FreeFlow® Accxes® Print Server V15.0
August 2010
701P50902

Xerox® Wide Format 6604/6605 Solution™

Benutzerhandbuch

© 2010 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. XEROX® und Xerox und Design®, 6604/6605 Solution™, Accxes® und FreeFlow® sind Marken von Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft Windows® ist eine Marke von Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern. Adobe®, PostScript®, PostScript®3™ und das PostScript Logo® sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. AutoCAD® ist eine Marke von Autodesk, Inc. Produktstatus, Build/Status und/oder technische Daten können ohne vorhereige Ankündigung geändert werden.

Inhalt

1 Produktübersicht.....1-1
Produktübersicht Software-Tools.....1-1
Komponenten des Geräts.....1-2
Frontansicht 1-2
Rückansicht.....1-4
Frontansicht (Türen geöffnet).....1-4
Controller-Vorderansicht.....1-5
Controller-Rückansicht.....1-6
Controller-Rückseitenanschlüsse.....1-7
Kabel und Steckverbinder des Controllers.....1-8
Scanner.....1-8
Vorlagen laden.....1-8
Scanner-Steuerpult.....1-9
Scanner öffnen und schließen.....1-10
Scanner öffnen.....1-10
Scanner schließen.....1-10
Materialausgang-Leitbleche.....1-11
Steuerpult.....1-11
Touchscreen.....1-12
Touchscreen verwenden.....1-13
Aufbau des Touchscreens.....1-14
Tastaturen.....1-15
Steuerpult.....1-16
Steuerpult.....1-16
Sprache.....1-17
System einschalten.....1-18
Energiesparmodus verwenden.....1-18
System-Hochfahrverfahren 1-19
Vorlageneingabe.....1-19
Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Vorlagen.....1-20
Kopierstrategien für spezielle Vorlagen.....1-20
Materialzufuhr.....1-23
Bestimmung der Materialquelle.....1-23
Materialarten und Laden.....1-23
Bedruckbare Materialien 1-24
Handhabung und Lagerung von Druckmaterialien.....1-26
Handhabung von Druckmaterialien.....1-26
Druckmaterial lagern.....1-26
Rollenmaterial laden.....1-26

Rollenmaterial laden....1-27
Manueller Vorlageneinzug....1-30
Drucken von Bögen....1-31
Rollenmaterial schneiden....1-31
Rollenmaterial zuschneiden....1-32
Druckmedieneinstellungen....1-33
Druckmaterial einstellen....1-34

2 Dokumente drucken und kopieren....2-1

Vom Gerät drucken....2-1
Kopierverfahren....2-3
Schritt 1: Kopieroptionen auswählen....2-3
Register „Kopieren“....2-3
Register „Bildqualität“....2-4
Register „Erweiterte Einstellungen“....2-5
Schritt 2: Anzahl der Kopien festlegen....2-5
Schritt 3: Vorlage kopieren....2-6
Schritt 4: Kopierauftrag anhalten....2-7
Kopien über die Zusatzzufuhr erstellen....2-7
Einstellungen im Register „Kopie“ vornehmen....2-9
Verkleinern/Vergrößern....2-9
Vergrößerung/Verkleinerung mittels des Skalierungsfaktors....2-10
Skalierungsfaktor über „Voreinstellungen u. Mehr“ einstellen....2-10
Vorlagenart....2-11
Materialzufuhr....2-11
Ausgabeformat....2-11
Sortierung....2-12
Sortieren (Sätze erstellen)....2-13
Kopiensatz-Spezifikationen (nur Fotos)....2-13
Satz-Spezifikationen kopieren....2-14
Plot überprüfen....2-15
Druckerunterbrechung....2-16
Scananzeige....2-17
Einstellungen im Register „Bildqualität“....2-17
Dichte....2-17
Kontrast....2-18
Hintergrundunterdrückung....2-18
Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“....2-19
Materialart....2-20
Musterkopie....2-20
Spiegeln....2-20

Invertieren....2-21
Bild-Position....2-21
Scanner-Druckmaterialdicke....2-21
Ränder....2-22
Scan-Breite....2-23
Scan-Versatz....2-24
Ausgabequalität....2-25
Endbearbeitung....2-25
Einstellungen im Register „Rückruf“ vornehmen....2-26
Register „Rückruf“....2-26
Letzten Scan anzeigen....2-27

3 Scannen....3-1
Vorbereitung zum Scannen....3-1
Netzwerk-Setup....3-2
Mailbox erstellen....3-2
Mailboxen auswählen....3-3
Standard Mailbox-Dokumentlisten....3-3
Dokumentliste....3-4
Einstellungen....3-4
Mailbox löschen....3-4
Mailbox-Kennwörter....3-5
Mailboxen umbenennen....3-5
Standard-Mailbox einrichten....3-6
Löschen....3-6
Dokumente aus einer Mailbox löschen....3-6
Alle Dokumente löschen....3-6
Dokument löschen....3-7
Wechselgerät-Dokumentlisten....3-7
Scannen zu Standard-Mailbox....3-8
Schritt 1: Auswahl einer Mailbox und Anwendung von Vorlagen....3-9
Schritt 2: Optionen für „Scannen zu Mailbox“ auswählen....3-11
Schritt 3: Einstellungen im Register „Bildqualität“....3-12
Dichte....3-12
Kontrast....3-13
Weißpunkt....3-13
Schritt 4: Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen....3-14
Invertieren....3-14
Scan-Versatz....3-15
Scanner-Druckmaterialdicke....3-16
Spiegeln....3-17

Scannen zum Drucker....3-18
Vorschau-Erstellung....3-18
Scan-Breite....3-19
Auflösung....3-19
Schritt 5: Vorlage scannen....3-20
Schritt 6: Scan-Auftrag stoppen....3-21
Schritt 7: Abrufen der ein einer Mailbox gespeicherten Dateien....3-21
Benennen der Scandateien....3-21
Scannen zu Wechselgeräten....3-22
Scannen zu Gerät....3-23
Scannen mehrerer Seiten zu Gerät....3-24
Scan-Ziel "FTP"....3-26
Scannen zu einem FTP-Speicherort....3-26
Farbkalibrierung....3-27
Neue Farbkalibrierung erstellen....3-27
Bei der Farbkalibrierung auftretende Probleme....3-29
Scan-Ziel "Remote-Drucker"....3-30
Anleitung zum Scannen zu Remote-Drucker....3-31

4 Auftragsinfo....4-1
Alles-Register....4-1
Aktiv-Register....4-1
Gehalten-Register....4-2
Administrator-verwaltete Warteschlangen....4-2
Auftrags-Neudruck....4-3
Bearbeiteten Auftrag erneut drucken....4-3
Auftragseinstellungen bearbeiten....4-4
Verkleinern/Vergrößern....4-4
Materialarten....4-4
Materialzufuhr....4-4
Ausgabeformat....4-4
Ausgabeformat (Druckaufträge)....4-5
Ausgabeformat (Kopieraufträge)....4-5
Sortierung....4-5
Endbearbeitung....4-6
Ausgewählte Aufträge entfernen....4-6
Druckauftrag-Nachdruck vom Web Printer Management Tool....4-6

5 Systemadministrator....5-1
Systemverwaltung....5-1
Systemverwaltung – Überblick....5-1
Systemverwaltung aufrufen....5-2

Anmeldeoptionen....5-2
Systemadministrator....5-4
Auftragskostenzählung....5-4
Systemverwaltung beenden....5-5
Allgemeine Verwaltung....5-5
Datum und Uhrzeit einstellen....5-6
Das Administrator-Kennwort ändern....5-7
Auftragskostenzählung – Überblick....5-7
Kostenzählung aktivieren....5-8
Als Kostenzählungsbenutzer anmelden....5-9
Auftragsneudruck konfigurieren....5-9
System herunterfahren....5-10
Stomunterbrechungs-Auftragstatus....5-10
Wenn Auftragsneudruck aktiviert ist:....5-10
Schutzschalter prüfen....5-10
Abschaltung von der Bedieneroberfläche durchführen....5-12
Systemabschaltung über Web Print Management Tool....5-12
Bildrückruf....5-13
IIO – Sofortiges Bildüberschreiben....5-13
Algorithmus für Sofortiges Bildüberschreiben....5-14
Scananzeige....5-15
Erstellen der Miniaturansicht wird eingestellt....5-15
Administrator-verwaltete Warteschlangen....5-15
Steuerpulteinstellungen....5-16
Toneinstellungen vornehmen....5-16
Zeitnehmer konfigurieren....5-17
Reduzierter Betrieb-Timeout....5-17
Ruhezustand-Timeout....5-17
Funktions-Timeout....5-18
Dateilöschungs-Timeout....5-18
Druckunterbrechungs-Timeout....5-19
Startmodus für Scan festlegen....5-19
Touchscreen kalibrieren....5-20
Netzwerk-Setup....5-20
Eine statische IP-Adresse festlegen....5-22
IP-Gateway einrichten....5-22
Subnetzmaske einrichten....5-23
DHCP einstellen....5-24
Kopieroptionen....5-25
Ausgabematerial-Serie wählen....5-25
Benutzerdefinierte V/V-Voreinstellungen auswählen....5-25
Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen....5-27

Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren.....5-28
Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren.....5-29
Scanner-Setup.....5-30
Normalisierung 5-31
Stichanpassung.....5-31

6 Maschinen-Info 6-1
Übersicht über Geräte-Info.....6-1
Druckmaterialstatus und Setup 6-2
Druckmaterialeinstellungen ändern.....6-4
Register „Berichtausgabe“.....6-6
Berichte drucken.....6-6
Berichtausgabe über das Steuerpult.....6-7
Vom Web Printer Management Tool.....6-7
Beispiel: Konfigurations-Testbericht (Drucker).....6-8
Beispiel: Einstellungs-Testbericht (Druckereinstellungen).....6-9
Stift-Einstellungen.....6-10
Beispiel: PostScript-Testbericht.....6-11
Register „Gerätekonfiguration“.....6-11
Zugriff auf das Register „Gerätekonfiguration“.....6-11
Register „Administration“.....6-12
Zugriff auf das Register „Administration“.....6-12

7 Wartung.....7-1
Verbrauchsmaterial austauschen.....7-1
Umgang mit Verbrauchsmaterialien.....7-1
Toner nachfüllen.....7-2
Tonersammelbehälter austauschen.....7-5
Gerät reinigen.....7-8
Scanner reinigen.....7-9
Benutzeroberfläche (UI) reinigen.....7-11
Gerät reinigen.....7-12
Scanner-Setup.....7-12
Normalisierung.....7-12
Stichanpassung.....7-12

8 Fehlerbeseitigung.....8-1
Allgemeine Gerätestörungen.....8-1
Probleme während des Kopierens.....8-2
Probleme während des Scannens.....8-7
Probleme während des Druckens.....8-10
Fehlermeldungen.....8-13
Scanner-Staumeldung.....8-14

Papierstau....8-14
Materialstaus....8-17
Papierstaus in Rolle 1 bzw. Rolle 2....8-17
Materialstaus im manuellen Vorlageneinzug (Bypass)....8-20
Papierstaus in der oberen Einheit....8-21
Papierstaus in der Fixiereinheit....8-24

1

Produktübersicht

In diesem Kapitel werden die Hauptkomponenten der Xerox Wide Format 6604/6605 Solution, das ordnungsgemäße Hoch- und Herunterfahren des Geräts, die Anwendung der Stromsparfunktion sowie die Verwendung des Steuerpults besprochen.

Des Weiteren werden in diesem Kapitel auch die Eigenschaften der Vorlagen, die kopiert und gescannt werden können, die zur Verwendung geeigneten Materialarten und die Einstellung von Materialformat, -art und -dicke besprochen.

- Komponenten des Geräts
- Controller
- Scanner
- Steuerpult
- Touchscreen
- Steuerpult
- System ein-/ausschalten
- Originale (Vorlagen)
- Material-zufuhr
- Materialarten
- Material laden
- Druckmedieneinstellungen

Produktübersicht Software-Tools

Anweisungen zum Drucken sind der Dokumentation zu der Anwendung zu entnehmen, mit der der jeweilige Auftrag an den Drucker gesendet wird. Zu den möglichen Anwendungen und Dienstprogrammen gehören Windows-Treiber, Web Printer Management Tool, Accxes Client Tools usw. Die Dokumentation verweist auf die entsprechenden Programme.

Komponenten des Geräts

In diesem Abschnitt werden die Hauptkomponenten der Xerox Wide Format 6604/6605 Solution besprochen.

Frontansicht

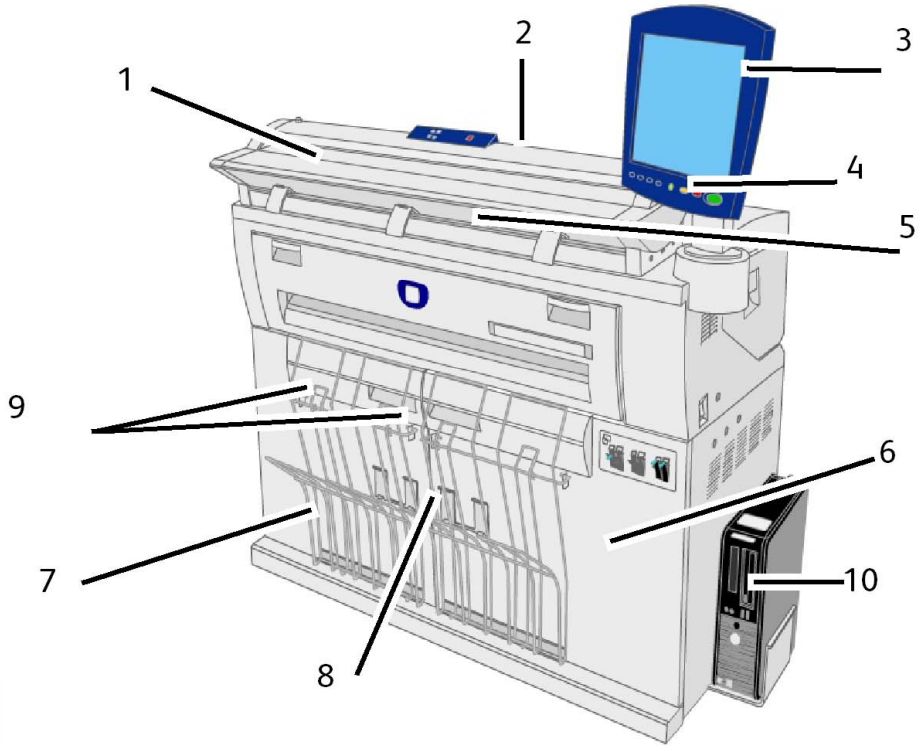


Tabelle 1: Gerätekomponenten (Vorderansicht)

Nr.	Komponente	Beschreibung
1	Vorlagen- einzug	Vorlage hier mit dem Druckbild nach oben auflegen.
2	Scanner	Zum Reinigen von Hauptwalze und Sensoren bzw. zum Beheben eines Papierstaus die Scannerabdeckung anheben.
3	Steuerpult	Besteht aus dem Touchscreen und dem Bedienfeld. Hier werden die Aufträge programmiert und die Einstellungen der Xerox Wide Format 6604/6605 Solution festgelegt.
4	Steuerpult	Enthält Auswahltasten und Zugang zu den Kopier-/Druck-/Scandiensten.
5	Druckerausgang	Kopien und Drucker werden hier mit dem Schriftbild nach oben ausgeliefert.
6	Vordertüren	Diese Türen öffnen, um Materialstaus zu beheben und Druckmaterial einzulegen.
7	Klappen für Kleinformatpapier (4)	Nimmt kleinformatige Kopien und Drucke (216 mm bis 457 mm) auf und stapelt sie, wenn die Klappe geöffnet ist. Es können etwa 20 Blatt Bondpapier gestapelt werden. Informationen zur Verwendung sind auf dem Etikett enthalten.
8	Vorlagenauffangführungen	Fach, in dem mittel- und großformatige Kopien und Drucke aufgenommen und gestapelt werden. Das Fach nimmt Kopien/Drucke im Format 432 mm bis 1.219 mm auf, wenn die Erweiterung in das Ende des Drahtkorbs eingehängt ist, und im Format von 1.219 mm und darüber, wenn die Erweiterung ausgehängt wird. Es können etwa 20 Blatt Bondpapier gestapelt werden. Siehe den Aufkleber an der Gerätevorderseite für Gebrauchsinformationen.
9	Erweiterung	Wenn sie von der Rückseite des Kopiendrahtkorbs ausgehängt wird, können Kopien und Drucke der Größe 1.219 mm und länger aufgenommen werden.
10	Accxes-Controller	Enthält Kommunikationssoftware für das Druckwerk.

Rückansicht

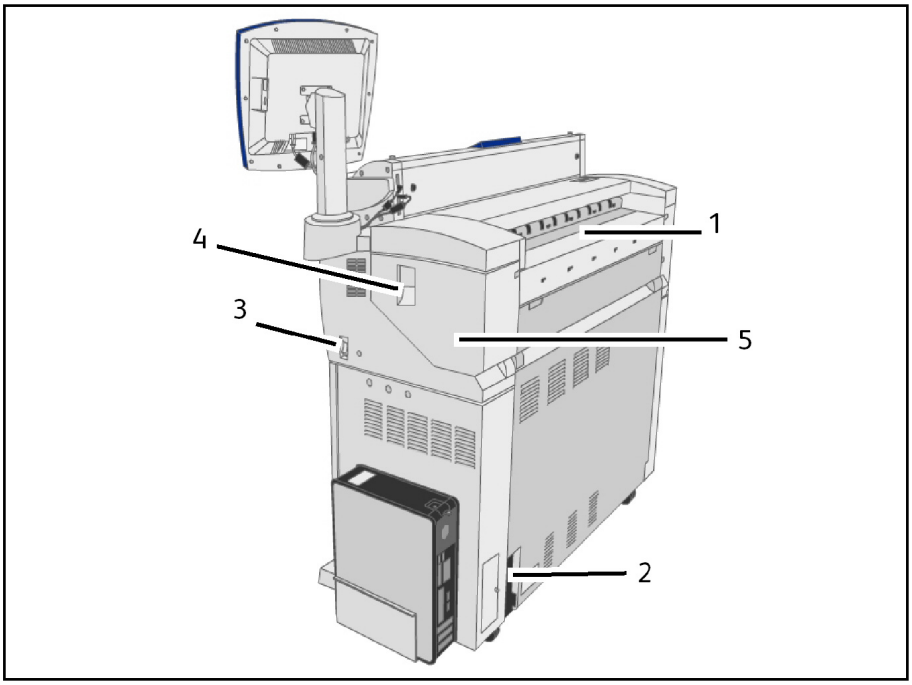


Tabelle 2: Gerätekomponenten (Rückansicht)

Nr.	Komponente	Beschreibung
1	Toner-Einfüllöffnung	Durch diese Öffnung wird Toner aufgefüllt. Zum Zugang zu der Öffnung die Tonertür öffnen. Einzelheiten hierzu enthält der Abschnitt 'Toner auffüllen' im Wartungskapitel.
2	Leistungsschalter	Zum Ein/Ausschalten der Stromversorgung des Geräts, enthält Stromspitzen- und Kurzschlussschutz.
3	Netzschalter	Zum Ein- und Ausschalten des Geräts. (Auch Bereitschaftsschalter genannt.)
4	Freigabehebel für die obere Einheit	Mit diesem Hebel wird die obere Einheit geöffnet.
5	Obere Einheit	Zum Beheben von Papierstaus öffnen.

Frontansicht (Türen geöffnet)

GEFAHR

Niemals Bereiche berühren, die als heiß oder scharf gekennzeichnet sind. Es besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

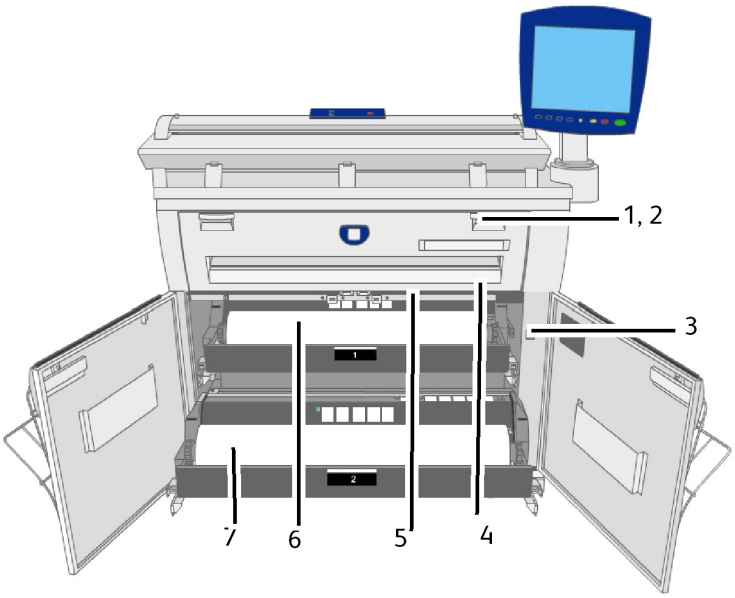


Tabelle 3: Gerätekomponenten (Frontansicht - Türen geöffnet)

Nr.	Komponente	Beschreibung
1	Manueller Vorlageneinzug	Hier öffnen und Druckmaterial für Kopien oder Drucken von Hand zuführen.
2	Fixiererabdeckung	Zum Beheben eines Staus im Fixierer den manuellen Vorlageneinzug und dann die Fixiererabdeckung öffnen.
3	Materialheizungsschalter	Zum Ein/Ausschalten der Materialheizung. Bei eingeschalteter Materialheizung wird verhindert, dass das Druckmaterial knittert. Normalerweise ist die Materialheizung eingeschaltet.
4	Abschneiderschalter	Schneidet entlang der Führungskante von Rollenmaterial.
5	Abschneiderabdeckung	Deckt den Druckmaterialabschneider ab. Diese Abdeckung ist normalerweise geschlossen zu halten.
6	Rolle 1	Das Rollenmaterial wird hier geladen.
7	Rolle 2	Eine zweite Rolle (hier gezeigt) kann unter Rolle 1 installiert werden. Diese Rolle ist optional.

Controller-Vorderansicht

Der Accxes-Controller kommuniziert mit der Druckeinheit (dem Gerät) über die Befehlsstatusschnittstelle. Die Befehlsstatusschnittstelle zeigt Statusmeldungen zum Betrieb des Druckwerks an.

Controller-Rückansicht

Die Ausführung ist von dem jeweiligen Modell abhängig.

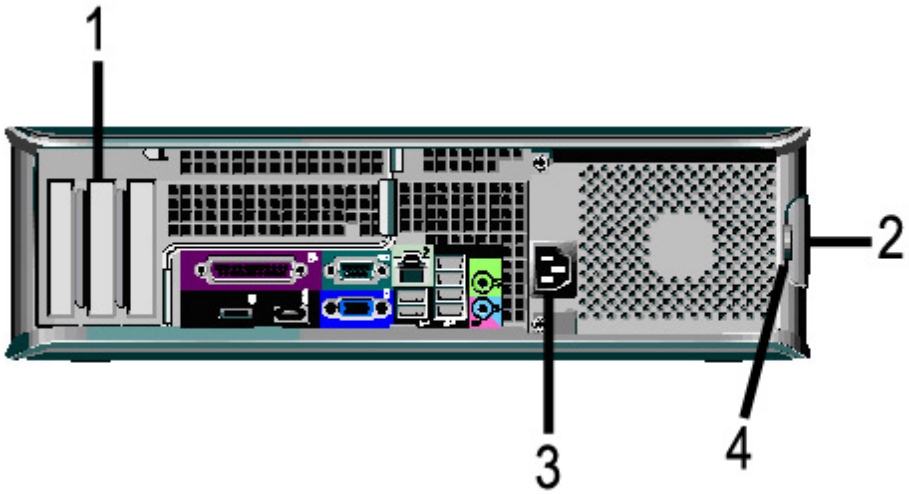


Tabelle 4: Controller-Rückansicht

Nr.	Beschreibung
1	Platineneinschub (Einbauort ist abhängig vom jeweiligen Controller-Modul)
2	Abdeckungs-Entriegelung
3	Netzanschluss
4	Ring für Vorhängeschloss

Controller-Rückseitenanschlüsse

Die Ausführung ist von dem jeweiligen Modell abhängig.

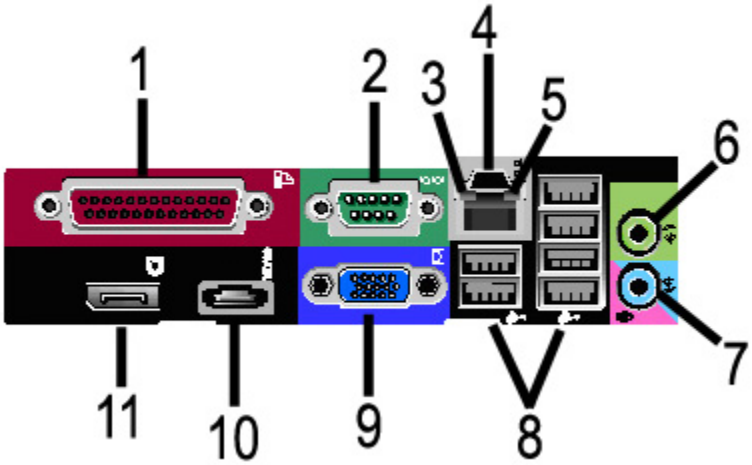


Tabelle 5: Rückseiten-Anschlüsse

Nr.	Beschreibung
1	Parallelanschluss (nicht verwendet)
2	Seriellanschluss
3	Verbindungsanzeigeleuchte
4	Netzwerkadapter-Steckverbindung
5	Netzwerkaktivitätsleuchte
6	Ausgangs-Steckverbindung (Ton)
7	Eingang/Mikrofonsteckverbindung (nicht verwendet
8	USB 2.0-Anschlüsse (6)
9	VGA-Videoanschluss
10	eSATA-Anschluss (nicht verwendet)
11	Anzeige-Port-Steckverbinder (nicht verwendet)

HINWEIS

Bei normalem Systembetrieb und stabiler Netzwerkverbindung leuchtet die Verbindungsanzeige ständig; die Aktivitätsanzeige blinkt bei Netzwerkaktivität.

Kabel und Steckverbinder des Controllers

Die sechs Kommunikationspfad-Kabel (markiert als Element 8 auf dem Steckverbinder auf der Rückseite) werden unten beschrieben.

- USB - Scanner an Controller - Dieses Kabel verbindet den Scanner mit dem Controller für Statusinformationen und Bilddaten.
- USB - Drucker an Controller - Statusinformationen und Bilddaten.
- USB - Netzmodul an Controller - Informationen zum Status des vorderen Netzschalters und Aktivierung der Stromzufuhr zum Drucker.
- USB - Benutzerschnittstelle an Controller.
- Audiokabel: Dieses Kabel verbindet das Steuerpult mit dem Controller zur Ausgabe akustischer Signale.
- Videokabel: Dieses Kabel verbindet das Steuerpult mit dem Controller für die Anzeigen auf dem Touchscreen.

Videodaten- und Befehlsstatusinformationen werden über die gleiche USB-Schnittstelle übertragen. Der Accxes-Controller lädt die Druckersoftware/Firmware über die Befehlsstatusschnittstelle auf dem USB-Anschluss herunter.

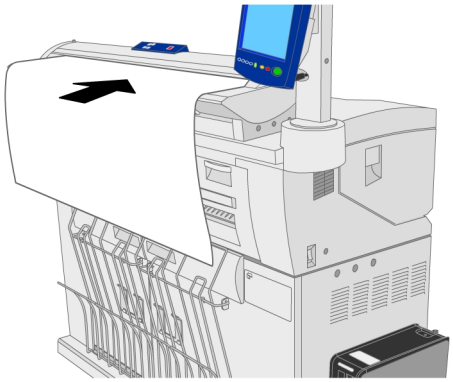
Scanner

Die Xerox Wide Format 6604/6605 Solution ist eine integrierte Lösung zum Kopieren, Scannen und Drucken von technischen Zeichnungen, Bauzeichnungen und Dokumenten ähnlichen Formats. Mit dem Scanner können Bilder mit einer Breite von bis zu 1016 mm erstellt und zu einer Mailbox, einer FTP-Stelle oder einem Remote-Drucker gesendet werden.

Vorlagen laden

Zum Minimieren von Materialausschuss aufgrund von Druckbild qualitätsfehlern wird betont, wie wichtig das ordnungsgemäße Einlegen der Vorlage ist.

Dokumente sind ordnungsgemäß eingelegt, wenn sie mit der linksbündigen Linie statt mittig ausgerichtet sind. Die Vorlage mit dem Druckbild **nach oben** in den Scanner einlegen. Es muss darauf geachtet werden, dass die Vorlage gleichmäßig zugeführt wird, so dass beide Seiten gleichzeitig zugeführt werden. Die Vorlagenzufuhr hat einen sehr schnellen Feststellungsmechanismus, daher wird durch ein schnelles Einführen der Vorlage sichergestellt, dass sie ordnungsgemäß erfasst und zugeführt wird.



HINWEIS

Das **Symbol papierfreie Zone** für die linke Grenze suchen. In diesem Bereich geladene Vorlagen können beschädigt werden.

HINWEIS

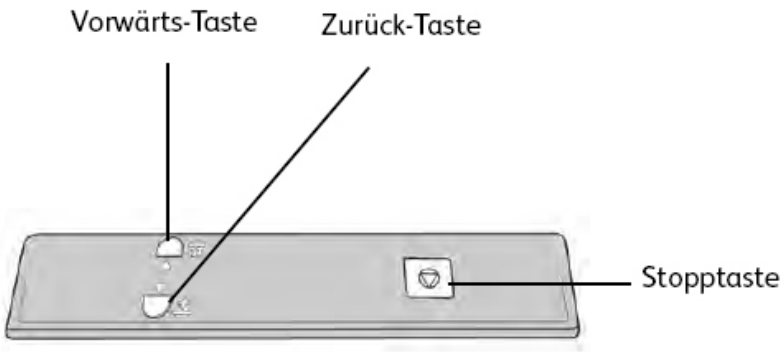
Auch die **Linke Ausrichtungslinie** ist zu beachten. Jedes Bild in diesem Bereich fehlt in der Ausgabe.

Wenn sich die Vorlage bei der Zufuhr verschieben sollte, müssen die internen Scanner-Bereiche wie im Wartungsverfahren beschrieben gereinigt werden.

Scanner-Steuerpult

Das Scanner-Steuerpult enthält die folgenden Tasten:

- **Stop**: Zum Anhalten des Scanners oder Abbrechen eines Scanvorgangs auf die **Stop**-Taste drücken.
- **Vorwärts**: Mit dieser Taste wird die Vorlage nach vorne bewegt.
- **Zurück**: Mit dieser Taste wird die Vorlage rückwärts, auf den Benutzer zu, befördert.

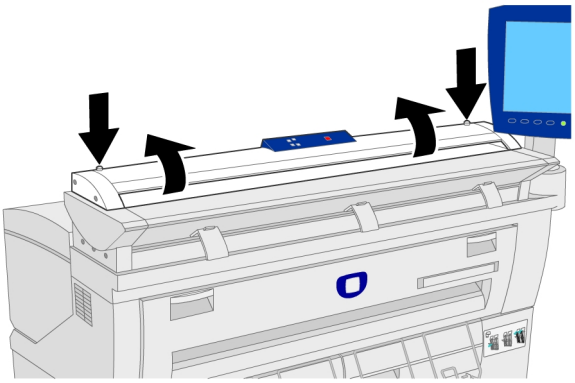


Scanner öffnen und schließen

Der Scanner hat eine einteilige Abdeckung, die sich nach hinten öffnen lässt. Unter der Abdeckung befinden sich die fünf Vorlagensensoren und die Hauptwalze und sind zur Überprüfung oder Reinigung zugänglich.

Scanner öffnen

1. Auf die beiden Tasten auf der Seite der Scannerabdeckung drücken.



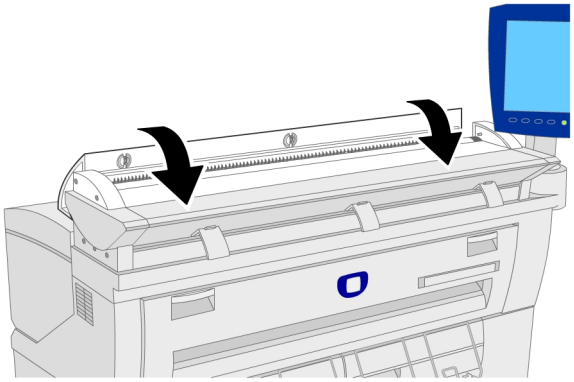
2. Den Deckel mit beiden Händen aufwärts und nach vorne schieben. Der Deckel bleibt in der geöffneten Stellung.

   HINWEIS

   Durch Öffnen der Scannerabdeckung werden die weiße Hauptwalze und die fünf Vorlagensensoren freigelegt. Das Wartungskapitel enthält die erforderlichen Details zum Reinigen von Hauptwalze und Vorlagensensoren.

Scanner schließen

Die beiden Seiten der Scannerabdeckung fassen, sie absenken und sanft einrasten lassen. Sicherstellen, dass die Abdeckung auf beiden Seiten einrastet; dazu fest auf beide Seiten drücken.



Materialausgang-Leitbleche

Mithilfe der Materialausgang-Leitbleche werden gerollte Vorlagen beim Verlassen des Scanners nach unten geleitet.

Die drei Materialausgang-Leitbleche auf die Klammern an der Unterseite vorn am Scanner aufstecken. Sicherstellen, dass sie vollständig einrasten.

HINWEIS

Wenn die Materialausgang-Leitbleche unsachgemäß installiert werden, verursachen sie Vorlagenzufuhrstaus. Für Hilfe bei der Installation das Xerox Customer Support Center verständigen.

Steuerpult

Der Benutzer kann Druckaufträge über das Steuerpult des Druckers und/oder die Anwendung Web Printer Management Tool (über einen Web-Browser) vorbereiten und ausführen.

Touchscreen und Bedienfeld gehören zum Steuerpult des Druckers und ermöglichen es, eine Vielzahl von Aufgaben durchzuführen.

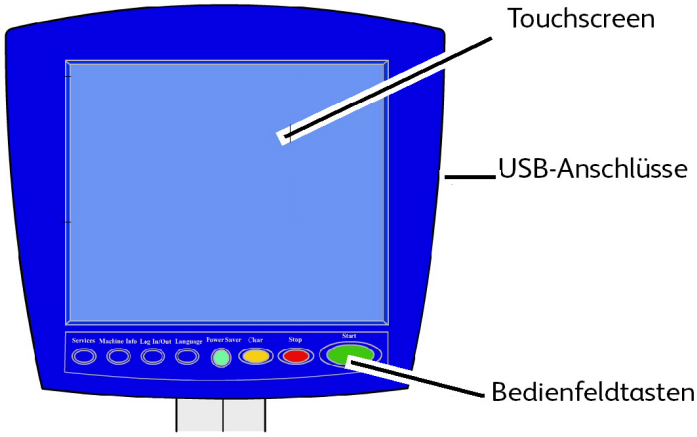


Tabelle 6: Komponenten des Steuerpults

Komponente	Beschreibung
Touchscreen	Anzeige von Meldungen und Bildschirm-Schaltflächen zur Auswahl von Funktionen. Zur Auswahl von Funktionen und Optionen den Bildschirm berühren.
USB-Anschlüsse	Verbindet Tastaturen, Maus und Flashdrive-Geräte mit dem Accxes Controller.
Bedienfeldtasten	Folgende Tasten sind vorhanden: Services, Maschineninfo, An/Abmelden, Sprache, Stromsparprogramm, Löschen, Stop und Start.

Touchscreen

Zu den Aufgaben, die über das Steuerpult ausgeführt werden können, gehören u. a.:

- Einrichtung des Druckmaterials für die Rollenzufuhr und den manuellen Vorlageneinzug
- Einrichtung der Systemparameter
- Ausgabe von Probedrucken zur Überprüfung des Druckerbetriebs
- Verwaltung von Auftrags- und Fehlerprotokoll
- Anzeige von Kostenzählerinformationen

Auf dem Touchscreen werden Meldungen angezeigt und er enthält Auswahl- und Funktionsschaltflächen zum Einrichten von Kopier- und Scanaufträgen. Zur Auswahl von Funktionen und Optionen den Bildschirm berühren.

HINWEIS

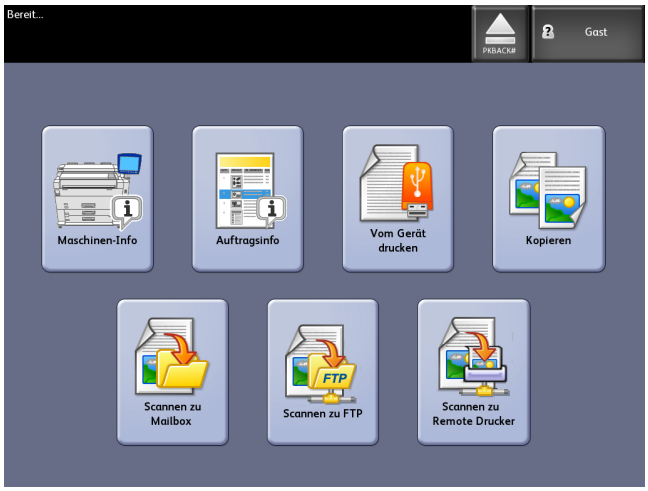
Die angezeigten Funktionen können, abhängig vom Modell, von den installierten Optionen und den Maschineneinstellungen abweichen.

Touchscreen verwenden

Schaltflächen in der Anzeige „Services“

Die Anzeige Services-Menü ist die Standardanzeige auf dem Touchscreen. Er wird eingeblendet, wenn das Gerät hochgefahren wird oder den Stromsparmodus beendet und wenn das Gerät den Administrationsmodus beendet.

Der Bildschirm unten zeigt die Kopier-/Scan-Funktionen an. Es ist ein Scanner angeschlossen.



Der Bildschirm unten zeigt die nur die Kopierfunktionen an. Es ist kein Scanner angeschlossen.

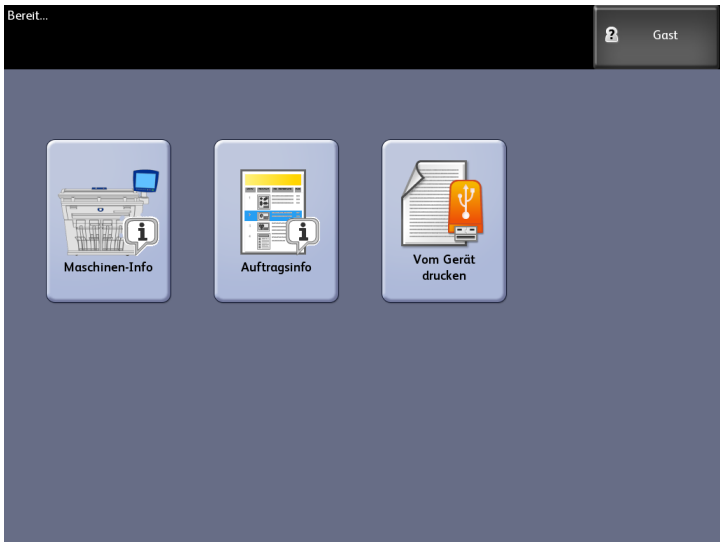


Tabelle 7: Anzeige „Services“

Schaltfläche	Beschreibung
Maschinen-Info	Zur Aktivierung und Änderung von Systemeinstellungen und Konfiguration.
Auftragsinfo	Aufträge werden mit dem Status gelistet. Aufträge können von der Warteschlangenliste aus nachgedruckt werden.
Vom Gerät drucken	Scannen zu und Drucken von einem herausnehmbaren Datenträgern (USB).
Kopieren	Zeigt die Register Kopieren, Bildqualität, Erweiterte Einstellungen und Rückruf an.
Scannen zu Mailbox	Gescannte Aufträge können zum späteren Abrufen und Drucken in einer Mailbox gespeichert werden.
Scannen zu FTP	Scan-Aufträge können zu einem Dateiserver im Netzwerk gesendet werden.
Scannen zu Remote-Drucker	Scan-Aufträge können zu einem Remote-Drucker gesendet werden.

Aufbau des Touchscreens

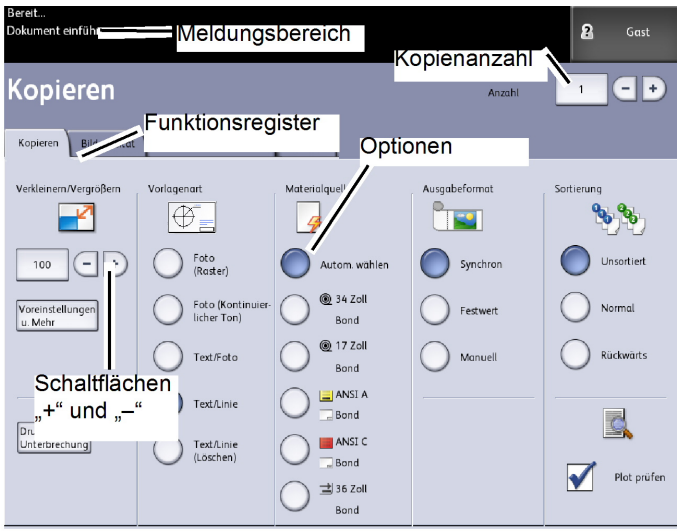


Tabelle 8: Touchscreen

Komponente	Beschreibung
Meldungsbereich	Dient zur Anzeige von Statusinformationen, Benutzeranweisungen und Zugriffsebene.
Funktionsregister	Dienen zum Zugriff auf verschiedene Anzeigen mit zusätzliche Funktionen.
Kopienanzahl	Über die Tastatur die Kopienzahl eingeben. Die Anzahl der Kopien kann von 1 bis 999 gesetzt werden. Die Steuerpulttaste **Löschen** zum Löschen eines falschen Eintrags drücken.
Optionen	Zur Auswahl einer Option berühren. Wenn die Schaltfläche berührt wird, wird sie hervorgehoben.
Schaltflächen „+“ und „–“	Dienen zum Auswählen eines Werts in einer Liste oder zum schrittweisen Einstellen eines Werts.

Tastaturen

Text eingeben

Es können Bildschirme angezeigt werden, auf denen zur Eingabe von Text aufgefordert wird. Auf diesem Teil der Tastatur wird Text eingegeben.

Tabelle 9: Tastatur-Layout

Komponente	Beschreibung
Eingabebereich	Anzeige der über die Zahlentastatur eingegebenen Zeichen.
Cursortasten	Mit diesen Tasten wird Text angesteuert und eingeben.

Tabelle 10: Tastaturverfahren

Beschreibung	Verfahren
Alphanumerische Zeichen eingeben	Die gewünschten Zeichen berühren. Durch Antippen der **Umschalttaste** wird zwischen Klein- und Großbuchstaben umgeschaltet.
Ein Zeichen löschen	Durch Antippen von **Rückschritt** das Zeichen an der Cursorposition löschen.
Die Eingabe abbrechen oder speichern	Je nach Bedarf die Schaltfläche **Abbrechen** oder **Speichern** antippen.

HINWEIS

Eine Fehlermeldung Ungültiger Eintrag wird u. U. angezeigt, wenn ein für die Funktion nicht gültiges Zeichen ausgewählt wird. Bei der Benennung einer Mailbox darf z. B. kein Apostroph verwendet werden.

Steuerpult

Steuerpult

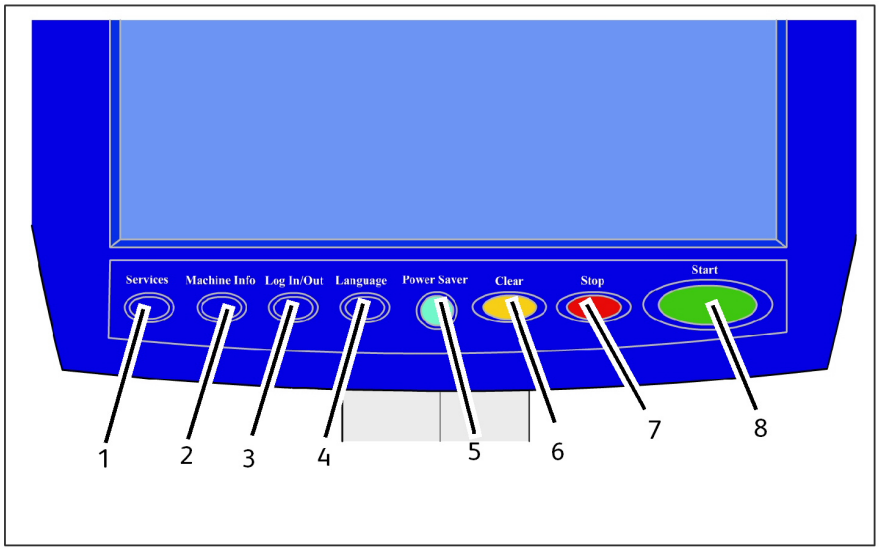


Tabelle 11: Steuerpult

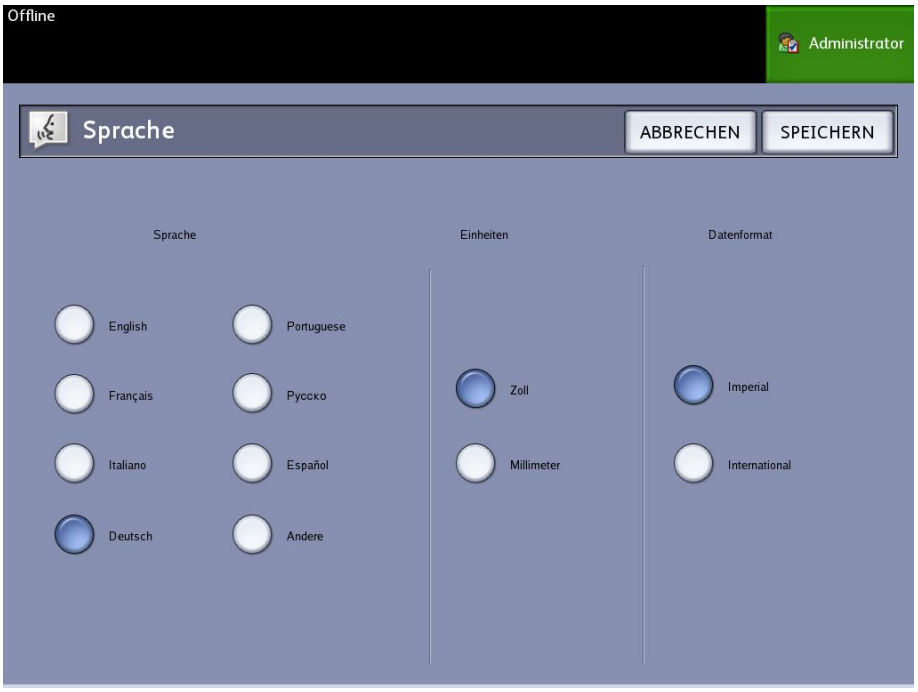
Nr.	Tasten- bezeichnung	Beschreibung
1	Services	Ruft das „Services“-Menü auf, das eine Schaltfläche für „Maschinen-Info“, „Auftragsinfo“, „Kopie“, „Scannen zu Mailbox“, „Scannen zu FTP“ und „Scannen zu Remote-Drucker“ enthält. Das sind die primären Services.
2	Geräteinformationen	Zeigt den Gerätestatus, den Druckmaterialstatus, die Kostenzählerstände sowie die Seriennummer, die Systemkonfiguration und die aktuellsten Fehlermeldungen an. Ermöglich auch das Ausdrucken von Konfigurations- und Einstellungsinformationen.
3	An/Abmeldung	Aktiviert den Zugriff auf die Anmeldung für die Systemverwaltung und die Auftragskostenzählung. Administrator-Zugriff erfordert ein geschütztes Kennwort. Zugriff auf Auftragskostenzählung benötigt eine Kundennummer und eine Benutzer-ID. Für den Gastzugriff ist keine Anmeldung erforderlich.
4	Sprache	Auf dem Bildschirm können die Sprache der Anzeige geändert, metrische oder zöllige Einheiten gewählt und das Imperiale oder internationale Datumsformat gewählt werden.
5	Stromsparmodus	Die Taste <Stromsparmodus> leuchtet auf, wenn sich das System im Stromspar- oder Ruhemodus befindet.

Nr.	Tasten- bezeichnung	Beschreibung
6	Löschen	Löscht fälschlich über die Zahlentastatur eingegebene Werte und wird zum Zurücksetzen der Scanstandards in jedem Scanmodus verwendet.
7	Stopp	Dient zum Anhalten des Scanvorgangs.
8	Start	Dient zum Starten von Kopier- und Scanvorgängen.

Sprache

Mit der Sprache-Funktion können die Standardsprache, die Maßeinheiten und das Datumsformat für die Anzeigen auf dem Touchscreen, den Seiten im Webbrowser und den vom Controller erstellten Ausdrucken (Begleitblätter, Berichte, Fehlermeldungen usw.) ausgewählt werden.

1. Die Taste **Sprache** auf dem Bedienfeld drücken.
   Die Anzeige Sprache wird eingeblendet.



2. Die gewünschte Option antippen:
3. Wählen Sie Zoll oder Millimeter zum Setzen der Standard-Maßeinheiten.
4. Unter Datenformat das gewünschte Datumsformat auswählen.
   - Imperial: Das Datum wird im Format MM/TT/JJJJ angezeigt.
   - International: Das Datum wird im Format TT/MM/JJJJ angezeigt.
5. Mit **Speichern** die Anzeige Sprache schließen und zur Anzeige Services zurückkehren.

System einschalten

Sowohl Drucker als auch Controller sind mit einem Netzschalter ausgestattet. Der Schutzschalter muss eingeschaltet sein (Position ON), damit Drucker und Scanner über den Netzschalter ein- und ausgeschaltet werden kann.

Energiesparmodus verwenden

Die Stromsparfunktion verringert die Leistungsaufnahme der Maschine automatisch, wenn innerhalb eines vorbestimmten Zeitraums keine Druckdaten empfangen werden. Man unterscheidet zwei Energiesparzustände: Stromsparmodus und Ruhezustand.

Nach Ablauf eines vorbestimmten Zeitraums wird das Gerät in den Stromsparmodus geschaltet. Das Gerät geht vom Stromsparmodus in den Ruhezustand über, wenn das Gerät über einen weiteren Zeitraum nicht benutzt wird.

HINWEIS

Im Abschnitt 'Zeitnehmer' wird erklärt, wie die Stromsparmodus-Einstellungen benutzerspezifisch eingestellt werden.

Stromsparmodus

In diesem Modus wird der Strom zum Steuerpult und Fixierer verringert. Wenn das Gerät in den Stromsparmodus geschaltet wird, wird der Berührungsbildschirm abgeschaltet und die Leuchte **Stromsparmodus** auf dem Steuerpult leuchtet auf.

Ruhemodus

In diesem Modus wird die Spannungsversorgung noch weiter verringert als im Stromsparmodus. Während des Übergangs vom Stromsparmodus in den Ruhemodus bleibt der Touchscreen dunkel und **Stromsparmodus** leuchtet weiterhin.

In den Energiesparmodus wechseln

Der Eintritt in den Stromsparmodus erfolgt entweder automatisch oder von Hand.

Automatische Methode

Nach Ablauf eines vorbestimmten Zeitraums wird das Gerät in den Stromsparmodus geschaltet. Das Gerät geht vom Stromsparmodus in den Ruhemodus über, wenn das Gerät über einen weiteren, voreingestellten Zeitraum nicht benutzt wird.

Manuelle Methode

Die Schaltfläche **Stromsparmodus** auf dem Steuerpult drücken. Die Taste leuchtet auf, die Maschine wird in den Stromsparmodus geschaltet und die Hintergrundbeleuchtung des Touchscreen wird ausgeschaltet.

Energiesparmodus beenden

Die Beendigung des Stromsparmodus erfolgt entweder automatisch oder von Hand.

Manuelle Methode

Der Energiesparmodus wird durch Drücken der leuchtenden Taste **Stromsparmodus** beendet. Die Leuchte in der Taste wird ausgeschaltet, der Touchscreen zeigt die Meldung 'Drucker wird aufgewärmt' und das Gerät geht in den Aufwärmzyklus über.

Automatische Methode

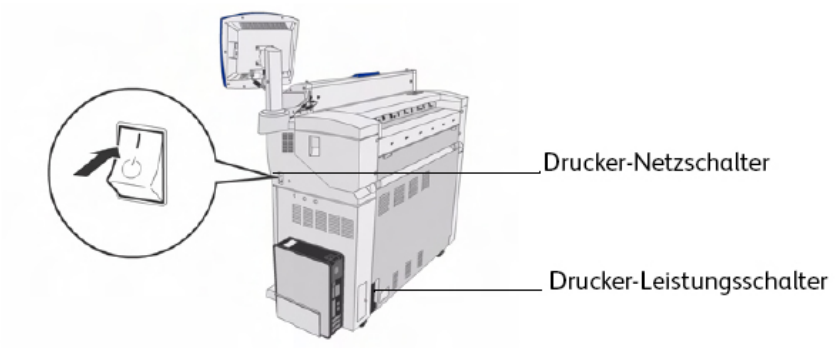
Das Gerät wird aus dem Stromsparmodus geschaltet, wenn ein Druckauftrag in der aktiven Warteschlange festgestellt wird.

HINWEIS

Im Kapitel 'Systemverwaltung' wird erklärt, wie die Stromsparmodus-Einstellungen benutzerspezifisch eingestellt werden. Diese Einstellung kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden.

System-Hochfahrverfahren

Im Folgenden wird das Verfahren zum Hochfahren des Systems von einem Kaltstart beschrieben, d.h., es wird vorausgesetzt, dass der Drucker und der Controller vollständig ausgeschaltet sind.



1. Den Leistungsschalter aufwärts auf Ein [I] schalten.
2. Den Drucker-Netzschalter auf Ein [I] schalten.
3. Die Netztaste auf der Controller-Vorderseite drücken.

   Das Netzschalter-Licht leuchtet auf. Nach etwa einer halben Minute wird auf dem Steuerpult die Meldung Drucker wird vorgewärmt angezeigt. Das Gerät ist dann in etwa drei Minuten druckbereit.

Vorlageneingabe

Vorlagen der folgenden Formate können verwendet werden.

Tabelle 12: Vorlageneingabe

Ausgangs-format	Dicke
Breite: 114 - 1050 mm (Aktive Scanbreite 1016 mm)	Flaches Papier (0,05 - 3,2 mm)
Länge: 200 - 16.510 mm	(max. 0,3 mm)

HINWEIS

Die Höchstlänge für das Scannen zum Netzwerk ist 16,51 m. Die Höchstlänge für das Kopieren ist 15 m.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Vorlagen

Folgende Regeln sind bei der Handhabung von Vorlagen stets zu beachten.

- Der Scanner-Vorlageneinzug kann verunreinigt werden, wenn Vorlagen mit Klebstoff, Klebeband oder Korrekturflüssigkeit in den Scanner eingelegt werden. Klebestifte oder -sprays können den Scanbereich verschmutzen, wodurch schwarze Linien auf den Kopien verursacht werden.
- Vorlagen, die gefaltet, zerknittert, eingerissen oder gelocht sind, müssen mit Vorsicht gehandhabt werden. Sie können reißen und Materialstaus verursachen.
- Wenn Vorlagen auf Rolle verwendet werden, muss der Durchmesser der Rolle mindestens 40 mm betragen. Rollen mit geringerem Durchmesser müssen vor dem Scannen an der Führungskante geglättet werden.

Kopierstrategien für spezielle Vorlagen

Beim Kopieren von Vorlagen sollten immer erst die Grundeinstellungen für die Bildqualität angewendet werden. Diese Einstellungen sind auf optimale Bildqualität für die meisten Vorlagen ausgerichtet.

Zum Kopieren von Vorlagen **Vorlagenart** auswählen:

- Foto (Rasterbild)
- Foto (Contone)
- Text/Foto
- Text/Linie
- Text/Linie (Klar)
- Blaulinie

HINWEIS

Das Speichern von benutzerdefinierten Aufträgen mit speziellen Einstellungen für unterschiedliche Vorlagenarten kann Zeit sparen. Nach der Ausfühhrung der folgenden Vorschläge siehe die Verwendungsanleitung für Vorlagen im Rückruf-Register dieses Kapitels.

Tabelle 13: Kopierstrategien für spezielle Vorlagen

Vorlagenart	Erste(r)	Zweite(r)	Dritte(r)
Farbfoto	**Kopier-Modus**: Vorlagentyp auf Foto stellen. (Contone). **Scan-Modus**: Original-Vorlagentyp auf Foto (Contone) einstellen, Verarbeitung auf Farbe (24-Bit) und Datei-Format auf TIFF-Dateien einstellen.	**Scan- und Kopiermodus**: Druckbildqualität durch Hintergrundunterdrückung einstellen.	**Kopier-Modus**: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. Im Register "Erweiterte Einstellung" die Umrechnungs-einstellungen auswählen, um die gewünschten Ergebnisse zu erhalten. **Scan-Modus**: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.
Bleistiftzeichnungen und Blaupausen/Linien	**Kopier-Modus**: Vorlagenart auf Blaulinie setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und 'Negativ' aktivieren. **Scan-Modus**: Vorlagenart auf Blaulinie setzen. Erweiterte Einstellungen auf Verarbeiten einstellen, auf Schwarz drücken.	**Scan- und Kopiermodus**: Druckbildqualität durch Hintergrundunterdrückung einstellen.	**Kopier-Modus**: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren. **Scan-Modus**: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.
Farb-Landkarte	**Scan- und Kopiermodus**: Vorlagenart auf Text/Foto setzen, damit Linien klar erfasst werden können. Zum Erfassen anderer Details wie mittlere und Halbtöne den Vorlagentyp Foto auswählen.	**Kopier-Modus**: Druckbildqualität durch Hintergrundunterdrückung einstellen. **Scan-Modus**: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.	**Kopier-Modus**: Mit den Anpassungen der Bildqualität nach Bedarf fortfahren.

Vorlagenart	Erste(r)	Zweite(r)	Dritte(r)
Alte Blaupausen	**Kopier-Modus**: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und 'Negativ' aktivieren. **Scan-Modus**: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen. Erweiterte Einstellungen auf Verarbeiten einstellen, auf Schwarz drücken.	**Scan- und Kopiermodus**: Hintergrundunterdrückung auf die höchste Einstellung.	**Kopier-Modus**: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. **Scan-Modus**: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.
Alte Blaupause mit dunklem Hintergrund und horizontaler Verblassung	**Kopier-Modus**: Vorlagenart auf Text/Linien setzen. Verarbeitung in "Erweiterte Einstellungen" auf Binär einstellen und Negativ aktivieren. **Scan-Modus**: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen. Erweiterte Einstellungen auf Verarbeiten einstellen, auf Schwarz drücken.	**Scan- und Kopiermodus**: Vorlage um 90 ° drehen. Gewöhnlich erzielt man die besten Ergebnisse, wenn die dunkelste Ecke der Vorlage zuerst eingeführt wird. Druckbildqualität durch Erhöhen der Hintergrundunterdrückung einstellen.	**Kopier-Modus**: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. **Scan-Modus**: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.
Verblasste Linien/Text-Zeichnung, ungleichmäßige Dichte.	**Kopier-Modus**: Vorlagentyp auf Text/Linien stellen und Hintergrundunterdrückung erhöhen. **Scan-Modus**: Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen.	**Kopier-Modus**: Wenn die Verblassung weiter sichtbar ist, die Vorlage um 90° drehen. Gewöhnlich erzielt man die besten Ergebnisse, wenn die dunkelste Ecke der Vorlage zuerst eingeführt wird. **Scan-Modus**: Die Bildqualität-Hintergrundunterdrückung auf Minimum einstellen.	**Kopier-Modus**: Im Verkleinerungsmodus Linienunterdrückung einstellen. Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen. **Scan-Modus**: Kopien-Kontrast auf die bestmögliche Bildqualität einstellen.

Vorlagenart	Erste(r)	Zweite(r)	Dritte(r)
Klare Folie, Velin oder opakes Material mit Linien, Fotos oder gemischte Vorlage.	**Scan- und Kopiermodus**: Vorlagenart auf Blaulinie setzen. Die Bildqualität-Dichte, Kontrast und Schärfe für beste Ergebnisse anpassen.	**Scan- und Kopiermodus**: Zur Verringerung der Dichte Original-Vorlagenart auf Text/Linien stellen. Hintergrundunterdrückung auf die niedrigste Einstellung setzen.	**Kopier-Modus**: Verarbeitung im Register "Erweiterte Einstellung" nach Bedarf für beste Ergebnisse ändern. **Scan-Modus**: Vorlagenart auf Text/Linien setzen (Klar).
Sepia-Vorlagen	**Kopier- und Scanmodus**: Vorlagenart auf Blaulinie setzen, damit der Hintergrund klar vom Vordergrund getrennt wird.		

Materialzufuhr

Vor dem Zuführen einer Vorlage in die Xerox Wide Format 6604/6605 Solution muss angegeben werden, wo die Vorlage eingeführt wird.

Bestimmung der Materialquelle

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
   Das Services-Menü wird eingeblendet.
2. Auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken.
3. Eine der Optionen unter **Materialquelle** auswählen.
   - **Autom. wählen** - Das Druckmaterial wird anhand des festgestellten Vorlagenformats und des angegebenen Skalierungsfaktors automatisch ausgewählt.
   - **Rollenmaterial** - Zur Auswahl stehen die in den Materialbehältern geladenen Rollenformate.
   - **Bogendruckmaterial** - Auswählen, um Druckmaterial in den manuellen Vorlageneinzug einzulegen.
4. Die Vorlage mit dem Druckbild nach oben einführen.

   HINWEIS

   Die Kapitel über das Kopieren und das Scannen von Vorlagen enthalten vollständige Anleitungen.

Materialarten und Laden

In diesem Abschnitt werden die für dieses Gerät verfügbaren Druckmaterialarten und die korrekten Verfahren für Materialhandhabung, Laden und Lagern beschrieben.

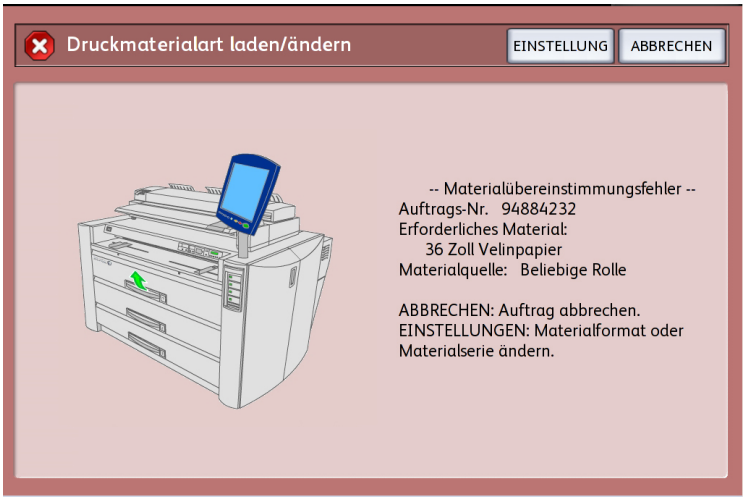
Die Verwendung ungeeigneter Druckmaterialien kann Materialstaus, Fehlfunktionen und andere Probleme verursachen und die Druckqualität mindern. Zur effizientesten Anwendung des Geräts wird empfohlen, dass nur von Xerox empfohlene Druckmaterialien eingesetzt werden.

HINWEIS

Material kann von Xerox unter www.xerox.com bestellt werden. Auf der Startseite **Verbrauchsmaterial > Papier- und Materialtyp > für Breitformat-Produkte** auswählen.

HINWEIS

Ein Bildschirm Materialübereinstimmungsfehler wird angezeigt, wenn das erforderliche Material beim Erstellen von Kopien nicht in der Maschine geladen ist. Das Problem entsprechend den Anweisungen auf dem Bildschirm lösen. Auf dem Menü-Bildschirm wird die Schaltfläche Materialübereinstimmungsfehler angezeigt, wenn der Controller beim Empfangen eines Druckauftrags diesen Zustand feststellt. Die Schaltfläche **Materialübereinstimmungsfehler** drücken und die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen ausführen.



Wenn nicht von Xerox empfohlene Materialien verwendet werden sollen, bitte das Xerox Customer Support Center verständigen.

Bedruckbare Materialien

Bei der Verwendung von Papier von Drittanbietern zum Kopieren oder Drucken muss sichergestellt werden, dass es den folgenden Spezifikationen entspricht. Xerox empfiehlt die Verwendung von Standardpapier.

Tabelle 14: Druckmedien

Rolle/ Fach	Gewicht	Ladbare Materialformate	Standardpapier (einschließlich empfohlenes Papier)		
			Name	g/m^2	lb.
Rolle 1, Rolle 2	Bond-Papier: 20 lb.-500 Fuß-Rollen: Xerox Premium Bond oder Xerox Performance Bond 18 lb.: Translucent Bond Folie: 4-mil Accu-Image Elite Folie - Europa: 75-100 micron Zeichenfolie 90-112 g/m2	ARCH-1 36, 24, 18, 12 Zoll ARCH-2 30, 24, 18, 12 Zoll ANSI 34, 22, 17, 11 Zoll ISO A0, A1, A2, A3, A4 JIS B1, B2, B3 ISO B1, B2, B3 SP. A0 (880, 860 mm) SP.A1 (620 mm) SP.A2 (440 mm) Außendiameter der Rolle: kleiner/gleich 170 mm	Premium	80 g/m2	20
			Leistung	75g/m2	20
			Translucent Bond 4-mil Accu-Image Folie Premium Tracing 90	Nicht zutreffend 90g/m2	18 Nicht zutreffend
			Premium Tracing 112	112g/m2	Nicht zutreffend
			Premium Translucent 100 micron		Nicht zutreffend
Manuelle Zufuhr	Normal-Papier: 20 lb.-500 Fuß-Rollen: Xerox Premium Bond oder Xerox Performance Bond 18 lb.: Translucent Bond Zeichenfolie 90-112 g/m2 Folie: 4-Mil Zero-Solvent A-I Elite Folie - Europa: 75-100 micron	ARCH-1: 36x48", 24x36", 18x24", 12x18", 12x9" ARCH-2: 30x42 Zoll ANSI: 34x44", 22x34", 17x22", 11x17", 11x8.5" ISO A0, A1, A2, A3, A4 JIS B1, JIS B2, JIS B3, JIS B4 ISO B1, ISO B2, ISO B3, ISO B4 SP. A0 (880, 860 mm) SP.A1 (620 mm) SP.A2 (440 mm) Breite: 210 – 914,4 mm Länge: 297 – 15000 mm	Premium	75 g/m2	20
			Business (A3, A4)	75 g/m2	20
			Translucent Bond	Nicht zutreffend	18
			Premium Tracing 90 Premium Tracing 112 Premium Translucent 100 micron 4-mil Accu-Image Folie	90 g/m2 112 gm2	Nicht zutreffend Nicht zutreffend Nicht zutreffend

HINWEIS

Druckmaterialientaus können auftreten, wenn die verwendeten Druckmaterialien von den gegenwärtigen Druckmaterialien-Einstellungen abweichen. Daher darauf achten, dass Material mit den richtigen Eigenschaften (Format, Art, Stärke) ausgewählt wird.

HINWEIS

GSM oder g/m2 ist eine in Gramm pro Quadratmeter ausgedrückte Gewichteinheit für Bedruckstoff und ist nicht abhängig von der Anzahl der Blätter im Ries.

Handhabung und Lagerung von Druckmaterialien

Handhabung von Druckmaterialien

Gefaltetes, geknittertes oder stark gewelltes Druckmaterial darf nicht verwendet werden, da es zu Medienstaus führen kann.

Druckmaterial lagern

Druckmaterial stets bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 45 % lagern. Eine hohe Luftfeuchtigkeit hat eine negative Auswirkung auf das Druckmateria

Die folgenden Punkte sind beim Lagern von Papier zu beachten:

- Druckmaterialien nur in der bereitgestellten Verpackung in einem Raum mit geringer Luftfeuchtigkeit lagern.
- Transparentpapier ist dabei besonders anfällig und sollte in einer Plastiktüte oder in einem Antikondensationsbeutel aufbewahrt werden.
- Wird das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht genutzt, muss das Material aus dem Gerät entnommen und ordnungsgemäß gelagert werden.
- Zur Vermeidung von Wellung müssen Druckmaterialien auf ebener Fläche gelagert werden.

Rollenmaterial laden

GEFAHR

Bei Einlegen der Rolle in den Behälter kann man sich leicht die Finger einklemmen.

GEFAHR

Keine Bereiche berühren, die als heiß oder scharfkantig gekennzeichnet sind. Es besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

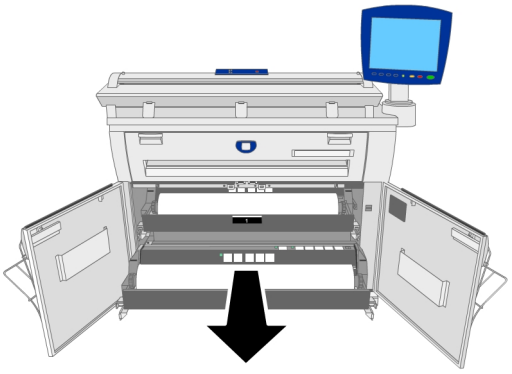
Im folgenden wird beschrieben, wie Rollenmaterial auf Rolle 1 oder die optionale Rolle 2 geladen wird.

Beim Ändern von Druckmaterialformat, -art, und -gewicht müssen die Materialeinstellungen entsprechend geändert werden, bevor mit dem Kopieren begonnen werden kann. Weitere Informationen über das Setup-Verfahren enthält der Abschnitt 'Druckmaterial-Einstellungen'.

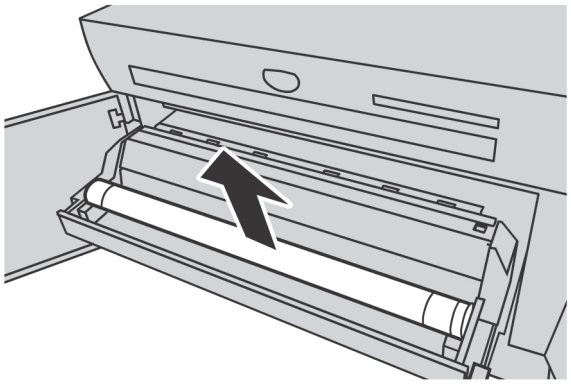
Rollenmaterial laden

1. Vordertüren öffnen.

2. Den Behälter für Rolle 1 oder Rolle 2 herausziehen.



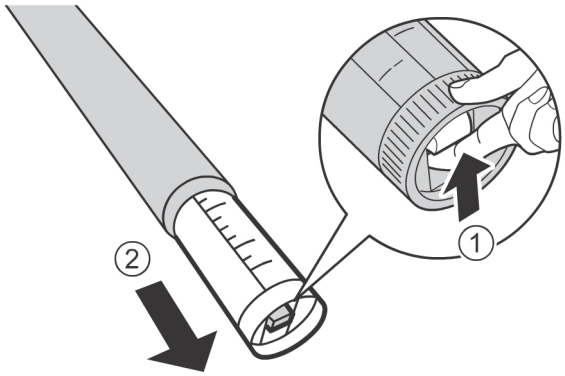
3. Die Welle und die restliche Rolle bzw. den Rollenkern aus dem Gerät nehmen.



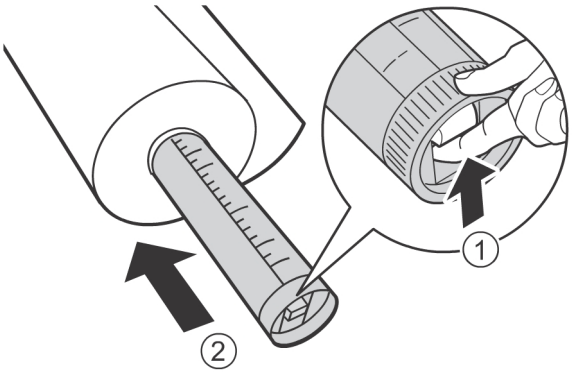
4. Den grünen Hebel am Ende der Welle zusammendrücken und die Welle aus dem Rollenkern ziehen.

   HINWEIS

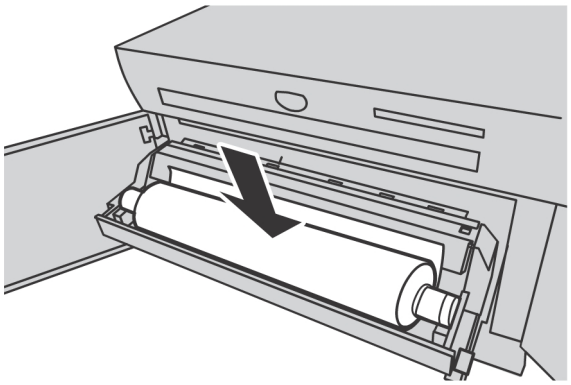
   Durch das Drücken des grünen Hebels wird die Rollen-Sperrfeder freigegeben und die Welle kann aus dem Rollenkern gezogen werden.



5. Den grünen Hebel am Ende der Welle zusammendrücken und die Welle in die neue Materialrolle einführen. Sicherstellen, dass die Enden der Rolle auf die Druckmaterialführung ausgerichtet sind.



6. Die Ausrichtung des Rollenmaterials einstellen und die Welle auf die Wellenführung auflegen.

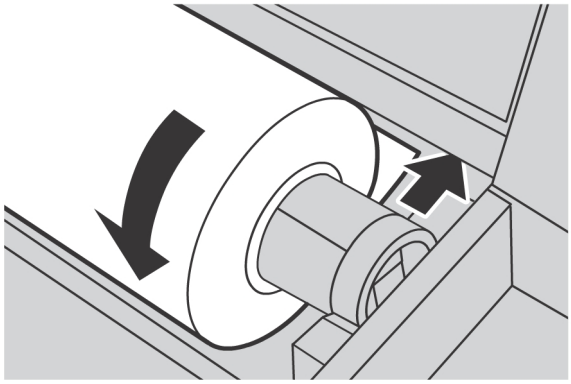


7. Die Materialrolle drehen, bis die Führungskante von der Walze erfasst wird.

   Das Rollenmaterial wird nun automatisch ein Stück weit eingezogen.

   HINWEIS

   Wenn sich das Rollenmaterial nicht sachgemäß laden lässt, da die Führungskante beschädigt ist, schneiden Sie sie zu, bevor Sie die Rolle einsetzen.



   GEFAHR

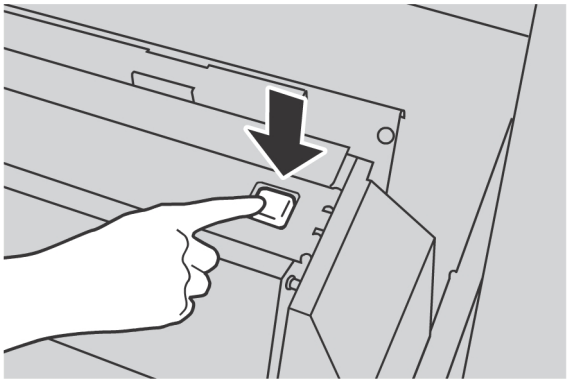
   Die Abschneideabdeckung für Rolle 1 oder Rolle 2 nicht öffnen, wenn es nicht ausdrücklich erfordert ist.

8. Die Abschneidertaste drücken, um die Führungskante des Rollenmaterials zuzuschneiden.

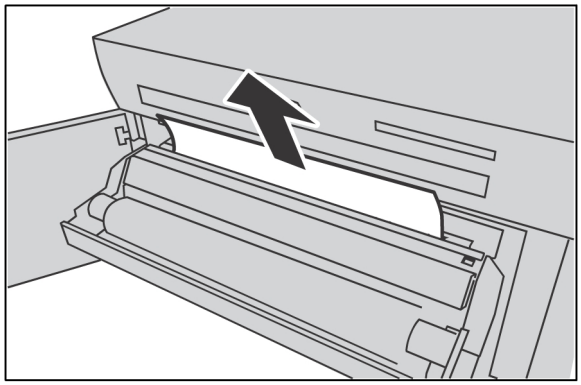
   Die Führungskante des Rollenmaterials wird geschnitten.

   HINWEIS

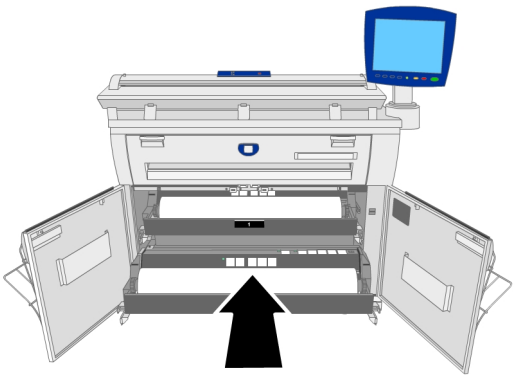
   Durch ein einmaliges Drücken der Abschneidertaste wird Material in einer Länge von etwa 210 mm von der Führungskante der Rolle abgeschnitten. Wird die Abschneidertaste gedrückt gehalten, wird das Rollenmaterial kontinuierlich zugeführt, bis die Taste freigegeben wird. Das Rollenmaterial wird geschnitten, wenn die Abschneidertaste freigegeben wird.



9. Das abgeschnittene Papierstück entfernen.



10. Den Behälter der Rolle 1 oder Rolle 2 sacht bis zum Anschlag in das Gerät schieben.



11. Vordertüren schließen.

Manueller Vorlageneinzug

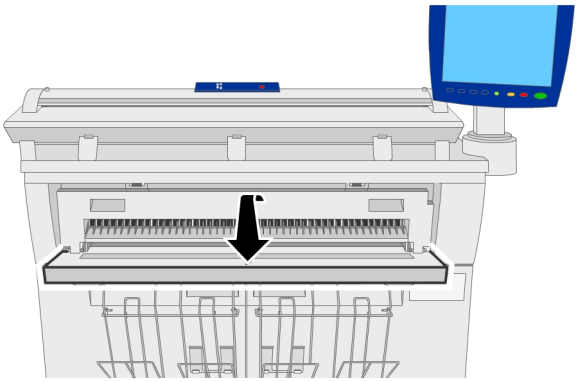
Beim Bedrucken von Bogen muss das Material über den manuellen Vorlageneinzug zugeführt werden.

HINWEIS

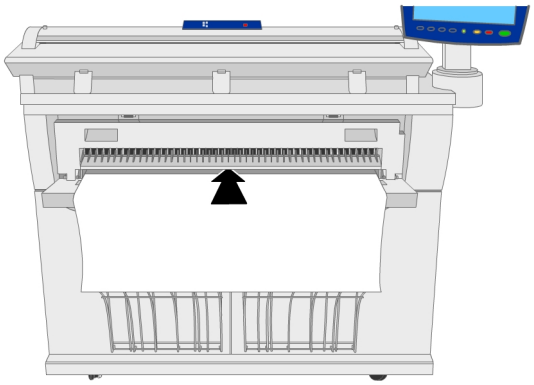
Wenn Materialien unterschiedlicher Arten, Größen oder Dicken geladen werden, müssen die Materialeinstellungen vor dem Kopieren geändert werden. Weitere Informationen über das Setup-Verfahren enthält der Abschnitt 'Druckmaterial-Einstellungen'.

Drucken von Bögen

1. Den manuellen Vorlageneinzug öffnen.



2. Die Kanten des Materials mit den Formatanzeigen ausrichten und die Führungskante bis zum Anschlag einführen.



Das Gerät führt nun den Bogen in die Ausgangsposition.

- Nur Einzelbögen zuführen.
- Wenn die Führungskante des Materials gewellt ist, den gewellten Teil beim Einführen in das Gerät halten.
- Das Material beim Zuführen halten. Wenn das Material zu früh freigeben wird, kann ein Stau auftreten.

Rollenmaterial schneiden

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Führungskante des Rollenmaterials zugeschnitten wird.

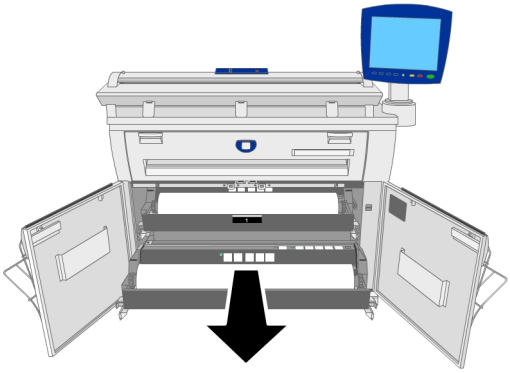
Rollenmaterial zuschneiden

1. Vordertüren öffnen.

2. Den Behälter für Rolle 1 oder Rolle 2 herausziehen.

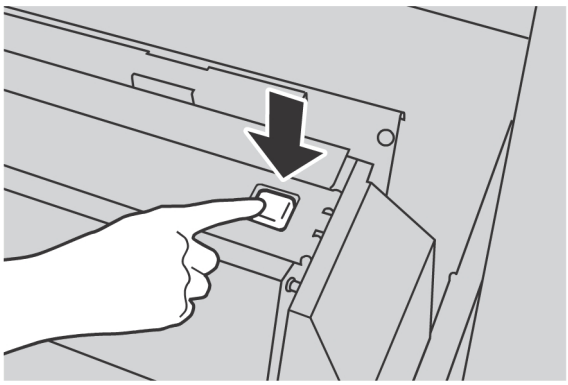
   GEFAHR

   Die Abschneideabdeckung für Rolle 1 oder Rolle 2 nicht öffnen, wenn es nicht ausdrücklich erfordert ist.



3. Die **Abschneider**taste drücken, um die Führungskante des Materials zuzuschneiden.

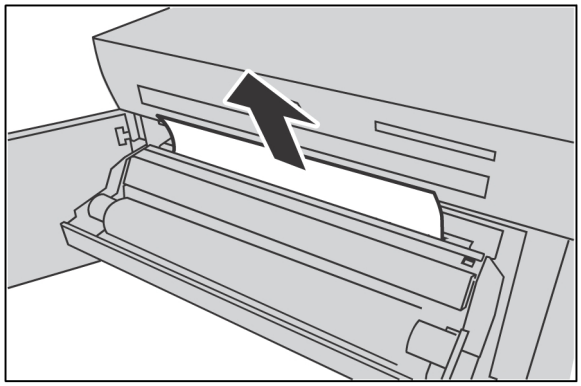
   Die Führungskante des Materials wird geschnitten.



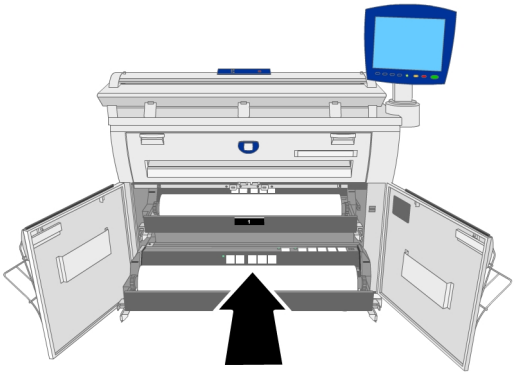
HINWEIS

Durch ein einmaliges Drücken der **Abschneider**taste wird Material in einer Länge von etwa 210 mm von der Führungskante der Rolle abgeschnitten. Wenn die **Abschneider**taste gedrückt gehalten wird, wird das Rollenmaterial zugeführt, bis die Taste wieder freigegeben wird. Das Rollenmaterial wird geschnitten, wenn die **Abschneidertaste** freigegeben wird.

4. Das abgeschnittene Papierstück entfernen.



5. Den Behälter der Rolle 1 oder Rolle 2 sacht bis zum Anschlag und Einrasten in das Gerät schieben.



6. Vordertüren schließen.

Druckmedieneinstellungen

Die Materialeinstellungen (Materialformatserie, Art und Dicke) müssen beim ersten Laden der Druckmaterialien in das Gerät und wann immer das zu ladende Material von den aktuellen Einstellungen abweicht, eingegeben werden.

Es folgen die akzeptablen Materialformatserien, Arten und Dicken. Das Verfahren zum Einstellen der Druckmaterialien beginnt auf der folgenden Seite.

Tabelle 15: Materialformat-Serien

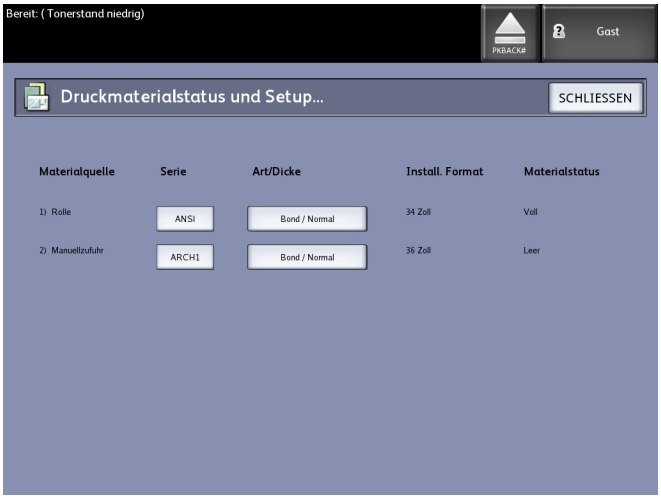
Serie	Format
ISO A	841 mm (A0), 594 mm (A1), 420 mm (A2), 297 mm (A3)
JIS B	728 mm (B1), 515 mm (B2), 364 mm (B3)
ISO B	707 mm (B1), 500 mm (B2), 353 mm (B3)
SP. A-1	880 mm, 620 mm, 440 mm
SP. A-2	860 mm
ARCH-1	36", 24", 18", 12”
ARCH-2	30"
ANSI	34", 22", 17", 11"

Tabelle 16: Druckmaterialdicke und -art

Dicke	Materialart	Name	Gewicht
Hell	Bond	Translucent Bond	8,16 kg.
	Folie	4-mil AccuImage Elite	-
Normal	Bond	Premium	20 lb.
		Leistung	20 lb.
	Velinpapier	Premium Tracing 90	90g/m2
	Folie	Premium Translucent 75 micron	75µm
Schwer	Bond	präsentation	110g/m2
	Velinpapier	Premium Tracing 112 gsm	112g/m2
	Folie	Premium Translucent 100 micron	100µm
* Pauspapier wird als [Velin] angezeigt.			

Druckmaterial einstellen

1. Die Taste **Geräte-Info** auf dem Steuerpult auswählen.
2. **Druckmaterialstatus und Setup** antippen.
   Der Bildschirm Druckmaterialstatus und Setup wird angezeigt.



3. Unter der Überschrift 'Formatserie' die Schaltfläche für das einzustellende Druckmaterial wählen, das heißt, Rolle 1, Rolle 2 (falls eine zweite Rolle installiert ist) oder Manuell.
   Die Anzeige Materialserie wird eingeblendet.

4. Die Schaltfläche für die geeignete Formatserie wählen und dann **Schließen** drücken.
5. Die Schaltfläche **Typ/Dicke** für das einzustellende Druckmaterial auswählen, z. B. Rolle 1, Rolle 2 oder Manuell.
   Der Bildschirm Materialtyp und Dicke wird angezeigt.

6. Die Schaltflächen für **Materialart** und**Dicke** des neuen Druckmaterials und dann **Schließen** auswählen.
7. **Schließen** ein zweites Mal antippen.

2

Dokumente drucken und kopieren

In diesem Kapitel werden die Kopierfunktionen der Xerox Wide Format 6604/6605 Solution beschrieben. Dabei werden die grundlegenden und die erweiterten Optionen der Betriebsart „Kopie“ behandelt und gezeigt, wie auf Rollen- und Bogenmaterial kopiert wird.

Der Farbscanner arbeitet mit einer Auflösung von bis zu 600 dpi und kann Vorlagen mit einer Breite von bis zu 1016 mm aufnehmen. Der Scanner kann Bilder mit einer Breite von bis zu 914,4 mm erzeugen. Die Vorlagen werden durch die Drucker-Vorderseite ausgegeben. Wenn eine Vorlage auf Rolle kopiert werden soll, können drei Materialausgang-Leitbleche angebracht werden, die die lange Vorlage sicher aus dem Scanner leiten.

- Vom Gerät drucken
- Kopierverfahren
- Kopien über die Zusatzzufuhr erstellen
- Druckauftrag unterbrechen
- Einstellungen im Register „Kopieren“
- Einstellungen im Register „Bildqualität“
- Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“
- Einstellungen im Register „Rückruf“ vornehmen

Vom Gerät drucken

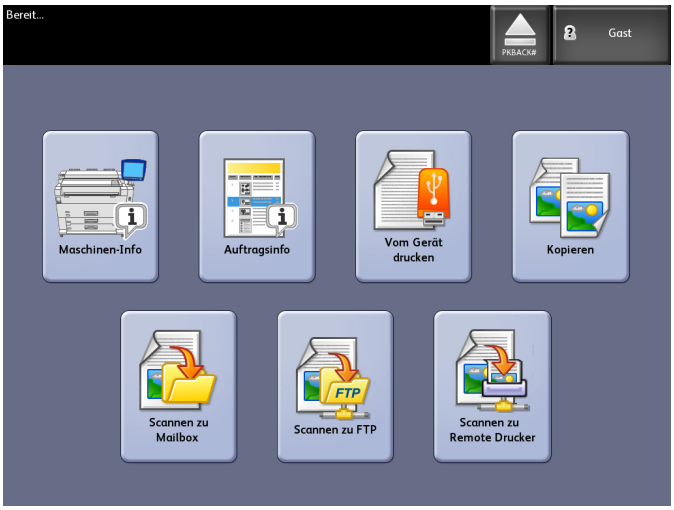
FreeFlow Accxes unterstützt mehrere entfernbare Gerätetypen wir USB-Flashdrives, CD/DVD und Speicherkarten usw.

Auftragskostenzählung ist ebenfalls zum Protokollieren von Aufträgen, die entfernbare Datenträger verwenden, verfügbar.

Dateien, die auf entfernbaren Geräten gespeichert sind, werden mit den FreeFlow Accxes-Standardeinstellungen gedruckt. Zum Auffinden der zum Druck gewünschten Dateien durchsucht man einfach die Dateien und Dateiordner des Geräts.

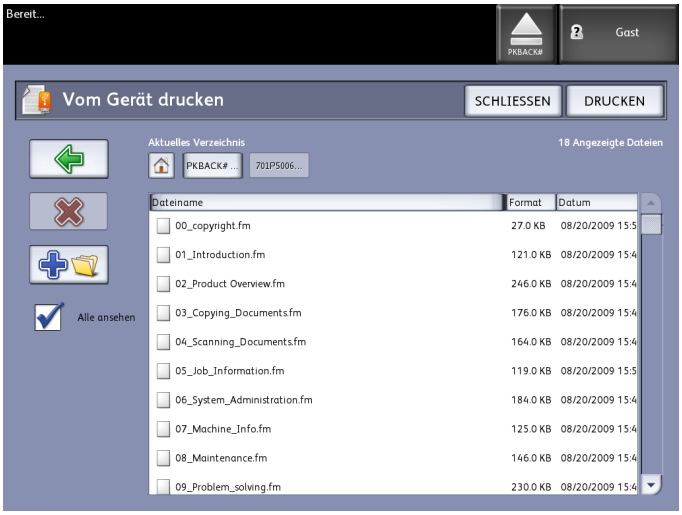
1. Entfernbaren Datenträger einlegen.

2. **Drucken vom Gerät** im Services-Menü auswählen.



Der Bildschirm Drucken vom Gerät wird angezeigt.

Hier kann man das angeschlossene Gerät durchsuchen und auswerfen.



3. Die gewünschte Datei suchen und dann auswählen.
   - Aktuelles Verzeichnis - listet das gelesene Gerät.
   - Mit der Pfeiltaste wird man zurückgebracht.
   - Dateien werden mittels der roten Auswahl gelöscht.
   - Mit der Auswahl **Alle anzeigen** werden alle Dateiarten über die primären angezeigt, die FreeFlow Accxes erkennt.
4. **Drucken** antippen.

   Eine Meldung zeigt den Spulvorgang und eine Abbruch-Option an.

   HINWEIS

   Im Falle eines Fehlers beim Drucken wird der Bildschirm Drucken von Datei mit Details angezeigt und der Auftrag wird abgebrochen.

5. Wenn gewünscht, kann zum Anhalten des Auftrags **Abbrechen** gedrückt werden, und man wird zum Bildschirm **Drucken von Datei** zurück gebracht.
6. Vor dem Entfernen eines USB-Geräts muss immer **Auswerfen** gedrückt werden. Beschädigte Dateien können verhindert werden, wenn das Gerät immer ordnungsgemäß entnommen wird.

   HINWEIS

   Wenn mehrere Geräte angeschlossen sind, muss das auszuwerfende Gerät aus einer Liste ausgewählt werden.

Kopierverfahren

In diesem Abschnitt werden die Verfahren zum Erstellen von Kopien mit der Xerox Wide Format 6604/6605 Solution beschrieben.

Zum Erstellen von Kopien sind im Wesentlichen drei Schritte erforderlich, die nachfolgend einzeln beschrieben werden:

Schritt 1: Kopieroptionen auswählen

Jeder Kopiervorgang beginnt mit dem Aufrufen der Anzeige Kopie auf dem Touchscreen. Danach werden die einzelnen Kopieroptionen in den Registern dieser Anzeige (Kopieren, Bildqualität, Erweiterte Einstellungen und Rückruf) ausgewählt und die Anzahl der Kopien festgelegt.

Register „Kopieren“

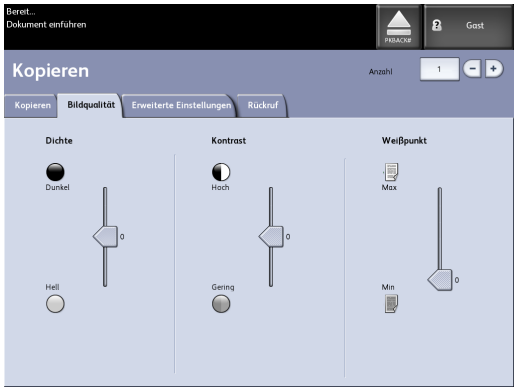
1. Im Services-Menü **Kopieren** auswählen.
   Der Bildschirm Kopieren wird mit folgender Liste eingeblendet:
   - Anzahl
   - Verkleinern/Vergrößern
   - Vorlagenart
   - Material-zufuhr
   - Ausgabeformat
   - Sortieren und Plot überprüfen
   - Scananzeige

2. Die erforderten Kopierfunktionen unter den im Register Kopieren-Grundfunktionen angezeigten Funktionen auswählen.

Ausführliche Informationen zu diesem Register sind in Einstellungen im Register Kopieren weiter hinten in diesem Kapitel enthalten.

Register „Bildqualität“

Die gewünschten Druckbildqualität-Funktionen unter den im Register Druckbildqualität angezeigten Funktionen auswählen.



Das Register Druckbildqualität enthält die folgenden Optionen:

- **Dichte**
- **Kontrast**
- **Weißpunkt**

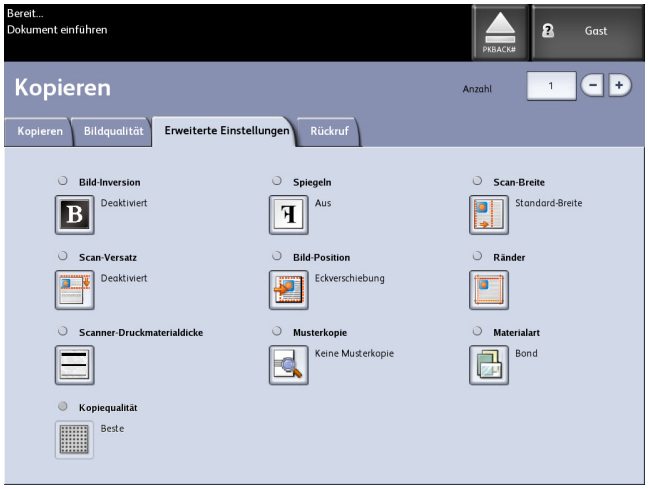
HINWEIS

Die Einstellung der Hintergrundunterdrückung ist nur in den Scan-Betriebsarten verfügbar.

Ausführliche Informationen über diese Funktionen und das Verfahren zu deren Aktivierung sind in dem Abschnitt Einstellungen im Register „Bildqualität“ weiter hinten in diesem Kapitel enthalten.

Register „Erweiterte Einstellungen“

Die gewünschten Funktionen im Register Erweiterte Einstellungen auswählen.



Der Bildschirm Erweiterte Einstellungen enthält die folgenden Optionen:

- Invertieren
- Scan-Versatz
- Scanner-Druckmaterialdicke
- Ausgabequalität
- Bildspiegelung
- Bild-Position
- Musterkopie
- Scan-Breite
- Ränder
- Materialart
- Endbearbeitung (optional, nicht gezeigt)

Ausführliche Informationen über diesen Bereich sind in Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ weiter hinten in diesem Kapitel enthalten.

Schritt 2: Anzahl der Kopien festlegen

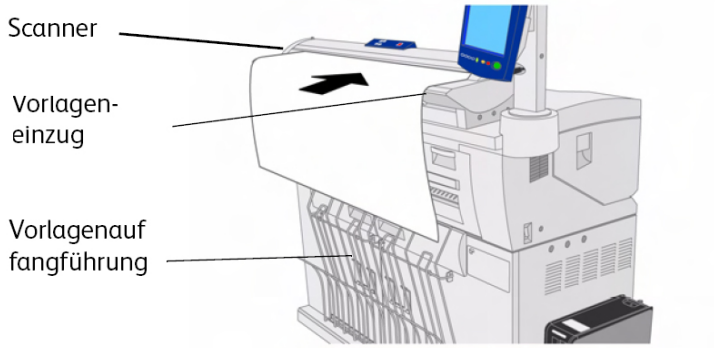
Es kann eine Auflage von 1 bis 999 Kopien über den Bildschirm Ziffernblock eingegeben werden, der im Bedarfsfall automatisch eingeblendet wird.

1. Die **Anzahl** der Kopien auf dem Bildschirm Kopieren mit den Pfeilschaltflächen einstellen.
2. Zur Korrektur falsch eingegebener Werte die Taste **Löschen** auf dem Bedienfeld drücken. Anschließend den richtigen Wert eingeben.

Schritt 3: Vorlage kopieren

Der Scanner hat einen festen Zeitnehmer zwischen der Feststellung der Vorlage und dem Beginn der Vorlagenzufuhr-Aktion. Daher ist es wichtig, die folgenden Anleitungen genau zu befolgen und dabei beim Laden der Vorlage genau auf die Ausrichtung und das Timing achten. Eine unsachgemäße Zufuhr der Vorlage kann zu Fehlzufuhren und verschobenen Bildern führen.

1. Die Vorlage (mit Druckbild nach oben) mit der linksbündigen Markierung auf der Zufuhr ausrichten. Die Vorlage nicht weiter als die "papierfreie Zone"einführen, da sich die Antriebsräder an dieser Stelle befinden und einen Stau verursachen könnten. Die Vorlage mit beiden Händen fassen und schnell bis zum Anschlang in den Scanner einschieben. Nicht loslassen. Der Motor startet, sobald die Vorlage festgestellt wird. Wenn der Scanner die Vorlage feststellt, wird sie ein-, aus- und wieder eingeführt, der Scanvorgang wird durchgeführt, dann wird die Vorlage direkt unter dem Scanner herausgeführt.
   Wenn die Vorlage nicht automatisch zugeführt wird, ist **Startmodus für Scan** wahrscheinlich auf **Start-Taste verwenden** eingestellt. In diesem Fall die Taste **Start** auf dem Bedienfeld drücken. Für weitere Informationen siehe Systemadministration, Modus Scan-Start einstellen.

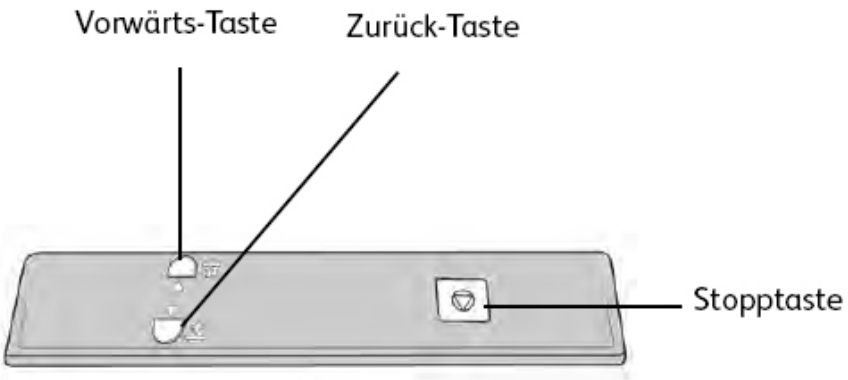


2. Wenn die Vorlagenauffangführungen an der Vorderseite der Maschine angebracht sind, ist es u. U. angebracht, die Führungskante der Vorlage beim Abwärtsgleiten in die Führungen zu leiten.

   Der Abschnitt Erstellen von Kopien mit dem Manuellen Zufuhrfach (Bypass) in diesem Kapitel enthält weitere Informationen über verfügbare Optionen.

Schritt 4: Kopierauftrag anhalten

Die Taste **Stopp** auf dem Bedienfeld oder dem Scanner drücken. Wenn sich der Scanner im Voreinzugsmodus befindet, die Scannertaste **Vorwärts** oder **Rückwärts** drücken, um die Vorlage auszuwerfen.



HINWEIS

Die Meldung Pfad freimachen wird angezeigt, wenn der Scan nicht im Voreinzugsmodus ist. In diesem Fall sind die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche entsprechend zu befolgen.

Kopien über die Zusatzzufuhr erstellen

Mit der Funktion Zusatzzufuhr kann auf Bogendruckmaterial kopiert werden. Es kann jeweils nur ein Bogen zugeführt werden.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. **Zusatzzufuhr** auf dem Bildschirm Kopieren oben auswählen.

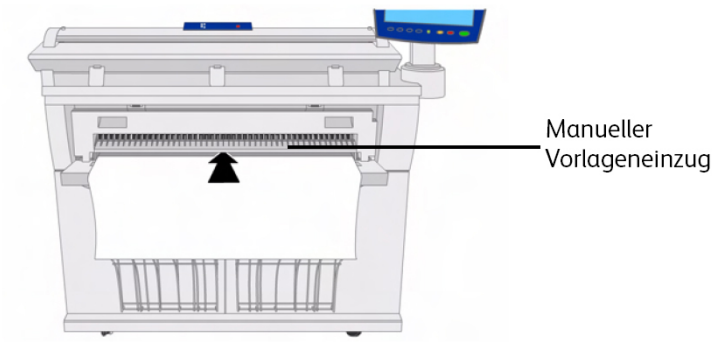
HINWEIS

Unter Materialquelle werden die aktuellen Einstellungen für Materialformat und Materialart von Rollen- und Bogenmaterial aufgelistet.

HINWEIS

Wird ein Scanvorgang nach Auswahl des manuellen Vorlageneinzugs als **Materialquelle** gestartet, bevor Bogenmaterial eingelegt wird, wird eine Meldung Druckmaterialart laden/ändern angezeigt.

3. Das Bogenmaterial in den manuellen Vorlageneinzug (Bypass) einlegen, bevor die Vorlage in den Scanner eingeführt wird.



HINWEIS

Der Scanner hat einen festen Zeitnehmer zwischen der Feststellung der Vorlage und dem Beginn der Vorlagenzufuhr-Aktion. Daher ist es wichtig, die folgenden Anleitungen genau zu befolgen und dabei beim Laden der Vorlage genau auf die Ausrichtung und das Timing achten. Eine unsachgemäße Zufuhr der Vorlage kann zu Fehlzufuhren und verschobenen Bildern führen.

4. Die Vorlage (mit Druckbild nach oben) mit der linksbündigen Markierung auf der Zufuhr ausrichten. Die Vorlage mit beiden Händen fassen und schnell bis zum Anschlang in den Scanner einschieben. Sicherstellen, dass die Führungskante rechtwinklig bleibt. Die Vorlage nicht weiter als die "papierfreie Zone"einführen, da sich die Antriebsräder an dieser Stelle befinden und einen Stau verursachen könnten.

HINWEIS

Wenn die Vorlage nicht automatisch zugeführt wird, ist **Startmodus für Scan** wahrscheinlich auf Start-Taste verwenden eingestellt. In diesem Fall die Taste **Start** auf dem Bedienfeld drücken. Diese Einstellung kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden. Weitere Einzelheiten sind im Kapitel Systemverwaltung, Startmodus für Scan festlegen, enthalten.

Die Vorlage erst freigeben, wenn sie vom Motor festgestellt wird und dieser anläuft.

HINWEIS

Wenn der Scanner die Vorlage feststellt, wird diese in den Scanner ein- und wieder herausgeführt, wieder eingeführt, gescannt und direkt unter dem Scanner ausgegeben.

5. Wenn die Vorlagenauffangführungen an der Vorderseite der Maschine angebracht sind, ist es u. U. angebracht, die Führungskante der Vorlage beim Abwärtsgleiten in die Führungen zu leiten.

HINWEIS

Zusätzliche Optionen für die Materialquelle sind im Abschnitt „Einstellungen im Register „Kopie“ vornehmen“, 'Materialquelle' weiter hinten in diesem Kapitel aufgelistet.

Einstellungen im Register „Kopie“ vornehmen

Werden für einen Kopierauftrag andere Einstellungen als die Gerätestandardeinstellungen benötigt, können auftragsspezifische Einstellungen in den Registern Kopieren, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen vorgenommen werden.

Das Register Kopieren enthält folgende Optionen:

- Verkleinern/Vergrößern
- Vorlagenart
- Material-zufuhr
- Ausgabeformat
- Sortieren und Plot überprüfen
- Scananzeige
- Druckerunterbrechung
- Gescanntes Bild

Zugriff auf den Bildschirm Kopieren und das Register Kopieren:
1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Die erforderlichen Funktionen im Register Kopieren auswählen.

Verkleinern/Vergrößern

Unter Verkleinern/Vergrößern werden variable Skalierungsoptionen für die Kopien angeboten. Mit dieser Funktion können die Verkleinerungs-/Vergrößerungsvoreinstellungen über die in diesem Abschnitt beschriebenen Grundeinstellungen hinaus angepasst werden.

Weitere Details sind im Kapitel Systemverwaltung, Kopieroptionen, Benutzerdefinierte V/V-Format-Voreinstellungen auswählen, enthalten.

Die Werkseinstellung ist 100 %. Wenn ein Auftrag einmal auf eine andere Größe skaliert wurde, wird diese Größe zur Einstellung für das Bild. Diese wird beim Auftrag-Rückruf erkannt und als Dokument bei 100 % anerkannt.

Zwei Funktionen sind verfügbar:

- Skalierungsfaktor: Der Skalierungsfaktor wird entweder direkt über den Ziffernblock eingegeben oder mit den Schaltflächen „+“ und „–“ in Schritten von 1 % sowie die Wahl von **Auto** eingestellt. Gültige Skalierungsfaktoren liegen zwischen 25 % und 400 %.
- **Festwerte und mehr**: In der Funktion Festwerte und mehr wird ein Skalierungsfaktor-Bildschirm angezeigt, der variable oder vorgegebene Prozentsätze ermöglicht. Es kann ein gewünschter Prozentwert bestimmt werden.

Vergrößerung/Verkleinerung mittels des Skalierungsfaktors

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Den **Skalierungsfaktor** mit den Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen oder das Feld 100 % antippen.
3. Nach Antippen des Felds 100 % kann der Skalierungsfaktor über den Ziffernblock eingegeben werden.
4. **Eingabe** wählen.

Skalierungsfaktor über „Voreinstellungen u. Mehr“ einstellen

Wird der gewünschte Skalierungsfaktor nicht auf dem Register Kopieren angezeigt, wie folgt vorgehen:

1. **Voreinstellungen u. Mehr** im Register **Kopieren** unterhalb Verkleinern/Vergrößern antippen.
   Die Anzeige Skalierungsfaktor wird eingeblendet.
2. Den Skalierungsfaktor nach Wunsch unter **Variabler Prozentsatz** oder unter **Voreingestellter Prozentsatz** auswählen.
   - Manuell: Es kann ein beliebiges Verhältnis zwischen 25 % und 400 % gewählt werden, in 0,1 %-Schritten. Den Wert über die Zifferntastatur eingeben. Das Gerät akzeptiert keinen Wert außerhalb des zulässigen Bereichs.
   - Autom.: Der Skalierungsfaktor wird anhand des Vorlagenformats und des Druckmaterialformats automatisch bestimmt. Das Dokument wird passend auf das ausgewählte Druckmaterial kopiert.
   - Voreinstellungen: Einen der angezeigten voreingestellten Werte antippen.

   Der Anleitung zu den Druckmaterialeinstellungen im Produktübersicht-Kapitel gemäß überprüfen, ob die korrekten Einstellungen vorhanden sind.
3. **Speichern** wählen.

Ausführliche Informationen zum Ändern der voreingestellten Prozentsätze enthält der Abschnitt Benutzerdefinierte V/V-Format-Voreinstellungen im Kapitel Systemverwaltung.

Vorlagenart

Den **Vorlagentyp** aus den verfügbaren Optionen auf dem Register Kopieren auswählen.

- Foto (Rasterbild)
- Foto (Contone)
- Text/Foto
- Text/Linie
- Blaulinie

Ausführliche Informationen über das Kopieren von Spezialvorlagen enthält der Abschnitt Vorlageneingabe im Kapitel Produktübersicht.

Materialzufuhr

Die Optionen unter Materialquelle dienen zur Auswahl der Materialzufuhr für den betreffenden Kopierauftrag. Unter jeder Zufuhroption für Materialquelle wird angegeben, welches Material in der jeweiligen Zufuhr einliegt. Die Materialquelle zeigt die derzeit geladene Materialart an.

Die Werkseinstellung ist **Autom. wählen**.

> **HINWEIS**
>
> Soll Material aus einer anderen Materialserie (ARCH, ANSI, usw.) verwendet werden, muss die Materialserie über [**Maschinen-Info** > **Druckmaterialstatus und Setup** geändert werden.

1. Im Services-Menü Kopieren auswählen.
2. Eine der Optionen unter Materialquelle auswählen:
   - **Autom. wählen**: Das Druckmaterial wird anhand des Vorlagenformats und des Skalierungsfaktors automatisch ausgewählt.
   - **Rollenmaterial**: Zur Auswahl stehen die in den Materialbehältern geladenen Rollenformate.
   - **Bogenmaterial**: Bogenmaterial ist die Materialart, die in den Manuellen Vorlageneinzug (Bypass) eingelegt wird. Das Material-Zufuhrfach ist die letzte in der Spalte gezeigte Wahlmöglichkeit.

Ausgabeformat

Mit der Funktion Ausgabeformat kännen Sie den Materialschnittmodus vorgeben.

Die Werkseinstellung ist Synchron.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Den gewünschten Materialschnittmodus unter Ausgabeformat antippen.
   - **Synchronisiert:** Die Materialrolle wird auf das Vorlagenformat zugeschnitten.
   - **Festwert:** Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer ausgewähltes Standardformat zugeschnitten. Nach dem Antippen von Festwert werden die Standardformatoptionen angezeigt.
   - **Manuell:** Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer angegebenes (x- und y-Koordinaten) Format zugeschnitten. Nach dem Antippen von **Manuell** wird eine Anzeige mit Datenfeldern für die Länge und die Breite eingeblendet.
3. Die gewünschten Werte eingeben und **Speichern** antippen.

Sortierung

Sortierte Kopien können für Aufträge mit mehreren Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen im Satz können auch gemischt sein, d.h. verschiedene Arten (Text, Foto usw.). Es können bis zu 256 Seiten in jeden Sortierauftrag gescannt werden. Die Werkseinstellung für die Sortierung ist Unsortiert.

HINWEIS

Für unsortierte Kopien druckt das Gerät die vorgegebene Anzahl der ersten Seite, dann die vorgegebene Anzahl der nächsten Seite usw. Bei sortierter Ausgabe werden die Kopien in Sätze sortiert.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Die gewünschte **Sortier**option antippen.
   - **Unsortiert:** Keine Satzerstellung. Die Seiten werden in der Reihenfolge der kopierten Vorlagen ausgegeben.
   - **Rückwärts Sortieren**: Seite(n) ist/sind oben auf dem Ausgabestapel.
   - **Normal Sortieren:** Seite 1 ist oben auf dem Ausgabestapel.
   - **Plot überprüfen**: Ist dieses Kontrollkästchen markiert, wird nach jedem Scannen einer Vorlage eine Musterkopie ausgegeben (Plot überprüfen), damit die Kopien geprüft werden können, bevor sie als Sätze ausgegeben werden.
3. Die Vorlagen in 1-(n)-Reihenfolge mit dem Druckbild nach oben einlegen.
4. Die Vorlage(n) gleichmäßig mit dem Druckbild nach oben in den Manuellen Vorlageneinzug einführen.
5. In dieser Reihenfolge fortfahren, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

HINWEIS

Wurde die sortierte Ausgabe ausgewählt, wird rechts oben auf dem Touchscreen die Meldung „Satzaufbau: Dokumente einfügen“ angezeigt.

Sortieren (Sätze erstellen)

Sortierte Kopien können für Aufträge mit mehreren Vorlagen erstellt werden. Die Auswahl von 'Normal' oder 'Rückwärts Sortieren' bewirkt die Ausgabe von nach Seitenzahlen sortierten Drucksätzen. Die Vorlagen im Satz können auch gemischt sein, d.h. verschiedene Arten (Text, Foto usw.). Es können bis zu 256 Seiten in jeden Sortierauftrag gescannt werden.

Siehe die folgende Tabelle für Details.

HINWEIS

Für unsortierte Kopien druckt das Gerät die vorgegebene Anzahl der ersten Seite, dann die vorgegebene Anzahl der nächsten Seite usw. Bei sortierter Ausgabe werden die Kopien in Sätze sortiert.

HINWEIS

Wurde die sortierte Ausgabe ausgewählt, wird rechts oben auf dem Touchscreen die Meldung Satzaufbau: Dokumente einfügen angezeigt.

Kopiensatz-Spezifikationen (nur Fotos)

Die folgende Tabelle enthält die Kopiensatz-Höchstwerte exklusiv basierend auf dem Format für Vorlagen, die auf Foto (Halbton/Contone) gesetzt sind.

Diese Informationen sind nützlich bei der Feststellung, ob die Speicherkapazität für den Kopiensatz genügt.

Vorlagenformat	Ausgabequalität	Seiten, max.
A-Ansi (8,5x11 Zoll)	Höchste Qualität	256
B-Ansi (11x17 Zoll)	Höchste Qualität	239
C-Ansi (17x22 Zoll)	Höchste Qualität	119
D-Ansi (22x34 Zoll)	Höchste Qualität	59
E-Ansi (34x44 Zoll)	Höchste Qualität	29
A-Ansi (8,5x11 Zoll)	Normale Qualität	256
B-Ansi (11x17 Zoll)	Normale Qualität	256
C-Ansi (17x22 Zoll)	Normale Qualität	256
D-Ansi (22x34 Zoll)	Normale Qualität	239
E-Ansi (34x44 Zoll)	Normale Qualität	119
A-Arch(9x12 Zoll)	Höchste Qualität	256
B-Arch(12x18 Zoll)	Höchste Qualität	207
15-Arch (15x21 Zoll)	Höchste Qualität	142
C-Arch (18x24 Zoll)	Höchste Qualität	103
D-Arch (24x36 Zoll)	Höchste Qualität	51

Vorlagenformat	Ausgabequalität	Seiten, max.
30-Arch (30x42 Zoll)	Höchste Qualität	35
E-Arch (36x48 Zoll)	Höchste Qualität	25
A-Arch(9x12 Zoll)	Normale Qualität	256
B-Arch(12x18 Zoll)	Normale Qualität	256
15-Arch (15x21 Zoll)	Normale Qualität	256
C-Arch (18x24 Zoll)	Normale Qualität	256
D-Arch (24x36 Zoll)	Normale Qualität	207
30-Arch (30x42 Zoll)	Normale Qualität	142
E-Arch (36x48 Zoll)	Normale Qualität	103
ISO A4 (8,3x11,7 Zoll)	Höchste Qualität	256
ISO A3 (11,7x16,5 Zoll)	Höchste Qualität	256
ISO A2 (16,5x23,4 Zoll)	Höchste Qualität	256
ISO A1 (23,4x33,1 Zoll)	Höchste Qualität	256
ISO A0 (33,1x46,8 Zoll)	Höchste Qualität	230
ISO A4 (8,3x11,7 Zoll)	Normale Qualität	256
ISO A3 (11,7x16,5 Zoll)	Normale Qualität	256
ISO A2 (16,5x23,4 Zoll)	Normale Qualität	256
ISO A1 (23,4x33,1 Zoll)	Normale Qualität	231
ISO A0 (33,1x46,8 Zoll)	Normale Qualität	115

Satz-Spezifikationen kopieren

Die folgende Tabelle enthält die Kopiensatz-Höchstwerte exklusiv basierend auf dem Format für Vorlagen, die auf Foto (Text/Linie) und Blaulinie gesetzt sind.

Diese Informationen sind nützlich bei der Feststellung, ob die Speicherkapazität für den Kopiensatz genügt.

Vorlagenformat	Seiten, max.
A-Ansi (8,5x11 Zoll)	256
B-Ansi (11x17 Zoll)	256
C-Ansi (17x22 Zoll)	256
D-Ansi (22x34 Zoll)	256
E-Ansi (34x44 Zoll)	239
A-Arch(9x12 Zoll)	256
B-Arch(12x18 Zoll)	256
15-Arch (15x21 Zoll)	256
C-Arch (18x24 Zoll)	256

Vorlagenformat	Seiten, max.
D-Arch (24x36 Zoll)	256
30-Arch (30x42 Zoll)	256
E-Arch (36x48 Zoll)	207
ISO A4 (8,3x11,7 Zoll)	256
ISO A3 (11,7x16,5 Zoll)	256
ISO A2 (16,5x23,4 Zoll)	256
ISO A1 (23,4x33,1 Zoll)	256
ISO A0 (33,1x46,8 Zoll)	230

Plot überprüfen

Dieses Kontrollkästchen markieren, wenn nach jedem Scannen einer Vorlage eine Musterkopie ausgedruckt werden soll, damit die Kopien geprüft werden können, bevor sie als Sätze ausgegeben werden. Plot überprüfen-Aufträge sind nicht als endgültige Aufträge ausgelegt sondern eher als Vorschau.

HINWEIS

'Plot überprüfen' arbeitet nur mit sortierten Sätzen.

HINWEIS

Wenn Sortierung ausgewählt ist, wird die Meldung Satzaufbau: Dokumente einfügen in der rechten oberen Ecke des Bildschirms angezeigt.

1. Die Einstellungen zum Kopieren der ersten Vorlage in den Registern Kopieren, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen vornehmen.
2. Über die Zifferntastatur die Kopienzahl 1 bis 999 eingeben.
3. Die erste Vorlage mit dem Druckbild nach unten in den Scanner einführen. Das Gerät scannt die Vorlage. In der Anzeige Dokumentsätze wird eine Meldung über den Fortschritt des Scanvorgangs angezeigt.
4. Nachdem die Vorlage vom Scanner ausgegeben wird, werden in der Anzeige Dokumentsätze vier Schaltflächen angezeigt (siehe unten). Sind alle zu scannenden Vorlagen von gleicher Art und Größe, kann jetzt mit dem Zuführen fortgefahren werden.

   - **Vorheriges Bild löschen**: Sie können die Bilddaten der zuletzt gescannten Vorlage löschen. Dies ist eine nützliche Funktion für das Ändern einer oder mehrerer Kopiereinstellungen.
   - **Alle Bilder löschen**: Über diese Schaltfläche werden alle gescannten Bilder gelöscht.
   - **Einstellungen ändern**: Ruft die Anzeige Kopie auf. In den Registern Kopieren, Bildqualitä und Erweiterte Einstellungen können die Einstellungen (z. B.

Skalierungsfaktor, Vorlagenart, Materialauswahl) für die nächste Vorlage geändert werden.

- **Druckmaterialstatus und Setup**: Über diese Schaltfläche können Materialart und Materialformat während der Auftragserstellung geändert werden.
- **Letzte Vorlage**: Über diese Schaltfläche wird der Scanvorgang beendet und die Ausgabe der Kopien gestartet. Wählen Sie diese Schaltfläche, nachdem die letzte Vorlage im Satz gescannt worden ist.

5. Besteht der Satz aus Mischformatvorlagen bzw. aus Vorlagen unterschiedlicher Art oder soll eine andere Zufuhr bzw. eine andere Einstellung verwendet werden, durch Antippen von **Einstellungen ändern** die Anzeige Kopie aufrufen. In dieser Anzeige können die Einstellungen für die nächste Vorlage geändert werden.

   HINWEIS

   Auf dem Bildschirm Kopieren wird nunmehr die Auswahl Schließen in der rechten oberen Ecke angezeigt. Diese kann gewählt werden, um den Bildschirm Kopieren zu schließen und zum Bildschirm Satzerstellung zurückzuwechseln, wenn keine Änderungen an den Einstellungen für die nächste Vorlage vorgenommen werden sollen.

6. Mit dem Zuführen von Vorlagen fortfahren und die erforderlichen Kopien für jede Vorlage erstellen.
7. Sobald die letzte Vorlage gescannt wurde, **Letzte Vorlage** antippen.
8. Die Kopienanzahl in der Anzeige Anzahl bestätigen oder eine neue Anzahl über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen.
9. In der Anzeige Anzahl die Schaltfläche **Drucken** antippen.
   Das Gerät beginnt mit dem Drucken von sortierten Sätzen.

Druckerunterbrechung

Ein Druckauftrag kann unterbrochen werden, um eine Kopie mit hoher Priorität zu erstellen. Der unterbrochene Druckauftrag wird nach Abschluss des Kopierauftrags wieder aufgenommen.

1. Auf dem Bildschirm **Kopieren > Kopieren** die Option **Drucker unterbr.** auswählen, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.

   Die Auswahl Drucker unterbr. bleibt während der Auftragsunterbrechung beleuchtet. Normalerweise werden maximal zwei Ausdrucke bei einem unterbrochenen Auftrag ausgegeben.
2. Wenn der Auftrag anhält, wird der Bildschirm Kopieren angezeigt.
3. Die erforderlichen Kopiereinstellungen auswählen.
4. Gewünschte Kopien-Auflage eingeben.
5. Die Vorlage(n) scannen.

6. Wenn der Kopierauftrag beendet ist, die Taste **Drucker unterbr.** erneut drücken, um den Druckauftrag fortzusetzen.

   HINWEIS

   Wenn vergessen wird, zur Wiederaufnahme des Druckauftrags **Drucker unterbr.** auszuwählen, wird der Auftrag standardmäßig automatisch storniert.

   HINWEIS

   Die Dauer des Druckunterbrechung-Timeout kann von 1 Minute (Standardeinstellung) auf bis zu 99 Minuten geändert werden. Das Druckunterbrechung-Timeout kann vom Administrator zurückgesetzt werden. Siehe das Kapitel Systemverwaltung für Einzelheiten.

Scananzeige

Mit dieser Funktion wird eine Scan-Vorschau angezeigt, während die Vorlage in den Scanner eingeführt wird. Die Vorschau zeigt Daten an, die direkt vom Scanner stammen und sind nicht unbedingt repräsentativ für die Qualität der endgültigen Ausgabe. Abhängig vom Scanmodus werden nach dem ausgänglichen Scan zusätzliche Bildumwandlungen durchgeführt.

Das Kontrollkästchen **Scan-Anzeige** auf Kopieren zum Aktivieren markieren.

Wenn das Kontrollkästchen Scan-Anzeige auf dem Bildschirm Kopieren nicht sichtbar ist, wurde es vom Systemadministrator unter **Geräteinformationen > Administrati > Allgemeine Verwaltung > Scananzeige einstellen** deaktiviert.

Einstellungen im Register „Bildqualität“

Mit den Optionen im Register Bildqualität kann die Bildqualität optimal für die einzelnen Vorlagen eingestellt werden.

In diesem Abschnitt sind die Verfahren für die folgenden Einstellungen enthalten:

- Dichte
- Kontrast
- Weißpunkt

Dichte

Mit der Option Dichte kann die Helligkeit der Kopien relativ zur Vorlage eingestellt werden.

1. Im Services-Menü **Kopieren** auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Die **Dichte** über den Schieberegler einstellen.

Kontrast

Mit der Kontrast-Option wird der Kontrast auf der Kopie relativ zur Vorlage verstärkt oder geschwächt. Hohe Kontrasteinstellungen vergrößern den Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen eines Bildes durch Aufhellen von hellen Bereichen und Verdunkeln von dunklen Bereichen. Bei niedrigen Kontrasteinstellungen sind die Unterschiede zwischen hellen und dunklen Bereichen geringer. Diese Funktion wird für das Kopieren von Fotos und Postern verwendet.

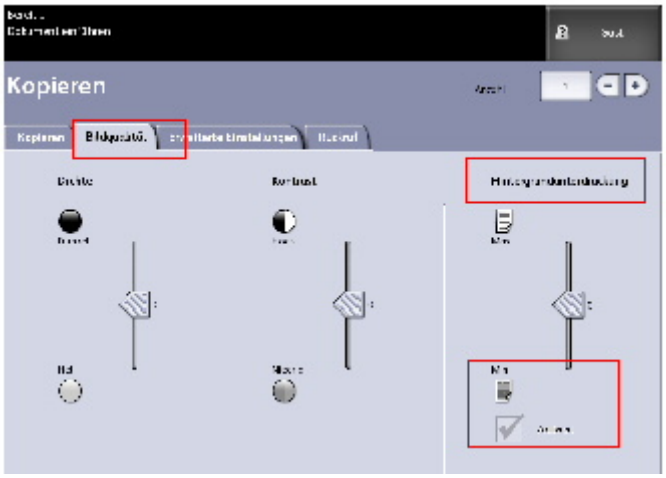
1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Die **Kontrast**-Einstellung mit den Rolltasten auswählen, un das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

Hintergrundunterdrückung

Die Funktion Hintergrundunterdrückung bietet die Möglichkeit, für Dokumente mit geringem Kontrast zwischen Vordergrundbild und Hintergrund Anpassungen vorzunehmen. Mit dieser Funktion lässt sich die Kopierqualität von Vorlagen verbessern, die aufgeklebte Bilder, ungleichmäßige Dichte und/oder dunkle oder farbige Hintergründe aufweisen. Die Hintergrundfarbe der Vorlage lässt sich leicht nach Wunsch löschen.

1. **Kopieren** wählen. Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Die gewünschte **Hintergrundunterdrückung** über den Schieberegler auf dem Bildschirm Bildqualität einstellen.



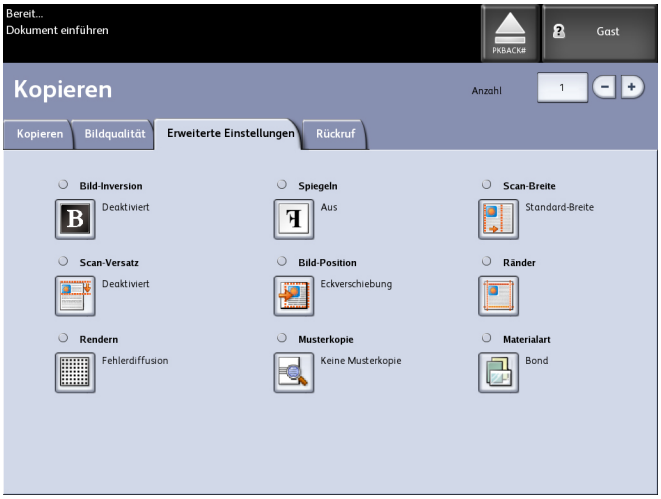
4. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** markieren, um die Einstellung zu speichern.

Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“

Im Register Erweiterte Einstellungen können z. B. die Breite des gescannten Bildes und die Startposition (Scanversatz) festgelegt werden.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.



   Mit dem Register Erweiterte Einstellungen können Layout, Bearbeitung und Endbearbeitung der Auftragsausgabe konfiguriert werden. Die Auswahlen werden nachfolgend festgelegt:

   - Invertieren
   - Scan-Versatz
   - Scanner-Druckmaterialdicke
   - Ausgabequalität
   - Bildspiegelung
   - Bild-Position
   - Musterkopie
   - Scan-Breite
   - Ränder
   - Materialart
   - Endbearbeitung (optional, nicht gezeigt)
3. Im Register **Erweiterte Einstellungen** die Funktionen für die zu scannenden Vorlagen einstellen.

Materialart

Als Materialarten stehen Bond, Velinpapier und Folie zur Auswahl. Wenn das ausgewählte Material nicht im Materialbehälter (Rolle oder manuelle Vorlagenzufuhr) des Druckers geladen ist, ist die Auswahl nicht verfügbar (grau dargestellt).

Die Standardeinstellung ist Bond.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Materialart** auswählen und die gewünschte Materialart auswählen.

   HINWEIS

   Ist die gewünschte [Materialart] nicht auswählbar (d. h. sie wird grau dargestellt), das gewünschte Material laden und die Materialquelle entsprechend programmieren.

Musterkopie

Mit der Option **Musterkopie** wird eine Musterkopie von einem Bereich in der Mitte der Vorlage erstellt. Der Benutzer kann die Kopiereinstellungen vor dem Erstellen der Kopien akzeptieren oder ändern, bzw. den Auftrag zurückweisen oder stornieren.

Die Werkseinstellung für diese Option ist **Deaktiviert**, d. h., es wird keine Musterkopie erstellt.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.
2. **Kopieren** wählen.

   Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Die Schaltfläche **Musterkopie** und dann die gewünschte Einstellung antippen.

Spiegeln

Mit der Funktion 'Spiegeln' können die linke und rechte Seite, die obere und untere Seite oder eine Kombination der Vorlage vertauscht werden.

Vorgehensweise für das Spiegeln:

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Spiegeln** antippen.
4. **Off, X, Y oder XY** auswählen.

   - **X-Achse** - Die Kopien werden vertikal gespiegelt, d. h., der linke Rand der Vorlage wird zum rechten Rand der Kopie.
   - **Y-Achse** - Die Kopien werden horizontal gespiegelt, d. h., der obere Rand der Vorlage wird zum unteren Rand der Kopie.
   - **XY-Achse**: Beim Erstellen eines Spiegelbilds der Vorlage werden die obere und linke Seite der Vorlage zur unteren und rechten Seite der Ausgabe.

5. **Speichern** wählen.

   Die Werkseinstellung ist "Aus".

Invertieren

Mit der Funktion Bild-Inversion werden die schwarzen und weißen Teile des Vorlagenbildes auf der Kopie umgekehrt. d. h., auf der Kopie werden die weißen Pixel der Vorlage schwarz und die schwarzen Pixel der Vorlage weiß gedruckt.

1. Im Services-Menü Kopieren auswählen. Die Anzeige Kopie wird standardmäßig eingeblendet.
2. Zum Register Erweiterte Einstellungen wechseln.
3. Invertieren antippen.
4. Bild-Inversion oder Keine Bild-Inversion auswählen.
5. [Speichern] wählen.

Bild-Position

Zum Verschieben der Bildposition auf der Kopie wird Bild-Position verwendet. Diese Funktion verwenden, wenn Vorlagen mit einer Lochungskante oder mit bedruckten Rändern kopiert werden sollen. Das Bild kann durch Verschieben nach links, rechts, oben oder unten gedruckt werden. Wahlweise kann das Schriftbild auch automatisch auf dem Druckmaterial zentriert werden.

Die Werkseinstellung ist Eckverschiebung.

- Auto-Zentrierung: Der Mittelpunkt der Vorlage wird auf der Kopie zentriert.
- Eckverschiebung: Das Vorlagenbild wird in Richtung Kanten oder Ecken des Druckmaterials verschoben. Das Bild kann mittels der Pfeiltasten in die gewünschte Stellung verschoben werden.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Bild-Position** auswählen.
4. **Auto-Zentrierung** oder **Eckverschiebung** antippen.
5. Bei Auswahl von **Eckverschiebung** stehen acht Pfeiltasten zur exakten Positionierung zur Verfügung. Schriftbild an die gewünschte Position verschieben.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scanner-Druckmaterialdicke

Mit der Einstellung 'Scanner-Druckmaterialdicke' werden die Scanner-Regler eingestellt, um die bestmögliche Bildqualität für dünne oder dicke Vorlagen zu erzielen. Die Standardeinstellung ist 'Null' für den normalen Bond-Typ.

> **HINWEIS**
>
> Verschobene Bilder können fälschlich als eine Stichanpassung erfordernd diagnostiziert werden, wenn statt dessen lediglich eine einfache Anpassung der Scanner-Druckmaterialdicke erforderlich war.

1. Im Services-Menü **Kopieren** auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Scanner-Druckmaterialdicke** auswählen.

   Vor dem Scannen der Vorlage muss dessen Dicke wie unten gelistet angegeben werden:

Einstellung	Dicke	Materialart	Name	Gewicht
-1	Hell	Bond	Zeitung	3 mil
-1			Translucent Bond	18 lb. 3,5 mil.
-1		Karton	Leichter Karton	110 lb 7 mil
-1		Folie	AccuImage Elite und Mylar	4 mil
-1		Fotopapier	Hell	7-8 mil
0	Normal	Bond	Premium	20 lb. 4 mil.
0			Leistung	20 lb. 4 mil.
0		Karton	Mittlerer Karton	36,29 kg 9 mil
0		Velinpapier	Premium Tracing 90	90 g/m2
0		Folie	Premium Translucent 75 micron	75 µm
0		Fotopapier	Premium	36,29 kg 9 mil
2	Schwer	Bond	präsentation	110 g/m2
2		Karton	Schwerer Karton	110 lb 11 mil
2		Fotopapier	Schwer	10 mil
2		Folie	Premium Translucent 100 micron	100 µm
3		Velinpapier	Premium Tracing	112 g/m2
3		Karton	Besonders schwerer Karton/Deckblatt	110 lb 13 mil
	* Pauspapier wird als [Velin] angezeigt.			

4. Die Einstellung nach Bedarf justieren.
5. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Ränder

Die Option Ränder ermöglicht es, Ränder oben, unten, links und/oder rechts auf der Kopie hinzuzufügen. Alle Ränder können in Stufen von 2,5mm in einem Bereich von-203 und +203mm festgelegt werden.

Die Werkseinstellung ist **0** für alle Ränder.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.
2. **Kopieren** wählen.

   Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. Ränder auswählen.

Der Bildschirm 'Ränder' wird angezeigt.

5. Das Eingabefeld für den zu ändernden Rand (Oben, Unten, Links oder Rechts) antippen und den gewünschten Wert über den Ziffernblock eingeben oder mit den Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen. Den Schritt für jeden weiteren einzustellenden Rand wiederholen.

   HINWEIS

   Zur Eingabe eines negativen Randwerts die Umschalttaste auf dem Ziffernblock antippen oder den Wert mit den Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen.

6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

   TIPP

   Beim Kopieren von Büchern und manchen anderen Vorlagen treten gelegentlich schwarze Schatten an den Rändern der Kopie auf. Wenn dies der Fall ist, können Sie Kopien erstellen, auf denen die Schatten ausgelöscht sind.

Wenn Verkleinern/Vergrößern eingestellt ist, wird die Randlöschung proportional angepasst.

Scan-Breite

Scan-Breite wird verwendet, wenn die automatische Breitenerfassung unerwünschte Ergebnisse verursacht. Bei Bedarf kann eine Scan-Breite festgelegt werden, die keinem Standardvorlagenformat entspricht. Hierzu die Option **Variable Breite** verwenden.

Die Werkseinstellung ist **Standard-Breitenerfassung**, diese wird nicht vom Benutzer angepasst.

- **Standardbreite**

  Mit dieser Funktion kann der Scanner die tatsächliche Breite der Vorlagen durch Feststellung des Bildes wie erfasst bestimmen. Am Besten wird das Eingangsdokument am Ausrichtungszeichen an der linken Kante statt in der Mitte ausgerichtet.

- **Variable Breite**

  Mit dieser Option kann die Scan-Breite variabel auf einen Wert zwischen 208 und 91,44 cm in Stufen von 2,54 mm eingestellt werden. Variable Breite stellt das Bild von der Ausrichtung der Vorlage an dem linken Ausrichtungszeichen fest.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.

2. **Kopieren** wählen.

   Die Anzeige **Kopieren** wird eingeblendet.

3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

4. Die **Scan-Breite** wählen.

5. **Variable Breite** antippen, wenn eine Vorlage gescannt werden soll, die kein Standardformat aufweist.
6. Die gewünschte Scan-Breite über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scan-Versatz

Wenn die Option Scan-Versatz aktiviert ist und der Wert für den Scan-Versatz eingegeben wurde, werden alle Bilddaten im Bereich zwischen der Führungskante und der festgelegten Scan-Versatzposition ignoriert. Damit können unerwünschte Details von der Führungskante der Vorlage eliminiert werden.

Der Scan-Versatz kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) auf einen Bereich von 0 bis 91.44 cm (0 – 36 Zoll) eingestellt werden.

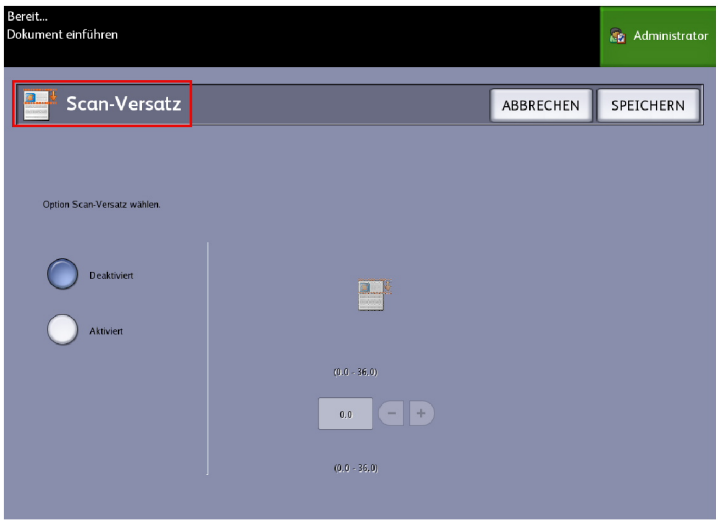
Die Werkseinstellung ist **Deaktiviert**.

- Deaktiviert: Die Vorlage wird ohne Scan-Versatz gescannt
- Aktiviert: Ein der festgelegten Dimension entsprechender Scan-Versatz wird beim Scannen auf die Vorlage angewendet.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** erscheint auf dem Touchscreen. Sie enthält die Schaltfläche **Kopie**.
2. **Kopieren** wählen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

4. **Scan-Versatz** auswählen.



5. **Aktiviert** antippen und einen Wert für den Scan-Versatz eingeben.
6. Den gewünschte Scan-Versatz über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

TIPP

Wurde ein anderer Wert als 100 % für Verkleinern/Vergrößern eingestellt ist, wird die Startposition für den Scanvorgang proportional angepasst.

Ausgabequalität

Diese Funktion ist nur aktiviert, wenn **Text/Foto** als Vorlagenart auf dem Bildschirm Kopieren gewählt wurde.

- **Normal**: Die Grundeinstellung für 300 dpi.
- **Am Besten**: Die Einstellung für 600 dpi.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Kopienqualität** auswählen.
4. Je nach der gewünschten Auflösung **Normal** oder **Am Besten** auswählen.

Endbearbeitung

Die Auftragskostenzählung muss mit einem Funktionsschlüssel aktiviert werden. Wenn diese Funktion erworben wird, kann sie der Systemadministrator jederzeit durch Senden einer speziellen Schlüssel-Datei zum Drucker aktivieren. Die Endverarbeitung wird auf dem Web Printer Management Tool, auf Testdrucken und auf der Bedienungsoberfläche angezeigt, siehe unten.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.

2. Auf **Endbearbeitung** klicken.

   Die Auswahlen für die Endbearbeitung werden eingeblendet.
3. Das gewünschte **Falzprogramm** auswählen.
4. **Erweitert** antippen, wenn weitere Endbearbeitungsoptionen eingestellt werden sollen.

   Auf dem Touchscreen wird Folgendes angezeigt:

   - Lochung
   - Register
   - Ränder
   - Querfaltung

Einstellungen im Register „Rückruf“ vornehmen

Register „Rückruf“

Mit dieser Funktion kann der zuletzt ausgeführte Auftrag mit allen zugehörigen Einstellungen zurückgerufen werden. So lassen sich weitere Kopien ohne erneutes Scannen der Vorlage erstellen.

Diese Funktion wird vom System-Administrator unter **Geräteinformationen > Administration > Allgemeine Verwaltung > Bildrückruf aktivieren/deaktivieren** aktiviert bzw. deaktiviert.

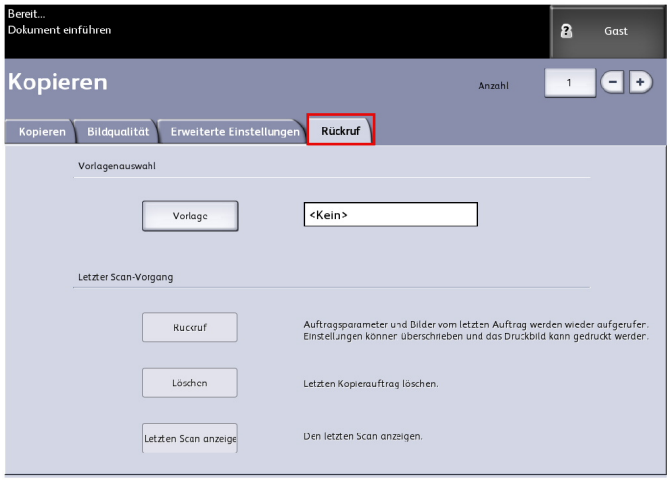
Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Zum Rückruf der letzten Kopie müssen Bildrückruf aktiviert und Sofortiges Bildüberschreiben deaktiviert sein. Wurde Sofortiges Bildüberschreiben vom Systemadministrator aktiviert, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Weitere Informationen zu Einstellungen enthält der Abschnitt Bildrückruf im Kapitel Systemverwaltung.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Zum Register **Rückruf** wechseln. Es enthält folgende Optionen:

   - Vorlagens - häufig ausgeführte Aufträge mit speziellen Einstellungen für Dokuemntarten und Druckbildverbesserungen speichern. Für Beispiele siehe den Abschnitt Kopierstrategien für spezielle Vorlagen in der Produktübersicht.
   - Rückruf - speichert den zuletzt gescannten Auftrag im letzten Stadium, komplett oder aufgrund einer Unterbrechung unvollständig. Der unvollständige Auftrad kann wiederaufgenommen und abgeschlossen werden. Der Auftrag wird gespeichert, bis er ausgedruckt oder gelöscht wird.
   - Löschen - löscht den Auftrag und macht den Speicherplatz frei.
   - **Letzten Scan anzeigen** - Anzeige des zuletzt gescannten Bildes.



Ein Profil Standardsystem-Hochfahren kann eingestellt werden, um Zeit und überflüssiges Programmieren von Funktionen für häufig ausgeführte Aufträge einzusparen.

3. **Vorlage** wählen.
4. **Standardsystem-Hochfahren** wählen.

   Das gespeicherte benutzerdefinierte Profil wird beim Einschalten angezeigt.

Letzten Scan anzeigen

Nach dem Scannen der Vorlage wird ein verkleinertes Bild angezeigt, und Bereiche des Bildes können beliebig verkleinert/vergrößert werden.

Wenn die Schaltfläche **Letzten Scan anzeigen** im Rückruf-Register nicht vorhanden ist, wurde die Funktion vom System-Administrator deaktiviert.

Diese Funktion wird vom System-Administrator unter **Allgemeine Verwaltung > Steuerpult > Scananzeige einstellen** aktiviert/deaktiviert.

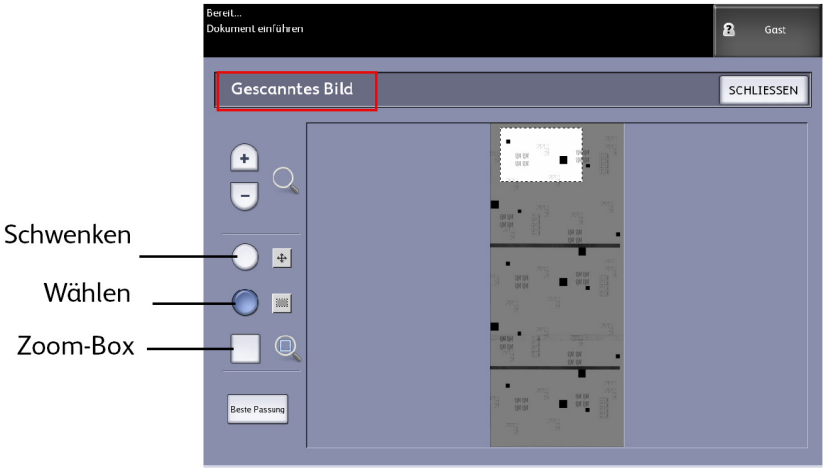
Die Funktion von Letzten Scan anzeigen sind:

- Heranzoomen
- Herauszoomen
- Schwenken
- Wählen
- Beste Passung

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
2. Die Vorlage scannen.
3. Das Register Rückruf auswählen.

4. **Letzten Scan anzeigen** auswählen.



- **Zoom Plus und Minus**

  Ansicht wird stufenweise vergrößert/verkleinert.

- **Schwenken**

  In diesem Modus kann das Bild in alle vier Richtungen gezogen werden.

- **Wählen**

  In diesem Modus kann ein Teil des Bildes durch Antippen und Ziehen des Bildes ausgewählt werden. Die Zoom-Box kann durch Antippen und Ziehen des Box-Mittelpunkts bewegt werden. Die Zoom-Box kann durch Antippen und Ziehen einer Ecke der Box umgeformt werden.

- **Zoom-Box**

  Wird nur im Auswählen-Modus angezeigt. Zoomt zu dem über das Bild gezogenen Kasten und wechselt in den Schwenken-Modus.

- **Rollleisten**

  Werden auch zum Verschieben des gesamten Bildes in eine der vier Richtungen verwendet. Rollleisten werden angezeigt, wenn das gesamte Bild nicht auf den Bildschirm passt. Rollleisten werden in den Modi Schwenken und Auswählen verwendet.

- **Beste Passung**

  Setzt das Bild auf die ursprüngliche Scan-Ansicht zurück. Wechselt in den Schwenken-Modus.

5. **Auswählen** antippen, um das Bild hervorzuheben.
6. Das Bild auf der Benutzeroberfläche berühren, dann einen Bereich eingrenzen.

   Dieser ausgewählte Bereich wird hervorgehoben.

7. Mithilfe des **Plus**- oder **Minus**-Zeichens den hervorgehobenen Bereich vergrößern bzw. verkleinern.

8. Nach Betätigen der Taste **Beste Passung** wird die Anzeige auf die Originalanzeige rückgestellt.

3

Scannen

In diesem Kapitel werden die zahlreichen Scanner-Funktionen der Xerox Wide Format Solution besprochen, die mit der angebauten Scanner-Konfiguration verfügbar sind. FreeFlow Accxes, die Controller-Software, hat die Fähigkeit, Scan-Ziele zu den folgenden Orten zu konfigurieren:

- **Scannen zu Mailbox** - Die Dateien werden zum späteren Abruf auf dem FreeFlow Accxes Print Server (Festplatte) gespeichert.
- **Scannen zu Mailbox - Herausnehmbare Geräte** - Zu Scannen und Anzeige von Dateien auf einem herausnehmbaren Gerät (USB).
- **Scannen zu FTP** - Sendet die gescannten Bilder zu einem FTP-Verzeichnis. Es stehen 16 Verzeichnis-Speicherorte zur Verfügung.
- Scannen zu Remote-Drucker - Sendet die gescannten Bilder zum Drucken zu einem Drucker auf dem Netzwerk. Es stehen 16 Druckerziele zur Verfügung.

Dieses Kapitel ist wie folgt aufgebaut:

- Vorbereitung zum Scannen
- Mailbox erstellen
- Scannen zu Standard-Mailbox
- Benennen der Scandateien
- Scannen zu herausnehmbaren Geräten (USB)
- Scanausgabe: FTP
- Scanausgabe: Remote-Drucker
- Farbkalibrierung

Vorbereitung zum Scannen

Damit der FreeFlow Accxes Druckserver mit dem FreeFlow Accxes-Scanner und Drucker kommunizieren kann, muss er zunächst für das Netzwerk konfiguriert werden.

Notwendige Vorbereitungen für „Scannen zum Netzwerk“ und „Scannen zu Mailbox“:

- Netzwerk-Setup
- Ein Ziel (Mailbox) zum Empfangen der Bildinformationen von den gescannten Vorlagen

Auf dem Computer zu installieren:

- FreeFlow Accxes Client Tools (ACT): zum Abrufen und Übertragen von Dokumenten
- Anwendungssoftware für die Bildbearbeitung
- Accxes-Druckertreiber (www.xerox.com)

Netzwerk-Setup

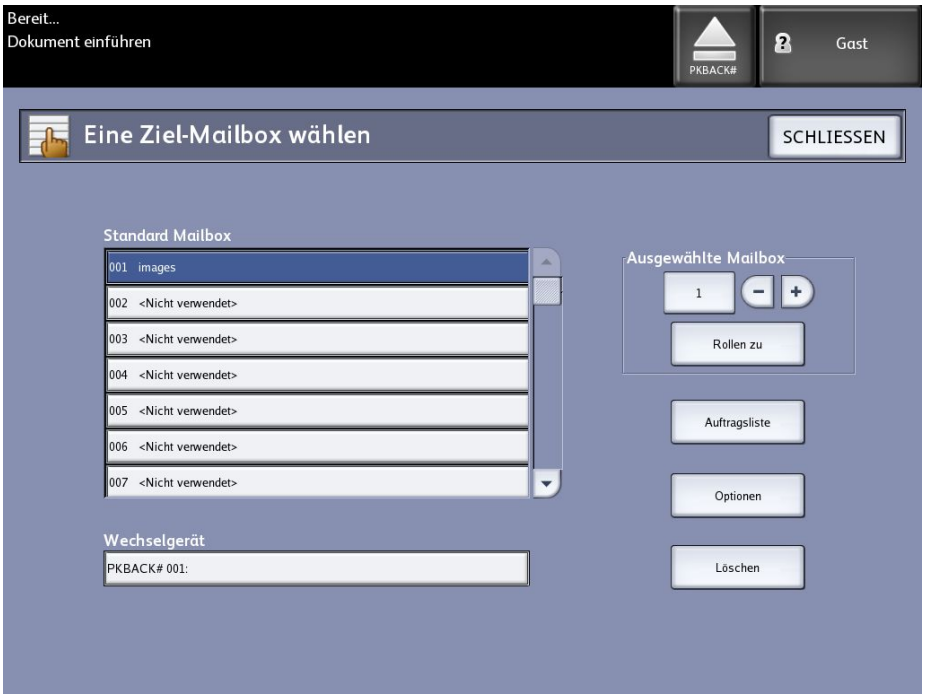
HINWEIS

Informationen und Anleitungen zum Netzwerk-Setup sind im Kapitel Systemverwaltung-Netzwerksetup und im Xerox FreeFlow Accxes System und Web Printer Management Tool Einrichtungshandbuch enthalten.

Mailbox erstellen

Bevor die Betriebsart „Scannen zum Netzwerk“ verwendet werden kann, muss zunächst eine Mailbox als Ziel festgelegt werden. In diesem Abschnitt werden die Mailboxoptionen und -einstellungen beschrieben. Über die Anzeige Eine Ziel-Mailbox wählen können die Einstellungen der ausgewählten Mailbox geändert, die Mailbox gelöscht und die Liste der zuvor gescannten Dokumente angezeigt werden.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. **Ziel** auswählen.
3. Ein **<nicht verwendetes>** Ziel auswählen.



Die Anzeige Einen Mailbox-Namen eingeben wird mit einer Tastatur eingeblendet.

4. Den Mailboxnamen über die Tastatur eingeben. Es können bis zu 16 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.
5. **Speichern** wählen. Die Anzeige Eine Ziel-Mailbox wählen wird wieder eingeblendet. Der zugewiesene Name wird unter Mailbox-Name angezeigt.
6. Mit **Schließen** zur Anzeige Scannen zu Mailbox zurückkehren oder weitere neue Mailboxen einrichten.

   Optionen von **Eine Ziel-Mailbox auswählen**:

   - **Standard-Mailboxes** - max. 50
   - **Dokumentliste** - innerhalb einer Mailbox
   - **Einstellungen** - einer Mailbox
   - **Löschen** - eine Mailbox

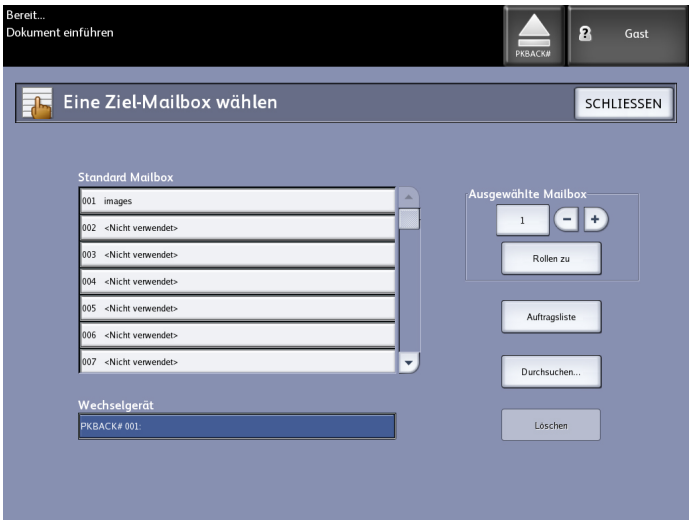
Mailboxen auswählen

Die **gewünschte Mailbox** kann durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „–“ ausgewählt werden.

Standard Mailbox-Dokumentlisten

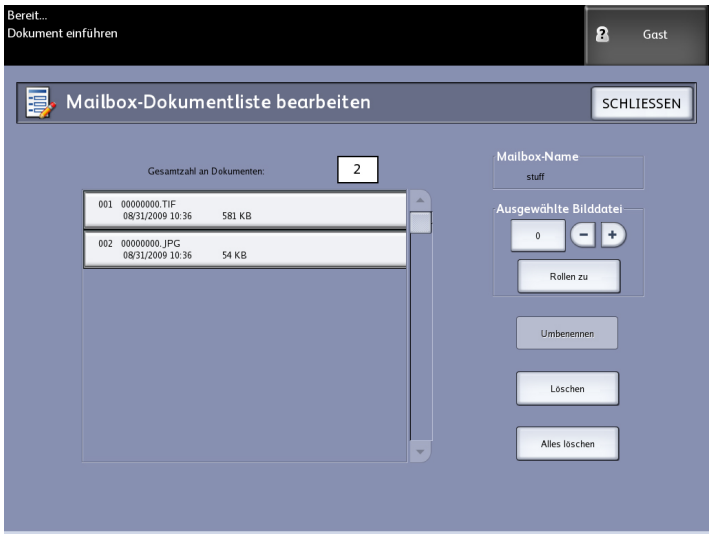
Zu einer Standard-Mailbox als Ziel gescannte Aufträge werden als Miniaturvoransicht-jpg-Dateien bereit gestellt, wenn **Vorschauerstellung** im Register Erweiterte Einstellungen aktiviert ist. Es werden die Dokumente auch in dem im Register Scannen zu Mailbox gewählten Dateiformat bereit gestellt.

Die **Dokumentliste**-Auswahl zeigt die ausgewähltenn in die Standard-Mailbox gescannten Dokumente an.



Auf dem Bildschirm Mailbox-Dokumentliste können folgende Aktionen an den Dokumenten ausgeführt werden:

- Die Liste durchrollen
- Löschen
- Alles löschen



Dokumentliste

Über die Schaltfläche **Dokumentliste** in der Anzeige **Eine Ziel-Mailbox auswählen** wird die Anzeige **Mailbox-Dokumentliste bearbeiten** aufgerufen, die folgende Optionen für Dokumente enthält:

- Umbenennen
- Löschen
- Alles löschen

Einstellungen

Über die Schaltfläche Optionen in der Anzeige Eine Ziel-Mailbox auswählen wird die Anzeige Mailbox-Einstellungen aufgerufen. Die Mailbox kann mit einem Kennwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Die Mailbox-Einstellungen, das Scannen von Dokumenten in die und das Abrufen von Dokumenten aus der Mailbox sind dann nur nach Eingabe des Kennworts möglich.

Diese Anzeige enthält folgende Optionen:

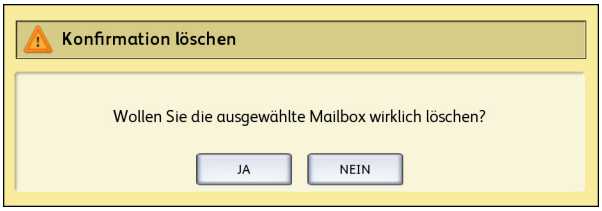
- Kennwortschutz-Einstellungen
- Mailbox-Name
- Standard-Mailboxeinstellungen

Mailbox löschen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

2. Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
3. **Ziel** auswählen.
   Die Anzeige 'Eine Ziel-Mailbox wählen' wird eingeblendet.
4. Die zu löschende Mailbox auswählen.
5. **Löschen** antippen.

   Ein Fenster **Löschen bestätigen** wird angezeigt.



HINWEIS

Gelöschte Mailboxen und deren Inhalt können nicht wiederhergestellt werden. Beim Löschen einer Mailbox werden auch alle in ihr enthaltenen Dokumente gelöscht.

6. Im **Bestätigungs**fenster **Ja** auswählen.

Mailbox-Kennwörter

1. **Scannen zu Mailbox** antippen.
2. **Ziel** auswählen.
   Die Anzeige Eine Ziel-Mailbox wählen wird eingeblendet.
3. **Einstellungen** antippen.
   Die Anzeige Mailbox-Einstellungen wird eingeblendet.
4. Eine Option unter **Kennwortschutz-Einstellungen** auswählen und **Kennwort festlegen** antippen.
   Die Anzeige Kennwort erstellen wird eingeblendet.
5. Das Kennwort über die alphanumerische Tastatur eingeben.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Mailboxen umbenennen

1. **Scannen zu Mailbox** antippen.
2. **Ziel** auswählen.
3. **Einstellungen** antippen.
   Die Anzeige Mailbox-Einstellungen wird eingeblendet.
4. **Umbenennen** antippen.
   Die Anzeige Einen Mailbox-Namen eingeben wird eingeblendet.
5. Das Kennwort über die alphanumerische Tastatur eingeben.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

HINWEIS

Wenn eine Mailbox umbenannt wird, wird eine Warnung eingeblendet, dass der gesamte Inhalt der Mailbox durch diesen Vorgang gelöscht wird.

Standard-Mailbox einrichten

Das Einrichten einer Standard-Mailbox empfiehlt sich, wenn eine Mailbox häufig für laufende Aufträge verwendet wird.

1. **Scannen zu Mailbox** antippen.
2. **Ziel** auswählen.
3. Die als Standard-Mailbox zu verwendende Mailbox in der Anzeige **Eine Ziel-Mailbox auswählen** auswählen.
4. **Einstellungen** antippen.

   Die Anzeige Mailbox-Einstellungen wird eingeblendet.
5. Das Kontrollkästchen **Diese Mailbox als Standard festlegen** markieren.

   HINWEIS

   Die Standard-Mailbox wird als die gewählte Mailbox angezeigt, wenn das Gerät in den Scan-Modus geschaltet wird.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Löschen

Durch Antippen der Schaltfläche **Löschen** in der Anzeige Eine Ziel-Mailbox auswählen wird die ausgewählte Mailbox samt Namen und Inhalt gelöscht. Der Mailbox-Namenstandard ist <nicht verwendet>.

Dokumente aus einer Mailbox löschen

TIPP

Die in einer Mailbox gespeicherten Dokumente werden nach Ablauf des vom Systemadministrator vorgegebenen Zeitrahmens für **Dateilöschung** automatisch gelöscht. Dieser Zeitrahmens für **Dateilöschung** kann 1 bis 24 Stunden betragen (mit einer Einstellungsgenauigkeit von 1 Stunde). Zur Vermeidung von Datenverlusten daran denken, die Daten rechtzeitig abzurufen.

Alle Dokumente löschen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
3. **Ziel** auswählen.
4. Die betreffende Mailbox durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „–“ auswählen.
5. **Dokumentliste** antippen.

   Die Anzeige **Mailbox-Dokumentliste bearbeiten** wird eingeblendet.
6. **Alle löschen** antippen.

   HINWEIS

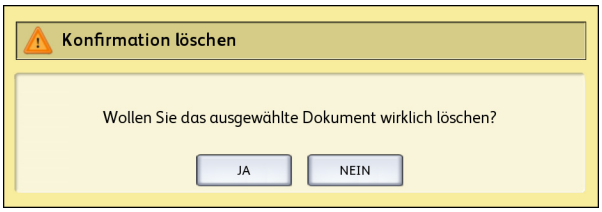
   Wenn die Dokumente einmal gelöscht sind, können sie nicht mehr zurückgerufen werden. Alle Dokumente in der Mailbox werden gelöscht und eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
7. Im **Bestätigungs**fenster **Ja** auswählen.

Dokument löschen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Option **Scannen zu Mailbox** auf dem Bildschirm auswählen.
3. **Ziel** auswählen.
4. Die betreffende Mailbox durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „–“ auswählen.
5. **Dokumentliste** antippen.
   Die Anzeige Mailbox-Dokumentliste bearbeiten wird eingeblendet.
6. Die zu löschende Bilddatei auswählen und hervorheben.
7. **Löschen** antippen.

   HINWEIS

   Darauf achten, nicht versehentlich **Alle löschen** anzutippen, dadurch würden alle Dateien aus der Mailbox gelöscht.



8. Im **Bestätigungs**fenster **Ja** auswählen.

   HINWEIS

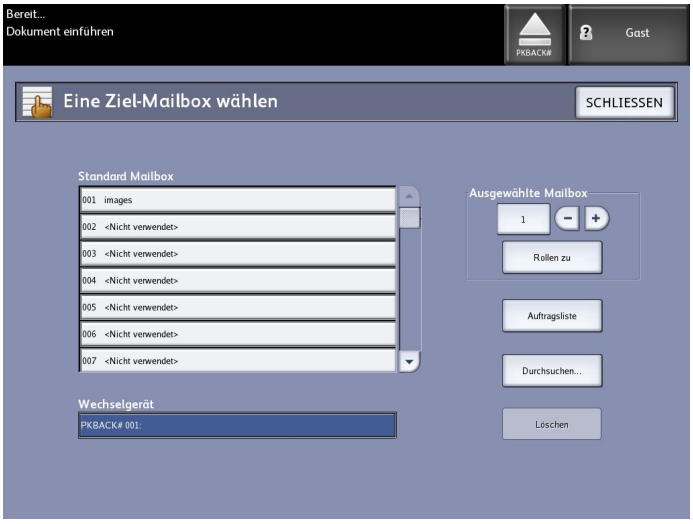
   Gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden. Die verbleibenden Dokument werden neu numeriert, wobei das vorherige Dokument 002 zu Dokument 001 umbenannt wird usw.

Wechselgerät-Dokumentlisten

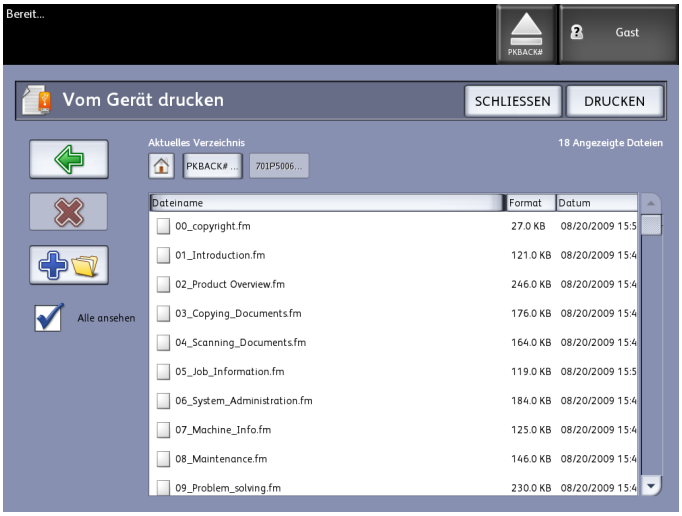
Die Auswahl **Wechselgerät** der Funktion Scanausgabe: Mailbox zeigt den Namen des angeschlossenen Geräts an.

1. Zum Hervorheben **Wechselgerät** auswählen.

2. **Dokumentliste** antippen.



Der Bildschirm Drucken vom Gerät wird angezeigt. Hier wird die Inhaltsliste des tragbaren Geräts angezeigt.



3. Die **Dokumentliste** durchsuchen, das gewünschte Dokument und dann **Drucken** auswählen.

Diehe das Kapitel Dokument drucken und kopieren für weitere Informationen über die Funktion **Drucken von Gerät**.

Scannen zu Standard-Mailbox

In diesem Abschnitt wird das Verfahren „Scannen-zu-Standard-Mailbox“ beschrieben. Es wird vorausgesetzt, dass bereits eine Mailbox eingerichtet wurde. Die Schritte für das Scan-Verfahren werden im Folgenden aufgelistet.

Schritt 1: Standard-Mailbox auswählen

Schritt 2: Optionen für „Scannen zu Mailbox“ auswählen

Schritt 3: Einstellungen im Register „Bildqualität“

Schritt 4: Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen

Schritt 5: Vorlage scannen

Schritt 6: Scan-Auftrag stoppen

Schritt 7: Abrufen der ein einer Mailbox gespeicherten Dateien

Schritt 1: Auswahl einer Mailbox und Anwendung von Vorlagen

Jeder Scanvorgang beginnt mit dem Aufrufen der Anzeige Scannen zu Mailbox auf dem Touchscreen. Danach die Einstellungen für den Scanauftrag in den Registern Scanausgabe: Mailbox, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen vornehmen.

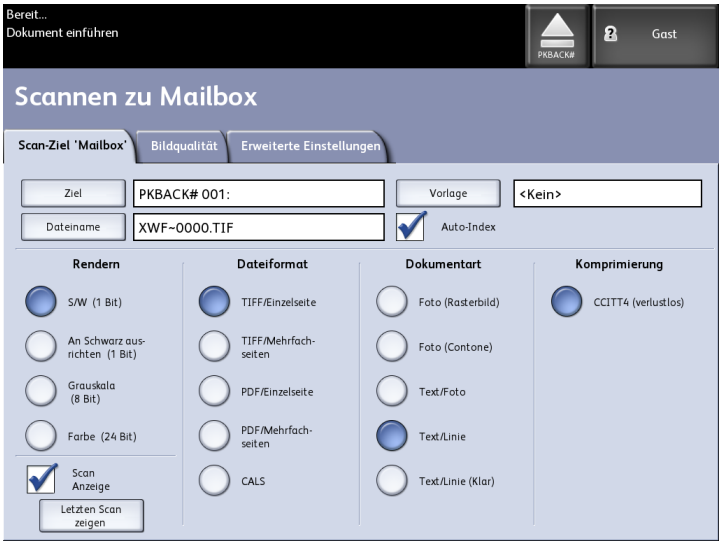
HINWEIS

Vor dem Starten des Scanvorgangs das Ziel für die gescannten Bilddaten festlegen.

1. **Scannen zu Mailbox** antippen.

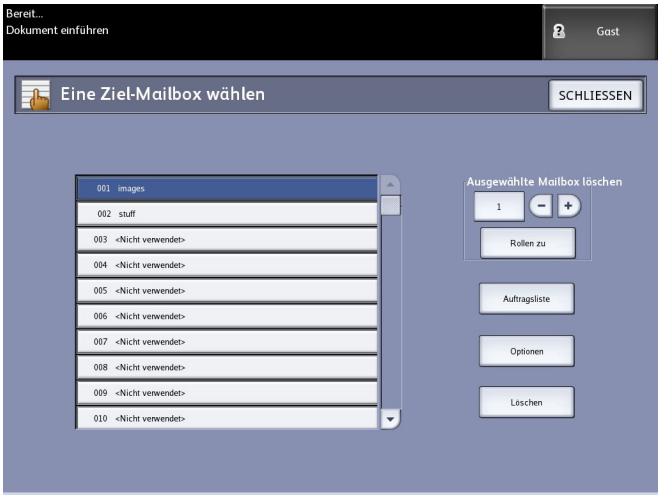
   Auf dem Touchscreen wird Folgendes angezeigt:

   1. **Ziel** (Name der Mailbox oder des herausnehmbaren Geräts)
   2. **Vorlage** (benutzerdefiniertes Format)



2. **Ziel** auswählen.

   Die Anzeige Ein Ziel wählen wird eingeblendet.



- **Standard-Mailboxes**

  Über die Zielfunktion können die Einstellungen der ausgewählten Mailbox geändert oder gelöscht und die Liste der zuvor gescannten Dokumente angezeigt werden.

- **Dokumentliste**

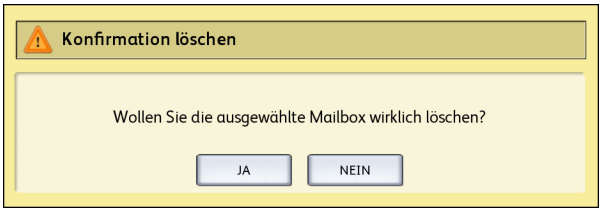
  Listet Dokumente in dem Format, das im Register Scannen zu Mailbox ausgewählt wurde. Wenn **Vorschau-Erstellung** im Register Erweiterte Einstellungen aktiviert wird, erhält man auch eine Miniatur in einer .jpg-Datei. Die Miniaturansicht kann in die Accxes Client Tools heruntergeladen werden.

- **Einstellungen**

  Die Mailbox kann mit einem Kennwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Die Mailbox-Einstellungen, das Scannen von Dokumenten in und das Abrufen von Dokumenten aus der Mailbox sind dann nur nach Eingabe des Kennworts möglich.

- **Löschen**

  Nicht mehr benötigte Mailboxen können gelöscht werden. Eine Bestätigungsaufforderung wird angezeigt, da eine einmal gelöschte Mailbox nicht mehr abgerufen werden kann.



3. Die betreffende Mailbox durch direkte Eingabe der Mailboxnummer über den Ziffernblock oder mit den Schaltflächen „+“ und „–“ auswählen und **Rollen zu** auswählen. Die Mailbox zum Hervorheben antippen.

4. Mit **Schließen** zur Anzeige Scannen zu Mailbox zurückkehren.

   HINWEIS

   Falls notwendig können die Auftragseinstellungen, die unter Scannen zu Mailbox und Erweiterte Einstellungen gewählt werden, als ein Vorlage für künftige Verwendung gespeichert werden. Ein Profil Standardsystem-Hochfahren kann ebenfalls eingestellt werden, um durch Programmieren von Funktionen für häufig ausgeführte Aufträge Zeit und Redundanz einzusparen.

   Die Schritte 5 bis 7 für Standardprofile durchführen:

5. In der Anzeige **Vorlage** die Schaltfläche Scannen zu Mailbox antippen.
6. Ein Profil aus früher gespeicherten Profilen oder ein **Nicht verwendetes** Profil auswählen und ein neues, eindeutig benanntes Profil erstellen und speichern.
7. Nach Wunsch **Standardsystem-Hochfahren** wählen. Das gespeicherte benutzerdefinierte Profil wird beim Einschalten angezeigt.

Schritt 2: Optionen für „Scannen zu Mailbox“ auswählen

In der Anzeige **Scannen zu Mailbox** stehen folgende zusätzliche Optionen zur Auswahl:

- Rendern (Ausgabeart)
- Dateiformat (Ein- und mehrseitig)
- Vorlagenart
- Komprimierung

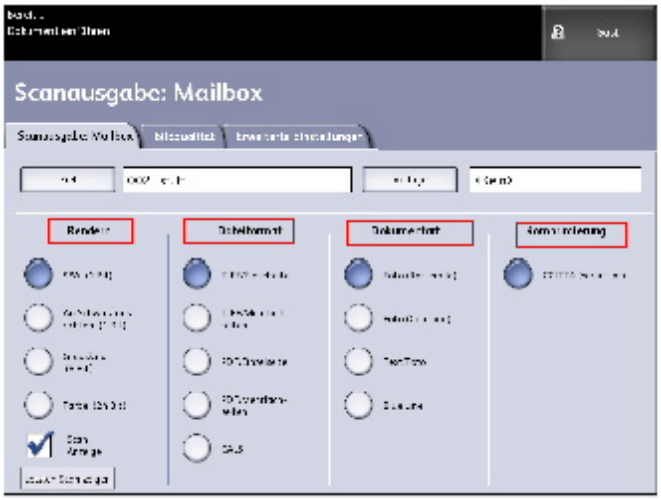
Tabelle 17: Optionen für Scanausgabe zu Mailbox

Rendern	Dateiformat	Vorlagenart	Komprimierung
S/W (1 Bit)	TIFFS PDF CALS	Foto (Rasterbild) Foto (Contone) Text/Foto Blaulinie	CCITT4
Auf Schwarz drücken (1-Bit)	TIFFS PDF CALS	Text/Linie	CCITT4
Grauskala (8 Bit)	TIFF	Text/Foto	PackBits Raw
Grauskala (8 Bit)	PDF JPEG	Text/Foto	Normal, Beste Komprimierung, Beste Druckbildqualität
Farbe (24-Bit)	TIFFS PDF JPEG	Text/Foto	PackBits Index Index ED

Funktionen für [Scannen zu Mailbox] auswählen:

1. Unter **Rendern** die Ausgabeart für das Erstellen der elektronischen Datei auswählen.
2. Das gewünschte **Dateiformat** auswählen.

3. Unter **Original-Vorlagentyp** die zu scannende Vorlagenart auswählen.
4. Zum Reduzieren der Dateigröße bei großen Dateien **Komprimierung** auswählen.



Schritt 3: Einstellungen im Register „Bildqualität“

Mit den Optionen in der Anzeige **Scannen zu Mailbox > Bildqualität** kann die Bildqualität optional für die einzelnen Vorlagen eingestellt werden.

Das Register Bildqualität enthält folgende Optionen:

- Dichte
- Kontrast
- Weißpunkt

1. **Scannen zu Mailbox** antippen.
2. Zum Register **Bildqualität** wechseln und die gewünschten Bildqualitätseinstellungen vornehmen.

Dichte

Mit der Option **Dichte** kann die Helligkeit der Kopien relativ zur Vorlage eingestellt werden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
4. Die **Dichte** über den Schieberegler einstellen.

Kontrast

Mit der Option **Kontrast** wird der Kontrast der Kopie relativ zur Vorlage verstärkt oder geschwächt. Hohe Kontrasteinstellungen vergrößern den Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bildes durch Aufhellen von hellen Bereichen und Verdunkeln von dunklen Bereichen. Bei niedrigen Kontrasteinstellungen sind die Unterschiede zwischen hellen und dunklen Bereichen geringer.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

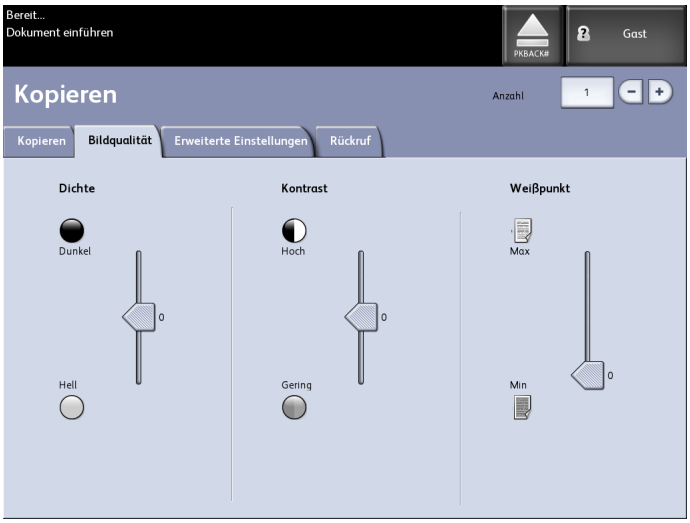
   Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
4. Den **Kontrast** über den Schieberegler einstellen.

Weißpunkt

Die Option **Hintergrundunterdrückung** ermöglicht es, für Dokumente mit geringem Kontrast Anpassungen zwischen Vordergrundbild und Hintergrund vorzunehmen. Mit dieser Funktion lässt sich die Kopierqualität von Vorlagen verbessern, die aufgeklebte Bilder, ungleichmäßige Dichte und/oder dunkle oder farbige Hintergründe aufweisen.

> **HINWEIS**
>
> Die Funktion Hintergrundunterdrückung ist nicht verfügbar, wenn Vorlagenart auf entweder Foto (Halbton) oder Foto (Contone) gesetzt wird.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. Zum Register **Bildqualität** wechseln.
3. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** markieren, um die Einstellung zu speichern.
4. Die **Hintergrundunterdrückung** über den Schieberegler einstellen.



Schritt 4: Einstellungen im Register „Erweiterte Einstellungen“ vornehmen

Im Register Erweiterte Einstellungen können z. B. die Breite des gescannten Bildes und die Startposition (Scanversatz) festgelegt werden. Über das Register Erweiterte Einstellungen werden das Layout und die Verarbeitung der Auftragsausgabe festgelegt.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Invertieren
- Scan-Versatz
- Scanner-Druckmaterialdicke
- Bildspiegelung
- Scannen zum Drucker
- Vorschau-Erstellung
- Scan-Breite
- Auflösung

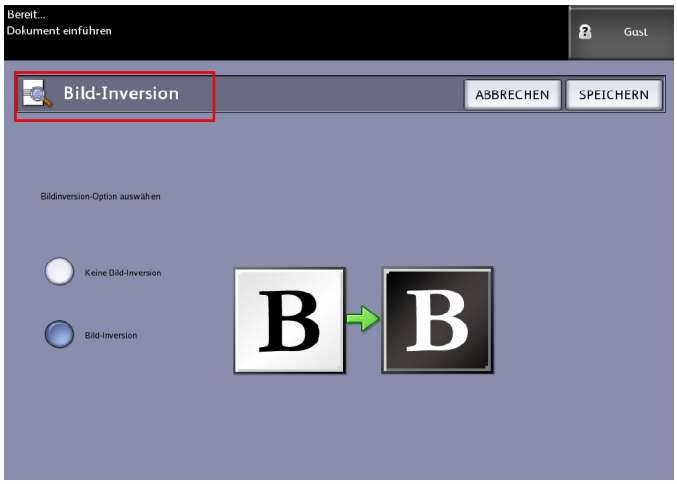
Invertieren

Mit der Funktion **Bild-Inversion** werden die schwarzen und weißen Teile des Vorlagenbildes auf der Kopie umgekehrt (siehe unten). d. h., auf der Kopie werden die weißen Pixel der Vorlage schwarz und die schwarzen Pixel der Vorlage weiß gedruckt.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.

3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. **Invertieren** antippen.



5. **Bild-Inversion** oder **Keine Bild-Inversion** auswählen.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scan-Versatz

Wenn die Option **Scan-Versatz** aktiviert ist und der Wert für den Scan-Versatz eingegeben wurde, werden alle Bilddaten im Bereich zwischen der Führungskante und der festgelegten Scan-Versatzposition ignoriert. Damit können unerwünschte Details von der Führungskante der Vorlage eliminiert werden.

Der Scan-Versatz kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) auf einen Bereich von 0 bis 91.44 cm (0 – 36 Zoll) eingestellt werden.

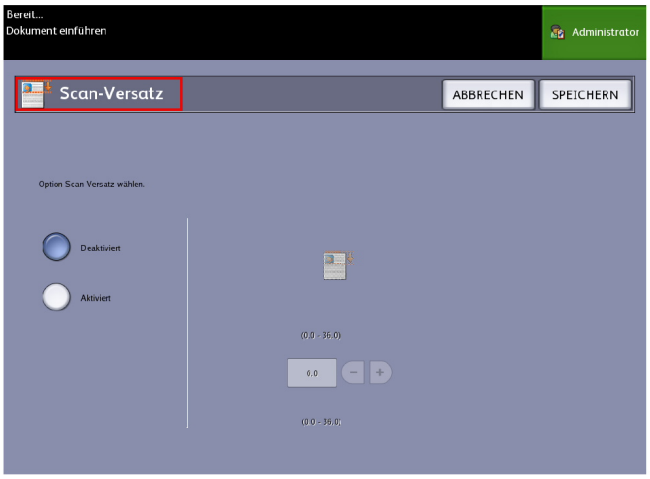
Die Werkseinstellung ist **Deaktiviert**.

- **Deaktiviert**: Scan-Versatz wird nicht auf die Vorlage angewendet.
- **Aktiviert**: Ein der festgelegten Dimension entsprechender Scan-Versatz wird beim Scannen auf die Vorlage angewendet.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.

4. **Scan-Versatz** auswählen.



5. **Aktiviert** antippen und einen Wert für den Scan-Versatz eingeben.
6. Den gewünschte Scan-Versatz über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen.
7. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

TIPP

Wurde ein anderer Wert als 100 % für Verkleinern/Vergrößern eingestellt ist, wird die Startposition für den Scanvorgang proportional angepasst.

Scanner-Druckmaterialdicke

Mit der Einstellung 'Scanner-Druckmaterialdicke' werden die Scanner-Regler eingestellt, um die bestmögliche Bildqualität für dünne oder dicke Vorlagen zu erzielen. Die Standardeinstellung ist 'Null' für den normalen Bond-Typ.

HINWEIS

Verschobene Bilder können fälschlich als eine Stichanpassung erfordernd diagnostiziert werden, wenn statt dessen lediglich eine einfache Anpassung der Scanner-Druckmaterialdicke erforderlich war.

1. Im Services-Menü **Kopieren** auswählen.

   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Scanner-Druckmaterialdicke** auswählen.

   Vor dem Scannen der Vorlage muss dessen Dicke wie unten gelistet angegeben werden:

Einstellung	Dicke	Materialart	Name	Gewicht
-1	Hell	Bond	Zeitung	3 mil
-1			Translucent Bond	18 lb. 3,5 mil.
-1		Karton	Leichter Karton	110 lb 7 mil
-1		Folie	AccuImage Elite und Mylar	4 mil
-1		Fotopapier	Hell	7-8 mil

Einstellung	Dicke	Materialart	Name	Gewicht
0	Normal	Bond	Premium	20 lb. 4 mil.
0			Leistung	20 lb. 4 mil.
0		Karton	Mittlerer Karton	36,29 kg 9 mil
0		Velinpapier	Premium Tracing 90	90 g/m2
0		Folie	Premium Translucent 75 micron	75 µm
0		Fotopapier	Premium	36,29 kg 9 mil
2	Schwer	Bond	präsentation	110 g/m2
2		Karton	Schwerer Karton	110 lb 11 mil
2		Fotopapier	Schwer	10 mil
2		Folie	Premium Translucent 100 micron	100 µm
3		Velinpapier	Premium Tracing	112 g/m2
3		Karton	Besonders schwerer Karton/Deckblatt	110 lb 13 mil
	* Pauspapier wird als [Velin] angezeigt.			

4. Die Einstellung nach Bedarf justieren.
5. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Spiegeln

Mit der Funktion 'Spiegeln' können die linke und rechte Seite, die obere und untere Seite oder eine Kombination der Vorlage vertauscht werden. Die Werkseinstellung für diese Option ist **Aus**.

Folgende Optionen stehehn zur Auswahl:

- X-Achse - Die Kopien werden vertikal gespiegelt, d. h., der linke Rand der Vorlage wird zum rechten Rand der Kopie.
- Y-Achse - Die Kopien werden horizontal gespiegelt, d. h., der obere Rand der Vorlage wird zum unteren Rand der Kopie.
- XY-Achse: Beim Erstellen eines Spiegelbilds der Vorlage werden die obere und linke Seite der Vorlage zur unteren und rechten Seite der Ausgabe.

Vorgehensweise für ein Spiegelbild:
1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Spiegeln** antippen.
4. Je nach Bedarf **Aus**, **X**, **Y** oder **XY** antippen.
5. **Speichern** wählen.

Scannen zum Drucker

Mit der Option **Scannen zum Drucker** wird ein Musterdruck des gescannten Dokuments erstellt. Anhand dieses Musterdrucks können die Einstellungen für **Scannen**, **Bildqualität** oder **Erweiterte Einstellungen** auf die gewünschten Ergebnisse abgestimmt werden. Die Werkseinstellung ist **Bild nicht drucken**.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
   Die Anzeige **Services** wird mit der Option **Scannen zu Mailbox** angezeigt.
2. **Scannen zu Mailbox** antippen.
3. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
4. **Scannen zum Drucker** antippen.

5. Die gewünschte Option wählen.
   - **Deaktiviert**: Es wird kein Musterdruck des gescannten Bilds erstellt.
   - **Aktiviert**: Das gescannte Bild wird als Musterdruck ausgegeben.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Vorschau-Erstellung

Mit der Option Vorschau-Erstellung wird die Erstellung eines Vorschaubilds für das gescannte Dokument aktiviert/deaktiviert. Die Miniaturansicht-Datei (.jpg-Datei) kann in Accxes Client Tools heruntergeladen werden.

Die Werkseinstellung ist Aktiviert.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. **Vorschau-Erstellung** antippen.
4. Die gewünschte Vorschau-Erstellungsoption antippen:
   - **Deaktivieren:**: Der Controller erstellt keine Miniaturansicht-Bilddatei.
   - **Aktivieren**: Der Controller erstellt eine Miniaturansicht-Bilddatei, die in Accxes Client Tools heruntergeladen werden kann.
5. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Scan-Breite

Bei Bedarf kann eine Scan-Breite festgelegt werden, die keinem Standardvorlagenformat entspricht. Hierzu die Option Variable Breite verwenden.

Die Werkseinstellung ist **Standard-Breitenfeststellung**.

- **Standardbreite**
  Mit dieser Funktion kann der Scanner die tatsächliche Breite der Vorlagen durch Feststellung des Bildes wie erfasst bestimmen. Am Besten wird das Eingangsdokument am Ausrichtungszeichen an der linken Kante statt in der Mitte ausgerichtet.
- **Variable Breite**

  Mit dieser Option kann die Scan-Breite variabel auf einen Wert zwischen 208 und 914 mm in Stufen von 2,5 mm eingestellt werden. Variable Breite stellt das Bild von der Ausrichtung der Vorlage an dem linken Ausrichtungszeichen fest.

1. **Scannen zu Mailbox** im Menü Services antippen.
2. Zum Register **Erweiterte Einstellungen** wechseln.
3. Die **Scan-Breite** wählen.
4. **Variable Breite** antippen, wenn eine Vorlage gescannt werden soll, die kein Standardformat aufweist.
5. Die gewünschte Scan-Breite über den Ziffernblock eingeben oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen.
6. Wenn fertig, **Speichern** antippen.

Auflösung

Vom Drucker wird gemessen, wie fein ein Drucker die Bilder drucken kann. Diese Abmessung ist als Punkte/Zoll oder "dpi" bekannt. Je größer der Wert für DPI, desto besser wird das Bild. Die gewünschte Option unten antippen:

- 600 DPI
- 400 DPI
- 300 DPI
- 200 DPI
- 150 DPI

Schritt 5: Vorlage scannen

Vorlage(n) wie nachfolgend beschrieben scannen.

HINWEIS

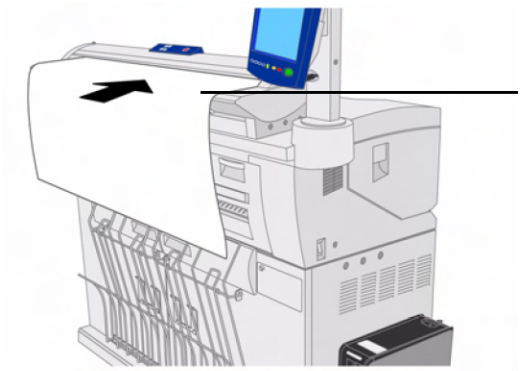
Ein Vorlagenstau kann auftreten, wenn zu fest auf die Vorlage gedrückt wird, wenn beim Scannen an ihr gezogen wird oder wenn sie freigegeben wird, bevor die Zufuhr angehalten wird.

HINWEIS

Vorlagen mit Löchern stets so zuführen, dass die Lochseite zuletzt eingeführt wird (Hinterkante).

1. Die Vorlage mit dem Druckbild nach oben im Scanner-Vorlageneinzug mit den Anzeigeaufklebern ausrichten. Den als "papierfreie Zone" ausgewiesenen Bereich genau beachten, da die Vorlage sich im Scanner-Antrieb verfängt, wenn sie zu weit links angelegt wird.

2. Die Führungskante der Vorlage gleichmäßig in den Scanner einführen. Wird die Vorlage vom Scanner erkannt, wird sie ein Stück weit eingezogen (Vorzufuhr). Nach einer kurzen Pause wird der Scanvorgang automatisch durchgeführt.



HINWEIS

Wenn die Vorlage nicht automatisch zugeführt wird, ist Startmodus für Scan wahrscheinlich auf Start-Taste verwenden eingestellt. In diesem Fall die Taste **Start** auf dem Bedienfeld drücken. Diese Einstellung kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden. Weitere Einzelheiten sind im Kapitel Systemverwaltung, Startmodus für Scan festlegen, enthalten.

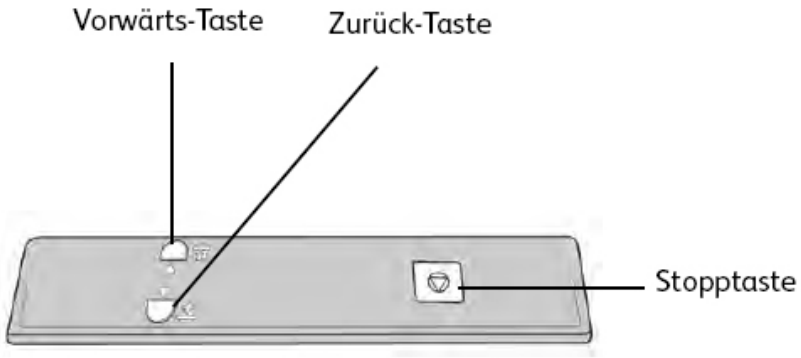
Tritt beim Scannen ein Problem auf, wird eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen ausgegeben. Die Anweisungen in der Meldung befolgen.

Der gescannten Datei wird automatisch ein Dateiname in der Form „0000nnnn.xxx“ zugeordnet (wobei „n“ die der Bilddatei zugeordnete sequenzielle Nummer bezeichnet und „xxx“ die ausgewählte Dateityp-Erweiterung ist, z. B. TIF, PDF usw).

Wenn die Option Vorschau-Erstellung im Register Erweiterte Einstellungen aktiviert ist, wird auf dem Controller eine Miniaturansicht im JPG-Format erstellt. Die Miniaturansicht-Datei kann in Accxes Client Tools heruntergeladen werden.

Schritt 6: Scan-Auftrag stoppen

Entweder die **Stopp**-Taste auf dem Steuerpult oder die Scanner-**Stopp**-Taste betätigen. Wenn sich der Scanner im Voreinzugsmodus befindet, die Scannertaste **Vorwärts** oder **Rückwärts** drücken, um die Vorlage auszuwerfen.



HINWEIS

Die Meldung Pfad freimachen wird angezeigt, wenn der Scan nicht im Voreinzugsmodus ist. In diesem Fall sind die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche entsprechend zu befolgen.

Schritt 7: Abrufen der ein einer Mailbox gespeicherten Dateien

Die in der Mailbox gespeicherten gescannten Daten auf den Computer importieren.

Weitere Anleitungen zum Dateiimport enthält das "FreeFlow Accxes Client Tools-Kundenschulungshandbuch".

Benennen der Scandateien

Beim Scannen von Aufträgen zu einem Dateiziel muss ein Dateiname zugeordnet werden und die Aufträge müssen mittels eines benutzerdefinierten Benennungssystems gruppiert werden. Alternativ kann man auch eine standardmäßige Benennung zulassen.

Dieser Funktion ist folgenden Prozessen zugänglich:

- Scannen zu Mailbox
- Scannen zu herausnehmbaren Geräten
- Scannen zu FTP

Auto Index:

Wenn Auto-Index aktiviert ist, wird den Dateien ein Standardname XWF-0000.jpg (XWF = Xerox Wide Format) zugewiesen.

Der Grunddateiname, d.h. das Präfix, wird automatisch mit dem Zahlenindex für jedes folgende gescannte Dokument verwendet.

Standardmäßig ist **Autom. Index** eingeschaltet.

Grunddateinamen können auch zwecks leichterer Sortierung und Identifikation benutzerdefiniert werden.

Jedes Ziel ist unabhängig, daher können doppelte Namen ohne Konflikte verwendet werden. Wenn ein Dateiname als <ungültig> angezeigt wird, gibt es drei Lösungsmöglichkeiten:

- **Autom. Index auswählen**
- **Datei umbenennen**
- **Ziel ändern**

Ohne Autom. Index:

Wenn Autom. Index nicht ausgewählt ist, wird der Name von Hand eingegeben und die Datei gespeichert.

Wenn der Name bereits existiert, wird die Fehlermeldung "Grunddateiname ungültig" nach jedem erfolgreichen Scan-Vorgang angezeigt. Zur Lösung den Grund-Dateinamen ändern.

Um den Grunddateinamen und das Ziel zurückzusetzen, die **Löschen**-Taste auf der Benutzeroberfläche auswählen.

Um den Index auf Null zurückzusetzen, müssen die gescannten Dateien von diesem Speicherort entfernt oder abgerufen werden.

Scannen zu Wechselgeräten

Aufträge können zu mehreren verschiedenen Gerätetypen gescannt werden. Universal Serial Bus (USB) Flash Drives, CD/DVD und Speicherkarten. Es können menrere Geräte gleichzeitig angeschlossen werden. Auf der Anzeige wird das neu hinzugefügte Gerät angezeigt, sobald es eingesteckt wird. Wenn ein anderes Gerät gewümnscht wird, sind die entsprechende Datenträger-Auswahlmöglichkeiten ebenfalls im Datei-Browser verfügbar.

Beginnend mit dem Services-Bildschirm werden gerätebezogene Optionen angezeigt, wenn ein herausnehmbares Gerät in einen Bedienungsoberflächen-USB-Port eingesteckt wird. Wenn das Gerät nicht unterstützt wird, wird die Meldung "Ungültige Mailbox" angezeigt.

Die Auswahlmöglichkeiten sind Scannen zu Mailbox oder Drucken von Gerät.

Das Scannen zu dem herausnehmbaren Gerät ist eine Erweiterung der Funktion Scannen zu Mailbox. Dies ist ein zweiter Pfad von der Ziel-Auswahl.

Scannen zu Gerät

1. Das herausnehmbare Gerät in den USB-Port auf der rechten Seite der Bedienoberfläche einstecken.

   Auf das grüne Symbol in der rechten oberen Ecke des Touchscreen beachten, da es das Gerät anzeigt.

   Der Bildschirm Geräte-Services wird mit zwei Auswahlen eingeblendet.

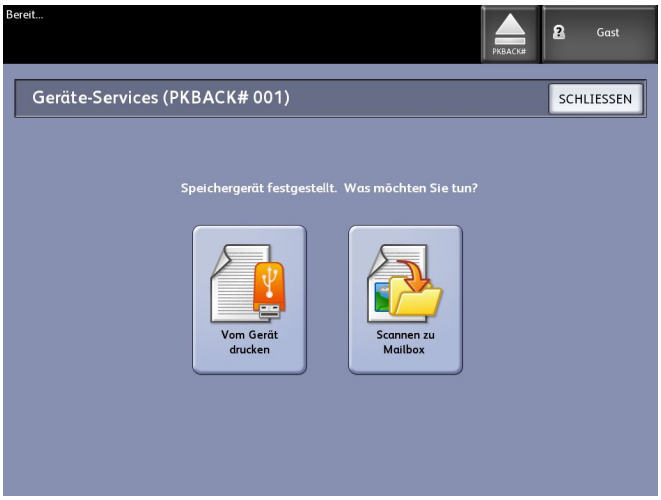
   - **Vom Gerät drucken**
   - **Scannen zu Mailbox**

     HINWEIS

     Wenn die Auswahlmöglichkeiten nicht verfügbar sind, hat der Systemadministrator die Auftragskostenzählung aktiviert: Die Auftragskostenzählung-Benutzer-ID und Konto-ID-Anmeldung eingeben.

     HINWEIS

     Die Funktion Scanausgabe: Mailbox wird nicht angezeigt, wenn der Scanausgabe: Netzwerk-Funktionsschlüssel nicht vorhanden und aktiviert ist. An den Systemadministrator wenden.



2. **Scanausgabe: Mailbox** und dann die gewünschten Funktionen und Einstellungen von den Registern Scanausgabe: Mailbox, Bildqualität und Erweiterte Einstellungen auswählen.

3. **Ziel** auswählen.
4. **Herausnehmbares Gerät** wählen.
5. Die Vorlage in den Scanner einlegen.

   Ein Bildschirm mit dem Übertragungsstatus des Scans wird während der Verarbeitung angezeigt. Die Übertragung kann jederzeit während des aktiven Zyklus abgebrochen werden. Nach dem Abschluss ist die Datei auf dem Gerät vorhanden. Nach dem Abschluss kehrt die Bedieneroberfläche zum Anfangsstatus zurück.
6. Zum sicheren Entfernen des Geräts **Auswerfen** auswählen.

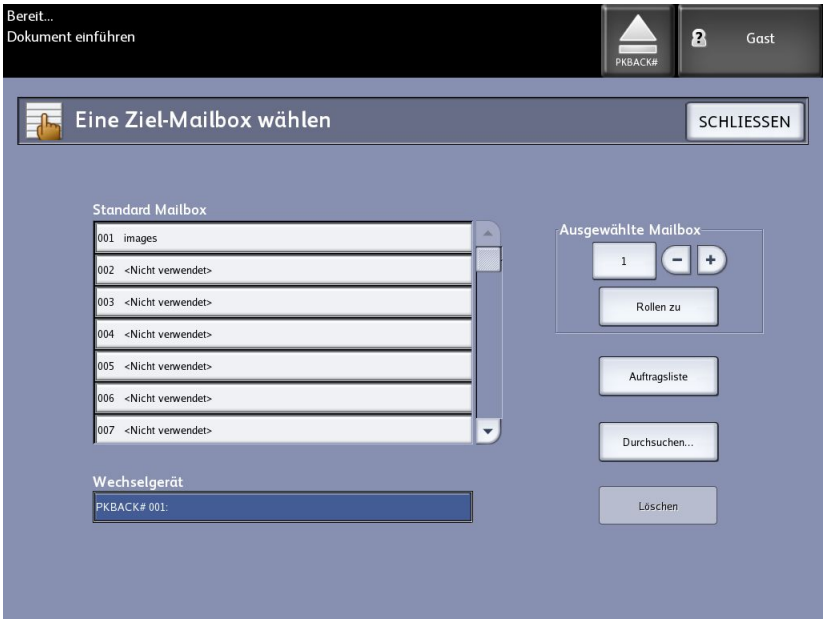
Scannen mehrerer Seiten zu Gerät

1. Das herausnehmbare Gerät in den USB-Port auf der rechten Seite der Bedienoberfläche einstecken.

   Auf das grüne Symbol in der rechten oberen Ecke des Touchscreen achten, da es das Gerät anzeigt.
2. Auf dem Bildschirm **Geräte-Services** werden der Name des Geräts und zwei Optionen angezeigt.
   - Vom Gerät drucken
   - Scannen zu Mailbox
3. **Scanausgabe: Mailbox** und dann die gewünschten Funktionen und Einstellungen von den Registern **Scanausgabe: Mailbox**, **Bildqualität** uand **Erweiterte Einstellungen** auswählen.
4. Sicherstellen, dass **Dateiformattyp > Mehrere Seiten** auf dem Bildschirm Scanausgabe: Mailbox ausgewählt ist.
5. **Ziel** auswählen.

   Die Anzeige Eine Ziel-Mailbox wählen wird eingeblendet.

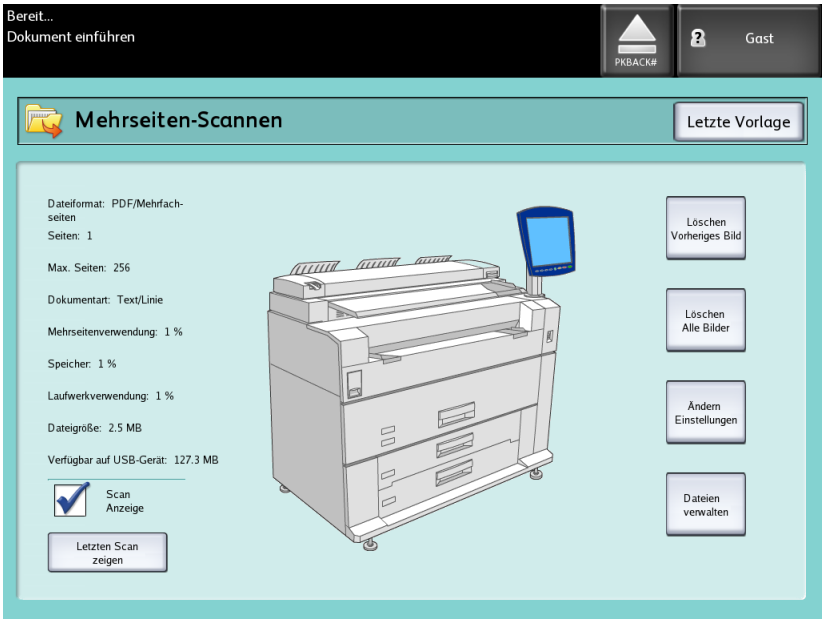
6. **Herausnehmbares Gerät** wählen.



7. Die erste Vorlage einlegen.

   Auf dem Bildschirm Mehrseiten-Scannen werden die aktuelle Dateigröße und die verfügbare Speicherkapazität auf dem USB-Gerät angezeigt.

   Wenn das ZSB-Gerät voll ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Es können dann Dateien gelöscht werden, um Platz zu machen, oder der Auftrag kann abgebrochen werden.



- Mehrseiten-Verwendung - Belegter Anteil von max. 4 GB.
- Speicher - Anteil des belegten Scanner-Eingangsspeichers.
- Speicherbelegung - Anteil des belegten Speichers auf der Festplatte.
- Dateigröße - Größe in MB oder Status der zu erstellenden Datei.
- Verfügbar auf USB Device - Kapazität in MB. Wenn der Dateiumfang die verfügbare Speicherkapazität übersteigt, können keine Dateien übertragen werden.

8. **Letzte Vorlage** wählen, wenn abgeschlossen.
9. Die **Auswerfen**-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke auf der Bedieneroberfläche auswählen, um das Gerät sicher zu entfernen.

Scan-Ziel "FTP"

Die Funktion Scanausgabe: FTP] ermöglicht dem Benutzer folgende Aktionen:

- Bis zu 16 gescannte Aufträge an eine FTP-Site zu senden.
- Ein Standardprofil auszuwählen, um häufig ausgeführte Aufträge zu speichern.

Der FTP Ziel-Setup wird mithilfe der Web Printer Management Tool-Software ausgeführt und erfordert, dass eine FTP-Serveranwendung auf dem Zielcomputer ausgeführt wird.

Ausführliche Anweisungen zur Konfiguration von FTP-Zielen können dem “Xerox FreeFlow Accxes System & Web Printer Management Tool Einrichtungshandbuch” entnommen werden.

Der Systemadministrator hat weitere Einzelheiten über diese Funktion und weiß, ob ein Kennwort erforderlich ist.

Scannen zu einem FTP-Speicherort

1. **Scannen zu FTP** im Service-Menü antippen.
2. **Ziel** auswählen.

   Die Anzeige Eine Ziel-FTP-Site auswählen wird eingeblendet.
3. Ein **FTP**-Ziel in der Liste bereits konfigurierter Ziele auswählen oder den Systemadministrator bitten, ein neues Ziel einzurichten.
4. Die Vorlage mit dem Druckbild nach unten in den Scanner-Vorlageneinzug einführen.

Eine Scan-Vorschau wird angezeigt, wenn diese Funktion aktiviert ist.

HINWEIS

Nach der Verarbeitung des Auftrags wird die Datei an das FTP-Ziel geliefert. Dabei kann es sich um einen Server oder eine Client-Workstation handeln. Dort sind die Datendateien der gescannten Dokumente sichtbar. Wenn Vorschau-Erstellung in den Erweiterten Einstellungen aktiviert wurde, wurde auch eine Miniatur-jpg-Datei erstellt.

HINWEIS

Für Einzelheiten siehe **Gescannte Dateien benennen**.

Farbkalibrierung

Der Farbkalibrierungsprozess wird zur Verbesserung der Farbbeständigkeit verwendet, wenn Aufträge vom Xerox Wide Format 6604/6605 Scanner zu einem Remote-Drucker gesendet werden.

Die Erstellung von Farbprofilen ist das Verfahren, das zum Korrelieren der Scanner-Eingabe mit der Ausgabe des Remote-Druckers verwendet wird.

Im Kalibrierungsprozess werden Ziele gedruckt und auf mehreren Qualitätsstufen überprüft, dann werden sie als wieder verwendbare Profilsätze gespeichert. Profilsätze sollten bei der Erstellung logische Namen erhalten, damit das Wechseln zwischen früher erstellten Profilsätzen erleichtert wird. So kann der Benutzer z. B. beim Wechseln der Materialart von Bond zu Glanz einen zu einem früheren Zeitpunkt erstellten Bond- oder Glossy-Satz auswählen.

Der Systemadministrator ist für das Erstellen, Umbenennen und Löschen von Farbprofilen verantwortlich. Zur Verwendung der Farbkalibrierung ist es jedoch nicht nötig, Systemadministrator zu sein.

Es ist zu beachten, dass jede Änderung an Scanner, Drucker oder Drucker-Materialart Grund zum Erstellen eines neuen Farbkalibrierungs-Profils ist. Der Systemadministrator hat auch die Aufgabe, neue Profilsätze für neu ins Netzwerk hinzugekommene Drucker zu erstellen.

HINWEIS

Vor dem Beginn ist sicherzustellen, dass der gewünschte Remote-Farbdrucker im Web Printer Management Tool eingerichtet wurde. Derzeit bietet das Web Printer Management Tool die einzige Möglichkeit, einen Remote-Drucker einzurichten. Bei Bedarf den Systemadministrator um Hilfe bitten.

HINWEIS

Der Scanner muss vor dem Scannen der Farbkalibrierungs-Ziele den Anweisungen im Wartungskapitel gemäß gereinigt werden. Eine Reinigung der fünf Vorlagensensoren und der Zufuhrrollen stellt eine bessere Bildqualität sicher. Die gereinigten Bereiche müssen vollständig getrocknet sein, bevor mit dem Scannen von Vorlagen begonnen wird.

Neue Farbkalibrierung erstellen

1. **Scannen zu Remote-Drucker** im Services-Menü auswählen.

2. **Ziel** auswählen.

   Der Bildschirm Einen Ziel-Remote-Drucker auswählen wird angezeigt.
3. Den Ziel-Farbdrucker auswählen.
4. **Farbkalibierung** auswählen.
5. **Erstellen** auswählen

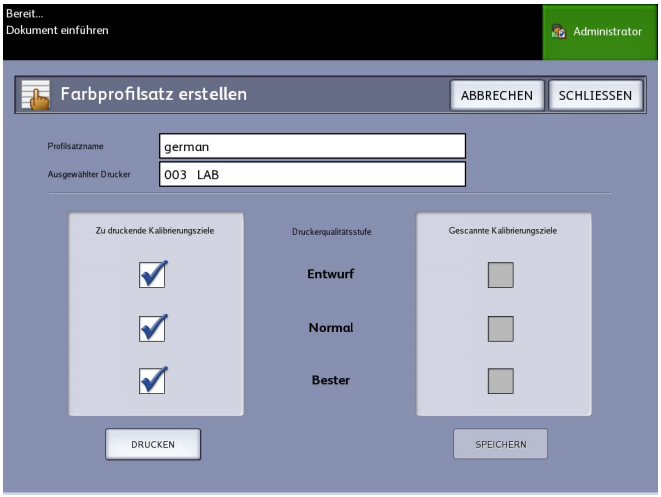
   Der Bildschirm Profilsatz-Namen eingeben wird angezeigt.

   HINWEIS

   Wenn die Schaltfläche **Erstellen** in dem Schritt oben ausgewählt wird und eine vorher begonnene, jedoch unvollständig gebliebene oder nicht gespeicherte Kalibrierungssitzung vorhanden ist, hat man die Möglichkeit, diese Kalibrierung zu Ende zu führen oder eine neue Kalibrierung zu beginnen. Der Bildschirm Aktuelle Farbkalibrierungs-Sitzung wird mit den folgenden Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Es ist zu beachten, dass bei Auswahl der **Erstellen**-Schaltfläche die vorher begonnene Kalibrierung gelöscht wird.

6. Geben Sie einen Namen für den Profilsatz ein. **Speichern** wählen.

   Der Bildschirm Farbprofilsatz erstellen wird angezeigt.



   HINWEIS

   Standardmäßig werden die auf dem Remote-Drucker unterstützten verfügbaren Qualitätsstufenoptionen angezeigt. Für jede gewählte Qualitätsstufe wird ein Kalibrierungsziel gedruckt.

7. Die Qualitätsstufen, die nicht in den kalibrierten Profilsatz aufgenommen werden sollen, abwählen.
8. **Drucken** antippen.

   Der Bildschirm Drucken von Farbkalibrierungszielen wird angezeigt.

   HINWEIS

   Während der Kalibrierungsziel-Druckzeit können andere Kopier- und Druckaufträge weiter verarbeitet werden. Dazu die Schaltfläche **Services** auf dem Steuerpult auswählen und fortfahren.

9. **Schließen** auswählen und die Kalibrierungsziele vom Remote-Drucker sammeln.

   HINWEIS

   Wenn eins oder mehrere der Ziele nicht gedruckt werden oder beim Drucken beschädigt wurden, kann die **Drucken**-Schaltfläche auf dem Bildschirm Drucken von Farbkalibrierungszielen erneut betätigt werden. Wenn die Kalibrierung wieder aufgenommen werden soll, am Bildschirm Aktuelle Farbkalibrierungssitzung beginnen.

10. Die gedruckten Kalibrierungsziele können auf ein leichter zu handhabendes Format zugeschnitten werden. Jedes Kalibrierungsziel in den Scanner einlegen. Wenn die gedruckten Kalibrierungsziele vom Remote-Drucker in den Scanner eingelesen werden, ist ihre Reihenfolge unwichtig. Es zählt allein die Zufuhrrichtung. Der Pfeil auf dem Ziel muss zuerst in den Scanner eingeführt werden.

    Der Bildschirm Verarbeiten von Farbkalibrierungszielen wird angezeigt, gefolgt von einer Sanduhr, während jedes Kalibrierungsziel verarbeitet wird.

    Wenn alle Kalibrierungsziele eingescannt sind, wird die **Speichern**-Schaltfläche aktiviert.

11. **Speichern** auf dem Bildschirm Farbprofilsatz erstellen auswählen, damit der neu erstellte Profilsatz in der Liste auf dem Bildschirm Farbprofilsatz auswählen angezeigt wird. Damit ist die Erstellung eines Farbprofilsatzes abgeschlossen. Datum und Uhrzeit der Erstellung und die im Profilsatz enthaltenen Bildqualitätsstufen werden auf das Ziel aufgedruckt.

    HINWEIS

    Es können spezifische Profilsätze für unterschiedliche Materialarten, z. B. Glanz oder Velin, erstellt werden. Die Profilsatznamen müssen mit den Materialarten übereinstimmen, die im Remote-Drucker verwendet werden.

Bei der Farbkalibrierung auftretende Probleme

In seltenen Fällen können beim Erstellen von Farbkalibrierungen Probleme auftreten. Um Problemen vorzubeugen muss sichergestellt werden, dass die für die Kalibrierung verwendeten Vorlagen nicht beschädigt sind oder nur unvollständige Informationen aufweisen. Wenn falsche Kalibrierungsziele verwendet werden, können Farbbilder gefährdet sein.

Fehlerbildschirm Farbkalibrierungs-Verarbeitungsfehler

- Sicherstellen, dass ein Kalibrierungsziel in den Scanner eingeführt wird, nicht eine andere Vorlage. Ziele haben zur leichten Identifikation einen Titel.
- Überprüfen, ob das Farbkalibrierungsziel in der korrekten Ausrichtung zugeführt wird (Druckbild unten und Pfeile vorwärts).
- Sicherstellen, dass der Drucker ausreichend Farbtoner enthält.
- Sicherstellen, dass das Farbkalibrierungsziel keine Tonerstreifen oder -flecken aufweist.
- Sicherstellen, dass alle Farbmuster vorhanden sind.

In den folgenden Fällen wird eine Meldung bezüglich eines Übereinstimmungsfehlers oder falschen Druckers angezeigt:

- Wenn ein kalibriertes Ziel versehentlich von einem anderen Drucker eingeführt wurde.
- Wenn ein Kalibrierungsziel von einer anderen Kalibrierungssitzung, nicht der aktuellen, eingefügt wurde.

Eine mögliche Lösung ist, sicherzustellen, dass das Etikett auf dem Kalibrierungsziel mit dem aktuellen Auftrag übereinstimmt. Auf dem Etikett wird die Identität des Kalibrierungsziels verzeichnet.

Scan-Ziel "Remote-Drucker"

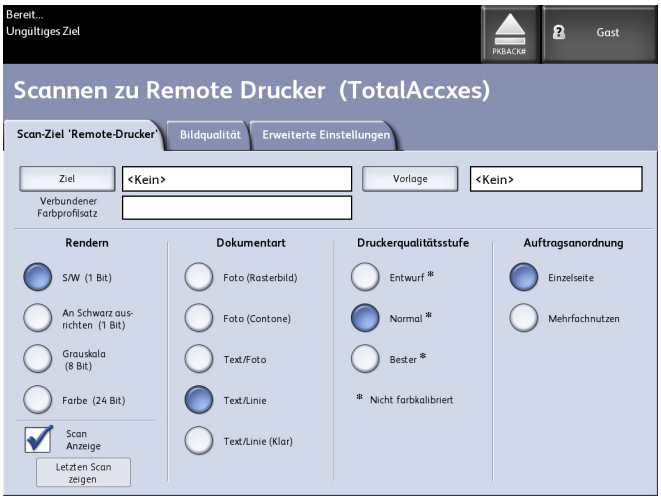
Mit der Funktion Scanausgabe: Remote-Drucker können Benutzer gescannte Aufträge zum Drucken an Netzwerkdrucker senden. Häufig ausgeführte Aufträge können auch als Standard-Vorlagen gespeichert werden.

Die Remote-Drucker-Ziele werden mithilfe des Web Printer Management Tools eingerichtet. Weitere Einzelheiten zu dieser Funktion kann der Systemadministrator geben.

Detaillierte Informationen über den Setup befinden sich im Xerox FreeFlow Accxes System und Web Printer Management Tool Einrichtungshandbuch bzw. in den Hilfe-Dateien im Web Printer Management Tool.

Wenn die Ziele auf dem Web Printer Management Tool festgelegt sind, können die Ziele auf dem Bildschirm Scanausgabe: Remote-Drucker gefunden und dann mit dem Scannen fortgefahren werden.

1. **Scanausgabe: Remote-Drucker** im Services-Menü auswählen.



HINWEIS

Den Identifikationsstatus "*" der Drucker-Qualitätsstufe beachten, der sich aufgrund der Durchführung der Farbkalibrierung auf dem Remote-Drucker angezeigt wird.

2. **Ziel** auswählen.

   Der Bildschirm Einen Ziel-Remote-Drucker auswählen wird angezeigt.
3. Den Ziel-Farbdrucker auswählen.
4. Auf **Schließen** klicken.

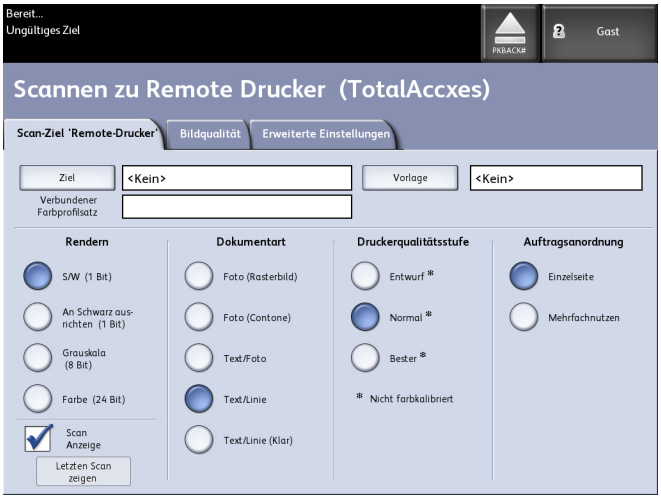
   HINWEIS

   Der Name des Remote-Druckers ist jetzt im Ziel-Feld vorhanden.

5. **Scanausgabe: Remote Printer**, **Bildqualität** und **Erweiterte Einstellungen**-Funktionen nach Wunsch auswählen.
6. Die Vorlage in den Scanner einlegen.
7. Jetzt kann die Ausgabe von dem vorher ausgewählten Remote-Drucker abgeholt werden. Der neu gescannte Auftrag kann auch im Register Druckerwarteschlange im Web Printer Management Tool aufgefunden werden.

Anleitung zum Scannen zu Remote-Drucker

1. **Scanausgabe: Remote-Drucker** im Services-Menü auswählen.



   HINWEIS

   Den Identifikationsstatus Drucker-Qualitätsstufe oben beachten, der sich aus der Durchführung der Farbkalibrierung auf dem Remote-Drucker ergibt.

2. Die Schaltfläche **Ziel** wählen.

   Der Bildschirm Einen Ziel-Remote-Drucker auswählen wird angezeigt.
3. Den Ziel-Farbdrucker auswählen.
4. Die Taste **Schließen** drücken.

   HINWEIS

   Der Name des Remote-Druckers ist jetzt im Ziel-Feld vorhanden.

5. **Scanausgabe: Remote Printer**, **Bildqualität** und **Erweiterte Einstellungen**-Funktionen nach Wunsch auswählen.

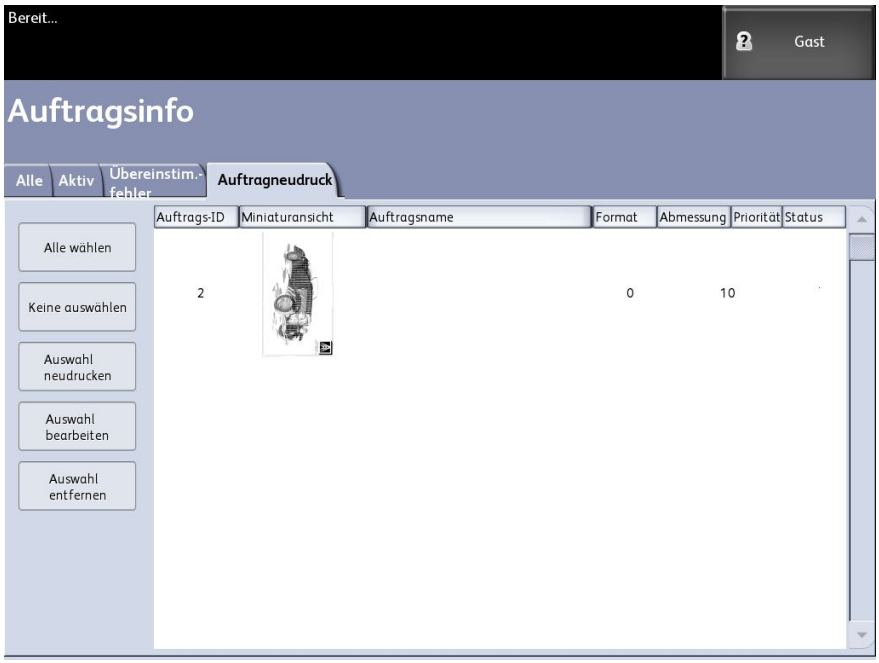
6. Die Vorlage in den Scanner einlegen.
7. Jetzt kann die Ausgabe von dem vorher ausgewählten Remote-Drucker abgeholt werden.

   Der neu gescannte Auftrag kann auch im Register Druckerwarteschlange im Web Printer Management Tool aufgefunden werden.

4

Auftragsinfo

Alle Druck- und Kopieraufträge werden in die Auftragsinformations-Warteschlange auf der Benutzeroberfläche gestellt. Druckaufträge sind Aufträge, die entweder von einer entfernten Client-Workstation mittels Web Printer Management oder einem Netzwerk-Druckertreiber an das Xerox Wide Format System gesendet werden.



Alles-Register

Der Inhalt dieses Registers ist eine Liste aller Aufträge in den verschiedenen Stufen der Fertigung. Aufträge werden angezeigt, ob sie über das Web Printer Management Tool oder am Drucker gescannt werden.

Aktiv-Register

Aufträge in Bearbeitung werden in der Aktiv-Warteschlange angezeigt.

Aufträge in der Aktiv-Warteschlange können angehalten werden, indem sie ausgewählt werden und dann **Auftrag anhalten** gewählt wird.

Aufträge können in dieser Warteschlange storniert werden und bleiben dann nur auf dem Alle-Register erhalten. Dies erfolgt durch die Auswahl des Auftrags und von **Gewählte abbrechen**. Weitere Informationen über jeden Auftrag können durch die Auswahl von **Details** abgerufen werden.

HINWEIS

Wenn Sofortiges Bildüberschreiben aktiviert ist, ist keine Halten-Funktion verfügbar.

Gehalten-Register

Die Funktion Halten-Warteschlangen können zur Verwaltung des Arbeitsablaufs durch folgende Aktivitäten verwendet werden:

- Planung von Aufträgen zum Drucken zu einem spezifischen Zeitpunkt (JJJJMMDDHHDD)
- Anhalten von aktiven Aufträgen zum Priorisieren anderer
- Verhütung von Ausfallzeiten, wenn ein Auftrag eine Installation spezifischer Druckmedien erfordert
- Bewahrung von Aufträgen, die vollständig übermittelt wurden, jedoch noch nicht vollständig gedruckt worden sind.
- Bewahrung von unvollständigen Kopiensätzen in der Warteschlange falls der Prozess unterbrochen werden sollte.

Mit der Halten-Warteschlange können Benutzer Aufträge freigeben und sie in die Aktiv-Warteschlange platzieren. Der Auftrag wird dann automatisch ausgedruckt.

Aufträge können mit dem Web Printer Management Tool oder über die Bedieneroberfläche an den Drucker übermittelt, angesehen und freigegeben werden. Aufträge können auch von den gleichen Stellen angehalten werden.

Aufträge in der Halten-Warteschlange beanspruchen Speicherkapazität und Festplattenkapazität in Accxes. Daher sollen Aufträge in der Halten-Warteschlange nur zeitweilig dort gespeichert werden. Diese Warteschlange muss überwacht und verwaltet werden, wenn sich die Aufträge ansammeln. Dann müssen Aufträge entweder abgebrochen oder ausgedruckt werden, um Speicherkapazität freizumachen.

Administrator-verwaltete Warteschlangen

Diese Funktion wird am häufigsten in einer zentralen Druckumgebung verwendet, wo ein Systemadministrator ein sicheres Kennwort für den Zugriff auf die Verwaltung von Aufträgen hat.

Wenn die Administrator-verwaltete Warteschlange aktiviert ist, werden alle eingehenden Aufträge auf Halten gesetzt.

Die Fähigkeit zum Freigeben, Halten und Abbrechen von Aufträgen bei aktivierter Administratormanager-Warteschlange ist begrenzt auf den Systemadministrator, wenn ein sicheres Kennwort gesetzt ist. Wenn kein sicheres Kennwort gesetzt wird, kann jeder Benutzer diese Aktionen ausführen.

Alle Aufträge anhalten:

1. In der Anzeige Services die Schaltfläche **Maschinen-Info** antippen.

2. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
3. **Administration-verwaltete Warteschlange aktivieren/deaktivieren** auswählen.
4. **Aktivieren** wählen.
5. **Speichern** wählen.
6. Den Druckauftrag einreichen.
7. Den Auftrag in der Halten-Warteschlange unter Auftragsinformationen auf der Bedieneroberfläche oder in der Druckwarteschlange auf dem Web Printer Management Tool suchen.

Auftrags-Neudruck

Fertig gestellte Kopier- und Druckaufträge sind für Nachdrucke verfügbar, wenn der Administrator die Funktion Auftrags-Neudruck aktiviert hat. Standardmäßig ist die Funktion Auftrags-Neudruck Deaktiviert. Die Aktiviert/Deaktiviert-Einstellung wird in **Geräteinformationen > Administration > Allgemeine Verwaltung > Auftrags-Neudruck konfigurieren** vorgenommen.

Das Neudrucken von Aufträgen kann auch über das Web Printer Management Tool erfolgen.

Wenn der Systemadministrator den Auftrags-Neudruck deaktiviert, wird das Neudruck-Register auf dem Auftragsinformationen-Bildschirm ausgeblendet.

Ob ein Auftrags-Neudruck mit oder ohne Bearbeitung übermittelt wird, er wird aus der Neudruck-Warteschlange in die Aktive Warteschlange umgesetzt.

Bearbeiteten Auftrag erneut drucken

Um einen bearbeiteten Auftrag neu zu drucken, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Im Services-Menü **Auftragsinformationen** auswählen.
2. Das Register **Neudruck** auswählen.
3. Einen einzelnen Auftrag auswählen
4. **Ausgewählte bearbeiten** wählen.

   Die Anzeige Auftragseinstellungen bearbeiten wird eingeblendet.
5. Das Kontrollkästchen **Überschreiben** durch Antippen markieren.

   Damit werden Änderungen an dem ursprünglichen Auftrag auf den Auftrag übertragen, der für den Neudruck vorbereitet wird.
6. Die Auftragseinstellungen nach Bedarf bearbeiten. (Siehe unten bezüglich Funktionen.)
7. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

   HINWEIS

   Der bearbeitete Auftrag wird von der Auftragsinformationen- in die Aktive Warteschlange umgesetzt. Wenn er gedruckt ist, wird er wieder in die Liste der Auftragsinformationenneudruck-Warteschlange erneut drucken aufgenommen.

Auftragseinstellungen bearbeiten

Verkleinern/Vergrößern

Unter Verkleinern/Vergrößern werden variable Skalierungsoptionen für die Kopien angeboten. Mit dieser Funktion können die Verkleinerungs-/Vergrößerungsvoreinstellungen über die in diesem Abschnitt beschriebenen Grundeinstellungen hinaus angepasst werden. Die Werkseinstellung ist 100 %.

Die verfügbaren Verkleinerungs-/Vergrößerungs-Funktionen sind wie folgt:

- **Skalierungsfaktor**: Der Skalierungsfaktor von 25 % bis 400 % wird durch Drücken der Tasten "+" und "-" in Schritten zu einem Prozent eingestellt. Die Anzeige der Zahlen bleibt kurz auf den Standard-V/V-Einstellungen stehen. Die Skalierung kann auch schnell durch Eingabe des Werts über den Ziffernblock geändert werden. Zum Aufrufen des Ziffernblocks eine Prozenteinstellung antippen. Hier wird die gewünschte Zahl eingegeben.
- **Festwerte und mehr**: In der Funktion Festwerte und mehr wird ein Skalierungsfaktor-Bildschirm angezeigt, der variable oder vorgegebene Prozentsätze ermöglicht. Es kann ein gewünschter Prozentwert bestimmt werden.
- **Autom.**: Der Skalierungsfaktor wird anhand des Vorlagenformats und des Druckmaterialformats automatisch bestimmt. Das Dokument wird passend auf das ausgewählte Druckmaterial kopiert.
- **Materialarten**: Schreibpapier, Velin und Folie

Materialarten

- Bond
- Velinpapier
- Folie

Materialzufuhr

Die Optionen unter Materialquelle dienen zur Auswahl der Materialzufuhr für den betreffenden Kopierauftrag. Die Werkseinstellung ist Autom. wählen. Unter jeder Zufuhroption für Materialquelle wird angegeben, welches Material in der jeweiligen Zufuhr einliegt.

Ausgabeformat

Druckaufträge werden standardmäßig an das ausgewählte Materialformat angepasst.

- Synchronisiert: Die Materialrolle wird auf das Vorlagenformat zugeschnitten.
- Voreinstellung:Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer ausgewähltes Standardformat zugeschnitten. Nach dem Antippen von **Festwert** werden die Standardformatoptionen angezeigt.
- Manuell: Die Materialrolle wird auf ein vom Benutzer angegebenes (x- und y-Koordinaten) Format zugeschnitten. Nach dem Antippen von **Manuell** wird eine Anzeige mit Datenfeldern für die Länge und die Breite eingeblendet.

Ausgabeformat (Druckaufträge)

Mit dieser Funktion werden voreingestellte Ausgabeformate für Druckaufträge aufgelistet.

Ausgabeformat (Kopieraufträge)

1. Eine Auswahl aus der Liste der Ausgabeformate treffen.
2. Die Schaltfläche **Speichern** anklicken.
3. Sicherstellen, dass das im Behälter eingelegte Materialformat dem Ausgabeformat entspricht.

   HINWEIS

   Wenn das gewählte Ausgabeformat nicht im Materialbehälter einliegt, wird ein Material-Übereinstimmungsfehler angezeigt.

Mit der Kopieroption-Funktion **Geräteinformationen > Administration > Kopieroptionen** ist es bei Aufträgen mit speziellen Ausgabeansprüchen möglich, Einstellungen für Benutzerdefiniertes Ausgabeformat konfigurieren über die grundlegenden Einstellungen hinaus zu konfigurieren. Weitere Details sind in Systemverwaltung, Kopieroptionen, Benutzerdefinierte Ausgabeformate auswählen, enthalten.

Sortierung

Sortierte Kopien können für Aufträge mit mehreren Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen im Satz können auch gemischt sein, d.h. verschiedene Arten (Text, Foto usw.). Es können bis zu 256 Seiten in jeden Sortierauftrag gescannt werden. Die Werkseinstellung für die Sortierung ist Unsortiert.

HINWEIS

Für unsortierte Kopien druckt das Gerät die vorgegebene Anzahl der ersten Seite, dann die vorgegebene Anzahl der nächsten Seite usw. Bei sortierter Ausgabe werden die Kopien in Sätze sortiert.

1. Im **Services**-Menü Kopieren auswählen.
   Der Bildschirm Kopieren wird eingeblendet.
2. Die gewünschte **Sortier**option antippen.
   - **Unsortiert:** Keine Satzerstellung. Die Seiten werden in der Reihenfolge der kopierten Vorlagen ausgegeben.
   - **Rückwärts Sortieren**: Seite(n) ist/sind oben auf dem Ausgabestapel.
   - **Normal Sortieren:** Seite 1 ist oben auf dem Ausgabestapel.
   - **Plot überprüfen**: Ist dieses Kontrollkästchen markiert, wird nach jedem Scannen einer Vorlage eine Musterkopie ausgegeben (Plot überprüfen), damit die Kopien geprüft werden können, bevor sie als Sätze ausgegeben werden.
3. Die Vorlagen in 1-(n)-Reihenfolge mit dem Druckbild nach oben einlegen.
4. Die Vorlage(n) gleichmäßig mit dem Druckbild nach oben in den Manuellen Vorlageneinzug einführen.

5. In dieser Reihenfolge fortfahren, bis der Auftrag abgeschlossen ist.

HINWEIS

Wurde die sortierte Ausgabe ausgewählt, wird rechts oben auf dem Touchscreen die Meldung „Satzaufbau: Dokumente einfügen“ angezeigt.

Endbearbeitung

Wenn eine Endbearbeitung an die Maschine angebaut ist:

1. Das Kontrollkästchen **Endbearbeitung überschreiben** durch Antippen markieren.
2. **Bypass** wählen, um die Endbearbeitungseinstellungen zu überschreiben.

   Die Endbearbeitungs-Anzeige wird eingeblendet.
3. Ein Falzprogramm aus der Liste auswählen.
4. Die **Fächer** auswählen.
5. Die **Titelblock-Position** auswählen. Mit dieser Auswahl wird festgelegt, wie die Maschine das Dokument so faltet, dass der Titelblock wie gezeigt sichtbar ist. Titelblöcke werden auf technischen Zeichnungen verwendet.

Ausgewählte Aufträge entfernen

Mit dieser Funktion wird der Auftrag endgültig aus der Neudruck-Warteschlange gelöscht. Er wird endgültig gelöscht. Für diese Aufgabe sind Systemadministrator-Privilegien erforderlich. Wenn man nicht als Systemadministrator angemeldet ist, ist die Schaltfläche **Ausgewählte entfernen** nicht vorhanden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Services-Menü **Auftragsinformationen** auswählen.
2. Das Register **Neudruck** auswählen.
3. Die zu löschenden Aufträge auswählen.
4. Die Schaltfläche **Ausgewählte entfernen** antippen.

HINWEIS

Aufträge, die aus dieser Liste im Register Neudruck entfernt werden, werden weiterhin im Register **Auftragsinformationen > Alle**, einer Auftragsliste, angezeigt. Die entfernten Aufträge können jedoch nicht mehr nachgedruckt werden.

Druckauftrag-Nachdruck vom Web Printer Management Tool

Zum Zugriff auf das Web Printer Management Tool zum Internet-Browser wechseln und die IP-Adresse des Accxes-Controllers oder des designierten Druckers eingeben.

Aufträge können mittels unterschiedlicher Methoden über das Web Printer Management Tool zu dem entfernten Drucker geleitet werden. Die erste und primäre Methode ist durch eine Verbindung von einer Client-Workstation oder einem Druckertreiber. Detaillierte Anweisungen dazu enthält das Xerox FreeFlow Accxes V15.0 Drivers and Client Tools Software Installationshandbuch.

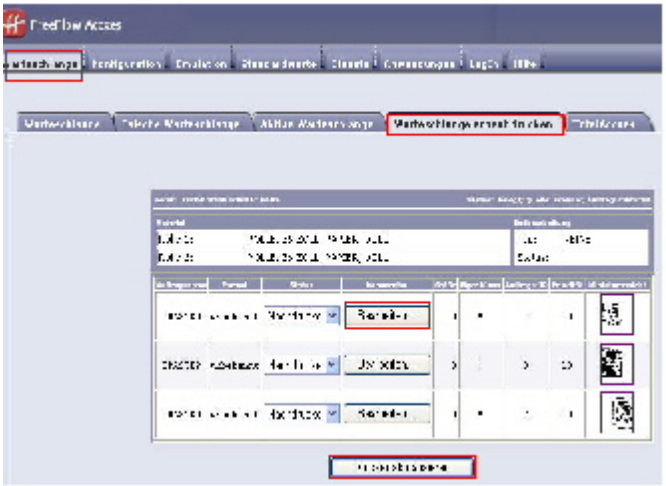
Die zweite Methode, siehe unten, besteht aus dem Wechseln zu und Hochladen einer Datei. Dies ist u. U. einfacher als die Installation eines Treibers. Es ist jedoch erforderlich, die Druckereinstellungen (z. B. 5 Kopien anstatt 1) vor der Auftragsübermittlung manuell einzustellen und danach wieder zurückzustellen. Man ist dabei auch beschränkt auf die Dateiformate, die FreeFlow Accxes direkt unterstützen kann.

Auftrags-Neudruck aktivieren:

1. Einen Internet-Browser starten und die IP-Adresse des Accxes-Controllers oder des Druckers eingeben. (http://xx.xxx.xx.xx)
2. Zum Register **Konfiguration > Verschiedenes** wechseln.
3. Sicherstellen, dass die Kontrollkästchen **Erstellen einer Miniaturansicht** und **Auftragsneudruck aktivieren** markiert sind.
4. Die Pulldown-Optionen für die **Richtlinien für den Auftrags-Neudruck** beachten und das gewünschte Ergebnis auswählen.
5. Mit **Drucker aktualisieren** die oben vorgenommenen Änderungen aktivieren.

   Einen Auftrag nachdrucken:

6. Im Web Printer Management Tool das **Dienstprogramme**-Register auswählen. Das Register **Hochladen** wird standardgemäß eingeblendet.
7. **Durchsuchen** auswählen und zu der zum Drucken gewünschten Datei wechseln.
8. **Hochladen** auswählen.
9. **Druckerwarteschlange** auswählen.
10. **Warteschlange erneut drucken** , das **Status**-Pulldown und **Drucken** auswählen.
11. Auf die Schaltfläche **Drucker aktualisieren** klicken.



Wie aus der Abbildung oben ersichtlich ist, weist Warteschlange erneut drucken des Web Printer Management Tools jetzt eine Bearbeiten]Schaltfläche auf, über die druckspezifische Auftragsoptionen bearbeiten durchgeführt werden kann und dann der Auftrag auf den designierten entfernten Drucker geleitet wird.

Die ausgewählten Ausdrucke werden aus der Neudruck-Warteschlange entfernt und in die Aktive Warteschlange eingefügt.

5

Systemadministrator

Über die Anmeldefunktion für den Systemadministrator kann dieser sich mit einem Kennwort am Administratorkonto an- und abmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol Administrator rechts oben in der Anzeige. Ist niemand angemeldet, wird dort 'Gast' angezeigt.

Systemverwaltung

In diesem Kapitel werden die im Register Administration der Anzeige Geräteinformationen verfügbaren Optionen beschrieben.

Das Register Administration bietet die folgenden Schaltflächen zur Systemverwaltung:

- **Allgemeine Verwaltung**
- **Steuerpult**
- **Kopieroptionen**
- **Netzwerk-Setup**

Systemverwaltung – Überblick

Die meisten Funktionen der Xerox Wide Format Solution sind allen Benutzern zugänglich. Einige Funktionen sind jedoch dem Systemadministrator vorbehalten, wenn die Umgebung es erforderlich macht. Der Zugang zu diesen Funktionen erfolgt dann nur durch die Anmeldung am System mit einem sicheren Kennwort.

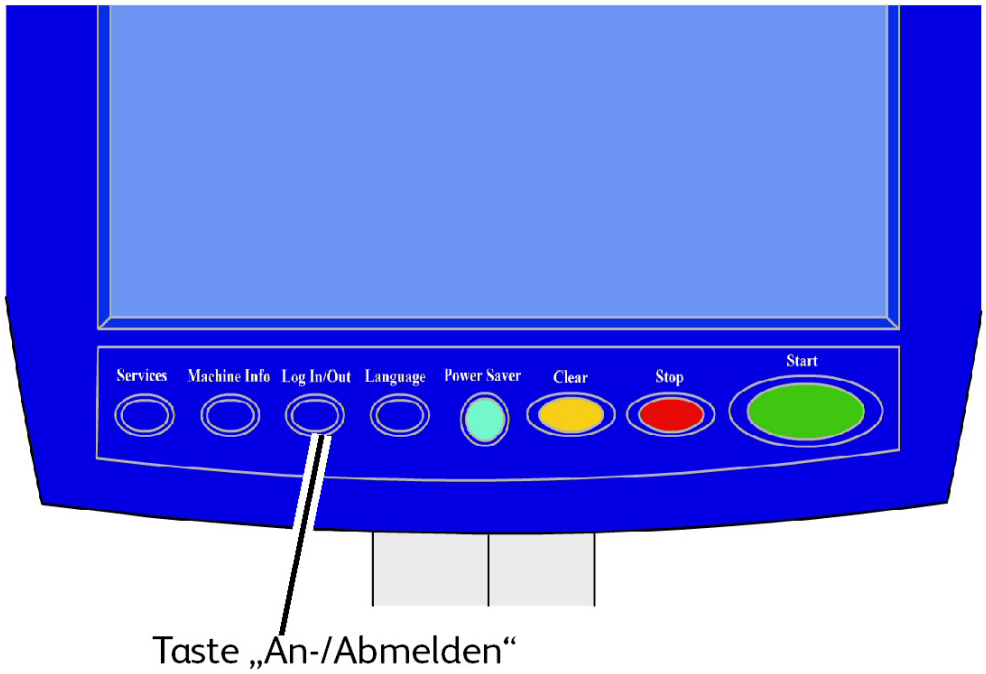
HINWEIS

Zum Schutz vor unbefugtem Zugriff das Systemkennwort direkt nach der Installation ändern.

Systemverwaltung aufrufen

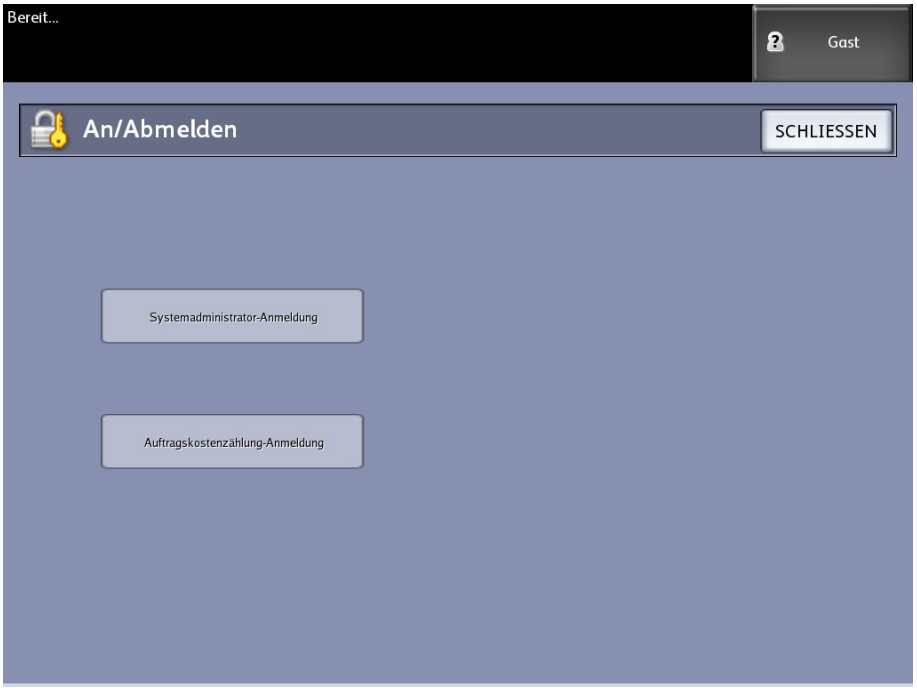
Vorgehensweise:

Zum Zugriff auf die Systemverwaltung zunächst die Taste **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult drücken.



Anmeldeoptionen

Die Anmeldung kann auf zwei Arten erfolgen: als Benutzer bei der Auftragskostenzählung oder als Systemadministrator.



Systemadministrator

Über die Anzeige „An/Abmelden“ kann sich der Benutzer als Administrator beim System an- oder abmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung wird rechts oben in der Anzeige (im Feld für die aktuelle Zugriffsebene) Administrator angezeigt. Ist niemand angemeldet, wird dort 'Gast' angezeigt.

Auftragskostenzählung

Über die Anzeige „An/Abmelden“ ist es dem Benutzer auch möglich, sich bei der Kostenzählung an- und abzumelden, sofern diese aktiviert ist. Andernfalls ist die Schaltfläche „Auftragskostenzählung-Anmeldung“ deaktiviert (abgeblendet). Nach erfolgreicher Anmeldung werden rechts oben in der Anzeige (im Feld für die aktuelle Zugriffsebene) die ersten 16 Zeichen von Benutzer- und Konto-ID angezeigt.

HINWEIS

Die Anzeige „An/Abmelden“ kann auch durch Antippen des Felds für die aktuelle Zugriffsebene oben rechts auf dem Touchscreen aufgerufen werden.

HINWEIS

Ein Benutzer kann gleichzeitig als Administrator und für die Auftragskostenzählung angemeldet sein. Beim Versuch auf die entsprechenden Funktionen zuzugreifen, wird zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert.

1. Die Schaltfläche **Systemadministrator-Anmeldung** antippen.

   Die Anzeige SA-Kennwort eingeben wird eingeblendet.
2. Das SA-Kennwort über den Ziffernblock eingeben.
3. **Eingabe** wählen.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol „Administrator“ rechts oben in der Anzeige.

Erfolgt innerhalb eines über den Zeitnehmer vorgegebenen Zeitraums keine Systemaktivität (d. h. wird keine Vorlage gescannt, keine Taste auf dem Bedienfeld gedrückt und der Touchscreen nicht berührt), erscheint vier Sekunden lang eine Timeout-Anzeige, danach wird der Benutzer automatisch abgemeldet.

Ausführliche Informationen zur Einstellung von Zeitnehmern enthält der Abschnitt Zeitnehmer konfigurieren in diesem Kapitel.

Nach erfolgreicher Anmeldung als Administrator können die Einstellungen im Register 'Administration' der Anzeige Geräte-Info geprüft und ggf. geändert werden.

HINWEIS

Auf den Registerschaltflächen Administration, Steuerpult und Netzwerk-Setup im Administrations-Register ist evtl. eine Administrator-Anmeldung notwendig. Wenn Sie abgemeldet sind, wird bei der Auswahl einer dieser Tasten vom System das Systemadministrator-Kennwort gefordert und der Zugriff wird verweigert.

Systemadministrator

Über die Anmeldefunktion für den Systemadministrator kann dieser sich mit einem Kennwort am Administratorkonto an- und abmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol Administrator rechts oben in der Anzeige. Ist niemand angemeldet, wird dort 'Gast' angezeigt.

Auftragskostenzählung

Über die Anzeige „An/Abmelden“ ist es dem Benutzer auch möglich, sich bei der Kostenzählung an- und abzumelden, sofern diese aktiviert ist. Andernfalls ist die Schaltfläche „Auftragskostenzählung-Anmeldung“ deaktiviert (abgeblendet). Nach erfolgreicher Anmeldung werden rechts oben in der Anzeige (im Feld für die aktuelle Zugriffsebene) die ersten 16 Zeichen von Benutzer- und Konto-ID angezeigt.

HINWEIS

Die Anzeige „An/Abmelden“ kann auch durch Antippen des Felds für die aktuelle Zugriffsebene oben rechts auf dem Touchscreen aufgerufen werden.

HINWEIS

Ein Benutzer kann gleichzeitig als Administrator und für die Auftragskostenzählung angemeldet sein. Beim Versuch auf die entsprechenden Funktionen zuzugreifen, wird zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert.

HINWEIS

Ausführliche Informationen zur Anmeldung bei der Auftragskostenzählung sind dem Abschnitt 'Auftragskostenzählung – Überblick' in diesem Kapitel zu entnehmen.

Umschalten in den Systemadministrator-Modus:

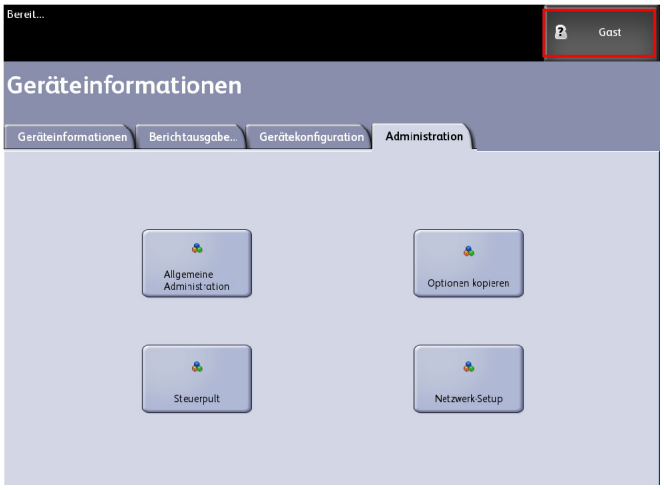
1. Die Schaltfläche **Systemadministrator-Anmeldung** antippen.
   Die Anzeige SA-Kennwort eingeben wird eingeblendet.
2. Das SA-Kennwort über den Ziffernblock eingeben.
3. **Eingabe** wählen.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Symbol „Administrator“ rechts oben in der Anzeige.

Erfolgt innerhalb eines über den Zeitnehmer vorgegebenen Zeitraums keine Systemaktivität (d.h. wird keine Vorlage gescannt, keine Taste auf dem Bedienfeld gedrückt und der Touchscreen nicht berührt), erscheint vier Sekunden lang eine Timeout-Anzeige, danach wird der Benutzer automatisch abgemeldet.

Ausführliche Informationen zur Einstellung von Zeitnehmern enthält der Abschnitt 'Zeitnehmer konfigurieren' in diesem Kapitel.

Nach erfolgreicher Anmeldung als Administrator können die Einstellungen im Register **Administration** der Anzeige Geräteinformationen geprüft und ggf. geändert werden.



Systemverwaltung beenden

Vorgehensweise:

1. Zum Zugriff auf die Anzeige System Administrator die Taste **An/Abmelden** drücken.
2. **Systemadministrator-Abmeldung** antippen.
3. Die Abmeldung durch Antippen von **Ja** bestätigen.

Die Systemverwaltung wird beendet und im Feld für die aktuelle Zugriffsebene (oben rechts in der Anzeige) wird wieder das Gastsymbol angezeigt.

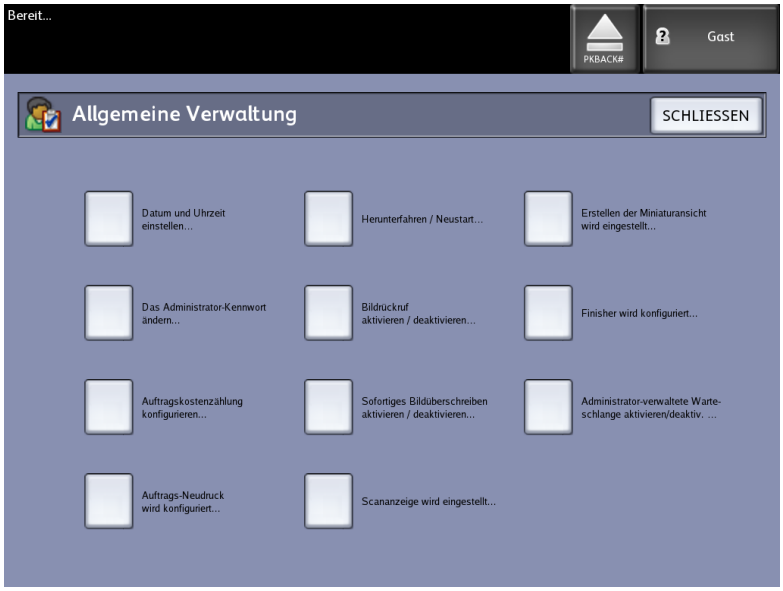
Allgemeine Verwaltung

Über die Schaltfläche Allgemeine Verwaltung kann der Administrator die Systemzeit des Geräts anzeigen und ändern, das SA-Kennwort ändern, das System abschalten und neu starten sowie Auftragskostenzählungsaufgaben durchführen. Ist der Benutzer noch nicht als ein Systemadministrator angemeldet, wird er beim Antippen dieser Schaltfläche zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert.

Das Register [Allgemeine Verwaltung] enthält folgende Schaltflächen:

- **Datum und Uhrzeit einstellen**
- **Das Administrator-Kennwort ändern**
- **Auftragskostenzählung konfigurieren**
- **Auftrags-Neudruck konfigurieren**
- **Herunterfahren/Neustart**
- **Bildrückruf aktivieren/deaktivieren**
- **Sofortiges Bildüberschreiben aktivieren/deaktivieren**
- **Scananzeigen einstellen**
- **Miniatur-Erstellung einstellen**
- **Endbearbeitung aktivieren/deaktivieren**
- **Administrator-verwaltete Warteschlangen einrichten**

Navigation: **Geräte-Info** > **Administration** > **Allgemeine Administration** auswählen



Datum und Uhrzeit einstellen

Der Administrator stellt das Datum und die Uhrzeit der Systemuhr im 24 Stunden-Format ein. Die aktuelle Systemzeit wird auf dem Touchscreen und auf den vom Controller erstellten Ausdrucken (Begleitblätter, Berichte, Fehlermeldungen usw.) angegeben.

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.

   Siehe das Kapitel Geräte-Info für weitere Details über die Funktion.

3. Die Schaltfläche **Allgemeine Verwaltung** im Register Administration antippen.

   HINWEIS

   Wenn noch keine Anmeldung erfolgt ist, wird nun zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert.

4. Die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit einstellen** antippen.
5. Folgendes eingeben:
   - Jahr
   - Monat
   - Tag
   - Stunde
   - Minute
6. **Speichern** wählen.
7. Mit **Schließen** auf dem Bildschirm Allgemeine Verwaltung zum Register Administration zurückkehren.

Das Administrator-Kennwort ändern

Im Folgenden wird das Verfahren zum Ändern des SA-Kennworts beschrieben. Dieses Kennwort wird auch zum Zugriff auf das Gerät von Web Print Management Tool aus benötigt.

Falls erforderlich, das SA-Kennwort sofort nach der Installation und dann in regelmäßigen Abständen ändern. Das Kennwort notieren und die Notiz an einem sicheren Ort aufbewahren.

HINWEIS

Das Kennwort kann maximal fünfstellig sein (von 0 bis 99999).

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.

   Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.

   Die Anzeige Allgemeine Verwaltungwird eingeblendet.
4. **Das Administrator-Kennwort ändern** antippen.

   Die Anzeige SA-Kennwort eingeben wird eingeblendet.
5. Ein Systemkennwort über den Ziffernblock eingeben.
6. **Eingabe** wählen.
7. Mit **Schließen** zum Register Allgemeine Verwaltung zurückkehren.

Auftragskostenzählung – Überblick

HINWEIS

Die Auftragskostenzählung muss mit einem Funktionsschlüssel aktiviert werden. Wenn diese Funktion erworben wird, kann sie der Systemadministrator jederzeit durch Senden einer speziellen Schlüssel-Datei zum Drucker aktivieren. Nähere Informationen erteilt der Xerox-Partner.

Auftragskostenzählung wird auf dem Web Printer Management Tool **Konfiguration > Kostenzählung > Optional** eingerichtet.

Mit der Auftragskostenzählung lässt sich der Druckmaterialverbrauch für Kopier-, Scan- und Druckvorgänge überwachen. Für den Verbrauch wird die Fläche und Länge des gescannten oder verwendeten Materials ermittelt.

Das Account Management Tool (AMT) oder ein anderes Dritt-Kostenzählungstool wird zur Zuweisung einer Benutzer-ID, Kostenstellen-ID und Drucker-ID verwendet. Dann sammelt und summiert es die gespeicherten Daten von den vernetzten Geräten. Bei der Einrichtung von AMT legt der Administrator die erforderlichen Benutzer-IDs an und teilt sie den betreffenden Benutzern mit.

Ausführliche Informationen zur Zuordnung von Benutzer-IDs sind dem Kundenschulungshandbuch für die FreeFlow Accxes Software-Tools zu entnehmen. Die Installation des AMT wird im Installationshandbuch für die Xerox FreeFlow Accxes V13.0 Treiber- & Clientsoftware beschrieben.

Die Aktivierung der Kostenzählung für das Xerox Wide Format-System mit FreeFlow Accxes Print Server kann über das Steuerpult oder über das Web Print Manager Tool erfolgen. Die Kostenzählung ist standardmäßig deaktiviert.

Kostenzählung aktivieren

Vorgehensweise:

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.

   Die Anzeige **Geräte-Informationen** wird gezeigt.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Auftragskostenzählung konfigurieren** antippen.

   Die Anzeige **Auftragsbasierten Kostenzählungsmodus festlegen** wird eingeblendet.
5. Die gewünschte Option antippen:
   - **Aktiviert**: Kostenzählungsinformationen sind erforderlich für alle Benutzer. Meldet sich ein Benutzer mit gültigem Benutzernamen und gültiger Konto-ID an, kann er drucken, kopieren und scannen. Erfolgt keine Anmeldung, erhält der Benutzer nur Zugriff auf die Druckfunktionen. Die Kopier- und Scanfunktionen werden dann nicht auf dem Touchscreen angezeigt.
   - **Deaktiviert**: Kostenzählung ist abgeschaltet. Der Benutzer kann auf die in der Anzeige **Services** angebotenen Druck-, Kopier- und Scanfunktionen zugreifen.
   - **Optional**: Wird zur Eingabe eines Benutzernamens und einer Konto-ID aufgefordert, können die Benutzer wahlweise einen gültigen Benutzernamen und eine Konto-ID eingeben. Erfolgt keine Eingabe, wird ein allgemeines Konto verwendet. Bei gültiger Anmeldung mit Benutzername und Konto-ID oder bei Verwendung des allgemeinen Kontos kann der Benutzer drucken, kopieren und scannen.
6. **Speichern** wählen.
7. Mit **Schließen** zum Register **Allgemeine Verwaltung** zurückkehren.

Als Kostenzählungsbenutzer anmelden

1. Zum Zugriff auf die Systemverwaltung zunächst die Taste **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult drücken.

   Die Anzeige **An/Abmelden** erscheint auf dem Touchscreen.

2. **Auftragskostenzählung-Anmeldung** antippen.

   Die Anzeige **Den Benutzernamen eingeben.** wird eingeblendet.

3. Den Benutzernamen und die Konto-ID eingeben, die bei der Einrichtung der Kostenzählung zugeteilt wurde.

   HINWEIS

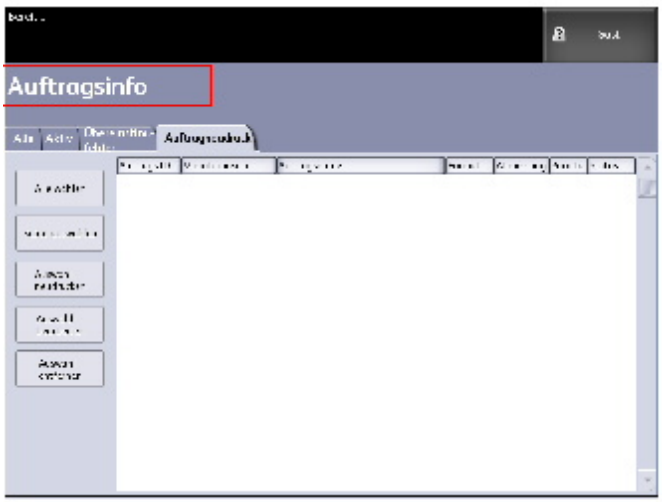
   Die Kostenzählung muss mit einer externen Verwaltungsanwendung eingerichtet werden, z. B. mit Xerox Account Management Tool (AMT).

4. **Eingabe** wählen.

Im Feld für die Zugriffsebene (oben rechts in der Anzeige) wird das Kostenzählungssymbol angezeigt.

Auftragsneudruck konfigurieren

Mit dieser Funktion hat der zugeordnete Systemverwalter die Berechtigung, den Auftrags-Neudruck zu aktivieren/deaktivieren. Damit wird verhindert, dass vertrauliche Informationen in die falschen Hände gelangen. Ebenso wird verhindert, dass Aufträge versehentlich gelöscht werden. Der Systemverwalter hat eine Datenschutz-Richtlinie für diese Funktion.



System herunterfahren

ACHTUNG

Ein unsachgemäßes Herunterfahren des Systems kann zu Datenverlust führen und einen Wartungsbesuch erforderlich machen. Mit dem im Folgenden beschriebenen System-Herunterfahrverfahren kann der Controller ordnungsgemäß heruntergefahren werden. Die Abschaltung wird am besten über das Web Print Management Tool bzw. die Systemverwaltung-Menüfunktion Herunterfahren heruntergefahren. Nur autorisiertes Personal darf das System vollständig herunterfahren.

Stomunterbrechungs-Auftragstatus

Wenn die Stromversorgung des Systems unerwartet unterbrochen wird und das System neu startet, werden die Aufträge in ihren vorherigen Zustand zurückversetzt. Dies ist ein ähnliches Verfahren wie die Betätigung der Schaltfläche **Abschalten und Neustart**.

- Alle in Bearbeitung befindlichen Kopier/Scanaufträge werden automatisch vom Beginn neu gestartet, wenn die Stromversorgung wiederhergestellt wird, es sei denn, die Funktion Auftrags-Neudruck wurde deaktiviert.
- Abgeschlossene, abgebrochene, Checkplot- und Muster-Kopieraufträge werden verworfen, da sie nicht als erneut druckbar betrachtet werden.
- Aufträge, die zum Zeitpunkt des Stromausfalls in Bearbeitung waren, werden in die Warteschlange **Auftragsinformationen > Halten** versetzt.
- Aufträge, die verarbeitet worden sind und während des Stromausfalls druckbereit sind, werden in die Warteschlange **Auftragsinformationen > Aktiv** versetzt.

Wenn Auftragsneudruck aktiviert ist:

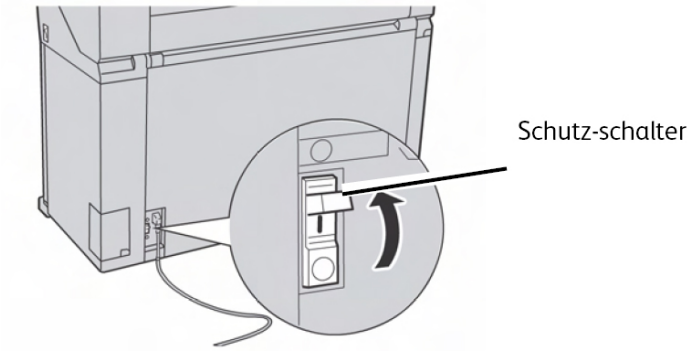
Kopier/Scanaufträge, die fertig verarbeitet worden sind, werden automatisch für den Neudruck übermittelt. Kopieraufträge werden von Druckaufträgen ausgeführt.

Fertig verarbeitete Kopier/Scanaufträge werden in der Warteschlange **Auftragsinformationen > Neudruck** angezeigt.

Kopier/Scanaufträge, deren Verarbeitung nicht abgeschlossen war, werden abgebrochen.

Schutzschalter prüfen

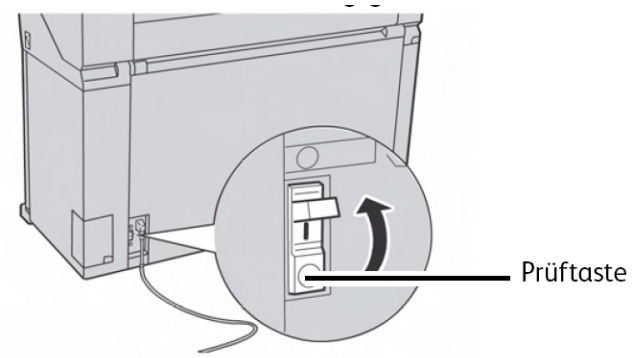
Im Falle eines Kurzschlusses oder Überstroms unterbricht der Schutzschalter automatisch die Stromversorgung des Geräts.



Befindet sich der Schutzschalter in der oberen Position, wird das Gerät mit Strom versorgt. Wenn das Gerät für längere Zeit nicht verwendet wird, können Drucker und Controller heruntergefahren werden. Für diese Aufgabe wendet man sich an den Systemverwalter. Die sachgemäße Funktion des Leistungsschalters ist monatlich zu überprüfen. Wenn ungewöhnliche Umstände bemerkt werden, das Xerox Customer Support Center verständigen.

Schutzschalter prüfen:

1. Es ist sicherzustellen, dass die Verarbeitung aller Druckaufträge abgeschlossen ist.
2. **Herunterfahren** am Steuerpult oder am Web Printer Management Tool abschalten.
3. Während sich der Schutzschalter in der Position **I** (oben) befindet, auf die **Prüftaste** drücken. Wird der Schutzschalter in die Position „Off“ (unten) geschaltet, funktioniert er ordnungsgemäß.



4. Den Leistungsschalter zurückstellen und das Hochfahrverfahren gemäß dem Kapitel Produktüberblick durchführen.

Abschaltung von der Bedieneroberfläche durchführen

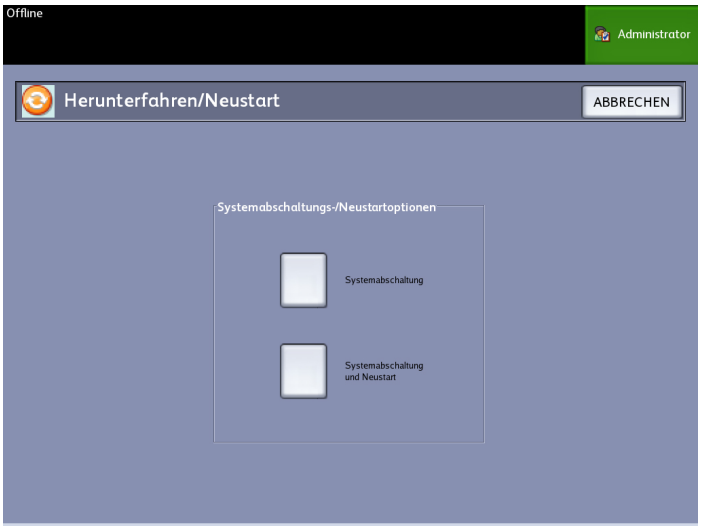
HINWEIS

Viele der Funktionen im Register Verwaltung benötigen zum Zugriff ein Kennwort. Vor Beginn den Systemadministrator um das Kennwort bitten, wenn der Administrator-Modus nicht bereits aktiviert ist.

HINWEIS

Systemabschaltung und Neustart wird zum Neustart des Systems verwendet. Diese Option wird den Controller nicht vollständig herunterfahren

1. **Geräte-Info** entweder vom Services-Menü oder durch Drücken der Schaltfläche **Geräte-Info** auf dem Steuerpult auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. Wenn der Bildschirm SA-Kennwort eingeben angezeigt wird, das Systemadministrator-Kennwort eingeben und dann auf **Eingeben** drücken.
5. Auswahl von **Herunterfahren/Neustart. . .** von der Anzeige Allgemeine Verwaltung.
6. **Systemabschaltung** antippen.



Die Abschaltung des Controllers erfolgt innerhalb von 30 Sekunden nach Abschalten des Druckers. Die Betriebsanzeige des Controllers erlischt, wenn der Controller abgeschaltet ist.

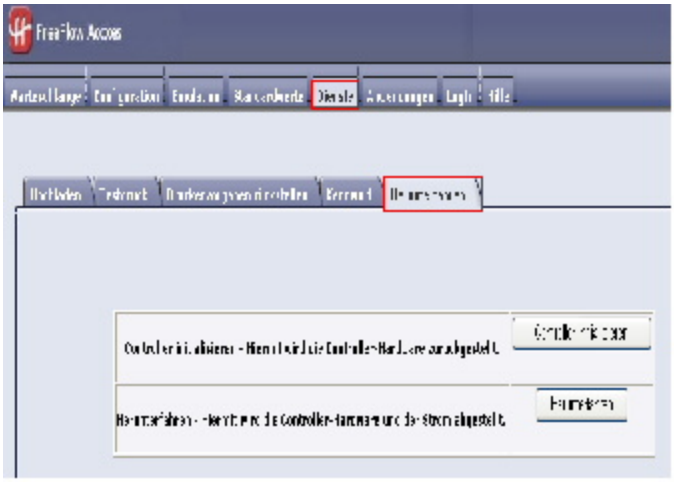
Systemabschaltung über Web Print Management Tool

Das System kann auch über Web Printer Management Tool abgeschaltet werden.

1. Die Anwendung Web Printer Management Tool an der Workstation öffnen. Hierzu die IP-Adresse des Geräts in den Webbrowser eingeben.
2. Auf **Dienstprogramme > Herunterfahren > Herunterfahren** klicken.

HINWEIS

Die Taste **Controller neu starten** nicht wählen. Sie wird zum Neustarten des Systems verwendet, wenn Aufträge in der Druckwarteschlange nicht ordnungsgemäß verarbeitet werden.



3. Den Netzschalter des Druckers abwärts in die Position „Off“ schieben.

Bildrückruf

Systemverwalter-Zugang ist für die Änderung der Bildrückruf-Funktion erforderlich. Wenn Bildrückruf aktiviert ist, können die Benutzer den letzten Kopierauftrag und alle damit verbundenen Einstellungen zurückrufen. So lassen sich weitere Ausdrucke ohne erneutes Scannen der Vorlage erstellen.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Zum Rückruf der letzten Kopie müssen [Bildrückruf] aktiviert und [Sofortiges Bildüberschreiben] deaktiviert sein.

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Bildrückruf aktivieren/deaktivieren** antippen.
   Der Bildschirm Aktivieren/Deaktivieren wird angezeigt.
5. Je nach Bedarf **Aktiviert** oder **Deaktiviert** antippen.
   - Aktiviert: Benutzer können Kopieraufträge aufrufen und erneut drucken.
   - Deaktiviert: Benutzer können keine Kopieraufträge erneut drucken.

IIO – Sofortiges Bildüberschreiben

Standardmäßig können Benutzer den letzten Kopierauftrag und alle damit verbundenen Einstellungen zurückrufen. So lassen sich weitere Ausdrucke ohne erneutes Scannen der Vorlage erstellen. Dies ist der Fall, wenn das Bildrückruf-Verfahren (wie oben diskutiert) aktiviert ist.

Aus Sicherheitsgründen ist es in manchen Arbeitsumgebungen erforderlich, die Option "Bildrückruf" zu deaktivieren und vertrauliche Daten von der Festplatte des Accxes-Controllers zu löschen.

HINWEIS

Sofortiges Bildüberschreiben kann nicht aktiviert werden, wenn die Funktion Auftrags-Neudruck oder Administrator-verwaltete Warteschlange aktiviert ist.

Sobald die Funktion Sofortiges Bildüberschreiben (IIO, Immediate Image Overwrite) aktiviert wird, werden gescannte Bilder von der Accxes-Festplatte gelöscht. Für einen Rundumschutz sollte neben IIO auch ODIO (Bildüberschreibung auf Befehl) verwendet werden. Mit ODIO wird das System neu gestartet und alle zuvor und in Zukunft gescannten Dateien werden vollständig von der Festplatte entfernt.

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
   Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Sofortiges Bildüberschreiben aktivieren/deaktivieren** antippen.
   Die Anzeige Modus 'Sofortiges Bildüberschreiben' einstellen wird eingeblendet.
5. **Aktiviert** oder **Deaktiviert** antippen.

   Die Online-Hilfe im Web Printer Management Tool enthält weitere Details über die Verwendung der Funktion Sofortiges Bildüberschreiben.

Algorithmus für Sofortiges Bildüberschreiben

Der Überschreibungsalgorithmus für IIO und ODIO entspricht der U.S. Department of Defense Directive 5200.28-M (Section 7, Part 2, Paragraph 7-202) und ist in allen WorkCentre/WorkCentre Pro und Accxes-Controllern enthalten.

Algorithmus für die Bildüberschreibungsfunktion:

- Muster 1 wird auf die Sektoren mit vorläufigen Dateien (IIO) oder auf den gesamten Spool-Bereich der Festplatte (ODIO) geschrieben. (Hex-Wert 0x35 (ASCII “5”)).
- Muster 2 wird auf die Sektoren mit vorläufigen Dateien (IIO) oder auf den gesamten Spool-Bereich der Festplatte (ODIO) geschrieben. (Hex-Wert 0xCA (ASCII Komplement von 5)).
- Muster 3 wird auf die Sektoren mit vorläufigen Dateien (IIO) oder auf den gesamten Spool-Bereich der Festplatte (ODIO) geschrieben. (Hex-Wert 0x97 (ASCII “ú”)).
- 10 % des überschriebenen Bereichs wird geprüft, um sicherzustellen, dass Muster 3 ordnungsgemäß geschrieben wurde. Die 10 % -Probe wird erreicht, indem 10 % des überschriebenen Bereichs zufallsbedingt überprüft werden.

Die Online-Hilfe im Web Printer Management Tool enthält weitere Details über die Verwendung der Funktion Sofortiges Bildüberschreiben.

Scananzeige

Mit dieser Funktion wird eine Scan-Vorschau angezeigt, während die Vorlage in den Scanner eingeführt wird. Die Vorschau zeigt Daten an, die direkt vom Scanner stammen und sind nicht unbedingt repräsentativ für die Qualität der endgültigen Ausgabe. Abhängig vom Scanmodus werden nach dem ausgänglichen Scan zusätzliche Bildumwandlungen durchgeführt.

Das Kontrollkästchen **Scan-Anzeige** auf Kopieren zum Aktivieren markieren.

Wenn das Kontrollkästchen Scan-Anzeige auf dem Bildschirm Kopieren nicht sichtbar ist, wurde es vom Systemadministrator unter
Geräteinformationen > Administrati > Allgemeine Verwaltung > Scananzeige einstellen deaktiviert.

Erstellen der Miniaturansicht wird eingestellt

Miniaturen sind verkleinerte Bilder des gescannten Dokuments, die auf dem Bildschirm Auftragsinformationen angezeigt werden.

Miniaturen befinden sich auf der ersten Seite eines mehrseitigen Auftrags. Sie werden für Auftrags-Identifizierung verwendet.

Miniaturen werden nur angezeigt, wenn diese Funktion auf dem Bildschirm Allgemeine Verwaltung aktiviert wurde. Sie kann vom Systemverwalter deaktiviert werden, wenn dieser ein Sperr-Kennwort für die Funktion setzt.

Dies ist eine Sicherheitsfunktion, mit der vertrauliche Informationen vor Benutzern geschützt werden.

Das Verfahren für Erstellen der Miniaturansicht wird unten angegeben:

1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
   Die Anzeige Geräteinformationen wird eingeblendet.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
4. **Erstellen der Miniaturansicht** auswählen
   Der Bildschirm Erstellen der Miniaturansicht wird angezeigt.
5. Je nach Bedarf **Aktiviert** oder **Deaktiviert** antippen.

Administrator-verwaltete Warteschlangen

Diese Funktion wird am häufigsten in einer zentralen Druckumgebung verwendet, wo ein Systemadministrator ein sicheres Kennwort für den Zugriff auf die Verwaltung von Aufträgen hat.

Wenn die Administrator-verwaltete Warteschlange aktiviert ist, werden alle eingehenden Aufträge auf Halten gesetzt.

Die Fähigkeit zum Freigeben, Halten und Abbrechen von Aufträgen bei aktivierter Administratormanager-Warteschlange ist begrenzt auf den Systemadministrator, wenn ein sicheres Kennwort gesetzt ist. Wenn kein sicheres Kennwort gesetzt wird, kann jeder Benutzer diese Aktionen ausführen.

Alle Aufträge anhalten:

1. In der Anzeige Services die Schaltfläche **Maschinen-Info** antippen.
2. **Allgemeine Verwaltung** antippen.
3. **Administration-verwaltete Warteschlange aktivieren/deaktivieren** auswählen.
4. **Aktivieren** wählen.
5. **Speichern** wählen.
6. Den Druckauftrag einreichen.
7. Den Auftrag in der Halten-Warteschlange unter Auftragsinformationen auf der Bedieneroberfläche oder in der Druckwarteschlange auf dem Web Printer Management Tool suchen.

Steuerpulteinstellungen

Die Optionen in der Anzeige Steuerpult dienen zur Einstellung der Lautstärke der akustischen Signale, die vom Gerät ausgegeben werden, zur Einstellung der Zeitnehmer für die Timeout-Funktionen des Geräts und zur Touchscreenkalibrierung. Ist der Benutzer noch nicht als ein Systemadministrator angemeldet, wird er beim Antippen dieser Schaltfläche zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert.

Die Optionen des Steuerpults können die folgenden Funktionen eingestellt werden:

- **Toneinstellungen vornehmen**
- **Zeitnehmer konfigurieren**
- **Startmodus für Scan festlegen**
- **Touchscreen kalibrieren**

Toneinstellungen vornehmen

In der Anzeige Toneinstellungen wird die Lautstärke der akustischen Signale eingestellt, die beim Drücken einer Taste auf dem Bedienfeld, bei einer ungültigen Eingabe auf dem Touchscreen oder dem Bedienfeld sowie beim Auftreten eines Fehlers ausgegeben werden. Hier können die Signale auch stumm geschaltet werden. Standardmäßig sind die akustischen Signale hörbar.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.

   Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.

   Die Anzeige **Steuerpult** wird eingeblendet.
5. Auswahl von **Toneinstellungen**.

   Die Anzeige **Toneinstellungen** wird eingeblendet.
6. Den Schieberegler auf die gewünschte Lautstärke einstellen.
7. **Speichern** und anschließend **Schließen** antippen.

Zeitnehmer konfigurieren

Über die **Zeitnehmer konfigurieren**-Auswahl auf dem Bildschirm Steuerpult kann man die Werte für die Zeitüberschreitungs-Funktionen festlegen. Auf den folgenden Seiten werden die Zeitüberschreitungs-Funktionen beschrieben.

Reduzierter Betrieb-Timeout

Ruhezustand-Timeout

Funktionen-Timeout

Dateilöschungs-Timeout

Druckunterbrechungs-Timeout

Reduzierter Betrieb-Timeout

Über die Schaltfläche Reduzierter Betrieb-Timeout wird das Zeitintervall der Inaktivität bis zum Wechsel in den Energiesparmodus festgelegt. Zulässig sind Werte zwischen 5 und 240 Minuten. Der Standardwert beträgt 15 Minuten.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.

   Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt. .
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.

   Die Anzeige Zeitüberschreitungsdauern einstellen wird eingeblendet.
6. **Reduzierter Betrieb-Timeout** antippen.

   Die Anzeige Zeitüberschreitungsdauer einstellen wird eingeblendet.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Ruhezustand-Timeout

Vorgehensweise: Zulässig sind Werte zwischen 5 und 240 Minuten. Der Standardwert beträgt 55 Minuten.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.

   Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.

   Die Anzeige **Zeitüberschreitungsdauern einstellen** wird eingeblendet.
6. **Ruhezustand-Timeout** antippen.

   Die Anzeige Zeitüberschreitungsdauer einstellen wird eingeblendet.

7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

HINWEIS

Der Wert für "Ruhezustand-Timeout" muss größer als der Wert für "Reduzierter Betrieb-Timeout" sein.

HINWEIS

Auf dem europäischen Markt legt die gesetzlich vorgeschriebene EMV-Richtlinie fest, dass das "Ruhezustand-Timeout" unter 1 Stunde (60 Minuten) liegen muss.

Funktions-Timeout

Über die Schaltfläche Funktionen-Timeout wird festgelegt, wie lange die aktuellen Funktionsparameter nach einer Benutzeraktion, z. B. einem Tastendruck, gültig bleiben. Zulässig sind Werte zwischen 10 und 300 Sekunden. Der Standardwert beträgt 5 Minuten.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.

   Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. Im Register **Administration** die Schaltfläche **Steuerpult** antippen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.

   Die Anzeige **Zeitüberschreitungsdauern einstellen** wird eingeblendet.
6. **Funktionen-Timeout** antippen.

   Die Anzeige **Zeitüberschreitungsdauern einstellen** wird eingeblendet. Sie enthält die Optionen für Funktionen-Timeout.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Dateilöschungs-Timeout

Über das Dateilöschungs-Timeout wird festgelegt, wie lange ein Schriftbild nach dem Scannen auf dem FreeFlow Accxes Druckserver verbleibt.

Zulässig sind Werte zwischen 1 und 24 Stunden (in 1-Stunden-Schritten). Jede gescannte Datei wird mit einem Zeitstempel versehen. Sobald eine Datei länger als die über das Dateilöschungs-Timeout vorgegebene Zeitspanne auf der Festplatte gespeichert ist, wird sie automatisch gelöscht. So wird Speicherplatz für neue Dateien freigegeben. Wenn sich nach dem Löschen einer Datei keine weiteren Dateien mehr im Scanverzeichnis befinden, wird dieses ebenfalls gelöscht. Der Standardwert für die Dateilöschung beträgt 24 Stunden.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.

Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.

3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. Im Register **Administration** die Schaltfläche **Steuerpult** antippen.
5. **Zeitnehmer konfigurieren** antippen.

   Die Anzeige **Zeitüberschreitungsdauern einstellen** wird eingeblendet.
6. **Dateilöschungs-Timeout** antippen.

   Die zweite Anzeige **Zeitüberschreitungsdauern einstellen** wird eingeblendet.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Druckunterbrechungs-Timeout

Die Funktion "Druckunterbrechungs-Timeout" wird aktiviert, wenn ein Benutzer den Drucker für mehr als eine Minute unterbrechen muss.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.
2. **Maschinen-Info** antippen.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. Im Register **Administration** die Schaltfläche **Steuerpult** antippen.
5. Auswahl von **Zeitnehmer konfigurieren . . .**

   Die Anzeige **Zeitüberschreitungsdauer einstellen** wird eingeblendet.
6. **Druckunterbrechungs-Timeout** auswählen

   Die Anzeige **Druckunterbrechungs-Timeout** wird eingeblendet.
7. Den gewünschten Zeitraum über den Ziffernblock oder über die Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen, anschließend **Speichern** antippen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Steuerpult** zurückkehren.

Startmodus für Scan festlegen

Es kann festgelegt werden, ob der Scanvorgang automatisch beginnt, sobald eine Scanvorlage vom Scanner erkannt wird, oder ob er manuell über die Taste **Start** auf dem Bedienfeld gestartet werden muss.

Die Werkseinstellung ist „Automatisch“.

Wurde Start-Taste verwenden ausgewählt, wird beim Einlegen einer Vorlage keine Aufforderung zum Drücken der Taste **Start** angezeigt.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. **Maschinen-Info** antippen.

   Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.

   Die Anzeige **Steuerpult** wird eingeblendet.
5. **Startmodus für Scan festlegen...** antippen.

   Die Anzeige **Startmodus für Scan festlegen** wird eingeblendet.

6. **Automatisch** oder **Starttaste verwenden** antippen.
   - Automatisch: Der Scanvorgang wird automatisch eingeleitet, sobald eine Vorlage in den Scanner eingelegt und vorzugeführt wird.
   - Starttaste verwenden **Start** muss gedrückt werden, um den Scan-Vorgang einzuleiten, sobald das Dokument vorzugeführt wird.
7. **Speichern** wählen.
8. In der Steuerpult-Anzeige die Schaltfläche **Schließen** antippen. Es wird wieder die Anzeige **Geräteinformationen** eingeblendet.
9. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken und **Kopieren** antippen, wenn zu diesem Zeitpunkt eine Vorlage gescannt werden soll.

   HINWEIS

   Nach dem Aktivieren der Option Starttaste verwenden, wird die Meldung „Start drücken“ angezeigt, sobald ein Benutzer eine Schaltfläche zum Kopieren oder Scannen in der Anzeige **Services** antippt.

Touchscreen kalibrieren

Der Touchscreen des Geräts wird bei der Installation kalibriert. Bei der Kalibrierung wird der Mauszeiger auf die berührte Touchscreenposition gesetzt. Der Touchscreen braucht gewöhnlich nur dann neu kalibriert zu werden, wenn er nicht ordnungsgemäß funktioniert oder der Controller neu installiert wird.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken.

   Die Anzeige **Services** wird eingeblendet.
2. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige **Services** antippen.

   Die Anzeige Geräte-Informationen wird gezeigt.
3. Zum Register **Administration** wechseln.
4. **Steuerpult** auswählen.
5. **Touchscreen kalibrieren** auswählen.
6. Mit dem Finger das Kalibrierungssymbol in jeder Ecke des Bildschirms so lange berühren, bis es in die nächste Ecke bewegt wird. Das Symbol berührt alle vier Ecken.
7. Nachdem das Symbol in alle vier Ecken bewegt wurde, wird dazu aufgefordert, den Touchscreen zur Speicherung der Kalibrierungsdaten an einer beliebigen Stelle anzutippen.
8. Die Kalibrierungsdaten werden gespeichert und die Anzeige **Steuerpult** wird wieder eingeblendet.

Netzwerk-Setup

Bevor der FreeFlow Accxes-Controller mit dem FreeFlow Accxes-Scanner und Drucker kommunizieren kann, muss er für das Netzwerk konfiguriert werden.

Mit den Einstellungen in der Anzeige **Netzwerk-Setup** kann der Systemadministrator die folgenden TCP/IP-Einstellungen vornehmen:

- **IP-Adresse**
- **Gateway**
- **Submaske**
- **DHCP**

Wenn die obigen Informationen nicht bekannt sind, einen Konfigurationsbericht mithilfe der folgenden Schritte erstellen.

1. Die Schaltfläche **Geräte-Info** im Servicesü-Menü antippen.
2. Zum Register **Berichtausgabe** wechseln.
3. **Drucker-Konfiguration** wählen

   Statt die IP-Adresse, die Teilnetzmaske und die Gateway/Adresse explizit einzugeben, kann das Kontrollkästchen (DHCP) (Dynamic Host Configuration Protocol) in der Anzeige Netzwerk-Setup markiert werden.

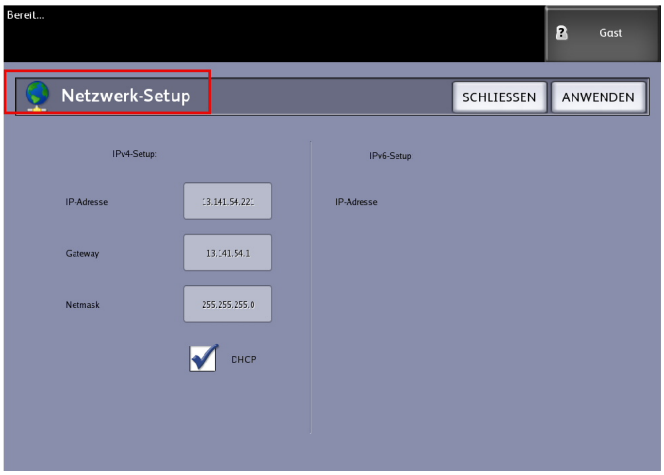
   Ausführliche Informationen zu DHCP enthält der Abschnitt 'DHCP einrichten' in diesem Kapitel.

   Wenn der Benutzer noch nicht als Systemverwalter angemeldet ist, kann er beim Antippen der Schaltfläche **Netzwerk-Setup** zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert werden. Bei Bedarf den Systemadministrator um das Kennwort bitten.

   HINWEIS

   Die Netzwerkeinstellungen in Web Printer Management Tool und auf der Bedieneroberfläche sind direkt miteinander verknüpft.

4. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
5. Zum Register **Administration** wechseln.
6. **Netzwerk-Setup** auswählen.



HINWEIS

Die Netzwerkeinstellungen können auch mithilfe des Web Print Management Tools festgelegt werden. Anweisungen zu den Netzwerkeinstellungen in Web Printer Management Tool können dem Einrichtungshandbuch oder der Onlinehilfe zu dieser Anwendung entnommen werden.

Eine statische IP-Adresse festlegen

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. **IP-Adresse** auf dem Bildschirm **Netzwerk-Setup** antippen.

   Die Anzeige IP-Adresse wird eingeblendet.

HINWEIS

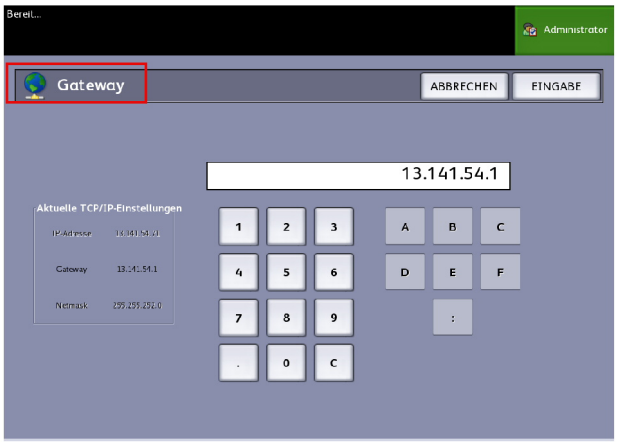
Darauf achten, dass das Kontrollkästchen DHCP nicht markiert ist. Andernfalls stehen die Schaltflächen für IP-Adresse, Gateway und Netmask nicht zur Verfügung.

3. Die IP-Adresse im folgenden Format über den Ziffernblock eingeben: nn.nnn.nn.nnn
4. **Eingabe** wählen.

IP-Gateway einrichten

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. **Gateway** auf dem Bildschirm **Netzwerk-Setup** auswählen.

   Die Anzeige **Gateway** wird eingeblendet.

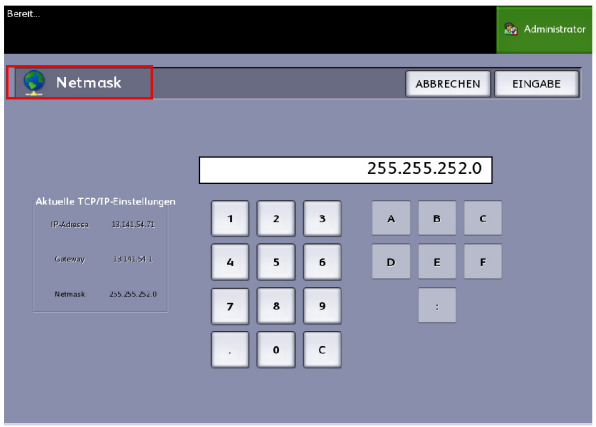


3. Der Gateway wird im Format XXX.XXX.XXX.XXX eingegeben.
4. **Eingabe** wählen.

Subnetzmaske einrichten

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. **Netmask** auf dem Bildschirm **Netzwerk-Setup** auswählen.

   Die Anzeige **IP Netmask** wird eingeblendet.

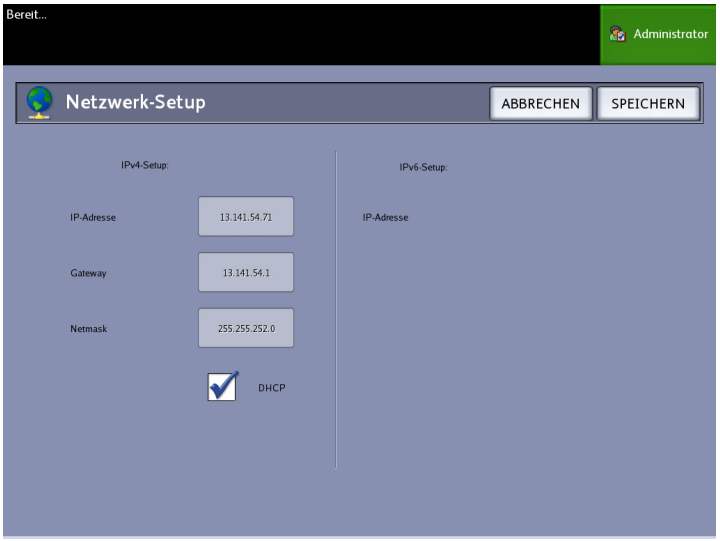


3. Die Teilnetz-Maske wird im Format XXX.XXX.XXX.XXX eingegeben.
4. **Eingabe** wählen.
   Die Anzeige Netzwerk-Setup wird eingeblendet.
5. **Speichern** wählen.

DHCP einstellen

Wenn die IP-Adresse, das Gateway oder die Subnetzmaske nicht bekannt sind, die Option DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) verwenden. Ist das Kontrollkästchen DHCP markiert, wird eine temporäre IP-Adresse für das vernetzte Gerät von einem Client abgerufen, der das Netzwerk mit DHCP-Diensten versorgt. Da temporäre (d. h. sich ständig ändernde) IP-Adressen Kommunikationsprobleme verursachen können, ist die Markierung dieses Kontrollkästchen standardmäßig aufgehoben.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info > Administrator > Netzwerk Setup** antippen.
2. Das Kontrollkästchen **DHCP** durch Antippen markieren.
   Dadurch werden die Schaltflächen neben IP-Adresse, Gateway und Netmask deaktiviert.



3. Mit **Speichern** zum Register Administration zurückkehren.

Nach dem Aktivieren von DHCP sollte der Controller neu gestartet werden.

Anweisungen zu den Netzwerkeinstellungen in Web Printer Management Tool können dem *FreeFlow Accxes Print Server and Web Printer Management Tool-Einrichtungshandbuch* oder der Onlinehilfe zu dieser Anwendung entnommen werden.

HINWEIS

Wird eine Netzwerkverbindung mithilfe von DHCP konfiguriert, wird das Feld Hostname in Web Printer Management Tools aktiviert. Damit kann der Administrator den Axxces Server-Hostnamen eingeben, der der resultierenden DHCP-Adresse über Dynamic DNS zugeordnet werden soll. Diese Funktion war ursprünglich auf die Verwendung mit BIND DNS-Servern (ab Version 9.0) ausgelegt. Sie ist aber auch für manche Konfigurationen von Windows DHCP-Servern geeignet. Nachdem die Änderungen auf der Netzwerkseite übermittelt wurden, dauert es eventuell mehrere Minuten, bis der neue Name über die DNS-Server verbreitet wird. Nach erfolgreicher Konfiguration von Accxes und den DHCP/DDNS-Servern kann namentlich auf den Accxes-Controller Bezug genommen werden.

Kopieroptionen

Im Menü Kopier-Optionen können die Konfigurationseinstellungen festgelegt werden, die auf alle Dokumente angewendet werden. Wenn der Benutzer noch nicht als Systemverwalter angemeldet ist, kann er beim Antippen der Schaltfläche **Kopier-Optionen** zur Eingabe des SA-Kennworts aufgefordert werden. Bei Bedarf den Systemadministrator um das Kennwort bitten.

In Kopier-Optionen können die folgenden Funktionen festgelegt werden:

- Ausgabematerial-Serie wählen (um Voreingestellte Listen auszufüllen)
- Benutzerdefinierte V/V-Voreinstellungen auswählen
- Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen
- Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren
- Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren
- Scanner-Setup

Ausgabematerial-Serie wählen

Über Ausgabematerial-Serie wählen wird die Druckmaterialserie festgelegt, die in den Ausgabeformat-Voreinstellungen sowie in den V/V-Voreinstellungen angezeigt wird. Die Auswahl muss der Formatserie der Vorlagen entsprechen, die gewöhnlich kopiert werden. Die Standardeinstellung ist „ANSI“.

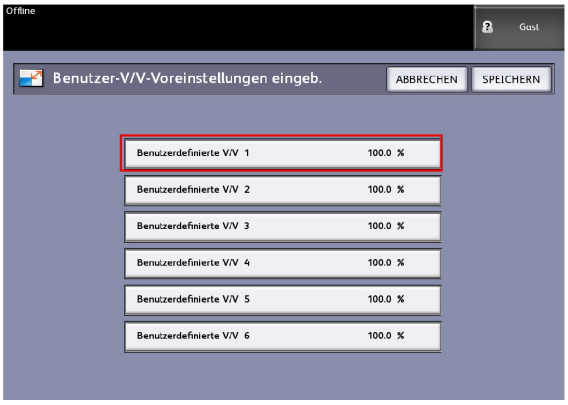
1. Die Schaltfläche **Maschinen-Info** in der Anzeige Services antippen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Kopier-Optionen** auswählen. Die Anzeige Kopier-Optionen wird eingeblendet.
4. **Ausgabematerial-Serie auswählen...** antippen.
   Die Anzeige Ausgabematerial-Serie aktivieren wird eingeblendet.
5. Die Kontrollkästchen für die gewünschten Materialformat-Serien markieren.
6. Mit **Speichern** zum Menü Kopier-Optionen zurückkehren.
7. **Schließen** antippen. Es wird wieder die Anzeige Geräteinformationen angezeigt.

Benutzerdefinierte V/V-Voreinstellungen auswählen

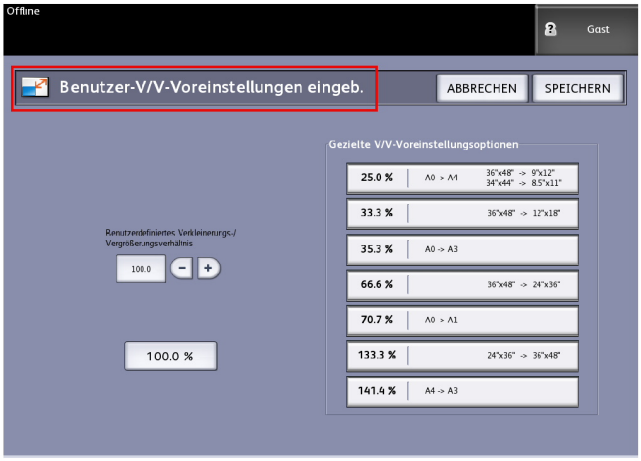
Über die Schaltfläche 'Benutzerdefinierte V/V-Format-Voreinstellungen auswählen' im Register **Systemadministration** wird festgelegt, welche Skalierungsfaktoren bei Auswahl von **Voreinstellungen u. Mehr** unter „Verkleinern/Vergrößern“ in der Anzeige **Kopie** als Voreinstellungen angezeigt werden.

Die werkseitigen Voreinstellungen sind 25 % , 33,3 % , 35,3 % , 66,6 % , 70,7 % , 133,3 % und 141,4 % .

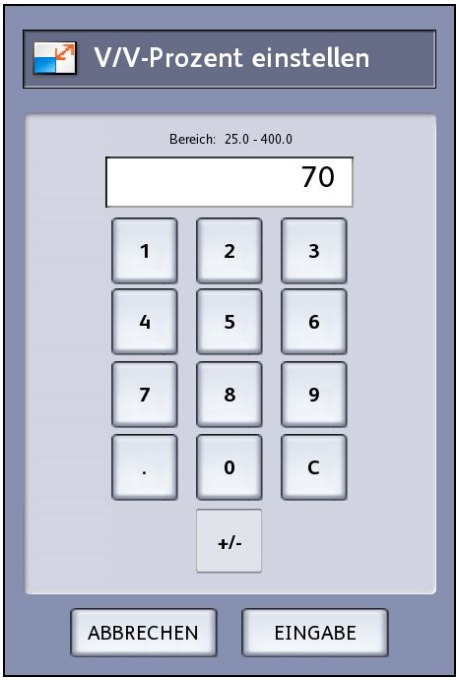
1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register **Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** antippen.
   Das Menü **Kopieroptionen** wird angezeigt.
3. **Benutzer-V/V-Voreinstellungen auswählen...** antippen.
   Die Anzeige **Benutzer-V/V-Voreinstellungen eingeb.** wird eingeblendet.



4. Eine der sechs vorgegebenen Einstellungen **Benutzerdefinierte V/V** antippen.



5. Eine der angezeigten Gezielte V/V-Voreinstellungsoptionen antippen oder einen Wert in das Feld Benutzerdefiniertes Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis über den Ziffernblock eingeben bzw. mit den Schaltflächen „+“ und „–“ einstellen. Die Zifferntastatur (siehe unten) wird nach der Auswahl des Kästchens **Benutzerdefiniertes Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis** gezeigt. Hier kann der neue Wert eingegeben werden.



HINWEIS

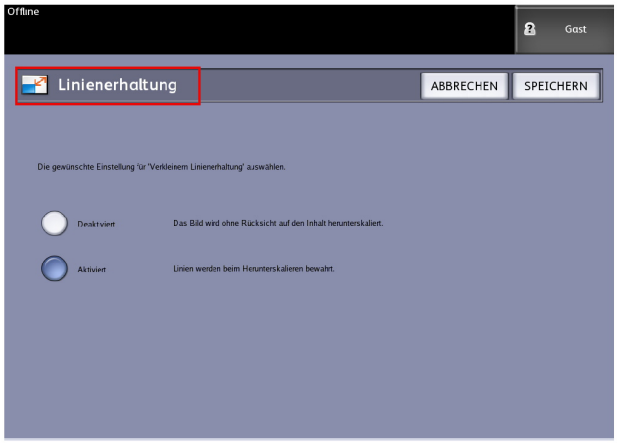
Zulässige Werte liegen zwischen 25 % und 400 % und können mit einer Genauigkeit von 0,1 % angegeben werden.

6. **Eingabe** und anschließend **Speichern** antippen.
7. Zum Festlegen weiterer benutzerdefinierter Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse die Schritte 4 und 5 wiederholen.
8. Mit **Speichern** zur Anzeige **Kopier-Optionen** zurückkehren.
9. Mit **Schließen** zum Register **Administration** zurückkehren.

Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen

Mit dieser Funktion wird die Linienerhaltung beim Verkleinern von normalen und Linienmodus-Dokumenten aktiviert/deaktiviert. Die Standardeinstellung ist **Aktiviert**.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register **Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** antippen.
   Das Menü **Kopieroptionen** wird angezeigt.
3. **Verkleinern Linienerhaltungsmodus wählen** antippen.
   Die Anzeige **Linienerhaltung** wird eingeblendet.



4. Je nach Bedarf **Deaktiviert** oder **Aktiviert** antippen.

   Wird **Deaktiviert** gewählt, wird das Schriftbild ohne Berücksichtigung des Inhalts verkleinert.

   Wird **Aktiviert** gewählt, bleiben die Linien bei der Verkleinerung erhalten.
5. Mit **Speichern** zum Menü **Kopier-Optionen** zurückkehren.
6. Mit **Schließen** zum Register **Administration** zurückkehren.

Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren

Mit der Option 'Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren' werden nicht-standardmäßige Formate festgelegt, die wahrscheinlich häufig gedruckt werden. Es können bis zu sechs Benutzer-Ausgabeformate festgelegt werden. Die hier festgelegten Formate erscheinen in der Liste der Ausgabeformat-Voreinstellungen zur einfachen Auswahl über den Bildschirm **Kopieren**.

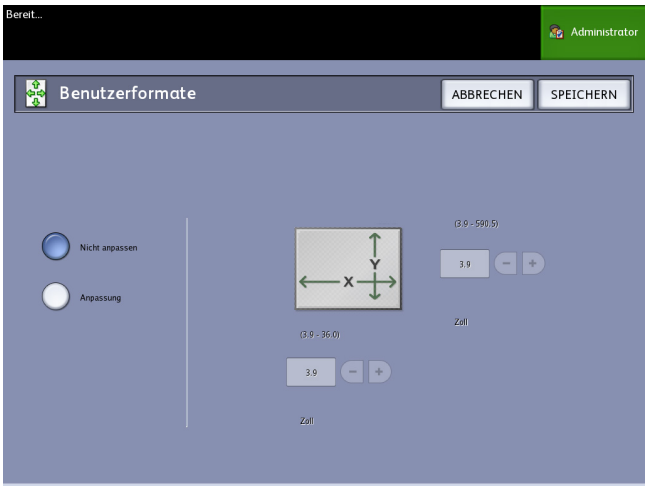
1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register **> Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** auswählen.

   Die Anzeige **Kopieroptionen** wird eingeblendet.
3. **Benutzerdefinierte Ausgabeformate konfigurieren**.

   Die Anzeige **Benutzerformate** wird eingeblendet.

4. Eine der nicht benutzten Benutzerausgabe-Auswahlen zur Konfiguration auswählen.

   Die zweite Anzeige Benutzerformate wird eingeblendet.



5. **Anpassung** antippen, wenn ein benutzerdefiniertes Ausgabematerialformat festgelegt werden soll.

   HINWEIS

   Der zulässige Formatbereich für jedes Spezialformat wird in Klammern angezeigt.

6. Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:

   Mit den Schaltflächen „+“ und „–“ die Länge und die Breite des benutzerdefinierten Ausgabeformats einstellen und dann **Speichern** antippen.

   Die Werte über den Ziffernblock eingeben, **Eingabe** und dann **Speichern** antippen.

7. Wiederholen Sie Schritte 4 bis 6, um zusätzliche Benutzerformate einzurichten.
8. Mit **Schließen** zur Anzeige **Kopier-Optionen** zurückkehren.
9. Mit **Schließen** zum Menü **Administration** zurückkehren.

Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren

Wenn die Option Autom. Drehen aktiviert ist, wird das gescannte Schriftbild elektronisch um 90° gedreht, damit es einer der Seitenabmessungen entspricht, nicht auf der ausgewählten Rolle zugeschnitten werden muss oder richtig für die Verwendung mit einer verbundenen Falzeinheit ausgerichtet ist. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

1. Die Taste **Services** auf dem Bedienfeld drücken. Dann **Maschinen-Info** antippen und zum Register **> Administration** wechseln.
2. **Kopier-Optionen** antippen.

   Das Menü **Kopieroptionen** wird angezeigt.

3. **Autom. Drehung aktivieren/deaktivieren** antippen.

   Die Anzeige **Autom. Drehung einstellen** für autom. Drehung wird angezeigt.

4. Je nach Bedarf **Deaktiviert** oder **Aktiviert** antippen.

   Bei Auswahl von **Deaktiviert** erfolgt keine Drehung.

   Bei Auswahl von **Aktiviert** wird das Schriftbild um 90° gedreht, damit es auf das Druckmaterial passt, nicht zugeschnitten werden muss und richtig gefalzt werden kann.
5. Mit **Speichern** zum Menü **Kopier-Optionen** zurückkehren.
6. Mit **Schließen** zum Menü **Administration** zurückkehren.

Scanner-Setup

Scanner-Setup ist auch als Normalisierung und Stichanpassung bekannt. Der Normalisierungsprozess ist erforderlich, um sicherzustellen, dass ein bekannter Schwarz- und Weißpunkt für die Bilddateien vorhanden ist. Normalisierung wird zur Bewahrung einer gleichmäßigen Bildqualität durchgeführt. Dieses Verfahren wird ausgeführt, wenn die Bildqualität nicht optimal erscheint. Stichanpassung ist ebenfalls erfordert, wenn der Schnittpunkt der fünf Vorlagensensoren auf dem Bild auf dem Ausgabedokument sichtbar wird. Das gedruckte Bild enthält dann eine Aufwärts- oder Abwärtsausrichtung der Linine.

HINWEIS

Siehe den Wartungsprozess in Kapitel 8 zum Reinigen des Scanners vor dem Scannen der Nomralisierungs- und Stichanpassungs-Vorlagen. Eine Reinigung der fünf Vorlagensensoren, der Hauptwalze und der Zufuhrrollen stellt eine bessere Bildqualität sicher. Die gereinigten Bereiche müssen vollständig getrocknet sein, bevor mit dem Scannen von Vorlagen begonnen wird.

HINWEIS

Beim Scannen von dünnen oder dicken Vorlagen ist es u. U. erforderlich, die Druckmaterialdicke-Regelung zu verwenden. Dies kann fälschlich als Bedarf an einer Stichanpassung bewertet werden. Die Stichanpassung wird berechnet mit einer normalen Bond-Dicke als Ziel, da die Präzision des Stichanpassungsverfahrens abhängig von der Materialdicke ist.

Normalisierung

Mit der Normalisierung werden die Helligkeit und Farbe des Bildes geregelt. Mit der Normalisierung wird sichergestellt, dass Bildpixel und Lichtintensität synchronisiert werden.

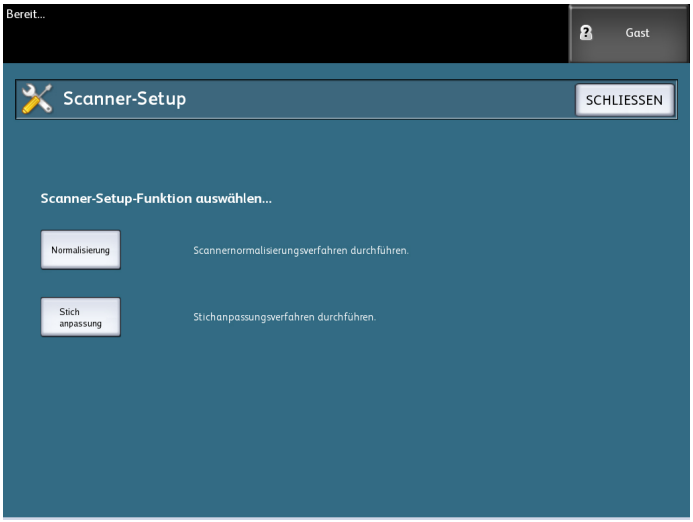
Stichanpassung

Stichanpassung wird benötigt, wenn Bildlinienunterbrechungen im Scan sichtbar sind. Wenn der Schnittpunkt der fünf Vorlagensensoren auf dem Bild sichtbar wird, wird auf dem Druckbild eine Aufwärts- oder Abwärts-Unterbrechung der Linienausrichtung sichtbar.

> **HINWEIS**
>
> Wenn das SA-Kennwort aktiviert ist, können die Scanner-Setupaufgaben unten nur vom Systemverwalter ausgeführt werden.

Scanner-Setup-Routinen ausführen:

1. **Maschinen-Info** antippen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. **Kopier-Optionen** auswählen.
4. **Scanner -Setup** auswählen.

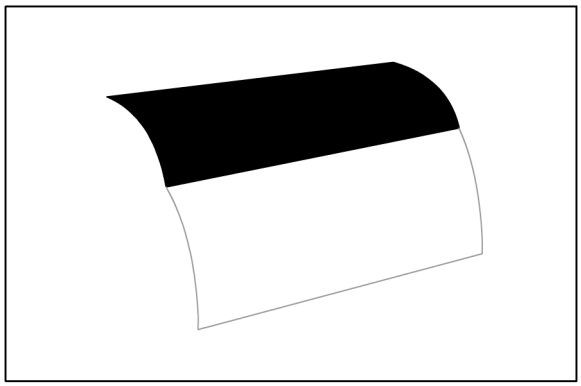


5. Die Schaltfläche **Normalisierung** zum Starten des Scanner-Normalisierungsverfahrens antippen.

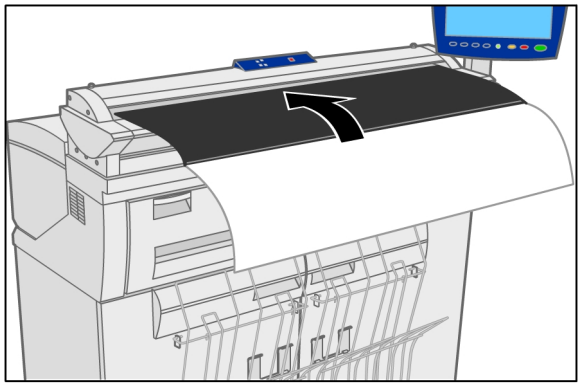
   > **HINWEIS**
   >
   > Die Normalisierung muss vor der Stichanpassung durchgeführt werden.

   Das mit dem System gelieferte Normalisierungsziel wird unten gezeigt.

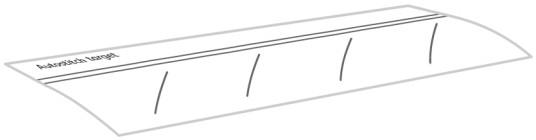
   Dieses Ziel normalisiert Schwarz und Weiß, Graustufe und Farbe.



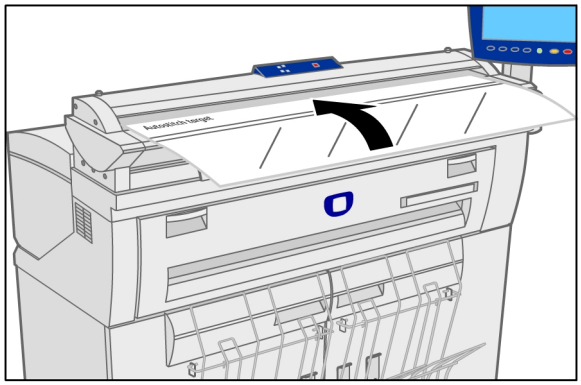
6. Das S/W-Zieldokument mit dem Druckbild oben und der schwarzen Kante zuerst in den Scanner einführen.



7. Wenn eine Stichanpassung erforderlich ist, **Stichanpassung** auswählen.
   Das mit dem System gelieferte Stichanpassungsziel wird unten gezeigt.



8. Das Stichanpassungs-Zieldokument mit dem Druckbild oben und der Textetikett zuerst in den Scanner einführen.

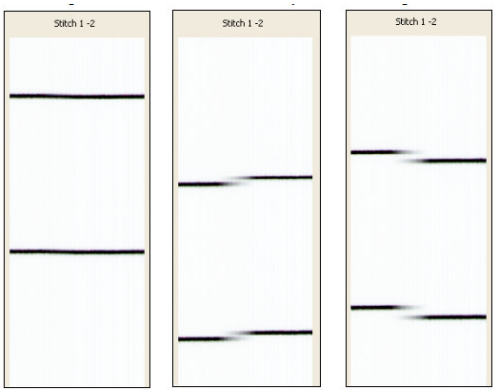


9. Zur Überprüfung der Ergebnisse, das Zielmuster kopieren und prüfen, ob alle Linien perfekt gerade Linien sind.

In beiden Abbildungen unten zeigt das linke Bild den idealen Status, das mittlere Bild ein steigendes und das dritte Bild ein fallendes Stichanpassungsproblem an.

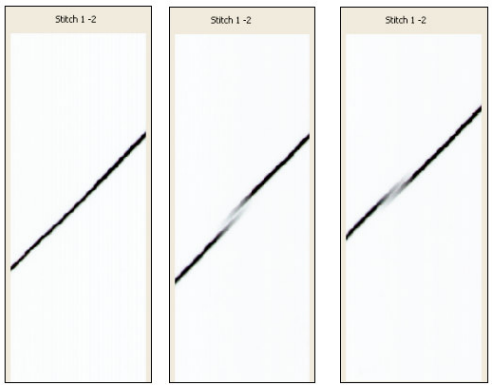
Die Stichanpassung wird normalerweise nur erforderlich, wenn der Scanner umgestellt wurde oder ein visuelles Problem mit unterbrochenen Linien, wie unten, besteht. Bei unterbrochenen Linien wird eine Normalisierung zur Korrektur des Problems erfordert.

Abbildung 1: Horizontaler Stich



Die unterbrochenen Linien können auch auf einem vertikalen Bild erscheinen, wie die folgende Grafik zeigt.

Abbildung 2: Vertikaler Stich



6

Maschinen-Info

In diesem Kapitel werden die über die Anzeige Maschinen-Info verfügbaren Funktionen beschrieben. Dabei werden die einzelnen Register der Anzeige „Maschinen-Info“ kurz vorgestellt und ausführliche Verfahrensbeschreibungen zum Zugriff und zur bedarfsgerechten Änderung der Einstellungen gegeben.

Der Bildschirm Maschinen-Info enthält die folgenden Elemente:

- Register Maschinen-Info
- Register Berichtausgabe
- Register Gerätekonfiguration
- Administration (siehe Systemverwaltung)

In diesem Kapitel wird insbesondere auf die folgenden Themen eingegangen:

- Druckmaterialstatus und Setup
- Konfigurationsberichte und Diagnoseausdrucke

Übersicht über Geräte-Info

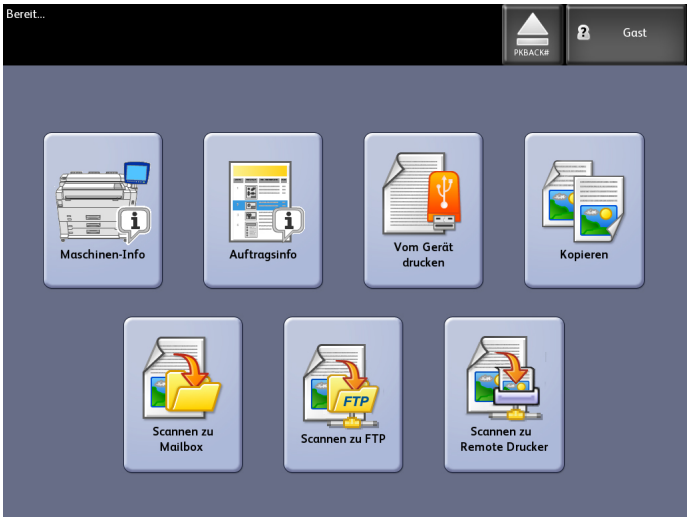
Die Anzeige Geräte-Info gewährt Zugang zu einigen Systeminformationen, für die kein SA-Kennwort erforderlich ist.

Im Register Maschinen-Infowird z.B. die IP-Adresse des Geräts angegeben, die für Netzwerkverbindungen erforderlich ist.

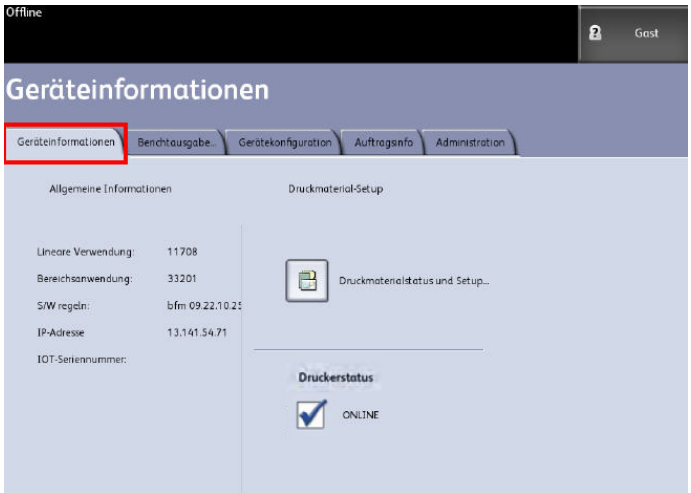
Einige Funktionen und Optionen in Maschinen-Info bleiben dem Systemadministrator vorbehalten. Der Systemadministrator ist auch für die Einrichtung des Druckers für die jeweilige Arbeitsumgebung verantwortlich.

Die Optionen im Register Administration werden in Systemverwaltung, ausführlich beschrieben.

Die Schaltfläche **Maschinen-Info** im Services-Menü antippen.



Auf dem Bildschirm Maschinen-Info werden die folgenden Informationen angezeigt.



- Lineare Verwendung - Dieser Wert gibt die Gesamtlänge des Druckmaterials an, das das Gerät durchlaufen hat.
- Bereichsanwendung - Dieser Wert gibt die verbrauchte Druckmaterialfläche an.
- Kontroll-Software (Software-Version) - Die Version der FreeFlow Accxes Print Server-Software.
- IP-Adresse - Für die IP-Adresse wird die IPv4-Adresse angezeigt. Zum Zugriff auf eine IPv6-Adresse zu **Gerätekonfiguration > Netzwerk-Setup** wechseln.
- Druckerstatus - online und offline

Druckmaterialstatus und Setup

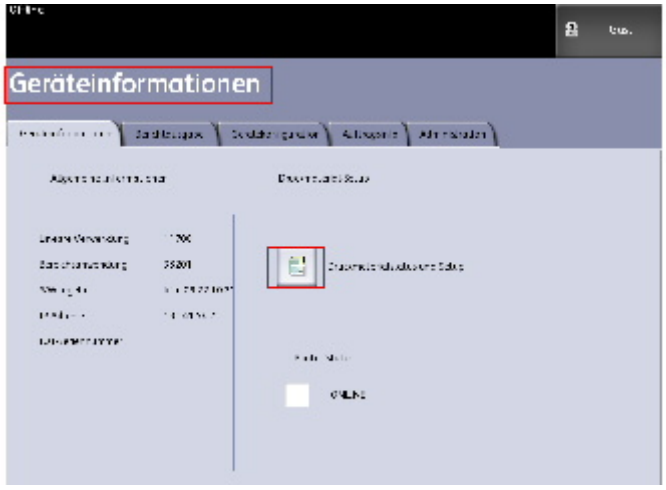
In der Anzeige **Druckmaterialstatus und Setup** werden der Materialstatus (Voll, Niedrig, Leer) sowie das Format und die Art der einzelnen geladenen Druckmaterialien aufgelistet. Über diese Anzeige können die unterschiedlichen Druckmaterialien eingerichtet werden.

Wenn die Einstellungen in der Anzeige **Kopieren > Materialquelle** nicht den Auftragsanforderungen genügen, müssen die Einstellungen vor dem Scannen des Auftrags geändert werden.

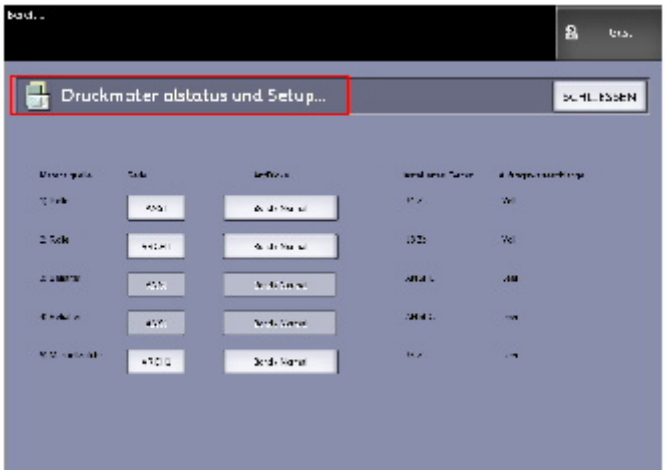
Für Details über Druckmaterialien siehe die Produktübersicht, Materialzufuhr, in diesem Handbuch.

1. Die gewünschte **Materialquelle** aus dem Register Kopieren auswählen, wenn sie angezeigt wird. Wenn nicht, weiter mit Schritt 2.
2. Die Taste **Geräte-Info** auf dem Steuerpult auswählen.

3. **Druckmaterialstatus und Setup** antippen.
   Sobald die Schaltfläche **Druckmaterialstatus und Setup** ausgewählt ist, wird die folgende Anzeige dargestellt.



4. Das gleiche Material wie das geladene auswählen, das ist das gewünschte Ausgabematerial.



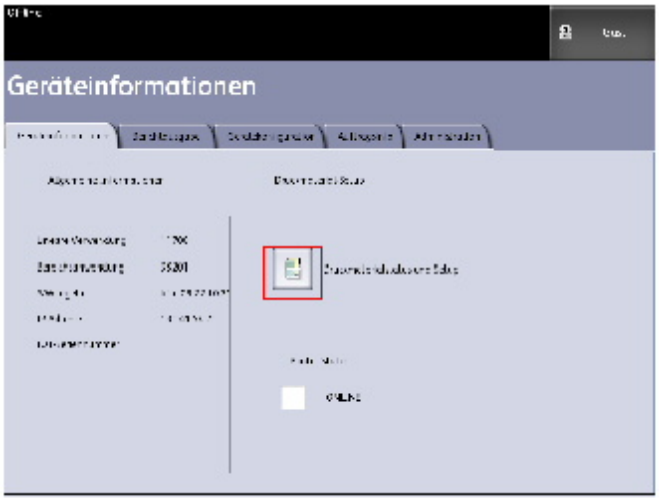
HINWEIS

Wird das Druckmaterial im Rollenbehälter gegen Material anderer Art ausgetauscht (wie z. B. ARCH-1 zu ANSI), müssen die neue Materialart und die Materialserie in der Anzeige 'Druckmaterialstatus und Setup'] geändert werden.

Wird das Druckmaterial gegen Material gleicher Art ausgetauscht, brauchen keine Änderungen in der Anzeige Druckmaterialstatus und Setup vorgenommen zu werden.

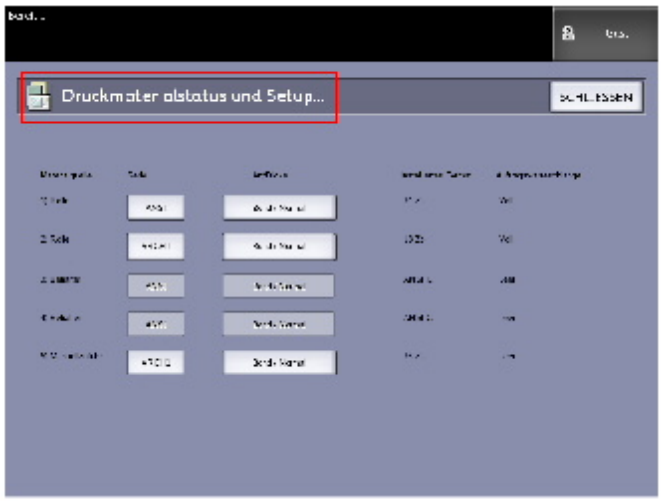
Druckmaterialeinstellungen ändern

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.

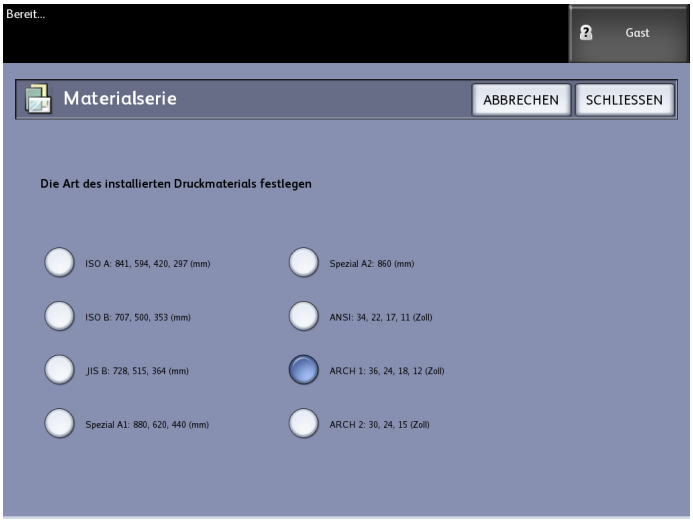


2. **Druckmaterialstatus und Setup** antippen. Die Anzeige Druckmaterialstatus und Setup enthält folgende Informationen:

- Materialquelle (Rolle/Manuellzufuhr)
- Serie (ANSI, ARCH, ISO, usw.)
- Materialstatus (Verbleibende Menge: Voll, Niedrig, Leer)
- Art/Dicke (Art: Bond, Velinpapier, Folie) (Dicke: Leicht, Normal, Schwer)
- Eingelegte Größe (aktuell geladen)



3. Die Schaltfläche für die **Materialserie** antippen, die der zu verwendenden Materialquelle entspricht. Die Anzeige „An/Abmelden“ wird eingeblendet.



4. Das im Behälter oder auf der Rolle geladene Druckmaterial durch Antippen auswählen.
5. Mit **Schließen** wird zum Menü Druckmaterialstatus und Setup... zurück gewechselt.
6. **Typ/Dicke** zum Zugriff auf die Optionen Materialart und Dicke antippen.

7. Auf **Schließen** klicken.

HINWEIS

Damit ein Druckauftrag erfolgreich ausgeführt werden kann, müssen die Materialeigenschaften (Format, Art, usw.) von diesem Drucker unterstützt werden und Material im vorgewählten Format muss im Gerät einliegen. Werden die vorgewählten Materialeigenschaften nicht unterstützt, tritt ein Materialübereinstimmungsfehler auf. Der Auftrag wird dann entweder überhaupt nicht oder auf einem anderen Material ausgegeben.

Wird auf dem Touchscreen eine Fehlermeldung wie die unten abgebildete angezeigt, die Anweisungen zur Fehlerbehebung in der Meldung befolgen.

Register „Berichtausgabe“

Mit der Auswahl von Berichtausgabe kann der Benutzer einen Bericht ausdrucken, der die Hardware- und Software-Konfigurationen der Maschine enthält

- **Konfiguration-Testdruck** (Konfigurationsbericht)
- **Setup-Testdruck** (Einstellungsbericht)
- **Stiftpaletten** (alle oder eine)
- **PostScript-Testdruck** (enthält die Konfiguration)
- **Alle Testausdrucke** (alle vier o. a. Berichte werden in einem Druckauftrag gedruckt)

Über das Register Berichtausgabe können auch die folgenden Diagnoseausdrucke erstellt werden. Standardtestmuster helfen bei der Bestimmung der Ursache von Bildqualitätsproblemen. Es stehen folgende Schaltflächen für die Diagnose zur Auswahl:

- **Scanner Testdruck** (nur Kopieren/Scannen)

Berichte drucken

In diesem Abschnitt wird das Drucken eines Konfigurationsberichts erläutert, der die Hardware- und Softwarekonfiguration, die Anschlusseinstellungen und die Systemeinstellungen des Druckers enthält. Konfigurationsberichte können entweder über das Steuerpult oder über die Anwendung Web Printer Management Tool auf der Client-Workstation ausgedruckt werden.

Die Diagnoseberichte können nur über die Bedienungsoberfläche gedruckt werden. Es ist nicht möglich, sie mithilfe des Web Printer Management Tools zu drucken.

HINWEIS

Druckberichtaufträge werden in der Neudruck-Warteschlange gespeichert und können neugedruckt werden. Wenn Sofortiges Bildüberschreiben deaktiviert und die Funktion Rückrufen aktiviert ist, ist ein Konfigurationsbericht der letzte Auftrag in der Warteschlange.

Berichtausgabe über das Steuerpult

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Berichtausgabe** wechseln.
3. Einen der folgenden **Konfigurationsberichte** auswählen:
   - **Konfiguration-Testdruck**: Ein eine Seite umfassender Konfigurationsbericht wird gedruckt.
   - **Setup-Testdruck**: Ein eine Seite umfassender Druckereinstellungsbericht wird gedruckt.
   - **Stiftpalette**: Ein mehrere Seiten umfassender Bericht zu den Stiftpaletteneinstellungen wird gedruckt.
   - **PostScript®** - Ein PostScript-Bericht wird gedruckt, wenn PostScript geladen ist.
   - **Alle** - Liste aller Berichte in einem Auftrag.
4. Die **Diagnoseausdruck**-Option auswählen:
   - **Scanner-Testdruck** - Nur verfügbar für mit einem optionalen Scanner ausgestattete Drucker.
5. **Drucken** antippen.
   Das ausgewählte Element wird gedruckt.

Vom Web Printer Management Tool

1. Die URL zum Zugriff auf FreeFlow Accxes Web Printer Management Tool in den Webbrowser eingeben.
2. Zum Register **Dienstprogramme** wechseln.

3. Zum Register **Testdruck** wechseln.
4. Je nach gewünschtem Konfigurationsbericht auf eine der folgenden Schaltflächen klicken: **Minimal**, **Normal**, **Voll** oder **PostScript**.
   - **Minimum**: Druckt die Konfigurationsdaten.
   - **Normal**: Druckt den Konfigurations- und den Einstellungsbericht.
   - **Gesamt**: Druckt den Konfigurations-, Einstellungs- und Stiftpalettenbericht.
   - **PostScript**: Für diese Option ist eine Lizenz erforderlich. Ist diese vorhanden, kann ein PostScript-Testausdruck erstellt werden.

Beispiel: Konfigurations-Testbericht (Drucker)

Es handelt sich hierbei um eine Musterausdruck.

XEROX 6622 WIDE FORMAT - CONFIGURATION

CONTROLLER CONFIGURATION

DATE/TIME:	09/23/2009 13:58:53	ADVANCED NETWORK STATUS:	READY
RAM (MB):	2048	ADVANCED NETWORK HW ADDRESS:	00:23:ae:75:30:44
CPU:	Intel(R) Core(TM)2 Duo	KEY INSTALL KEY(KIK):	e4e-ca-390-cb6-9f-502
BSP VERSION:	2.6.22.9-61.fc6	MACHINE NAME:	00-23-AE-75-30-44
FIRMWARE:	14.0	ERROR LOG:	
BUILD NUMBER:	140		
DDS ENABLE:	ON		
HARD DISK DRIVE (MB):	152587		
STORE DEBUG ON DISK:	ON		
POSTSCRIPT PARTITION:	OPTIMIZED		
IMMEDIATE IMAGE OVERWRITE:	DISABLED		

OPTIONAL CONTROLLER FEATURES

OS ENABLEMENT:	PRESENT	JOB ACCOUNTING LICENSE:	PRESENT
PRINT ACTIVATION:	PRESENT	JOB ACCOUNTING ENABLE:	OFF
PRINT ENABLE:	ON	COPY ACTIVATION:	PRESENT
CGM LICENSE:	STANDARD	COPY ENABLE:	ON
POSTSCRIPT LICENSE:	PRESENT	SCAN TO NET LICENSE:	PRESENT
POSTSCRIPT ENABLE:	ON	SCAN TO NET ENABLE:	ON
VERSATEC RASTER LICENSE:	STANDARD	SCAN TO PRINT LICENSE:	PRESENT
VCGL LICENSE:	STANDARD	SCAN TO PRINT ENABLE:	ON
AUTOCAD LICENSE:	PRESENT		
OTHER CAD LICENSE:	PRESENT		
RASTER LICENSE:	PRESENT		
DISK OVERWRITE LICENSE:	PRESENT		

PRINT ENGINE CONFIGURATION

FIRMWARE:	22000201	MEDIA USAGE	
FINISHER:	NONE	LINEAR:	378
RESOLUTION (DPI):	600	AREA:	1099
MAXIMUM PLOT LENGTH (CM):	599.44		
MEDIA MODE:	ANSI		

INSTALLED MEDIA

ROLL 1 SIZE:	ROLL 36 IN	ROLL 3 SIZE:	ROLL 36 IN
ROLL 1 TYPE:	BOND	ROLL 3 TYPE:	BOND
ROLL 1 STATUS:	FULL	ROLL 3 STATUS:	FULL
ROLL 2 SIZE:	ROLL 30 IN	ROLL 4 SIZE:	ROLL 17 IN
ROLL 2 TYPE:	BOND	ROLL 4 TYPE:	BOND
ROLL 2 STATUS:	FULL	ROLL 4 STATUS:	FULL

COMMUNICATION PARAMETERS

TCP/IP IP ADDRESS:	13.141.54.220
TCP/IP SUBNET MASK:	255.255.255.0
TCP/IP DEFAULT GATEWAY:	13.141.54.1
RARP/BOOTP ENABLE:	OFF
DHCP ENABLE:	ON

SCANNER CONFIGURATION

TYPE:	ON-BOARD SCANNER	VENDOR:	Xerox
PRODUCT:	6279	SCANNER USAGE (SQ FT):	16
FIRMWARE:	1.1.6-0	MAXIMUM PLOT LENGTH (CM):	599.44
SCANNER HW ADDRESS:	26:02:00:00:00:07		
COLOR LICENSE:	PRESENT		
COLOR ENABLE:	ON		
SCANNER SPEED:	PRESENT		

Beispiel: Einstellungs-Testbericht (Druckereinstellungen)

Es handelt sich hierbei um eine Musterausdruck.

XEROX WIDE FORMAT 6605 - SETTINGS

SYSTEM SETTINGS

ACTIVE PARAMETER SET:	0
ERROR PAGE ENABLE:	LEVEL1
MISMATCH QUEUING ENABLED:	OFF
LANGUAGE:	US ENGLISH
DATE FORMAT:	IMPERIAL (MM/DD/YYYY)
PORT TIMEOUT (SEC):	5
TONER DENSITY:	3
MAXIMUM PLOT LENGTH (CM):	2219.399
BANNER PAGE ENABLE:	OFF
BANNER PAGE POSITION:	BEFORE JOB
DIAGNOSTIC PAGE:	OFF
SINGLE PAGE JOB:	DISABLED
PLOT NESTING PARAMETERS	
MODE ENABLE:	OFF
EXCLUSIVE ENABLE:	OFF
TIMEOUT:	5
MARGIN (MM):	0
MAXIMUM LENGTH (CM):	60.96
CALCOMP PARAMETERS	
PALETTE NAME:	0
PALETTE SOURCE:	JOB
FORCE PLOT:	ON
MANUAL COMMAND:	OFF
NEW PLOT COMMAND:	OFF
START PLOT COMMAND:	ON
TOP FORM COMMAND:	ON
EOP SEARCH ADDRESS:	BOTH
EOP COMMAND:	2
PAUSE COMMAND:	ON
CHECKSUM ENABLE:	ON
EOM CHARACTER:	13
# SYNCH CHARACTERS:	2
SYNCH CHARACTER:	22
RESOLUTION:	2032
POSTSCRIPT PARAMETERS	
PAPER SIZE:	ANSI A
EPS:	OFF
USE CIE COLOR:	OFF
PDF OPTIMIZE:	ON
IGNORE PS COLLATION:	OFF
PDF TO PS LEVEL:	3
PDF FLATTENING:	5

HPGL PARAMETERS	
HPGL MODE:	HPGL2
PALETTE NAME:	0
PALETTE SOURCE:	JOB
MERGE CONTROL DEFAULT:	OFF
REINITIALIZE AFTER EOF:	OFF
HP RTL RESOLUTION:	300
AF TERM:	ON
AH TERM:	ON
FR TERM:	ON
NR TERM:	OFF
PG TERM:	ON
RP TERM:	ON
SP TERM:	OFF
PLOT OFF TERM:	ON
IGNORE PS:	OFF
FORCE ROUND LINE ENDS:	OFF
FORCE PP=0:	ON
CGM PARAMETERS	
PALETTE NAME:	0
PALETTE SOURCE:	JOB
PAPER SIZE:	ANSI A
CGM BACKGROUND:	FILE CONTROL
VERSATEC PARAMETERS	
CHARACTER SET:	ASCII
DEVICE EMULATION:	8830
DEVICE BYTES PER LINE:	128
DEVICE CHARS PER LINE:	128
DEVICE RESOLUTION:	100
VDS PARAMETERS	
PALETTE NAME:	0
PALETTE SOURCE:	JOB
CHAR ENCODING:	ASCII
TIFF PARAMETERS	
TIFF PHOTOMETRY TAG:	FILE CONTROL
VCGL PARAMETERS	
PALETTE NAME:	0
PALETTE SOURCE:	JOB
VCGL COLOR MODE:	FILE CONTROL
VCGL RESOLUTION:	400

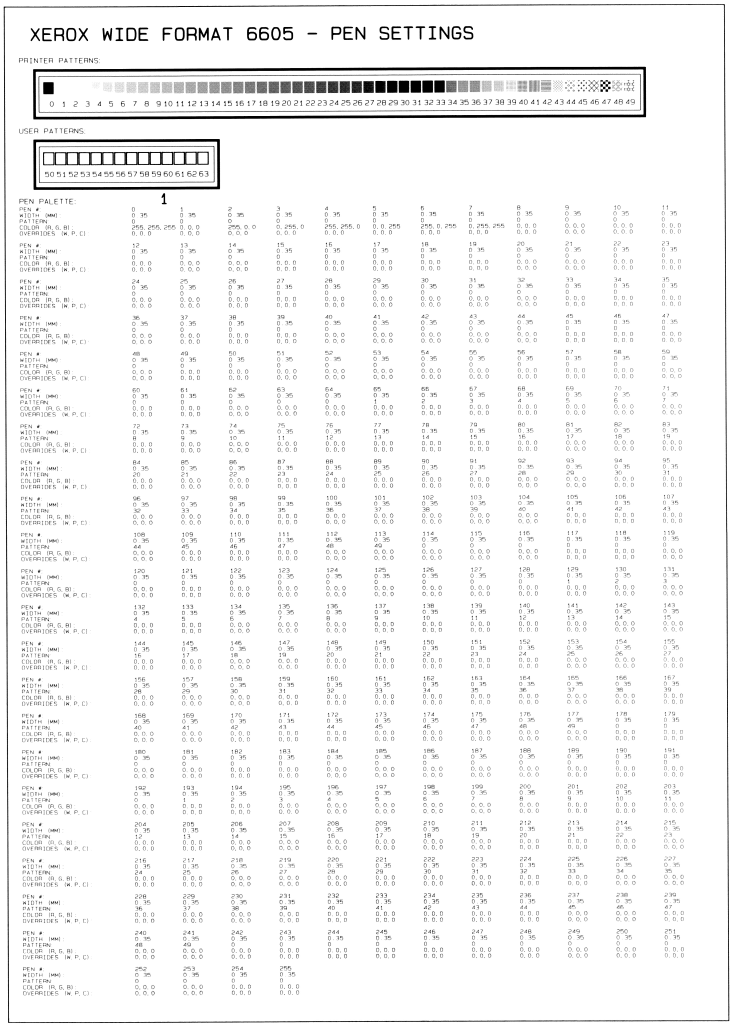
PROCESSING DEFAULTS

LABEL PARAMETERS:	
LABEL STRING:	
LABEL FONT:	OCRB
LABEL X LOCATION:	TRAILING
LABEL Y LOCATION:	BOTTOM
LABEL ROTATION:	90
LABEL SHADING:	100
LABEL SIZE:	18
BOTTOM MARGIN (MM):	4.97
LEFT MARGIN (MM):	4.97
RIGHT MARGIN (MM):	4.97
TOP MARGIN (MM):	4.97
JUSTIFICATION X (MM):	LEFT
JUSTIFICATION Y (MM):	BOTTOM
DATA FORMAT:	AUTO
DEFAULT JOB PRIORITY:	5
FINISHER OPTIONS:	NO FOLD
COPIES:	1

COLLATION ENABLE:	OFF
OVER SIZE MARGIN (%):	1
UNDER SIZE MARGIN (%):	2
PAPER SIZE DETECT:	PLOT SPECIFIED
MEDIA SOURCE:	ANY
MEDIA TYPE:	BOND
MIRRORING:	OFF
MEDIA SIZE:	BEST FIT
ROTATION (DEG):	AUTO
SCALING (%):	100
LINE SCALE MODE:	OFF
RASTER STAMP PARAMS:	
ID:	
X LOCATION (MM):	CENTER
Y LOCATION (MM):	CENTER
ROTATION:	0
SCALING MODE:	RELATIVE
SCALING (%):	100

Stift-Einstellungen

Es handelt sich hierbei um eine Musterausdruck.



XEROX WIDE FORMAT 6605 - PEN SETTINGS

PRINTER PATTERNS:

USER PATTERNS:

PEN PALETTE:

PEN #	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	255,255,255	0,0,0	255,0,0	0,255,0	255,255,0	0,0,255	255,0,255	0,255,255	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6	7
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

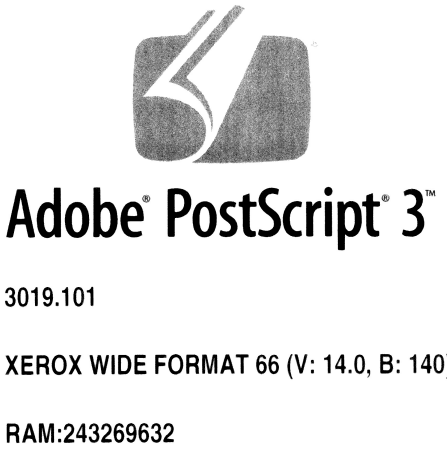
PEN #	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

PEN #	252	253	254	255
WIDTH (MM)	0.35	0.35	0.35	0.35
PATTERN	0	0	0	0
COLOR (R,G,B)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0
OVERRIDES (W,P,C)	0,0,0	0,0,0	0,0,0	0,0,0

Beispiel: PostScript-Testbericht

Es handelt sich hierbei um eine Musterausdruck.

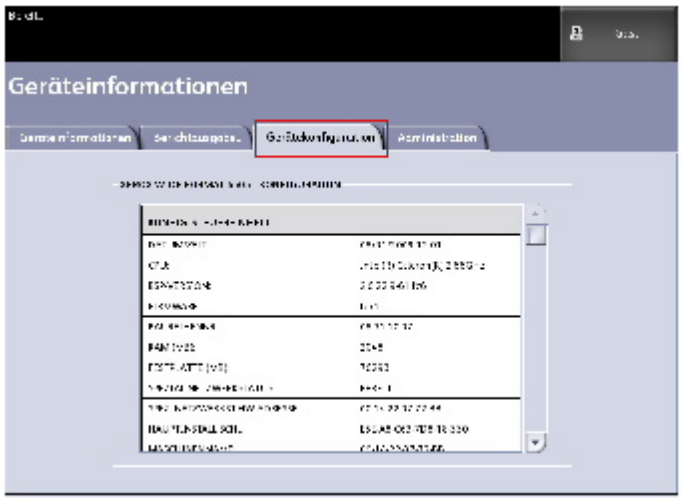


Register „Gerätekonfiguration“

Im Register Gerätekonfiguration wird die Konfiguration, die Softwareversion und die Verfügbarkeit der optionalen Komponenten des Druckers angezeigt.

Zugriff auf das Register „Gerätekonfiguration“

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Gerätekonfiguration** wechseln.



Register „Administration“

Das Register Administration ist kennwortgeschützt und dem Systemadministrator vorbehalten, wenn erforderlich. Der Systemverwalter kann Funktionen durch ein Kennwort schützen. Wenn ein Kennwort gesetzt wird, wird auf dem Menübildschirm [Services] ein Schloss/Schlüssel-Symbol an den Funktionen angezeigt, die kennwortgeschützt sind.

Bei Fragen zu den unten aufgeführten Funktionen den Systemverwalter um Hilfe bitten.

Dieses Register gewährt Zugang zu vielen Einstellungen, wie etwa Netzwerkeinstellungen zum Aufbau einer Verbindung mit einem Remote-Drucker oder Steuerpulteinstellungen.

Allgemeine Administration - Ermöglicht die Einstellungen von Datum und Uhrzeit, die Aktivierung der Auftragskostenzählung, das Abschalten und den Neustart des Systems sowie die Änderung des Kennworts.

Netzwerk-Setup - Für einen Remote-Drucker erforderliche Verbindungen.

Steuerpult - Ermöglicht die Einstellung der akustischen Signale und der Zeitnehmer sowie die Touchscreenkalibrierung.

Kopieroptionen - Ermöglicht die Einstellung der Materialserien, der benutzerdefinierten Verkleinerungen und Vergrößerungen, der Linienerhaltung beim Verkleinern, benutzerdefinierter Formate und der automatischen Bilddrehung um 90˚.

Zugriff auf das Register „Administration“

1. Im Services-Menü **Geräte-Info** auswählen.
2. Zum Register **Administration** wechseln.
3. Administrator-Passwort eingeben.

   Siehe das Kapitel Systemverwaltung für Einzelheiten.

7

Wartung

In diesem Kapitel werden Routine-Wartungsverfahren für die Xerox Wide Format 6604/6605 Solution erläutert.

- Verbrauchsmaterial austauschen
- Gerät reinigen
- Scanner-Setup (Normalisierung und Stichanpassung)

Verbrauchsmaterial austauschen

Folgendes Verbrauchsmaterial ist im Lieferumfang des Geräts enthalten. Es wird empfohlen, nur die speziell für dieses Gerät empfohlenen Verbrauchsmaterialien zu verwenden, da sie den jeweiligen Ansprüchen des Geräts gerecht werden.

HINWEIS

Durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien, die nicht speziell von Xerox empfohlen wurden, werden sowohl die Ausgabequalität als auch die Leistung gemindert. Daher dürfen nur die von Xerox empfohlenen Verbrauchsmaterialien verwendet werden.

Verbrauchsmaterialart	Produktcode	Stk/Box
Tonertrommel	6R1238	1 Einheit/1 Box
Tonerabfallbehälter	8R13014	1 Einheit/1 Box

HINWEIS

Es wird empfohlen, eine Tonerflasche vorrätig zu halten. Die Bestellung von Tonersammelbehältern ist je nach Vertrag unterschiedlich.

Umgang mit Verbrauchsmaterialien

Für die Lagerung von Verbrauchsmaterialien den Anleitungen auf der Verpackung folgen.

Tonerflaschen horizontal lagern, nicht aufrecht stellen.

Verbrauchsmaterialien bis zu deren Gebrauch in der ungeöffneten Originalverpackung belassen. Folgende Lagerungsbedingungen vermeiden:

- Hohe Temperaturen und Luftfeuchtigkeit
- In der Nähe einer Wärmequelle
- Unter direktem Sonnenlicht
- Staub

Vor dem Gebrauch von Verbrauchsmaterialien die Anleitungen und Warnungen auf der Verpackung lesen.

Den Produktcode des Materials notieren und das Xerox Customer Support Center zur Bestellung von Verbrauchsmaterialien kontaktieren.

Unbedingt die Anleitungen zum Entsorgen von Tonerflaschen und Tonersammelbehältern befolgen.

Toner nachfüllen

Wenn der verbleibende Toner nicht ausreicht, wird eine Meldung auf dem Touchscreen angezeigt, dass Toner bald aufgefüllt werden muss. Zu diesem Zeitpunkt können weitere 500 Seiten gedruckt werden. Die Anzahl an Druckseiten basiert auf der Verwendung von A4-Material. Die Angaben zum Ertrag von Druck- bzw. Kopierseiten sind Schätzungen und richten sich nach Inhalt, Papierformat und Bereichsdeckung.

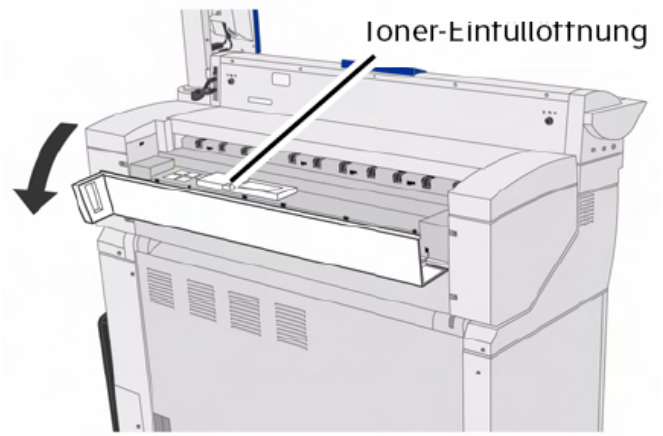
Das Problem anhand der jeweiligen Anleitungen lösen; dabei alle Sicherheitshinweise auf dem Toneretikett dringend beachten.

HINWEIS

Ist nur noch wenig Toner vorhanden, wird u. U. der Gerätebetrieb unterbrochen und eine Nachricht angezeigt. In diesem Fall Toner auffüllen und danach das Kopieren/Drucken fortsetzen.

Beim Auffüllen von Toner wird dieser eventuell verschüttet und damit der Boden unter dem Gerät verschmutzt. Es wird daher empfohlen, den Boden vorher mit Papier abzudecken.

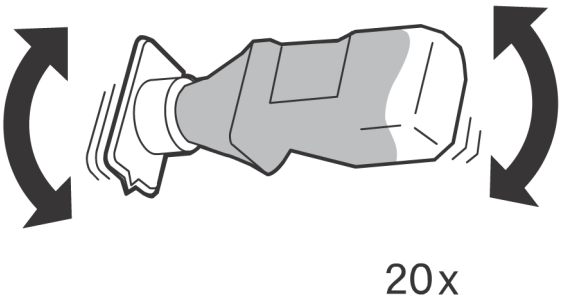
1. Wenn das Gerät angehalten wird, die hintere Abdeckung öffnen.



2. Die Tonerflasche gut schütteln, damit der Toner glatt fließt.

   HINWEIS

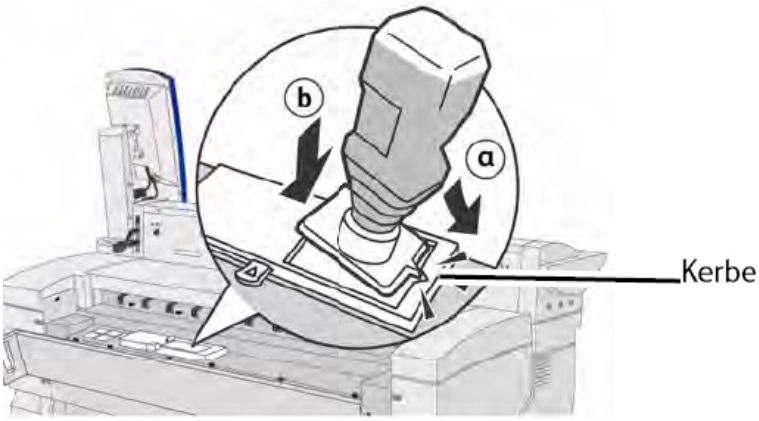
   Die Tonerflasche etwa 20 mal kräftig schütteln.



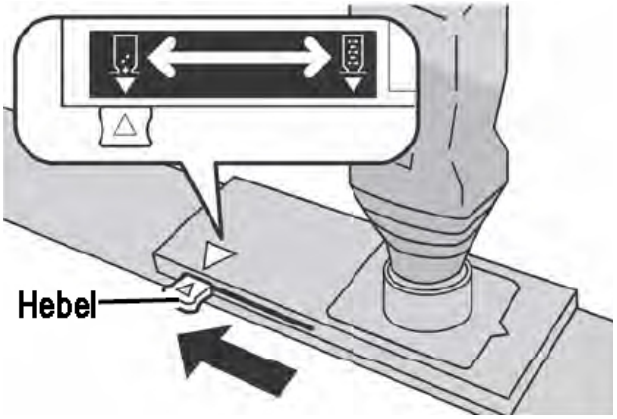
3. Die Tonerflasche wie unten gezeigt an der Toner-Einfüllöffnung anbringen.

   Die Kerbe auf der Tonertrommel mit der rechten Seite der Tonereinfüllöffnung ausrichten.

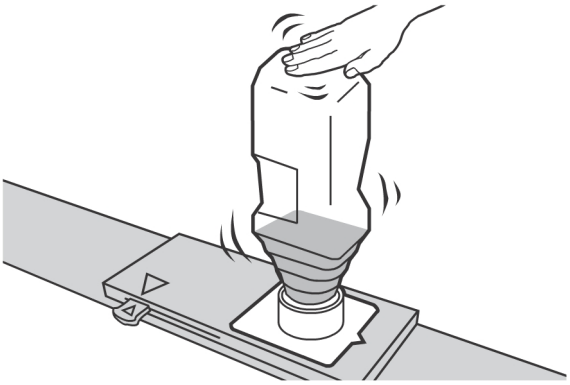
   Die linke Seite der Tonertrommel absenken und bis zum Einrasten in die Einfüllöffnung drücken.



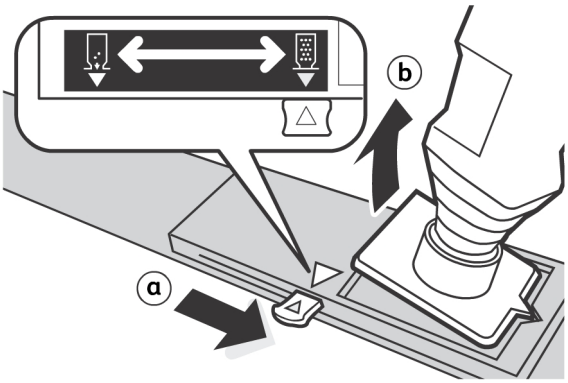
4. Den Hebel nach links schieben und mit dem Dreieck-Symbol ausrichten.



5. Wiederholt auf die Oberseite der Tonerflasche klopfen, bis die Flasche leer ist.



6. Den Hebel nach rechts schieben und mit dem Dreieck-Symbol ausrichten, dann die Tonerflasche abnehmen.



HINWEIS

Am Boden der leeren Tonerflasche haftet u.U. Resttoner. Darauf achten, dass der Toner nicht auf Hände und Kleidung gelangt.

HINWEIS

Den Anleitungen zur Entsorgung der leeren Tonerflasche folgen.

7. Die hintere Abdeckung schließen.

Tonersammelbehälter austauschen

Wenn der Tonersammelbehälter voll ist, wird eine Meldung auf dem Touchscreen angezeigt. Die Anweisungen in der Meldung befolgen.

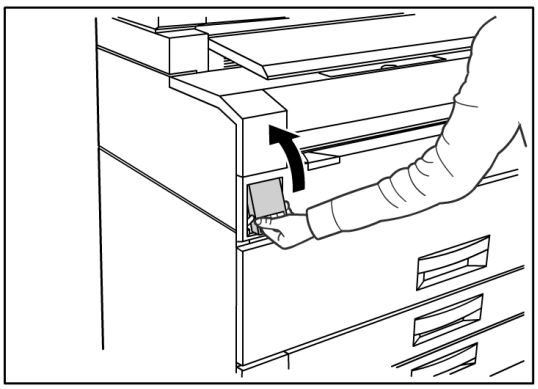
GEFAHR

Zur sicheren Handhabung und ordnungsgemäßen Entsorgung des Tonersammelbehälters die Anleitungen und Sicherheitshinweise auf dem Behälter befolgen.

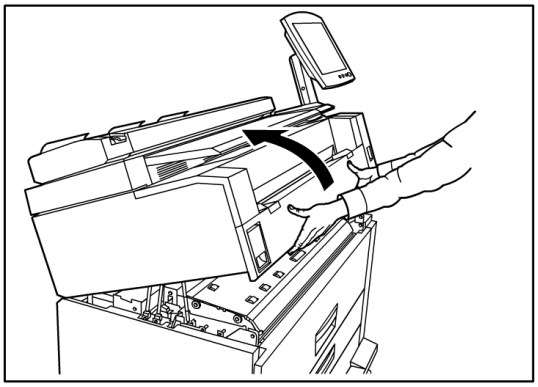
TIPP

Beim Ersetzen des Tonersammelbehälters kann Toner auslaufen und den Boden verschmutzen. Es wird daher empfohlen, den Boden vorher mit Papier abzudecken.

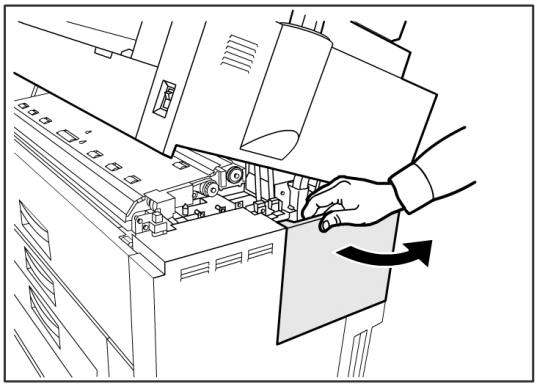
1. Warten, bis das Gerät zum Stillstand gekommen ist, dann erst den Freigabehebel für die obere Einheit anheben, um diese zu öffnen.



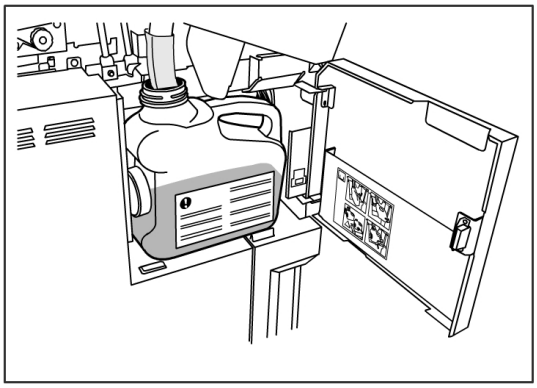
2. Die obere Einheit mit beiden Händen anheben.



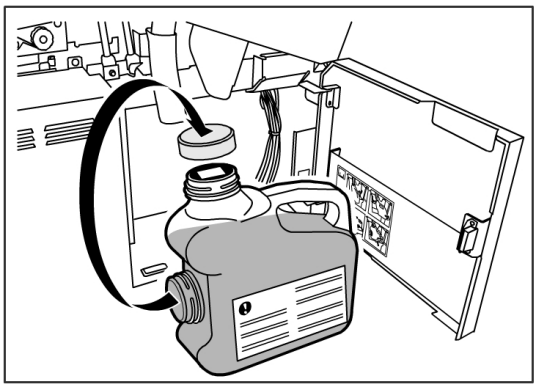
3. Die Tür des Tonersammelbehälters auf der rechten Seite des Geräts aufziehen, um an den Tonersammelbehälter zu gelangen.



4. Den Tonersammelbehälter vorsichtig anheben, zunächst auf sich zu und dann nach unten herausziehen.



5. Die Öffnung des vollen Tonersammelbehälters mit der bereitgestellten Kappe verschließen.



TIPP

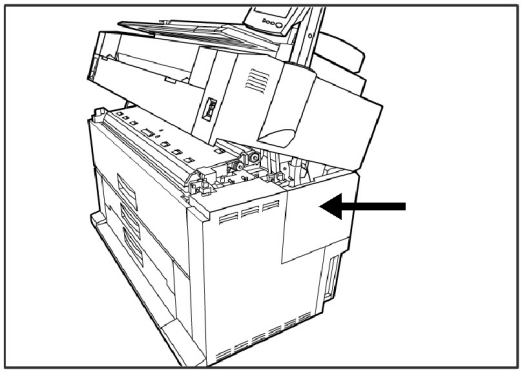
Beim Entsorgen des vollen Tonersammelbehälters die Anweisungen in der Verpackung des Austauschbehälters befolgen.

6. Den neuen Tonersammelbehälter einsetzen.

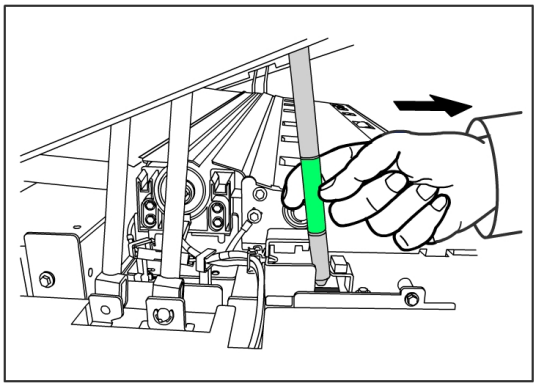
HINWEIS

Beim Einsetzen des neuen Tonersammelbehälters darauf achten, dass der Behälter hinter dem kleinen Vorsprung am Boden steht, damit er an seinem Platz gehalten wird. Andernfalls wird der Tonersammelbehälter nicht vom Gerät erkannt.

7. Die Tür des Tonersammelbehälters schließen.



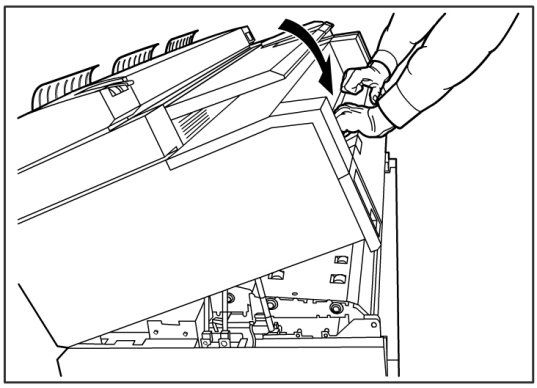
8. Den Freigabehebel für die obere Einheit auf sich zu ziehen.



TIPP

Die obere Einheit kann erst geschlossen werden, nachdem der Hebel gelöst (d.h., auf sich zu gezogen) wurde. Nur die grünen Teile berühren, andernfalls kann Hautöl von den Händen auf die Metallteile gelangen.

9. Die obere Einheit bis zum Einrasten herunterdrücken.



HINWEIS

Wenn der Tonersammelbehälter nicht ordnungsgemäß befestigt wird, wird nach dem Schließen der oberen Einheit eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen angezeigt und das Gerät ist nicht betriebsbereit.

Gerät reinigen

GEFAHR

Zum Verringern des Elektroschock-Risikos die Maschine vor dem Reinigen herunterfahren, siehe dazu 'System ein-/ausschalten' im Produktübersicht-Abschnitt dieses Handbuchs.

ACHTUNG

Zum Reinigen des Geräts dürfen weder Benzol, Lackverdünner, andere flüchtige Flüssigkeiten noch Insektensprays verwendet werden. Diese Mittel können die Abdeckungen verfärben, deformieren oder zersetzen.

ACHTUNG

Das Reinigen des Geräts mit zu viel Wasser kann zu dessen Ausfall führen.

Scanner reinigen

Der **Scanner** und seine Komponenten müssen regelmäßig gereinigt werden, um die besten Leistungen zu gewährleisten.

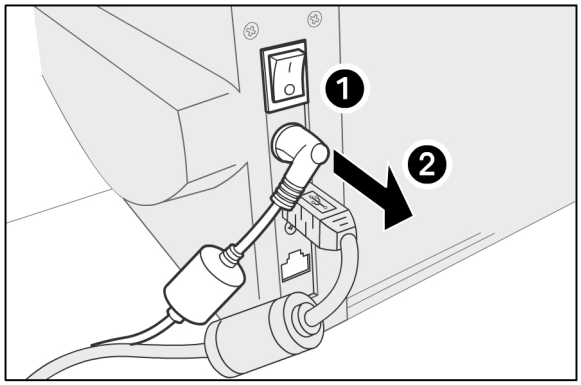
HINWEIS

Das Verfahren **Scanner-Setup** (**Normalisierung**) in diesem Kapitel muss auf de Reinigung des **Scanners** folgen.

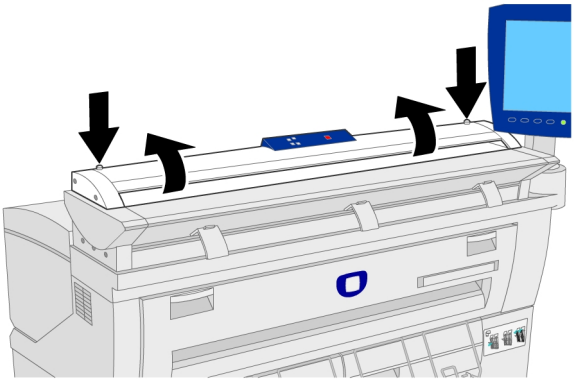
Unter der **Scanner-Abdeckung** befinden sich die **Hauptwalze** und die fünf **Vorlagensensoren** und sie sind zur Überprüfung oder Reinigung zugänglich.

Wenn die fünf **Scanner-Vorlagensensoren** verschmutzt sind, können Druckbildfehler wie schwarze Linien oder Streifen auf den Kopien erscheinen.

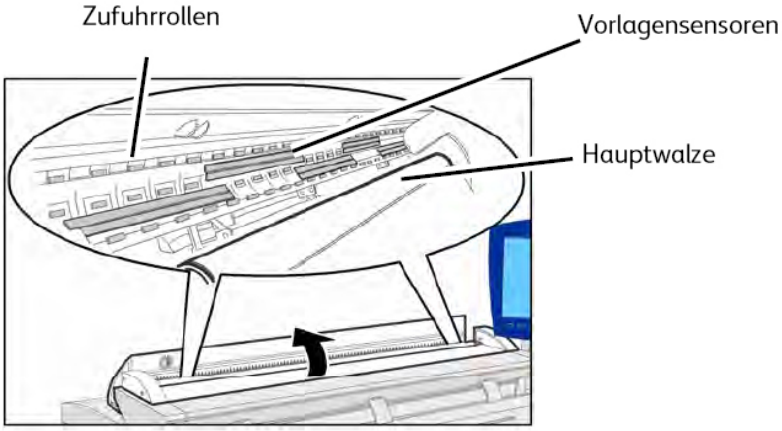
1. Den **Netzschalter** hinter dem **Scanner** drücken, um ihn auf Aus zu schalten.
2. Den **Scanner** vom Netz trennen, dazu das obere **Netzkabel** unterhalb des **Netzschalters** abziehen.



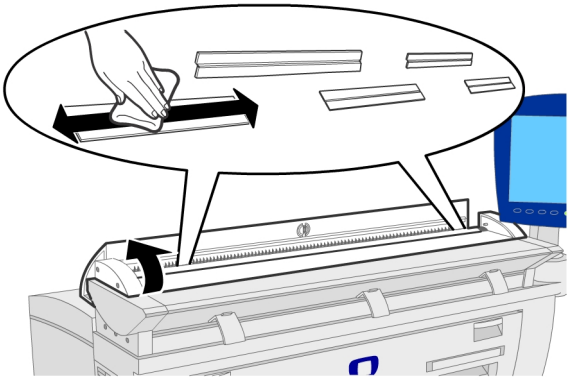
3. Auf die **beiden Tasten** auf jeder Seite der **Scannerabdeckung** drücken.



4. Den Deckel mit beiden Händen aufwärts und nach vorne schieben. Der Deckel bleibt in der geöffneten Stellung.

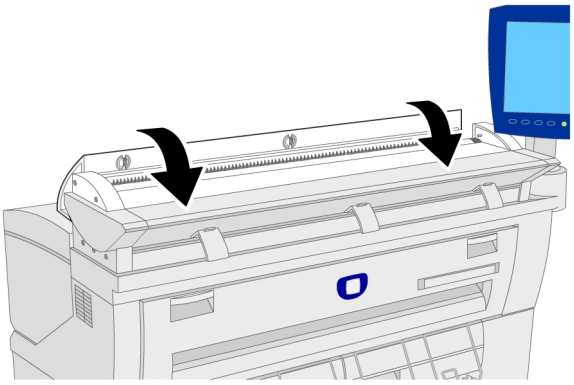


5. Die **Hauptwalze** mit Xerox Film Remover oder Isopropanol auf einem sauberen Tuch reinigen, dabei die Walze beim Reinigen drehen.
6. Xerox Vorlagenglaslinsen- und Spiegelreiniger mit einem sauberen Tuch auf die fünf **Vorlagensensoren** aufbringen Danach den Bereich mit einem frischen Tuch trocken wischen.



7. Die **Zufuhrrollen** mit einem trockenen Tuch abwischen.

8. Die beiden Seiten der Scannerabdeckung fassen, sie absenken und sanft einrasten lassen. Sicherstellen, dass die Abdeckung auf beiden Seiten einrastet; dazu fest auf beide Seiten drücken.

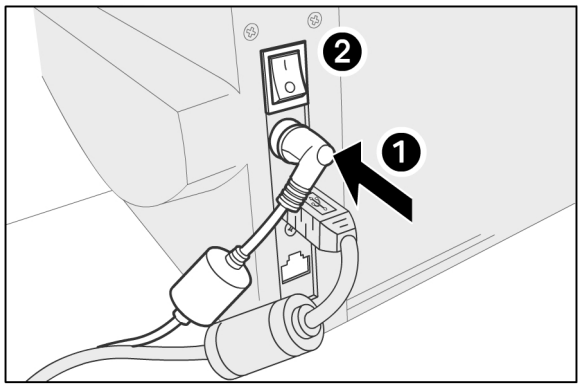


9. Die Außenoberflächen des **Scanners** mit einem feuchten Tuch abwischen. Kann die Verschmutzung nicht beseitigt werden, das Tuch mit etwas neutraler Reinigungsflüssigkeit anfeuchten und den Bereich abwischen.

   HINWEIS

   Zur Reinigung nur Wasser, mildes Reinigungsmittel, Isopropanol oder Xerox Vorlagenglaslinsen- und Spiegelreiniger verwenden.

10. Das obere **Netzkabel** wieder in den **Scanner** einstecken.
11. Den **Netzschalter** hinter dem **Scanner** drücken, um ihn auf Ein zu schalten.



HINWEIS

Sicherstellen, dass die gereinigten Bereiche vollständig getrocknet sind, bevor mit dem Scannen begonnen wird.

Benutzeroberfläche (UI) reinigen

Der **Touchscreen der Benutzeroberfläche** wird mit Fingerabdrücken verschmutzt und muss regelmäßig gereinigt werden. Xerox Vorlagenglaslinsen- und Spiegelreiniger oder Xerox Film Remover mit einem sauberen Tuch verwenden.

Gerät reinigen

Das Gerät mit einem feuchten Tuch abwischen. Kann die Verschmutzung nicht beseitigt werden, das Tuch mit etwas neutraler Reinigungsflüssigkeit anfeuchten und den Bereich abwischen.

Scanner-Setup

Normalisierung

Vorlagensensoren können empfindlich auf Schwankungen in der Raumtemperatur reagieren. Für beste Leistungen muss der **Scanner** regelmäßig normalisiert werden. Die **Normalisierung** muss durchgeführt werden, wenn die Bildgleichförmigkeit an den Vorlagensensoren-Grenzen sichtbar geändert wird. Dies kann vorkommen, wenn der Scanner zum ersten Mal installiert wird oder Temperaturschwankungen ausgesetzt wird. Der Scanner muss auch nach dem Reinigen dem Scanner-Wartungsverfahren zu Folge normalisiert werden.

Das mit dem System gelieferte Normalisierungsziel wird für diese Aufgabe verwendet. Detaillierte Normalisierungsanweisungen befinden sich unter Systemadministration, **Scanner-Setup**, in diesem Handbuch. Im Allgemeinen wird diese Aufgabe vom Systemadministrator durchgeführt und es kann zum Zugang dazu ein Kennwort erforderlich sein.

Stichanpassung

Eine Stichanpassung ist erforderlich, wenn Unregelmäßigkeiten in den Linien auf dem Scan an oder in der Nähe der vier Sensorgrenzen festgestellt werden. Wenn die Schnittpunkte der Sensoren auf dem Bild sichtbar werden, zeigt das gedruckte Bild eine Aufwärts- oder Abwärts-Ausrichtung der Linien und eine Stichanpassung wird erforderlich. Das mit dem System gelieferte Stichanpassungsziel wird für diese Aufgabe verwendet. Siehe das Kapitel Systemverwaltung bezüglich Anweisungen für die Stichanpassung.

8

Fehlerbeseitigung

In diesem Kapitel wird erläutert, welche Störungen im Umgang mit der Xerox Wide Format 6604/6605 Solution auftreten können und wie diese zu beheben sind.

- Allgemeine Gerätestörungen
- Probleme während des Kopierens
- Probleme während des Scannens
- Probleme während des Druckens
- Fehlermeldungen
- Vorlagenstaus
- Materialstaus

Allgemeine Gerätestörungen

In diesem Abschnitt werden allgemeine Gerätestörungen (z. B. ein dunkler Touchscreen) und deren Behebung erläutert.

Lässt sich die Störungen mit den beschriebenen Maßnahmen nicht beheben, umgehend den Kundendienst verständigen.

Wird eine Störung vermutet, den Gerätestatus prüfen und die folgende Tabelle zu Rate ziehen.

GEFAHR

Das Gerät enthält Präzisionsmessinstrumente und verwendet ein Hochspannungsnetzteil. Mit Schrauben befestigte Abdeckplatten daher niemals öffnen oder entfernen (außer im Handbuch wird speziell dazu angewiesen). Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Gerät und Komponenten dürfen auf keinerlei Weise modifiziert werden. Zuwiderhandlungen können Feuer oder Rauchentwicklung verursachen.

Tabelle 18: Allgemeine Gerätestörungen

Fehler	Maßnahme
Touchscreen ist dunkel	• Sicherstellen, dass das Gerät an eine geerdete Netzsteckdose mit der richtigen Nennspannung angeschlossen ist, dass der Netzstecker fest in der Steckdose sitzt und dass sich Netz- und Schutzschalter in der Position „On“ befinden. • Leuchtet die Taste **Stromsparmodus** auf dem Steuerpult, befindet sich das Gerät im Energiesparmodus. Die Taste **Stromsparmodus** auf dem Steuerpult drücken, um den Energiesparmodus zu beenden. • Den Kontrast mit dem Rändelrad rechts am Touchscreen einstellen.
Vorlagen oder Druckmaterial können nicht zugeführt werden	• Den Touchscreen auf Fehlermeldungen überprüfen und alle dort angezeigten Fehlerbehebungsmaßnahmen durchführen. • Durch einen Systemneustart prüfen, ob die Störung behoben ist. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, den Kundendienst hinzuziehen.
Häufiges Auftreten von Materialstaus	• Druckmaterialreste aus dem Geräteinneren entfernen. • Prüfen, ob das Material wellig, gefaltet, zerknittert oder eingerissen ist, und dies ggf. austauschen. • Das Druckmaterial richtig einlegen. und das Material ggf. erneut laden. • Sicherstellen, dass geeignetes Druckmaterial geladen ist. Nur vom Xerox-Partner empfohlene Materialien verwenden.
Auf dem Touchscreen wird eine Fehlermeldung angezeigt	• Die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen. • Lässt sich das Problem so nicht beheben, den Kundendienst hinzuziehen.

Probleme während des Kopierens

In diesem Abschnitt werden Probleme werden kopierspezifische Probleme und deren Behebung erläutert.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Falsche Ausgabeformat	Wurde die korrekte Druckmaterialformatserie ausgewählt?	Die Druckmaterialformatserie wählen, die dem zu scannenden Druckmaterial entspricht. Siehe 'Druckmedium-Einstellungen'
	Wurde die Vorlage ordnungsgemäß in den Scanner eingeführt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe 'Vorlage scannen'.
	Vorlage gefaltet/zerknittert?	Vorlage glätten und ordnungsgemäß einführen. Siehe 'Vorlage scannen'.
	Liegt das Problem an der Breite des Bildes?	Das Normalisierungsverfahren zur Behebung von Problemen mit der automatischen Breitenerfassung durchführen.
Vorlage lässt sich nicht in den Scanner einführen.	Ist die Vorlage zu klein?	Die Mindestgröße für eine zuführbare Vorlage ist etwa 114 mm Breite x 200 mm Länge. Siehe 'Vorlageneingabe'.
Kein Drucken über den manuellen Vorlageneinzug (Bypass) möglich	Wurde die Vorlage ordnungsgemäß in den manuellen Vorlageneinzug eingelegt?	Vorlage ordnungsgemäß laden. Siehe 'Erstellen von Kopien mit dem Manuellen Vorlageneinzug'
Häufige Vorlagenstaus	Ist die Vorlage in gutem Zustand?	Einen brauchbaren Vorlagentyp einführen. Siehe 'Vorlageneingabe' und 'Vorlage scannen'
	Ist die Vorlage zu klein oder zu dick?	Die Mindestgröße für eine zuführbare Vorlage ist etwa 114 mm Breite x 200 mm Länge. Manche dicke Vorlagen können u.U. erfordern, dass die Umkehrführungen abgebaut werden. Siehe 'Vorlageneingabe'.
Vorlagenecke umgebogen	Papier gewellt?	Vorlage glätten und erneut versuchen.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Druckmaterial wird oft gestaut, ist zerknittert oder hat eingeknickte Ecken (Eselsohren).	Wird die sachgemäße Druckmaterialart verwendet?	Korrekte Druckmaterialart laden. Siehe 'Materialart'.
	Ist das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen?	Druckmaterialien ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist der Druckmaterialbehälter ordnungsgemäß eingerichtet?	Den Behälter bis zum Anschlag einschieben. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist das Druckmaterial feucht?	Feuchtes Druckmaterial durch frisches, trockenes Material ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist das Druckmaterial sachgemäß geladen und sind die Druckmaterialeinstellungen korrekt?	De Druckmaterialserie und die Druckmaterialart/-dicke entsprechend der geladenen Druckmaterialien einrichten. Siehe 'Druckmedium-Einstellungen'
	Befinden sich Papierfetzen oder Fremdkörper im Gerät?	Die vorderen Türen öffnen oder Druckmaterialfächer öffnen, um die Papierfetzen oder Fremdkörper entfernen zu können. Siehe 'Druckmaterial laden'
Verschmutzte Kopien	Wurden die Scannerbereiche im Lauf der tägliche Wartungsaufgaben gereinigt?	Die Vorlagensensoren und die Hauptwalze reinigen, und dann das Scanner-Setupverfahren (Normalisierung) durchführen. Siehe das Kapitel Wartung für Einzelheiten.
	Handelt es sich um eine Vorlage auf farbigem, rauem oder Blaupause-Material?	Kopiendichte, Bildqualität oder Hintergrundunterdrückung einstellen. Siehe 'Vorlagenart', 'Kopiendichte' und 'Hintergrundunterdrückung'.
		Vorlage um 90 ° drehen.
Auf dem Ausdruck erscheinen schwarze Linien.	Wurden die Scannerbereiche im Lauf der tägliche Wartungsaufgaben gereinigt?	Die Vorlagensensoren und die Hauptwalze reinigen, und dann das Scanner-Setupverfahren (Normalisierung) durchführen. Siehe das Kapitel Wartung für Einzelheiten.
Die Kopien sind zu dunkel.	Kopiendichte auf **Dunkel** eingestellt?	Die Kopierdichte einstellen. Siehe 'Kopierdichte'.
		Vorlage um 90 ° drehen.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Die Kopien sind zu hell.	Ist die Dichte der Vorlage zu gering eingestellt?	Die Kopierdichte einstellen. Siehe 'Kopierdichte'.
	Kopierdichte auf **Hell** eingestellt?	
	Ist der Vorlagentyp korrekt eingestellt?	Den korrekten Vorlagentyp wählen. Siehe 'Vorlagenart'.
	Wird die Aufforderung zum Toner laden angezeigt?	Toner auffüllen. Siehe 'Toner auffüllen'.
	Ist die Tonerdichte korrekt eingestellt?	Die Tonerdichte über Web Printer Management Tool einstellen.
		Vorlage um 90 ° drehen.
Verzerrte Schriftbilder auf der Kopie	Wurde die Vorlage ordnungsgemäß in den Scanner eingeführt?	Vorlage sachgemäß laden. Siehe Vorlage scannen für Weiteres über das Scanner-Verhalten.
	Ist das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen?	Druckmaterial ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist der Druckmaterialbehälter ordnungsgemäß eingerichtet?	Druckmaterialbehälter fest einschieben. Siehe 'Druckmaterial laden'
Ein Teil des Bildes fehlt auf dem Ausdruck oder das Bild ist verschmiert bzw. verschwommen.	Ist das Druckmaterial feucht?	Wenn das Druckmaterial feucht ist, werden Teile der Kopie u.U. nicht gedruckt oder der Druck kann verschmiert bzw. verschwommen sein. Feuchtes Druckmaterial durch frisches, trockenes Material ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
		Vorlage um 90 ° drehen.
	Ist das geladene Druckmaterial gefaltet oder zerknittert?	Die unbrauchbaren Druckmaterialien entfernen und durch neue Druckmedien ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
Streifen/Flecke in gleichmäßigen Abständen	Ist der Materialeinzug verschmutzt?	Ein paar Seiten kopieren.
	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Schwarze Punkte auf Drucken	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Schwarze Linien auf den Kopien	Wurden die Scannerbereiche im Lauf der tägliche Wartungsaufgaben gereinigt?	Die Vorlagensensoren und die Hauptwalze reinigen. Siehe Gerät 'reinigen'.
	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Weiße Punkte in schwarz gefüllten Bereichen.	Wird die sachgemäße Druckmaterialart verwendet?	Korrekte Druckmaterialien ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Toner verschmiert beim Abreiben, Toner ist nicht auf dem Druckmaterial fixiert.	Ist das Druckmaterial feucht?	Durch neues Druckmaterial ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Wird die sachgemäße Druckmaterialart verwendet?	Korrekte Druckmaterialien ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Sind die Druckmaterialeinstellungen korrekt?	Druckmaterialeinstellungen korrekt auswählen. Siehe 'Druckmedium-Einstellungen'

Problem	Prüfung	Maßnahme
Der gesamte Materialbereich ist schwarz bedruckt.	Eine wahrscheinliche Ursache ist ein interner Gerätefehler.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Die Kopie ist leer.	Wurde die Vorlage gescannt mit dem Druckbild nach unten?	Die Vorlage mit dem Druckbild nach oben einführen.
	Ein wahrscheinlicher Grund dafür ist ein interner Gerätedefekt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Ein Teil des Vorlagenbilds ist nicht auf der Kopie enthalten.	Wurde die Vorlage ordnungsgemäß im Scanner ausgerichtet?	Vorlage korrekt einführen. Siehe 'Vorlage scannen'.
	Ist das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen?	Druckmaterial ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Sind Kopiendichte, Druckmaterialvorrat, Ränder und Scan-Versatz-Einstellungen korrekt?	Einstellungen sachgemäß konfigurieren.
		Vorlage um 90 ° drehen.
Schatten auf der Kopie	Vorlage gefaltet oder ist Vorlage eine Montage?	Kopiendichte und Vorlagenart entsprechend einstellen. Siehe 'Kopierdichte' und 'Vorlagenart'.
	Besteht die Vorlage aus stark transparentem Material?	

Probleme während des Scannens

In diesem Abschnitt werden Probleme werden scanspezifische Probleme und deren Behebung erläutert.

Für weitere Informationen über die Scan-Funktionen auf **Hilfe** auf dem Scan-Treiber-Bildschirm klicken und die Online-Hilfe für den Netzwerk-Scanner-Treiber lesen.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Vorlage lässt sich nicht in den Scanner einführen.	Ist die Vorlage zu klein?	Die Mindestgröße für eine zuführbare Vorlage ist etwa 114 mm Breite x 200 mm Länge. Siehe 'Vorlageneingabe'.
Häufige Vorlagenstaus.	Wird die sachgemäße Vorlagenart verwendet?	Die sachgemäße Vorlagenart ordnungsgemäß scannen. Siehe 'Vorlageneingabe' und 'Vorlage scannen'
Vorlagenecke umgebogen	Papier gewellt?	Vorlage glätten und erneut versuchen.
Das Scannen erfolgt nicht im gewünschten Format.	Wurde die Vorlage in der korrekten Ausrichtung eingeführt?	Vorlage ordnungsgemäß laden. Siehe 'Vorlage scannen'.
	Vorlage gefaltet/zerknittert?	Vorlage glätten und ordnungsgemäß einführen. Siehe 'Vorlage scannen'.
	Liegt das Problem an der Breite des Bildes?	Das Normalisierungsverfahren zur Behebung von Problemen mit der automatischen Breitenerfassung durchführen.
Verschmutztes gescanntes Schriftbild	Wurden die Scannerbereiche im Lauf der täglichen Wartungsaufgaben gereinigt?	Den betreffenden Bereich des Scanners reinigen. Siehe Gerät 'reinigen'.
	Handelt es sich um eine Vorlage auf farbigem, rauem oder Blaupause-Material?	Scan-Dichte, Bildqualität oder Hintergrundunterdrückung einstellen. Siehe die Abschnitte Vorlagenart und Weißpunkt für weitere Einzelheiten.
Schwarze Linien auf dem Scan	Wurden die Scannerbereiche im Lauf der täglichen Wartungsaufgaben gereinigt?	Den betreffenden Bereich des Scanners reinigen. Siehe 'Scanner reinigen'.
Das gescannte Bild enthält graue Streifen außerhalb des Vorlagenformats.	Ist die Hauptwalze verschmutzt?	Die Hauptwalze reinigen. Siehe Gerät 'reinigen'.
Graue Markierungen erscheinen als Streifen auf dem gescannten Bild.	Weist die Hauptwalze Zufuhrrollen-Markierungen/Streifen auf?	Die Hauptwalze reinigen. Siehe 'Maschine reinigen' bezüglich Anweisungen zum Reinigen des Scanners.
Das gescannte Bild ist zu dunkel.	Scandichte auf **Dunkel** eingestellt?	Die Scan-Dichte einstellen.
		Vorlage um 90 ° drehen.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Das gescannte Bild ist zu hell.	Ist die Dichte der Vorlage zu gering eingestellt?	Die Scan-Dichte einstellen.
	Scandichte auf **Aufhellen** eingestellt?	
	Ist der Vorlagentyp korrekt eingestellt?	Korrekten Vorlagentyp wählen. Siehe 'Vorlagenart'.
		Vorlage um 90 ° drehen.
Verzerrte Schriftbilder auf dem Scan	Wurde die Vorlage ordnungsgemäß in Scanner eingeführt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe Vorlage scannen für Weiteres über das Scanner-Verhalten.
Ein Teil des Vorlagenbildes erscheint nicht auf dem gescannten Bild.	Wurde die Vorlage ordnungsgemäß in Scanner eingeführt?	Vorlage richtig auflegen. Siehe 'Vorlage scannen'.
	Sind die Scan-Funktionseinstellungen Kopiendichte, Druckmaterialvorrat, Ränder und Scan-Versatz korrekt?	Diese Einstellungen sachgemäß konfigurieren.
		Vorlage um 90 ° drehen.
Schatten auf dem Scan	Vorlage gefaltet oder ist Vorlage eine Montage?	Kopiendichte und Vorlagenart entsprechend einstellen. Siehe 'Vorlagenart'.
	Besteht die Vorlage aus stark transparentem Material?	
Zu grobe Körnung	Ist die Scan-Auflösung zu niedrig eingestellt?	Eine höhere Auflösung wählen. Siehe 'Scan-Auflösung'.
	Wurde die korrekte Rendering-Einstellung gewählt?	Die korrekte Rendering-Einstellung wählen. Siehe 'Rendering'.
Versagen bei der Farbkalibrierungsverarbeitung	Wird das Kalibrierungsziel mit dem Druckbild nach unten eingeführt? Wird statt des Kalibrierungsziels eine andere Vorlage eingeführt? Hat der entfernte Drucker ausreichend Farbtoner? Ist das Kalibrierungsziel beschädigt?	Das Kalibrierungsziel mit dem Druckbild nach oben einführen. Siehe 'Farbkalibrierung'. Sicherstellen, dass das Kalibrierungsziel zugeführt wird. Siehe 'Farbkalibrierung'. Farbtoner im Drucker auffüllen. Siehe 'Farbkalibrierung'. Sicherstellen, dass das Kalibrierungsziel unbeschädigt ist. Siehe 'Farbkalibrierung'.
Meldung bezüglich eines Übereinstimmungsfehlers oder falschen Druckers	Wurde ein Kalibrierungsziel einer anderen Sitzung als der aktuellen eingeführt? Wurde ein Kalibrierungsziel von einem anderen Drucker eingeführt?	Sicherstellen, dass das Etikett auf dem Kalibrierungsziel mit dem gegenwärtig verwendeten Auftrag übereinstimmt. Siehe Farbkalibrierung.
Fehler bei der automatischen Breitenerfassung	Enthält die Vorlage Bleistiftlinien?	Die Scanner-Zufuhrrollen reinigen, wie im Wartungskapitel beschrieben.

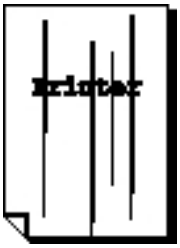
Problem	Prüfung	Maßnahme
Statikprobleme während des Scannens	Wurden die Scannerbereiche im Lauf der täglichen Wartungsaufgaben gereinigt?	Scanner und Sensoren mit Xerox Antistatikflüssigkeit und einem sauberen trockenen Tuch reinigen. Siehe das entsprechende Wartungsverfahren in diesem Handbuch.
Hintergrund verschmutzt	Ist die Vorlage aus Mylar?	Vorlagenart auf die Anwendung von **Blaulinie** einstellen.

Probleme während des Druckens

In diesem Abschnitt werden druckspezifische Probleme und deren Behebung erläutert.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Kann nicht drucken.	Ist der Leistungsschalter bzw. der Netzschalter des Geräts ausgeschaltet?	Den Leistungsschalter und den Netzschalter einschalten. Siehe 'System ein-/ausschalten'
	Wurde das Netzwerkkabel abgezogen?	Netzwerkkabel anschließen.
	Tritt ein Fehler im Gerät auf?	Die Fehlermeldung lesen und die Anweisungen zur Problembehebung ausführen.
	Ist die IP-Adresse ordnungsgemäß eingegeben?	IP-Adresse korrekt eingeben.
	Wird ein Unterbrechungsvorgang durchgeführt?	Den Unterbrechungsvorgang abbrechen.
Kein Drucken über die Zusatzzufuhr möglich	Ist das vorgegebene Druckmaterial ordnungsgemäß geladen?	Das erforderliche Druckmaterialformat der eingeblendeten Meldung zu Folge laden und wieder drucken. Siehe 'Erstellen von Kopien mit dem Manuellen Vorlageneinzug'

Problem	Prüfung	Maßnahme
Druckmaterial wird oft gestaut, ist zerknittert oder hat eingeknickte Ecken (Eselsohren).	Wird die sachgemäße Druckmaterialart verwendet?	Korrekte Druckmaterialart laden. Siehe 'Materialart'.
	Ist das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen?	Druckmaterial ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist der Druckmaterialbehälter ordnungsgemäß eingesetzt?	Den Behälter bis zum Anschlag einschieben. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist das Druckmaterial feucht?	Durch neues Druckmaterial ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Entsprechen die Materialformatserien- und die Druckmaterialart-Einstellungen dem in das Gerät geladenen Druckmaterial?	Materialformatserien- und Druckmaterialart-Einstellungen wählen, die dem in das Gerät geladenen Druckmaterial entsprechen. Siehe 'Druckmedium-Einstellungen'
	Befinden sich Papierfetzen oder Fremdkörper im Gerät?	Siehe das Materialstau-Behebungsverfahren in diesem Kapitel um nach zerrissenem Druckmaterial oder Fremdkörpern zu suchen und sie ggf. zu entfernen. Siehe die Materialstau-Behebungsverfahren für die obere Einheit zum gleichen Zweck.
Die Ausdrucke sind zu hell.	Wird die Meldung "Toner laden" angezeigt?	Toner auffüllen. Siehe 'Toner auffüllen'.
	Ist die Tonerdichte korrekt eingestellt?	Die Tonerdichte über Web Printer Management Tool einstellen.
Bilder auf dem Ausdruck sind verzerrt.	Ist das Druckmaterial ordnungsgemäß geladen?	Druckmaterial ordnungsgemäß laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist der Druckmaterialbehälter ordnungsgemäß eingesetzt?	Den Behälter bis zum Anschlag einschieben. Siehe 'Druckmaterial laden'
Fehlende Schriftbildteile oder verschmierte oder verschwommene Drucke	Ist das Druckmaterial feucht?	Wenn das Druckmaterial feucht ist, werden Teile des Druckbilds u.U. nicht gedruckt oder der Druck kann verschmiert bzw. verschwommen sein. Das feuchte Druckmaterial durch frische, trockene Druckmaterialien ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Ist das geladene Druckmaterial gefaltet oder zerknittert?	Die unbrauchbaren Druckmaterialien entfernen und durch neue Druckmedien ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'

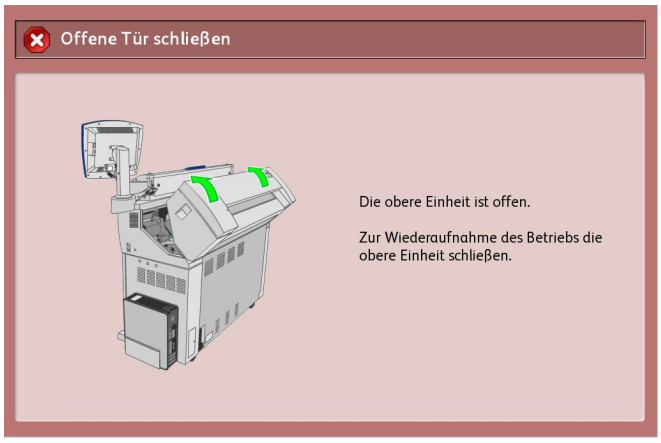
Problem	Prüfung	Maßnahme
Streifen/Flecke in gleichmäßigen Abständen	Ist der Materialeinzug verschmutzt?	Ein paar Seiten ausdrucken.
	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Auf dem Ausdruck erscheinen schwarze Punkte.	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Schwarze Linien auf den Drucken 	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Weiße Punkte in schwarz gefüllten Bereichen.	Wird die sachgemäße Druckmaterialart verwendet?	Korrekte Druckmaterialart laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Interne Komponenten sind verschmutzt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.

Problem	Prüfung	Maßnahme
Toner verschmiert beim Abreiben, Toner ist nicht auf dem Druckmaterial fixiert.	Ist das Druckmaterial feucht?	Durch neues Druckmaterial ersetzen. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Wird die sachgemäße Druckmaterialart verwendet?	Korrekte Druckmaterialart laden. Siehe 'Druckmaterial laden'
	Sind die Druckmaterialeinstellungen korrekt?	Die sachgemäßen Materialeinstellungen wählen. Siehe 'Druckmedium-Einstellungen'
Der gesamte Materialbereich ist schwarz bedruckt.	Ein wahrscheinlicher Grund dafür ist ein interner Gerätedefekt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Der Ausdruck ist leer.	Ein wahrscheinlicher Grund dafür ist ein interner Gerätedefekt.	Das Xerox Customer Support Center verständigen.
Teil des Bildes wird am Rand des Papiers abgeschnitten.	Wurde die korrekte Druckmaterialserie verwendet? Ist das Druckbild größer als der bedruckbare Bereich auf dem Gerät?	Den Druckbereich verkleinern. Siehe 'Technische Daten' und 'Bildverlustbreitel.

Fehlermeldungen

In diesem Abschnitt werden auf dem Touchscreen angezeigte Fehlermeldungen und entsprechende Maßnahmen zur Fehlerbehebung beschrieben.

Angezeigte Fehlermeldungen können abhängig von der jeweiligen Situation und dem entsprechenden Fehler abweichen. Die Meldungen verdecken weitgehend die darunter liegende Anzeige. Die Fehleranzeige besteht aus einem Diagramm, der Beschreibung sowie Maßnahmen zur Behebung des Fehlers (siehe folgendes Beispiel).



HINWEIS

Die meisten Fehlermeldungen verbleiben auf dem Touchscreen, bis der Fehler behoben ist. Einige Fehlermeldungen können geschlossen werden. Die goldfarbenen Fehleranzeigen enthalten Fehler höherer Priorität. Die grauen Fehleranzeige, siehe oben, haben eine niedrigere Priorität.

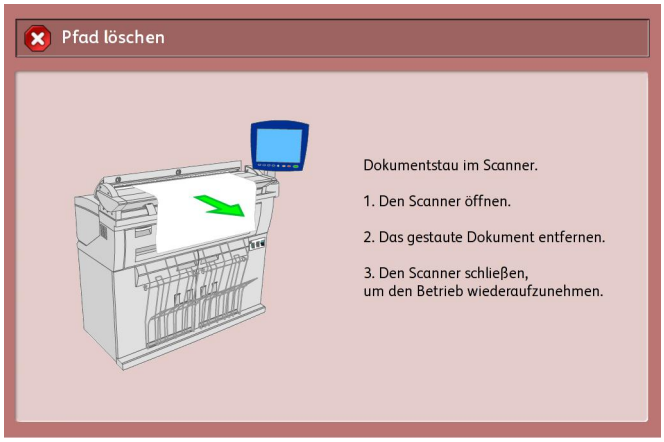
Scanner-Staumeldung

Das Scanner-Bedienpult hat eine Schaltfläche für die **Vorwärts-** und eine für die **Rückwarts-**Bewegung zur Freigabe von fehlzugeführten Vorlagen. Dies ist die bevorzugt Methode zum Entnehmen einer Vorlage aus dem Scanner, solange diese nicht gestaut ist sondern einfach angehalten hat. Wenn der Scanner anhält, aber kein Stau vorliegt und dennoch eine Staumeldung eingeblendet wird, wie folgt vorgehen:

1. Die Taste **Stopp** auf dem Bedienfeld drücken.
2. Die **Vorwärts-** oder die **Rückwärts-**Taste drücken, um die Vorlage aus dem Scanner zu entfernen.

Papierstau

Wenn die Vorlage im Scanner gestaut wird, hält das Gerät an und eine Fehlermeldung wird auf dem Touchscreen angezeigt. Die gestaute Vorlage den angezeigten Anweisungen entsprechend entfernen, dann erneut einführen.

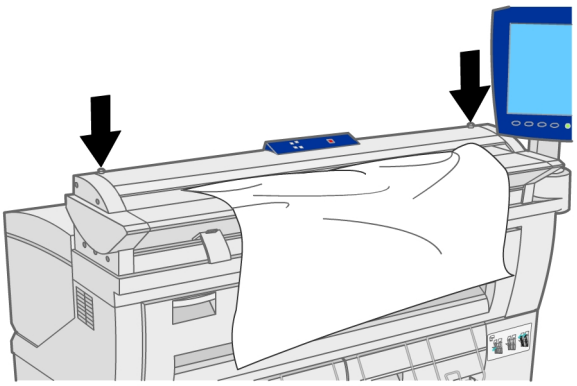


HINWEIS

Wenn die Scanner-Staumeldung nach dem Entnehmen der Vorlage weiterhin angezeigt wird, den Scanner-Ausgabebehälter auf eine Vorlage prüfen. Eine Meldung bleibt auf dem Bildschirm angezeigt, bis sie entfernt wird.

Der Scanner hat eine einteilige Abdeckung, die sich nach hinten öffnen lässt. Durch Öffnen der Scanner-Abdeckung erhält man Zugang zu dem Vorlagenstau.

1. Auf die beiden Tasten auf der Seite der Scannerabdeckung drücken.

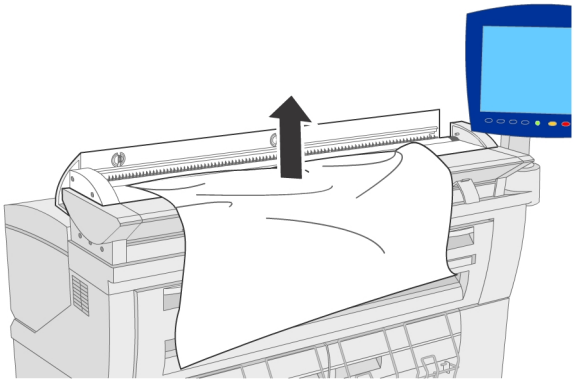


2. Den Deckel mit beiden Händen aufwärts und nach vorne schieben. Der Deckel bleibt in der geöffneten Stellung.

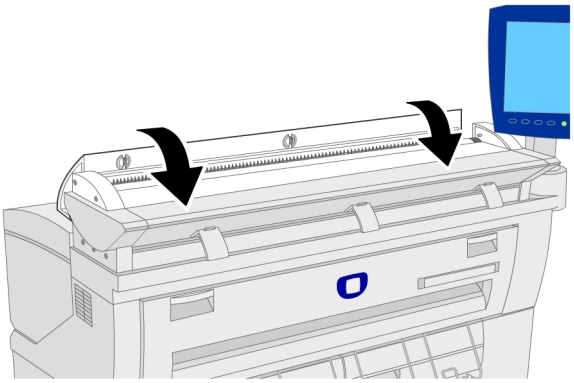
HINWEIS

Durch Öffnen der Scannerabdeckung werden die Hauptwalze und die fünf Vorlagensensoren freigelegt. Das Wartungskapitel enthält die zum Reinigen der Hauptwalze und der Sensoren erforderlichen Einzelheiten.

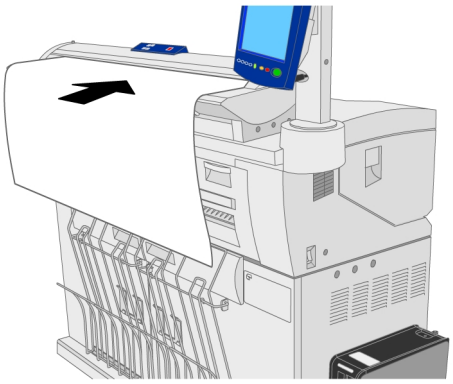
3. Gestaute Vorlage entnehmen.



4. Die beiden Seiten der Scannerabdeckung fassen, sie absenken und sanft einrasten lassen. Dann drücken, bis sie auf beiden Seiten einschnappt.



5. Sicherstellen, dass die Vorlage nicht eingerissen, gefaltet oder zerknittert ist und sie der Meldung auf dem Touchscreen gemäß entsprechend erneut laden.



HINWEIS

Wenn die Scanner-Staumeldung nach dem Entnehmen der Vorlage weiterhin angezeigt wird, den Scanner-Ausgabebehälter auf eine Vorlage prüfen. Eine Meldung bleibt auf dem Bildschirm angezeigt, bis sie entfernt wird.

Materialstaus

Bei Auftreten eines Materialstaus wird der Gerätebetrieb unterbrochen, ein Warnsignal ertönt und eine Fehlermeldung wird auf dem Touchscreen angezeigt. Das gestaute Material den Anleitungen entsprechend entfernen. Papierstaus können behoben werden, wenn das Gerät eingeschaltet ist. Bei einer Abschaltung gehen alle Informationen im Speicher des Geräts verloren.

HINWEIS

Zunächst die Lage des Materialstaus anhand des Diagramms auf dem Touchscreen bestimmen. Wird ein Druckmaterialbehälter geöffnet, bevor die Staustelle bekannt ist, kann das Papier zerrissen werden, wobei Papierstückchen im Gerät bleiben können. Dies kann zu Fehlfunktionen des Geräts führen.

Das gestaute Material vorsichtig entfernen, ohne es zu zerreißen. Wenn das Papier beim Entfernen zerrissen wird, müssen alle Fetzen entfernt werden. Sicherstellen, dass keine Papierschnitzel im Gerät verbleiben.

HINWEIS

Die Staumeldung wird erst vom Touchscreen ausgeblendet, nachdem sämtliche Materialreste aus dem Gerät entfernt wurden.

Erscheint nach dem Entfernen des gestauten Materials erneut eine Staumeldung, muss in anderen Bereichen des Geräts nach gestautem Material gesucht werden. Das gestaute Material den Anleitungen entsprechend entfernen. Nach dem Entfernen aller gestauten Seiten/Materialstücke wird der Druck automatisch an der Stelle aufgenommen, an der er vor dem Papierstau unterbrochen wurde.

GEFAHR

Beim Entfernen von zerissenem Material sicherstellen, dass keine Stücke im Gerät verbleiben. Schon ein einziges Papierstückchen kann einen Brand verursachen.

GEFAHR

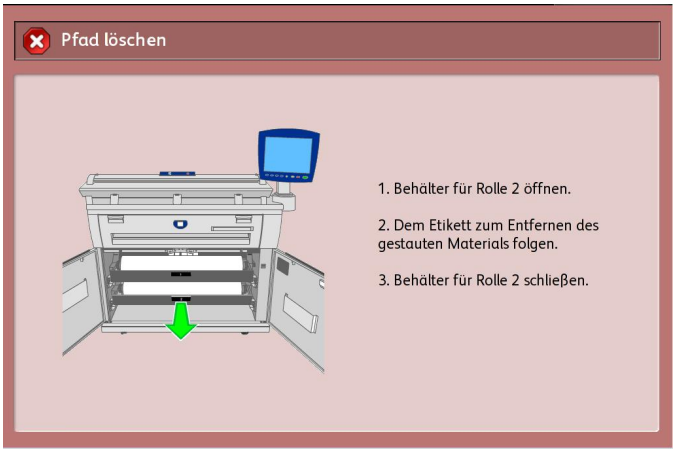
Sitzt ein Materialbogen an der Heizwalze fest oder ist das gestaute Material kaum oder gar nicht sichtbar, nicht versuchen, es selbst zu entfernen. Andernfalls können Verletzungen oder Verbrennungen erfolgen. Das Gerät sofort abschalten und das Customer Support Center verständigen.

ACHTUNG

Nicht die Komponenten im Inneren des Geräts berühren, da dies Druckdefekte verursachen könnte.

Papierstaus in Rolle 1 bzw. Rolle 2

Im Folgenden wird das Beseitigen von Materialstaus in Rolle 1 bzw. Rolle 2 beschrieben.

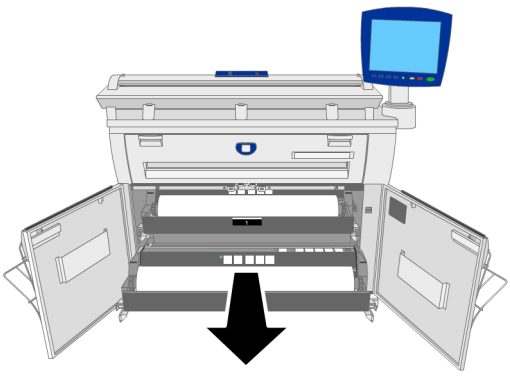


HINWEIS

Rolle 2 gehört zur optionalen Ausrüstung.

1. Vordertüren öffnen.

2. Rolle 1 oder Rolle 2 den Anweisungen auf dem Touchscreen zu Folge herausziehen.



GEFAHR

Die Abschneideabdeckung für Rolle 1 oder Rolle 2 nicht öffnen, wenn es nicht ausdrücklich erfordert ist.

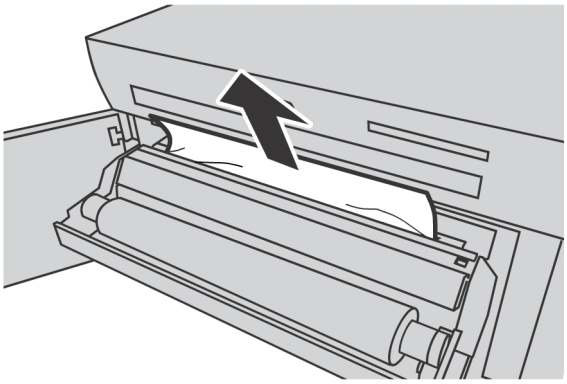
3. Den Zustand des gestauten Materials prüfen und den Materialstau wie folgt beheben.

   - Wenn das gestaute Material bereits abgeschnitten wurde und entfernt werden kann, muss es mit Vorsicht entnommen werden, damit es nicht eingerissen wird.

     HINWEIS

     Wurde das gestaute Material zerrissen, alle Stücke aus dem Gerät entfernen.

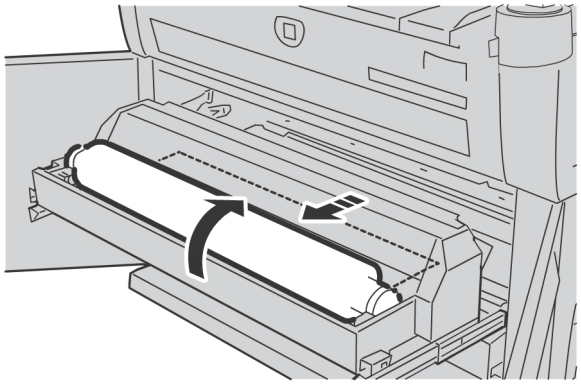
   Verbleibende Fetzen können weitere Staus und Druckbildqualitätsfehler verursachen.



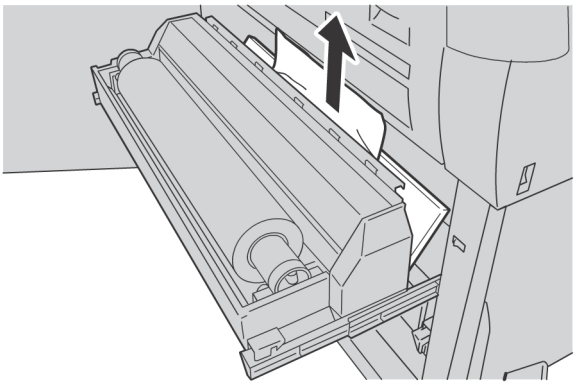
   - Wenn das gestaute Material nicht geschnitten ist und nicht entfernt werden kann, die Rolle drehen, um das Material aufzurollen. Anschließend das Rollenmaterial erneut ausrichten und einsetzen.

     Die Schneidevorrichtung falls erforderlich von Hand bedienen. Es darf nicht versucht werden, die Rolle aufzuwickeln.

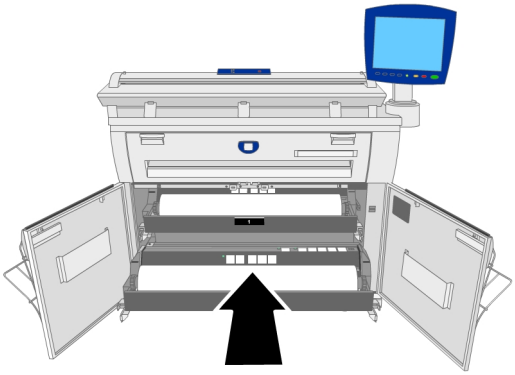
   Für Informationen über das Laden von Rollenmaterial siehe 'Material laden'.



   - Wenn das gestaute Material nicht deutlich sichtbar in einer der Rollen ist, die Rolle jedoch klar gestaut ist, den entsprechenden Rollenbehälter herausziehen und das gestaute Material entfernen.



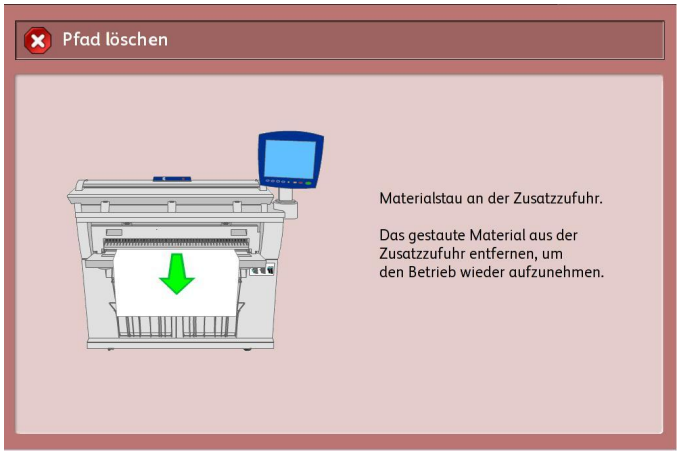
4. Danach Rolle 1 bzw. 2 wieder in ihre Ausgangsposition drücken.



5. Vordertüren schließen.

Materialstaus im manuellen Vorlageneinzug (Bypass)

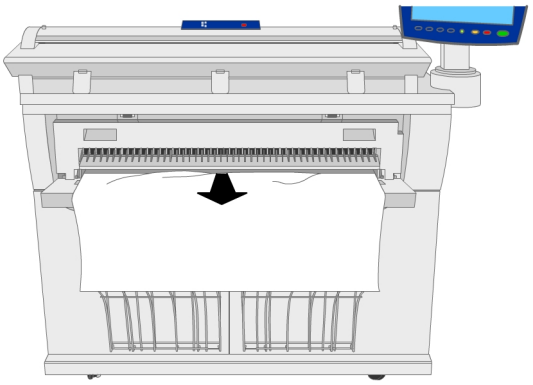
Der folgende Abschnitt enthält eine Beschreibung zur Beseitigung von Papierstaus im manuellen Vorlageneinzug.



Das Material vorsichtig in Richtung Benutzer und herausziehen.

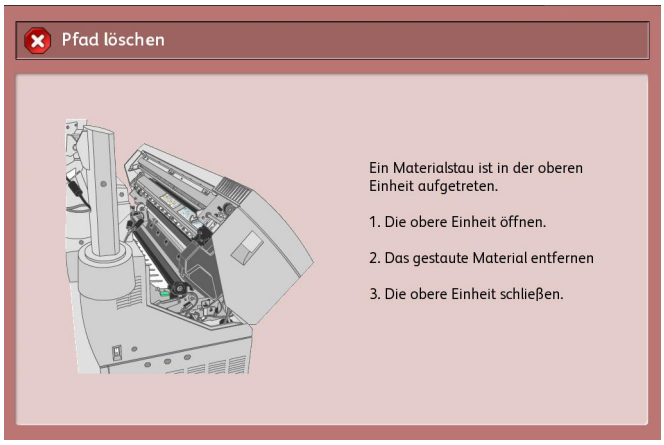
HINWEIS

Vorsichtig vorgehen, damit das Material nicht zerissen wird.

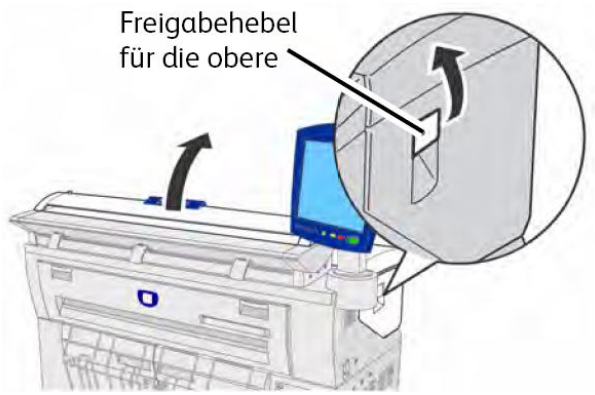


Papierstaus in der oberen Einheit

Der folgende Abschnitt enthält eine Beschreibung zur Beseitigung von Papierstaus in der oberen Einheit.



1. Den Sicherheitshebel der oberen Einheit anheben und die obere Einheit öffnen.



2. Den Zustand des gestauten Materials prüfen und den Materialstau wie folgt beheben.

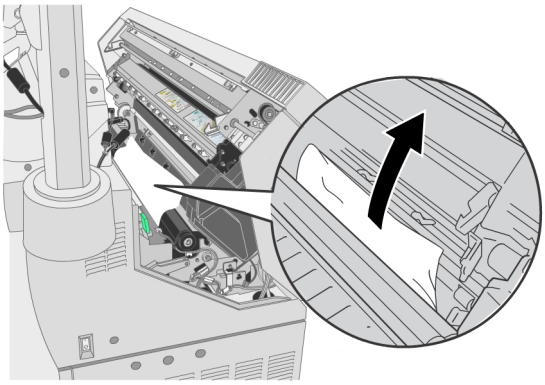
   GEFAHR

   Keine Bereiche berühren, die als heiß oder scharfkantig gekennzeichnet sind. Dies kann zu Verletzungen und Verbrennungen führen.

3. Das gestaute Papier durch die Öffnung entfernen.

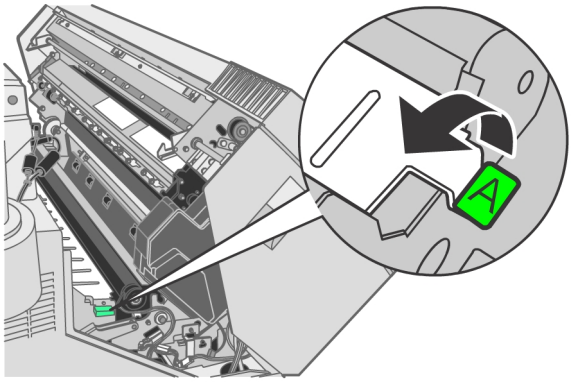
   HINWEIS

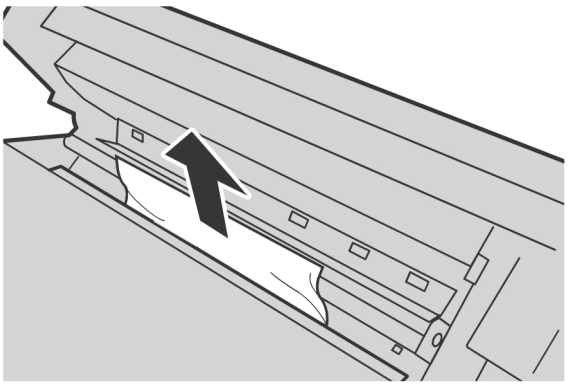
   Das gestaute Material vorsichtig entfernen, ohne es zu zerreißen. Wird das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden. In der Maschine zurückbleibende Papierfetzen können künftige Staus und Druckbildqualitätsprobleme verursachen.



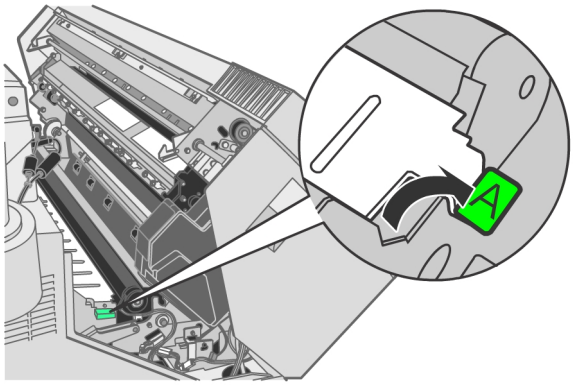
Wenn sich Material auf dem Materialtransportweg gestaut hat:

4. Den grünen Hebel A anheben und das gestaute Material aus dem Materialtransportweg entfernen.





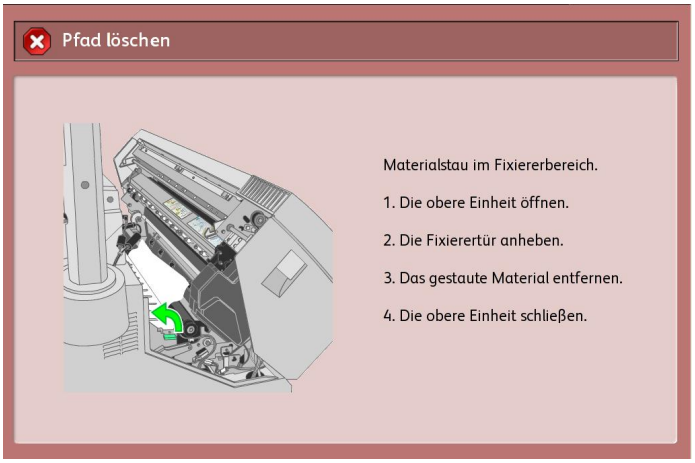
5. Den grünen Hebel A in seine Ausgangsstellung zurück stellen.



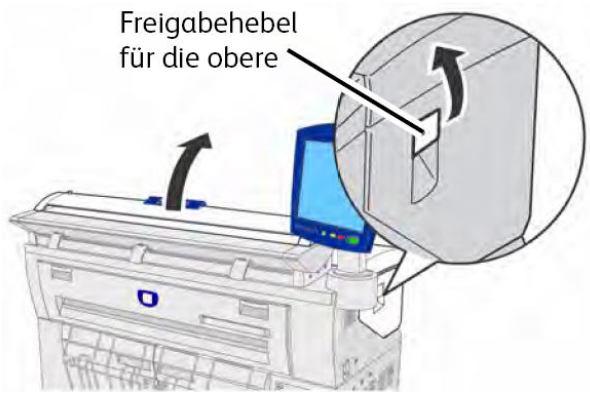
6. Die obere Einheit schließen.

Papierstaus in der Fixierereinheit

Der folgende Abschnitt enthält eine Beschreibung zur Beseitigung von Papierstaus in der Fixierereinheit.



1. Den Sicherheitshebel der oberen Einheit anheben und die obere Einheit öffnen.



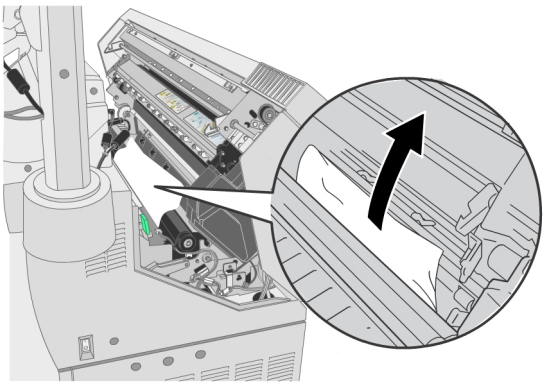
GEFAHR

Keine Bereiche berühren, die als heiß oder scharfkantig gekennzeichnet sind. Dies kann zu Verletzungen und Verbrennungen führen.

2. Das gestaute Papier durch die Öffnung entfernen.

   Das gestaute Material vorsichtig entfernen, ohne es zu zerreißen.

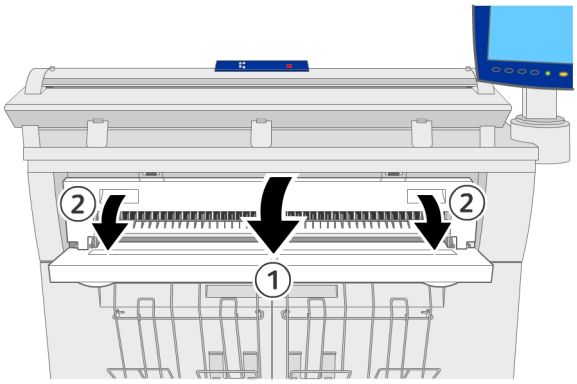
   Wurde das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.
   In der Maschine zurückbleibende Papierfetzen können künftige Staus und Druckbildqualitätsprobleme verursachen.



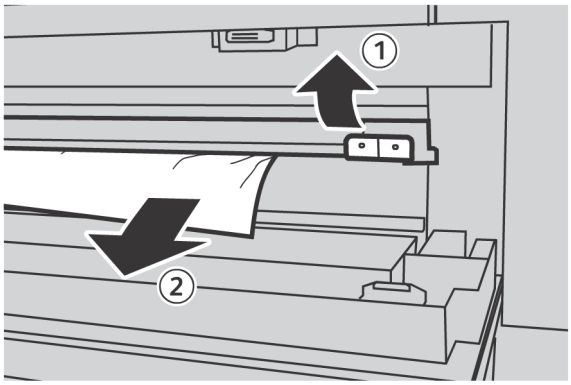
3. Ist das gestaute Material nicht im geöffneten Bereich sichtbar, den manuellen Vorlageneinzug und die Fixiererabdeckung öffnen.

   GEFAHR

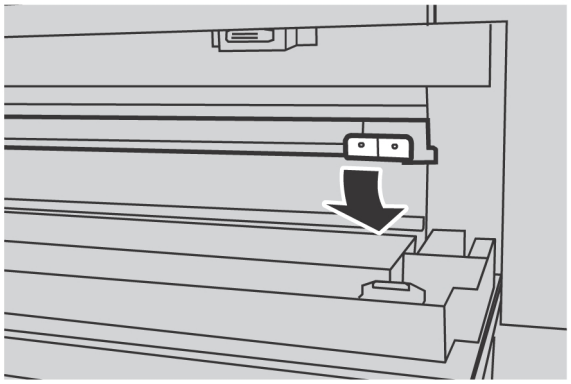
   Keine Bereiche berühren, die als heiß oder scharfkantig gekennzeichnet sind. Dies kann zu Verletzungen und Verbrennungen führen.



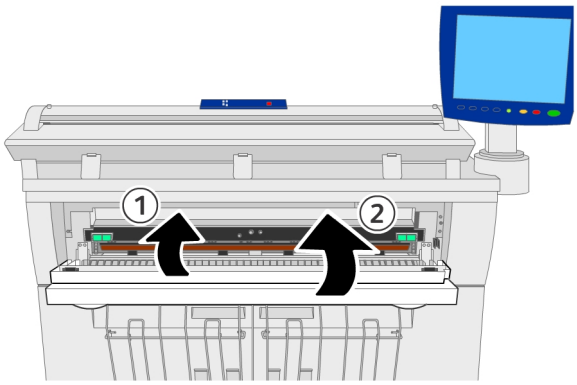
4. Den grünen Hebel und damit die Blende anheben und das gestaute Material durch den Ausgabeschlitz entfernen.



5. Die Blende absenken.



6. Die Fixiererabdeckung und den manuellen Vorlageneinzug schließen..



7. Die obere Einheit schließen.

xerox®