe:** dient zur Ausgabe eines Testblatts.
 - **Berichte:** ruft eine Liste der verfügbaren Berichte auf.

Diese Seite enthält Links zu Kundendienstleistungen bei Xerox, für die Software und für den Browser.

- Auf **[Hilfsmittel]** klicken.
- Gewünschte Option wählen.

HINWEIS: Die hier eingegebenen Telefonnummern werden auch auf der *Xerox DC440/432/425* angezeigt.

Scannen

In diesem Abschnitt wird das Scannen mithilfe der Internet-Services erläutert. Detaillierte Informationen hierzu sind dem Handbuch für den Systemadministrator sowie Kapitel 6 des vorliegenden Handbuchs zu entnehmen.

Öffentliche und private Ablagebereiche

Ablagebereiche sind Bereiche auf einem Server, die im Scan-Profil festgelegt sind und in denen eingescannte Dokumente abgelegt werden. Es gibt öffentliche und private Ablagebereiche.

Öffentliche Ablagebereiche werden von den Internet-Services validiert, sofern sie vom Systemadministrator als Zielbestimmung für Scans festgelegt werden. Sie werden auf der Seite *Eigenschaften, Services, Gespeicherte Profile, Ablagebereich* erstellt. Bei der Validierung werden Benutzername, Passwort und Pfad überprüft. Es können bis zu fünf öffentliche Ablagebereiche erstellt werden, wobei einer als Standardablagebereich definiert wird. Sobald diese Ablagebereiche eingerichtet sind, stehen sie den Benutzern als Scan-Zielbestimmung zur Auswahl.

Private Ablagebereiche werden nicht von der Anwendung validiert. Bei der Angabe eines privaten Ablagebereichs muss daher sicher gestellt werden, dass dieser so auf dem Dateiserver oder einem lokalen Laufwerk existiert. Private Ablagebereiche werden vom Systemadministrator auf der Seite *Eigenschaften, Services, Gespeicherte Profile, Standardprofil* oder von den Benutzern auf der Seite *Services, Gespeicherte Profile* eingerichtet. Wird ein Scan-Profil mit einem privaten Ablagebereich ausgewählt, dann müssen Benutzername und Passwort korrekt am Document Centre eingegeben werden.

Profilsammlungen

Profilsammlungen sind Verzeichnisse, die Profile enthalten. In den Internet-Services kann ein bereits existierender Ordner auf einem Dateiserver als Profilsammlung definiert werden.

Profilverwaltung

Profile werden zum Scannen, Faxen und Drucken verwendet. Dabei können vorhandene Profile unverändert eingesetzt oder bearbeitet und dann verwendet oder ganz neue Profile angelegt werden.

Auf der Seite *Services*, *Gespeicherte Profile* stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
[Neu]	Dient zum Anlegen eines neuen Profils mit den Attributen des Standardprofils.
[Löschen]	Löscht das markierte Profil.
[Kopieren]	Kopiert das markierte Profil.

Profilübersicht

Einzelne Profilübersichten werden über *Services*, *Gespeicherte Profile* oder *Eigenschaften*, *Services*, *Standardprofil* aufgerufen. Sie enthalten den Namen des Profils und die darin vorgegebenen Scan-, Druck- oder Faxeinstellungen.

HINWEIS: Profile, deren Name mit dem Klammeraffen (@) beginnt, wurden mithilfe der Internet-Services erstellt. Über solche Profile können die Funktionen zur Dateidistribution der Scan-Services nicht genutzt werden.

Profil-Services

Über die Services werden die Ablage-, Fax-, Druck- und Scan-Parameter bereitgestellt. Diese werden vom Systemadministrator im Standardprofil festgelegt. Dieses (oder ein anderes vorhandenes Profil) kann jedoch von den Benutzern bei Bedarf geändert und unter einem neuen Namen gespeichert werden. Als Beispiel für eine solche Änderung kann in einem Scan-Profil etwa ein privater Ablagebereich vorgegeben werden. Die Mindestanforderung an ein Profil ist, dass als Betriebsart *Ablegen* oder *Faxen* darin vorgegeben ist.

Die folgende Tabelle enthält die über Profile einrichtbaren Betriebsarten bzw. Services (Ablegen, Faxen, Lokal Drucken, Scannen) und die zugehörigen Parameter und Optionen.

Service	Parameter	Erläuterung
Ablegen	Scan-Ausgabe: PaperPort	Scan-Vorgang erfolgt mithilfe der Anwendung Visioneer PaperPort.
	Ablagezielbestimmung	Pfad, unter dem die eingescannte Datei abgelegt wird.
	Protokolle	Verwendetes Protokoll (NetWare oder TCP/IP).
	Ablagebereichart	Ablagebereichstyp (öffentlich, privat).
	IP-Adresse des Dateiservers (TCP/IP)	IP-Adresse und Port-Nummer (optional) des Dateiservers.
	Servername (NetWare)	Name des Dateiservers.
	Server-Datenträger (NetWare)	Datenträger des Servers.
	NDS-Kontext (NetWare)	NDS-Kontext.
	NDS-Verzeichnisstruktur (NetWare)	NDS-Verzeichnisstruktur.

Service	Parameter	Erläuterung
	Login-Name	Benutzername zum Zugriff auf den Ablageordner.
	Pfad zum Dokument (NetWare) Verzeichnispfad (TCP/IP)	Pfad auf dem Server, in den das Dokument übertragen wird. Unter NetWare kann er zusätzlich zum Verzeichnis und Volume den relativen bzw. absoluten NDS-Kontext enthalten, sofern dieser sich von dem Kontext, in dem die Anmeldung an NetWare erfolgt, unterscheidet.
	Ablageprinzip	Gibt vor, in welcher Weise Scan-Dateien abgelegt werden. Zur Auswahl stehen die Optionen <i>Anfügen</i> , <i>Überschreiben</i> , <i>Neu/Wie Benutzer-eingabe</i> , <i>Neu/Autom. Namensvergabe</i> .
	Dokumentname	Name des Ordners für Einzelseiten-TIFFs bzw. Dateiname der PDF- oder Mehrfachseiten-TIFF-Datei.
	Ausgabeformat	Bestimmung des Ausgabeformats (PDF, TIFF, Mehrfachseiten-TIFF).
	Kein Auftragsprotokoll	Legt fest, dass kein Protokoll mit dem Auftrag übertragen wird.
Faxen	Sofort oder Verzögert	Dient zur Auswahl des Sendezeitpunkts.
	Faxempfänger	Empfänger des Faxdokuments.
	Telefonnummer	Nummer der Gegenstelle.
	Telefonbuch	Liste der gespeicherten Rufnummern.

Service	Parameter	Erläuterung
Lokal Drucken	Kopien	Anzahl der auszugebenden Kopien.
	Heften (bei installiertem Finisher)	Heftet das Ausgabedokument.
Scannen	Grundeinstellungen	Grundlegende Einstellungen.
	Vorlagenart	Art der Vorlage: Auto: Art der Vorlage wird automatisch ermittelt. Text: Vorlage enthält vorwiegend Textelemente. Foto: Vorlage enthält vorwiegend Fotos.
	Auto-Belichtung	Kompensiert schlechte Vorlagenqualität und ergibt einen Scan mit überwiegend weißem Hintergrund.
	Heller/Dunkler	Dient zur Einstellung der Helligkeit des Scans.
	Seitenaufdruck	Dient zur Auswahl des Seitenaufdrucks (ein-/zweiseitig) und bei zweiseitigem Aufdruck der Ausrichtung (Kopf-Kopf, Kopf-Fuß).
	Auflösung	Scan-Auflösung in dpi.
	Schärfe	Dient zur Einstellung der Schärfe des Scans.
	Bildformat	Format des Scans.
	Vorlagenformat	Format der Vorlage (automatische Ermittlung, Festwert, benutzerdefiniert).

Service	Parameter	Erläuterung
	Endformat	Format des Scans: Wie Vorlage: Der Scan erhält das gleiche Format wie die Vorlage. Dies ist die Standardeinstellung. Festwert: Der Scan erhält eine vorgegebene Standardgröße. Anderes: Der Scan erhält eine benutzerdefinierte Größe.
	Verkleinern/Vergrößern	Dient zur Änderung der Größe. Auto: wählt automatisch die richtige Größe, sodass der Scan auf das gewählte Ausgabeformat passt. Normal: dient zur proportionalen Größenänderung (Länge und Breite werden um denselben Faktor geändert). Andere: dient zur nicht-proportionalen Größenänderung (Länge und Breite werden um unterschiedliche Faktoren geändert).
	Randausblendung	Dient zum Bereinigen der Spuren von Flecken, Lochungen, Heftklammern, Falten und ähnlichen Fehlern am Rand von Vorlagen. Es kann ein Rand von bis zu 15 Millimetern ausgeblendet werden. Keine: keine Randlöschung. Ränder identisch: Alle Ränder werden um den gleichen Betrag bereinigt. Ränder verschieden: Die einzelnen Ränder werden um unterschiedliche Beträge bereinigt.

Zusatzfelder

Über die Zusatzfelder können variable Daten mit einem Scan-Auftrag gespeichert werden. Diese Daten werden im Auftragsprofil eingetragen. Dieses kann dann von einer Fremdanwendung geöffnet und die entsprechenden Daten abgerufen werden.

Im Folgenden werden die bei der Erstellung eines Profils mit Zusatzfeldern verfügbaren Optionen beschrieben.

Feldname: Name des Zusatzfeldes. Dieser Wert wird am Touchscreen des Document Centre nicht angezeigt. Er wird von der Fremdanwendung für den Zugriff auf die Zusatzfelddaten benötigt. Der Feldname muss angegeben werden und kann aus bis zu 128 Zeichen bestehen.

Eingabeaufforderung: Dient zur Eingabe der Eingabeaufforderung, die am Document Centre angezeigt werden soll. Es können bis zu 50 Zeichen eingegeben werden (am Touchscreen sind allerdings maximal 25 Zeichen auf einmal zu sehen). Die Eingabeaufforderung kann am Touchscreen nicht geändert werden.

Standardwert: Daten, die einer Eingabeaufforderung zugeordnet werden. Es sind bis zu 128 beliebige Zeichen zulässig (am Touchscreen sind allerdings maximal 25 Zeichen auf einmal zu sehen), der Benutzer kann diesen Wert am Touchscreen ändern.

Die drei obigen Parameter bilden zusammen einen Zusatzfeldeintrag. Es können bis zu sechs solcher Einträge pro Profil programmiert werden.

HINWEIS: Näheres zu Fremdanwendungen, die zum Aufrufen von Scans mit Zusatzfeldern verwendet werden können, ist beim Xerox-Repräsentanten zu erfahren.

Profile verwalten

Sobald der Systemadministrator Ablagebereiche, ein Standardprofil und ggf. weitere Profile eingerichtet hat, stehen diese den Benutzern zur Verfügung. Im Folgenden wird erläutert, wie solche Profile angelegt, kopiert und modifiziert werden.

HINWEIS: Das Standardprofil kann nicht gelöscht werden.

Profil anlegen:

- Auf **[Gespeicherte Profile]** klicken.
- Auf **[Neu]** klicken. Es wird ein neues Profil mit der Einstellung des Standardprofils angelegt.
- Einstellung wie gewünscht ändern.
- Services auswählen.

HINWEIS: Es muss zumindest Drucken oder Faxen als Service ausgewählt werden.

- Auf **[Anwenden]** klicken.

Das Profil erscheint nun unter dem angegebenen Namen.

- **[Scannen]** und/oder **[Faxen]** und/oder **[Ablegen]** auswählen, die zu dem gewählten Service gehörenden Parameter einstellen und auf **[Anwenden]** klicken.

HINWEIS: Zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Zusatzfeldeinträgen die entsprechenden Schaltfläche verwenden.

Profil ändern:

- Auf **[Gespeicherte Profile]** klicken.
- Profil auswählen.
- Optionen auswählen und Einstellungen ändern.
- Auf **[Anwenden]** klicken.

- Sollen die geänderten Einstellungen rückgängig gemacht werden, auf **[Wiederherstellen]** klicken.

HINWEIS: Zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Zusatzfeldeinträgen die entsprechenden Schaltfläche verwenden.

Profil kopieren:

- Auf **[Gespeicherte Profile]** klicken.
- Profil auswählen.
- Auf **[Kopieren]** klicken. Die Kopie wird am Bildschirm angezeigt.
- Namen für die Kopie sowie ggf. den Eigentümer eingeben.
- Auf **[Anwenden]** klicken. Die Kopie erscheint unter dem neuen Namen im linken Rahmen.
- Profil auswählen und die gewünschten Änderungen machen.

HINWEIS: Zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Zusatzfeldeinträgen die entsprechenden Schaltfläche verwenden.

Profil löschen:

- Auf **[Gespeicherte Profile]** klicken.
- Profil auswählen.
- Auf **[Löschen]** klicken. Das Profil wird damit gelöscht.

Bevor eine Vorlage eingescannt werden kann, muss der Benutzer zunächst die entsprechenden Parameter in einem Profil unter Internet-Services einstellen. Die Vorlage kann dann unter Verwendung des Profils an der Xerox DC440/432/425 eingescannt werden. Solchermaßen erstellte Scans können in einem öffentlichen oder einem privaten Ablagebereich abgelegt werden.

Öffentlichen Ablagebereich verwenden:

- Scan-Profil unter Auswahl der Betriebsart *Ablegen* erstellen. (Zur Profilerstellung siehe Abschnitt *“Profilverwaltung” auf Seite 9-17.*)
- Profil auswählen und die Option **[Öffentlicher Order]** auswählen. Pfad zu einem vorgegebenen Ablagebereich eingeben.
- Am Steuerpult des Document Centre das angelegte Profil auswählen.
- Vorlage einscannen. Der Scan wird in dem öffentlichen Ordner, der im Scan-Profil festgelegt wurde, abgelegt.

Privaten Ablagebereich verwenden:

- Scan-Profil unter Auswahl der Betriebsart *Ablegen* erstellen. (Zur Profilerstellung siehe Abschnitt *“Profilverwaltung” auf Seite 9-17.*)
- Profil auswählen und als Ablagebereichstyp *Privat* einstellen. Pfad eingeben.
- Am Steuerpult des Document Centre das angelegte Profil auswählen. Das Passwort für den privaten Ablagebereich unter *Zusatzfunktionen, Dateiablageeinstellungen, Name/Passwort* eingeben.
- Vorlage einscannen. Der Scan wird in dem privaten Ordner, der im Scan-Profil festgelegt wurde, abgelegt.

Scan mit PaperPort aufrufen

HINWEIS: Diese Funktion wird unter CentreWare 4.1SP2 oder einer älteren Version verwendet, nicht aber unter CentreWare 5.1 oder neueren Versionen.

Um einen Scan zu bearbeiten, kann dieser in einer TIFF-fähigen Anwendung, wie beispielsweise PaperPort, aufgerufen werden.

- Scan-Profil unter Auswahl der Betriebsart *Ablegen* erstellen. (Zur Profilerstellung siehe Abschnitt *“Profilverwaltung”* auf Seite 9-17.)

Oder

- Auf **[Scan-Ausgabe: PaperPort]** klicken.
- Am Steuerpult des Document Centre das Profil auswählen.
- Vorlage einscannen. Der Scan wird in dem Ablagebereich, der im Scan-Profil festgelegt wurde, abgelegt.
- PaperPort aufrufen und die Scan-Datei darin öffnen.



TIPP: Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, als Vorlagenart **[Text]** auswählen.

Scans per Fax versenden

Um beim Versenden von Scans per Fax Zeit zu sparen, wird ein Profil mit der entsprechenden Zielbestimmung angelegt.

- Scan-Profil unter Auswahl der Betriebsart *Faxen* erstellen. (Zur Profilerstellung siehe Abschnitt *“Profilverwaltung”* auf Seite 9-17.)
- Rufnummer der Gegenstelle eingeben.

HINWEIS: Soll der Scan an mehrere Empfänger gefaxt werden, diese mit **[Hinzufügen]** in die Empfängerliste aufnehmen, soll ein Empfänger gelöscht werden, die Schaltfläche **[Löschen]** verwenden.

- Am Steuerpult des Document Centre das Profil auswählen.
- Vorlage einscannen. Der Scan wird an die eingegebenen Gegenstellen gefaxt.

HINWEIS: Auf Aufträge dieser Art kann auf dem Document Centre weder zugegriffen werden noch können sie dort bearbeitet werden.

Scans lokal drucken

Vorlagen können eingescannt und dann auf dem Drucker ausgegeben werden.

- Scan-Profil unter Auswahl der Betriebsart *Lokal drucken* erstellen. (Zur Profilerstellung siehe Abschnitt *“Profilverwaltung”* auf Seite 9-17.)
- Weitere Profilparameter einstellen.
- Am Steuerpult des Document Centre das Profil auswählen.
- Vorlage einscannen.
- Der Scan wird dann wie im Scan-Profil festgelegt ausgegeben.



TIPP: Mit dieser Funktion können auch Profile für Faxen und lokales Drucken verwendet werden.

Fehlerbeseitigung

Tritt bei der Verwendung der Internet-Services ein Problem auf, zur Fehlersuche die unten stehenden Punkte durcharbeiten. Kann das Problem nicht beseitigt werden, den Systemadministrator zu Hilfe rufen.

- Wird die richtige Browser-Version verwendet?
- Wurde die IP-Adresse korrekt in den Browser eingegeben?
- Wird das Document Centre im Netzwerk blockiert oder gefiltert?
- Befindet sich das Document Centre innerhalb einer Firewall?
- Ist das Document Centre für HTTP konfiguriert?

HINWEIS: Werden Verbindungen im Netzwerk zu langsam aufgebaut, keinen Proxy-Server verwenden.

10 *Papier und Druckmaterialien*

Die Xerox DC440/432/425 ist für die Verarbeitung einer Vielzahl verschiedener Druckmaterialien ausgelegt. In diesem Kapitel werden die Papierarten aufgeführt, die im Document Centre verarbeitet werden können, und es wird erläutert, wie diese in den Behältern einzulegen sind.

Papier einlegen

Das Öffnen eines Papierbehälters gilt für die Xerox DC440/432/425 als Signal, dass Druckmaterial ausgewechselt bzw. nachgelegt wird. Daher erscheint im Display eine Anzeige, in der die Angaben zu dem im Behälter vorliegenden Papier geändert werden können. Weitere Hinweise zu diesen Papiereigenschaftsangaben siehe Seite 3-18.

Papiervorbereitung

Das Papier ist vor dem Einlegen zunächst aufzufächern. Dadurch werden eventuell zusammenklebende Blätter getrennt und die Gefahr von Papierstaus verringert sich.



TIPP: Papier stets erst kurz vor dem Einlegen auspacken.

Papier in die Behälter einlegen

Je nach Konfiguration kann das Document Centre über bis zu vier Papierbehälter verfügen.

HINWEIS: Behälter, die gerade für eine Auftragsverarbeitung verwendet werden, nicht öffnen.

- Papierbehälter herausziehen.
- Am Display werden daraufhin die Behälterattribute eingeblendet.



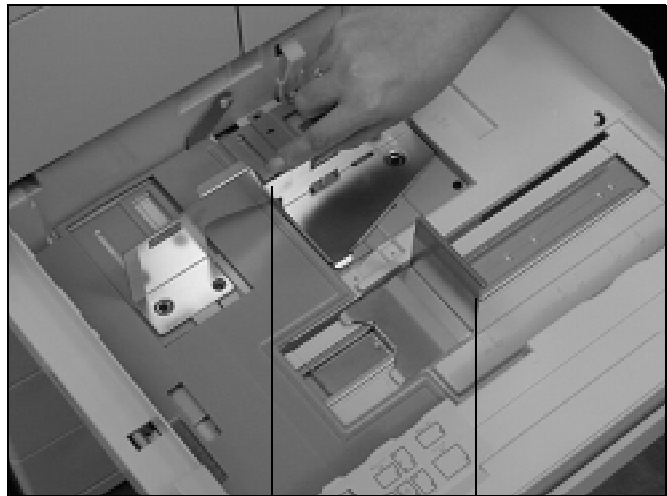
TIPP: Um Papierstaus und Fehleinzüge zu vermeiden, neues Druckmaterial nicht auf den Stapel im Behälter legen, sondern den Stapel entnehmen, das neue Papier einlegen und den alten Stapel darauf legen.

➤ Ggf. die Papierführungen an das neue Papierformat anpassen.

- Hintere Führung lösen und an die gewünschte Stelle schieben. Wenn die Führung richtig positioniert ist, rastet sie ein.

- Seitliche Führung lösen und an die gewünschte Stelle schieben. Wenn die Führung nicht richtig positioniert ist, rastet sie nicht korrekt ein.

➤ Darauf achten, dass die Führungen richtig einrasten. Wenn das Papier nicht eng anliegt, können Papierstaus entstehen.



Hintere
Papierführung

Seitliche
Papierführung

- Das Papier sorgfältig in die Behälter legen (s. Hinweisschilder im Behälter). Papier stets zuerst in der linken vorderen Behälterecke anlegen (s. Pfeil im Behälter).
- Darauf achten, dass die Füllmarkierung nicht überschritten wird.



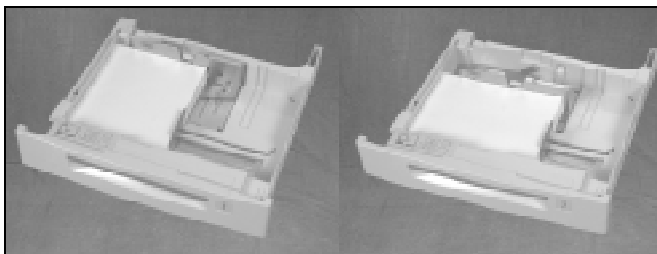
- Ggf. die Papierführungen an den Papierstapel heranschieben.
- Papierbehälter schließen.
- **[Bestätigen]** antippen.



HINWEIS: Wurde Papier einer anderen Art oder Farbe eingelegt, die neuen Attribute mithilfe der Option *Attribute ändern* eingeben.

HINWEIS: Zwar müssen Vorlagen und Druckmaterial nicht in derselben Ausrichtung vorliegen; wenn eine Drehung erforderlich ist, verlangsamt sich jedoch die Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Das Papier kann entweder in Querformatausrichtung oder in Hochformatausrichtung eingelegt werden, die Standardeinstellung gibt Hochformatausrichtung vor.



Hochformatausrichtung

Querformatausrichtung

HINWEIS: Wenn verschiedene Papierformate/-arten gemischt eingelegt werden, können Schriftbildverluste entstehen.

Die Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr ist für verschiedene Druckmaterialformate und -arten ausgelegt. Siehe hierzu Tabelle Seite 10-14.

Die Zusatzzufuhr ist links unterhalb des linken Ausgabefachs angebracht. Für großformatiges Druckmaterial steht eine ausziehbare Verlängerung zur Verfügung.

Nach dem Einlegen von Papier in die Zusatzzufuhr wird das Fenster "Attribute ändern" auf dem Touchscreen angezeigt. Für Papierart, Papierformat und Farbe Werte auswählen, die dem eingelegten Druckmaterial entsprechen.

HINWEIS: Um Fixierbereichstaus und Papierfehleinzüge zu reduzieren, ist darauf zu achten, dass das in den Behältern eingelegte Papier in Format, Art und Farbe mit den Angaben unter *Attribute ändern* im Display übereinstimmt.



TIPP: Wird Papier eines Gewichts von 120g/m^2 oder mehr geladen, ist in der Anzeige "Behälterattribute" unter "Art" die Option "Karton" zu wählen, um eine optimale Ausgabe zu gewährleisten.

Zusatzzufuhr mit linkem Ausgabefach

- Das Papier sorgfältig in die Zusatzzufuhr legen (s. Hinweisschilder an Zufuhr). Papier stets zuerst in der linken vorderen Ecke anlegen (s. Pfeil in der Zufuhr). Darauf achten, dass die Füllmarkierung nicht überschritten wird.
- Hintere Papierführung an den Stapel herschieben.



Zusatzzufuhr mit Großraumbehälter und Finisher

- Großraumbehälter und Finisher vom Gerät wegschieben.
- Papier wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Großraumbehälter/Finisher wieder an das Gerät herschieben.





TIPP: Beim Einlegen von Papier darauf achten, dass es mit der Verpackungsnahtseite nach unten eingeführt wird, um eine Papierwellung zu vermeiden.

Der Umschlagbehälter (optional)

Der Umschlagbehälter ist ein Zusatzeinsatz, der anstelle von Papierbehälter 1 eingesteckt wird, um Umschläge zu verarbeiten. Es können bis zu 70 Umschläge eines beliebigen Formats zwischen 164 x 99 mm und 253 x 177 mit einem Gewicht von maximal 90 g/m² verwendet werden (Postumschläge müssen mindestens 101 mm breit und zwischen 152 und 240 mm lang sein). Zu den empfohlenen Umschlagformaten gehören DL und C5.

HINWEIS: Umschläge können nur einseitig bedruckt werden.

ACHTUNG: Um eine Beschädigung des zur Installation des Umschlagbehälters entfernten Behälters zu vermeiden, diesen immer auf einer glatten Fläche, z. B. auf einem Tisch, abstellen.

HINWEIS: Der Umschlagbehälter lässt sich nur anstelle von Behälter 1 einsetzen.

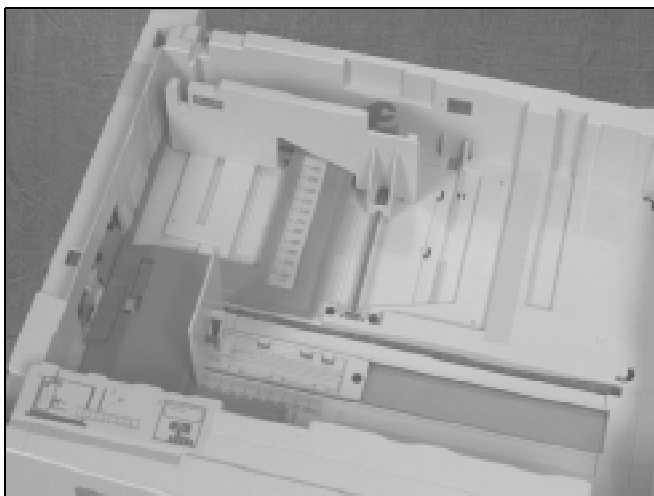
Umschläge einlegen

- Behälter 1 öffnen, an beiden Seiten fassen, anheben und vorsichtig aus dem Gerät herausziehen.
- Den Umschlagbehälter einsetzen.

HINWEIS: Beim Einsetzen des Umschlagbehälters erscheint im Display das Dialogfenster *Attribute des Umschlagbehälters*. Entsprechendes Format bestätigen oder *Umschlagformat ändern* wählen.



- Die Führungen im Behälter an die Umschläge anpassen.
- Große Umschläge vertikal (im Hochformat) einlegen.
- Umschläge mit seitlicher Lasche so einlegen, dass die Lasche rechts liegt.
- Die Umschläge mit der Lasche nach unten einlegen. DL-Umschläge mit seitlicher Lasche mit der Lasche nach links einlegen.



HINWEIS: Darauf achten, dass die Papierführungen dicht an den Umschlagstapel herangeschoben sind.

Der Großraumbehälter (optional)

Der Großraumbehälter gehört zur Zusatzausstattung der Xerox DC440/432/425. Er fasst Papier mit einem Gewicht zwischen 60 und 200 g/m², maximal 2000 Blatt A4-Papier von 80 g/m².

HINWEIS: Wird Papier eines Gewichts von 120g/m² oder mehr geladen, ist in der Anzeige *Behälterattribute* unter *Art* die Option *Karton* zu wählen, um eine optimale Ausgabe zu gewährleisten.

Papier einlegen

- Den Griff vorn am Großraumbehälter herausziehen und diesen öffnen. Der Aufzug im Behälter fährt nach unten.
- Am Display werden daraufhin die Behälterattribute eingeblendet.
- Das Papier dicht an die rechte Seite des Behälters anlegen.
- Den Behälter schließen; der Aufzug fährt nach oben und der Behälter ist betriebsbereit.
- **[Bestätigen]** antippen.

HINWEIS: Wurde Papier einer anderen Art oder Farbe eingelegt, die neuen Attribute mithilfe der Option *Attribute ändern* eingeben.



Automatische Behälterumschaltung

Vor Verwendung dieser Funktion muss diese auf dem Gerät aktiviert werden. Hierzu die Hauptbedienungskraft hinzuziehen.

Werden mehrere Behälter mit gleichformatigem und gleichartigem Papier in gleicher Ausrichtung bestückt, schaltet das Gerät bei Erschöpfung des Vorrats in einem Behälter automatisch auf den anderen um, damit der Auftrag ohne Unterbrechung fortgesetzt werden kann. Die Behälterumschaltung tritt nicht in Kraft, wenn Papierformat, -art oder -farbe verschieden sind.



***TIPP:** Die Zusatzzufuhr kann auch in die automatische Behälterumschaltung miteinbezogen werden.*

Das Nachlegen von Papier in den Behältern ist auch während der Verarbeitung möglich; den Behälter, aus dem gerade Papier zugeführt wird, jedoch nicht öffnen, da dies zu einem Systemstop führt.

Papierlagerung und -handhabung

Stets darauf achten, dass qualitativ hochwertiges Papier verwendet wird.

Beschädigte, gewellte oder feuchte Blätter können zu Papierstaus und Schriftbildqualitätsproblemen führen. Bei der Lagerung vor allem auf folgende Punkte achten:

- Papier stets trocken lagern und keinen extremen Temperaturen aussetzen (von Heizkörpern oder geöffneten Fenstern fernhalten).
- Papier flach auf einer Ablage lagern, nicht auf dem Boden.
- Papierstapel verpackt und im Karton belassen, bis es verwendet wird.
- Angebrochene Pakete wieder verpacken.

HINWEIS: Papier darf nicht in den Behältern des Geräts gelagert werden.

Andere Materialien

Die nachfolgende Tabelle zeigt auf, worauf beim Einsatz von Sondermaterialien zu achten ist.

HINWEIS: Zwar sind Papiergewichte von 60 bis 90 g/m² zugelassen, bei leichteren Druckmaterialien kann es jedoch zu Papierwellung kommen. Es empfiehlt sich, Druckmaterial zwischen 80 und 90 g/m² zu verwenden.

Materialarten und Anwendungsbeispiele

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
<p>A6 Postkarten</p> <p>HINWEIS: A6-Papier darf nicht im Finisher oder Mailbox-Turm ausgegeben werden.</p>	<p>Postkarten, Kleinformulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: nicht in diesen Behältern einlegen • Zusatzzufuhr: Querformat (kein doppelseitiger Druck möglich); zum Bedrucken beider Seiten Papier zunächst einmal über die Zusatzzufuhr eingeben, dann umdrehen, wieder über die Zusatzzufuhr zuführen und auf der Rückseite bedrucken • Großraumbehälter: nicht in diesen Behälter einlegen
<p>A5</p>	<p>Kleinformulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1: max. 500 Blatt (80 g/m²), Hochformat • Behälter 2, 3, 4: nicht in diesen Behältern einlegen • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Hochformat. Beim Drucken vom PC: Querformat, beim Kopieren: Hochformat

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
A4	Standarddokumente, Briefe, Formulare	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: max. 500 Blatt (80 g/m²), Hoch- oder Querformat • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Hoch- oder Querformat (beim Drucken von Netzwerkaufträgen kann keine Zufuhr über die Zusatzzufuhr im A4-Querformat erfolgen) • Großraumbehälter: max. 2.000 Blatt (80 g/m²), Hochformat
A4 Xerox-Umwelt-papier	Standarddokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: max. 500 Blatt (80 g/m²), Hoch- oder Querformat • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Hoch- oder Querformat (beim Drucken von Netzwerkaufträgen kann keine Zufuhr über die Zusatzzufuhr im A4-Querformat erfolgen) • Großraumbehälter: max. 2.000 Blatt (80 g/m²), Hochformat
216 x 356 mm US-Format: Legal	US-spezifische juri-stische Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: max. 500 Blatt (80 g/m²), Querformat. • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Querformat • Großraumbehälter: nicht in diesen Behälter einlegen

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
<p>A3 (auf der Xerox DC440/432/425 müssen 64 MB Speicherkapazität verfügbar sein, andernfalls kann dieses Format nicht verwendet werden)</p>	<p>Große Dokumente, Broschüren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: max. 500 Blatt (80 g/m²), Querformat. • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Querformat • Großraumbehälter: nicht in diesen Behälter einlegen
<p>A4 Gelochtes Papier</p>	<p>3fache, 4fache und 7fache Lochung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: max. 500 Blatt (80 g/m²), Hochformat, mit Lochkante nach links (bei beidseitigem Druck mit Lochkante nach rechts) • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Hochformat: mit Lochkante nach rechts (bei beidseitigem Druck mit Lochkante nach links) Querformat: mit Lochkante nach hinten (bei beidseitigem Druck mit Lochkante nach vorne) • Großraumbehälter: max. 2.000 Blatt (80 g/m²), Hochformat: mit Lochkante nach rechts (bei beidseitigem Druck mit Lochkante nach links)

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
Vorgedrucktes Papier, Briefkopfpapier	Firmenkorrespondenz, Werbeschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: Hochformat od. Querformat, Aufdruck nach oben (bei beidseitigem Druck mit Aufdruck nach unten) • Zusatzzufuhr: Hochformat od. Querformat, Aufdruck nach unten (bei beidseitigem Druck mit Aufdruck nach oben) • Großraumbehälter: 2.000 Blatt, Hochformat, mit Aufdruck nach unten (bei beidseitigem Druck mit Aufdruck nach oben); Testdruck vornehmen; stets Vordrucke verwenden, die mit UV-gehärteten oder oxidativ trocknenden Druckfarben gedruckt wurden
Registerblattmaterial	Aktenteiler	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: nicht in diesen Behältern einlegen • Zusatzzufuhr: maximal 10 Blatt Registerblätter, Hochformat, Register nach außen • Großraumbehälter: nicht in diesen Behälter einlegen

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
<p>Umschläge (weitere Informationen siehe Abschnitt "Der Umschlagbehälter (optional)" auf Seite 10-8)</p>	<p>Postsendungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4, Zusatzzufuhr und Großraumbehälter: nicht in diesen Behältern einlegen • Umschlagbehälter (statt Behälter 1): mit der Lasche nach unten einlegen. Die Gummierung sollte sich an der Hinterkante befinden.
<p>Leerblätter, farbiges Papier (Standardformat)</p>	<p>Trennblätter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: max. 500 Blatt (80 g/m²), Hoch- oder Querformat • Zusatzzufuhr: max. 50 Blatt (80 g/m²), Hoch- oder Querformat • Großraumbehälter: Hochformat, Verpackungsnahtseite nach unten
<p>Xerox-Etikettenbögen mit 8, 12, 16 oder 24 Etiketten (<i>Etikettenbögen mit 33 Etiketten werden nicht empfohlen</i>)</p>	<p>Selbstklebende Etiketten für Umschläge und Pakete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: Hoch- oder Querformat, Vorderseite nach oben. • Zusatzzufuhr: Hochformat od. Querformat, Vorderseite nach unten • Großraumbehälter: Hochformat, Vorderseite nach unten <hr/> <p><i>TIPP: Etiketten sollten immer nur bei Bedarf eingelegt werden. Nach Fertigstellung eines Auftrags sind nicht verwendete Etiketten zu entnehmen und in der zugehörigen Verpackung aufzubewahren.</i></p>

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
Karton (in der Regel 200 g/m ²)	Deckblätter, Schilder, Visitenkarten	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: nicht in diesen Behältern einlegen. • Zusatzzufuhr: Hochformat od. Querformat, Vorderseite nach oben. Bei Gewichten von 160 - 200 g/m² wird ggf. nicht die optimale Leistung erreicht. • Großraumbehälter: Hochformat, Vorderseite nach unten <hr/> <p>HINWEIS: Wird Papier eines Gewichts von 120g/m² oder mehr geladen, ist in der Anzeige <i>Behälterattribute</i> unter <i>Art</i> die Option <i>Karton</i> zu wählen, um eine optimale Ausgabe zu gewährleisten.</p>
Deckblattmaterial	Broschüren	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: Hochformat od. Querformat, Vorderseite nach oben • Zusatzzufuhr: Hochformat od. Querformat, Vorderseite nach unten • Großraumbehälter: Hochformat, Vorderseite nach unten

Material	Anwendungsbeispiele	Empfehlung
<p>Klarsichtfolien (Vollfolien, Folien mit Sichtstreifen und papierhinterlegte Folien) (Papierhinterlegte Folien können verwendet werden, sind jedoch nicht empfohlen).</p>	<p>Material für Overhead-Projektoren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1, 2, 3, 4: Hoch- oder Querformat, mit Sichtstreifen nach unten und nach links; papierhinterlegte Folien nicht von diesen Behältern zuführen. • Zusatzzufuhr: Hoch- oder Querformat, Papier bzw. Sichtstreifen nach oben; papierhinterlegte Folien stets im Hochformat mit der Klebekante als Führungskante zuführen; keine besonderen Anweisungen für Vollfolien. • Großraumbehälter: Hochformat, Papier bzw. Sichtstreifen nach oben; papierhinterlegte Folien stets im Hochformat mit der Klebekante als Führungskante zuführen; keine besonderen Anweisungen für Vollfolien.

11 Voreinstellungen

Die Xerox DC440/432/425 ist so ausgelegt, dass die Standard-einstellungen für die Systemparameter und Funktionen dem jeweiligen Bedarf am Standort angepasst werden können.

In dem vorliegenden Kapitel werden die grundlegenden Verfahren bei der Parametereinstellung erläutert.

Das Kapitel ist für die Personen mit Administrator-, Eigentümer- und Hauptbedienerrechten vorgesehen.

Einstellungen vornehmen

Die Xerox DC440/432/425 wird mit bestimmten werkseitig vorgegebenen Systemparametern ausgeliefert. Nach der Installation des Gerätes am Standort können diese Einstellungen den jeweiligen Anforderungen gemäß geändert werden.

Zur Änderung der Einstellungen ist die Eingabe eines Zugriffs-codes erforderlich, wobei die verschiedenen Codes mit bestimmten Zugriffsrechten belegt sind und so dem jeweiligen Benutzer spezifische Berechtigungen erteilt werden.

HINWEIS: Die Anzeigen zur Geräteeinstellung sollten erst dann aufgerufen werden, wenn das Gerät vollständig ange-laufen ist.

Weitere Hinweise zur Zuweisung von Benutzer-Zugriffscodes sind Seite 11-85 zu entnehmen.

Hauptbedienungskraft

Bei Eingabe eines Codes, der mit Zugriffsrechten einer Hauptbedienungskraft belegt ist, ist der entsprechende Benutzer in der Lage, die System- und Funktionseinstellungen einzurichten bzw. zu ändern. Dazu gehören, je nach Gerätekonfiguration, alle oder eine Auswahl der folgenden Bereiche:

- | | |
|----------------------------|---|
| Systemeinstellungen | Zur Einrichtung bzw. Änderung bestimmter Systemstandard-einstellungen, einschließlich Standardbehälter, Datum und Uhrzeit, Touchscreen-Parameter, Zähler und Berichte.
<i>Weitere Hinweise hierzu siehe Seite 11-6.</i> |
| Fehler ignorieren | Ermöglicht die Umgehung von Störungen und Fehlern, so dass funktionsfähige Elemente weiterhin benutzt werden können.
<i>Weitere Hinweise hierzu siehe Seite 11-19.</i> |
| Kopiereinstellungen | Zur Einrichtung von Einstellungen, die sich speziell auf Kopier-funktionen beziehen, wie beispielsweise Verkleinern/Vergrößern, Schriftbildqualität, Ausgabe, Seitenaufdruck, Randverschiebung, Randausblendung.
<i>Weiteres hierzu siehe Seite 11-29.</i> |

- Faxeinstellungen** Zur Einrichtung von Einstellungen, die sich speziell auf Faxfunktionen beziehen, z. B. Faxgeräteeoptionen, Faxdruckoptionen, Faxberichtoptionen, Standard-Übertragungsparameter, Fax-Mailboxen und Fax-Dateiverwaltung.
Weiteres hierzu siehe Seite 11-39.

Systemadministrator

Bei Eingabe eines Codes, der mit Systemadministrator-Zugriffsrechten belegt ist, verfügt der Benutzer über Zugang zu den Einstellungen für die Funktionen zum Netzwerk-Scannen, für die E-Mail, zum Faxen und zum Drucken.

Weitere Informationen hierzu enthält Kapitel 11 im Xerox DC440/432/425 Handbuch für den Systemadministrator.

Kostenzählerverwalter

Bei Eingabe eines Codes, der mit Kostenzähler-Administrator-Zugriffsrechten belegt ist, kann der Benutzer die Kostenzähler-einstellungen festlegen oder ändern.

- Interne Kostenzählung** Zur Aufzeichnung der Systemnutzung pro Kostenstelle, Festlegung von Nutzungsgrenzwerten bzw. Zugriffsbeschränkungen.

Weiteres hierzu siehe Abschnitt "Interner Kostenzähler" auf Seite 11-73.

- Externe Kostenzählung** Zur Aufzeichnung der Systemnutzung über einen externen Kostenzählungsserver. Diese Option steht nur im Netzwerk zur Verfügung.

Weiteres hierzu siehe Seite 11-81.

- Externes Zählgerät** Zum Anschluss eines externen Geräts, beispielsweise eines Kartenlesegeräts.

Weiteres hierzu siehe Seite 11-83.

Eigentümer

Bei Eingabe eines Codes mit der Belegung "Eigentümer", verfügt der entsprechende Benutzer über folgende Berechtigungen:

Benutzer-Einrichtung


Zuweisung der Zugriffsrechte von Hauptbedienungskraft, Systemadministrator, Kostenzählerverwalter und Eigentümer.
Weiteres hierzu siehe Abschnitt "Benutzer-Einrichtung" auf Seite 11-85.

Einstellungen ändern

Systemvoreinstellungen aufrufen

Bei Lieferung der Xerox DC440/432/425 ist das Gerät mit einem Standardpasswort (#22222) belegt, mit dem die Voreinstellungen aufgerufen werden.

HINWEIS: #22222 ist das Standardpasswort für den Systemadministrator, das bei der Installation des Geräts festgelegt wurde. Dieses Passwort sollte geändert werden. Xerox Kundendienst um Hilfe bitte.

- Zugriffstaste  drücken.
- Es erscheint ein Dialogfenster.
- Steuerpulttaste # drücken, und über die Zifferntasten das Standardpasswort, 22222, eingeben.
- **[Eingabe]** antippen.



Die unten abgebildete Anzeige mit den Schaltflächen für die Wahl der Einrichtungsbereiche erscheint.

- Die entsprechende Schaltfläche antippen.

HINWEIS: Falls erforderlich, **[Zusätzliche Einstellungen]** antippen, um auf die entsprechende Einstellungsoption zuzugreifen.




- **[Speichern]** oder **[Abbrechen]** antippen.
- **[Ende]** antippen, um zum Ausgangsbildschirm zurückzukehren.

Ausführliche Informationen zum Netzwerk-Scannen und den Druckereinstellungen enthält das *Xerox DC440/432/425 Handbuch für den Systemadministrator*.

Systemeinstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Hauptbediener-Zugriffscodes eingeben (s. HINWEIS).
- [Systemeinstellungen] antippen.

Unter Systemeinstellungen fallen die Verfahren, die zur Vorgabe der Standardparameter für folgende Funktionen (Näheres ist auf den hier angegebenen Seiten zu finden):

Papierbehälter: Seite 11-8

Datum/Uhrzeit: Seite 11-9

Standardbildschirm: Seite 11-11

Zeiteinstellungen: Seite 11-11

Prioritäten: Seite 11-13

Maßeinheit: Seite 11-14

Berichtssprachen: Seite 11-15

Touchscreen-Kontrast: Seite 11-16

Kundendienstnummer: Seite 11-16

Papierformate: Seite 11-17


Geräteseriennummer: Seite 11-17

Verbrauchsmaterial: Seite 11-18

Außerdem werden Anweisungen zur Umgehung von Störungen auf Seite 11-19 erläutert.

HINWEIS: Die Änderungen können nur vorgenommen werden, wenn ein Code für Hauptbedienungskraftzugriff eingegeben wurde. Systemeinstellungen aufrufen.

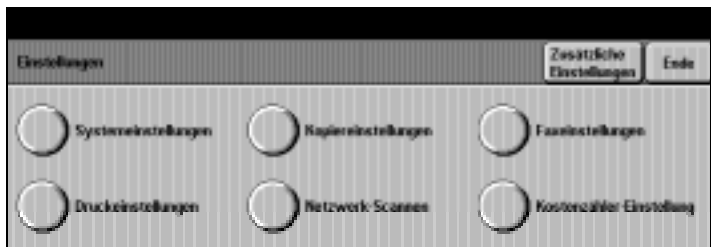
Systemeinstellungen aufrufen

- Zugriffstaste  drücken.
- Taste # drücken und über die Zifferntastatur den Hauptbediener-Zugriffscod eingeben (s. *HINWEIS*).
- **[Eingabe]** antippen.



HINWEIS: Wenn noch keine Zugriffs-codes vergeben wurden, das Standardpasswort, #22222, eingeben. Weiteres zu den Zugriffsrechten ist Seite 11-89 zu entnehmen.

- **[Systemeinstellungen]** antippen.



- Die Anzeige *Systemeinstellungen* erscheint.

TIPP: Unter "Zusätzliche Einstellungen" sind weitere Systemeinstellungsparameter aufgeführt. Ggf. die gewünschte Funktion damit aufrufen.



Papierbehälter

- **[Papierbehälter]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellung zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



Standardbehälter

Funktion mit den Pfeiltasten wie gewünscht einrichten. Es erscheint eine Liste der Papierbehälter, die in der jeweiligen Konfiguration zur Verfügung stehen. Bevor weitere Einstellungen vorgenommen werden, wird die gewählte Einstellung angezeigt.

Bei Wahl von **Auto** wird automatisch der Behälter mit dem Druckmaterial aktiviert, das in Format und Ausrichtung den Vorlagen entspricht.

Behälterpriorität

Dient zur Einstellung der Reihenfolge, in der das Gerät die Behälter nach vorhandenen Druckmaterialien absucht.

Bei einer Änderung der Reihenfolge ist jedem Behälter eine Priorität zuzuordnen, wobei 1 die höchste Priorität ist. Jeder Wert kann jeweils nur einmal zugeordnet werden.

HINWEIS: Diese Option steht bei der *Xerox DC425*, sofern diese nur mit einem Behälter ausgestattet ist, nicht zur Verfügung.

Auto-Behälterumschaltung

Funktion mit den Pfeiltasten ein- bzw. ausschalten. Ist die Funktion eingeschaltet, dann wird bei Leerwerden eines Behälters automatisch auf einen anderen umgeschaltet, sofern dieser das gleiche Druckmaterial in der gleichen Ausrichtung enthält.

Datum

- **[Datum/Uhrzeit]** antippen.
- **[Datum einstellen]** antippen.



- Das gewünschte Anzeigeformat mit den Pfeiltasten festlegen. Beispiel: Bei Wahl von *tt-mm-jj* wird das Datum 10. Juni 2001 als *10-06-01* dargestellt.
- Den heutigen Tag (tt), Monat (mm) und Jahr (jj) mit den Pfeiltasten festlegen.
- **[Speichern]** antippen.



HINWEIS: Das aktuelle Datum erscheint auf den Faxseiten, den Sendebestätigungen und den Aktivitätenberichten sowie auf Kopien, falls die Funktionen "Vermerk" und "Datum" aktiviert sind.

Uhrzeit

- **[Uhrzeit einstellen]** antippen.



- Das gewünschte Anzeigeformat festlegen (12 oder 24 Stunden).
- Die Uhrzeit (Stunden und Minuten) mit den Pfeiltasten einstellen.
- Mit **[Speichern]** und dann **[Schließen]** antippen.



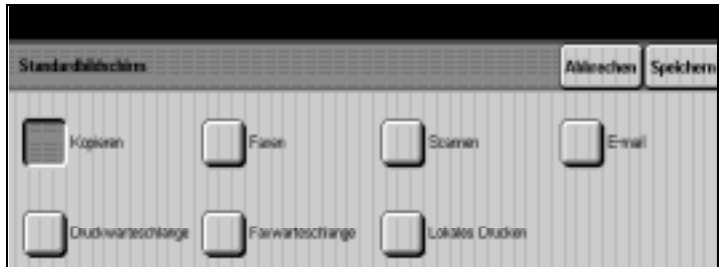
HINWEIS: Die Uhrzeitangabe erscheint auf Faxseiten, Sendebestätigungen und den Aktivitätenberichten sowie auf Kopien, falls die Funktionen "Vermerk" und "Uhrzeit" aktiviert sind.

Standardbildschirm

Festlegen, welche Anzeige standardmäßig als Einstiegsfenster erscheinen soll:

- **[Standardbildschirm]** antippen.
- Gewünschte Option antippen.
- **[Speichern]** antippen.

Wenn das Gerät eingeschaltet wird bzw. ein Timeout eintritt, erscheint das entsprechende neue Einstiegsfenster.



HINWEIS: Welche Schaltflächen vorhanden sind, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

Zeiteinstellungen

- **[Zeiteinstellungen]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellung zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Die gewünschten Änderungen vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.

Automatisches Löschen

Legt fest, nach welchem Zeitraum die vorgenommenen Einstellungen ausgeblendet und die Standardeinstellungen aktiviert werden sollen.

- **[Autom. Löschen]** antippen.
- Die Funktion ein- bzw. ausschalten.
- Nach Aktivierung der Funktion den Zeitraum mit den Pfeiltasten festlegen.



Reduzierter Betrieb

Wird das Gerät nach einem vorgegebenen Intervall nicht benutzt, wird es in den reduzierten Betrieb versetzt. Das Display ist dann leer, und die Energiesparanzeige leuchtet. Wird der Touchscreen berührt, eine Taste auf dem Steuerpult gedrückt oder die Abdeckung angehoben, wird das Gerät automatisch wieder in den betriebsbereiten Zustand zurückversetzt. Sämtliche Funktionen stehen innerhalb von 30 Sekunden zur Verfügung.

- **[Reduzierter Betrieb]** antippen.
- Den gewünschten Zeitraum mit den Pfeiltasten festlegen.



HINWEIS: Der Wert für den *Reduzierten Betrieb* darf nicht höher sein als der Wert für den *Energiesparbetrieb* bzw. die *Auto-Ausschaltung*.

Energiesparbetrieb bzw. Auto-Ausschaltung

Die Bezeichnung der Funktion hängt von der Gerätekonfiguration ab.

Auto-Ausschaltung/Energiesparstufe

Nach 60 Minuten betriebsfreier Zeit erfolgt die Umschaltung auf die Energiesparstufe bzw. die automatische Abschaltung.

- **[Energiesparbetrieb]** bzw. **[Auto-Aus]** antippen.
- Gewünschte Einstellung mit den Pfeiltasten vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.

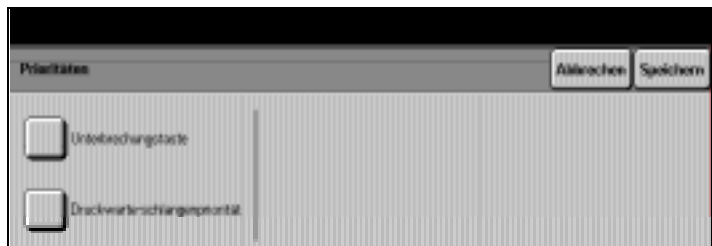


HINWEIS: Der Wert für den *Reduzierten Betrieb* darf nicht höher sein als der Wert für den *Energiesparbetrieb* bzw. die *Auto-Ausschaltung*.

Prioritäten

"Prioritäten" auswählen, um die Option "Unterbrechung" oder "Druckwarteschlangen" einzurichten.

- **[Prioritäten]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellung zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Änderungen wie gewünscht vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



Unterbrechungstaste

Mit der Funktion "Unterbrechung" können Aufträge vorübergehend angehalten werden, um einen anderen Auftrag zwischenzuschieben. Ist diese Funktion aktiviert, kann die Hauptbedienungskraft die Unterbrechung auf die Fertigstellung des aktuellen Satzes oder der aktuellen Seite einstellen. Sobald der zwischengeschobene Auftrag abgeschlossen ist, kann die Programmierung des angehalten Auftrags durch erneutes Betätigen der Unterbrechungstaste abgerufen werden, der Auftrag wird dann wieder aufgenommen.

Stop nach Satzende

Der aktuelle Satz wird vor der Unterbrechung fertiggestellt.

Stop nach Seitenende

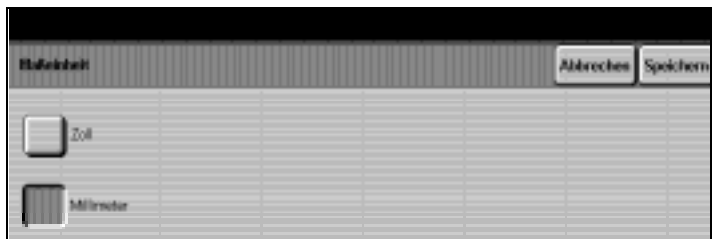
Die aktuelle Seite wird vor der Unterbrechung fertiggestellt.

Priorität bzw. Druckwarteschlangenpriorität

Gibt an, in welcher Reihenfolge die Aufträge nach Betriebsart (Drucken, Faxen) abgearbeitet werden sollen. Die Einstellung 3 verleiht die höchste, die Einstellung 5 verleiht die niedrigste Priorität. Kopieraufträge und Berichte haben immer die Priorität 3, sie haben Vorrang vor allen anderen Aufträgen. Wenn einer der beiden Betriebsarten "Drucken" oder "Faxen" die Priorität 4 zugewiesen wurde, erhält die andere Betriebsart automatisch die Priorität 5.

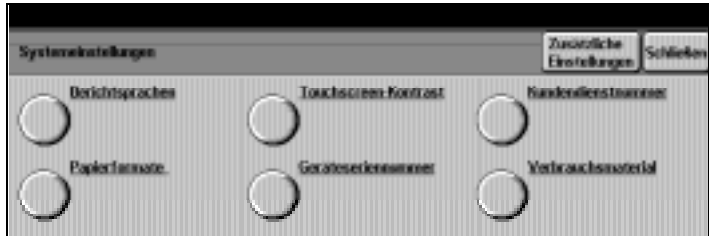
Maßeinheit

- **[Maßeinheit]** antippen.
- Die gewünschte Maßeinheit wählen (*Millimeter* oder *Zoll*).
- **[Speichern]** antippen.



Zusätzliche Einstellungen

- Falls erforderlich **[Zusätzliche Einstellungen]** aufrufen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellung zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Die gewünschten Änderungen vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



Berichtssprachen

Die Berichte können in verschiedenen Sprachen gedruckt werden. Weiteres hierzu teilt Ihr Xerox Vertriebsrepräsentant mit.

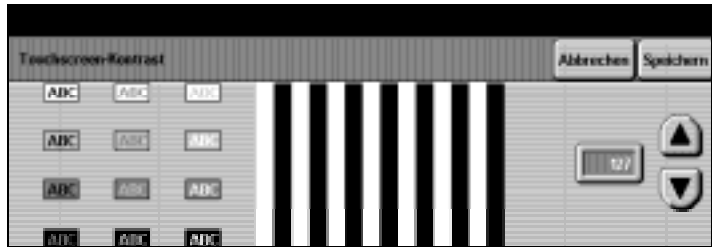
HINWEIS: Diese Option ist nicht auf den digitalen Ko-pierer-konfigurationen des Document Centre verfügbar.

- **[Berichtssprachen]** antippen.
- Die gewünschte Sprache wählen.
- **[Schließen]** antippen.



Touchscreen-Kontrast

- **[Touchscreen-Kontrast]** antippen.
- Die Kontrastskala von 1 bis 254 mit den Pfeiltasten einstellen oder die Einstellung mit den eingeblendeten Auswahlen vornehmen. Die werkseitige Vorgabe ist 127.
- **[Speichern]** antippen.



Kundendienstnummer

Diese Funktion dient zur Eingabe bzw. Änderung der Rufnummer des Xerox Kundendienstes, die bei Drücken der Taste *Systemstatus* angezeigt wird. Diese Nummer wird gewöhnlich bei der Installation vom Xerox Kundendiensttechniker eingegeben. Wird keine Rufnummer angezeigt oder ist die angezeigte Rufnummer falsch, richtige Rufnummer wie nachfolgend beschrieben eingeben.

HINWEIS: Die hier eingegebene Rufnummer wird auch in der Web-Benutzeroberfläche angezeigt.

- **[Kundendienstnummer]** antippen.
- Die entsprechende Rufnummer mittels eingeblendeter Tastatur eingeben.
- **[Speichern]** antippen.



Papierformate

- **[Papierformate]** antippen.
- Das gewünschte Papierformat vorgeben.
- **[Speichern]** antippen.



Geräteseriennummer

Diese Funktion dient zur Eingabe der Seriennummer des Geräts, die bei Drücken der Taste *Systemstatus* angezeigt wird. Bei einem Anruf beim Xerox-Kundendienst ist die Seriennummer mitzuteilen.

- **[Geräteseriennummer]** antippen.
- Die entsprechende Nummer mittels eingblendeter Tastatur eingeben (ggf. einen anderen Zeichensatz über die Schaltfläche *Weitere Zeichen* aufrufen).
- **[Speichern]** antippen.



TIPP: Die Seriennummer befindet sich im Geräteinnenraum vorne links, unterhalb der CopyBox.

Verbrauchsmaterial (Telefonnummer)

Diese Funktion dient zur Eingabe bzw. Änderung der Rufnummer, unter der Verbrauchsmaterial nachbestellt werden kann. Diese Nummer wird bei Drücken der Taste *Systemstatus* angezeigt.

HINWEIS: Die hier eingegebene Rufnummer wird auch in der Web-Benutzeroberfläche angezeigt.

- **[Verbrauchsmaterial]** bzw. **[Verbrauchsmat.]** antippen.
- Die entsprechende Rufnummer mittels eingeblendeter Tastatur eingeben.
- **[Speichern]**, dann **[Schließen]** antippen.
- Weitere Einstellungen vornehmen oder die Voreinstellungen mit **[Ende]** abschließen.



Bei einer Störung oder einem Fehler in der Xerox DC440/432/425 werden am Berührungsbildschirm schrittweise Anleitungen zur Fehlerbehebung angezeigt. Kann ein Fehler vom Benutzer nicht behoben werden, dann wird er per Meldung an die Hauptbedienungskraft verwiesen.


Die Hauptbedienungskraft ist dann in der Lage, nach Eingabe des entsprechenden Codes die fehlerhafte Gerätekomponente im Betriebsmodus *Fehler ignorieren* auszuschalten. Daraufhin ist das Gerät wieder einsatzbereit, ausgenommen der Funktionen, die in den Bereich der ausgeschalteten Komponente fallen.

Nur wenn der Fehler absolut nicht behoben werden kann, die Option *Fehler ignorieren* antippen. Die Umschaltung in *Fehler ignorieren* ermöglicht, dass die fehlerhafte Gerätekomponente ausgeschaltet oder ein fehlerhafter Auftrag gelöscht werden kann oder beides vorgenommen werden kann.

HINWEIS: Beim Löschen von Aufträgen Vorsicht walten lassen. Unter Umständen können Aufträge nicht einfach wiederhergestellt oder neu gesendet werden.

Betriebsmodus "Fehler ignorieren" aufrufen

Der Betriebsmodus *Fehler ignorieren* kann nur dann aktiviert werden, wenn am Touchscreen eine Fehlermeldung ausgewiesen ist.

- Zugriffstaste  drücken.
- Taste # drücken, und Hauptbediener-Zugriffscodes eingeben (s. HINWEIS).
- Das Löschen des laufenden Auftrags bzw. das Ausschalten der fehlerhaften Komponente bestätigen.

HINWEIS: Wurden noch keine Zugriffs-codes vergeben, das Standardpasswort, #22222, eingeben. Weitere Hinweise siehe Seite 11-85.

Nicht verfügbare Funktionen

Ist zur Ausführung einer Standardeinstellung die ausgeschaltete Komponente erforderlich, dann werden entsprechende Aufträge nicht gedruckt. In diesem Fall erscheint eine Aufforderung, die Einstellungen zu überprüfen.

Funktionen, die bei Ausschalten der einzelnen Komponenten nicht zur Verfügung stehen, sind in der Tabelle auf den folgenden Seiten aufgeführt.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Behälter 1	Systemeinstellungen, Behälter-einstellungen, Standardbehälter	Kopier- und Faxaufträge werden nicht gedruckt, wenn der ausgeschaltete Behälter als Standardbehälter vorgegeben ist. Die Option <i>Papiervorrat</i> wird nicht angezeigt.
Behälter 2	Systemeinstellungen, Behälter-einstellungen, Standardbehälter	Kopier- und Faxaufträge werden nicht gedruckt, wenn der ausgeschaltete Behälter als Standardbehälter vorgegeben ist. Die Option <i>Papiervorrat</i> wird nicht angezeigt.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Behälter 3	Systemeinstellungen, Behälter-einstellungen, Standardbehälter	Kopier- und Faxaufträge werden nicht gedruckt, wenn der ausgeschaltete Behälter als Standardbehälter vorgegeben ist. Die Option <i>Papiervorrat</i> wird nicht angezeigt.
Behälter 4	Systemeinstellungen, Behälter-einstellungen, Standardbehälter	Kopier- und Faxaufträge werden nicht gedruckt, wenn der ausgeschaltete Behälter als Standardbehälter vorgegeben ist. Die Option <i>Papiervorrat</i> wird nicht angezeigt.
Druckeinheit	Scan-Einstellungen, Dateiablage-einstellungen, Probeexemplar	Falls für den Netzwerk-Scan-Auftrag die Option <i>Probeexemplar</i> aktiviert wurde, dann verbleibt der Auftrag in der Druckwarteschlange, bis der Fehler in der Druckeinheit behoben ist.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Druckwarteschlange	Drucken	Netzwerkaufträge und Aufträge in der Drucksteuer- einheit werden vorübergehend aus der Druckwarteschlange entnommen. Nach Behebung des Fehlers versucht das System, diese Aufträge wiederherzustellen.
Duplexbehälter	Kopieren	<i>Broschüreneerstellung, Seitenaufdruck 1 → 2 und 2 → 2.</i>
Duplexbehälter	<i>Kopiereinstellungen, Seitenaufdruck, 1 → 2 oder 2 → 2</i>	Wenn <i>Beidseitig</i> deaktiviert und <i>Seitenaufdruck 1 → 2</i> oder <i>2 → 2</i> Standardeinstellung ist, wird der Auftrag nicht kopiert. Die Option <i>Seitenaufdruck</i> wird nicht angezeigt.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Duplexbehälter	<i>Faxeinstellungen, Integriertes Fax (wenn beide Faxoptionen aktiviert sind), Faxgeräteeinstellungen, Faxdruckoptionen, Beidseitiger Druck: Alle 2-seitig und 1,2,2...</i>	Faxdokumente werden nicht gedruckt, wenn der Duplexbehälter ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Beidseitig: Alle 2-seitig</i> oder <i>1,2,2...</i> ist.
Duplexbehälter	Druckeinstellungen, Druckereinstellung, Auftragsvoreinstellungen, Seitenaufdruck, Beidseitig	Aufträge werden nicht gedruckt, wenn der Duplexbehälter ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Seitenaufdruck: Beidseitig</i> ist.
Duplexbehälter	Netzwerk	Beidseitiger Druck.
Editierfunktion	Kopieren	Editieren.
Externes Zählgerät	Kopieren mit externem Zählgerät	Die Betriebsart <i>Kopieren</i> ist nicht verfügbar.
Externes Zählgerät	Kopieren mit externem Zählgerät und interner Kostenzählung	Die Betriebsart <i>Kopieren</i> steht nur in Verbindung mit der internen Kostenzählung zur Verfügung.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Externes Zählgerät	Einstellungen, Kostenzähler-Einstellungen, Externes Zählgerät, Einzelseitenkontrolle, Mit Limit, Ohne Limit	Die Betriebsart <i>Kopieren</i> steht nicht zur Verfügung, wenn <i>Schnittstelle</i> ausgeschaltet und <i>Externes Zählgerät</i> gewählt wurde. Die Betriebsart <i>Kopieren</i> steht nur in Verbindung mit der internen Kostenzählung, nicht aber mit dem externen Zählgerät zur Verfügung.
Finisher	FaxEinstellungen, <i>Integriertes Fax (wenn beide Faxoptionen aktiviert sind)</i> , Faxgeräteeinstellungen, Faxdruckoptionen, Ausgabeoptionen, Links, Geheftet	Faxdokumente werden nicht gedruckt, wenn der Finisher ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Geheftet</i> ist.
Finisher	<i>Faxeinstellungen, Faxservereinstellungen, Ausgabe-fachoptionen</i>	Wenn <i>Geheftet</i> ausgewählt wurde und kein <i>Finisher</i> installiert ist, werden Faxdokumente im linken Fach ausgegeben.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Finisher	Faxeeinstellungen, <i>Integriertes Fax</i> (wenn beide Faxoptionen aktiviert sind), Faxgeräteeinstellungen, Faxdruckoptionen, Ausgabeoptionen, Linkes Fach	Faxdokumente werden nicht gedruckt, wenn der Finisher ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Linkes Fach</i> ist.
Finisher	Druckeeinstellungen, Druckereinstellungen, Behältereeinstellungen, Ausgabebehälter, Linkes Fach	Druckaufträge werden nicht gedruckt, wenn der Finisher ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Linkes Fach</i> ist.
Finisher	Kopiereinstellungen, Ausgabe, Geheftet	Kopieraufträge werden nicht gedruckt, wenn der Hefter ausgeschaltet und gleichzeitig Standardeinstellung ist. Die Option <i>Ausgabe</i> wird nicht angezeigt.


Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Finisher	Faxeeinstellungen, Faxgeräteeinstellungen, Faxdruckoptionen, Ausgabeoptionen, Linkes Fach	Faxaufträge werden nicht gedruckt, wenn der Finisher ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Linkes Fach</i> ist.
Finisher	Druckeeinstellungen, Druckereinstellungen, Behältereeinstellungen, Ausgabebehälter, Linkes Fach	Druckaufträge werden nicht gedruckt, wenn der Finisher ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Linkes Fach</i> ist.
Finisher	Kopiereinstellungen, Ausgabe, Sortiert, Linkes Fach und Kopiereinstellungen, Ausgabe, Unsortiert, Linkes Fach	Kopieraufträge werden nicht gedruckt, wenn der Hefter ausgeschaltet und <i>Linkes Fach</i> Standardeinstellung ist. Die Option <i>Ausgabe</i> wird nicht angezeigt.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Finisher/Hefter	Kopiereinstellungen, Ausgabe, Geheftet	Kopieraufträge werden nicht gedruckt, wenn der Hefter ausgeschaltet und <i>Geheftet</i> Standardeinstellung ist. Die Option <i>Ausgabe</i> wird nicht angezeigt.
Großraumbehälter	Kopieren	Großraumbehälter.
Großraumbehälter	Großraumbehälter	Kopier-/Faxaufträge werden nicht gedruckt, wenn der Großraumbehälter als Standardbehälter gewählt ist. Die Option <i>Papiervorrat</i> wird nicht angezeigt.
Mailbox-Turm	Druckereinstellungen, Druckereinstellungen, Behältereinstellungen, Ausgabebehälter, Mailbox-Turm Fach 1-10	Druckaufträge werden nicht gedruckt, wenn der Mailbox-Turm ausgeschaltet und die Standardeinstellung <i>Fach 1</i> (bzw. <i>Fach 2</i> etc.) ist.

Ausgeschaltete Komponente	Betriebsart/ Funktion	Nicht verfügb. Funktion/Er- läuterung
Vorlageneinzug	Kopieren	<i>2 auf 1, Broschü- renerstellung, Sei- tenaufdruck 2 → 1 und 2 → 2, Misch- format-Vorlagen im Duplexvorla- genwechsler.</i>
Vorlageneinzug	Faxen	Gescannte Seiten.
Vorlageneinzug	Netzwerk-Scannen	Seitenaufdruck.

Kopiereinstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Hauptbediener-Zugriffscodes eingeben (s. HINWEIS).
- **[Kopiereinstellungen]** antippen.

Zu den Kopiervoreinstellungen zählen folgende Parameter (Näheres ist auf den hier angegebenen Seiten zu finden):

Verkleinern/Vergrößern: Seite 11-30

Schriftbildqualität: Seite 11-32

Ausgabe: Seite 11-33

Seitenaufdruck: Seite 11-34


Spezial-Schriftbildqualität: Seite 11-35

Randverschiebung: Seite 11-36

Randausblendung: Seite 11-37

HINWEIS: Die Änderungen können nur vorgenommen werden, wenn ein Code für Hauptbedienungskraftzugriff eingegeben wurde. Wurden noch keine Zugriffs-codes vergeben, das Standardpasswort, #22222, eingeben.

Kopiereinstellungen aufrufen

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken, und über die Zifferntastatur den Bediener-Zugriffscodes eingeben (s. HINWEIS).
- **[Eingabe]** antippen.



- **[Kopiereinstellungen]** antippen.



Verkleinern/Vergrößern

- **[Verkleinern/Vergrößern]** antippen.



Standardeinstellungen

- **[Standard]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten den gewünschten Vergrößerungswert einstellen.

Die Standardeinstellung wird aktiviert, wenn das Gerät eingeschaltet wird, Auftragseinstellungen vorgenommen werden, eine Zeitsperre eintritt oder die AC-Taste betätigt wird.



Normal

Wenn der Benutzer unter *Verkleinern/Vergrößern* die Option *Normal* wählt, werden die vorgegebenen Größenänderungsfestwerte angezeigt. Diese können den Standortanforderungen gemäß geändert werden, so dass die am häufigsten verwendeten Einstellungen stets verfügbar sind. Werksvorgaben:

1. 100%
2. A5 → 216 x 330 mm
3. A4 → A3
4. 216 x 330 mm → A4
5. A3 → A4

- **[Normal]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten die Werte für die einzelnen Festwerte spezifizieren.



Andere

Zur Angabe der vorgegebenen Größenänderungsfestwerte (zwischen 25% und 400%) für nicht genormte Formate, so dass diese auf Normformate passen.

- **[Andere]** antippen.
- Den X- bzw. Y-Wert mit den Pfeiltasten festlegen.
- **[Speichern]** antippen.



Schriftbildqualität

- **[Bildqualität]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten unter *Vorlagenart* die Vorlagenart wählen, die am häufigsten verwendet wird. *Einzelne Beschreibungen siehe unten*.
- Den Standardschwärzungsgrad für die Vorlagenart wählen.
- **[Speichern]** antippen.



- Text** Vorlagen, die Strichzeichnungen und Halbtonbilder enthalten. Durch zusätzliche Hintergrundunterdrückung wird farbiger Hintergrund ausgeblendet. *Text* ist die werkseitig vorgegebene Einstellung.
- Auto** Vorlagen mit Text, Fotos und Grafiken. Farbiger Hintergrund wird ausgeblendet, Linienränder und Text werden verdeutlicht.
- Foto** Vorlagen mit Fotos und hochwertigen Halbtonbildern. Unterscheidet schwarze und weiße sowie Graustufenbereiche, berücksichtigt vor allem Fotos und liefert klare Kopien.

Ausgabe

- **[Ausgabe]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten die gewünschte Ausgabeoption angeben: *Geheftet*, *Unsortiert Linkes Fach*, *Sortiert Linkes Fach*, *Unsortiert Mittelfach* oder *Sortiert Mittelfach*.



HINWEIS: Welche Optionen angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab.

Wird keine Einstellung vorgenommen, dann erfolgt die Ausgabe gemäß Werksvorgabe als *Sortiert Mittelfach*.

- **[Speichern]** antippen.



TIPP: In der Regel wird das Mittelfach für die Ausgabe von Kopien und das linke Fach für Faxe bestimmt.

Seitenaufdruck

- **[Seitenaufdruck]** antippen.
- Gewünschte Standardeinstellung wählen. *Einzelne Beschreibungen siehe unten.*
- **[Speichern]** antippen.

HINWEIS: Welche Optionen angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab.



- 1 → 1** einseitige Kopien von einseitigen Vorlagen.
- 2 → 1** einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.
- 1 → 2** zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen.
- 2 → 2** zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

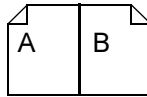
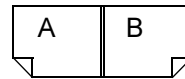
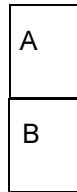
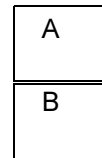
Bei Wahl einer 2-seitigen Option ist außerdem die Ausrichtung festzulegen:

Kopf-Kopf Das Schriftbild verläuft auf Vorder- und Rückseite von oben nach unten, so dass sich die Seiten wie ein Buch blättern lassen (*Kopf-Kopf* ist die Werksvorgabe).

Kopf-Fuß Das Schriftbild auf der Rückseite ist auf den Kopf gestellt, so dass sich die Seiten wie ein Kalender blättern lassen.

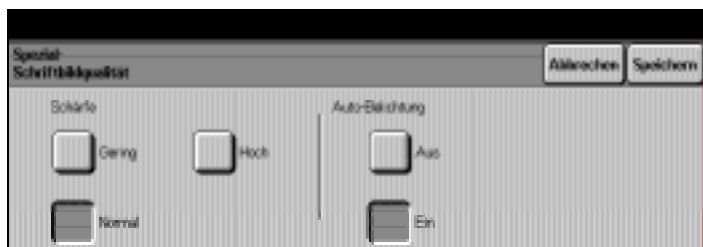
Hochformat oder Querformat Ggf. Hochformat- oder Querformatausrichtung wählen.

In der folgenden Abbildung ist dargestellt, welche Schriftbildlage sich bei der Wahl von *Kopf-Kopf* bzw. *Kopf-Fuß* bei Hochformat- bzw. Querformatbildern ergibt.

Hochformatbilder**Kopf-Kopf**
Binden an kurzer Kante**Querformatbilder****Kopf-Kopf**
Binden an kurzer Kante**Kopf-Fuß**
Binden an kurzer Kante**Kopf-Fuß**
Binden an langer Kante

Spezial-Schriftbildqualität

- **[Spezial-Schriftbildqualität]** antippen.
- Gewünschte Standardeinstellung wählen. *Einzelne Beschreibungen siehe unten.*
- **[Speichern]** antippen.



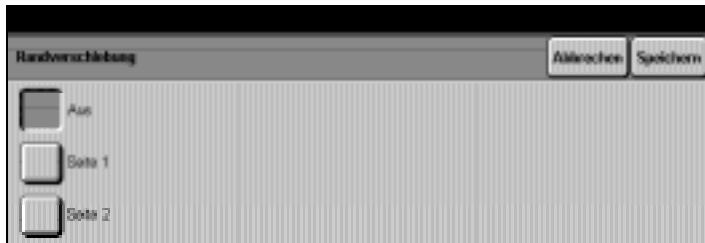
Schärfe Legt fest, mit welcher Kontraststufe das Schriftbild kopiert wird. Gewünschte Einstellung wählen.

Auto-Belichtung Zur Optimierung von Vorlagen mit farbigem Hintergrund.

Randverschiebung

Mit dieser Funktion wird der Standardwert festgelegt, um den das Schriftbild vom Rand in horizontaler bzw. vertikaler Richtung verschoben wird. Die Randverschiebung kann ausschließlich auf die Vorderseite oder auf Vorder- und Rückseite des Blattes angewandt werden.

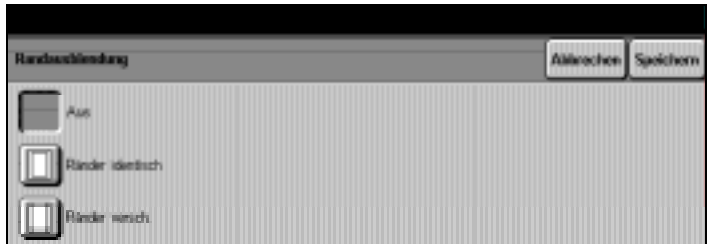
- **[Randverschiebung]** antippen.
- **[Seite 1]** oder **[Seite 2]** antippen oder die Funktion ausschalten.
- Wird die Verschiebung der Rückseite aktiviert (*Seite 2*), spezifizieren, ob diese im Verhältnis zur Vorderseite gespiegelt oder frei wählbar sein soll.
- **[Speichern]** antippen.



Randausblendung

Legt die Standardeinstellungen für die Optionen *Ränder identisch* bzw. *Ränder verschieden* fest. Die Werksvorgabe sieht vor, dass die Randausblendung ausgeschaltet ist und die Werte auf 0 mm eingestellt sind.

- Ggf. **[Zusätzliche Einstellungen]** aktivieren.
- **[Randausblendung]** antippen.
- **[Ränder identisch]** oder **[Ränder verschieden]** antippen, um die Einstellungen vorzunehmen (einzelne Beschreibungen siehe unten), oder die Funktion ausschalten.
- Änderungen wie gewünscht vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



Ränder identisch

- **[Ränder identisch]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten den Standardwert für die Randverschiebung spezifizieren (gültiger Bereich: 0 bis 50 mm).
- **[Speichern]** antippen.




Ränder verschieden

- **[Ränder verschieden]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten die Standardwerte für die vier Ränder angeben.
- **[Speichern]** antippen.
- Kopiereinstellungen mit **[Schließen]** verlassen.



Faxeinstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Hauptbediener-Zugriffscod eingeben (s. *HINWEIS*).
- **[Faxeinstellungen]** antippen.
- Die erforderliche Option antippen.


Faxserver und *Integriertes Fax* können parallel auf dem Document Centre installiert werden, es kann jedoch nur einer der beiden Dienste gleichzeitig aktiviert sein. Sind beide Dienste installiert, müssen diese unabhängig voneinander konfiguriert werden.

HINWEIS: Unabhängig davon, welcher Dienst aktiviert ist, behält das Register *Fax* seinen Namen bei.

Für ausführliche Informationen zu den Einstellungen des integrierten Faxmoduls siehe:

Integriertes Fax - Einstellungen - Seite 11-42

Faxeinstellungen aufrufen

- Zugriffstaste  drücken.

Es wird ein Fenster auf dem Touchscreen eingeblendet.

- Steuerpulktaste # drücken, und über die Zifferntastatur den Hauptbediener-Zugriffscod eingeben (s. *HINWEIS oben*).
- **[Eingabe]** im eingeblendeten Fenster antippen.



HINWEIS: Die Änderungen können nur vorgenommen werden, wenn ein Code für Hauptbedienungskraftzugriff eingegeben wurde. Wurden noch keine Zugriffs-codes vergeben, das Standardpasswort, #2222, eingeben.

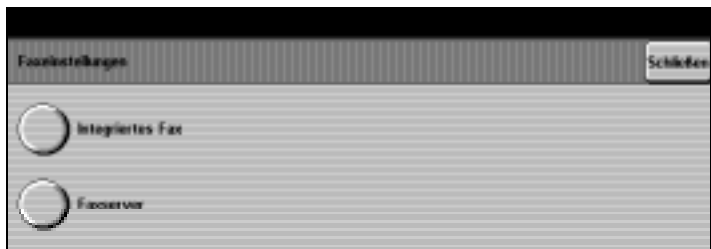
- **[FaxEinstellungen]** antippen.

HINWEIS: Wenn nur der *Faxserver* oder das *integrierte Fax* installiert sind, wird bei Auswahl von FaxEinstellungen automatisch der entsprechende Einstellungsbildschirm angezeigt.




- Ggf. die erforderliche Faxoption auswählen.

HINWEIS: Dieser Bildschirm wird nur angezeigt, wenn beide Dienste, integriertes Fax und Faxserver, auf dem Gerät installiert sind.



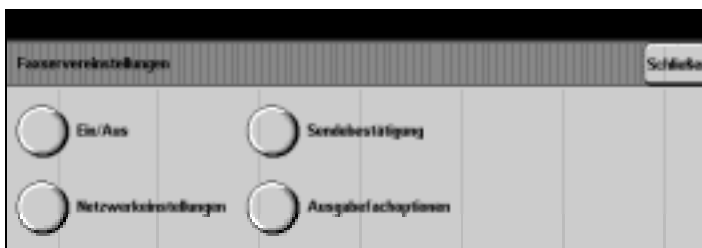
Faxserver - Einstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Hauptbediener-Zugriffscod eingeben.
- [FaxEinstellungen] antippen.
- Sind beide Dienste installiert, [Faxserver] antippen.
- [Ein/Aus] antippen.

Nachdem der Faxserver auf der *Xerox DC440/432/425* installiert wurde, müssen dieser aktiviert und die Ablagebereiche innerhalb der erforderlichen Netzwerkkonfiguration eingerichtet werden.

Weitere Informationen hierzu sind dem Handbuch für den Systemadministrator zu entnehmen. Ggf. den Systemadministrator um Hilfe bitten.



Ein/Aus Deaktiviert oder aktiviert den Faxserver.

Sendebestätigung Informiert darüber, ob das Fax erfolgreich gescannt und auf dem Fremdhersteller-Faxserver abgelegt wurde.

Ausgabefachoptionen Dient zur Auswahl des Ausgabefachs für Faksimiles, die vom Faxserver gedruckt werden.

Netzwerkeinstellungen Bietet Zugang zu den Netware oder TCP/IP-Netzwerkoptionen.


Integriertes Fax - Einstellungen

Auf den folgenden Seiten werden Verfahren zur Änderungen der Standardfunktionen für das integrierte Fax beschrieben. Die Einstellungen für das integrierte Fax gliedern sich in zwei Unterbereiche:

- **Faxgeräteeinstellungen:** Zur Einrichtung gerätespezifischer Funktionen wie Papierformat und -art, Auflösung und Mailbox-Optionen.
- **Verbindungseinstellungen:** Zur Festlegung der Funktionen, die die Verarbeitung eingehender bzw. ausgehender Faksimiles steuern, z. B. Wahlwiederholung und Empfangsbeschränkung.

Faxgeräteeinstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Hauptbediener-Zugriffscodes eingeben.
- [FaxEinstellungen] antippen.
- [Faxgeräteeinstellungen] antippen.

Unter den Faxgeräteeinstellungen werden folgende Bereiche zusammengefasst (Näheres ist auf den hier angegebenen Seiten zu finden):

Faxgeräteoptionen: Seite 11-43

Faxdruckoptionen: Seite 11-49

Faxberichtsoptionen: Seite 11-52

Standard-Übertragungsparameter: Seite 11-54

Fax-Mailboxen: Seite 11-57

Fax-Dateiverwaltung: Seite 11-59



Auf Faxgeräteeinstellungen zugreifen

Faxgeräteoptionen

- **[Faxgeräteoptionen]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellung zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Änderungen wie gewünscht vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



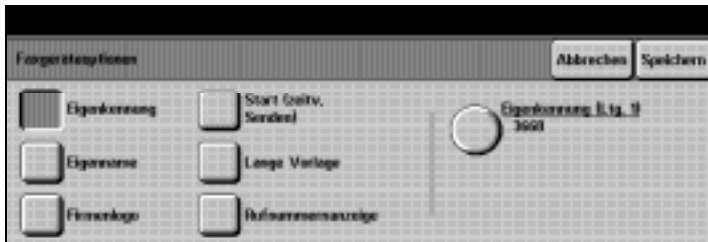
HINWEIS: Welche Optionen angeboten werden, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

Eigenkennung

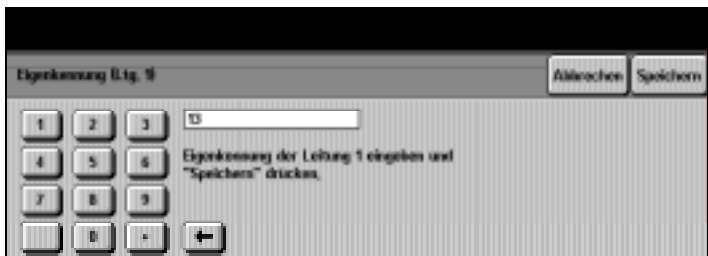
Hier ist die Rufnummer des Geräts einzugeben (in den meisten Ländern gesetzliche Auflage).

Wird keine Eigenkennung eingegeben, erscheint eine entsprechende Meldung, und der Gerätebetrieb wird gesperrt, bis die Nummer eingetragen wurde. Die Eigenkennung muss lediglich bei der ersten Inbetriebnahme des Geräts eingegeben werden.

- **[Eigenkennung]** rechts im Fenster antippen.
- Sind mehrere Leitungen angeschlossen, eine Nummernschaltfläche antippen.



- Rufnummer der *Xerox DC440/432/425* mit der eingeblendeten Tastatur eingeben (max. 20 Zeichen einschließlich Leerzeichen).
- **[Speichern]** antippen.



Eigenname

Dies ist die Bezeichnung für das Gerät, oftmals der Firmenname oder der Standort, z. B. 'Kopierer West'.

- **[Eigenname]** antippen.



- **[Eigenname]** (zweite Namensschaltfläche) rechts im Fenster antippen.
- Eigennamen der Xerox DC440/432/425 mit der eingeblendeten Tastatur eingeben (max. 20 Zeichen einschließlich Leerzeichen).
- **[Speichern]** antippen.



Firmenlogo

Diese Angabe erscheint in der Kopfzeile von Sendebereichten und auf dem Deckblatt von Faxdokumenten.

- **[Firmenlogo]** antippen.



- **[Firmenlogo]** (zweite Logo-schaltfläche) rechts im Fenster antippen.
- Firmenlogo mit der eingeblendeten Tastatur eingeben (max. 30 Zeichen einschließlich Leerzeichen).
- **[Speichern]** antippen.



TIPP: "Weitere Zeichen" antippen, um einen zusätzlichen Zeichensatz aufzurufen.

Startzeit für zeitversetztes Senden

Hier wird der Sendezeitpunkt für Faxe sendungen vorgegeben, wenn die Funktion *Zeitversetzter Start* gewählt wird.

- **[Startzeit für zeitversetztes Senden]** antippen.



- **[Startzeit für zeitversetztes Senden]** (zweite Startzeitschaltfläche) rechts im Fenster antippen.
- Mit den Pfeiltasten die gewünschte Uhrzeit eingeben.
- **[Speichern]** antippen.



Lange Vorlage

Hier kann das Gerät so eingestellt werden, dass Faxdokumente, die länger als A3 (Querformateinzug) sind, gesendet werden können.

- **[Lange Vorlage]** antippen.



- **[600 mm]** oder **[3600 mm]** antippen, um die Verarbeitung von Vorlagen bis zu dieser Länge zuzulassen.
- **[Speichern]** antippen.



Rufnummernanzeige

Diese Funktion gibt an, ob bei besonders langen Rufnummern die ersten oder die letzten 20 Stellen der Rufnummer auf den Berichten und in der Kopfzeile angezeigt werden.

- **[Rufnummernanzeige]** antippen.



- Gewünschte Option aktivieren.
- **[Speichern]** antippen.



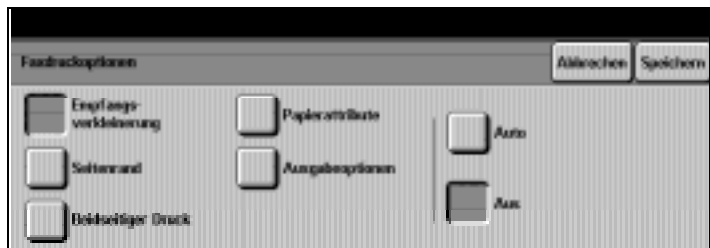
Faxdruckoptionen

- Faxgeräteeinstellungen aufrufen (Seite 11-42).
- **[Faxdruckoptionen]** antippen.

Empfangsverkleinerung

Bei Aktivieren dieser Option werden eingehende Faxsendungen automatisch verkleinert, damit sie auf das gewählte Papier passen.

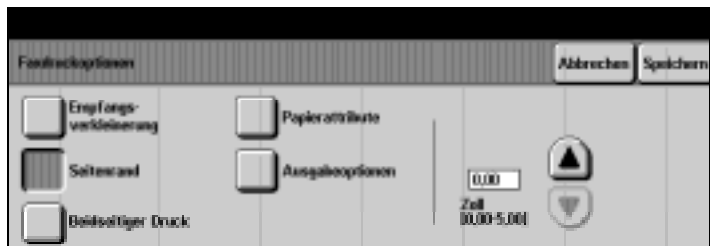
- **[Empfangsverkleinerung]** antippen.
- Gewünschte Einstellung (*Auto* oder *Aus*) aktivieren.



Seitenrand

Veranlasst die Ausgabe eines eingehenden Faxes unter Verwendung bestimmter Vorgaben für den unteren Seitenrand, so dass beim Drucken auf ein kleineres Papierformat kein Schriftbildverlust entsteht.

- **[Seitenrand]** antippen.
- Die Vorgabe für den Abstand zwischen Druckbild und Papiererrand mit den Pfeiltasten eingeben.



Beidseitiger Druck

Diese Funktion legt die Druckweise für eingehende Faxsendungen und Berichte fest.

HINWEIS: Die Funktion steht nur bei Geräten mit Duplexmodul zur Verfügung.

- **[Beidseitiger Druck]** antippen.
- Einstellungen wie gewünscht vornehmen (s. unten).
Werksvorgabe: *Alle 1-seitig*.



Alle 1-seitig: Faxdokumente und Berichte werden stets einseitig bedruckt.

Alle 2-seitig: Faxdokumente und Berichte werden stets beidseitig bedruckt.

1, 2, 2... Das erste Blatt des Fauxauftrags wird einseitig bedruckt, alle folgenden beidseitig. Berichte werden stets beidseitig bedruckt.

Papierattribute

Legt fest, auf welchem Papier (Art, Farbe, Format) eingehende Faxdokumente sowie Berichte gedruckt werden.

- **[Papierattribute]** antippen.
- Die Schaltflächen rechts drücken, um die Papierart, die Farbe und das Format für eingehende Faxe und Berichte zu bestimmen. Es können mehrere Papierarten gewählt werden.
- **[Speichern]** antippen.



Ausgabeoptionen

Legt das Standardfach fest, in dem Faxdokumente ausgegeben werden sollen.

HINWEIS: Welche Optionen hier angeboten werden, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

- **[Ausgabeoptionen]** antippen.
- Gewünschte Option aktivieren (welche Optionen erscheinen, hängt von der vorliegenden Gerätekonfiguration ab).



TIPP: In der Regel ist das linke Fach für die Faxeausgabe und das Mittelfach für die Kopienaussgabe vorgesehen. Bei Konfigurationen mit Finisher wird auch dieser als Option angeboten.

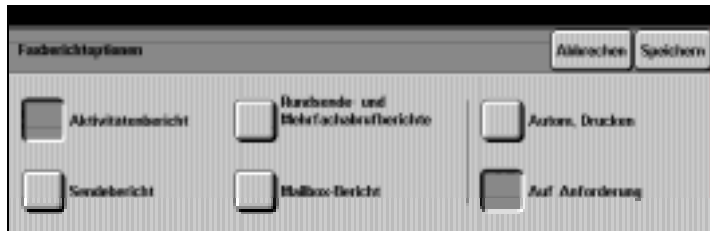
Faxberichtoptionen

- *Faxgeräteeinstellungen* aufrufen (Seite 11-42).
- **[Faxberichtoptionen]** antippen.

Aktivitätenbericht

Der Aktivitätenbericht ist eine Liste aller Telefonleitungsverbindungen.

- **[Aktivitätenbericht]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option festlegen (s. Beschreibung unten). Werksvorgabe: *Autom. Drucken*.



Autom. Drucken

Der Aktivitätenbericht wird automatisch gedruckt, sobald 50 Faxein- und -ausgänge registriert sind. Dabei werden alle Aufträge seit dem letzten automatischen Berichtsausdruck berücksichtigt.

Auf Anforderung

Der Aktivitätenbericht wird nur dann gedruckt, wenn er ausdrücklich angefordert wurde. Der Bericht enthält nur die Aufträge, die seit dem letzten Aktivitätenbericht erledigt wurden.

Rundsende- und Mehrfachabrufberichte

Nach jedem Rundsendevorgang und Mehrfachabruf (Abruf bei mehreren Gegenstellen) wird ein nach Gegenstellen aufgliederter Bericht ausgegeben. Bei Sendungen an eine einzelne Gegenstelle wird dagegen ein Sendebericht ausgegeben.

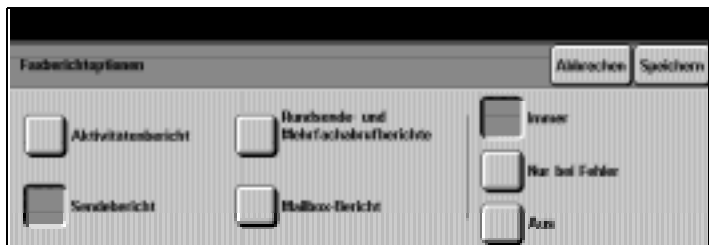
- **[Rundsende- und Mehrfachabrufberichte]** antippen.
- **[Autom. Drucken]** aktivieren, um den Bericht automatisch auszugeben (werkseitig vorgegebene Einstellung), andernfalls die Funktion ausschalten.



Sendebericht

Der Sendebericht enthält das Übertragungsergebnis sowie ein verkleinertes Exemplar der ersten Auftragsseite.

- **[Sendebericht]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option wählen:
 - *Immer*: Bericht wird nach jeder Faxsendung gedruckt.
 - *Nur bei Fehler*: Bericht wird nur bei einem Übertragungsfehler gedruckt.
 - *Aus*: Es wird kein Bericht gedruckt.



Mailbox-Bericht

Weist Mailbox-Benutzer darauf hin, wenn ein Fax in ihrer Mailbox eingeht.

- **[Mailbox-Bericht]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option wählen.
- **[Speichern]** antippen.



Standard-Übertragungsparameter

- *Faxgeräteeinstellungen aufrufen (Seite 11-42).*
- **[Standard-Übertragungsparameter]** antippen.

Auflösung

Eine der Auflösungsoptionen als Standardeinstellung wählen. Dabei ist zu berücksichtigen, welche Dokumentenarten am häufigsten gesendet werden.

- **[Auflösung]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option festlegen (s. Beschreibung unten).



Standard (200 x 100)

Bietet kürzere Übertragungszeiten, eignet sich vor allem für Textdokumente.

Fein (200 x 200)

Kombiniert Standard- mit feinen Auflösungswerten. Ideal für Schwarzweiß-Grafiken. Diese Einstellung ist für die meisten Faxdokumente zu empfehlen.

Extrafein (400 x 400)

Detaillierte Bildwiedergabe, zu empfehlen für Fotos, Halbtonbilder und Bilder mit Grauabstufungen.

Heller/Dunkler

- **[Heller/Dunkler]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option mit den Pfeiltasten auswählen.

**Vorlagenart**

- **[Vorlagenart]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option festlegen (s. Beschreibung unten).



Auto Unterteilt das Bild automatisch in Text- und Fotobereiche, so dass auf jeden Bereich separate Verarbeitungsparameter angewandt werden.

Text Optimale Verarbeitung von Text-, Linien- und Volltonbereichen.

Foto Optimale Verarbeitung von Fotos.

Kommunikationsmodus

Mit dieser Funktion wird der Standard-Übertragungsmodus für die Verbindung mit Gegenstellen bestimmt.

- **[Kommunikationsmodus]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option festlegen (s. Beschreibung unten).
- **[Speichern]** antippen.



Super G3

Bei dieser Funktion wird die Übertragungsgeschwindigkeit auf Basis der Qualität der verwendeten Telefonleitung und der Leistungsstärke der Gegenstelle automatisch eingestellt. Anfänglich wird eine Geschwindigkeit von 33.600 Bit/s verwendet, die herabgestuft wird, bis die optimale Geschwindigkeit vorliegt. Bei dieser Funktion kommt zudem der Fehlerkorrekturmodus (ECM-Modus) zum Einsatz.

Die Geschwindigkeit ist auch manuell einstellbar. Dabei gilt: je niedriger die Geschwindigkeit, desto geringer die Fehlerquote. Verfügbare Einstellungen: 33,6 KB/s, 31,2 KB/s, 28,8 KB/s, 24,0 KB/s, 21,6 KB/s, 19,2 KB/s und 16,8 KB/s.

G3

Bei dieser Funktion wird eine anfängliche Geschwindigkeit von 14.400 Bit/s auf Basis der Qualität der verwendeten Telefonleitung und der Leistungsstärke der Gegenstelle verwendet. Der ECM-Modus wird ebenfalls eingesetzt.

Die Geschwindigkeit ist auch manuell einstellbar. Dabei gilt: je niedriger die Geschwindigkeit, umso geringer die Fehlerquote. Verfügbare Einstellungen: 14,4 KB/s, 12,0 KB/s, 9600 Bit/s und 7200 Bit/s.

4800 Bit/s

Diese Funktion einschalten, wenn bekannt ist, dass Übertragungen über schlechte Leitungen vorgenommen werden müssen, da so die Übertragungsgeschwindigkeiten gesenkt und die Fehlerraten reduziert werden.

HINWEIS: In einigen Regionen ist die Funktion *Kommunikationsmodus* nur beschränkt verwendbar.

Fax-Mailboxen

In einer Mailbox werden vertrauliche eingegangene Faxdokumente geschützt abgelegt, damit diese von berechtigten Personen zum gewünschten Zeitpunkt abgerufen und gedruckt werden können. Mit dieser Funktion können bis zu 200 Mailboxen eingerichtet, geändert und gelöscht werden.

- **[Fax-Mailboxen]** antippen.
- Eine Mailbox in der Liste durch Antippen markieren.
- Den entsprechenden nachfolgenden Abschnitt hinzuziehen, um eine Mailbox zu löschen, zu bearbeiten oder hinzuzufügen.

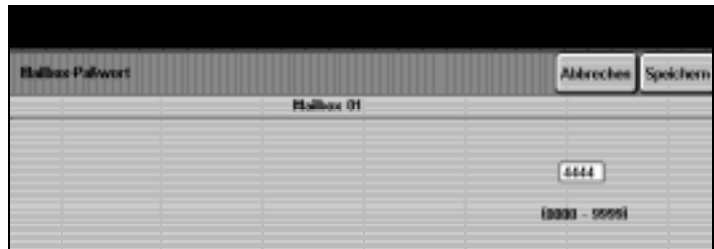


Mailbox hinzufügen bzw. ändern

- Eine Mailbox in der Liste durch Antippen markieren. Eine leere Mailbox markieren, um eine neue Mailbox hinzuzufügen.
- **[Mailbox ändern]** antippen.
- **[Mailbox-Paßwort]** antippen.



- Über die Steuerpulttastatur ein vierstelliges Passwort (0000-9999) eingeben.
- **[Speichern]** antippen.



- **[Mailbox-Name]** antippen.
- Über die Steuerpulttastatur einen Namen von maximal 10 Zeichen eingeben.
- **[Speichern]** antippen.
- **[Nächste Mailbox]** antippen, um eine weitere Mailbox zu bearbeiten, bzw. **[Vorherige Mailbox]** antippen, um zu einer vorherigen Mailbox zurückzukehren.
- **[Speichern]**, dann **[Schließen]** antippen.



TIPP: "Weitere Zeichen" antippen, um einen zusätzlichen Zeichensatz aufzurufen.

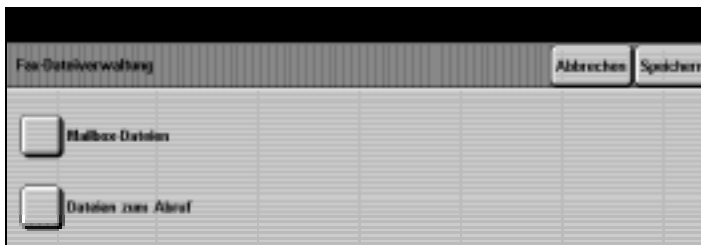
Mailbox löschen

- **[Mailbox löschen]** antippen.
- Löschvorgang mit **[Bestätigen]** auslösen. Die Mailbox und deren Inhalt werden gelöscht.



Fax-Dateiverwaltung

- *Faxgeräteeinstellungen* aufrufen (siehe Abschnitt *“Faxgeräteeinstellungen”* auf Seite 11-42).
- **[Fax-Dateiverwaltung]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellungen zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Änderungen wie gewünscht vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



Mailbox-Dateien

Mit dieser Funktion wird eine Liste aller Faxeinträge angezeigt, die nach der eingestellten Anzahl von Sendeversuchen noch immer nicht gesendet werden konnten.

- **[Mailbox-Dateien]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option festlegen.



Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- | | |
|-----------------------|--|
| Autom. Löschen | Gescheiterte Faxeinträge werden automatisch gelöscht. |
| Erhalten | Gescheiterte Faxeinträge werden aufbewahrt, bis sie manuell gelöscht werden. |

Dateien zum Abruf

Hiermit werden alle Dokumente gespeichert, die eingelesen und abgelegt wurden, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt durch eine Gegenstelle abgerufen werden können.

Weiteres zu dieser Funktion wird im Folgenden beschrieben:

- **[Dateien zum Abruf]** antippen.
- Die als Standardeinstellung gewünschte Option festlegen (s. Beschreibung unten).
- **[Speichern]** und dann **[Schließen]** antippen.



Autom. löschen

Alle abgelegten Dateien werden automatisch gelöscht, sobald der Abruf durch die Gegenstelle erfolgte.

Erhalten

Die zum Abrufen gespeicherten Dateien werden nach dem Abrufvorgang weiterhin in Speicher aufbewahrt.

Verbindungseinstellungen

Kurzanweisung

- **Zugriffstaste**  drücken.
- **Hauptbediener-Zugriffscod**e eingeben.
- **[Fax**einstellungen] antippen.
- **[Verbindungseinstellungen]** antippen.

Zu den Verbindungseinstellungen zählen folgende Verfahren:

Optionen: Faxausgang: Seite 11-62

Optionen: Faxeingang: Seite 11-67

Einschränkung bei der Leitungsnutzung: Seite 11-70

Verbindungseinstellungen aufrufen

- **[Fax Einstellungen]** antippen.
- **[Verbindungseinstellungen]** antippen.



HINWEIS: Welche Optionen angeboten werden, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

Optionen: Faxausgang

- **[Optionen: Faxausgang]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellungen zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Änderungen wie gewünscht vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.



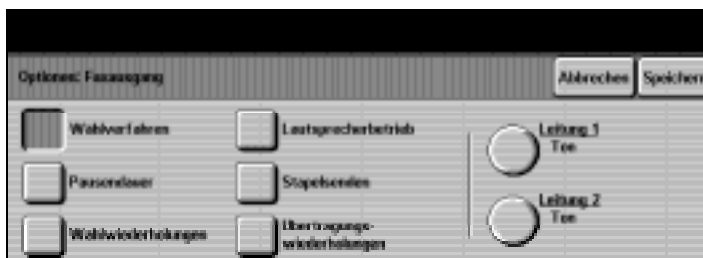
Wählverfahren

Zur Festlegung von Ton- oder Pulswahl.

HINWEIS: Diese Funktion ist möglicherweise in einigen Gegenden nicht voll funktionsfähig.

- Ton
- 10 PPS (Pulswahl) für Wählscheibenapparate.
- 20 PPS (Pulswahl) für Wählscheibenapparate.

- **[Wählverfahren]** antippen.
- Ggf. die Schaltfläche **[Leitung 1]** bzw. **[Leitung 2]** antippen.
- Gewünschte Option wählen.
- **[Speichern]** antippen.



Pausendauer

Diese Funktion setzt die Länge der Wählpause fest.

- **[Pausendauer]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten die Pausendauer in Sekunden festlegen.



Wahlwiederholungen

Wahlwiederholungsversuche

Legt fest, wie viele Wählversuche automatisch vorgenommen werden, wenn die Verbindung nicht hergestellt werden kann.

Wahlwiederholungsintervall

Legt fest, in welchem Abstand (in Minuten) die Wählversuche vorgenommen werden.

HINWEIS: Diese Funktion ist möglicherweise in einigen Gegenden nicht voll funktionsfähig.

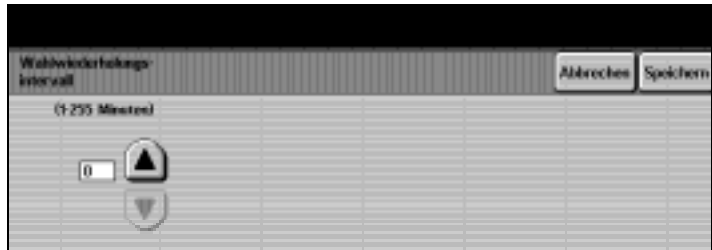
- **[Wahlwiederholungen]** antippen.



- **[Wahlwiederholungsversuche]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten die Anzahl Versuche bestimmen.
- **[Speichern]** antippen.



- **[Wahlwiederholungsintervall]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten den Zeitabstand zwischen den Wählversuchen in Minuten spezifizieren.
- **[Speichern]** antippen.



Lautsprecherbetrieb

Lautsprecher

Ist diese Funktion eingeschaltet, sind die Übertragungssignale hörbar, bis die Verbindung hergestellt ist. Danach schaltet sich der Lautsprecher aus.

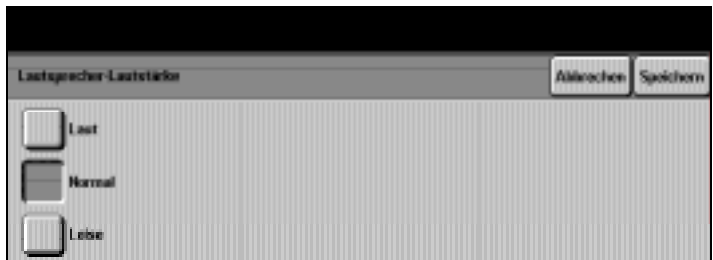
- **[Lautsprecher]** antippen.
- Funktion ein- bzw. ausschalten.
- **[Speichern]** antippen.



Lautsprecher-Lautstärke

Zur Einrichtung der Standardlautstärke auf *Laut*, *Normal* oder *Leise*.

- Ist der Lautsprecherbetrieb eingeschaltet, **[Lautsprecher-Lautstärke]** antippen.
- Die gewünschte Lautstärke festlegen.
- **[Speichern]** antippen.



Stapelsenden

Mit dieser Funktion können mehrere anstehende Dokumente in einem Übertragungsvorgang an eine Gegenstelle übermittelt werden.

- **[Stapelsenden]** antippen.
- Funktion ein- bzw. ausschalten.



Übertragungswiederholungen

Legt fest, wie viele Wiederholversuche zur Übertragung eines Faxdokuments automatisch unternommen werden, wenn eine Übertragung fehlschlägt.

- **[Übertragungswiederholungen]** antippen.
- Die Anzahl der Wiederholungen festlegen, die bei einer fehlgeschlagenen Übertragung vorgenommen werden sollen.
- **[Speichern]** antippen.



Optionen: Faxeingang

- Verbindungseinstellungen aufrufen (Seite 11-62).
- **[Optionen: Faxeingang]** antippen.
- Eine beliebige Schaltfläche antippen, um die Einstellungen zu ändern (eine Beschreibung der jeweiligen Einstellung folgt).
- Änderungen wie gewünscht vornehmen.
- **[Speichern]** antippen.

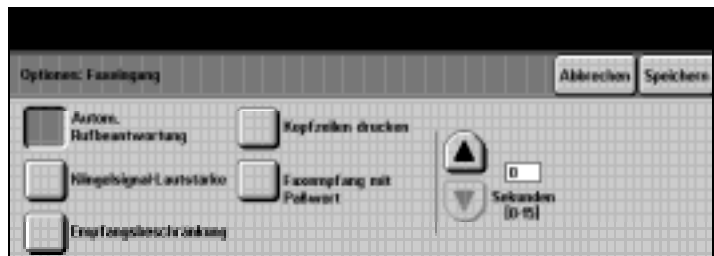


Autom. Rufbeantwortung

Legt das Intervall (in Sekunden) fest, nach dem ein Anruf automatisch beantwortet wird.

HINWEIS: Diese Funktion ist möglicherweise in einigen Genden nicht voll funktionsfähig.

- **[Autom. Rufbeantwortung]** antippen.
- Mit den Pfeiltasten den Zeitraum bestimmten, nach dem eingehende Anrufe automatisch beantwortet werden.



Klingelsignal-Lautstärke

- **[Klingelsignal- Lautstärke]** antippen.
- Zur Einstellung der Lautstärke eine der Optionen *Laut*, *Normal* oder *Leise* wählen.



Empfangsbeschränkung

Diese Funktion schirmt das Gerät gegen Werbe- und sonstige unerwünschte Faxsendungen ab, indem es die eingehenden Dokumente überprüft und den Empfang von Sendungen unbekannter Gegenstellen verhindert. Ist die Empfangsbeschränkung aktiviert, dann werden nur Sendungen der Gegenstellen angenommen, deren Nummer im Wählerverzeichnis enthalten ist. Alle anderen Sendungen werden abgewiesen.

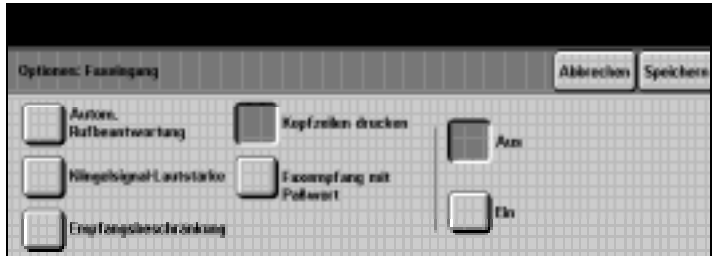
- **[Empfangsbeschränkung]** antippen.
- Funktion ein- bzw. ausschalten.
- **[Speichern]** antippen.



Kopfzeilen drucken

Ist diese Option aktiviert, wird automatisch eine Kopfzeile mit den Daten des sendenden Geräts ausgegeben.

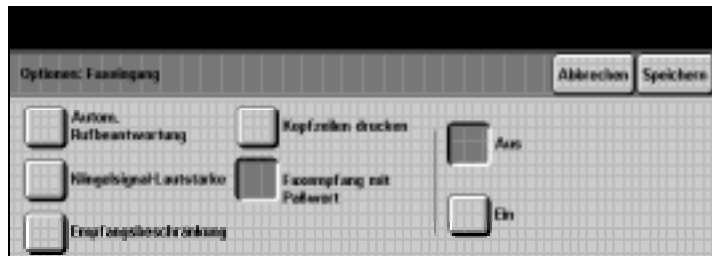
- **[Kopfzeilen drucken]** antippen.
- Funktion ein- bzw. aus-schalten.



Faxempfang mit Paßwort

Bei Aktivieren dieser Option werden eingehende Faxsendungen mit einem Zugriffsschutz belegt.

- **[Faxempfang mit Paßwort]** antippen.
- Funktion ein- bzw. aus-schalten.



Einschränkung bei der Leitungsnutzung

Ist das Gerät an mehrere Leitungen angeschlossen, kann eine dieser Leitungen zur ausschließlichen Nutzung für Faxempfang reserviert werden.

HINWEIS: Es wird empfohlen, Leitung 1 zum Faxempfang und Leitung 2 für das Senden von Faxen zu verwenden.

- **[Einschränkung bei der Leitungsnutzung]** antippen.



- **[Leitung 1]** bzw. **[Leitung 2]** antippen.

- **[Nur Empfang]** wählen, um die markierte Leitung ausschließlich für den Eingang von Faxsendungen zu reservieren.




- Andernfalls **[Senden und empfangen]** wählen, um über die Leitung sowohl Faxe zu senden als auch zu empfangen.
- **[Speichern]** und dann **[Schließen]** antippen.

Kostenzähler-Einstellungen

Die Kostenzähler-Funktion ermöglicht die Kontrolle und Verwaltung der Nutzung des Document Centre-Geräts durch autorisierte Personen, wobei zwischen interner Kostenzählung und der Kostenzählung durch ein externes Gerät unterschieden wird.

HINWEIS: Wenn noch keine Zugriffscodes vergeben wurden, das Standardpasswort, #22222, eingeben.

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken.
- Den Zugriffscode des Kostenzähler-Verwalters eingeben.
- [Eingabe] antippen.
- [Kostenzähler-Einstellung] antippen.


- **Interner Kostenzähler:** Bei Aktivierung dieser Funktion wird die Kostenzählung von einem internen elektronischen Zählersystem übernommen, basierend auf einzelnen Kostenstellen. Den Benutzern werden Kostenstellen zugewiesen, so dass sie vor der Benutzung des Geräts diese Kostenstellenummer eingeben müssen. Alle unter der jeweiligen Kostenstelle durchgeführten Vorgänge werden durch Zähler erfasst, die von dem Benutzer mit Kostenzähler-Verwaltungsrechten eingesehen und für die Abrechnung zu Grunde gelegt werden können.
- **Externe Kostenzählung (Xerox DC440/432):** Zur Aufzeichnung der Systemnutzung über einen externen Kostenzählungs-Server. Diese Option steht nur im Netzwerk zur Verfügung.
- **Externes Zählgerät:** Bei Aktivierung dieser Funktion wird ein externes Zählgerät für die Kostenzählung verwendet, beispielsweise ein Magnetkartenlesegerät oder ein netzwerkgesteuertes Zählwerk.

Die *Kostenzähler-Einstellungen* dienen vor allem zur Einrichtung der Kostenstellen, der Funktionen und der Nutzungsgrenzwerte sowie der Limitüberschreitungsmaßnahmen; im weiteren Umgang mit dem Gerät steht dann die Überwachung der Zähler im Vordergrund.

Der Zugriff auf die Kostenzähler-Einstellungen ist durch einen Code geschützt, wobei Benutzer auf der *Xerox DC440/432* über die Zugriffsberechtigung *Kostenzähler-Verwalter* verfügen müssen und Benutzern auf der *Xerox DC425* die Zugriffsberechtigung *Eigentümer* erteilt sein muss.

Weitere Hinweise zu den verschiedenen Benutzer-Zugriffsberechtigungen siehe Seite 11-85.

Kostenzähler-Einstellungen aufrufen

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken, und über die Zifferntastatur den Kostenzählerverwalter-Zugriffscod eingeben (s. *HINWEIS*).
- **[Eingabe]** antippen.



- **[Kostenzähler-Einstellung]** antippen.




- Die entsprechende Option auswählen:
 - Interner Kostenzähler: s. "Interner Kostenzähler" auf Seite 11-73.
 - Externes Zählgerät: s. "Externes Zählgerät" auf Seite 11-83.
 - Externe Kostenzählung: s. "Externe Kostenzählung (optional)" auf Seite 11-81.



Interner Kostenzähler

Kurzanweisung

- **Zugriffstaste**  drücken.
- **Steuerpulttaste #** drücken.
- **Den Zugriffscode des Kostenzähler-Verwalters** eingeben.
- **[Kostenzähler-Einstellung]** antippen.
- **[Interner Kostenzähler]** antippen.

Unter *Interner Kostenzähler* sind folgende Funktionsbereiche erfasst:

1. *Betriebsartenzugriff*: Einrichtung der Kostenzählung für die einzelnen Betriebsarten.
2. *Kostenstellen-Einstellung*: Einrichtung von Kostenstellen für einzelne Benutzer, Löschen von Kostenstellen und Vergabe von Zählergrenzwerten für die einzelnen Kostenstellen.
3. *Limitüberschreitung*: Vorgabe der Verfahrensweise bei Überschreitung vorgegebener Seitenlimits.
4. *Kostenstellenübersicht*: Liste aller Kostenzähler-Kostenstellen.

HINWEIS: Wurden noch keine Zugriffscores vergeben, das Standardpasswort, #22222, eingeben.

Betriebsartenzugriff

Die Kostenzählung wird für jede Betriebsart separat eingestellt. Es können eine oder mehrere Betriebsarten gewählt werden.

- **[Kostenzähler-Einstellung]** antippen.

HINWEIS: Je nachdem, welche Gerätekonfiguration vorliegt, erscheinen hier evtl. weitere Optionen.



- **[Interner Kostenzähler]** antippen.

- **[Betriebsartenzugriff]** antippen.
- Die Betriebsarten wählen, die bei der Kostenzählung mit einbezogen werden sollen (siehe unten).
- **[Speichern]** antippen.



Kopieren Zum Ein- bzw. Ausschalten der Kostenzählung für Kopieraufträge.

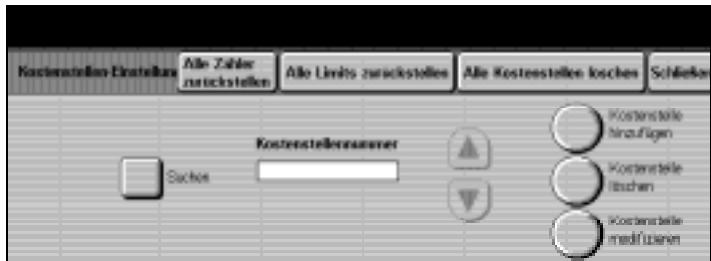
Faxen Zum Ein- bzw. Ausschalten der Kostenzählung für Faxaufträge.

HINWEIS: Welche Betriebsarten angezeigt werden hängt davon ab, welche Systemkonfiguration vorliegt. Beispiel: Bei Geräten ohne Faxmodul erscheint die Option "Faxen" nicht.

Kostenstellen-Einstellung

Im Rahmen dieser Funktion werden die Kostenstellen erstellt, gelöscht oder geändert. Je nachdem, welche Art der Kostenstellenüberwachung gewünscht wird, können die Kostenstellen einzelnen Benutzern oder ganzen Abteilungen zugewiesen werden. Es können insgesamt 2000 Kostenstellen angelegt werden, jede Kostenstelle ist durch eine Nummer identifiziert werden (zwischen 4 und 16 Stellen).

- **[Interner Kostenzähler]** antippen.
- **[Kostenstellen-Einstellungen]** antippen.
- Gewünschte Auswahl treffen (Beschreibung der Optionen siehe unten).
- **[Speichern]** antippen.



Kostenstellen hinzufügen bzw. ändern

Kostenstelle hinzufügen:

- **[Kostenstelle hinzufügen]** antippen.
- Kostenstellenummer (4 bis 16 Stellen) mit der eingeblenden Tastatur eingeben.
- **[Speichern]** antippen.



Kostenstelle ändern:

- Kostenstellenummer antippen, dann **[Kostenstelle modifizieren]** antippen.

- Betriebsarten und Grenzwerte für die gewählte Kostenstelle festlegen (siehe nachfolgende Beschreibung).
- **[Speichern]** antippen.



Alle Limits identisch

Alle Betriebsarten, die unter dieser Kostenstelle zur Verfügung stehen, werden mit demselben Grenzwert (in Einheiten von 100 änderbar) belegt.

Limit ändern

Die einzelnen Betriebsarten, die unter dieser Kostenstelle zur Verfügung stehen, werden mit individuellen Grenzwerten (in Einheiten von 100 änderbar) belegt.

Kein Limit

Die einzelnen Betriebsarten, die unter dieser Kostenstelle zur Verfügung stehen, sind ohne Grenzwert zu benutzen.

Eingabe nicht zulässig

Der Wert 0 erscheint. Unter dieser Kostenstelle können für die gewählte Betriebsart keine Aufträge angerechnet werden.



***TIPP:** Benutzer können den Zählerstand ihrer Kostenstellen durch Betätigen der Systemstatustaste einsehen (Register Berichte & Zähler).*

Kostenstelle löschen

- Die Nummer der zu löschenden Kostenstelle antippen.
- **[Kostenstelle löschen]** antippen.
- **[Bestätigen]** antippen.
- **[Schließen]** antippen.



Alle Zähler zurückstellen

- Um alle Zähler für ALLE KOSTENSTELLEN auf Null zurückzusetzen, **[Alle Zähler zurückstellen]** oben im Fenster antippen.
- **[Bestätigen]** antippen.
- **[Schließen]** antippen.



Alle Limits zurückstellen

- Um alle Limits für ALLE KOSTENSTELLEN auf Null zurückzusetzen, **[Alle Limits zurückstellen]** oben im Fenster antippen.
- **[Bestätigen]** antippen.
- **[Schließen]** antippen.



Alle Kostenstellen löschen

- Um ALLE KOSTENSTELLEN zu löschen, **[Alle Kostenstellen löschen]** oben im Fenster antippen.
- **[Bestätigen]** antippen.
- **[Schließen]** antippen.

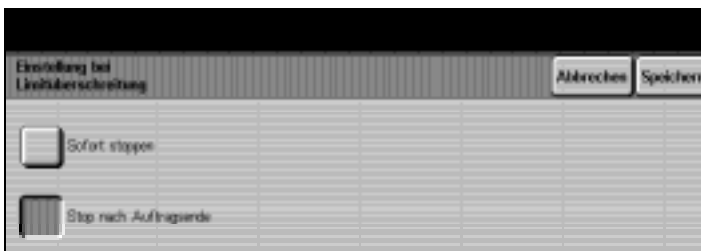


Limitüberschreitung

Mit dieser Funktion wird festgelegt, welche Maßnahme in Kraft tritt, wenn das Kostenstellenlimit erreicht ist: der laufende Auftrag wird entweder sofort gestoppt oder kann fortgesetzt werden, obwohl damit das Limit überschritten wird.

- **[Interner Kostenzähler]** antippen.

- **[Limitüberschreitung]** antippen.
- Gewünschte Option aktivieren (Beschreibung siehe unten).
- **[Speichern]** antippen.



Sofort stoppen

Der Auftrag wird bei Erreichen des Limits gestoppt. Beim Kopieren bedeutet dies, dass alle Auftragsseiten verarbeitet werden, auch wenn dadurch eine Limitüberschreitung entsteht, jedoch nur für maximal drei Seiten. Im Fall von Scan- oder Faxaufträgen ist eine Limitüberschreitung nicht vorgesehen.

Stop nach Auftragsende

Der laufende Auftrag wird verarbeitet, weitere Aufträge werden jedoch nicht verarbeitet, bis das Limit erweitert oder der Zähler zurückgestellt wird.

Kostenstellenübersicht

Über diese Funktion werden alle Kostenstellen und die zugehörigen Zähler eingesehen. Außerdem werden hier einzelne bzw. alle Zähler rückgestellt und die entsprechenden Kostenstellendaten an den PC oder Drucker gesendet.

- **[Kostenstellenübersicht]** antippen.
- Die gewünschte Auswahl treffen (Beschreibung siehe unten).

**Pfeiltasten**

Mit den Pfeiltasten kann die Liste der Kostenstellen durchlaufen werden. Die Daten der angezeigten Kostenstelle erscheinen rechts im Fenster. Die Kostenstellen sind numerisch und in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

Suchen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann eine bestimmte Kostenstellennummer eingegeben und die zugehörigen Kostenstellendaten aufgerufen werden. Nach Eingabe der Nummer **[Speichern]** zu betätigen.

Zähler und Limits

Hier erscheinen der aktuelle Zählerstand und der Grenzwert der gewählten Kostenstelle.

Zähler zurückstellen

Dient zum Rückstellen der Zähler einer gewählten Kostenstelle auf Null. Der Vorgang ist nochmals zu bestätigen.

Alle Zähler zurückstellen

Dient zum Rückstellen ALLER Zähler ALLER Kostenstellen auf Null. Der Vorgang ist nochmals zu bestätigen.

Übertragen: Alle Daten


Dient zum Übertragen der Kostenstellendaten an einen PC. Dafür ist jedoch zusätzliche externe Hardware erforderlich. Weiteres kann bei einem Xerox Partner in Erfahrung gebracht werden.

- **[Übertragen: Alle Daten]** antippen. Daraufhin zeigt eine Meldung an, dass die Übertragung im Gang ist.
- Nach Abschluss des Vorgangs wird eine Bestätigung angezeigt.
- **[Schließen]** antippen.



Externe Kostenzählung (optional)

Kurzanweisung

- **Zugriffstaste**  drücken.
- **Steuerpulttaste #** drücken.
- **Den Zugriffscode des Kostenzähler-Verwalters** eingeben.
- **[Kostenzähler-Einstellung]** antippen.
- **[Externe Kostenzählung]** antippen.

Die externe Kostenzählung ist eine Zusatzoption, die von Diskette installiert und dann vom Systemadministrator eingerichtet wird. Sie kann für Kopier-, Integriertes Fax-, LAN-Fax-, Faxserver-, Druck- und Scan-Aufträge verwendet werden.

HINWEIS: Die für die Kostenzählung gesammelten Datensätze variieren je nach Auftragstyp.

Dazu muss das Document Centre an ein Netzwerk angeschlossen sein, denn die Auftragsdaten werden bei dieser Art Kostenzählung an ein externes Kostenzählssystem weitergegeben. Die Daten werden in regelmäßigen Abständen auf dem Kostenzählungsserver gesammelt.

Das externe Kostenzählungssystem muss Zugriff auf das Internet haben, da es über die Internet-Adresse (normalerweise die IP-Adresse) des Document Centre auf dieses zugreift.

Wenn ein Benutzer einen Auftrag an das Gerät sendet, wird er zur Eingabe einer Benutzerkennung und einer Kostenstellennummer aufgefordert. Das Gerät überprüft die eingegebenen Daten anhand der auf einem Server gespeicherten Prüfliste, bevor der Auftrag verarbeitet wird.

Aufträge können auch über die CentreWare-Treiber an das Document Centre übermittelt werden. Näheres hierzu ist der CentreWare-Dokumentation zu entnehmen.

HINWEIS: Wenn noch keine Zugriffscode vergeben wurden, das Standardpasswort, #22222, eingeben.

Die externe Kostenzählung kann bei Xerox käuflich erworben werden. Die Software wird auf Diskette geliefert.

HINWEIS: Die externe Kostenzählung kann nur dann verwendet werden, wenn weder die interne Kostenzählung noch das externe Zählgerät aktiviert sind.

Sobald die externe Kostenzählung installiert ist, können folgende Arbeitsschritte erledigt werden:

1. Software mithilfe der Diskette aktivieren.
2. Das Fremdanbieter-Kostenzahlungssystem konfigurieren.
3. Externe Kostenzählung am Document Centre aktivieren.

- *Kostenzähler-Einstellungen* aufrufen.
- **[Externe Kostenzählung]** antippen.
- Gewünschte Auswahl treffen (Beschreibungen siehe unten).



Ein/Aus Dient zum Ein-/Ausschalten der externen Kostenzählung.

Anzeige Benutzer-ID Steuert die Anzeige der Benutzer-ID. Bei Auswahl von **[Geschützt]** werden die Zeichen bei der Eingabe der ID als Sternchen (*****) dargestellt.

Anzeige Kostenst.-ID Steuert die Anzeige der Kostenstellen-ID. Bei Auswahl von **[Geschützt]** werden die Zeichen bei der Eingabe der ID als Sternchen (*****) dargestellt.

Standardbenutzer-ID Dient zur Einrichtung der Standardbenutzerkennung. Diese kann normal vom Benutzer geändert werden, muss jedoch vor Eingabe einer neuen Kennung gelöscht werden.

Standardkostenstellen-ID Dient zur Einrichtung der Standardkostenstellenkennung. Diese kann normal vom Benutzer geändert werden, muss jedoch vor Eingabe einer neuen Kennung gelöscht werden.


Maßnahme bei Limit Dient zur Vorgabe der Maßnahme, die zu treffen ist, wenn der Datenspeicher voll ist. Dies tritt normalerweise auf, wenn 2000 Aufträge protokolliert wurden, jedoch keine Anforderung zur

Übermittlung des Auftragsprotokolls an den externen Kostenzählungsserver eingegangen ist. Zur Auswahl stehen die Optionen *Kostenzählung deaktivieren* und *Fehler registrieren*.

HINWEIS: Wenn diese Funktion aktiviert ist, steht die Auftragsunterbrechung zur Verfügung.

Externes Zählgerät

Kurzanweisung

- **Zugriffstaste**  drücken.
- **Steuerpulttaste #** drücken.
- **Den Zugriffscode des Kostenzähler-Verwalters** eingeben.
- **[Kostenzähler-Einstellung]** antippen.
- **[Externes Zählgerät]** antippen.

Als externes Zählgerät kann ein Münzgerät, ein Geldscheinerkennungsgerät, ein Kartenlesegerät, ein über das Netzwerk gesteuertes Aufzeichnungsgerät o.ä. angeschlossen werden. Das Gerät muss zunächst vom Xerox Kundendiensttechniker aktiviert werden.

Dieses Gerät dient ausschließlich zur Überwachung von Kopieraufträgen.

- *Kostenzähler-Einstellungen* aufrufen (Seite 11-72).
- Schaltfläche **[Externes Zählgerät]** antippen. Gewünschte Auswahl treffen (Beschreibungen siehe unten).

HINWEIS: Wenn noch keine Zugriffs-codes vergeben wurden, das Standardpasswort, #22222, eingeben.




Aus Es ist kein externes Zählgerät angeschlossen.

- Einzelseitenkontrolle** Dient zur seitenweise Nutzungskontrolle. Handelt es sich um ein Münzgerät, dann muss diese Option aktiviert werden, da ansonsten mehrere Seiten verarbeitet werden können, obwohl nur eine Münze eingeworfen wurde.
- Ohne Limit** Zur Aufzeichnung der Seitenanzahl, es ist jedoch kein Seitenlimit gesetzt.
- Mit Limit** Zur Aufzeichnung der Seitenanzahl, wobei ein Seitenlimit (für Kopien und Drucke) gesetzt wird.

Benutzer-Einrichtung

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken.
- Eigentümer-Zugriffscod eingeben (s. HINWEIS).
- Ggf. [Zusätzliche Einstellungen] antippen.
- [Benutzer-Einrichtung] antippen.

Der Zugriff auf die Systemvoreinstellungen wird mit Hilfe von Zugriffscodes geregelt. Es können bis zu 100 Codes (4 bis 16 Stellen) vergeben werden, wobei je nach Gerätekonfiguration verschiedene Zugriffsebenen unterschieden werden:

- Hauptbedienungskraft
- Systemverwalter
- Kostenzähler-Verwalter
- Eigentümer

HINWEIS: Der werkseitig vorgegebene Standardzugriffscod, auch als Standardpasswort bezeichnet, lautet #22222. Dieses Passwort wird zu Beginn vor der Zuweisung neuer PINs verwendet. Um unbefugten Zugriff zu unterbinden, sollte dieses Passwort geändert werden. Kundendienst um Hilfe bitten.



Je nachdem, welche Benutzer-Zugriffsberechtigung vorliegt, können Standardeinstellungen an verschiedenen Funktionsbereichen vorgenommen werden, Einzelheiten siehe nachfolgende Tabelle:

	Hauptbediener	Systemverwalter	Kostenzähler-Verwalter	Eigentümer
Systemeinstellungen	Ja	Nein	Nein	Nein
Kopiereinstellungen	Ja	Nein	Nein	Nein
Faxeinstellungen	Ja	Ja	Nein	Nein
Druckeinstellungen	Nein	Ja	Nein	Nein
Netzwerk-Scan-Einstellungen	Nein	Ja	Nein	Nein
E-Mail-Einstellungen	Nein	Ja	Nein	Nein
Zugriffsüberprüfungs-Einrichtung	Nein	Ja	Nein	Nein
Kostenzähler-Einstellung	Nein	Nein	Ja	Nein
Benutzer-Einrichtung	Nein	Nein	Nein	Ja


Ein Benutzer kann über mehrere Zugriffsberechtigungen verfügen. Je nach Standortanforderungen können die Berechtigungen alle einem Benutzer übertragen oder auf mehrere Benutzer verteilt werden.

Die folgende Tabelle zeigt ein Beispiel der Zuweisung unterschiedlicher Zugriffsberechtigungen an fünf verschiedene Benutzer.

Code	Hauptbediener	Systemverwalter	Kostenzähler-Verwalter	Eigentümer
1234			✓	✓
2345	✓			
3456		✓		
5678	✓			✓
4567	✓	✓	✓	✓

- **Code 1234** Benutzer, denen dieser Code zugewiesen wurde, verfügen über Zugriffsberechtigung für die Kostenzählung und die Benutzer-Einrichtung. Andere Gerätevoreinstellungen können nicht vorgenommen werden.
- **Code 2345** Benutzer, denen dieser Code zugewiesen wurde, können Systemvoreinstellungen in den Bereichen *Systemeinstellungen*, *Kopiereinstellungen* und *Faxeinstellungen* vornehmen. Andere Gerätevoreinstellungen können nicht vorgenommen werden.
- **Code 3456** Benutzer, denen dieser Code zugewiesen wurde, können Systemvoreinstellungen in den Bereichen *Druckeinstellungen*, *E-Mail-Einstellung* und *Netzwerk-Scan-Einstellungen* vornehmen. Andere Gerätevoreinstellungen können nicht vorgenommen werden.
- **Code 5678** Benutzer, denen dieser Code zugewiesen wurde, können Systemvoreinstellungen in den Bereichen *Systemeinstellungen*, *Kopiereinstellungen*, *Faxeinstellungen*, *Kostenzähler-Einstellung* und *Benutzer-Einrichtung* vornehmen.
- **Code 4567** Benutzer, denen dieser Code zugewiesen wurde, können Systemvoreinstellungen in ALLEN Bereichen vornehmen.

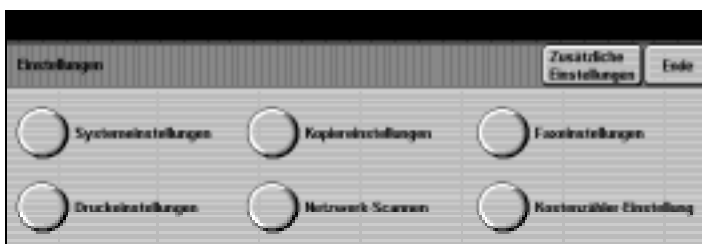
Benutzer-Einrichtung aufrufen

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken, und Eigentümer-Zugriffscode eingeben (s. HINWEIS).
- In dem eingeblendeten Dialogfenster **[Eingabe]** antippen.

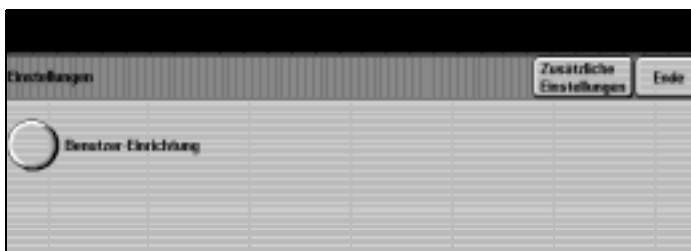


HINWEIS: Der werkseitig vorgegebene Standardzugriffscode, auch als Standardpasswort bezeichnet, lautet #22222. Dieses Passwort wird zu Beginn vor der Zuweisung neuer PINs verwendet. Um unbefugten Zugriff zu unterbinden, sollte dieses Passwort geändert werden. Kundendienst um Hilfe bitten.

- Ggf. **[Zusätzliche Einstellungen]** antippen.



- **[Benutzer-Einrichtung]** antippen.



Benutzer einrichten

- **[Benutzer einrichten]** antippen.
- Über die eingeblendete Tastatur eine Zahl (4 bis 16 Stellen) eingeben.
- **[Speichern]** antippen.



Zugriffsberechtigungen einrichten

- Mit den Pfeiltasten bzw. der Suchfunktion den Benutzercode des Benutzers einblenden, dessen Zugriffsberechtigungen eingerichtet bzw. geändert werden sollen.
- Gewünschte Schaltfläche bzw. Schaltflächen antippen, um die entsprechenden Berechtigungen zu vergeben bzw. zu entziehen; Beschreibungen der Berechtigungen *Seite 11-86*.
- **[Bestätigen]** antippen.




Benutzer löschen

- Mit den Pfeiltasten bzw. der Suchfunktion den Benutzercode des zu löschenden Benutzers einblenden.
- **[Benutzer löschen]** antippen.
- **[Bestätigen]** antippen.



Zugriffssteuerung - Zugriffsüberprüfungsmodus

Kurzanweisung

- **Zugriffstaste**  drücken.
- **Steuerpulttaste #** drücken.
- **Zugriffscode des Systemadministrators** eingeben.
- **[Zusätzliche Einstellungen]** antippen.
- **[Zugriffssteuerung]** antippen.

Zugriffsüberprüfung ist eine optionale Funktion, die für die mit der *Xerox DC440/432/425* verbundenen Netzwerke verfügbar ist. Mit der Zugriffsüberprüfung wird der Zugriff auf die Dienste Faxserver, Netzwerk-Scannen und E-Mail eingeschränkt. Benutzer müssen einen Benutzernamen und/oder ein Passwort eingeben, um auf diese Bildschirme zugreifen zu können.

HINWEIS: Wenn ein Benutzer gleichzeitig bei einem Netzwerkkontodienst oder dem Kostenzahlungsdienst und der Zugriffsüberprüfung angemeldet ist, wird dieser bei der Abmeldung von der Zugriffsüberprüfung auch gleichzeitig vom Netzwerkkonto- bzw. Kostenzahlungsdienst abgemeldet.



HINWEIS: Weitere Informationen hierzu enthält das *Xerox DC440/432/425 Handbuch für den Systemadministrator*.

Codeüberprüfung


Der Systemverwalter kann einen Code als Passwort für bestimmte Funktionen festlegen, um unbefugten Zugriff zu verhindern. Benutzer können dann erst auf diese Funktionen zugreifen, nachdem sie den entsprechenden Code eingegeben haben.

Netzwerkkontoüberprüfung

Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Benutzer ihren Benutzernamen und ihr Passwort eingeben, um auf geschützte Funktionen zugreifen zu können. Benutzername und Passwort werden zur Überprüfung an einen Server gesendet. Benutzer haben die Möglichkeit, einen alternativen Überprüfungsserver auszuwählen.

Netzwerk-Scannen - Einstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken.
- Zugriffscode des Systemadministrators eingeben.
- [Scan-Einstellungen] antippen.

Netzwerk-Scannen ist eine optionale Funktion, die für die mit der Xerox DC440/432/425 verbundenen Netzwerke verfügbar ist. Ist dieser Dienst aktiviert, können Vorlagen auf der Xerox DC440/432/425 eingescannt und auf einem Netzwerk (NetWare oder TCP/IP) abgelegt werden.

HINWEIS: Weiteres hierzu ist dem Xerox DC440/432/425 Handbuch für den Systemadministrator zu entnehmen.



Auftragsprofilsammlung

Diese Funktion bietet eine Ablageprotokolloption für den Speicherort der Auftragsprofilsammlung. Die Standardeinstellungen für TCP/IP oder Netware können über diese Option festgelegt werden.

Standard-Ablagebereich

Ablagebereich, der im Standardprofil festgelegt ist (@default.xst).

Ablageprinzip

Ermöglicht es dem Systemadministrator, das Ablageprinzip im Standardauftragsprofil auszuwählen. Über das Ablageprinzip wird festgelegt, wie eingescannte Dateien im Ablagebereich gespeichert werden.

Bestätigungsblatt

Dieser gedruckte Bericht zeigt eine Übersicht über Informationen bezüglich des Scannens und der Verteilung eines Netzwerk-Scan-Auftrags.

Alle Profile aktualisieren


Wendet die Änderungen auf alle Auftragsprofile an.

Ablagebereiche 1 - 4

Es können bis zu fünf öffentlich zugängliche Ablagebereiche angelegt werden (Standard-Ablagebereich und Bereiche 1 - 4). Aus dieser Gruppe kann bei der Erstellung eines Scan-Profiles ein Ablagebereich ausgewählt werden. Das Scan-Profil eines öffentlichen Ablagebereichs enthält den Namen und das Passwort, die zum Zugriff auf diesen erforderlich sind.

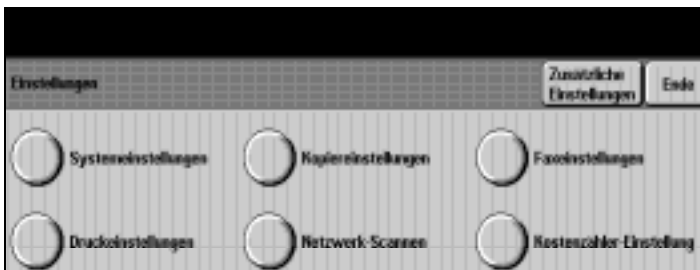
Druckeinstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken.
- Zugriffscode des Systemadministrators eingeben.
- [Druckeinstellungen] antippen.

Die Druckeinstellungen werden vom Systemadministrator vorgegeben. Sie sind für Geräte relevant, die im Netzwerk angeschlossen sind.

HINWEIS: Weiteres hierzu ist dem *Xerox DC440/432/425 Handbuch für den Systemadministrator zu entnehmen.*



Port-Einstellungen

Dient zur Einstellung des Ports. Zur Verfügung stehen Ethernet, Parallel Port und Token Ring.

Protokolleinstellungen

Dient zur Angabe des verwendeten Protokolls (NetBIOS/NetBEUI, AppleTalk, NetWare, TCP/IP).

Druckereinstellungen

Dient zur Programmierung folgender Parameter:

- **Begleitblatt:** Das Begleitblatt wird mit jedem Druckauftrag ausgegeben.
- **Startseite:** Legt fest, ob bei jedem Einschalten des Geräts automatisch eine Startseite gedruckt wird.
- **Auftragsvoreinstellungen:** Dient zur Vorgabe der Auflage, der Sortierung, des Seitenaufdrucks und der Schriftbildqualität.
- **Behälterereinstellungen:** Dient zur Programmierung des Standardbehälters und des Ausgabefachs sowie zum Ein-/Ausschalten der automatischen Behälterumschaltung.

HINWEIS: Diese Funktion steht auf einer *Xerox DC425* mit nur einem Behälter nicht zur Auswahl.

- **Druckmaterialeinstellung:** Zur Auswahl des Standarddruckmaterials für Druckaufträge, Druckbegleitblätter und Berichte sowie zum Ein-/Ausschalten der Option *Farbe ersetzen* für das Begleitblatt.
- **Autom. Löschen von Aufträgen im Haltestatus:**
Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des automatischen Löschens von Aufträgen im Haltestatus. Ist diese Option aktiviert, kann der Systemadministrator einen Zeitraum zwischen einer und 120 Stunden vorgeben, nach dem Aufträge im Haltestatus automatisch gelöscht werden.

PostScript-Einstellungen

Hier kann das Fehlerblatt für Postscript-Aufträge ein- und ausgeschaltet werden.

PCL-Einstellungen


Dient zur Auswahl und Formatierung der verfügbaren PCL-Fonts durch den Systemadministrator.

Mailbox-Turm-Einstellung

Mithilfe dieser Option kann Benutzern ein Mailbox-Fach zugewiesen werden. Es stehen zehn Fächer zur Verfügung.

E-Mail-Einstellungen

Kurzanweisung

- Zugriffstaste  drücken.
- Steuerpulttaste # drücken.
- Zugriffscode des Systemadministrators eingeben.
- [Zusätzliche Einstellungen] antippen.
- [E-Mail-Einstellungen] antippen.

E-Mail ist eine optionale Funktion, die für die mit der *Xerox DC440/432/425* verbundenen Netzwerke verfügbar ist. Ist dieser Dienst aktiviert, können Benutzer Vorlagen einscannen und die eingescannten Dokumente in ein elektronisches Format konvertieren, das dann per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger gesendet wird.

HINWEIS: Weiteres hierzu ist dem *Xerox DC440/432/425* Handbuch für den Systemadministrator zu entnehmen.



12 *Wartung und Pflege*

Damit das Gerät optimale Arbeitsleistung erbringt, sind die in diesem Kapitel beschriebenen Wartungsarbeiten regelmäßig durchzuführen.

Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien

Für die *Xerox DC440/432/425* sind eine Reihe von Verbrauchsmaterialien erforderlich, CopyBox, Reinigungsmittel, Editierstift, Heftklammern etc.

Wenden Sie sich zur Nachbestellung dieser Materialien unter Angabe Ihres Firmennamens sowie der Produkt- und Geräteseriennummer an das Xerox Welcome Centre.

01802 990 990

Reinigung und Pflege

Die Xerox DC440/432/425 profitiert wie jedes Gerät von einer gründlichen Reinigung und Pflege.

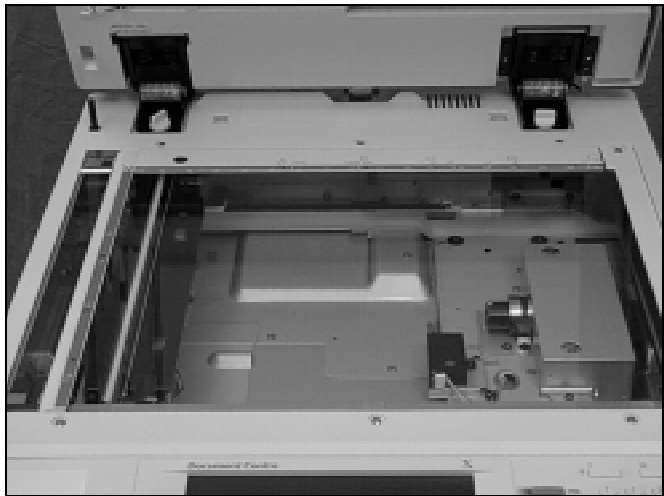
ACHTUNG: Für die Reinigungsarbeiten keine organischen, starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät aufbringen. Nur Verbrauchsmittel verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Nicht zugelassene Verbrauchsmaterialien können Leistungsbeeinträchtigungen verursachen oder schädliche Auswirkungen haben. Die Reinigung stets wie in dem vorliegenden Kapitel beschrieben durchführen. Alle Materialien vor Kindern sicher aufbewahren.

VORSICHT: Die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Nur solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation zur Xerox DC440/432/425 beschrieben sind.

Vorlagenglas und Transportglas

Um jederzeit eine optimale Druckqualität zu gewährleisten, sind Vorlagenglas, Transportglas, Steuerpult und Bildschirm monatlich zu reinigen. So werden Markierungen auf den Kopien, wie Flecken, Streifen etc, vermieden, die durch Verunreinigungen auf dem Vorlagenglas entstehen können.

- Zur Säuberung des Glases ein fusselfreies Tuch mit Wasser befeuchten oder den Xerox Objektiv- und Spiegelreiniger verwenden.
- Den weißen Bereich an der Unterseite der Abdeckung und des Vorlageneinzugs abwischen.



Steuerpult und Touchscreen

Der Touchscreen und das Steuerpult sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben. Durch das ständige Berühren setzen sich Schmutz und Fettrückstände ab. Die Fläche mit einem fusselfreien, feuchten Tuch abreiben.

Vorlageneinzug und Ausgabefächer

Den Vorlageneinzug, die Ausgabefächer, die Papierbehälter und die Außenflächen des Geräts regelmäßig feucht abwischen.

CopyBox austauschen

Die CopyBox ist ein vom Benutzer austauschbares Modul, das den Toner der *Xerox DC440/432/425* enthält.

Nach ca. 14.000 Kopien bzw. Drucken erscheint eine Meldung, dass eine neue CopyBox bestellt werden muss. Die Meldung verweist nur auf die zeitige Nachbestellung, die CopyBox muss noch nicht ausgetauscht werden.

ACHTUNG: Bei der Nachbestellung der CopyBox darauf achten, dass das richtige Document Centre-Modell angegeben wird. Die Produktnummer wird auf der Verpackung der CopyBox angegeben.

VORSICHT: Die leere CopyBox nicht schütteln und vom Körper fernhalten, damit keine Tonerreste verschüttet werden. Sobald die CopyBox leer ist, muss sie ausgetauscht werden; eine weitere Verwendung nach dem Aufschütteln der alten Box hat keinen Effekt.

Alte CopyBox entfernen

HINWEIS: Handelt es sich um eine *Xerox DC440/432/425* ohne Finisher bzw. Großraumbehälter, mit dem zweiten Schritt beginnen.

- Den Finisher und den Großraumbehälter vom Gerät wegziehen.



- Das Duplex-Modul durch Hochstellen des Hebels vorne am Modul öffnen (der Duplexbehälter gehört bei der Xerox DC425 zur Zusatzausrüstung).

HINWEIS: Das Duplex-Modul ist nicht für die Schrankkonfiguration der Xerox DC425 verfügbar.



- Obere seitliche Abdeckung öffnen.



- Linke Vordertür öffnen.



- Die CopyBox an dem farbigen Hebel fassen und nach vorne ziehen, bis der Griff oben auf der Box erscheint.



- Die CopyBox aus dem Gerät nehmen.



VORSICHT: Die CopyBox vom Körper weghalten, damit keine Tonerreste auf die Kleidung gelangen.

Entsorgung der CopyBox

Die CopyBox kann dem Xerox Recyclingprozess zugeführt werden. Hierzu die CopyBox in der Originalverpackung an Xerox zurückgeben. Jeder neuen CopyBox sind Entsorgungsaufkleber für verbrauchte Boxen beigelegt.

Neue CopyBox einsetzen

- Die neue CopyBox aus dem Karton nehmen und vor dem Auspacken kräftig hin- und herschütteln.
- Papierschutzstreifen abziehen. Weiteres s. Anweisungen auf der Packung.



- Dann die CopyBox am oberen Griff fassen und in die Halterung einsetzen (ohne Widerstand). Den Griff loslassen und die Box bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
- Die farbige Versiegelungslasche vorne an der CopyBox abziehen.



VORSICHT: Damit kein Toner verschüttet wird, die Lasche erst abziehen, wenn die CopyBox ganz im Gerät sitzt.

- Die linke Vordertür schließen.

HINWEIS: Wenn die CopyBox nicht richtig eingesetzt wurde, lässt sich die Vordertür nicht schließen.

- Obere linke Abdeckung schließen.
- Duplex-Modul, falls vorhanden, schließen.
- Finisher und Großraumbehälter, falls vorhanden, zurückschieben.



ACHTUNG: Es kann vorkommen, dass nach dem Austauschen der CopyBox die erste Seite leer ausgedruckt wird, weil die Rollen noch keine volle Umdrehung vollzogen und noch keinen Toner erfasst haben. In diesem Fall den Auftrag nochmals drucken.

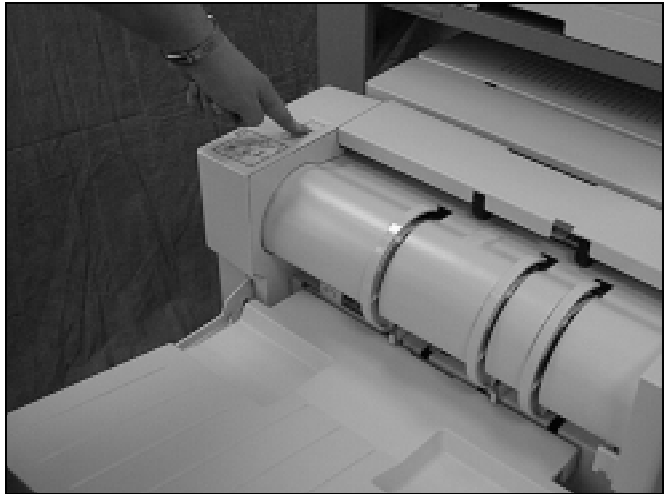
Heftklammern nachfüllen

Finisher (optional)

Der Finisher ist mit einem automatischen Hefter ausgestattet. Das Heftklammermagazin fasst 5.000 Heftklammern.

Zum Austausch des Magazins wie folgt vorgehen:

- Durch Betätigen und Halten der Taste oben auf dem Finisher das linke Ausgabe-fach absenken.



- Das Heftklammermagazin liegt hinter der kleinen Klappe mit dem Heftklammersymbol. Die Klappe öffnen.



- Das Magazin wie in der Abbildung gezeigt vorsichtig herausziehen.



- Neues Heftklammermagazin auspacken.



- Das neue Magazin einsetzen.
- Die Klappe schließen.
- Falls der Finisher nicht automatisch nach oben fährt, diesen Vorgang durch Drücken der Taste am Finisher manuell auslösen.

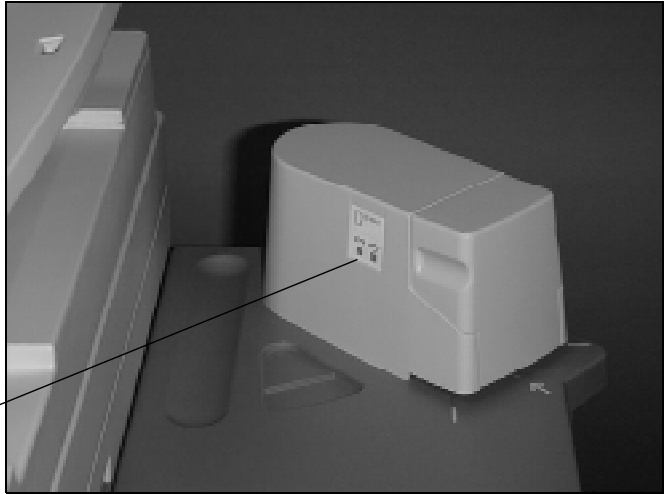


Manueller Hefter (optional)

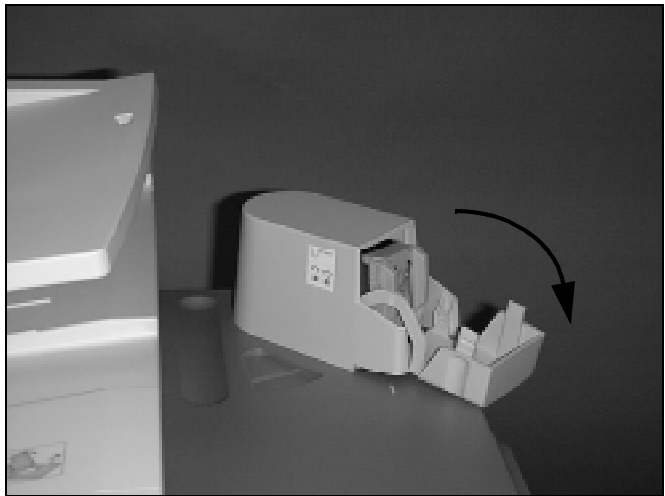
- Wenn das Heftklammermagazin leer ist oder eine Störung auftritt, leuchtet rechts am Hefter eine Warnleuchte auf.

Das Magazin fasst 5.000 Heftklammern.

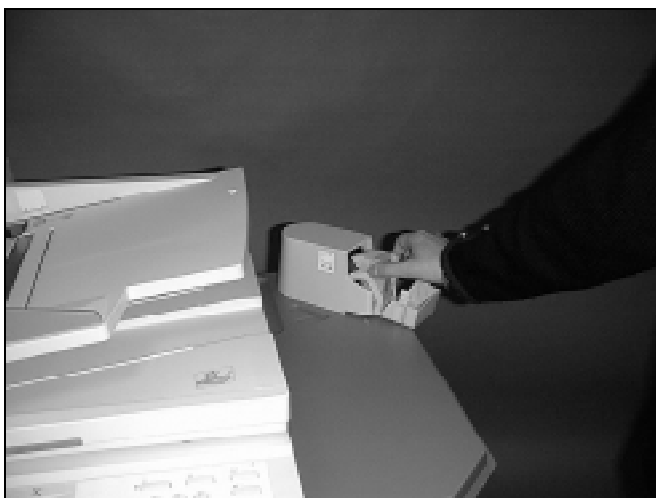
Anzeigeleuchte



- Hefterklappe an beiden Seiten fassen und vorsichtig nach unten ziehen.



- Altes Magazin fassen und gerade herausziehen (nicht verwinkeln!).
- Altes Magazin entsorgen.
- Neues Magazin auspacken.
- Vor dem Einsetzen des neuen Magazins die Position der ersten Heftklammer prüfen. Sie muss flach auf der Metallplatte aufliegen. Ist die Heftklammer verschoben oder beschädigt, die Klammer herausziehen.
- Das neue Magazin in den Hefter einschieben und die Klappe schließen.



13 Fehlerbehebung

Das vorliegende Kapitel ist ergänzend zu den Fehlercodes und Meldungen zu verwenden, die automatisch auf der *Xerox DC440/432/425* erscheinen, wenn eine Störung vorliegt. Die Fehlerbeschreibungen und Beseitigungsmaßnahmen dienen der effizienten Fehlerbehebung.

Fehlerbeseitigungsmethoden

Bei Auftreten eines Fehlers stehen verschiedene Methoden zur Identifizierung der Fehlerursache zur Verfügung.

- Die Grafikanzeigen und Beschreibungen im Display hinzuziehen und den Fehler in der vorgeschriebenen Weise beseitigen.
- Lässt sich das Problem anhand der Systemanzeigen nicht beseitigen, die nachstehenden Fehleranalyseverfahren hinzuziehen und die entsprechenden Anweisungen befolgen.
- Außerdem die Liste der Fehlercodes in der Druckwarteschlange bzw. der Fehlerliste unter *Systemstatus* hinzuziehen. Zu Erläuterungen zu den Fehlercodes und zugehörigen Maßnahmen siehe Seite 13-16.
- Gegebenenfalls die Hauptbedienungskraft der Xerox DC440/432/425 kontaktieren.
- Alternativ dazu das Gerät aus- und wieder einschalten. Dabei genau so vorgehen, wie in Kapitel 2 des vorliegenden Handbuchs beschrieben.

ACHTUNG: Wird das Gerät mehrfach hintereinander aus- und wieder eingeschaltet, müssen zwischen den einzelnen Ab- und Anfahrzyklen mindestens 20 Sekunden verstreichen. Ansonsten kann es zu einer Beschädigung der Gerätefestplatte kommen.

- Kann das Problem nicht gelöst werden oder erscheint eine entsprechende Meldung, den Kundendienst anrufen (siehe Abschnitt *“Kundendienst anrufen”* auf Seite 13-20).

HINWEIS: Tritt bei einem Gerät mit Faxmodul ein Stromausfall auf, wird beim Wiedereinschalten des Geräts ein Bericht gedruckt, der alle Faxaufträge aufführt, die während des Stromausfalls verloren gingen.

Papierstaus können verschiedene Ursachen haben. Grundsätzlich wird die Wahrscheinlichkeit von Staus durch die nachfolgend aufgeführten Vorsichtsmaßnahmen reduziert:

- Verwendung zulässigen Druckmaterials (siehe Kapitel 10 *“Papier und Druckmaterialien”* und Kapitel 14 *“Technische Daten”*).
- Sachgerechte Lagerung des Materials: Temperatur zwischen 10° und 32° Celsius, Aufbewahrung in der Verpackung, auf flacher Oberfläche.
- Richtiges Einlegen des Materials in dem Papierbehälter, der für den Auftrag vorgesehen ist. Die Ausrichtung des Materials im Behälter muss der Ausrichtung der Vorlagen entsprechen. Darauf achten, dass die maximale Füllstandslinie im Behälter nicht überschritten wird.
- Beschädigtes, zerknittertes oder faltiges Material entfernen.

Zur Beseitigung von Papier stets zuerst die grünen Griffe des entsprechenden Bereichs so drehen bzw. hochstellen, wie auf dem Griff beschrieben. Das Papier stets vorsichtig entfernen.

HINWEIS: Werden Fehlermeldungen auch nach Entfernen des gestauten Materials angezeigt, das Gerät aus- und wieder einschalten. Dabei genau so vorgehen, wie in Kapitel 2 des vorliegenden Handbuchs beschrieben.

ACHTUNG: Wird das Gerät mehrfach hintereinander aus- und wieder eingeschaltet, müssen zwischen den einzelnen Ab- und Anfahrzyklen mindestens 20 Sekunden verstreichen. Ansonsten kann es zu einer Beschädigung der Gerätefestplatte kommen.

Fehleranalyseverfahren

Tritt eine Störung oder ein Fehler auf, anhand der nachfolgenden Tabelle die erforderlichen Maßnahmen ermitteln.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Das Gerät lässt sich nicht einschalten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Netzkabelanschluss überprüfen. ➤ Prüfen, ob der Betriebsschalter eingeschaltet ist. ➤ Stromversorgung der Stromquelle durch Anschluss eines anderen elektrischen Geräts an die Steckdose überprüfen.
Nach dem Ausschalten ist ein quietschendes Geräusch zu hören	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etwa 3 bis 5 Minuten nach dem Ausschalten ist ein Quietschgeräusch zu hören. Dies ist ein normaler Vorgang; einige der Komponenten werden nachträglich ausgeschaltet.
Die Vorlage wird nicht richtig über den Vorlageneinzug zugeführt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen, ob zu viele Blätter in den Einzug eingelegt wurden. Maximales Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs: 50 Blatt. ➤ Prüfen, ob das Blatt richtig im Einzug eingelegt ist. ➤ Die Unterseite der Vorlagenglasabdeckung mit einem fusselfreien Tuch leicht abwischen.
Vorlagenformat kann nicht automatisch ermittelt werden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Vorlagenformat] antippen und das Format eingeben.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Meldung "Untere linke Tür schließen"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finisher/Großraumbehälter vom Drucker wegschieben. ➤ Untere linke Tür öffnen und anschließend wieder schließen. Sicherstellen, dass die Tür richtig eingerastet ist, bevor der Finisher/Großraumbehälter wieder zurückgeschoben wird.
Der Großraumbehälter bzw. einer der Papierbehälter wird unter <i>Papiervorrat</i> nicht angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bereiche überprüfen; wenn einer der Bereiche nicht richtig geschlossen ist, kann er vom Gerät nicht registriert werden. ➤ Jeden der Behälter und den Großraumbehälter öffnen und schließen, das Gerät ausschalten und wieder einschalten.
Finisher-/Heftoptionen erscheinen nicht auf dem Display	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finisher richtig in das Gerät einschieben. System wird automatisch richtig für entsprechende Zusatzkomponenten konfiguriert.
Die Ablage von Dokumenten im Speicher wird verweigert	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verfügbare Speicherkapazität vom Systemverwalter überprüfen lassen. Ist der Speicher fast voll, nicht mehr benötigte Dateien drucken und löschen.
Es erscheint eine Fehlermeldung, dass der Speicher voll ist	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verfügbare Speicherkapazität vom Systemverwalter überprüfen lassen. ➤ Restliche Auftragsseiten in einzelne Aufträge unterteilen und fortfahren.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
A4-Vorlage wurde nicht auf A3-Format vergrößert	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A3-Format kann nur in querformatiger Ausrichtung in die Behälter eingelegt werden. Bei einer hochformatigen Lage der A4-Vorlage kann dieses nicht gedreht werden. ➤ Einen Vergrößerungswert wählen.
Ein Behälterfehler wird angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papierbehälter öffnen. ➤ Papierführungen vom Papier weg-schieben. ➤ Papierführungen wieder an den Papierstapel heranschieben, so dass sie diesen leicht berühren. ➤ Gerät ausschalten und dann erneut einschalten.
Klarsichtfolien schmelzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen, ob die Funktion <i>Klarsichtfolien</i> aktiviert wurde. Bei bestimmten Druckmaterialien nimmt das Gerät spezielle Einstellungen vor. Normalpapier kann größeren Temperaturen ausgesetzt werden als Klarsichtfolien. ➤ Das linke Ausgabefach statt des Mittelfachs wählen.
Vermerk wurde nicht gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vermerke können nicht in Kombination mit N auf 1, Broschüreneerstellung, Auftragsaufbau, unsortierten Kopien, Sonderformaten, oder gebundenen Vorlagen verwendet werden. Auftrag neu programmieren.
Editierfunktion funktioniert nicht	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Den Markierstift auswechseln.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Leerblätter werden bedruckt	<ul style="list-style-type: none">➤ Zwischen die Vorlagenseiten an den entsprechenden Stellen leere Blätter einfügen, damit die Leerblätter ohne Schriftbild ausgegeben werden.
Papierlochungen liegen an der falschen Kante	<ul style="list-style-type: none">➤ Um gelochtes Material beidseitig zu bedrucken, ist das Papier entgegen der Anweisungen (für 1-seitigen Ausdruck) auf dem Behälteraufkleber einzulegen, da die Rückseite der Vorlage zuerst kopiert wird.
Ausdruck ist leer	<ul style="list-style-type: none">➤ Prüfen, ob die Blätter richtig in den Vorlageneinzug (zu kopierende Seite nach oben) eingelegt wurden.➤ Wurde die CopyBox kürzlich ausgewechselt, wird möglicherweise der Toner nicht richtig verteilt; Auftrag wiederholen.➤ Prüfen, ob die Versiegelungslasche von der neuen CopyBox entfernt wurde.➤ CopyBox neu installieren.➤ CopyBox auswechseln.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Papier knickt im Finisher gelegentlich um	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wird Papier einer Länge über 297 mm verwendet, das Mittelfach als Ausgabefach verwenden. Um das Dokument zu heften, die Taste oben am Finisher drücken. Daraufhin leuchtet eine grüne Anzeige auf. (Wird gerade ein Auftrag verarbeitet, dann blinkt die Anzeige. Auftragsende abwarten und dann versuchen.) Von der linken Geräteseite aus sieht man den Aufdruck einer Heftklammer neben dem grünen Hebel über dem linken Ausgabefach. Dokument mit der Vorderseite nach unten an den Hefter über den grünen Hebel heranschieben, bis das Klicken des Finishers beim Eindrücken der Heftklammer zu hören ist.
Bei Verwendung der Editierfunktion wird eine Fehlermeldung angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markierstift fest andrücken, damit das Gerät die Markierung erkennen kann. ➤ Auftrag während des Editierens nicht unterbrechen oder anhalten. ➤ Bei Scannen eines editierten Dokuments den Vorlageneinzug völlig geschlossen halten (außer es werden die Optionen <i>Gebundene Vorlagen</i> und <i>Vorlagenformat</i> verwendet). ➤ Markierungen müssen einen Abstand von mindestens 5 mm vom Vorlagenrand besitzen. ➤ Die Markierung (Kreis, Quadrat etc.) muss geschlossen sein.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Ausgabe weist Streifen, Linien, Flecken oder schwarze durchgehende oder gestrichelte Linien auf	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorlagenglas, Transportglas, Unterseite der Vorlagenglasabdeckung, Vorlageneinzug und Papierführungen reinigen. ➤ Wenn das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht benutzt oder eine neue CopyBox eingesetzt wurde, den Auftrag nochmals starten. ➤ Auftrag über das Vorlagenglas einlesen. ➤ CopyBox neu installieren. ➤ Qualität der Vorlage überprüfen. Linien/Markierungen an den Rändern mit der Funktion <i>Randausblendung</i> abdecken. ➤ Neues Papier einlegen. ➤ Luftfeuchtigkeit am Gerätestandort überprüfen (siehe Kapitel 14 <i>“Technische Daten”</i>).
Ausdruck ist zu hell oder zu dunkel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neues Papier einlegen. ➤ Qualität der Vorlagen überprüfen. ➤ Dunklere bzw. hellere Schriftbildqualitätseinstellung wählen. ➤ Weitere Kopien erstellen, bis die Qualität besser ist. ➤ CopyBox auswechseln.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Ausdruck ist zu hell	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wurde die CopyBox vor kurzem ausgetauscht, wird der Toner nicht richtig verteilt. ➤ Weitere Kopien erstellen, bis die Qualität besser ist. ➤ Dunklere Schriftbildqualitätseinstellung wählen.
Ausdruck ist ungleichmäßig	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CopyBox austauschen.
Verwischte Schriftbilder	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neues Papier einlegen. ➤ Vorlagen einlegen, [Auto] antippen und jeweils eine Kopie mit Ausgabe im Mittelfach und im linken Fach erstellen. ➤ CopyBox austauschen.
Fehlende Zeichen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neues Papier einlegen. ➤ CopyBox neu installieren.
Ungleichmäßiger Schwärzungsgrad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualität der Vorlage überprüfen. ➤ Besitzt die Vorlage große dichte Flächen, die Kontrasteinstellung ändern.
Ausgabe zu hell beim Scannen von glänzenden oder beschichteten Vorlagen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorlagenglas verwenden.
Dublieren (verzerrtes Bild)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualität der Vorlage überprüfen. ➤ Werden Klarsichtfolien verwendet, prüfen, ob die Funktion <i>Klarsichtfolien</i> eingeschaltet wurde. Die Schriftbildqualität wird automatisch angepasst. ➤ Die Vorlage im Querformat zuführen. ➤ CopyBox austauschen.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Verschwommenes Bild	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualität der Vorlage überprüfen. ➤ Ist das Vorlagenschriftbild an den Rändern heller, eine dunklere Schriftbildqualitätseinstellung wählen. ➤ CopyBox austauschen.
Schwärzungsdichte variiert	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualität der Vorlage überprüfen. ➤ Dunklere bzw. hellere Schriftbildqualitätseinstellung wählen. ➤ CopyBox austauschen.
Schriftbildverlust	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beim Kopieren von einem größeren Vorlagenformat auf ein kleineres Ausgabeformat eine Verkleinerung wählen. ➤ Eine geringe Verkleinerung (90% statt 100%) ist vielfach ausreichend. ➤ Die Funktion <i>Auto-Zentrieren</i> aktivieren.
Ausgabe entspricht nicht den getroffenen Funktionsauswahlen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nach Beenden der Funktionsauswahlen in jeder Anzeige [Speichern] antippen.
Ausgabe im Finisher wird nicht richtig gestapelt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen, ob die Papierführungen im Papierbehälter richtig am Papierstapel anliegen.
Seiten im Satz werden nicht geheftet.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen, ob die Papierführungen im Papierbehälter richtig am Papierstapel anliegen.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Papierstau in der Zusatzzufuhr	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papier entnehmen und Zusatzzufuhr neu beladen. Kein neues Papier oben auflegen, sondern neues Papier mit dem Papier in der Zusatzzufuhr mischen und einlegen. ➤ Prüfen, ob die Papierführungen im Papierbehälter richtig am Papierstapel anliegen. ➤ Beim Laden der Zusatzzufuhr erscheint die Anzeige <i>Attribute ändern</i>. Wird Papier eines anderen Formats eingelegt, das neue Format hier eingeben.
Staus im Vorlageneinzug	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorlageneinzug öffnen und prüfen, ob sich Papier oder andere Objekte verklemmt haben. ➤ Darauf achten, dass die Vorlageneinzugsabdeckung richtig geschlossen ist. ➤ Vorlagen überprüfen. Bei Verwendung von Computer-Endlospapier darauf achten, dass der Lochungsrand entfernt wurde; die Vorlagen können dann im Quer- oder Hochformat eingelegt werden.
Klammerstau im Hefter	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heftklammermagazin entnehmen und die Lage der ersten Klammer überprüfen. Sie muss flach an der Metallgegenplatte anliegen. Ist dies nicht der Fall oder die Klammer beschädigt, diese entnehmen, das Magazin neu einsetzen und erneut versuchen. Tritt der Fehler wieder auf, ein neues Magazin einsetzen.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Papierstaus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Korrekte Lage des Papiers im Behälter prüfen. Papierstapel im Behälter umdrehen. ➤ Prüfen, ob die Papierführungen im Behälter in der richtigen Position eingerastet sind. ➤ Beschädigtes, zerknittertes oder gefaltetes Druckmaterial entfernen. ➤ Neues Papier einlegen.
Papierwellung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Korrekte Lage des Papiers im Behälter prüfen. Papier mit der Verpackungsnahseite nach oben in Behälter 1, 2, 3 und 4 legen. ➤ Papier im Großraumbehälter und in der Zusatzzufuhr mit der Verpackungsnahseite nach unten einlegen. ➤ Material, das kein Standardformat besitzt, in die Zusatzzufuhr einlegen. ➤ Papier richtig einlegen. Siehe hierzu Kapitel 9.
Umschlagstau	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umschläge so drehen, dass sich die Gummierung an der Hinterkante befindet.
Das Gerät verfügt über ein externes Zählgerät, es wird <i>Kopierbereit</i> angezeigt, es können jedoch keine Kopien gemacht werden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überprüfen, ob das externe Zählgerät richtig angeschlossen und eingeschaltet ist.
Speichern des Dokuments zum späteren Abrufen mit Passwort ist nicht verfügbar, da der Speicher voll ist	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorgang abbrechen und später wiederholen, wenn mehr Speicherkapazität zur Verfügung steht.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Am Ende der Faxübertragung erscheint eine Fehlermeldung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Den Fehlercode anhand der Liste der fehlgeschlagenen Faxeinträge auf dem Display ermitteln. Dann gemäß der in der Fehlercodetabelle beschriebenen Beseitigungsmaßnahmen vorgehen.
Eingehende Anrufe werden nicht beantwortet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Automatische Rufbeantwortung einschalten.
Eingehende Anrufe werden beantwortet, es werden jedoch keine Daten akzeptiert	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unter Umständen ist nicht genügend Speicherkapazität vorhanden, wenn der Auftrag mehrere Grafiken enthält. Mögliche Lösung: Installation einer zusätzlichen Speicherplatine. ➤ Nicht mehr benötigte Dateien löschen und die laufende Auftragsverarbeitung abwarten; dadurch wird Speicherkapazität frei.
Schriftbild wurde bei der Übertragung verkleinert	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Format des Originals überprüfen. Je nachdem, welches Papierformat an dem empfangenden Gerät vorliegt, werden die Dokumente bei der Übertragung verkleinert. ➤ Bei Verwendung von Kurzwahlnummern die Einstellung der Funktion <i>Maximale Breite</i> für diese Nummer überprüfen. Ist die Vorlage breiter als die vorgegebene Einstellung, wird das Dokument entsprechend verkleinert.

Symptom	Empfohlene Maßnahmen
Eingehende Faxesendungen und Berichte werden nicht gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die für Faxvorgänge aktivierten Papierbehälter über <i>Systemstatus</i> überprüfen. Ggf. die Einstellungen von der Hauptbedienungskraft ändern lassen. Soll das Fax auf blauem Papier gedruckt werden, wurde jedoch blaues Papier für die Faxdruckoption nicht zugelassen, kann der Druck erst erfolgen, wenn diese Papierfarbe von der Hauptbedienungskraft freigegeben wird. ➤ Hauptbedienungskraft kontaktieren, damit diese sicherstellt, dass die Funktion <i>Empfangsbeschränkung</i> ausgeschaltet ist.
Das Fax wird nicht gedruckt. In der Faxwarteschlange wird der Status <i>Gehalten</i> angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Über den <i>Systemstatus</i> unter <i>Papiervorrat</i> überprüfen, ob das Papier im Behälter für die Faxfunktion aktiviert ist. Wenn nicht, die Hauptbedienungskraft hinzuziehen. Wurde für Faxe aufträge beispielsweise nur blaues A4-Papier zugelassen, können Faxe nur auf diesem Papier gedruckt werden.

Fehlercodes und Meldungen

Wenn eine Störung auftritt, erscheinen auf dem Display Meldungen mit Anweisungen zur Fehlerbeseitigung.

Einige Störungen können vom Benutzer behoben werden, andere erfordern das Eingreifen der Hauptbedienungskraft. Die nachfolgende Tabelle zeigt, welche Maßnahmen zu ergreifen sind.

Tabelle der Fehlercodes

Code	Beschreibung und Abhilfe
4A51	Stau im Vorlageneinzug. Obere Abdeckung des Einzugs öffnen und alle Blätter oder sonstigen Objekte entfernen.
4B71	CopyBox-Fehler. Prüfen, ob die CopyBox die richtige Bestellnummer trägt.
0060–0062	Kommunikationsfehler (Fax). Die Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
00A3	Der Auftrag wurde durch Betätigen von <i>Löschen</i> gestoppt.
0220	Kommunikationsfehler (Fax). Die Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
0221	Die Gegenstelle verfügt nicht über eine Abruffunktion.
0222	Die Gegenstelle ist nicht empfangsbereit. Bediener der Gegenstelle kontaktieren und den Vorgang wiederholen.
0223–0226	Kommunikationsfehler (Fax). Die Fernsprechleitung überprüfen, [4800 Bit/s] antippen und den Vorgang wiederholen.

Code	Beschreibung und Abhilfe
0227	Während der Übertragung wurde die Speicherkapazität erschöpft. Verfügbare Kapazität überprüfen oder den Auftrag in einzelne kleine Aufträge aufteilen und den Vorgang wiederholen.
022C–022D	Kommunikationsfehler (Fax), den Vorgang wiederholen.
022E	Das Passwort für die Gegenstelle überprüfen und den Vorgang wiederholen.
0230–0233	Kommunikationsfehler (Fax). Verfügbare Speicherkapazität überprüfen. Sicherstellen, dass im Wählverzeichnis nach dem letzten geschützten Zeichen ein DTMF-Zeichen eingegeben ist, und den Vorgang wiederholen.
0250–0252	Kommunikationsfehler (Fax). Bediener der Gegenstelle kontaktieren, die Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
0254	Schriftbildformat wurde geändert, um es der Funktionalität der Gegenstelle anzupassen.
0255	Auflösung wurde geändert, um sie der Funktionalität der Gegenstelle anzupassen.
0291	Fehler während eines Diagnosevorgangs. Vorgang wiederholen.
0294	Fehler während eines Diagnosevorgangs. Vorgang wiederholen.
02A1–02A3	Kommunikationsfehler (Fax). Vorgang wiederholen.
02D1–02D5	Fehler bei der Übertragung. Vorgang wiederholen.

Code	Beschreibung und Abhilfe
0510–0542	Kommunikationsfehler (Fax). Die Fernsprechleitung überprüfen und sicherstellen, dass das Wählverzeichnis eine DTMF-Sequenz enthält. Vorgang wiederholen.
0545–056C	Es wurde kein Wählton ermittelt oder die Telefonleitung war besetzt. Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
056D	Die Gegenstelle antwortet nicht. Bediener der Gegenstelle kontaktieren und den Vorgang wiederholen.
056E	Der Hörer ist nicht aufgelegt. Hörer auflegen und den Vorgang wiederholen.
056F	Kommunikationsfehler (Fax). Die Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
0570	Kennnummer der Gegenstelle prüfen und den Vorgang wiederholen.
0671	Auftrag wiederholen.
0573–057A	Es wurde kein Wählton ermittelt oder die Telefonleitung war besetzt. Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
057B	Kommunikationsfehler (Fax); den Vorgang wiederholen.
057E–0589	Es wurde kein Wählton ermittelt oder die Telefonleitung war besetzt. Fernsprechleitung überprüfen und den Vorgang wiederholen.
05E0–0601	Kommunikationsfehler (Fax); den Vorgang wiederholen.

Die Qualität der Ausgabe kann durch eine Reihe von Faktoren beeinträchtigt werden. Durch Beachtung der folgenden Richtlinien wird eine optimale Kopierleistung gewährleistet. Lässt sich das Problem dennoch nicht beseitigen, die Hauptbedienungskraft benachrichtigen.

- Das Gerät nicht direkter Sonnenstrahlung oder sonstigen Wärmequellen (Heizkörper) aussetzen.
- Kurzfristige Änderungen der Umgebungsbedingungen vermeiden. Je nachdem, wie gravierend die Umgebungsänderung ist, das Gerät mindestens 2 Stunden lang außer Betrieb lassen, damit es sich an die neuen Bedingungen anpasst.
- Die regelmäßige Reinigung und Pflege des Geräts gewährleisten, vor allem die des Vorlagenglases, des Transportglases und der Ausgabefächer. Siehe hierzu Kapitel 12 *“Wartung und Pflege”*.
- Den Papierbehältersensor (hinten im Papierbehälter) stets auf das im Behälter eingelegte Papier einstellen; andernfalls können Staus auftreten.

Kundendienst anrufen

Besteht das Problem weiter, das Xerox Welcome Center anrufen.

Telefonnummer des Xerox Welcome Center

Die Rufnummer des Xerox Welcome Center wird bei der Installation des Geräts bekanntgegeben. Sie können die Nummer hier vermerken:

Rufnummer des Welcome Center:..... 01802 990 990

14 Technische Daten

Die Xerox DC440/432/425 wurde unter Beachtung strenger Sicherheitsbestimmungen, -vorschriften und -zulassungen entwickelt, welche die Betriebssicherheit sowie eine dauerhafte Funktion gewährleisten. Das vorliegende Kapitel enthält technische Daten sowie Informationen zu den erforderlichen Betriebsbedingungen.

Sind zusätzliche Informationen gewünscht, kann der Xerox-Repräsentant weiterhelfen.

Allgemeine technische Daten

Konfigurationsvarianten

Simplex (nur *Xerox DC425 Schrankkonfiguration*): Prozessor, Gestell mit Scanner, Unterschrank mit einem Papierbehälter und Zusatzzufuhr

Duplex: Prozessor, Gestell mit Vorlagenwechsler und Scanner, Duplexmodul, 4 Papierbehälter, Zusatzzufuhr

HINWEIS: Die oben angegebenen Hardwarekonfigurationen gelten für die Standardgerätekonfiguration.

Abmessungen (Tiefe x Breite)

Xerox DC440/432/425 mit Duplexmodul, Duplex/Ausgabefach: 1828 mm x 1701 mm

Xerox DC440/432/425 mit Großraumbehälter:
1828 mm x 1828 mm

Xerox DC440/432/425 mit Finisher, Finisher-Gestell (bzw. Großraumbehälter), Finisher-Ausgabefach.
Duplex: 1828 mm x 2006 mm

Xerox DC440/432/425 mit Ablage, Duplex/Ausgabefach:
1828 mm x 1943 mm

Xerox DC440/432/425 mit Finisher, Finisher-Gestell (bzw. Großraumbehälter), Ablage, Duplex: 1828 mm x 2247 mm

Xerox DC440/432/425 mit Duplexmodul, Finisher, Finisher-Gestell (bzw. Großraumbehälter), Finisher-Ausgabefach, Tower-Mailbox: 1828 mm x 2654 mm

Gewicht

Grundausstattung: ca. 120 kg

Gerätezugang

Von vorn und den Seiten

Kopiergeschwindigkeit, Behälter 1

Xerox DC425:

1-seitig: A4 (Hochformat): 20 Kopien/Minute
A3 (Querformat): 10 Kopien/Minute

Xerox DC432:

1-seitig: A4 (Hochformat): 32 Kopien/Minute
A3 (Querformat): 20 Kopien/Minute

Xerox DC440:

1-seitig: A4 (Hochformat): 40 Kopien/Minute
A3 (Querformat): 20 Kopien/Minute

Ausgabe der ersten Kopie:

6,9 Sekunden bei Verwendung des Vorlageneinzugs und Ausgabe im Mittelfach

3,9 Sekunden bei Verwendung des Vorlagenglases und Ausgabe im Mittelfach

unmittelbar nach Einlesen des Auftrags bei Ausgabe im linken Fach

Aufwärmphase

Kaltstart: ca. 3,5 Minuten

Xerox DC440/432/425, digitaler Kopierer: 55 Sekunden

Vorlageneinzug

Fassungsvermögen: 50 Blatt

Papierformate: A5 (Hochformat) bis A3 (Querformat)

Papiergewicht: 60 - 120 g/m²

Gemischte Formate: Ja, falls entsprechend im Display aktiviert und alle Führungskanten dieselbe Länge aufweisen

Formaterkennung: Ja

Papierbehälter

Behälter 1, 2, 3 & 4

Fassungsvermögen: 500 Blatt à 80 g/m² pro Behälter

Papiergewicht: 60 - 90 g/m²

Papierformate: A5 (Hochformat) (nur Beh. 1), A4 (Hochformat und Querformat), A3 (Querformat)

Formaterkennung: 10 Formate von Behälter 1, 8 Formate von Behälter 2, 3 und 4

Simplex-/Duplexeinzug: von allen 4 Behältern

Druckmaterialarten: Standardpapier, Hochweißes Papier, Index, Deckblatt, Etiketten, Klarsichtfolien, Vorgelochtes Papier, Vorgedrucktes Papier, Recycling-Papier

Zusatzzufuhr

Fassungsvermögen: 50 Blatt à 80 g/m² pro Behälter

Papiergewicht: 60 - 200 g/m²

Papierformate: A6 (Querformat) bis A3 (Querformat)

Formaterkennung: 6 benutzerdefinierbare Formate

Großraumbehälter (optional)

Fassungsvermögen: 2000 Blatt à 80 g/m²

Papierformate: A4 (Hochformat)

Papiergewicht: 60 - 200 g/m²

Umschlagbehälter (optional)

Fassungsvermögen: 70 Umschläge à 90 g/m²

Formate: 165 x 99 mm bis 254 x 178 mm

Gewicht: 60 - 90 g/m²

Mittelfach

Fassungsvermögen: ca. 500 Blatt

Papierformate: A6 (Querformat) bis A3 (Querformat)

Papiergewicht: 60 - 200 g/m²

Ausgabe: Vorderseite nach unten, Drucksätze versetzt

Linkes Fach

Fassungsvermögen: 200 Blatt

Papierformate: A6 (Querformat) bis A3 (Querformat)

Papiergewicht: 60 - 200 g/m²

Ausgabe: Vorderseite nach oben, Drucksätze nicht versetzt

Finisher (optional)

Fassungsvermögen: 1000 Blatt à 80 g/m²

Papierformate: A5 bis A3

Satzgröße: 50 Blatt à 80 g/m²

Heftklammern: 5000 pro Magazin, Heftung von 2 bis 50 Blatt à 80 g/m²

HINWEIS: Umschläge dürfen nicht im Finisher ausgegeben werden.

Manueller Hefter (optional)

Fassungsvermögen: 50 Blatt à 80 g/m²

Heftklammern: 5000 pro Magazin, Heftung von 2 bis 50 Blatt à 80 g/m²

Mailbox-Turm (optional)

10 Fächer

Fassungsvermögen: 100 Blatt à 80 g/m² in jedem Fach

Papierformate: A5 bis A3

Papiergewichte: 60 - 90 g/m²

Ausgabe: Vorderseite nach unten

HINWEIS: Umschläge dürfen nicht im Mailbox-Turm ausgegeben werden.

Netzanschluss

Frequenz:

50 Hz

Spannung

198 - 264 V

Stromverbrauch

Durchschn. max.: 1,38 KW (230 V)

Technische Daten (Integriertes Faxmodul)

Übertragungsgeschwindigkeit

33,6 KB/s mit automatischer Rückstufung; 14,4 KB/s 4800 B/s
manuell wählbar

Seitenübertragung

33,6 KB/s (Grundmodell): unter 4 Sekunden

Telefonleitung

Leitung des öffentlichen Fernsprechnetzes

Kompatibilität

G3 ECM; G3; Xerox-eigener Modus (NSF)

Auflösung

200 x 100 dpi; 200 x 200 dpi; 200 x 400 dpi; 300 x 300 dpi;
400 x 400 dpi

Auflösungskonvertierung

Bei Senden/Empfang; Glättung bei Empfang

Komprimierung

MH, MR, MMR

Dokumente mit Überlänge

Senden: max. 3600 mm
Empfangen: 65535 Zeilen

Anschlusszertifikate

EU/EA: Selbstzertifizierung nach EU-Direktive 1999&5/EG

15 *Glossar*

Das Glossar enthält Definitionen zentraler Begriffe, die in diesem Handbuch verwendet werden. Weitere Informationen können dem Stichwortverzeichnis im Index entnommen werden.

Begriffsdefinitionen

4800 Bit/s	Einstellung zur Reduzierung von Übertragungsfehlern, die durch schlechte oder gestörte Telefonverbindungen verursacht werden.
Ablagebereich	Bereich auf einem Dateiserver, in dem Scan-Dateien abgelegt werden.
Abrufen	Funktion, mit der ein Dokument, das an einer Gegenstelle abgelegt ist, auf das eigene Gerät übertragen werden kann.
Aktivitätenbericht	Bericht, der Angaben zu gesendeten und empfangenen Faxen enthält.
APS	Auto Paper Select (Automatische Papierwahl)
Auflösung	Maß der Bildpunktdichte.
Ausgabe	Oberbegriff für Kopien im Mittel- bzw. linken Fach, empfangene Faxdokumente und gedruckte Aufträge.
Auto-Ausschaltung	Selbsttätige Ausschaltung des Geräts nach einem vorgegebenen Zeitraum.
Automatische Rufbeantwortung	Modus, in dem das Document Centre automatisch Anrufe beantwortet.
Automatischer Vorlageneinzug (AVE)	Komponente, welche Vorlagen automatisch einzeln vom Eingabefach in den Scan-Bereich befördert.
Baudrate	Einheit der Übertragungsgeschwindigkeit im Telekommunikationsbereich.
Betriebsart	Funktionsbereich des Systems (Kopieren, Faxen, Scannen, Drucken).
Betriebsbereit	Betriebsmodus, bei dem der Energieverbrauch des Systems reduziert wird, wenn es nicht in Betrieb ist.

CopyBox	Austauschmodul mit xerographischen Komponenten (inkl. Toner).
Dateiserver	Server, auf dem Dateien zur gemeinsamen Verwendung im Netzwerk abgelegt werden können.
Datenausblendung	Funktion, mit deren Hilfe über vertrauliche Daten eine Maske gelegt werden kann, so dass diese nicht sichtbar sind.
DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Kommunikationsweise zwischen eigenem Gerät und Gegenstellen-Mailbox, bei der die Übertragung mit Mehrfach-Tastatursequenzen (Tönen) gesteuert wird.
Duplex	Druckmodus, bei dem Vorder- und Rückseite des Druckmaterials bedruckt wird.
Einlesen	s. <i>Scannen</i> .
Ethernet	Netzwerkprotokoll für lokale Netzwerke.
Externe Kostenzählung	Optionale Kostenzählung, die über einen externen Server abläuft.
Ext. Kostenzählungsserver	Server, auf dem die Daten der externen Kostenzählung gespeichert werden.
Externes Zählgerät	Kartenlesegerät (o. ä.) über das die Nutzung des Geräts kontrolliert/abgerechnet wird.
Faxserver	Ein lokaler Faxdienst, der den Faxserver eines Fremdherstellers verwendet.
Fehlercode	Vierstellige Zahl, die eine Störung anzeigt.
Finisher	Endverarbeitungsmodul, in dem Dokumente sortiert und geheftet werden. Wurde in älteren Versionen als "Endbereich" bezeichnet.
Foto	Auswahl, die das Kopieren eines Fotos bzw. Halbtonbildes optimiert. Siehe auch <i>Kontrast</i> und <i>Halbton</i> .

Gegenstelle	Empfänger am anderen Ende der Telefonleitung.
Gruppenwahl	Verkürzte Wählmethode, bei der mehrere Telefonnummern unter einem dreistelligen Code zusammengefasst werden. Wird der Code eingegeben, erfolgt die Übertragung des Fax automatisch an alle zu der Gruppe gehörigen Telefonnummern.
Halbton	Bilder, die Grautöne enthalten.
Hauptbedienungskraft	Geschulter Bediener, der für die Voreinstellung und Wartung des Geräts zuständig ist.
Hochformat	Die kurzen Papierkanten liegen oben und unten, die langen Kanten rechts und links.
Integriertes Fax	Dokument, das über die Telefonleitung übertragen wird.
Kommunikationsmodus	Zur Wahl der Übertragungsgeschwindigkeit für Faxübertragungen (<i>Super G3, G3</i> oder <i>4800 Bit/s</i>).
Kontrast	Bildintensität, bzw. Differenzierung von Grautönen. Siehe auch <i>Halbton</i> und <i>Foto</i> .
Kopf-Fuß	Seitenaufdruck, bei dem die Rückseiten um 180 Grad gedreht aufgedruckt werden.
Kopf-Kopf	Seitenaufdruck, bei dem die Rückseiten genauso ausgerichtet sind wie die Vorderseiten.
Kostenzählung	Modul, mit dessen Hilfe sich die Nutzung des Geräts überwachen lässt.
Kurzwahl	Wählmethode, bei der eine Telefonnummer durch einen dreistelligen Code repräsentiert wird.
LAN-Fax	Ermöglicht es PC-Benutzern, Faksimiles über ein Document Centre zu versenden.

LDAP	Abkürzung für L ightweight D irectory A ccess P rotocol. Dies ist ein Protokoll mit dem Informationen aus dem Firmentelefonbuch zur gemeinsamen Nutzung freigegeben werden können.
Leerblätter	Papier, das als Zwischenblattmaterial zur optischen Aufteilung in einem Auftrag eingefügt wird, oftmals farbiges Papier.
Mailbox	Ablageeinheit, in der vertrauliche Dokumente abgelegt werden können.
Mailbox-Abruf	Funktion, die es ermöglicht, Dokumente aus Mailboxen von Gegenstellen abzurufen.
Manuelles Empfangen	Das Document Centre reagiert auf einen eingehenden Anruf nicht automatisch, so dass eine Entgegennahme des Anrufs durch den Bediener erforderlich ist.
Papierstau	Das Druckmaterial wird beim Druckvorgang nicht korrekt eingezogen.
Passwort	Vierstellige Zahl, die den Zugriff für berechtigte Benutzer beschränkt.
PDF	Abkürzung für <i>Portable Document Format</i> (Format zur Portierung von Dokumenten).
Querformat	Die langen Papierkanten liegen oben und unten, die kurzen Kanten rechts und links.
Reduzierter Betrieb	Betriebsmodus, bei dem der Energieverbrauch des Systems reduziert wird, wenn es nicht in Betrieb ist.
Rufbeantwortung	Funktion zur Auswahl der Rufbeantwortungsmethode. Siehe auch <i>Autom. Empfangen</i> und <i>Manuelles Empfangen</i> .
SAP	Abkürzung für <i>Self Advertising Protocol</i> (ein Netzwerkprotokoll).
Scannen	Abtasten der Bildpunkte einer Papiervorlage und Umsetzen dieser Bildpunkte in ein digitales Bild.

Sendeverzögerung	Senden eines Faxdokuments zu einem bestimmten, festgelegten Zeitpunkt.
Simplex	Druckmodus, bei dem nur die Vorderseite des Druckmaterials bedruckt wird.
SMTP	Abkürzung für <i>Simple Mail Transfer Protocol</i> (Protokoll für den E-Mail-Transfer).
Speicher	Ein Bereich zur Ablage von Daten.
Tastatur	Die Tasten auf dem Steuerpult oder die Schaltflächen auf dem Berührungsbildschirm.
TIFF	Abkürzung für <i>Tagged Image File Format</i> (Format für Bilddateien).
Übertragen	Senden von Daten.
Vermerk	Funktion, mit der Dokumenten ein Kommentar beigefügt werden kann.
Vorlage mit Überlänge	Vorlage, die länger als 584,2 mm ist.
Wählverzeichnis	Eine Liste aller Faxnummern, die auf dem Document Centre vorprogrammiert sind.
Zeitversetzter Start	Funktion, mit deren Hilfe die Sendung oder der Abruf eines Faxdokuments vorprogrammiert werden kann.
Zum Abrufen speichern	Ablage eines Dokuments im elektronischen Speicher, bis es von der Gegenstelle angefordert wird.

16 Index

Numerische Einträge

- 100% (Größenänderung) **3-17**
- 2 auf 1 (Kopieren) **3-37**
- 4800 Bit/s (Fax) **4-21**

A

- Ablagebereiche
 - Einstellungen **11-94**
- Ablagebereiche, private/öffentliche **9-16**
- Ablagefach **2-4**
- Ablageprinzip
 - Einstellungen **11-94**
 - Netzwerk-Scannen **6-19**
- Abruf mit Passwort **4-27**
- Abruf ohne Passwort **4-27**
- Abrufbereite Dokumente drucken **4-30**
- Abrufbereite Dokumente löschen **4-30**
- Abrufen **4-26**
 - Dokumente drucken **4-30**
 - Dokumente löschen **4-30**
 - DTMF-Abruf **4-26**
- Aktivitätenbericht **4-36, 11-52**
- Alle Profile aktualisieren
 - Einstellungen **11-94**
- Alles löschen (Taste) **2-22**
- Allgemeine technische Daten **14-2**
- Andere Druckmaterialien **10-13**
- Ändern
 - Kostenstelle **11-75**
- Anmerkung festlegen **4-44**
- Anruf, Kundendienst **13-20**
- Antworten
 - E-Mail **7-13**
- Asteriskus (Taste) **2-22**
- Aufkleber **2-26**
- Auflösung (Faxen) **4-7, 4-50**
- Aufrufen, Systemvoreinstellungen **11-4**
- Aufträge (Register) **3-47**
- Auftragsarten **8-2**
 - Druckverzögerung **8-3**
 - Fax **8-2**
 - Geschützte Ausgabe **8-3**
 - Normal **8-2**
 - Probeexemplar **8-3**
- Auftragsaufbau (Faxen) **4-25**
- Auftragsaufbau (Kopieren) **3-47**
- Auftragsprofile und Auftragsprofiliste, Netzwerk-Scannen **6-3**
- Auftragsprofilensammlung **11-93**
- Auftragsstatustaste **2-15**
- Auftragsübersicht **4-4**
- Auftragsvoreinstellungen **11-96**
- Aufwärmphase **14-3**
- Aus Mailbox drucken **4-32**
- Ausgabe **11-33**
- Ausgabe (Kopieren) **3-10**
- Ausgabe der ersten Kopie **14-3**
- Ausgabefach
 - links **3-11**
 - Mitte **3-11**
- Ausgabeoptionen **11-51**
- Ausgabequalität **13-19**
- Ausschalten **2-6**
- Außen löschen **3-32**
- Auto (Größenänderung) **3-17, 3-19**
- Auto (Vorlagenformat) **3-23**
- Auto, Papierbehälter **11-8**

Auto-Ausschaltung **11-13**
Auto-Behälterumschaltung **11-8**
Auto-Belichtung (Spezial-Schriftbildqualität) **3-28**
Autom. Auswahl **4-13**
Autom. Behälterumschaltung **10-11**
Autom. Löschen von Aufträgen im Haltestatus
11-96
Autom. Rufbeantwortung **11-67**
Automatische Rufbeantwortung **4-37**
Automatisches Löschen **11-12**
Auto-Zentrieren (Schriftbildverschiebung) **3-26**

B

Basis-Schriftbildqualität
E-Mail **7-9**
Netzwerk-Scannen **6-11**
Basis-Schriftbildqualität, Optionen
E-Mail **7-9**
Netzwerk-Scannen **6-11**
Bedruckte Deckblätter **3-46**
Bedruckte Trennblätter **3-36**
Begleitblatt **11-96**
Begriffe **1-3**
Begriffsdefinitionen **15-2**
Behälter 3 & 4 **2-3**
Behältereinstellungen **11-96**
Beidseitiger Druck **11-50**
Benutzername/Passwort
Netzwerk-Scannen **6-19**
Bereich editieren **3-31**
Außen löschen **3-32**
Innen löschen **3-32**
Bericht
Aktivitätenbericht **4-36**
Wählverzeichnisbericht **4-36**
Warteschlangenbericht **4-36**
Berichte
Aktivitätenbericht **11-52**
Mailbox-Bericht **11-54**
Rundsende- und Mehrfachabruf **11-53**

Sendebericht **11-53**
Berichte & Einstellungen **4-35**
Berichtsoptionen, Fax **11-52**
Bestätigungsblatt
Einstellungen **11-94**
Betriebsartentaste **2-14**
Bildqualität **8-4**
Blauer Engel **1-13**
Broschüreneerstellung (Kopieren) **3-43**
Bundsteg löschen (Kopieren) **3-25**

C

CopyBox
auswechseln **12-5**
einsetzen **12-9**
entfernen **12-5**

D

Dateiablageeinstellungen
E-Mail **7-13**
Dateiablageeinstellungen, Netzwerk-Scannen
6-16
Datenausblendung **4-12**
Datum (Vermerk) **3-39**
Datum einstellen **11-9**
Datum/Uhrzeit, Einstellung **11-9**
Deckblatt (Faxen) **4-19**
Deckblatt vorn **3-46**
Deckblatt vorne und hinten **3-46**
Deckblätter (Kopieren) **3-45**
Deckblattoptionen **3-46**
Diskette lesen **5-3**
Dokument im Speicher (Symbol) **4-5**
Dokumentation **2-26**
Dokumentenmappe (Scannen) **6-3**
Dokumentenpfad / Volume, Netzwerk-Scannen
6-18
Dokumentname
Netzwerk-Scannen **6-18**
Druckaufträge verwalten **8-6**

- Druckeinstellungen **11-95**
 - Drucken und Faxen über das Netzwerk **8-1**
 - Druckereinstellungen **11-96**
 - Auftragsvoreinstellungen **11-96**
 - Autom. Löschen von Aufträgen im Haltestatus **11-96**
 - Begleitblatt **11-96**
 - Behältereinstellungen **11-96**
 - Druckmaterialeinstellung **11-96**
 - Startseite **11-96**
 - Druckerkonfiguration **2-19**
 - Druckertreiber
 - Bildqualität **8-4**
 - Grafik **8-4**
 - Info **8-2**
 - Layout/Aufdrucke **8-4**
 - Papier/Ausgabe **8-2**
 - PostScript **8-4**
 - Systemkonfiguration **8-2**
 - Voreinstellungen **8-2**
 - Zusatzfunktionen **8-4**
 - Druckmaterialeinstellung **11-96**
 - Druckoptionen, Fax **11-49**
 - Druckverzögerung **8-3**
 - Druckwarteschlange **2-15, 8-6**
 - DTMF-Abruf **4-26**
 - Duplex **15-3**
 - Duplexmodul **2-3**
- E**
- Editieren **3-30**
 - Bereich **3-31**
 - Editierstift **3-30**
 - Seite **3-32**
 - Editierstift **3-30**
 - Eigenkennung **11-43**
 - Eigennamen **11-44**
 - Eigenschaften, Seite
 - Internet-Services
 - Eigenschaften, Seite **9-9**
 - Einrichtung
 - Rufbeantwortung **4-37**
 - Einschalten **2-5**
 - Einschränkung bei der Leitungsnutzung **11-70**
 - Einstellung
 - Kostenstelle **11-75**
 - Einstellungen
 - Ablagebereiche **11-94**
 - Ablageprinzip **11-94**
 - Alle Profile aktualisieren **11-94**
 - Bestätigungsblatt **11-94**
 - E-Mail **11-98**
 - Faxserver **11-41**
 - Integriertes Fax **11-42**
 - Netzwerk-Scannen **11-93**
 - Einzeleintrag **4-38, 4-41**
 - E-Mail **7-1**
 - Abmeldung **7-18**
 - Adressbücher verwenden **7-4**
 - Anmeldung - Codeüberprüfung **7-14**
 - Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung **7-16**
 - Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung **7-15**
 - Antworten **7-13**
 - Basis-Schriftbildqualität **7-9**
 - Basis-Schriftbildqualität, Optionen **7-9**
 - Dateiablageeinstellungen **7-13**
 - Einstellungen **11-98**
 - E-Mail-Adresse manuell eingeben **7-3**
 - Gespeicherte Bildparameter **7-11**
 - Gespeicherte Bildparameter, Optionen **7-11**
 - Grundfunktionen **7-2**
 - Internes Adressbuch **7-6**
 - Öffentliches Adressbuch **7-5**
 - Randausblendung **7-12**
 - Randausblendung, Optionen **7-12**
 - Scan-Bildeinstellungen **7-7**
 - Scan-Warteschlange **7-19**
 - Seitenaufdruck **7-10**

- Seitenaufdruck, Optionen **7-10**
- Vorlagenformat **7-8**
 - Optionen **7-8**
- Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln **7-17**
- Zugriffsüberprüfungsmodus **7-14**
- Empfangsbeschränkung **11-68**
- Empfangsverkleinerung **11-49**
- Energiesparbetrieb **2-7, 2-13**
- Energiesparstufen
 - Reduzierter Betrieb **2-8**
- Energy **1-13**
- Energy Star **1-13**
- Erste Kopie **14-3**
- Externe Kostenzählung (DC440/432) **11-81**
- Externes Zählgerät **11-83**
- Extrafein (Faxauflösung) **4-8**

F

- Fax
 - Deckblatt **4-19**
- Fax ist online (Symbol) **4-5**
- Faxanschluss
 - ISDN **4-70**
- Faxauflösung **4-7, 4-50**
- Faxaufträge verwalten **4-66**
- Faxauftragsübersicht **4-4**
- Faxberichte **4-36**
- Faxberichtoptionen **11-52**
- Faxdruckoptionen **11-49**
- Faxeinstellungen **11-39**
- Faxempfang mit Passwort **11-69**
- Faxen **4-1**
- Faxfehler (Symbol) **4-5**
- Faxgrundfunktionen **4-7**
 - Auflösung **4-7, 4-50**
 - Seitenaufdruck **4-9, 4-52**
 - Vorlagenart **4-8**
 - Wählen **4-10**
- Fax-Mailbox (Faxen) **4-31**
- Fax-Mailboxen **11-57**

- Faxmodul
 - Technische Daten **14-7**
- Faxserver
 - Abmeldung **4-64, 6-27**
 - Anmeldung - Codeüberprüfung **4-61**
 - Anmeldung - Codeüberprüfung und Netzwerkkontoüberprüfung **4-63**
 - Anmeldung - Netzwerkkontoüberprüfung **4-62**
 - Einstellungen **11-41**
 - Heller/Dunkler **4-58**
 - Standardfunktionen **4-46**
 - Tastatur **4-57**
 - Vorlagenformat **4-59**
 - Vorlagenformat, Optionen **4-59**
 - Zeitversetzter Start **4-60**
 - Zugriffsüberprüfungsdienst wechseln **4-63, 6-26**
 - Zugriffsüberprüfungsmodus **4-61**
 - Zusatzfunktionen **4-58**
- Faxwarteschlange **2-16, 4-5, 4-66**
- Faxzertifizierung **1-11**
- Fehler ignorieren **11-19**
- Fehleranalyseverfahren **13-4**
- Fehlerbehebung **13-1**
 - Methoden **13-2**
- Fehlerbeseitigung, Internet-Services **9-28**
- Fehlercodes **13-16**
- Fehlermeldungen **13-14, 13-16**
- Fein (Faxauflösung) **4-7, 4-51**
- Fertiggestellte Druckaufträge **2-15**
- Fertiggestellte Faxaufträge **2-16**
- Fertiggestellte Scanaufträge **2-16**
- Fertiggestellte Scanaufträge, Netzwerk-Scannen **6-30**
- Festwerte **3-17**
- Finisher **2-4**
 - Heftklammern nachfüllen **12-12**
 - Technische Daten **14-5**
- Finisher (optional) **12-12**

Firmenlogo **11-45**
 FI-Schalter **1-14**
 Format (gebundene Vorlagen) **3-25**
 Format (Kopieren) **3-39**

G

G3 **11-56**
 G3 (Fax) **4-21**
 Gebundene Vorlagen
 Format **3-25**
 Optionen **3-25**
 Gegenstelle **4-19**
 Gegenstelle abrufen (Faxen) **4-26**
 Gerät ausschalten **2-6**
 Gerät einschalten **2-5**
 Gerätekomponenten **2-2**
 Gerätezugang **14-2**
 Geschützte Ausgabe **8-3**
 Gespeicherte Bildparameter
 E-Mail **7-11**
 Netzwerk-Scannen **6-14**
 Gespeicherte Bildparameter, Optionen
 E-Mail **7-11**
 Netzwerk-Scannen **6-14**
 Gespeicherte Profile **9-6**
 Gewicht **14-2**
 Glossar **15-1**
 Grafik **8-4**
 Grafiken
 Graustufen **4-8**
 Schwarzweiß-Grafiken **4-7**
 Größenänderung
 Optionen **3-17**
 Großraumbehälter **2-4, 10-10**
 Papier einlegen **10-10**
 Technische Daten **14-4**
 Grundfunktionen
 E-Mail **7-2**
 Internet-Services **9-2**
 Grundfunktionen (Fax) **4-7**

Gruppeneintrag (Faxen) **4-42**
 Gültige Wählzeichen **4-14**

H

Handbuchkonventionen
 Eckige Klammern **1-4**
 Kursivschrift **1-4**
 Hauptbedienungskraft,
 Systemeinstellungen **11-2**
 Heftgerät
 Heftklammern nachfüllen **12-15**
 Heftkammern
 nachfüllen **12-12**
 Heftklammern **12-12**
 Heller/Dunkler
 Fax **11-55**
 Faxserver **4-58**
 Heller/Dunkler (Faxen) **4-20, 4-58**
 Hilfe (Taste) **2-22**
 Hilfsmittel, Seite
 Internet-Services
 Hilfsmittel, Seite **9-15**
 Hinweise **1-1, 1-5**
 Hinzufügen
 Kostenstelle **11-75**
 Hochformat (Faxen) **4-9**
 Hochformat (Kopieren) **3-15**
 Hochformatausrichtung **10-6**
 Hochformateinzug **1-3**

I

In Mailbox speichern (Option) **4-31**
 Info (Druckertreiberregister) **8-2**
 Informationsquellen **2-25**
 Innen löschen **3-32**
 Integriertes Fax **4-2**
 Einstellungen **11-42**
 Interner Kostenzähler **11-71**
 Interner Kostenzähler **11-83**
 Interner Kostenzähler (DC440/432) **11-73**

Internet-Services

Fehlerbeseitigung **9-28**

Grundfunktionen **9-2**

Komponenten **9-3**

öffentliche Ablagebereiche **9-16**

private Ablagebereiche **9-16**

Profil-Services **9-18**

Profilübersicht **9-17**

Services **9-5**

Invertierung **3-33**

ISDN-Anschluss **4-70**

K

Kennnummer, Gegenstelle **4-27**

Klarsichtfolien

bedruckte Trennblätter **3-36**

ohne Trennblätter **3-36**

unbedruckte Trennblätter **3-36**

Zusätzl. Kopiersatz **3-36**

Klarsichtfolien (Kopieren) **3-34**

Klarsichtfolien (Optionen) **3-36**

Klingelsignal-Lautstärke **11-68**

Kommunikationsmodus

4800 Bit/s **11-57**

G3 **11-56**

Super G3 **11-56**

Kommunikationsmodus (DC440/432) **11-56**

Komponenten

Internet-Services **9-3**

Konfigurationsvarianten **14-2**

Konventionen **1-3**

Kopf-Fuß **11-34**

Kopf-Fuß (Faxen) **4-9**

Kopf-Fuß (Kopieren) **3-15**

Kopf-Kopf **11-34**

Kopf-Kopf (Faxen) **4-9**

Kopf-Kopf (Kopieren) **3-15**

Kopfzeile senden (DC440/432) **4-45**

Kopfzeilen drucken **11-69**

Kopienanzahl angeben **3-8**

Kopierauftrag programmieren **3-7**

Kopieraufträge verwalten **3-52**

Kopiereinstellungen **11-29**

Kopieren

Einseitig, zweiseitig **3-14**

Kopiergeschwindigkeit **14-3**

Kopiergrundfunktionen

Ausgabe **3-10**

Papiervorrat **3-18**

Schriftbildqualität **3-20**

Seitenaufdruck **3-14**

Vergrößern/Verkleinern **3-16**

Kostenstelle

Ändern **11-75**

Kostenstellen

Alle löschen **11-78**

aufrufen **2-24**

Einstellung **11-75**

Hinzufügen **11-75**

Kostenstellenübersicht **11-79**

Kostenzähler-Einstellungen **11-71**

Kostenzähler-Verwalter, Systemeinstellungen
11-3

Kundendienst **13-20**

Kurzanweisung **1-4**

Externe Kostenzählung (DC440/432) **11-81**

Externes Zählgerät (DC440/432) **11-83**

Faxgeräteeinstellungen **11-42**

Interner Kostenzähler (DC440/432) **11-73**

Kopiereinstellungen **11-29**, **11-39**

Kostenzähler-Einstellungen **11-71**

Systemeinstellungen **11-6**

Verbindungseinstellungen **11-61**

Kurzwahl (Faxen) **4-15**

L

LAN-Fax **4-65**

LAN-Fax-Optionen **4-65**

Lange Vorlage (DC440/432) **11-47**

Laser-Sicherheitsbedingungen **1-12**

Laserstrahlung **1-12**
 Lautsprecherbetrieb **11-65**
 Lautsprecher-Lautstärke **11-65**
 Lautstärke, Lautsprecher **11-65**
 Layout/Aufdrucke **8-4**
 Leerblätter (Kopieren) **3-41**
 Leitung **4-13**
 Limitüberschreitung **11-78**
 Linkes Ausgabefach **3-11**
 Linkes Fach

 Technische Daten **14-5**
 Liste der PCL-Fonts **2-19**
 Liste der PostScript-Fonts **2-19**
 Lokal Drucken **5-1**
 Löschen
 Alle Kostenstellen **11-78**
 Löschen (Taste) **2-22**

M

Mailbox **15-5**
 Drucken **4-32**
 Passwort **11-58**
 Speichern **4-31**
 Mailbox-Bericht **11-54**
 Mailbox-Bestätigung **4-12**
 Mailbox-Dateien **11-60**
 Mailboxen, Fax **11-57**
 Mailbox-Inhalt löschen **4-33**
 Mailbox-Turm **2-4, 8-5**
 Technische Daten **14-6**
 Mailbox-Turm-Einstellung **11-97**
 Manuelle Rufbeantwortung **4-37**
 Manueller Hefter **3-13**
 Technische Daten **14-5**
 Manuelles Wählen **4-13**
 Datenausblendung **4-14**
 Empfangen **4-14**
 Puls-auf-Ton **4-14**
 Senden **4-14**
 Materialarten

Anwendungsbeispiele **10-14**
 Maximale Breite **4-41**
 Mischformate (Kopieren) **3-23**
 Mittelfach
 Technische Daten **14-5**
 Mittleres Ausgabefach **3-11**
 Modustasten **2-13**
 Musterdruck **8-3**

N

N auf 1 (Kopieren) **3-37**
 Nächste Zielbestimmung **4-10**
 Netzanschluss
 Technische Daten **14-6**
 Netzwerk-Scannen **6-1, 6-2**
 Ablageprinzip **6-19**
 Anmeldung - Codeüberprüfung **6-24**
 Anmeldung - Codeüberprüfung und
 Netzwerkkontoüberprüfung **6-26**
 Anmeldung -
 Netzwerkkontoüberprüfung **6-25**
 Auftragsprofile und Auftragsprofilliste **6-3**
 Basis-Schriftbildqualität **6-11**
 Basis-Schriftbildqualität, Optionen **6-11**
 Benutzername/Passwort **6-19**
 Dateiablageeinstellungen **6-16**
 Dokumentenpfad / Volume **6-18**
 Dokumentname **6-18**
 Einstellungen **11-93**
 Gespeicherte Bildparameter **6-14**
 Gespeicherte Bildparameter, Optionen **6-14**
 Öffentliche und private Auftragsprofile **6-5**
 Randausblendung **6-15**
 Optionen **6-15**
 Scan-Bildeinstellungen **6-9**
 Scan-Warteschlange **6-28**
 Seitenaufdruck **6-12**
 Seitenaufdruck, Optionen **6-12**
 Server-IP-Adresse/Servername **6-17**
 Vorlagenformat **6-10**

Optionen **6-10**
Zugriffsüberprüfungsmodus **6-24**
Zusatzfelder **6-21**

O

Öffentliche und private Auftragsprofile,
Netzwerk-Scannen **6-5**

Ohne Trennblätter (Option) **3-36**

Optionale Komponenten **2-3**

Optionen

Ablagefach **2-4**

Duplexmodul **2-3**

Finisher **2-4**

Großraumbehälter **2-4**

Mailbox-Turm **2-4**

Umschlagbehälter **2-4**

Zusatzbehälter **2-3**

P

Papier

Lagerung und Handhabung **10-12**

Wellung **13-13**

Papier einlegen **10-2**

Papier und Druckmaterialien **10-1**

Papier/Ausgabe **8-2**

Papierattribute **11-51**

Papierbehälter

Auto-Behälterumschaltung **11-8**

Standardeinstellungen **11-8**

Technische Daten **14-4**

Papierbehälter, einstellen **11-8**

Papiereigenschaften **11-51**

Papierformate **11-17**

Papierlagerung und -handhabung **10-12**

Papierstau **13-13**

Papiervorbereitung **10-2**

Papiervorrat

Auto **3-19**

Festwerte **3-19**

Mehr **3-19**

Optionen **3-19**

Papiervorrat (Kopieren) **3-18**

Passwort **4-27**

Passwort, Mailbox **11-58**

Passwortprüfung **4-12**

Pause (Taste) **2-22**

Pausendauer **11-63**

PCL-Einstellungen **11-97**

PCL-Fonts **2-19**

Port-Einstellungen **11-95**

PostScript **8-4**

PostScript-Einstellungen **11-96**

PostScript-Fonts **2-19**

Profile verwalten, Internet-Services **9-23**

Profilsammlungen **9-17**

Profil-Services, Internet-Services **9-18**

Profilübersicht, internet-Services **9-17**

Profilverwaltung **9-17**

Protokolleinstellung **11-95**

Puls **11-63**

Puls-auf-Ton **4-14**

Puls-auf-Tonwahlschaltung **4-12**

Q

Querformat **3-15**

Querformat (Faxen) **4-9**

Querformatausrichtung **10-6**

Querformateinzug **1-3**

R

Randausblendung **11-37**

E-Mail **7-12**

Netzwerk-Scannen **6-15**

Optionen **3-29**

Ränder identisch **3-29**

Ränder verschieden **3-29**

Randausblendung (Kopieren) **3-28**

Randausblendung, Optionen

E-Mail **7-12**

Netzwerk-Scannen **6-15**

- Ränder identisch **3-29, 6-15**
 - Ränder verschieden **3-29, 6-15**
 - Randverschiebung **11-36**
 - Randverschiebung (Schriftbildverschiebung) **3-26**
 - Raute (Taste) **2-22**
 - Recycling
 - CopyBox **12-9**
 - Reduzierter Betrieb (Energiesparmodus) **2-8**
 - Register
 - Zusatzfunktionen **3-21**
 - Zusatzfunktionen (Faxen) **4-18**
 - Reinigen
 - Bildschirm **12-4**
 - Linkes Ausgabefach **12-4**
 - Steuerpult und Touchscreen **12-4**
 - Transportglas **12-3**
 - Vorlageneinzug **12-4**
 - Vorlagenglas **12-3**
 - Reinigung des Geräts **12-3**
 - Rufbeantwortung **4-37**
 - Automatisch **4-37**
 - Manuell **4-37**
 - Rufbeantwortung, automatisch **11-67**
 - Rufnummernanzeige **11-48**
 - Rundsende- und Mehrfachabrufbericht **11-53**
- S**
- Scan-Auflösung **6-3**
 - Scan-Aufträge verwalten **6-28, 7-19**
 - Scan-Bildeinstellungen, Netzwerk-Scannen **6-9**
 - Scan-Warteschlange **2-16**
 - Schärfe **11-35**
 - Schärfe (Spezial-Schriftbildqualität) **3-28**
 - Schriftbildqualität
 - Auto **3-20**
 - Basis-Schriftbildqualität **11-32**
 - Foto **3-20**
 - Heller/Dunkler **3-20**
 - Optionen **3-20**
 - Spezial-Schriftbildqualität **11-35**
 - Schriftbildqualität (Kopieren) **3-20**
 - Schriftbildqualität (Scannen) **6-3**
 - Schriftbildverlust **13-11**
 - Schriftbildverschiebung **3-47**
 - Auto-Zentrieren **3-26**
 - Optionen **3-26**
 - Randverschiebung **3-26**
 - Seite editieren **3-32**
 - Invertierung **3-33**
 - Seitenaufdruck **11-34**
 - Einseitig, zweiseitig **3-14**
 - E-Mail **7-10**
 - Netzwerk-Scannen **6-12**
 - Seitenaufdruck (Faxen) **4-9, 4-52**
 - Seitenaufdruck (Kopieren) **3-14**
 - Seitenaufdruck (Scannen) **6-3**
 - Seitenaufdruck, Optionen
 - E-Mail **7-10**
 - Netzwerk-Scannen **6-12**
 - Seitennummerierung (Vermerk) **3-39**
 - Seitenrand **11-49**
 - Sendebericht **11-53**
 - Sendebericht (Faxen) **4-20**
 - Seriennummer **1-2**
 - Server-IP-Adresse/Servername **6-16**
 - Server-IP-Adresse/Servername,
 - Netzwerk-Scannen **6-17**
 - Services, Seite in Internet-Services **9-5**
 - Sofort senden **4-6**
 - Sortiert **3-11**
 - Speicher voll **13-13**
 - Speicheraufträge **3-49**
 - anlegen **3-49**
 - aufrufen **3-51**
 - löschen **3-51**
 - Spezial-Schriftbildqualität **3-27**
 - Auto-Belichtung **3-28**
 - Optionen **3-28**
 - Schärfe **3-28**

- Spiegeln **3-33**
- Sprache (Taste) **2-22**
- Standard (Faxauflösung) **4-7, 4-50**
- Standard-Ablagebereich **11-93**
- Standardeinstellungen **11-30**
- Standardfunktionen, Faxserver **4-46**
- Stapelsenden **11-66**
- Start (Taste) **2-22**
- Start Fax-Mailbox-Signal **4-12**
- Startseite **11-96**
- Startzeit für zeitversetztes Senden **11-46**
- Status
 - Papiervorrat **2-17**
- Status, Seite
 - Internet-Services
 - Status, Seite **9-8**
- Staus **13-13**
 - beseitigen **13-3**
- Super G3 **11-56**
- Super G3 (Fax) **4-21**
- Symbole
 - Dokument im Speicher **4-5**
 - Fax ist online **4-5**
 - Faxfehler **4-5**
- Systemadministrator, Systemeinstellungen **11-3**
- Systemdaten **2-17**
- Systemeinstellungen
 - Hauptbedienungskraft **11-2**
 - Kostenzähler-Verwalter **11-3**
 - Systemadministrator **11-3**
- Systemkonfiguration **8-2**
- Systemstatustaste **2-16**
- Systemsteuerung **2-22**
- Systemübersicht **2-1**
- Systemvoreinstellungen **11-4**

T

- Tastatur
 - Faxserver **4-57**
- Tastatur (Faxen) **4-15**

- Tastatur, andere **11-45, 11-59**
- Taste
 - A (Zugriff) **11-39**
- Tasten
 - 2-22**
 - Alles löschen **2-22**
 - Asteriskus **2-22**
 - Hilfe **2-22**
 - Löschen **2-22**
 - Pause **2-22**
 - Raute **2-22**
 - Sprache **2-22**
 - Unterbrechen **2-22**
 - Unterbrechung **11-14**
 - Wählpause **2-22**
 - Zugriff **2-22, 11-39**
- Technische Daten **14-1**
 - Allgemein **14-2**
 - Aufwärmphase **14-3**
 - Ausgabe der ersten Kopie **14-3**
 - Faxmodul **14-7**
 - Finisher **14-5**
 - Gerätezugang **14-2**
 - Gewicht **14-2**
 - Großraumbehälter **14-4**
 - Konfigurationsvarianten **14-2**
 - Kopiergeschwindigkeit **14-3**
 - Linkes Fach **14-5**
 - Mailbox-Turm **14-6**
 - Manueller Hefter **14-5**
 - Mittelfach **14-5**
 - Netzanschluss **14-6**
 - Papierbehälter **14-4**
 - Umschlagbehälter **14-4**
 - Vorlageneinzug **14-3**
 - Zusatzzufuhr **14-4**
- Telefon
 - Autom. Auswahl **4-13**
 - Leitung **4-13**
- Telefon (Faxen) **4-13**

Text (Schriftbildqualität) **3-20**
 Text (Vermerk) **3-39**
 Tipps **1-5**
 Ton **11-63**
 Touchscreen **12-4**
 Touchscreen-Kontrast **11-16**

U

Übertragungswiederholungen **11-66**
 Uhrzeit einstellen **11-9**
 Umschlagbehälter **2-4, 10-8**
 Technische Daten **14-4**
 Umschläge einlegen **10-9**
 Umweltpapier **2-12**
 Umweltzeichen Blauer Engel **1-13**
 Unbedruckte Deckblätter **3-46**
 Unbedruckte Trennblätter **3-36**
 Unsortiert **3-11**
 Unterbrechen (Taste) **2-22**

V

Verbrauchsmaterialien, Bestellung **12-2**
 Vergrößern/Verkleinern
 100% **3-17**
 Auto **3-17**
 Festwerte **3-17**
 Mehr **3-17**
 Vergrößern/Verkleinern (Kopieren) **3-16**
 Verkleinern/Vergrößern **11-30**
 Verkleinern/Vergrößern (Scannen) **6-13**
 Vermerk
 Datum **3-39**
 programmieren **3-40**
 Seitennummerierung **3-39**
 Text **3-39**
 Vermerk (Kopieren) **3-38**
 Vermerkoptionen **3-39**
 Verzeichnis (Scannen) **6-3**
 Voll, Fehlermeldung **13-5**
 Voreinstellungen **8-2, 11-1**

Vorlagen einlegen
 Vorlageneinzug **3-3**
 Vorlagenglas **3-5**
 Vorlagenart **11-55**
 Auto (Faxen) **4-8, 4-51**
 Foto (Faxen) **4-8, 4-51**
 Text (Faxen) **4-8, 4-51**
 Vorlagenart (Faxen) **4-8**
 Vorlagenart, Kopie **11-32**
 Vorlageneinzug **3-3**
 Technische Daten **14-3**
 Vorlagenformat **3-22, 3-23**
 Auto **3-23**
 E-Mail **7-8**
 Faxserver **4-59**
 Netzwerk-Scannen **6-10**
 Optionen **3-23**
 Optionen, Faxserver **4-59**
 Verschiedene Formate **3-23**
 Vorlagenformat (Scannen) **6-3**
 Vorlagenformat, Optionen
 E-Mail **7-8**
 Netzwerk-Scannen **6-10**
 Vorlagenglas **3-5**

W

Wählen (Faxen) **4-10**
 Wählen o. Hörer **4-13**
 Wählpause **4-12**
 Taste **4-4**
 Wählpause (Taste) **2-22**
 Wähltonerkennung **4-13**
 Wählverfahren **11-63**
 Wählverzeichnis **4-16**
 Einzeleintrag **4-38, 4-41**
 Wählverzeichnis einrichten **4-38**
 Wählverzeichnisbericht **4-36**
 Wahlwiederholungen **11-64**
 Wählzeichen **4-11, 4-56**
 Datenausblendung **4-12**

Mailbox-Bestätigung **4-12**
 Passwortprüfung **4-12**
 Puls-auf-Tonwahlumschaltung **4-12**
 Start Fax-Mailbox-Signal **4-12**
 Wählpause **4-12**
 Wähltonerkennung **4-13**
 Warteschlange, Seite
 Internet-Services
 Warteschlange, Seite **9-7**
 Warteschlangen
 Druckwarteschlange **2-15, 8-6**
 Faxwarteschlange **2-16, 4-66**
 Fertiggestellte Druckaufträge **2-15, 3-55, 8-9**
 Fertiggestellte Faxaufträge **2-16, 4-69**
 Fertiggestellte Scanaufträge **2-16, 6-30**
 Scan-Warteschlange **2-16, 6-28, 7-19**
 Warteschlangenbericht **2-19, 4-36**
 Wartung, Seite
 Internet-Services
 Wartung, Seite **9-14**
 Welcome Center **1-2**
 Wellung **13-13**

X

Xerox Welcome Center **1-2**
 Telefonnummer **13-20**

Z

Zähler **2-20**
 Zeitversetzter Start
 Faxserver **4-60**
 Zeitversetzter Start (Faxen) **4-22**
 Zeitversetztes Abrufen **4-26**
 Zugriff (Taste) **2-22**
 Zugriffssteuerung
 Zugriffsüberprüfungsmodus **11-91**
 Zugriffsüberprüfungsmodus
 Einstellung **11-91**
 E-Mail **7-14**
 Faxserver **4-61**
 Netzwerk-Scannen **6-24**
 Zum Abrufen speichern (Faxen) **4-27**
 Zusatzfelder, Netzwerk-Scannen **6-21**
 Zusatzfunktionen **3-21, 8-4**
 Auftragsaufbau **4-25**
 Deckblatt **4-19**
 Editieren **3-30**
 Fax-Mailbox **4-31**
 Faxserver **4-58**
 Gegenstelle abrufen **4-26**
 Heller/Dunkler **4-20, 4-58**
 Randausblendung **3-28**
 Schriftbildverschiebung **3-47**
 Sendebericht **4-20**
 Spezial-Schriftbildqualität **3-27**
 Vorlagenformat **3-22**
 Zeitversetzter Start **4-22**
 Zum Abrufen speichern **4-27**
 Zusatzfunktionen (Faxen) **4-18**
 Zusatzfunktionen (Scannen) **6-6**
 Zusatzzufuhr **10-6**
 Technische Daten **14-4**