

Buchversion 1,0
Februar 2017
702P04572



Xerox[®] Versant[®] 180 Press

Benutzerhandbuch

©2017 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Xerox samt Bildmarke®, FreeFlow®, SquareFold®, CentreWare® und Versant® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe PDF ist eine eingetragene Marke der Adobe Systems, Inc. PostScript ist eine eingetragene Marke von Adobe, die mit Adobe PostScript Interpreter, Adobe Page Description Language und anderen Adobe-Produkten verwendet wird.

Fiery® und EFI™ sind Marken oder eingetragene Marken der Electronics For Imaging, Inc.

GBC® und AdvancedPunch™ sind Marken oder eingetragene Marken von General Binding Corporation.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer und Word sind eingetragene Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

3-IN-ONE® und WD-40® sind Marken der WD-40 Company.

BR4005

Inhalt

1 Produktsymbole.....	1-1
2 Schnellanleitung.....	2-1
Druckserver – Übersicht.....	2-1
Druckerkomponenten.....	2-1
Feststellen der Druckerseriennummer.....	2-2
Benutzeroberfläche.....	2-3
Funktionen.....	2-4
Anmeldung.....	2-4
Sprache.....	2-5
Optionales Leistungspaket.....	2-5
Ein/Aus	2-7
Betriebsschalter.....	2-7
Drucker aus- und wieder einschalten.....	2-8
Druckmaschine einschalten.....	2-8
Druckmaschine ausschalten.....	2-8
Stromsparmodus.....	2-8
Reduzierter Betrieb.....	2-9
Ruhezustand.....	2-9
Stromsparmodus beenden.....	2-9
Hilfeanleitung.....	2-9
Hilfe auf der Xerox-Webseite.....	2-9
Druckserver-Benutzerdokumentation.....	2-10
3 Druckmaschinen-Apps.....	3-1
Drucken.....	3-1
Druckauftragübermittlung.....	3-1
Drucken von einem Computer.....	3-1
Einen Auftrag vom Druckserver drucken.....	3-2
Drucken vom FreeFlow Print Server.....	3-2
Drucken vom EX Print Server.....	3-3
In Register vom Druckserver drucken.....	3-3
Standardverfahren für das Drucken von Registern von einem Druckserver.....	3-3
Tipps zum Bedrucken von Registern vom EX Print Server.....	3-4
Kopie.....	3-4
Vorlageneinzug und -glas.....	3-4
Tipps für den Vorlageneinzug.....	3-4

Vorlagenglas.....	3-4
Grundlegende Kopierschritte.....	3-5
Grundlegendes Kopieren mit dem Vorlageneinzug (DADF).....	3-5
Grundlegendes Kopieren mit dem Vorlagenglas.....	3-5
Auswählen von Kopieroptionen für ein Endbearbeitungsgerät Dritter.....	3-6
Kopierfunktion.....	3-7
Kopierfunktion - Übersicht.....	3-7
Verkleinern/Vergrößern.....	3-7
Papiervorrat.....	3-8
Ausgabefarbe.....	3-9
Kopierausgabe.....	3-9
2-seitiges Kopieren.....	3-10
Vorlagenart.....	3-11
Abdunkeln/Aufhellen.....	3-12
Bildqualität-Funktion.....	3-12
Bildqualitätsfunktion - Übersicht.....	3-12
Auswahl der Bildqualitätsoptionen.....	3-12
Vorlagenart.....	3-13
Bildoptionen.....	3-13
Bildverbesserung.....	3-14
Farbeffekte.....	3-14
Farbabstimmung.....	3-15
Farbverschiebung.....	3-15
Layout-Anpassungsfunktion.....	3-16
Layout-Anpassung - Übersicht.....	3-16
Auswahl von Layout-Anpassungsoptionen.....	3-16
Kopieren eines Buches.....	3-17
2-seitiges Buchkopieren.....	3-17
Originalgröße.....	3-18
Rand ausblenden.....	3-18
Schriftbildverschiebung.....	3-18
Bild Drehungen.....	3-19
Umkehrbild.....	3-20
Vorlagenausrichtung.....	3-20
Ausgabeformat-Funktion.....	3-20
Ausgabeformatfunktion - Übersicht.....	3-20
Auswählen von Ausgabeformat-Optionen.....	3-21
Broschüreneerstellung.....	3-21
Deckblätter.....	3-23
Seiten-Layout.....	3-24

Poster.....	3-24
Anmerkungen.....	3-24
Wasserzeichen.....	3-25
Randverschiebung bei Registerkarten.....	3-26
Ausgabe Schriftbild nach oben/unten.....	3-26
Kopieren von Kennkarten.....	3-27
Folienoptionen.....	3-27
Falten (optional).....	3-28
Auftragszusammenstellungsfunktion.....	3-29
Auftragszusammenstellungsfunktion - Übersicht.....	3-29
Auftrag erstellen.....	3-29
Musterauftrag.....	3-30
Vorlagensätze kombinieren.....	3-30
Außen löschen/Innen löschen.....	3-31
Scannen.....	3-32
Scannen - Übersicht.....	3-32
Grundlegendes Scannen.....	3-33
Grundlegendes Scan-Verfahren.....	3-33
Voransicht gescannter Bilder.....	3-33
Scan-Einstellungen/-Optionen ändern.....	3-34
Einen Scan-Auftrag stornieren.....	3-34
Einen Scan-Auftrag stoppen.....	3-34
Scan-Optionen.....	3-35
Scanoptionen - Übersicht.....	3-35
Grundlegende Scan-Optionen.....	3-35
Erweiterte Einstellungen.....	3-36
Layout-Anpassung.....	3-38
E-Mail-Optionen.....	3-39
Ablageoptionen.....	3-42
Lösen eines Dateinamenkonflikts.....	3-45
E-Mail.....	3-45
E-Mail - Übersicht.....	3-45
E-Mail-Komponenten.....	3-45
Scannen zu einer E-Mail-Adresse.....	3-46
Netzwerk-Scannen.....	3-47
Netzwerk-Scannen - Übersicht.....	3-47
Netzwerkscan-Komponenten.....	3-47
Netzwerk-Scanverfahren.....	3-48
Scan to PC.....	3-48
Scan to PC - Übersicht.....	3-48
Scan to PC-Komponenten.....	3-49

Verfahren zum Verwenden der Scan to PC-Funktion.....	3-49
In Ordner speichern.....	3-51
In Ordner speichern - Übersicht.....	3-51
Komponenten für 'In Ordner speichern'.....	3-51
Verwenden der 'In Ordner speichern'-Funktion.....	3-52
Auf USB speichern.....	3-52
Auf USB speichern - Übersicht.....	3-52
Verwenden der USB-Funktion.....	3-52
Funktion 'Speichern und Verknüpfung senden' (Zu Ordner senden).....	3-53
Speichern u. Verknüpfung senden (Zu Ordner senden) - Übersicht.....	3-53
Speichern u. Senden einer Verknüpfung (Zu Ordner senden).....	3-54
Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern.....	3-55
In WSD speichern - Übersicht.....	3-55
Verwenden der Funktion 'Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern'.....	3-55
Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung).....	3-57
Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung) - Übersicht.....	3-57
Dateioptionen.....	3-57
Verwalten von Ordnern und gescannten Dateien.....	3-59
Einen Auftragsablauf konfigurieren/starten.....	3-59
Einen Auftragsablauf konfigurieren/starten.....	3-59
Mithilfe von 'Von Ordner senden' ein Auftragsablaufblatt mit einem Ordner verknüpfen.....	3-61
Auftragsablauf.....	3-62
Auftragsablauf - Übersicht.....	3-62
Auftragsablaufeinstellungen und -optionen.....	3-63
Übersicht über Auftragsablaufoptionen.....	3-63
Zusätzliche Auftragsablaufoptionen.....	3-63
Blattfilter-Optionen.....	3-64
Optionen für 'Als E-Mail senden':.....	3-64
Optionen für die Übertragung durch FTP (1) / Übertragung durch FTP (2).....	3-65
Optionen für die Übertragung durch SMB (1) / Übertragung durch SMB (2).....	3-65
Druckoptionen.....	3-66
Optionen der E-Mail-Benachrichtigung.....	3-66
Auftragsablaufverfahren.....	3-66
Ein Auftragsablaufblatt erstellen.....	3-66
Ein Auftragsablaufblatt mit einem Ordner verknüpfen.....	3-67
Einen Auftragsablauf manuell starten.....	3-67

Einen Auftragsablauf bestätigen/ändern.....	3-68
Web Applications.....	3-68
Web Applications - Übersicht.....	3-68
Zugriff auf Web Applications.....	3-68
Auftragsstatus.....	3-69
Auftragsstatus-Übersicht.....	3-69
Auftragsstatus-Bereich.....	3-69
Register "Aktive Aufträge".....	3-69
Register "Fertig gest. Auftr.".....	3-69
Gerätestatus.....	3-70
Gerätestatus – Übersicht.....	3-70
Geräteinformationen-Register.....	3-70
Register Fehler.....	3-71
Verbrauchsmaterialregister.....	3-72
Register "Zählerstände".....	3-72
Zugriff auf Kosteninformationen.....	3-72
Informationen zu Kosten für Druckausgaben.....	3-72
Gebrauchszähler.....	3-73
Extras-Register.....	3-74
Ändern der Papierbehältereigenschaften.....	3-75
4 Papier und Materialien.....	4-1
Unterstütztes Druckmaterial.....	4-1
Angaben zum Druckmaterial.....	4-1
Materialbehälterinformationen.....	4-3
Durchsatz-/Produktivitätsdaten	4-3
Material in Behälter 1, 2 und 3 laden.....	4-5
Informationen zum Einlegen von Material in Behälter 1, 2 und 3.....	4-5
Papier in Behälter 1, 2 und 3 laden.....	4-5
Registermaterial in Behälter 1, 2 und 3 laden.....	4-6
Klarsichtfolien in Behälter 1, 2 und 3 laden.....	4-7
Gelochtes Material in Behälter 1, 2 und 3 laden.....	4-8
Einlegen des Druckmaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	4-9
Einlegen des Druckmaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	4-9
Einlegen des Registermaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	4-10
Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr laden (Behälter 5).....	4-11
Einlegen von gelochtem Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	4-11
Einlegen von Umschlägen in den Bypass-Behälter (Behälter 5).....	4-12

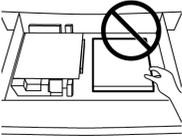
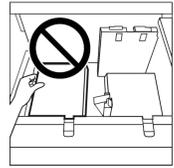
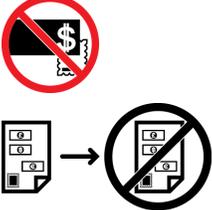
5	Wartung.....	5-1
	Druckmaschine reinigen - Übersicht.....	5-1
	Gehäuse reinigen.....	5-1
	Reinigen von Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas.....	5-1
	Reinigen der Vorlageneinzugsrollen.....	5-3
	Trommeleinschub reinigen.....	5-4
	ROS-Fenster reinigen.....	5-4
	Reinigen der Fixiereinheit.....	5-5
	Verbrauchsmaterialien auswechseln.....	5-5
	Bestellen von Verbrauchsmaterial.....	5-6
	Status der Verbrauchsmaterialien überprüfen.....	5-7
	Tonerbehälter auswechseln.....	5-8
	Tonersammelbehälter ersetzen.....	5-9
	Trommeleinheit ersetzen.....	5-9
	Ansaugfilter ersetzen.....	5-12
6	Fehlerbehebung.....	6-1
	Allgemeine Fehlerbehebung.....	6-1
	Tonerverbrauch verringern.....	6-7
	Probleme bei der Bildqualität.....	6-8
	Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung.....	6-11
	Benutzerdefinierte Papiereinstellungen - Standardeinstellungen.....	6-21
	Papierstaus.....	6-29
	Papierstaus - Übersicht.....	6-29
	Informationen über Papierstaus.....	6-29
	Stauwiederherstellung-Versatzfunktion.....	6-29
	Einrichten der Stauwiederherstellung-Versatzfunktion.....	6-31
	Papierstaus im Vorlageneinzug.....	6-31
	Staus im Vorlageneinzug.....	6-31
	Vorlagenstaus unter dem Vorlageneinzugband.....	6-33
	Druckmaschinen-Papierstaus.....	6-34
	Papierstaus in der Druckmaschine.....	6-34
	Papierstaus in Behälter 1-3.....	6-35
	Papierstaus in der Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	6-35
	Papierstaus in der freistehenden Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	6-35
	Fehlerbehebung-Hilfe.....	6-36
	Feststellen der Drucker Seriennummer.....	6-36
	Kundendienst verständigen.....	6-37
	Hinweise und Tipps - Fixiereinheit.....	6-37
	Lebensdauer der Fixiereinheit verlängern.....	6-37

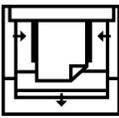
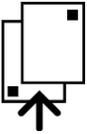
Schäden an der Fixiereinheit vermeiden.....	6-37
Papierbreiteninformationen – Fixieranlage.....	6-38
7 Spezifikationen.....	7-1
Zeit bis zur ersten Kopie.....	7-2
Aufwärmzeit der Druckmaschine.....	7-2
Vorlageneinzug - Technische Daten.....	7-2
Kopieren - Technische Daten.....	7-3
Scannen - Technische Daten.....	7-4
Umweltspezifikationen.....	7-5

Produktsymbole

Symbol	Definition
	Achtung Dieses Symbol zeigt eine vorgeschriebene Vorsichtsmaßnahme an, die eine Beschädigung in diesen Bereichen vermeiden soll.
	Achtung Dieses Symbol weist den Benutzer auf Bereiche hin, die eine Verletzungsgefahr beinhalten.
	Achtung heiß Mit diesem Symbol werden Benutzer auf Bereiche hingewiesen, deren Flächen heiß sein können und nicht berührt werden dürfen.
	Laserwarnung Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Laser verwendet wird und verweist den Benutzer auf die entsprechenden Sicherheitsinformationen.
	Quetschungsgefahr Dieses Symbol weist den Benutzer auf Bereiche hin, die eine Verletzungsgefahr beinhalten.
	Sperren
	Freigeben

Symbol	Definition
	Nicht berühren
	Trommeleinheit nicht berühren Um Beschädigungen zu vermeiden, darf die Oberfläche der Trommeleinheit nicht berührt werden.
	Nicht in ein offenes Feuer werfen/Nicht verbrennen
	Tonerbehälter nicht verbrennen Immer die Recyclinganweisungen der jeweiligen Region/des Marktes für richtige Entsorgungsinformationen und Verfahren beachten.
	Tonerabfallbehälter nicht verbrennen
	Trommeleinheit nicht verbrennen
	Zweite ÜTR-Einheit nicht verbrennen
	Masse/Gemeinsam/Erdungsklemme
	LAN Lokales Netzwerk
	USB Universal Serial Bus

Symbol	Definition
	Bereich freihalten Gegenstände niemals in diesem Bereich lagern.
	Bereich freihalten
	Verwenden Sie keine Klarsichtfolien mit einem weißen Streifen / Overhead Projector-Blätter mit einem weißen Streifen
	Keine Umschläge mit offener Lasche verwenden
	Kein gefaltetes, zerknittertes, gewelltes oder faltiges Material verwenden
	Kein Tintenstrahlmaterial verwenden
	Postkarten nicht in der angezeigten Richtung laden
	Niemals Druckmaterial mit Heftklammern oder Büroklammern/Metallklammern verwenden
	Geldscheine dürfen nicht kopiert werden

Symbol	Definition
	<p>Behälterführungen müssen Druckmaterial berühren</p>
	<p>Postkarten in der angezeigten Richtung laden</p>
	<p>Gelochtes Druckmaterial wie angezeigt laden</p>
	<p>Druckmaterial/Vorlagen mit der Schriftseite nach unten laden</p>
	<p>IC-Kartenlesegerät Integrierter Schaltkreis-Kartenlesegerät / Smart-Kartenlesegerät / Chip-Kartenlesegerät</p>
	<p>EIN Dieses Symbol zeigt an, dass der Hauptnetzschalter in der EIN-Position ist.</p>
	<p>Aus Dieses Symbol zeigt an, dass der Hauptnetzschalter in der AUS-Position ist.</p>
	<p>Bereitschaft Dieses Symbol zeigt an, dass der sekundäre Netzschalter in der BEREIT-Position ist.</p>
	<p>Nicht in den normalen Hausmüll werfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Symbol bestätigt, dass Artikel, wie z. B. vom Kunden auszutauschende Module (CRU - Customer Replaceable Units) nicht in den normalen Hausmüll geworfen werden dürfen. Artikel, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden. • Dieses Symbol befindet sich oft auf Batterien und zeigt an, dass gebrauchte elektrische und elektronische Produkte und Batterien nicht mit dem allgemeinen Hausmüll vermischt werden dürfen. • Für weitere Informationen zum Sammeln und Recycling bitte an die örtlichen Behör-

Symbol	Definition
	den, die städtischen Entsorgungsdienste oder an den Händler wenden, bei dem das Produkt erworben wurde.

Produktsymbole

2

Schnellanleitung

Die Xerox® Versant® Farbdruckmaschine ist ein Auto-Duplex-Kopierer/Drucker für Vollfarbe/Schwarzweiß, der mit einer Geschwindigkeit von 80 Drucken pro Minute arbeitet (bei A4/8,5 x 11 Zoll Papier).

Druckserver – Übersicht

Der Druckserver im Netzwerk Ihrer Druckmaschine nimmt Dateien an und bearbeitet und verwaltet diese zur Auftragsübermittlung an die Druckmaschine.

Einer der folgenden Druckserver kann mit der Druckmaschine verwendet werden:

- Xerox® FreeFlow® Print Server
- Xerox® EX Print Server, Powered by Fiery®
- Xerox® EX-P Print Server, Powered by Fiery®

HINWEIS

Detaillierte Informationen über einen spezifischen Druckserver sind der Kundendokumentation im Lieferumfang zu entnehmen. Die Dokumentation kann auch von www.xerox.com heruntergeladen werden, indem nach der Druckmaschine gesucht und die **Support**-Verknüpfung ausgewählt wird.

Druckerkomponenten



1 Zusatzzufuhr

Der Bypass-Behälter auch Behälter 5 oder Mehrfach-Insertor genannt; der Behälter nimmt alle Materialarten in verschiedenen Größen und Gewichtsbereichen auf.

HINWEIS

Die Einbauposition für den Bypass-Behälter wechselt, wenn optionale Zufuhrgeräte zur Konfiguration des Geräts hinzugefügt werden.

2 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche besteht aus dem Touchscreen und Steuerpult mit Schaltflächen und Tastenfeld.

3 Duplex-Vorlageneinzug (DVE)

Führt 1- und 2-seitige Vorlagen automatisch zu. Maximal 250 zweiseitige Vorlagen können gleichzeitig gescannt werden.

4 Versatzausgabefach

Dieser Behälter nimmt den abgeschlossenen Druckauftrag auf. Druckausgaben können versetzt werden, um sie so leichter zu trennen. Das maximale Fassungsvermögen des Versatzausgabefachs wird durch den Behälter-Sensor sowie das Materialgewicht bestimmt, beträgt aber ungefähr 500 Blatt bei 90 Gramm pro Quadratmeter Papier.

HINWEIS

Jeder Materialsatz wird bis zu dem Punkt versetzt, an dem der Behälter seine maximal vorgeschriebene Höhe oder das maximal vorgeschriebene Gewicht erreicht.

5 Tonersammelbehältertür

Diese Tür öffnen, wenn der Tonersammelbehälter ausgetauscht werden muss.

6 Behälter 1-3

Die Behälter 1, 2 und 3 nehmen eine Vielzahl von Papiergrößen und -gewichten auf; siehe das Kapitel Technische Daten für detaillierte Informationen.

7 Vordertür

Diese Tür öffnen, um Papierstaus zu beseitigen und verschiedene Austauschmodule (CRUs) zu ersetzen.

8 Tonerabdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Tonerbehälter zu ersetzen.

Feststellen der Druckerseriennummer

Auf die Seriennummer der Druckmaschine kann entweder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine oder von dem Seriennummernschild, das im Rahmen von Behälter 1 zu finden ist, zugegriffen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
2. Sicherstellen, dass im Bildschirm Gerätstatus das Register **Geräteinformationen** angezeigt wird.
Die Seriennummer wird unter Geräteseriennummer unten am Bildschirm angezeigt.

3. Im Falle eines Stromausfalls ist der Bildschirm **Gerätestatus** nicht aufrufbar, so dass Sie die Seriennummer nur auf dem Gestell in der Nähe von Behälterfach 1 ablesen können.
 - a) Den Materialbehälter 1 vollständig öffnen.
 - b) Auf der linken Seite des Zufuhrbehälters auf dem Druckergestell befindet sich das Schild mit der Seriennummer (**SER#**).

Benutzeroberfläche



1 Touchscreen

Berühren Sie den Bildschirm, um Funktionen auszuwählen und einzustellen. Der Touchscreen zeigt Anweisungen und Meldungen, Fehlerbehebungsverfahren und allgemeine Druckerinformationen an.

2 Home-Schaltfläche

Diese Schaltfläche drücken, um das Hauptfenster anzuzeigen. Liefert Zugriff auf Funktionen wie Kopieren, E-Mail und Netzwerk-Scannen, um nur ein paar zu nennen. Abhängig vom Markt sind möglicherweise auch andere Funktionen verfügbar.

3 Services

Diese Schaltfläche leuchtet, wenn der Netzschalter an ist.

4 Auftragsstatus-Schaltfläche

Verwenden Sie diese Taste, um den Fortschritt von aktiven Aufträgen zu überprüfen und detaillierte Informationen über abgeschlossene oder ausstehende Aufträge anzuzeigen. In diesem Bereich können Aufträge auch gelöscht (Druck oder Kopieren abbrechen) und angehalten werden.

5 Taste Gerätestatus

Diese Schaltfläche verwenden, um auf die **Extras**-Funktion zuzugreifen, Druckkonfigurationen, Softwareversion, den Kostenzähler und Zählerinformationen anzuzeigen und auf die Auftragshistorie oder Fehlerberichte zuzugreifen und diese zu drucken.

6 Anmelden/Abmelden-Taste

Verwenden Sie diese Taste, um sich im Administrator- oder Authentifizierungsmodus mit Benutzername und Passwort an- oder abzumelden.

7 Energiesparmodus/Stromsparmodus-Taste

Verwenden Sie diese Taste, wenn die Druckmaschine inaktiv war und der Touchscreen dunkel ist (System befindet sich im Energiesparmodus). Diese Taste beendet den Energiesparmodus manuell; sie versetzt die Druckmaschine NICHT in den Energiesparmodus.

8 Alle löschen-Taste

Mit dieser Taste setzen Sie alle Einstellungen wieder auf den Status zurück, als die Druckmaschine eingeschaltet wurde. Drücken Sie einmal, um einen aktuellen Eintrag zu löschen. Drücken Sie zweimal, um die Standardeinstellungen wieder herzustellen.

9 Stopp-Taste

Mit dieser Schaltfläche können die in Bearbeitung befindlichen Druckaufträge angehalten und beendet werden.

10 Start-Taste

Mit dieser Schaltfläche werden bestimmte Funktionen wie z. B. Scannen/Kopieren einer Vorlage oder Drucken eines ausgewählten Berichts vom Druckwerk vorgenommen. Diese Schaltfläche wird auch vom Kundendiensttechniker während der Diagnoseroutineverfahren verwendet.

11 Unterbrechungstaste

Mit dieser Schaltfläche wird ein im Gang befindlicher Kopier- oder Druckauftrag abgebrochen und das Gerät stoppt und verarbeitet keinen weiteren Auftrag. Während des Unterbrechen-Modus leuchtet die Schaltfläche Unterbrechen auf. Wird die Unterbrechungstaste erneut gedrückt, verlässt das Gerät den Unterbrechen-Modus und nimmt den abgebrochenen Auftrag wieder auf.

12 Numerisches Tastenfeld

Zum Eintragen von alphanumerischen Zeichen. Die Taste **C Eintrag löschen** löscht den vorherigen Eintrag mit dem Ziffernblock.

13 Sprachen-Taste

Verwenden Sie die Taste, um eine andere Sprache für den Touchscreen auszuwählen.

14 Hilfetaste

Zeigt das Hilfesystem an; Diese Funktion ist möglicherweise nicht in allen Märkten verfügbar.

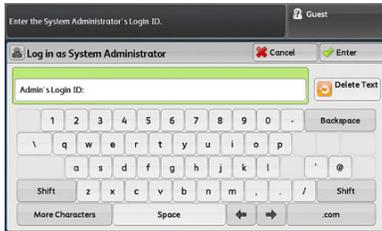
Funktionen

Anmeldung

Es gibt zwei Anmeldestufen:

- **Gast/Bedienungspersonal:** Dies ist die Standard-Anmeldestufe. Sie werden automatisch als Gast angemeldet.

- **Administrator:** Diese Anmeldestufe ist erforderlich, um Veränderungen am System und den Netzwerkstandards für die Druckmaschine vorzunehmen sowie bestimmte Druckaufträge und Parameter von spezifischen Funktionen einzustellen. Drücken Sie die Taste **Gast** (oder die Anmeldetaste auf dem Steuerpult), um den Anmeldebildschirm aufzurufen.



HINWEIS

Siehe Administrator-Handbuch für weitere Informationen über Administratorfunktionen.

Sprache

HINWEIS

Die Anzahl an verfügbaren Sprachen ist abhängig von der ursprünglichen Installation.

Mit der Wahl einer bestimmten **Sprachen**-Schaltfläche wird die Sprache der Benutzeroberfläche sofort gewechselt. Es ist keine Bestätigung erforderlich.

Die Sprache ändern

1. Die Taste **Sprache** auf dem Steuerpult drücken.
Das Fenster Sprache wird auf dem Touchscreen angezeigt.
2. Eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
 - Die gewünschte Sprache aus der Liste und dann **Speichern** auswählen. Die Sprache auf dem Bildschirm wechselt zur neuen Sprache und das Fenster Sprache wird geschlossen.
 - Wählen Sie **Abbrechen**, um in das Hauptmenü zurückzukehren.

Optionales Leistungspaket

WICHTIG

Das Leistungspaket muss vor der anfänglichen Installation des Systems bestellt werden. Eine vorhandene Druckmaschine kann nicht mit dem Leistungspaket aufgerüstet werden, nachdem das System bestellt und installiert wurde.

Das optionale Leistungspaket besteht aus einer Reihe von Technologien und Tools, die die Fähigkeiten der Standarddruckmaschine in drei Bereichen erweitern: Betriebsgeschwindigkeit, Farbverwaltungsautomation und Produktivität der Druckerei.

Das Leistungspaket besteht aus den folgenden Technologien und Tools:

- Software für die Nenngeschwindigkeit aller Materialien (ASRS - All Stocks Rated Speed)
- Software für das automatische Farbqualitätssystem (ACQS - Automated Color Quality System)

- Inline-Spektralfotometer (ILS) - im Schnittstellen-Kühlmodul enthalten
- Xerox EX 80 Print Server

Nenngeschwindigkeit aller Materialien (ASRS)

Die Funktion Nenngeschwindigkeit aller Materialien (ASRS) schaltet die niedrigeren Geschwindigkeiten bei schwereren Bedruckstoffen aus. Mit ASRS wird die Geschwindigkeit der Druckmaschine nur von der Größe des Druckmaterials und nicht von seinem Gewicht bestimmt. Das bedeutet, dass alle Materialgewichte bis 350 g/m² für eine gegebene Bogengröße mit der Nenngeschwindigkeit (höchste Geschwindigkeit) für diese Materialgröße ausgeführt werden.

Automatisches Farbqualitätssystem (ACQS - Automated Color Quality System)

Das automatische Farbqualitätssystem (ACQS) ist eine erweiterte Farbverwaltungstechnologie, die die komplexen Entscheidungen zur Farbwartung vom Bedienungspersonal auf ein automatisches System überträgt. ACQS automatisiert das Drucken und Messen von Kalibrierungstabellen und berechnet und präzisiert Anpassungen der Farbtabelle aufgrund der Ergebnisse.

HINWEIS

Die ACQS-Reihe ist nur mit dem externen Xerox EX 80 Print Server Powered by Fiery verfügbar; sie ist **nicht** mit dem Xerox EX-i 80 Print Server Powered by Fiery erhältlich.

ACQS nimmt die Schwankungen aus der Farbberechnung, indem es standardisierte Farbmessungen mithilfe des Inline-Spektralfotometers (im Schnittstellen-Kühlmodul) einbezieht, um Farbe in der Druckmaschine zu kalibrieren sowie genaue Zielprofile für verschiedene Bedruckstoffe zu erstellen.

Die Verfahren sind so automatisiert, dass das Bedienungspersonal die Zielbogen nicht mehr mithilfe eines externen Spektralfotometers scannen muss. Das Bedienungspersonal startet das Verfahren am Druckserver, aber alle Zielbogen werden dann automatisch erstellt und gescannt und alle Messungen, Berechnungen und Korrekturen ebenfalls automatisch ausgeführt.

Inline-Spektralfotometer (ILS)

Der Inline-Spektralfotometer (ILS) befindet sich im Schnittstellen-Kühlmodul. Der ILS aktiviert die automatische Farbqualitätsreihe, die das Verfahren zur Sicherstellung stabiler und genauer Farben von Auftrag zu Auftrag automatisiert. Somit muss das Bedienungspersonal den Druckserver nicht mehr mit einem tragbaren Spektralfotometer kalibrieren. Er erleichtert auch das Erstellen von benutzerdefinierten Zielprofilen für alle von der Druckmaschine bedruckten Materialien.

Wird der ILS strategisch günstig im Papierpfad platziert, sind automatische Prozesse wie Messungen für Kalibrierung und Zielprofilierung schnell auszuführen und erfordern weniger Ausfallzeiten für die Druckmaschine. Zusammen liefern die ACQS-Software und ILS-Hardware genaue Farben schneller und ergeben mit der Zeit stabilere Farben.

Außer dem Inline-Spektrofotometer (ILS) enthält das Schnittstellen-Kühlmodul zusätzliche Kühlung, um die höheren Geschwindigkeiten der Druckmaschine zu unterstützen, wenn höherer Geschwindigkeiten ausgeführt werden, und eine Glättestation, um für die Endbearbeitung flache Bogen sicherzustellen.

Konfigurationsinformationen das Leistungspaket betreffend

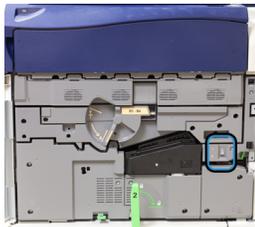
1. Das Leistungspaket muss mit der Bestellung der Druckmaschine erworben werden. Wird die Druckmaschine ohne die Leistungspaket-Option konfiguriert, kann sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr mit dem Paket aufgerüstet werden.
2. Das Leistungspaket ist mit dem Xerox EX-i 80 Print Server nicht verfügbar. Kunden müssen den externen Xerox EX 80 Print Server bestellen.
3. Wenn Kunden die Druckmaschine mit dem Business Ready (BR) Finisher, dem Business Ready Finisher mit Booklet Maker oder dem Versatzausgabefach konfigurieren, ist für die Konfiguration die Leistungspaket-Option **nicht verfügbar**.
4. Wenn das Leistungspaket bestellt wird, muss das Schnittstellen-Kühlmodul verwendet werden. Das Paket kann nicht mit dem Schnittstellenmodul verwendet werden.
5. Endbearbeitungsoptionen, die vom Schnittstellen-Kühlmodul aktiviert werden, enthalten diese Finisher und deren Optionen:
 - Hochleistungsstapler
 - Standard Finisher
 - Booklet Maker
 - Standard Finisher Plus
 - SquareFold Trimmer-Modul (erfordert den Booklet Maker Finisher)
 - Plockmatic Pro 35 und Plockmatic Pro 50 (erfordert den Standard Finisher Plus)

Ein/Aus

Betriebsschalter

An der Druckmaschine befinden sich drei Betriebsschalter:

- Der **Trennschalter** an der Rückseite der Druckmaschine. Überprüfen Sie zunächst, ob der Schalter auf **Ein** gestellt ist, wenn der Drucker geliefert wird.
- Der **Betriebsschalter** hinter der Vordertür. Dieser Schalter wird hauptsächlich vom Xerox-Kundendienst verwendet, wenn die Druckmaschine gewartet wird. Es kann vorkommen, dass Sie bei Problemlösungsschritten aufgefordert werden, die Maschine mit dem Betriebsschalter auszuschalten.



- Der **An-/Aus-Schalter** oben auf der Druckmaschine nahe am Vorlageneinzug. Die Druckmaschine wird vorwiegend über diesen Schalter ein- oder ausgeschaltet. Er wird vom Bedienungspersonal je nach Bedarf verwendet.



Verwenden Sie den An-/Aus-Schalter, um die Druckmaschine **AN** oder **AUS** zu schalten

WICHTIG

Betätigen Sie immer den An-/Aus-Schalter zuerst und danach den Betriebsschalter.

Drucker aus- und wieder einschalten.

Druckmaschine einschalten

1. Überprüfen, ob der Netzschalter hinter der Vordertür **An** ist.
2. Den An-/Aus-Schalter oben auf der Druckmaschine auf **An** stellen.
Die Bereitschaftsleuchte leuchtet grün auf.

Eine Meldung zeigt eine kurze Wartezeit an, in der sich die Fixiereinheit aufwärmt und die Druckmaschine einen Systemcheck durchführt. Sie können in dieser Zeit Funktionen für einen Auftrag einstellen und der Druckvorgang wird automatisch gestartet, wenn die Druckmaschine bereit ist.

Druckmaschine ausschalten

WICHTIG

Es muss immer zuerst der Betriebsschalter und dann der Netzschalter ausgeschaltet werden.

1. Den An-/Aus-Schalter oben auf der Druckmaschine auf **Aus** stellen.
Warten bis die Lichter auf der Benutzeroberfläche aufhören zu blinken, dadurch kann der Fixierer abkühlen.
2. Den Netzschalter hinter der Vordertür **ausschalten**.

HINWEIS

Warten Sie mindestens 10 Sekunden, bevor Sie die Maschine wieder einschalten.

Stromsparmmodus

Im Stromsparmmodus verbraucht die Druckmaschine weniger Strom, wenn alle Druckaufträge abgeschlossen wurden und keine neuen Aufträge ausgeführt werden. Die Maschine verfügt über zwei Energiesparmodi: Energiespar- und Ruhemodus

Standardmäßig wechselt die Druckmaschine nach 1 Minute Inaktivität automatisch in den Energiesparmodus. Nach 1 Minute Inaktivität wechselt die Maschine dann in den Ruhemodus. Diese Intervalle für beide Modi können vom Systemadministrator verändert werden.

Siehe folgende Abbildung:

- Low Power-Modus ist auf 1 Minute eingestellt.
- Ruhemodus ist auf 10 Minuten eingestellt.
- Der Ruhemodus wird nach 10 Minuten vollständiger Inaktivität aktiviert und nicht 10 Minuten nachdem der Low Power-Modus beginnt.

Reduzierter Betrieb

In dieser Betriebsart wird die Spannungsversorgung von Benutzeroberfläche und Fixiereinheit zum Stromsparen reduziert. Die Anzeige erlischt und auf der Benutzeroberfläche leuchtet die Schaltfläche Energiesparmodus auf. Die Schaltfläche Energiesparmodus drücken, wenn die Druckmaschine verwendet werden soll. Die Taste Energiesparmodus leuchtet nicht mehr, was bedeutet, dass die Energiesparfunktion abgebrochen wurde.

Ruhezustand

In diesem Modus wird der Stromverbrauch weiter als im Energiesparmodus gesenkt. Die Anzeige erlischt und auf der Benutzeroberfläche leuchtet die Schaltfläche Energiesparmodus auf. Die Schaltfläche Energiesparmodus drücken, wenn die Druckmaschine verwendet werden soll. Die Taste Energiesparmodus leuchtet nicht mehr, was bedeutet, dass die Energiesparfunktion abgebrochen wurde.

Stromsparmodus beenden

Der Stromsparmodus der Druckmaschine wird folgendermaßen verlassen:

- Drücken der Schaltfläche **Energiesparen** auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine
- Empfangen von Druckdaten für einen eingehenden Druckauftrag oder
- Programmieren oder Durchführen eines Kopier- oder Scan-Auftrags.

Hilfeanleitung

Hilfe auf der Xerox-Webseite

Unter www.xerox.com finden Sie eine technische Produktunterstützung, Xerox-Verbrauchsmaterialien, Begleitmaterial sowie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Unter **Support und Treiber** finden Sie die aktuellsten Handbücher und eine Wissensbasis. Unter dem Link **Kontakt** sind Kontaktdaten/Telefonnummern für Ihr Gebiet aufgelistet.

HINWEIS

Besuchen Sie diese Webseite regelmäßig, um die neuesten Informationen für Ihr Produkt zu erhalten.

Sie sollten Ihre Geräteseriennummer kennen, bevor Sie den Support anrufen. Die Seriennummer der Druckmaschine befindet sich unter dem Register Geräteinformationen: **Gerätstatus > Geräteinformationen**.

Druckserver-Benutzerdokumentation

- Die Funktionen des FreeFlow-Druckservers werden in der Online-Hilfe des **Hilfe**-Menüs im Hauptfenster des Druckservers beschrieben. Zusätzliches Begleitmaterial des FreeFlow-Druckservers finden Sie unter www.xerox.com.
- Das Hilfe-Menü des EFI-Druckservers im Fenster der Command WorkStation bietet Informationen zu bestimmten Abläufen, wenn die Command WorkStation verwendet wird. Zusätzliches Begleitmaterial finden Sie unter www.xerox.com unter dem Link Support und Treiber.

3

Druckmaschinen-Apps

Drucken

Druckauftragübermittlung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Druckauftrag zu übermitteln:

- Von Ihrem Computer (PC oder Mac), mit einem Druckertreiber wie PostScript und Printer Command Language (PLC) können Sie eine Datei an die Warteliste des Druckservers übermitteln. Vom Druckserver übermitteln Sie dann den Auftrag an die Druckmaschine.

HINWEIS

Stellen Sie sicher, dass die geeigneten Druckertreiber auf Ihrem Computer installiert sind. Im Druckserver-Begleitmaterial oder auf der Xerox-Webseite finden Sie weitere Informationen, wie Sie Druckertreiber herunterladen und installieren.

- Von jeder Remote-Workstation über eine Hot Folders-Anwendung übermitteln Sie die Datei an den Druckserver.
- Vom Druckserver können Sie auch direkt Dateien in die Warteliste importieren/hinzufügen. Bearbeiten Sie die Auftragseinstellungen des Dokuments und übermitteln Sie es dann an die Druckmaschine zum Drucken.

Drucken von einem Computer

Das System unterstützt Xerox FreeFlow- oder Fiery EX-Druckertreiber. Mit auf Ihrem Computer oder Mac installierten Druckertreibern können Sie eine Datei von Ihrem Desktop an den Druckserver senden, der diese dann wiederum an die Druckmaschine zum Drucken übermittelt.

HINWEIS

Sie können ebenfalls die Drag and Drop-Funktion Hot Folders verwenden, mit der Sie Ihre Dateien an den Druckserver senden.

1. Wählen Sie an Ihrem Computer die Datei aus, die Sie drucken möchten, und öffnen Sie diese dann in ihrer Anwendung.

2. Auf **Datei > Drucken** klicken.
3. Wählen Sie die gewünschte Druckerwarteliste.
4. Wählen Sie die Taste **Eigenschaften** für die Warteliste.
5. Wählen Sie die gewünschten Ausgabeoptionen wie z.B. Menge oder einseitig/zweiseitig drucken.
6. Wählen Sie **OK** und schließen Sie das Fenster Eigenschaften.
7. Wählen Sie **Drucken**, um den Auftrag an die Warteliste des Druckservers zu senden.

Einen Auftrag vom Druckserver drucken

Ein Druckauftrag wird standardmäßig folgendermaßen eingerichtet und übermittelt:

1. An der Druckmaschine das entsprechende Druckmaterial laden, das für den Auftrag verwendet werden soll.
2. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine sicherstellen, dass das Fenster Materialbehälter-Einstellungen/Behältereigenschaften den Eigenschaften des verwendeten Materials entspricht und dass das Material dem gleichen Zufuhrbehälter, in dem das Druckmaterial geladen ist, zugewiesen wird.
3. Passen Sie Ihren Auftrag im Hauptfenster des Druckservers an und fügen Sie beispielsweise spezielle Seiten und Register ein, erstellen Sie dann Ihre Druckerwarteliste, die die Eigenschaften der Aufträge definiert.
4. Übermitteln Sie die Auftragsdatei vom Druckserver an die Druckmaschine im Netzwerk.

Drucken vom FreeFlow Print Server

Von Ihrem Computer können Ihre Belegdateien (Drucken auswählen) an ein Verzeichnis auf dem Druckserver gesendet werden, indem die installierten Druckertreiber verwendet werden. Sie können Dateien auch auf einen USB-Stick oder eine CD/DVD kopieren und diese Medien mit dem Druckserver verbinden.

1. Wenn Sie die Datei auf einen Wechseldatenträger gespeichert haben, verbinden Sie Ihr Gerät mit dem Druckserver und wählen Sie vom Balken im Hauptmenü **Services und > Von Datei drucken** aus.
2. Im Fenster Von Datei drucken das Register Dateien und dann **Durchsuchen** auswählen.
3. Finden Sie unter **Look In** Ihren Wechseldatenträger oder andere Netzwerkbibliothek mit den Dateien, die Sie drucken möchten.
4. Wählen und markieren Sie eine der Belegdateien. **OK** wählen.
5. Im Feld Warteschlange oben rechts im Fenster Von Datei drucken die gewünschte Warteschlange auswählen.
6. Wählen Sie über die anderen Register die gewünschten Ausgabeoptionen wie Menge oder einseitig/zweiseitig drucken aus.
7. **Drucken** antippen.
Der Auftrag wird in die gewünschte Warteschlange gesendet und entweder gehalten oder sofort ausgedruckt.
8. **Schließen** wählen.

Drucken vom EX Print Server

Von Ihrem Computer können Ihre Belegdateien (Drucken auswählen) an ein Verzeichnis auf dem Druckserver gesendet werden, indem die installierten Druckertreiber verwendet werden. Sie können Dateien auch auf einen USB-Stick oder eine CD/DVD kopieren und diese Medien mit dem Druckserver verbinden.

1. Wenn Sie die Datei auf einen Wechseldatenträger gespeichert haben, verbinden Sie Ihr Gerät mit dem Druckserver und wählen Sie **Services und > Von Datei drucken** aus.
2. Auf dem EX Print Server **Datei > Auftrag importieren** auswählen.
3. **Hinzufügen** wählen.
4. Finden Sie Ihren Wechseldatenträger oder Ihr Verzeichnis mit den Belegdateien.
5. Wählen und markieren Sie eine der Belegdateien. **Öffnen** wählen.
6. **Import** wählen.
7. Wählen Sie die gewünschte Warteliste wie z.B. **Bearbeiten und Warten** oder **Drucken und Warten** aus.

Der Auftrag wird an die ausgewählte Warteliste oder Druckmaschine zum sofortigen Druck übermittelt.

In Register vom Druckserver drucken

Standardverfahren für das Drucken von Registern von einem Druckserver

Viele verschiedene Arten von Registermaterialien und Registerreihenfolgen sind verfügbar. Vorgeschnittene Register werden häufig verwendet und haben zwei verschiedene Ausrichtungen: Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge.

Wenn Sie Registeraufträge programmieren und Registermaterial laden, beachten Sie folgendes:

- Vorgeschnittene Register können ausschließlich einseitig bedruckt werden
- Sie müssen bestimmte Auftragseinstellungen definieren, wie z.B. die Registerreihenfolge, Anzahl an Registersätzen, Materialgewicht, Papiergröße und Einfügung vor oder nach den Hauptseiten. Im Begleitmaterial des Druckservers finden Sie weitere Informationen zu den Einstellungen.
- Legen Sie stets das Registermaterial in LSZ-Richtung in den Behälter ein, so dass die gerade Kante des Materials die Führungskante ist und die Register an der Hinterkante ausgerichtet sind.
- Verwenden Sie stets einen vollständigen Satz, eine Reihe oder Register im Behälter.
- Wenn geheftet oder gelocht werden soll, die Behälter 5, 6 oder 7 (falls verfügbar) verwenden.

Die folgenden Schritte sind beim Drucken von Register auf Ihrer Druckmaschine grundlegend.

1. Auf dem Druckserver erstellen und definieren Sie das Registermaterial für den zu verwendenden Behälter.
2. Das Registermaterial in Behälter 1, 2, 3, 5, 6 oder 7 laden.

3. Im Fenster Druckserver auf die Gehalten-Warteschlange zugreifen, die Ihr Dokument enthält. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie mit Registern konfigurieren möchten. Klicken Sie doppelt auf die Eigenschaften der Datei.
4. Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, wählen Sie **Drucken** aus. Die Druckmaschine druckt den vollständigen Satz Register mit den definierten Hauptseiten. Alle zusätzlichen, im Auftrag nicht verwendeten Register werden an den Ausgabebehälter gesendet.

Tipps zum Bedrucken von Registern vom EX Print Server

Beim Register-Drucken vom EX Print Server folgende Tipps beachten:

- Über den EX Print Server können auch Aufträge eingerichtet werden, die auf Registern gedruckt werden sollen. Sie können aber auch Druckaufträge einstellen und vorgedruckte Register in Ihr Dokument einfügen. Verwenden Sie einen Behälter für den Hauptteil der Seiten, einen zweiten Behälter für die vorgedruckte Register und einen weiteren Behälter für das Deckblatt oder Rückseiten.
- Registermaterial kann von jedem Papierbehälter im System gedruckt werden (Behälter 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7), jedoch werden Behälter 6 und 7 für ein optimales Ergebnis empfohlen. Wenn Sie heften oder lochen möchten, sollten Sie ausschließlich Behälter 5, 6 oder 7 verwenden.
- Die Ladeausrichtung hängt vom verwendeten Behälter ab.

Kopie

Vorlageneinzug und -glas

Tipps für den Vorlageneinzug

Tipps für den Gebrauch des Duplex-Vorlageneinzugs (DADF):

- Für beste Ergebnisse sollte sichergestellt werden, dass die Vorlagen in gutem Zustand sind.
- Über den Vorlageneinzug können maximal 250 Vorlagen gleichzeitig gescannt werden.
- Vorlagen von gemischter Größe können verwendet werden; allerdings müssen die oberen linken Ecken der Vorlagen im Vorlagenwechsler ausgerichtet sein.
- Vor dem Laden der Vorlagen im Vorlageneinzug müssen alle Heftklammern und Büroklammern entfernt werden.

Vorlagenglas

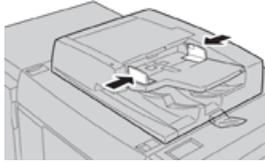
Das Vorlagenglas dient zum Scannen und Kopieren verschiedener Arten von Vorlagen, wie z. B. gebundene Originale (Bücher), ungewöhnliche Formate oder Vorlagen von schlechter Qualität. Die Vorlagen werden mit dem Schriftbild nach unten auf das Glas gelegt und an der Spitze des Positionierungspfeils in der oberen, linken Ecke ausgerichtet.

Das Vorlagenglas nimmt Formate bis zu einer maximalen Größe von A3/11x17 Zoll auf.

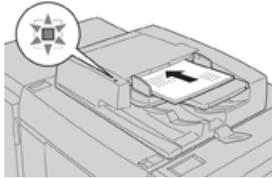
Grundlegende Kopierschritte

Grundlegendes Kopieren mit dem Vorlageneinzug (DADF)

1. Die beweglichen Vorlagenführungen auf ihre weiteste Position einstellen.



2. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben, der ersten Seite oben und den Überschriften zur hinteren oder linken Seite des Geräts einlegen. Die Bestätigungsanzeige leuchtet, um zu zeigen, dass die Vorlagen richtig eingelegt sind.



3. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen:

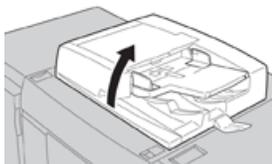
- Papiervorrat
- Verkleinern/Vergrößern
- Ausgabefarbe
- 2-seitiges Kopieren
- Vorlagenart
- Aufhellen/Abdunkeln

Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.

6. Die Menge eingeben.
7. **Start** drücken.

Grundlegendes Kopieren mit dem Vorlagenglas

1. Den Vorlageneinzug öffnen.



2. Die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten einlegen und sie so wie in der Zeichnung gezeigt ausrichten.



3. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen:
 - Papiervorrat
 - Verkleinern/Vergrößern
 - Ausgabefarbe
 - 2-seitiges Kopieren
 - Vorlagenart
 - Aufhellen/Abdunkeln

Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.

6. Die Menge eingeben.
7. **Start** drücken.

Auswählen von Kopieroptionen für ein Endbearbeitungsgerät Dritter

Die folgenden Hinweise unbedingt vor dem Ausführen des Verfahrens lesen:

- Wenn das Drucksystem ein optionales DFA-Gerät Dritter aufweist, steht dieses Endbearbeitungsprofil zur Verfügung, und bestimmte Kopieroptionen können für einen Auftrag gewählt werden.
 - Vor dem Anschließen des DFA-Geräts werden Geräteprofile erstellt. Die Profile stellen die Eigenschaften des Endbearbeitungsgeräts dar.
 - Siehe die Kundendokumentation des Drittgeräts wegen Informationen zum Einstellen der Profilwerte für das an das Drucksystem anzuschließende DFA-Gerät.
 - Ein Profil für den Auftrag kann entweder durch Auswahl vom Druckserver, vom Drucktreiber auf dem Computer oder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine ausgewählt werden. Abhängig vom DFA-Gerät sind maximal 12 Profile verfügbar.
1. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
 2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
 3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
 4. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
 - a) Den DFA-Finisher auswählen.
Der Bildschirm DFA Finisherprofile wird angezeigt.
 - b) Das Profil für den Auftrag aus der angezeigten Liste auswählen.
Wenn es sich bei dem Gerät um einen eBinder handelt, die Bindeposition auswählen.
 - c) **Speichern** auswählen.

- d) Die gewünschte Option **Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten** wählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen
Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.
 6. Die Menge eingeben.
 7. **Start** drücken.
Den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche folgen, um mögliche Auftragsübermittlungsfehler zu korrigieren. Wenn ein DFA-Problem besteht, in der DFA-Dokumentation nachsehen.

Kopierfunktion

Kopierfunktion - Übersicht

TIPP

Abhängig davon, wie das Register **Kopieren** vom Administrator konfiguriert wurde, kann es andere Funktionen haben, als die hier genannten.

Die Funktion **Kopieren** enthält folgende Optionen:

- Verkleinern/Vergrößern (R/E)
- Papiervorrat (Autom. gewählt)
- Ausgabefarbe
- Kopierausgabe
- 2-seitiges Kopieren
- Vorlagenart
- Abdunkeln/Aufhellen

Verkleinern/Vergrößern

Verkleinern/Vergrößern (R/E)

Die Funktion Verkleinern/Vergrößern (R/E) bietet eine Vielzahl an Verkleinerungs- und Vergrößerungsoptionen, um die Größe des Ausgabebildes anzupassen. Vorlagen können zwischen 25-400 % vergrößert oder verkleinert werden. Für die am häufigsten verwendeten Verkleinerungen oder Vergrößerungen sind verschiedene automatische oder voreingestellte Auswahlen verfügbar, mit einer benutzerdefinierten Einstellung kann dagegen das Verhältnis, das den Anforderungen am ehesten entspricht, ausgewählt werden. Die grundlegenden Optionen für Verkleinerung/Vergrößerung sind:

100% oder R/E-Eingabefeld

Die Standardeinstellung im R/E-Eingabefeld ist 100 % . Mit dieser Auswahl wird auf der Kopie ein genauso großes Bild wie auf der Vorlage erstellt.

Das R/E-Verhältnis kann auch mithilfe der Plus- oder Minus-Schaltflächen eingestellt werden. In diesem Fall wird das Verhältnis im R/E-Eingabefeld angezeigt.

Autom. %

Diese Auswahl verkleinert oder vergrößert das Bild proportional, so dass es auf das von Ihnen gewählte Papier passt. Bei Auswahl dieser Option muss auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt werden.

Voreingestellte R/E-Schaltflächen

Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators sind mehrere Prozentoptionen für Verkleinerung oder Vergrößerung zu sehen. Der Administrator kann diese Schaltflächen so anpassen, dass die häufig von Ihnen verwendeten Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse angezeigt werden.

Mehr

Wenn für Verkleinern/Vergrößern (R/E) die Schaltfläche **Mehr** ausgewählt ist, wird ein neues Fenster mit weiteren R/E-Optionen geöffnet.

Weitere Optionen zum Verkleinern/Vergrößern (%)

Die **Weiteren** Optionen zum Verkleinern/Vergrößern (%) sind:

Proportional %

All diese Optionen verkleinern oder vergrößern das Bild im gleichen Verhältnis in beiden Richtungen. Dadurch wird das Bild größer oder kleiner, aber die Proportionen bleiben gleich.

Automatisch %

Verkleinert oder vergrößert das Bild proportional, so dass es auf das von Ihnen gewählte Papier passt. Bei Auswahl dieser Option muss auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt werden.

Unabhängig X-Y%

Mit dieser Option können unterschiedliche Höhen- und Breitenverhältnisse festgelegt und so die Höhe und Breite unabhängig von einander skaliert werden.

Autom. X-Y% stellt sicher, dass Kopien mit den automatisch eingestellten Höhen- und Breitenverhältnissen gedruckt werden, die dem Papierformat entsprechen.

Autom. Zentrierung

Mit dieser Option können die Werte für Höhe und Breite einzeln bestimmt werden.

Voreingestellte Prozent-Schaltflächen

Für bestimmte Vergrößerungsstufen werden die Prozent-Schaltflächen vom Administrator voreingestellt, um die am häufigsten verwendeten Prozentsätze darzustellen.

Papiervorrat

Den für den Auftrag gewünschten Behälter auswählen. Optionen sind:

Autom. auswählen

Diese Option stellt die Größe des Vorlagendokuments automatisch fest und wählt den richtigen Behälter für die Ausgabe aus.

Behälter-Schaltflächen

Damit kann ein bestimmter Behälter, der das gewünschte Druckmaterial für den Auftrag enthält, gewählt werden.

Weitere Schaltflächen

Zeigt den Bildschirm Papiervorrat an mit allen verfügbaren Behältern und deren Druckmaterial.

Ausgabefarbe

Die gewünschte Ausgabefarboption, die dem Auftrag am besten entspricht, auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Autom. feststellen

Mit dieser Option kann das Gerät automatisch feststellen, ob die Vorlage farbig oder schwarzweiß ist.

Farbdruck

Diese Option erstellt Kopien mit vollständiger Farbausgabe mithilfe aller vier Druckfarben - Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

Schwarzweiß

Diese Option kopiert nur in Schwarzweiß. Farben der Vorlage werden in Grauschattierungen umgewandelt.

Zweifarbig

Mit dieser Option können die Farben der Vorlage zum Kopieren in zwei Gruppen von Farben aufgeteilt werden. Die Quellfarbe wird aus der Vorlage gezogen und mit der Zielbereichsfarbe ersetzt. Die restlichen Farben werden mit der Nicht-Zielbereichsfarbe, die Sie auswählen, ersetzt.

Einzelfarbe

Mit dieser Option kann in einer der voreingestellten oder benutzerdefinierten Farben kopiert werden.

Mehr

Mit diesen Optionen kann die Farbe für die kopierten Ausgaben angepasst werden.

Kopierausgabe**WICHTIG**

Die Kopierausgabe-Optionen hängen von den an Ihrem Gerät angebrachten Endbearbeitungsgeräten ab.

HINWEIS

Die Kopierausgabe ist entweder über das Register Kopieren oder das Register Ausgabeformat zu erreichen.

Mit der Funktion Kopierausgabe werden die gewünschten Optionen für die Ausgabe gewählt. Optionen sind:

- Automatisch
- Sortiert
- Unsortiert
- Unsortiert mit Trennelementen
- Vorlagenausrichtung
- Optionale Endbearbeitungsfunktionen sind:
 - Ausgabeposition/Versatz
 - Heftung
 - Lochen
 - C/Z-Falz

2-seitiges Kopieren

HINWEIS

Auf die Option 2-seitiges Kopieren kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Ausgabeformat zugegriffen werden.

Ein- oder zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Originalen werden entweder über den Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas erstellt. Mit der zweiseitigen Option kann die Ausgabe in Buch- oder Kalenderausrichtung geschehen. Die Optionen sind:

1-1-seitig

Diese Option wird verwendet, wenn die Vorlagen einseitig gedruckt sind und wenn einseitige Kopien erwünscht sind.

1-2-seitig

Diese Option wird verwendet, wenn die Vorlagen einseitig gedruckt sind und wenn zweiseitige Kopien erwünscht sind.

2-2-seitig

Diese Option wird gewählt, wenn zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen gewünscht werden.

2-1-seitig

Diese Option stellt einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen her.

Vorlagen/Kopien

Die Ausrichtung der Vorlagen und der Ausgabekopien auswählen. Optionen sind **Kopf-Kopf** und **Kopf-Fuß**.

Kopf-Kopf

Diese Option wird manchmal Oben-Oben genannt. Diese Option für die Vorlagen auswählen, wenn alle Seiten der Vorlagen die gleiche Ausrichtung haben. Für die Kopierausgabe wird diese Option gewählt, wenn die Rückseite einer Seite so kopiert/gedruckt werden soll, dass das fertige Dokument sich wie ein Buch öffnet.

Kopf-Fuß

Diese Option wird manchmal Oben-Unten genannt. Diese Option für die Vorlagen auswählen, deren Seiten die umgekehrte Ausrichtung, wie auf einem Kalender, haben. Für die Kopierausgabe wird diese Option gewählt, wenn die Rückseite einer Seite so kopiert/gedruckt werden soll, dass das fertige Dokument sich wie ein Kalender öffnet.

Vorlagenausrichtung**Hochformatbilder**

Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die obere Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

Querformatbilder

Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die linke Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

Vorlagenart**HINWEIS**

Auf die Option Vorlagentyp kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Bildqualität zugegriffen werden.

Die Funktion Vorlagentyp bietet eine bequeme Möglichkeit die Qualität der Ausgabe, basiert auf dem Typ der kopierten Vorlagenbilder, zu verbessern. Die Schaltfläche **Vorlagentyp** im Register Bildqualität und dann die gewünschte Option wählen.

Automatisch

Diese Option stellt die Ausgabefarbe nach der Voreinstellung des Vorlagentyps im Systemverwaltungsmodus ein.

Foto und Text

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einem Magazin oder einer anderen Quelle mit hochwertigen Fotos mit Text stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder hergestellt, die Schärfe von Text und Linienzeichnungen ist jedoch geringfügig verringert.

Text

Diese Option wählen, wenn die Vorlage nur Text und Linienzeichnungen enthält. Das Ergebnis zeigt schärfere Kanten für Text und Linienzeichnungen.

Foto

Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen gedacht. Mit dieser Option wird die schwache Wiedergabe von Farben vermieden.

Landkarte

Diese Option sollte für Kopien von Vorlagen verwendet werden, die Text auf farbigem Hintergrund haben (z. B. Landkarten).

Abdunkeln/Aufhellen

HINWEIS

Die Option Abdunkeln/Aufhellen kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Bildqualität und dann durch Auswahl der Bildoptionen erreicht werden.

Die Option Abdunkeln/Aufhellen gibt manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder.

- Mit der **linken** Abrolltaste wird das gescannte Bild von hellen Vorlagen, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, dunkler gemacht.
- Mit der **rechten** Abrolltaste werden gescannte Bild von dunklen Vorlagen, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund heller gemacht.

Bildqualität-Funktion

Bildqualitätsfunktion - Übersicht

Die Funktion **Bildqualität** enthält folgende Optionen:

- Vorlagenart
- Bildoptionen
- Bildverbesserung
- Farbeffekte
- Farbabstimmung
- Farbverschiebung

Auswahl der Bildqualitätsoptionen

1. Die Vorlage oder Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
4. Das Register **Bildqualität** auswählen.
5. Aus dem Fenster Bildqualität die gewünschten Optionen auswählen:
 - Vorlagenart
 - Bildoptionen
 - Bildverbesserung
 - Farbeffekte
 - Farbabstimmung

- Farbverschiebung
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
 7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
 - Papiervorrat
 - Verkleinern/Vergrößern
 - 2-seitiges Kopieren
 8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Layout-Anpassung**, **Ausgabeformat**) auswählen.
 9. Die Menge eingeben.
 10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

Vorlagenart

HINWEIS

Auf die Option Vorlagentyp kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Bildqualität zugegriffen werden.

Die Funktion Vorlagentyp bietet eine bequeme Möglichkeit die Qualität der Ausgabe, basiert auf dem Typ der kopierten Vorlagenbilder, zu verbessern. Die Schaltfläche **Vorlagentyp** im Register Bildqualität und dann die gewünschte Option wählen.

Automatisch

Diese Option stellt die Ausgabefarbe nach der Voreinstellung des Vorlagentyps im Systemverwaltungsmodus ein.

Foto und Text

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einem Magazin oder einer anderen Quelle mit hochwertigen Fotos mit Text stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder hergestellt, die Schärfe von Text und Linienzeichnungen ist jedoch geringfügig verringert.

Text

Diese Option wählen, wenn die Vorlage nur Text und Linienzeichnungen enthält. Das Ergebnis zeigt schärfere Kanten für Text und Linienzeichnungen.

Foto

Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen gedacht. Mit dieser Option wird die schwache Wiedergabe von Farben vermieden.

Landkarte

Diese Option sollte für Kopien von Vorlagen verwendet werden, die Text auf farbigem Hintergrund haben (z. B. Landkarten).

Bildoptionen

Mit der Funktion Bildoptionen werden Anpassungen an den folgenden Optionen vorgenommen:

Aufhellen/Abdunkeln

Diese Option bietet manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder.

- Mit der Abrolltaste 'Nach unten' wird das gescannte Bild von hellen Vorlagen, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, nachgedunkelt.
- Mit der Abrolltaste 'Nach oben' werden gescannte Bild von dunklen Vorlagen, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund aufgehellt.

Schärfe

Diese Option kontrolliert den Ausgleich zwischen scharfem Text und Moiré (Muster innerhalb des Bildes). Um ein Bild mit einem weichen, gleichmäßigen Erscheinungsbild, das besonders für fotografisch gescannte Bilder geeignet ist, zu produzieren, wird der Schieberegler nach unten (weicher) bewegt. Für ein Bild mit qualitativ besserem Text und Linienzeichnungen wird der Schieberegler nach oben (schärfer) eingestellt.

Sättigung

Mit dieser Option werden die Farben lebhafter oder weniger lebhaft. Um die Farben auf der Ausgabe lebhafter zu machen, wird der Schieber nach oben bewegt. Um eine weniger lebhaftere Ausgabe oder einen Pastelleffekt zu erreichen, wird der Schieber nach unten bewegt. Für eine normale Ausgabe sollte die Sättigung nicht angepasst werden.

Bildverbesserung

Die Einstellungen Bildverbesserung verwenden, wenn das gescannte Bild mehr als die grundlegende Bildqualität erfordert. Mit Bildverbesserung sind zwei Funktionen verbunden:

Hintergrundunterdrückung

Mit dieser Option wird das Reproduzieren unerwünschter Schattierungen von Vorlagen, bei denen der Druck der Rückseite durchscheint, vermieden.

Aus

Autom. Unterdrückung: Diese Option reduziert oder beseitigt automatisch jeden Hintergrund auf den Kopien, der durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entsteht.

Kontrast

Die Auswahlen sind entweder **Autom. Kontrast** oder **Manueller Kontrast**. Die Kontrastfunktion steuert die unterschiedlichen Bilddichten innerhalb des gescannten Bildes. Niedrig eingestellter Kontrast reproduziert mehr Einzelheiten in hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höher eingestellter Kontrast produziert leuchtende Schwarz- und Weißtöne für schärferen Text und Linien, aber weniger Bilddetails. Autom. Korrektur wählt automatisch die besten Einstellungen für Ihren Auftrag.

Farbeffekte

Diese Funktion stellt ausgeglichene Bildtöne auf der Ausgabe her. Die Optionen sind:

Lebhaft

Diese Option verwendet die höchste Farbsättigung, um reichhaltige, leuchtende Ausgabefarben zu produzieren. Die Option erhöht die Farbsättigung der leuchtendsten Einstellung, um frischere Bilder zu produzieren.

Hell

Diese Option stellt Bilder mit einem helleren Aussehen und erhöhtem Kontrast her.

Warm

Diese Option gibt der Ausgabe ein weiches Bild mit einem warmen, rötlichen Ton für Farben mit geringer Dichte. Mit dieser Einstellung erhalten Hautfarben eine leichte Rosatönung und dunkle, warme Farben einen weichen Ton.

Kühl

Diese Option produziert einen starken, klaren Blauton auf der Ausgabe. Diese Einstellung verstärkt blaue Farben und macht dunkle, kalte Farben klarer.

Unterdrückung von Schatten

Diese Option reduziert oder beseitigt Hintergrundschatten, die durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entstehen.

Farbabstimmung

Mit dieser Funktion kann die Abstimmung zwischen Farben und die gesamte Farbmenge auf den Ausgabekopien angepasst werden. Die Abstimmungen aller vier Verarbeitungsfarben (Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz) können für die niedrigen, mittleren und höheren Dichtebereiche angepasst werden.

- Die Standardoption ist **Normal**.
- **Grundfarbe** passt die Dichte an.
- **Erweiterte Farbe** passt die Akzente, Halbtöne und Schattierungen an.

Farbverschiebung

Mit dieser Funktion können alle Farbtöne in einem Bild gleichzeitig verschoben werden, damit der Gesamteindruck der Ausgabe wärmer oder kälter wird. Beispielsweise beim Auswählen von:

Normal

Das ist die Standardoption.

Plus-Schaltflächen

Die roten Farben werden in Richtung des gelben Farbtons verschoben, die grünen Farben in Richtung des Cyan-Farbtons und die blauen Farben in Richtung des Magenta-Farbtons. Die Farben zwischen diesen Originalfarben werden ebenfalls in dieselbe Richtung verschoben.

Minus-Schaltflächen

Die roten Farben werden in Richtung des Magenta-Farbtons verschoben, die blauen Farben in Richtung des Cyan-Farbtons und die grünen Farben in Richtung des gelben Farbtons. Wieder werden alle Farben zwischen diesen Originalfarben in die gleiche Richtung verschoben.

Layout-Anpassungsfunktion

Layout-Anpassung - Übersicht

Die Funktion **Layout-Anpassung** enthält folgende Optionen:

- Kopieren eines Buches
- 2-seitiges Buchkopieren
- Originalgröße
- Rand ausblenden
- Schriftbildverschiebung
- Bilddrehungen
- Umkehrbild
- Vorlagenausrichtung

Auswahl von Layout-Anpassungsoptionen

1. Die Vorlage oder Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
4. Zum Register **Layout-Anpassung** wechseln.
5. Aus dem Fenster **Layout-Anpassung** die gewünschten Optionen auswählen:
 - Kopieren eines Buches
 - 2-seitiges Buchkopieren
 - Originalgröße
 - Rand ausblenden
 - Schriftbildverschiebung
 - Bilddrehungen
 - Umkehrbild
 - Vorlagenausrichtung
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
 - Papiervorrat
 - Verkleinern/Vergrößern
 - Abdunkeln/Aufhellen
8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Bildqualität**, **Ausgabeformat**) auswählen.

9. Die Menge eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

Kopieren eines Buches

Gebundene Vorlagen (z. B. Bücher) können auf das Vorlagenglas gelegt werden, um 1-seitige oder 2-seitige Kopien zu erstellen. Die gebundene Vorlage sollte mit der Schriftseite nach unten aufgelegt und an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases registriert werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage an der Hinterkante des Vorlagenglases ausrichten.



Optionen für das Kopieren von Büchern sind:

Beide Seiten

Kopiert beide Seiten in der Reihenfolge der Seiten.

Nur linke Seite

Kopiert nur die linke Seite.

Nur rechte Seite

Kopiert nur die rechte Seite.

Gebundenen Rand ausblenden

Mit dieser Option wird der Schatten, der durch die Mittenbindung der gebundenen Vorlage entsteht, aus den Kopien ausgeblendet oder gelöscht.

2-seitiges Buchkopieren

Aus zwei Seiten einer gebundenen Vorlage können doppelseitige Kopien erstellt werden. Mit dieser Funktion können Seiten zugeordnet werden, wenn von einem gebundenen Original Kopien erstellt werden, so dass sich die kopierten Seiten wie im gebundenen Original gegenüberliegen. Die Optionen für 2-seitiges Buchkopieren sind:

- Eine Start- und Endseite auswählen
- Eine Startseite (Linke Seite oder Rechte Seite) auswählen und
- Eine Endseite (Linke Seite oder Rechte Seite) auswählen.

Originalgröße

Wenn es sich um ein Standardformat handelt, kann die Maschine das Format der Vorlage feststellen. Handelt es sich nicht um ein Standardformat, weiß die Maschine nicht, um welche Größe es sich handelt. Dies ist nicht wichtig, wenn eine bestimmte Verkleinerungs-/Vergrößerungsoption und auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt wird. Wenn die autom. Funktionen verwendet werden sollen, ist es jedoch möglich der Maschine das Format der Vorlage zu nennen. Optionen für das Vorlagenformat sind:

Autom. feststellen

Mit dieser Option wird die Größe der gescannten Seiten automatisch festgestellt. Bei den Vorlagengrößen, die automatisch festgestellt werden, handelt es sich um alle Standardformate.

Manuelle Größeneingabe

Mit dieser Option kann aus den gezeigten Optionen eine Standardgröße ausgewählt oder eine nicht standardmäßige (benutzerdefinierte) Größe eingegeben werden. Wenn die Größe der Vorlage gewählt ist, können die autom. Funktionen für Verkleinern/Vergrößern oder die autom. Materialzufuhr verwendet werden.

Vorlagen unterschiedlicher Größen

Mit dieser Option stellt das Gerät automatisch die Größe jeder Vorlage fest.

Rand ausblenden

Mit dieser Option können Bilder am Rand einer Vorlage ausgeblendet werden. Rand ausblenden löscht auch die mittleren Streifen, die durch eine Lücke zwischen dem Rücken einer gebundenen Vorlage und dem Vorlagenglas entsteht. Die Optionen sind:

Alle Kanten

Mit dieser Option wird eine vorbestimmte Menge von den oberen/unteren und linken/rechten Rändern und von der Mitte des Ausgabebildes ausgeblendet.

Bis zum Rand drucken

Mit dieser Option werden keine Randausblendungen vorgenommen.

Einzelne Ränder

Mit dieser Option kann die Menge, die ausgeblendet werden soll, für jeden der vier Ränder und die Mitte der Ausgabe individuell festgelegt werden. Der Standardwert ist 2,54 mm (0,1 Zoll) und jeder Rand kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) bis hin zu 50,8 mm (2,0 Zoll) angepasst werden.

Voreinstellungen

Mit dieser Option werden vorprogrammierte Ausblendmengen, die zuvor erstellt und vom Systemadministrator gespeichert wurden, gewählt.

Schriftbildverschiebung

Mit Bildverschiebung kann die Position des Bildes auf der Ausgabeseite verschoben werden. Die Optionen sind:

Aus

Das ist die Grundeinstellung. Das Bild auf der Kopie wird an der gleichen Stelle sein wie das Bild auf der Vorlage.

Autom. Zentrierung

Mit dieser Option wird das gescannte Bild automatisch auf die Mitte des Ausgabepapiers kopiert. Damit dies wirksam wird, sollte die Vorlage kleiner als der ausgewählte Bedruckstoff der Ausgabe sein oder das Bild sollte verkleinert werden.

Eckverschiebung

Mit dieser Option kann das Bild zu jeder der vier Ecken oder zur Mitte jeder der vier Seiten des Druckmaterials verschoben werden (insgesamt acht Positionen).

Randverschiebung

Mit dieser Option wird an einem Rand des Dokuments für das Binden ein Randbereich geschaffen, indem das Bild von diesem Rand weg verschoben wird. Mit der Option Randverschiebung kann ein Vorlagenbild zentriert, leicht zu einem Rand verschoben oder zu einem bestimmten Rand (0-50,8 mm/0-2,0 Zoll Links/Rechts oder Oben/Unten) der Ausgabe verschoben werden.

Voreinstellungen

Mit dieser Option werden vorprogrammierte Verschiebungsmengen, die zuvor erstellt und vom Systemadministrator gespeichert wurden, gewählt.

Bilddrehungen

Wenn die Ausrichtung des im ausgewählten Materialbehälter geladenen Papiers anders ist als die Scan-Vorlage, wird das Vorlagenbild mit der Option Bilddrehung automatisch so gedreht, dass es der Ausrichtung des geladenen Materials im Behälter entspricht. Es kann auch gewählt werden, welcher Rand der Vorlage als Referenz für die Bilddrehung dienen soll, wenn Vorlagen unterschiedlicher Ausrichtung verwendet werden. Die Optionen sind:

Aus

Mit dieser Option werden beim Einlegen Kopien erstellt, selbst wenn sie anders als das ausgewählte Material im Behälter ausgerichtet sind.

Immer an

Mit dieser Option werden die Kopien mit automatisch gedrehtem Vorlagenbild gemacht, so dass die Ausrichtung der Vorlage der des Materials im Behälter entspricht.

An bei Automatisch

Diese Option bietet automatische Drehung des Vorlagenbildes, damit es richtig auf das ausgewählte Kopiermaterial passt, wenn Autom. Auswahl oder Autom. % ausgewählt ist.

Umkehrbild

Mit der Funktion Umkehrbild können Kopien erstellt werden, auf denen die linken und rechten Seiten des Vorlagenbildes oder die Farben umgekehrt werden. Die Optionen sind:

Spiegelbild

Mit dieser Option wird das Vorlagenbild umgekehrt, indem eine Spiegelung des Originals geschaffen wird. Diese Funktion ist nützlich, wenn die scheinbare Richtung eines Bildes geändert werden soll oder wenn die Vorlage auf der Rückseite des Papiers eingefärbt ist (z. B. technische Zeichnungen).

Negativbild

Mit dieser Option werden die schwarzen Bereiche des Vorlagenbildes zu weißen, die weißen zu schwarzen und dunkelgraue Bereiche zu hellgrauen. Diese Funktion ist besonders für Dokumente mit reichlich schwarzem Hintergrund und/oder hellem Text und hellen Bildern sinnvoll, da mit ihr Toner eingespart wird.

Vorlagenausrichtung

Mit dieser Funktion wird dem System die Ausrichtung der Vorlage angezeigt, wenn diese in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt wird. Die Ausrichtung muss angegeben werden, damit die Oberkante des Vorlagensatzes erkannt wird. Das System nutzt diese Informationen für die Entscheidung, wie Bilder richtig auf das Druckmaterial platziert werden sollen, wenn Funktionen wie z. B. Bildverschiebung, Randausblendung, Mehrfach-auf-1, Wiederholtes Bild, Anmerkung und Broschürenerstellung verwendet werden. Optionen für die Vorlagenausrichtung sind:

- **Hochformatbilder:** Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die obere Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.
- **Querformatbilder:** Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die linke Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

Ausgabeformat-Funktion

Ausgabeformatfunktion - Übersicht

Die Funktion **Ausgabeformat** enthält folgende Optionen:

- Broschürenerstellung
- Deckblätter
- Folienoptionen
- Seiten-Layout
- Poster
- Anmerkungen
- Wasserzeichen
- Randverschiebung bei Registerkarten
- Ausgabe Schriftbild nach oben/unten
- Kopieren von Kennkarten

- Folienoptionen
- Falten (optional)

Auswählen von Ausgabeformat-Optionen

1. Die Vorlage oder Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
4. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
5. Aus dem Fenster Ausgabeformat die gewünschten Optionen auswählen:
 - Broschüreneerstellung
 - Deckblätter
 - Folienoptionen
 - Seiten-Layout
 - Poster
 - Anmerkungen
 - Wasserzeichen
 - Randverschiebung bei Registerkarten
 - Ausgabe Schriftbild nach oben/unten
 - Kopieren von Kennkarten
 - Folienoptionen
 - Falten (optional)
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
 - Papiervorrat
 - Verkleinern/Vergrößern
 - Abdunkeln/Aufhellen
8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Bildqualität**, **Layout-Anpassung**, **Ausgabeformat**) auswählen.
9. Die Menge eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

Broschüreneerstellung

Mit **Broschüreneerstellung** können mehrseitige Broschüren aus einem geordneten Satz 1-seitiger oder 2-seitiger Vorlagen geschaffen werden.

Für die Verwendung der Funktion **Broschüreneerstellung** wird auf die folgenden Tipps verwiesen:

- Wenn **Autom. %** ausgewählt ist, wird das Bild von der Druckmaschine nach Bedarf verkleinert oder vergrößert.
- Jede andere **Verkleinern/Vergrößern**-Auswahl könnte zu einem Bildverlust führen.

- Wenn **Broschüreneerstellung** ausgewählt ist, ist die Ausgabe automatisch auf 1-2-seitig eingestellt.
- Sicherstellen, dass die Einstellung **Vorlagenausrichtung** die gleiche Ausrichtung zeigt wie die der Vorlagen.

Optionen für die Broschüreneerstellung

Wenn **Ein** ausgewählt ist, stehen folgende Optionen der Broschüreneerstellung zur Verfügung:

Vorlageneingabe

- 1-seitige Vorlagen
- 2-seitige Vorlagen
- Gedrehte 2-seitige Vorlagen

Bindungsverschiebung

Mit dieser Option wird der Wert der Bindungsverschiebung für die Broschüre im Bereich zwischen 0 und 50 mm (0 und 1,9 Zoll) in Schritten von 1 mm oder 0,1 Zoll eingestellt.

Deckblätter

Mit dieser Option können an der Broschüre Deckblätter angebracht werden. Die vorderen und hinteren Deckblätter können vor der ersten und nach der letzten Seite der Vorlage und auf einer anderen Art von Druckmaterial ausgegeben werden.

Ausgabe teilen

Diese Option wird bei einer großen Anzahl von Vorlagen verwendet. Die Vorlagen werden in Teilmengen geteilt, um die Dicke jeder Broschüre zu verringern. Kopien werden vom Gerät in die Hälfte gefaltet und aufgestapelt, um eine Broschüre zu bilden. Mit dem Light Production C Finisher mit Booklet Maker kann die Zahl der Blätter in einem Bereich zwischen 1-50 Blatt in Schritten von einem Blatt festgelegt werden.

Ausgabe/Versatz

Diese Option ist nur verfügbar, wenn bestimmte optionale Finisher angebaut sind, wie z. B. der Standard Finisher oder Booklet Maker Finisher.

Autom. Bildpositionierung

Mit dieser Option wird die Bildposition so angepasst, dass die Druckposition vom Rand jeder Seite zwischen der Innen- und Außenseite der Broschüre gleich bleibt. Autom. Bildpositionierung steht zur Auswahl, wenn Links/Oben gebundene Broschüre erstellen oder Rechts gebundene Broschüre erstellen bereits ausgewählt ist.

Falzen und Heften (optional)

Falzen und/oder Heften sind optionale Funktionen. Diese Funktionen sind nur mit Endbearbeitungsgeräten verfügbar, die diese Fähigkeiten anbieten.

Wenn vorhanden, wird die gewünschte Falzen und Heften-Option ausgewählt:

- **Kein Falzen und Heften:** Mit dieser Option werden Broschüren ohne Falzen und Heften hergestellt.
- **Nur Falzen:** Diese Option stellt Broschüren her, die in die Hälfte gefaltet sind.
- **Falzen und Heften:** Diese Option stellt Broschüren her, die in die Hälfte gefaltet und in der Mitte geheftet sind.

Broschürenzuschneiden/-pressen (optional)

Broschürenzuschneiden und -pressen ist nur verfügbar, wenn das optionale SquareFold Trimmer-Modul an den Booklet Maker Finisher angeschlossen ist.

Die Optionen für Broschürenzuschneiden/-pressen sind:

- **Broschürenzuschneiden:** Diese Option schneidet die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante.
- **Buchpressen:** Buchpressen auch als Quadratfaltung bekannt macht den Rücken der Broschüre flach, verringert dadurch deren Dicke und verleiht das Aussehen eines klebegebundenen Buches.

Deckblätter

Mit dieser Funktion können den kopierten Sätzen automatisch Deckblätter mit Druckmaterial aus einem anderen Behälter hinzugefügt werden. Beispiel: Für ein professionelles Finish können Sie den kopierten Sätzen Ihres Kopierauftrags farbiges Druckmaterial, Karten oder Folien hinzufügen.

Die Funktion Deckblätter enthält folgende Optionen:

Vorderes/Hinteres Deckblatt

Eine Option für nur ein vorderes, nur ein hinteres Deckblatt oder für beide Deckblätter auswählen:

- **Aus**
- **Leeres Deckblatt:** Verwendet leere Blätter als Deckblatt.
- **Druck auf Seite 1**
- **Druck auf Seite 2**
- **Druck auf beiden Seiten**

Papiervorrat

Den Behälter auswählen, aus dem das Druckmaterial für das vordere und/oder hintere Deckblatt genommen wird. Wenn **Leere Deckblätter** ausgewählt ist, die für die Deckblätter verwendete Anzahl der leeren Blätter eingeben.

HINWEIS

Wenn für vordere und hintere Deckblätter **Leeres Deckblatt** verwendet wird, prüfen, ob für beide Deckblätter die richtige Menge gewählt wurde.

Seiten-Layout

Die Optionen **Seiten-Layout** sind ideal für Handouts, Storyboards (Ablaufpläne) oder Archivzwecke.

Seiten pro Seite

Die Funktion **Seiten pro Seite** ist ideal für Handouts, Storyboards (Ablaufpläne) oder Archivzwecke. Mit ihr können bis zu acht unabhängige Bilder auf einen Bogen gescannt werden. Die Druckmaschine verkleinert oder vergrößert die Bilder nach Bedarf, um sie entweder in Hochformat oder Querformat auf einer Seite anzuzeigen; dies hängt vom ausgewählten Druckmaterial ab.

Bildwiederholung

Mit dieser Option kann ein einzelnes Bild bis zu acht Mal auf eine Seite kopiert werden.

Variable Wiederholung: Diese Option bestimmt, wie häufig die Kopien des Bildes entlang jeder der langen und kurzen Seiten des Druckmaterials wiederholt werden. Es können zwischen 1 und 23 Wiederholungen an der kurzen Seite (Y) und zwischen 1 und 33 Wiederholungen an der langen Seite (X) festgelegt werden. Die Beispiele zeigen eine typische Ausgabe, die mit der Bildwiederholungsfunktion hergestellt werden kann.

Poster

Mit dieser Funktion kann durch Zusammenkleben von Kopien, die über mehrere Bogen gehen, ein großes Poster erstellt werden. Zum Zusammenkleben werden die Kopien mit einem Kleberand gedruckt. Die Optionen sind:

Ausgabegröße

Mit dieser Option kann aus einer Liste voreingestellter Posterformate gewählt werden.

Vergrößerung %

Mit dieser Option können für die endgültige Postergröße spezielle Höhen- und Breiten-Prozentwerte (von 100 bis 400 %) eingegeben werden.

Anmerkungen

Mit dieser Option kann der kopierten Ausgabe ein Stempel hinzugefügt werden. Die Optionen sind:

Bemerkung

Mit dieser Option können den Ausgabekopien Bemerkung-Stempel hinzugefügt werden, die im Gerät gespeichert sind. Eine von acht vorhandenen gestempelten Mitteilungen kann auf der ersten oder allen Seiten des kopierten Satzes aufgedruckt werden. Gespeicherte Bemerkungen sind Vertraulich, Dringend und Entwurf. Es können auch neue Bemerkungen erstellt oder vorhandene bearbeitet werden. Sie können ebenfalls in den Maschinenspeicher aufgenommen werden. Position und Erscheinungsbild der Bemerkung können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

Datum

Mit dieser Option kann am Rand der Ausgabe das aktuelle Datum angebracht werden. Das Datum kann entweder nur auf der ersten oder auf allen Seiten der Ausgabe gedruckt werden. Auch Position und Erscheinungsbild des Datums können mit der Schaltfläche **Position** geändert werden.

Seitenzahlen

Mit dieser Option kann eine unabhängige Seitenzahl auf einer oder vielen kopierten Seiten angebracht werden. Position und Erscheinungsbild der Seitenzahlen können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

Bates-Stempel

Mit dieser Option kann in den Rändern der Ausgabe ein alphanumerisches Präfix, gefolgt von einer fortlaufenden Seitenzahl eingefügt werden. Es kann ein vorhandener Bates-Stempel verwendet, ein neuer erstellt oder ein vorhandener Bates-Stempel bearbeitet werden. Position und Erscheinungsbild des Stempels können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

Wasserzeichen

Diese Option fügt auf dem Hintergrund jedes Kopiersatzes eine hell gedruckte Ablaufsteuerungsnummer, ein gespeichertes Wasserzeichen, Datum und Uhrzeit oder eine Seriennummer hinzu. Diese Funktion kann bei der Verfolgung vertraulicher Dokumente hilfreich sein. Beispiel: Mit Reihenfolgennummerierung können Verteilungskopien mit bestimmten Empfängern assoziiert werden. Die Optionen sind:

Kontrollnummer

Mit dieser Option kann eine Startnummer, die auf jeden Dokumentensatz gedruckt wird, eingegeben werden. Beispiel: Wenn 1 als Startnummer gewählt wird, wird die 1 auf den ersten Satz der Dokumente, die Nummer 2 auf den zweiten Satz usw. gedruckt.

Gespeichertes Wasserzeichen

Mit dieser Option kann ein vorhandenes Wasserzeichen auf eine oder viele Seiten gedruckt werden. Vorhandene Wasserzeichen sind: Kopieren verboten, Kopie und Duplikat.

Datum und Uhrzeit

Mit dieser Option werden aktuelles Datum und Uhrzeit auf die Ausgabe gedruckt (jede Seite).

Seriennummer

Mit dieser Option können Kopien mit der Seriennummer des Geräts auf jeder Seite gedruckt werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Kopien von einer bestimmten Maschine verfolgt werden sollen.

Wasserzeicheneffekt

Mit dieser Option kann ein geprägter oder Umrissstil für den Wasserzeichentext gewählt werden, der gedruckt wird.

Randverschiebung bei Registerkarten

Mit der Option **Randverschiebung bei Registerkarten** können Bilder von einem Vorlagendokument auf Registerkarten kopiert werden. Es besteht die Möglichkeit die gesamte Vorlage oder nur den Rand des ursprünglichen Dokuments auf die Registerkarte zu kopieren. Die Optionen sind:

Zu Registerkarte verschieben

Mit dieser Option wird der Rand des ursprünglichen Vorlagenbildes auf die Registerkarte des Registermaterials gedruckt. Die erforderliche Verschiebungsmenge kann über die Schaltflächen Verschiebungswert auf dem Touchscreen geändert werden.

Alles verschieben

Diese Option kopiert das gesamte Bild der Vorlage auf das Registermaterial. Mit der Schaltfläche Verschiebungswert wird die Position des Bildes im Registerbereich angepasst.

Verschiebungswert-Schaltflächen

Mit diesen Schaltflächen kann ein Verschiebungswert zwischen 0 und 15 mm (0 und 0,59 Zoll) in Schritten von 1 mm (0,039 Zoll) bestimmt werden.

Registermaterial hinzufügen

Mit dieser Option wird eine bestimmte Anzahl von Registermaterialbogen für den Gebrauch ausgewählt.

Papiervorrat

Mit dieser Option wird der Behälter mit dem Registermaterial ausgewählt.

Ausgabe Schriftbild nach oben/unten

Mit der Option Ausgabe Schriftbild nach oben/unten kann ausgewählt werden, ob die Kopien mit der Schrift nach oben oder nach unten ausgegeben werden. Die Optionen sind:

Automatisch

Durch Auswählen der Schaltfläche **Autom.** wird automatisch bestimmt, ob die Kopien mit der Schrift nach oben oder nach unten ausgegeben werden sollen.

Schriftbild nach oben

Wird die Schaltfläche **Schriftbild nach oben** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit der Schrift nach oben ausgegeben, wobei die erste Seite oben auf dem Ausgabestapel liegt.

Schriftbild nach unten

Wird die Schaltfläche **Schriftbild nach unten** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit der Schrift nach unten ausgegeben, wobei die erste Seite unten im Ausgabestapel liegt.

Schriftbild nach oben (umgekehrte Reihenfolge)

Wird die Schaltfläche **Schriftbild nach oben (umgekehrte Reihenfolge)** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit der Schrift nach oben ausgegeben, wobei die letzte Seite oben auf dem Ausgabestapel liegt. Abhängig davon, wie Ihr Systemadministrator das Gerät konfiguriert hat, ist diese Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.

Kopieren von Kennkarten

Unabhängig davon, ob Versicherungskarten, ein Führerschein oder eine andere Art der Identifikation kopiert werden müssen, die Funktion **Kopieren von Kennkarten** bietet eine einfache und wirkungsvolle Möglichkeit Zeit zu sparen. Die Informationen von beiden Seiten einer Kennkarte können auf eine Seite eines Bogens in den Papier- oder Bypass-Behälter ausgedruckt werden.

1. Den Vorlageneinzug öffnen und die Kennkarte in die obere, linke Ecke des Vorlagenglases legen.
2. Den Vorlageneinzug schließen.
3. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
5. **Ausgabeformat > Kopieren von Kennkarten** auswählen.
6. **An** auswählen.
7. **Speichern** auswählen.
8. Die Menge eingeben.
9. **Start** drücken, um mit dem Scannen der Seite 1 zu beginnen.
10. Den Vorlageneinzug öffnen und die Kennkarte herumdrehen, um Seite 2 zu kopieren.
11. Den Vorlageneinzug schließen.
12. **Start** drücken, um mit dem Scannen der Seite 2 zu beginnen.

Der Druckvorgang beginnt und die Kopien werden in den Ausgabebereich geliefert.

Folienoptionen

Wenn ein Satz Klarsichtfolien gedruckt wird, kann ein Trennblatt zwischen die Folien eingefügt werden, damit die Präsentationsfolien besser gehandhabt werden können. Es können auch Papierkopien der Folien erstellt werden, die an Teilnehmer verteilt werden können. Klarsichtfolien-Optionen sind:

Leere Folientrennblätter

Diese Option liefert die Klarsichtfolien an das Ausgabeziel mit jeweils einem leeren Blatt Papier zwischen den Folien.

Leere Trennblätter und Handouts

Bei dieser Option wird jeweils ein leeres Blatt Papier zwischen die gedruckten Folien eingefügt. Weiterhin wird darüberhinaus durch Auswahl der Schaltfläche Papiervorrateinstellungen ein Verteilungssatz der Kopien auf dem von Ihnen angegebenen Druckmaterial gedruckt. Handouts können 1-seitig oder 2-seitig und geheftet sein (falls verfügbar).

Foliensätze und Handouts

Diese Option liefert die Folien ohne Trennblätter. Allerdings wird durch Auswahl der Schaltfläche Papiervorrateinstellungen ein Verteilungssatz der Kopien auf dem von Ihnen angegebenen Druckmaterial gedruckt. Handouts können 1-seitig oder 2-seitig und geheftet sein (falls verfügbar).

Folienbehälter

Den Behälter mit den Folien auswählen.

Trennblatt-Behälter / Trennblatt- und Handout-Behälter / Handout-Behälter

Diese Option variiert, je nach dem welche der Folienoptionen ausgewählt wurde. Den gewünschten Behälter, der das Trennblatt- und/oder Handout-Druckmaterial enthält, auswählen.

Falten (optional)

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das entsprechende optionale Endbearbeitungsgerät an Ihre Druckmaschine angeschlossen ist.

Bevor die Option **Falzen** verwendet wird, sollten folgende Informationen gelesen werden.

- Wenn die Druckmaschine mit einem optionalen Falzgerät ausgestattet ist, können Kopien oder Drucke mit der **Falz**-Funktion hergestellt werden.
- Abhängig vom Endbearbeitungsgerät kann die Option **Falzen** die Ausgabe in die Hälfte (einzeln oder Einfachfalz) oder in Drittel (C-Falz- oder Z-Falzarten) falten.
- Die Option **Falzen** kann für Kopieraufträge und für Netzwerk-Druckaufträge ausgewählt werden.
- Abhängig vom Kopier-/Druckauftrag kann die Option **Falzen** entweder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine oder vom Drucktreiber der Arbeitsstation ausgewählt werden.
- Die Option **Falzen** kann für den ausgewählten Auftrag außerdem am Druckserver ausgewählt werden.
- Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

Falzoptionen sind:

- **Einzelfalz:** Mit der Auswahl dieser Option werden die Ausgabekopien in die Hälfte gefaltet.
- **C-Falz:** Mit der Auswahl dieser Option werden die Ausgabekopien in Drittel gefaltet.

- **Z-Falz:** Diese Option auswählen, um die Ausgabekopien mit zwei entgegengesetzten Falzen zu falten, was eine Art Fächerfalz ergibt.
- **Z-Falz - Halbbblatt:** Diese Option hat zwei Falze in entgegengesetzter Richtung, wobei die beiden Falze ungleich sind. Mit den beiden ungleichen Falzen wird der eine Rand des Blattes länger, wodurch Heftung oder Lochung möglich wird.
- **Bild innen-Falz:** Faltet die Kopien so, dass das Bild auf der Innenseite gedruckt wird.
- **Bild außen-Falz:** Faltet die Kopien so, dass das Bild auf der Außenseite gedruckt wird.

Auftragszusammenstellungsfunktion

Auftragszusammenstellungsfunktion - Übersicht

Auftragszusammenstellung enthält die folgenden Funktionen:

- Auftrag erstellen
- Musterauftrag
- Vorlagensätze kombinieren
- Außen löschen/Innen löschen

Auftrag erstellen

Mit dieser Funktion können Einstellungen einzeln für jede Vorlagenseite oder jeden Vorlagenstapel geändert und gespeichert werden. Dann können Kopien der Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen als ein Auftrag erstellt werden.

1. Die Hardcopy-Vorlage in Abschnitte aufteilen, um sie einzeln zu programmieren.
2. Im Fenster Home **Kopieren** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. **Auftrag erstellen** auswählen.
5. **Auftrag erstellen An** auswählen.
6. **Speichern** auswählen.
7. Die Auftragsanforderungen für den ersten Abschnitt des Auftrags durch Auswählen und Speichern der entsprechenden Funktionen aus den unten im Fenster **Auftrag erstellen** gezeigten Funktionen programmieren.
 - Kopierausgabe
 - Broschüreneerstellung
 - Deckblätter
 - Anmerkungen
 - Abschnitt-Trennelemente
 - Wasserzeichen
 - Ausrichtung Schrift nach oben/unten
8. Nur den ersten Abschnitt jeweils eine Seite nach der anderen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas laden.
9. **Start** drücken.
Wenn der erste Abschnitt fertig gescannt ist, wird der Bildschirm **Kopierstatus** angezeigt.
10. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

11. **Einstellungen ändern** auswählen.
12. Die Auftragsanforderungen für den zweiten Abschnitt programmieren.
13. Den zweiten Abschnitt in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas laden.
14. **Start** drücken.
15. Die vorherigen Schritte so lange wiederholen, bis alle Abschnitte des Auftrag programmiert und gescannt sind.
16. Nachdem der letzte Abschnitt gescannt ist, **Letztes Original** auswählen.
Das Gerät bearbeitet die ausgewählte Menge.
17. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

Musterauftrag

Wenn mehrere Kopien erstellt werden, können die Kopien nach dem Herstellen und Prüfen eines Mustersatzes fortgesetzt werden. Nach der Bestätigung können Sie sich entscheiden den Auftrag fortzusetzen oder abzubrechen.

Um ein Muster des Auftrags zu drucken, folgendermaßen vorgehen:

1. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
3. **Auftragszusammenstellung > Musterauftrag** auswählen.
4. **Musterauftrag an** auswählen.
5. **Speichern** auswählen.
6. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
7. Den Auftrag mit den gewünschten Kopierfunktionen/-optionen programmieren.
8. Die Menge eingeben.
9. **Start** drücken.
Ein Kopiersatz des Auftrags (der Mustersatz) wird gedruckt und der Rest des Auftrags wird in der Warteschleife gehalten und das Gerät pausiert.
10. Auf Wunsch können entsprechende Einstellungen und die Kopiermenge geändert werden.
11. Entweder **Start** auswählen, um den Auftrag auszuführen oder **Abbrechen**, um den Auftrag zu stoppen.
Durch Auswählen von **Start** wird der Kopiervorgang fortgesetzt und die programmierte Zahl der Sätze wird gedruckt. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.
12. Danach die Schaltfläche **Alles löschen** drücken, um die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

Vorlagensätze kombinieren

Mit dieser Funktion können Gruppen von Vorlagen kopiert werden, die nicht in den Vorlageneinzug geladen werden können. Dies ist nützlich, wenn Vorlagen kopiert werden, die möglicherweise beschädigt, zerrissen oder eingerissen oder so verknittert sind, dass sie nicht durch den Vorlageneinzug gehen. Mit Vorlagensätze kombinieren kann jede Vorlage kopiert werden, indem sie auf das Vorlagenglas gelegt und ein Kopierauftrag für den gesamten Satz geschaffen wird.

1. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.

4. Aus dem Register Auftragszusammenstellung **Vorlagensätze kombinieren** auswählen.
5. Entweder **An** oder **Aus** auswählen.
 - **Ein**: Diese Option auswählen, um die Option Nächste Vorlage auf dem Kopierbildschirm zu markieren, wenn der Scan-Vorgang läuft.
 - **Aus**: Diese Option auswählen, um die Option Letzte Vorlage auf dem Kopierbildschirm zu markieren, wenn der Scan-Vorgang läuft.
6. **Speichern** auswählen, um die Wahl zu speichern.
Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn im Fenster Kopierausgabe **Sortiert** ausgewählt ist.
7. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug laden oder einzeln auf das Vorlagenglas legen.
8. Den Auftrag mit den gewünschten Kopierfunktionen/-optionen programmieren.
- 9.
10. Die Menge eingeben.
11. **Start** drücken.
12. Wenn alle Vorlagen gescannt sind, **Letzte Vorlage** auswählen, um den Auftrag abzuschließen.
13. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

Außen löschen/Innen löschen

Mit dieser Funktion kann der Bereich für Auslassung oder Löschung bestimmt und dieser Bereich dann kopiert werden. Beim Verwenden dieser Funktion bitte bedenken:

- Wenn mehrere Bereiche zum Löschen bestimmt werden, ist es auch möglich einen Bereich zu überlappen und zu bestimmen.
 - Wenn Verkleinern/Vergrößern gewählt wird, werden die Bereiche durch ineinandergreifende Vergrößerung verkleinert oder vergrößert.
1. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
 2. **Kopieren** im Fenster **Home** auswählen.
 3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
 4. **Außen löschen/Innen löschen** auswählen.
Der Bildschirm **Außen löschen/Innen löschen** wird angezeigt. Standardmäßig ist **Aus** ausgewählt.
 5. Entweder **Außen löschen** oder **Innen löschen** auswählen.
 6. Wenn die Vorlagen 2-seitig bedruckt sind, die entsprechende Option auswählen:
 - Beide Seiten
 - Nur Seite 1
 - Nur Seite 2
 7. Die Schaltfläche **Bereich 1** wählen.
Der Bildschirm Außen löschen/Innen löschen Bereich 1 wird angezeigt; mithilfe dieses Bildschirms wird der erste Bereich zum Löschen (Auslassen) von der Kopierausgabe bestimmt.
 8. Um einen bestimmten Bereich zu definieren, werden die beiden X/Y-Koordinaten in einem Bereich zwischen 0,0-431,8 mm (0,0-17,0 Zoll) eingegeben. Von Koordinate zu Koordinate navigieren, indem jede X/Y-Schaltfläche ausgewählt wird.

- a) Das Y1-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für Y1 eingeben.
- b) Das Y2-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für Y2 eingeben.
- c) Das X1-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für X1 eingeben.
- d) Das X2-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für X2 eingeben.

Durch Auswählen der Schaltfläche 'Bereich X (1, 2 oder 3) löschen' einen Löschungsbereich löschen.

9. **Speichern** auswählen.
10. Erneut **Speichern** auswählen.
11. Andere gewünschte Kopierfunktionen/-optionen auswählen.
12. Die Menge eingeben.
13. **Start** drücken.
14. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

Scannen

Scannen - Übersicht

Die Scan-Funktion unterstützt mehrere Methoden zum Scannen und speichern einer Originalvorlage. Dieses Gerät unterstützt die folgenden Scan-Fähigkeiten:

- **E-Mail:** Scannt eine Vorlage und sendet die gescannten Daten als E-Mail-Anhang nachdem die Daten zu TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks® oder XPS (XML-Papierspezifikationen) konvertiert wurden.
- **Netzwerk-Scannen:** Scannt eine Vorlage mithilfe der Auftragsvorlage, die mit CentreWare® Internet Services (CWIS) erstellt wurde. Wenn Scan to Home aktiviert und die Funktion Entfernter Zugriff verfügbar ist, können die gescannten Daten nach Maßgabe eines authentifizierten Benutzers zu einem anderen Ziel übertragen werden.
- **Scan to PC:** Scannt eine Vorlage und sendet die gescannten Daten über das FTP- oder SMB-Protokoll zu einem Netzwerkcomputer.
- **In Ordner speichern:** Scannt eine Vorlage und speichert die gescannten Daten in einem Ordner auf dem Gerät.
- **Auf USB speichern:** Scannt eine Vorlage und speichert die gescannten Daten auf einem USB-Speichergerät. (Dies ist eine optionale Funktion.)
- **Speichern u. Verknüpfung senden (Zu Ordner senden):** Scannt eine Vorlage und sendet eine E-Mail, um den Benutzer über zwei URLs zu benachrichtigen: Eine ist für die Stelle, an der die gescannten Daten abgerufen und die zweite für die Stelle, an der die Daten gelöscht werden können.
- **Zu WSD speichern (Web Services on Device - Web-Services auf dem Gerät):** Einen Auftrag entweder an der Druckmaschine oder durch Senden eines Befehls von einem Netzwerkcomputer an die Druckmaschine scannen. Die gescannten Daten werden dann an einen bestimmten Netzwerkcomputer gesendet.

Grundlegendes Scannen

Grundlegendes Scan-Verfahren

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. Die gewünschte Scan-Methode auswählen.
 - **E-Mail**
 - **Netzwerk-Scannen**
 - **Scan to PC**
 - **In Ordner speichern**
 - **Von Ordner senden**
 - **Auf USB speichern**
 - **Speichern u. Verknüpfung senden** (Zu Ordner senden)
 - **In WSD speichern**
4. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
5. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
 - **Farb-Scannen**
 - **2-seitiges Scannen**
 - **Vorlagenart**
 - **Scan-Voreinstellungen**
 - **Erweiterte Einstellungen**
 - **Layout-Anpassungen**
 - **E-Mail-Optionen oder Ablageoptionen**
6. **Start** drücken.
 Wenn das Vorlagenglas verwendet wird und mehrere Vorlagen oder Seiten einer gebundenen Vorlage/eines Buches gescannt werden müssen, folgende Teilschritte ausführen:
 - a) **Nächste Vorlage** auswählen, die zu scannende Vorlage auflegen und die **Start**-Schaltfläche wählen.
 - b) Fortfahren, bis die letzte Vorlage gescannt wird, **Letzte Vorlage** und dann die **Start**-Schaltfläche auswählen.
7. Auf der Benutzeroberfläche **Auftragsstatus** auswählen, um den Status des gescannten Auftrags anzuzeigen.
8. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Voransicht gescannter Bilder

1. Die Bilder scannen und Auftragsfunktionen auswählen.
2. Während des Scannens **Voransicht** auswählen für eine Voransicht der zuletzt gescannten Seite.
3. Aus dem Dropdown-Menü durch Auswahl von **Ganze Seite** oder **Ansicht vergrößern** die Ansichtsgröße angeben und **Aktuelle Seite** einstellen.
4. Nach der Bestätigung zum Schließen des Voransicht-Bildschirms **Schließen** auswählen.

Scan-Einstellungen/-Optionen ändern

Während der Auftrag gescannt wird, können mit den folgenden Schritten Einstellungen an dem Auftrag geändert werden.

1. **Nächste Vorlage** auswählen.
2. **Einstellungen ändern** auswählen.
3. Den entsprechenden Abschnitt und ausgewählte Funktionen auswählen. Folgende Funktionen können angepasst werden:
 - Farb-Scannen
 - 2-seitiges Scannen
 - Vorlagenart
 - Bildoptionen (Heller/Dunkler)
 - Bildverbesserung
 - Auflösung
 - Qualität/Dateigröße
 - Unterdrückung von Schatten
 - Vorlagenausrichtung
 - Originalgröße
 - Rand ausblenden
 - Scannen von Büchern
 - Verkleinern/Vergrößern
4. Nach den fertigen Änderungen **Start** auswählen.

Einen Scan-Auftrag stornieren

1. Entweder **Stopp** auf dem Touchscreen der Benutzeroberfläche auswählen oder die **Stopp**-Schaltfläche auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Steuerpult der Benutzeroberfläche **Abbrechen** drücken, um das Scannen zu stoppen oder **Start**, um den Scan neu zu starten.
3. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
4. Den Auftrag, der storniert werden soll, auswählen und dann **Stopp** drücken.

HINWEIS

Wenn ein Scan abgebrochen wird, werden die bereits in der Mailbox gespeicherten Scan-Daten gelöscht.

Einen Scan-Auftrag stoppen

1. Während eines Scanauftrags entweder die **Stopp**-Schaltfläche auf dem Steuerpult der Benutzeroberfläche drücken oder auf dem Touchscreen **Löschen** auswählen.
2. **Löschen** auswählen.
3. Wenn 'Löschen' auf dem Bildschirm nicht angezeigt wird, die Schaltfläche **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken.
4. Den zu stornierenden Auftrag und dann **Löschen** auswählen.

Scan-Optionen

Scanoptionen - Übersicht

Für Scan-Aufträge können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

- Grundlegende Scan-Optionen (auf dem ersten Register des ausgewählten Scan-Methodenfensters gezeigt)
- Erweiterte Einstellungen
- Layout-Anpassung
- E-Mail-Optionen oder Ablageoptionen (hängt von der ausgewählten Scan-Methode ab)

Grundlegende Scan-Optionen

Die grundlegenden Scan-Optionen werden auf dem ersten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt. Diese Optionen sind:

Farb-Scannen

Farbscan-Optionen sind:

- **Autom. feststellen:** Die Farbe der Vorlage wird automatisch bestimmt; das Gerät scannt in Vollfarbe, wenn die Vorlage farbig ist, ansonsten wird monochrom gescannt.
- **Farbe:** Diese Option auswählen, um eine Farbvorlage zu scannen.
- **Schwarzweiß:** Eine Vorlage wird in zwei monochromen Tönen gescannt. Die Dokumentart kann in Vorlagenart gewählt werden.
- **Grauskala:** Ein Dokument wird in Grauskala gescannt. Zu monochrom werden Schattierungen hinzugefügt, was allmählich wechselnde Zwischentöne einfügt. Eignet sich für Dokumente mit Abstufungen, die monochrom nicht reproduziert werden können (2-farbig).

2-seitiges Scannen

Optionen für 2-seitiges Scannen sind:

- **1-seitig:** Mit dieser Option wird nur eine Seite der Vorlage gescannt.
- **2-seitig:** Diese Option wählen, wenn sich beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage in der gleichen Ausrichtung befinden.
- **2-seitig, Seite 2 drehen:** Diese Option wählen, wenn sich die beiden Seiten einer 2-seitigen Vorlage in entgegengesetzter Ausrichtung befinden.

Vorlagenart

Optionen für die Vorlagenart sind:

- **Foto u Text:** Mit dieser Option wird gescannt, wenn eine Vorlage sowohl Text als auch Fotos enthält. Das Gerät identifiziert die Text- und Fotobereiche automatisch und scannt jeden Bereich in bester Qualität.
- **Text:** Diese Option wird zum klaren Scannen von Text ausgewählt.
- **Foto:** Diese Option wird zum Scannen von Fotos ausgewählt.

Scan-Voreinstellungen

Optionen für Scan-Voreinstellungen sind:

- **Freigeben und Drucken:** Diese Einstellung wird am besten zum Weitergeben von Dateien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden und zum Drucken von standardmäßigen Geschäftsunterlagen verwendet. Diese Einstellung resultiert in kleinen Dateigrößen und einer besseren Bildqualität.
- **Archivunterlagen:** Diese Einstellung wird am besten für standardmäßige Geschäftsunterlagen, die zur Aufbewahrung gespeichert werden, verwendet. Diese Einstellung ergibt die kleinste Dateigröße und normale Bildqualität.
- **Optische Zeichenerkennung:** Diese Einstellung wird am besten für Dokumente verwendet, die von OCR-Software verarbeitet werden. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der besten Bildqualität.
- **Hochwertiges Drucken:** Diese Einstellung wird am besten für Unterlagen mit detaillierten Grafiken und Fotos verwendet. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der maximalen Bildqualität.
- **Einfacher Scan:** Diese Einstellung wird am besten für schnellere Verarbeitung verwendet, kann jedoch zu übermäßigen Dateigrößen führen. Für diese Einstellung muss am wenigsten Bildverarbeitung und Kompression verwendet werden.

Erweiterte Einstellungen

Die Optionen für **Erweiterte Einstellungen** werden im zweiten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt; diese Optionen sind wie folgt:

Bildoptionen

Die **Bildoptionen** sind:

- **Aufhellen/Abdunkeln:** Diese Option bietet manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder. Zum Abdunkeln des gescannten Bildes einer hellen Vorlage, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, nach unten abrollen. Zum Aufhellen des gescannten Bildes einer dunklen Vorlage, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund, nach oben rollen.
- **Schärfe:** Diese Option kontrolliert den Ausgleich zwischen scharfem Text und Moiré (Muster innerhalb des Bildes). Um ein Bild mit einem weichen, gleichmäßigen Erscheinungsbild (besonders für fotografisch gescannte Bilder geeignet) zu produzieren, wird der Schieberegler nach unten (weicher) bewegt. Für ein Bild mit qualitativ besserem Text und Linienzeichnungen wird der Schieberegler nach oben (schärfer) eingestellt.

Bildverbesserung

Die **Bildverbesserungen** sind:

- **Hintergrundunterdrückung:** Mit dieser Option wird das Reproduzieren unerwünschter Schattierungen von Vorlagen, bei denen der Druck der Rückseite durchscheint, vermieden.

Aus: Das ist die Grundeinstellung. Ist Hintergrundunterdrückung ausgeschaltet, werden die Vorlagen ohne Filtern des Hintergrunds gescannt.

Autom. Unterdrückung: Diese Option reduziert oder beseitigt automatisch jeden Hintergrund auf der Ausgabe, der durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entstehen kann. Beispiel: Wenn **Farb-Scannen** auf **Schwarzweiß** eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf farbigem Druckmaterial, wie z. B. Zeitungspapier gedruckt ist, unterdrückt. Wenn **Farb-Scannen** auf **Farbe** eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf weißem Druckmaterial gedruckt ist, unterdrückt.

- **Kontrast:** Diese Option steuert die unterschiedlichen Bilddichten innerhalb des gescannten Bildes. Niedrig eingestellter Kontrast reproduziert mehr Einzelheiten in hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höher eingestellter Kontrast produziert leuchtende Schwarz- und Weißtöne für schärferen Text und Linien, aber weniger Bilddetails.

Auflösung

Eine von vier Auflösungseinstellungen wählen:

- **200 dpi** (Punkt pro Zoll - dots per inch): Diese Einstellung produziert normale Ausgabequalität und eine kleine Dateigröße. Sie sollte für Geschäftsunterlagen und Fotos verwendet werden.
- **300 dpi:** Diese Einstellung produziert eine bessere Ausgabequalität und größere Dateigröße. Sie sollte für schärferes Scannen von Geschäftsunterlagen und Fotos verwendet werden.
- **400 dpi:** Diese Einstellung produziert mittlere Ausgabequalität und die größte Dateigröße. Sie sollte für hochwertiges Drucken verwendet werden; diese Einstellung eignet sich für dünne Linien und kleine (statt vergrößerter) Schriftgrade und für Vorlagen mit geringer Bilddefinition.
- **600 dpi:** Diese Einstellung produziert die höchste Ausgabequalität und größte Dateigröße. Sie sollte für hochwertiges Drucken verwendet werden; diese Einstellung eignet sich für dünne Linien und kleine (statt vergrößerter) Schriftgrade und für Vorlagen mit geringer Bilddefinition.

Qualität/Dateigröße

Mit dieser Funktion kann das Verhältnis von Datenkompression für gescannte Farb- und Grauskalabilder ausgewählt werden. Mit dem Schieberegler wird zwischen guter Bildqualität mit kleiner Dateigröße, höherer Bildqualität mit größerer Dateigröße oder höchster Bildqualität mit größter Dateigröße gewählt.

HINWEIS

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß (Farb-Scannen)** ausgewählt ist.

Fotos

Mit dieser Funktion wird das Bild für Dateien, die von Fotovorlagen gescannt werden, verbessert. Entweder **Aus** (Standardfunktion) oder **Fotos verbessern** auswählen.

HINWEIS

Um diese Funktion zu verwenden, muss **Farb-Scannen** auf **Farbe** eingestellt sein. Wenn **Fotos verbessern** ausgewählt ist, sind **Unterdrückung von Schatten** und **Hintergrundunterdrückung** außerdem nicht verfügbar.

Unterdrückung von Schatten

Autom. Unterdrückung auswählen, um für das Farb-Scannen Hintergrundfarbe und Bilddurchscheinungen auszublenden. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß** für das **Farb-Scannen** ausgewählt ist.

Layout-Anpassung

Die Optionen für **Layout-Anpassung** werden im dritten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt; diese Optionen sind wie folgt:

Vorlagenausrichtung

Die Richtung, in der das Original entweder im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas liegt, auswählen. Entweder **Senkrechte Bilder** oder **Waagerechte Bilder** auswählen.

Originalgröße

Eine von drei Optionen auswählen, die die Größe Ihrer Vorlagen anzeigt.

- **Autom. feststellen:** Mit dieser Option wird die Größe der gescannten Seiten automatisch festgestellt. Alle Standardgrößen werden automatisch festgestellt.
- **Manuelle Größeneingabe:** Mit dieser Option kann aus den gezeigten Optionen eine Standardgröße ausgewählt oder eine nicht standardmäßige (benutzerdefinierte) Größe eingegeben werden.
- **Vorlagen unterschiedlicher Größen:** Mit dieser Option stellt das Gerät automatisch die Größe jeder Vorlage fest.

Rand ausblenden

Blendet Bilder an der Kante (Rand) einer Vorlage aus.

- **Alle Kanten:** Blendet eine voreingestellte, gleiche Menge an der oberen, unteren, linken und rechten Kante aus.
- **Bis zum Rand drucken:** Blendet an den Kanten der Vorlage nichts aus.
- **Einzelne Kanten:** Blendet an allen vier Kanten unterschiedliche Mengen aus.
- **Voreinstellungen:** Blendet zuvor vom Systemadministrator programmierte Mengen aus. Dies schließt voreingestellte Optionen für **Ausblenden von Kopf-/Fußzeile** und **Ausblenden der Lochung** ein.

Scannen von Büchern

Mit dieser Option werden Seiten von gebundenen Vorlagen gescannt. Die Optionen sind:

- **Linke dann rechte Seite:** Scant zuerst die linke und dann die rechte Seite der gegenüberliegenden Seiten der gebundenen Vorlage.
- **Rechte dann linke Seite:** Scant zuerst die rechte und dann die linke Seite der gegenüberliegenden Seiten der gebundenen Vorlage.
- **Obere dann untere Seite:** Scant zuerst die obere und dann die untere Seite der gegenüberliegenden Seiten der gebundenen Vorlage.

Die folgenden Teiloptionen stehen auch zur Verfügung:

- **Beide Seiten:** Scant beide Seiten in der Reihenfolge der Seiten.
- **Nur linke Seite:** Scant nur die linke Seite.
- **Nur rechte Seite:** Scant nur die rechte Seite.
- **Nur obere Seite:** Scant nur die obere Seite.
- **Nur untere Seite:** Scant nur die untere Seite.
- **Gebundenen Rand ausblenden:** Mit dieser Option wird der Schatten, der durch die Mittenbindung der gebundenen Vorlage entsteht, ausgeblendet oder gelöscht.

Verkleinern/Vergrößern

Mit dieser Option wird ein Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungswert für die gescannte Vorlage ausgewählt.

E-Mail-Optionen

E-Mail-Optionen ist das vierte Register der E-Mail-Scanmethode und enthält folgende Optionen:

Dateiname

Mit dieser Option den Namen der Datei eingeben. Wenn kein Name eingegeben wird, wird automatisch ein Dateiname vom System erstellt.

Antwort an

Mit dieser Option wird die E-Mail-Adresse für den Empfänger der Antwort eingegeben.

Lesebestätigung

Bei dieser Option wird eine E-Mail mit dem Zustellstatus vom Empfänger zum Sender angefordert.

Dateiformat

Das gewünschte Dateiformat für die gescannten Daten auswählen; Optionen sind:

- **PDF:** Speichert gescannte Daten in PDF-Format.
- **PDF/A:** Speichert gescannte Daten in PDF/A-Format. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **TIFF:** Speichert gescannte Daten in TIFF-Format.
- **JPEG:** Speichert gescannte Daten in JPEG-Format. Diese Option ist wählbar, wenn für das Farb-Scannen entweder Farbe oder Grauskala ausgewählt wird.
- **TIFF/JPEG autom. auswählen:** Wählt JPEG oder TIFF automatisch aus. Das Dateiformat wird für jede Seite bestimmt: **JPEG** für Vollfarb- und Grauskala-Seiten und **TIFF** für schwarzweiße Seiten.
- **XPS (XML-Papierspezifikationen):** Speichert mehrere Seiten in einer Einzeldatei.

HINWEIS

Optionen können unterschiedlich sein und einige Optionen sind möglicherweise für Ihr Gerät nicht verfügbar.

Zusätzliche Dateiformatoptionen

Abhängig vom ausgewählten Dateiformat sind noch folgende Teiloptionen verfügbar:

- **Komprimierungsmethode:** Hiermit kann eine Komprimierungsmethode für die gescannte Datei ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung:** PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung können gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text:** Es kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung vorgenommen werden soll.
- **PDF-Sicherheit:** Hiermit kann Sicherheit für die PDF-Ausgabe konfiguriert werden, um nicht autorisierten Zugriff zu verhindern.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren:** Optimiert die PDF-Datei, damit diese auf einem Webbrowser schneller angezeigt wird.
- **Miniaturen hinzufügen:** Hiermit können Miniaturen an XPS-Dateien angehängt werden, wenn XPS ausgewählt ist. Eine Miniatur ist ein verkleinertes Bild in einer kleinen Dateigröße, mit dem der Dateiinhalt überprüft werden kann.
- **Einzeldatei für jede Seite:** Speichert jede Seite als Einzeldatei im angegebenen Format.

Optionen der Komprimierungsmethode

Wenn **Manuell auswählen** als **Komprimierungsmethode** gewählt wird, sind einige oder alle der folgenden Optionen verfügbar.

Nur für Schwarzweißbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **MMR** (Modified Modified Read): Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn entweder **Foto und Text** oder **Text** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **MH** (Modified Huffman): Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn **Foto** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **JBIG2 arithmetisch verschlüsselt**: Dieser Prozess hat eine bessere Komprimierungsleistung als der Huffman-Verschlüsselungsprozess. Allerdings ist die Komprimierungsrate langsamer als bei Huffman-Verschlüsselung und es wird mehr Speicher benötigt, ergibt aber auch bessere Komprimierungsergebnisse.

HINWEIS

JBIG steht für Joint Bi-level Image experts Group. JBIG komprimiert nur Schwarzweißbilder.

- **JBIG2 Huffman verschlüsselt**: Huffman-Kodierung benötigt weniger Seitenspeicher und hat schnellere Komprimierung und Dekomprimierung als das arithmetische Kodieren. Diese Option sollte verwendet werden, wenn keine hochwertigen Komprimierungsergebnisse erforderlich sind und weniger Seitenspeicher verbraucht werden soll.

Für Grauskala- oder Farbbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **JPEG**: Dies ist die Standardeinstellung für Grauskala-/Farbseiten.
- **Flate**: Diese Option speichert Bilddaten mit einer höheren Komprimierungsrate als JPEG. Flate ist verlustfrei und entfernt während des Komprimierungsprozesses keine Daten.

PDF-Sicherheitsoptionen

Die folgenden PDF-Sicherheitsoptionen sind verfügbar nach Auswahl von **E-Mail-Optionen > Dateiformat > PDF > PDF-Sicherheit > Kennwort:**

- **Verschlüsselungsalgorithmus:** Eine von drei Verschlüsselungsmethoden wählen:
 - **128-Bit RC4:** Verschlüsselt die Datei mit der 128-Bit RC4-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® 5.0 oder später geöffnet werden.
 - **128-Bit AES:** Verschlüsselt die Datei mit der 128-Bit AES-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® 7.0 oder später geöffnet werden.
 - **256-Bit AES:** Verschlüsselt die Datei mit der 256-Bit AES-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® 9.0 oder später geöffnet werden.
- **Kennwort zum Öffnen der Datei:** Mit dieser Option wird ein Kennwort zum Öffnen von PDF eingestellt. Der Empfänger der PDF-Datei muss das Kennwort kennen, bevor er die Datei öffnen kann.
- **Berechtigungen:** Mit dieser Option werden Beschränkungen für die PDF-Datei hinzugefügt, die nicht autorisiertes Drucken oder Bearbeiten der Datei verhindern. Der Empfänger der PDF muss das Berechtigungskennwort kennen, um diese Beschränkungen zu entfernen.

Ablageoptionen

HINWEIS

Ablageoptionen ist mit der **E-Mail-Scanmethode** nicht verfügbar.

Ablageoptionen ist das vierte Register der ausgewählten Scanmethode und enthält folgende Optionen:

Dateiname

Mit dieser Option den Namen der Datei eingeben. Wenn kein Name eingegeben wird, wird automatisch ein Dateiname vom System erstellt.

Dateinamenkonflikt

Mit dieser Option können Dateinamenkonflikte gelöst werden. Die Auswahl beinhaltet:

- **Nicht speichern:** Bricht den Scanvorgang ab, so dass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
- **Neue Datei umbenennen:** Hängt am Ende des doppelten Dateinamens eine 4-stellige Nummer (0000-9999) an und speichert die Datei im gleichen Verzeichnis.
- **Vorhandene Datei überschreiben:** Löscht die vorhandene Datei mit dem doppelten Dateinamen und speichert die neue Datei mit dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis.
- **Zu vorhandenem Ordner hinzufügen:** Fügt die gescannte Datei einem vorhandenen Ordner hinzu und überschreibt eine andere Datei mit dem gleichen Namen.
- **Dem Dateinamen einen Datumsstempel hinzufügen:** Fügt dem Namen der neuen Datei das aktuelle Datum hinzu.

Dateiformat

Das gewünschte Dateiformat für die gescannten Daten auswählen; Optionen sind:

- **PDF:** Speichert gescannte Daten in PDF-Format.
- **PDF/A:** Speichert gescannte Daten in PDF/A-Format. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **TIFF:** Speichert gescannte Daten in TIFF-Format.
- **JPEG:** Speichert gescannte Daten in JPEG-Format. Diese Option ist wählbar, wenn für das Farb-Scannen entweder Farbe oder Grauskala ausgewählt wird.
- **TIFF/JPEG autom. auswählen:** Wählt JPEG oder TIFF automatisch aus. Das Dateiformat wird für jede Seite bestimmt: **JPEG** für Vollfarb- und Grauskala-Seiten und **TIFF** für schwarzweiße Seiten.
- **XPS (XML-Papierspezifikationen):** Speichert mehrere Seiten in einer Einzeldatei.

HINWEIS

Optionen können unterschiedlich sein und einige Optionen sind möglicherweise für Ihr Gerät nicht verfügbar.

Zusätzliche Dateiformatoptionen

Abhängig vom ausgewählten Dateiformat sind noch folgende Teiloptionen verfügbar:

- **Komprimierungsmethode:** Hiermit kann eine Komprimierungsmethode für die gescannte Datei ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung:** PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung können gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text:** Es kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung vorgenommen werden soll.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren:** Optimiert die PDF-Datei, damit diese auf einem Webbrowser schneller angezeigt wird.
- **Miniaturen hinzufügen:** Hiermit können Miniaturen an XPS-Dateien angehängt werden, wenn XPS ausgewählt ist. Eine Miniatur ist ein verkleinertes Bild in einer kleinen Dateigröße, mit dem der Dateiinhalt überprüft werden kann.
- **Einzeldatei für jede Seite:** Speichert jede Seite als Einzeldatei im angegebenen Format.

Optionen der Komprimierungsmethode

Wenn **Manuell auswählen** als **Komprimierungsmethode** gewählt wird, sind einige oder alle der folgenden Optionen verfügbar.

Nur für Schwarzweißbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **MMR (Modified Modified Read):** Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn entweder **Foto und Text** oder **Text** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **MH (Modified Huffman):** Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn **Foto** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **JBIG2 arithmetisch verschlüsselt:** Dieser Prozess hat eine bessere Komprimierungsleistung als der Huffman-Verschlüsselungsprozess. Allerdings ist die Komprimierungsrate langsamer als bei Huffman-Verschlüsselung und es wird mehr Speicher benötigt, ergibt aber auch bessere Komprimierungsergebnisse.

HINWEIS

JBIG steht für Joint Bi-level Image experts Group. JBIG komprimiert nur Schwarzweißbilder.

- **JBIG2 Huffman verschlüsselt:** Huffman-Kodierung benötigt weniger Seitenspeicher und hat schnellere Komprimierung und Dekomprimierung als das arithmetische Kodieren. Diese Option sollte verwendet werden, wenn keine hochwertigen Komprimierungsergebnisse erforderlich sind und weniger Seitenspeicher verbraucht werden soll.

Für Grauskala- oder Farbbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **JPEG:** Dies ist die Standardeinstellung für Grauskala-/Farbseiten.
- **Flate:** Diese Option speichert Bilddaten mit einer höheren Komprimierungsrate als JPEG. Flate ist verlustfrei und entfernt während des Komprimierungsprozesses keine Daten.

Lösen eines Dateinamenkonflikts

HINWEIS

Mit einigen Scan-Methoden ist diese Option nicht verfügbar.

1. Das Register **Ablageoptionen** wählen.
2. Die Option **Dateinamenkonflikt** wählen.
3. Die entsprechende Option auswählen:
 - **Nicht speichern:** Bricht den Scanvorgang ab, so dass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
 - **Neue Datei umbenennen:** Hängt am Ende des doppelten Dateinamens eine 4-stellige Nummer (0000-9999) an und speichert die Datei im gleichen Verzeichnis.
 - **Vorhandene Datei überschreiben:** Löscht die vorhandene Datei mit dem doppelten Dateinamen und speichert die neue Datei mit dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis.
4. **Speichern** auswählen.

E-Mail

E-Mail - Übersicht

Mit der E-Mail-Funktion wird eine Vorlage gescannt und die gescannten Daten werden als E-Mail-Anhang an einen oder mehrere Empfänger gesendet.

E-Mail-Komponenten

Neuer Empfänger

Wenn der Empfänger der E-Mail nicht im Adressbuch zu finden ist, die Option **Neuer Empfänger** auswählen, um die Adresse im Feld **An**, **Cc** oder **Bcc** der E-Mail hinzuzufügen. Maximal 128 Zeichen können für eine einzelne E-Mail-Adresse eingegeben werden.

Adressbuch

Über das Adressbuch werden Empfänger der E-Mail gefunden und in die Felder **An**, **Cc** oder **Bcc** hinzugefügt.

- **Alle öffentlichen Einträge auflisten:** Mit dieser Option wird die lokale Adressliste, die sich auf dem Gerät befindet, angezeigt.
- **Einträge mithilfe von Index abrufen:** Mit dieser Option wird eine Tastatur angezeigt, über die Zeichen eingegeben werden können und die Suche nach bestimmten Empfängern eingegrenzt werden kann.
- **Öffentlich durchsuchen:** Mit dieser Option wird in der lokalen Adressliste gesucht.

HINWEIS

Das Adressbuch zeigt nur Einträge an, die zuvor vom Systemadministrator hinzugefügt wurden. Maximal 2.000 Adressen können in einem Adressbuch gespeichert werden.

Felder 'Meine Adresse' und 'Von' hinzufügen

Standardmäßig stehen diese Felder nicht zur Verfügung. Der Systemadministrator muss die Einstellungen für diese Felder ändern, bevor sie genutzt werden können.

Wenn diese Felder verwendet werden können, wird die E-Mail-Adresse des Absenders in das Feld **Von** eingegeben und durch Auswählen von **Meine Adresse hinzufügen** eine Kopie der E-Mail an den Absender gesendet. Maximal 128 Zeichen können für die Adresse des Absenders in das Feld **Von** eingegeben werden.

Empfänger-Feld

Von diesem Feld aus kann durch Auswahl bestimmter Empfänger eine E-Mail-Adresse bearbeitet oder entfernt werden.

Betreff

In dieses Feld wird der Betreff der E-Mail eingegeben. Maximal 128 Zeichen können für die Betreff-Zeile eingegeben werden.

Nachricht

In dieses Feld kann eine Nachricht an den Empfänger eingegeben werden. Maximal 512 Zeichen können für den Haupttext der E-Mail eingegeben werden.

Voransicht

Mit diesem Kontrollkästchen können die gescannten Bilder/Daten vorher angesehen werden.

HINWEIS

Gescannte Bilder/Daten können nicht mit **E-Mail-Optionen > Dateiformat > MRC-Hochkomprimierung > An** vorher angesehen werden.

Scannen zu einer E-Mail-Adresse

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
So werden alle vorigen Einstellungen an dem Gerät gelöscht.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **E-Mail** auswählen.
4. Einen oder mehrere Empfänger durch Auswahl einer der folgenden Optionen angeben:
 - **Neuer Empfänger** auswählen.
 1. Die gesamte Adresse über die Tastatur eingeben.
 2. **Hinzufügen** wählen.
 3. Wenn an mehrere Empfänger gesendet wird, die vorigen Teilschritte wiederholen, bis alle eingegeben sind.
 4. **Schließen** wählen.
 - **Adressbuch** auswählen.
 1. **Adressbuch** auswählen.
 2. Eine der Möglichkeiten aus dem Pulldown-Menü (wie z. B. **Alle öffentlichen Einträge auflisten**) wählen.
 3. Den gewünschten Empfänger auswählen.

4. Eines der Felder **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.
 5. Wenn an mehrere Empfänger gesendet wird, die vorigen Teilschritte wiederholen, bis alle eingegeben sind.
 6. **Schließen** wählen.
5. Bei Bedarf Folgendes ausführen:
- **Von** auswählen und die E-Mail-Adresse des Absenders hinzufügen.
 - Um eine Kopie der E-Mail an den Absender zu senden **Meine Adresse hinzufügen** wählen.
 - Empfänger bearbeiten oder aus dem Feld Empfänger entfernen.
 - **Betreff** auswählen, um einen E-Mail-Betreff einzugeben und zu speichern.
 - **Nachricht** auswählen, um eine E-Mail-Nachricht einzugeben und zu speichern.
6. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
 7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
 8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
 9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Netzwerk-Scannen

Netzwerk-Scannen - Übersicht

Mit dieser Funktion werden Vorlagen gescannt, nachdem eine bestimmte Auftragsvorlage und andere Scan-Optionen, wie z. B. Weiterleitungsziel-Server, ausgewählt wurden. Auftragsvorlagen werden mithilfe von CentreWare Internet Services erstellt. Gescannte Daten werden in das in einer Auftragsvorlage angegebene Format umgewandelt und automatisch an einen Server gesendet. Mit dem Gerät können die auf einem Server gespeicherten Auftragsvorlagen automatisch abgerufen werden.

Wenn Scan to Home aktiviert und die Funktion Entfernter Zugriff verfügbar ist, kann die gescannte Vorlage in Übereinstimmung mit einem authentifizierten Benutzer zu einem anderen Ziel übertragen werden.

HINWEIS

Um Netzwerk-Scannen benutzen zu können, müssen vom Systemadministrator Auftragsvorlagen erstellt und eingerichtet werden. Der Systemadministrator verwendet CentreWare Internet Services, um Auftragsvorlagen zu erstellen und einzurichten. Detaillierte Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Netzwerkscan-Komponenten

Auftragsvorlagen

Dies ist eine Liste von verfügbaren Auftragsvorlagen im Register Netzwerk-Scannen. Die gewünschte Vorlage für den Netzwerk-Scanauftrag auswählen. Wenn eine Vorlage nicht aufgelistet ist, den Systemadministrator informieren.

STANDARD: Dies ist die Standardauftragsvorlage. Wenn von CentreWare Internet Services eine neue Vorlage erstellt wird, basiert sie auf der Standardvorlage. Diese Vorlage kann nicht gelöscht werden. Sie kann nur vom Systemadministrator bearbeitet und zur werkseitigen Standardvorlage zurückgesetzt werden.

Weiter mit

Eine 3-stellige Auftragsvorlagennummer mit dem Ziffernblock eingeben. Die Auftragsvorlage erscheint dann oben auf der Liste.

Vorlagenbeschreibung

Dies zeigt den Bildschirm Vorlagenbeschreibung an. Diese Schaltfläche steht nur zur Auswahl, wenn einer Vorlage eine Beschreibung beigefügt wurde.

Vorlagen aktualisieren

Mit dieser Schaltfläche werden die Informationen aktualisiert. Wenn eine erstellte Auftragsvorlage nicht angezeigt wird, Vorlagen aktualisieren auswählen, um alle Auftragsvorlagen anzuzeigen.

Netzwerk-Scanverfahren

Im Fenster Netzwerk-Scannen können Dokumente gescannt werden, nachdem eine Datei (Auftragsvorlage) angegeben und Scan-Bedingungen, Informationen zum Weiterleitungsziel-Server und andere gespeichert wurden. Diese Funktion erstellt mithilfe von CentreWare Internet Services Auftragsvorlagen auf einem Computer. Gescannte Daten werden in das in einer Auftragsvorlage angegebene Format umgewandelt und automatisch an einen Server gesendet. Mit dem Gerät können auf einem Server gespeicherte Auftragsvorlagen automatisch abgerufen werden. Wenn Scan to Home aktiviert und die Funktion Entfernter Zugriff verfügbar ist, kann die gescannte Vorlage in Übereinstimmung mit einem authentifizierten Benutzer zu einem anderen Ziel übertragen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **Netzwerk-Scannen** auswählen.
4. Eine Vorlage auswählen.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. **Voransicht** auswählen.
 - a) Aus dem Dropdown-Menü durch Auswahl von **Ganze Seite** oder **Ansicht vergrößern** die Ansichtsgröße angeben und **Aktuelle Seite** einstellen.
 - b) Nach der Bestätigung zum Schließen des Voransicht-Bildschirms **Schließen** auswählen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Scan to PC

Scan to PC - Übersicht

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden.

Scan to PC-Komponenten

Übertragungsprotokoll

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden. Bei der Auswahl des Übertragungsprotokolls das Protokoll angeben, das verwendet werden soll. Die Auswahl beinhaltet:

- **FTP**
- **SMB**
- **SMB (UNC-Format):** UNC steht für Universal Naming Convention und das Format ist wie folgt: \\Hostname\freigegebener Name\Verzeichnisname

Adressbuch

Den Empfänger aus dem Adressbuch angeben.

Netzwerk nach dem PC durchsuchen

Über Durchsuchen des Netzwerks einen Zielcomputer bestimmen. Über die Auswahl von Durchsuchen wird eine Hierarchie aus verfügbaren Namen und Ordnern angezeigt.

Ziel angeben

Mit dieser Option einen Zielcomputer mithilfe der Bildschirmtastatur angeben. In die Felder für das ausgewählte Protokoll Informationen eingeben, um ein Weiterleitungsziel zu bestimmen.

Verfahren zum Verwenden der Scan to PC-Funktion

Verwenden der Scan to PC-Funktion

Vor dem Ausführen des folgenden Verfahrens sollte sichergestellt werden, dass auf Ihrem Computer ein freigegebener Ordner erstellt wurde; in diesem Ordner werden die gescannten Dateien gespeichert.

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **Scan to PC** auswählen.
4. Das gewünschte **Übertragungsprotokoll** auswählen.
5. **Speichern** auswählen.
6. Das Speichern in-Ziel wählen, an dem die Daten gespeichert werden:
 - **Adressbuch**; für Anweisungen siehe [Mithilfe des Adressbuchs ein Scan to PC-Ziel angeben](#).
 - Das Netzwerk nach einem Zielcomputer **durchsuchen**; für Anweisungen siehe [Durchsuchen des Netzwerks nach einem Scan to PC-Ziel](#).
 - Die Tastatur des Benutzeroberflächenbildschirms verwenden; für Anweisungen siehe [Angaben eines Scan to PC-Ziels mithilfe der Benutzeroberflächentastatur](#).

7. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
8. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
9. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
10. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
11. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Mithilfe des Adressbuchs ein Scan to PC-Ziel bestimmen

1. Im Hauptfenster des **Scan to PC**-Registers **Adressbuch** auswählen.
2. Das Adressbuch wurde zuvor eingerichtet (enthält Adressinformationen):
 - **Ja**: Weiter mit dem nächsten Schritt
 - **Nein**: Mit dem Systemadministrator sprechen; nur der Administrator kann Einträge im Adressbuch vornehmen.
3. Einen Empfänger aus der Liste **Name/Protokoll** auswählen.
4. **Hinzufügen** wählen.
Der Empfänger wird dem Feld Speichern in hinzugefügt.
5. **Schließen** auswählen, um zu speichern und das Fenster zu schließen.

Die Schritte im Verfahren [Verwenden der Scan to PC-Funktion](#) durchführen.

Durchsuchen des Netzwerks nach einem 'Scan to PC'-Ziel

1. Im Hauptfenster des **Scan to PC**-Registers **Durchsuchen** auswählen.
2. Das Ziel zum Speichern der Daten durch Feststellen einer Datei auswählen:
 - **Vorheriges** auswählen, um zu einem höheren Verzeichnis zu kommen.
 - **Nächstes** auswählen, um zu einem niedrigeren Verzeichnis zu kommen.
3. Um das ausgewählte Ziel zum Adressbuch hinzuzufügen, folgende Teilschritte vornehmen:
 - a) **Zu Adressbuch hinzufügen** auswählen.
 - b) **Speichern** auswählen.
Das Fenster Durchsuchen wird angezeigt.
4. **Speichern** auswählen, um zu speichern und das Fenster Durchsuchen zu schließen.

Die Schritte im Verfahren [Verwenden der Scan to PC-Funktion](#) durchführen.

Mithilfe der Tastatur ein Scan to PC-Ziel angeben

1. Im Hauptfenster des **Scan to PC**-Registers im Feld **Server** auswählen.
Die Tastatur des Benutzeroberflächen-Bildschirms wird angezeigt.
2. Mit der Tastatur die Informationen über den Server eingeben.
Für den Namen des Servers einen Servernamen oder eine IP-Adresse eingeben. Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Domännennamen oder Servernamen eingeben. Bis zu 64 Zeichen sind erlaubt.
3. **Speichern** auswählen.
4. Im Feld **Freigabename** einen Namen eingeben.
Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Root-Namen eingeben. Bis zu 64 Zeichen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Übertragungsprotokoll SMB ausgewählt wird.

5. **Speichern** auswählen.
6. Im Feld **Speichern in** einen Verzeichnispfad eingeben.
Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Ordernamen eingeben. Bis zu 128 Zeichen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Übertragungsprotokoll FTP oder SMB ausgewählt wird.
7. **Speichern** auswählen und zum Hauptfenster **Scan to PC-Register** zurückkehren.
8. Im Feld **Benutzername** den Benutzernamen des Computers, zu dem die Daten weitergeleitet werden, eingeben.
Wenn für das Ziel kein Benutzername erforderlich ist, kann dieses Feld übersprungen werden.
9. **Speichern** auswählen.
10. Im Feld **Kennwort** das Kennwort für den Benutzernamen eingeben.
Bis zu 32 Zeichen sind erlaubt.
11. **Speichern** auswählen.

Die Schritte im Verfahren [Verwenden der Scan to PC-Funktion](#) durchführen.

In Ordner speichern

In Ordner speichern - Übersicht

Die Vorlagen mit der Option **In Ordner speichern** scannen und die gescannten Daten in einem Ordner des Geräts speichern.

HINWEIS

Die Ordner müssen erstellt werden, bevor die Funktion 'In Ordner speichern' verwendet werden kann. Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Erstellen von Ordnern enthält das Systemhandbuch.

Komponenten für 'In Ordner speichern'

Die Vorlagen mit der Option 'In Ordner speichern' scannen und die gescannten Daten in einem Ordner des Geräts speichern.

Ordner

Einen Ordner zum Speichern der gescannten Daten auswählen. Mit dem Pfeil nach oben zum vorherigen Bildschirm zurückkehren, mit dem Pfeil nach unten weiter mit dem nächsten Bildschirm.

Weiter mit

Mit dem Ziffernblock eine 3-stellige Ordernummer eingeben. Der Ordner erscheint dann oben auf der Liste.

Dateiliste

Einen Ordner und dann diese Schaltfläche auswählen, um den Bildschirm Dateiliste anzuzeigen. Im Ordner gespeicherte Dateien können bestätigt oder gelöscht werden.

Verwenden der 'In Ordner speichern'-Funktion

HINWEIS

Die Ordner müssen erstellt werden, bevor die Funktion 'In Ordner speichern' verwendet werden kann. Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Erstellen von Ordnern enthält das Systemhandbuch.

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **In Ordner speichern** auswählen.
4. Den gewünschten Zielordner auswählen.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
7. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
8. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Auf USB speichern

Auf USB speichern - Übersicht

Mit 'Auf USB speichern' können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Folgende USB-Speichergeräte verwenden:

- Ein formatiertes USB-Speichergerät
- Ein USB 2.0 konformes Speichergerät (USB 1.1 wird nicht unterstützt.)
- Ein USB-Speichergerät, mit Speicherfähigkeit bis zu 128 GB

Vor dem Einsatz der Funktion 'Auf USB speichern' folgende Anweisungen lesen:

- Ein mit Software verschlüsseltes USB-Speichergerät wird nicht unterstützt.
- Für diese Funktion kann ein handelsübliches Speicherkarten-Lesegerät mit einem Einzelschlitz verwendet werden, aber die Sicherheitsleistung dieses Lesegeräts wird nicht garantiert. Wenn ein Speicherkarten-Lesegerät mit mehreren Schlitzen verwendet wird, ist nur ein bestimmter Schlitz verfügbar.
- Wird ein USB-Speichergerät während des Energiesparmodus in den USB-Schlitz eingesteckt, leuchtet der Touchscreen der Benutzeroberfläche nicht auf. Nach Verlassen des Energiesparmodus (Drücken der Energiespar-Schaltfläche) das USB-Speichergerät erneut einstecken oder **Auf USB speichern** im **Home**-Fenster auswählen.
- Bevor das USB-Speichergerät entnommen wird, sicherstellen, dass nicht in einem Fenster angezeigt wird, dass Daten übertragen werden. Wenn das USB-Speichergerät während des Speicherns von Daten entnommen wird, können die Daten beschädigt werden. Durch Anzeigen von **Auftragsstatus** kann auch bestätigt werden, dass die Daten bereits im USB-Speichergerät gespeichert wurden.

Verwenden der USB-Funktion

1. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.

2. Das USB-Speichergerät vorn an der Druckmaschine (nahe der Benutzeroberfläche) in den dafür vorgesehenen Schlitz stecken.
Es geschieht Folgendes:
 - Das Fenster USB-Gerät festgestellt wird angezeigt.
 - Das Fenster Auf USB speichern wird angezeigt.
 - Der Touchscreen der Benutzeroberfläche verändert sich nicht.
3. Eine der folgenden Optionen wählen:
 - Wenn das Fenster USB-Gerät festgestellt angezeigt wird, folgendermaßen vorgehen:
 1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine **Auf USB speichern** auswählen.
 2. Weiter mit [Schritt 4](#).
 - Wenn das Fenster Auf USB speichern angezeigt wird, weiter mit [Schritt 4](#).
4. Im Hauptfenster **Auf USB speichern Speichern in** auswählen.
5. Einen Ordner auswählen, in dem die gescannten Daten gespeichert werden sollen.
Dies ist ein Ordnerort auf dem USB-Speichergerät.
6. **Speichern** auswählen.
Das Hauptfenster **Auf USB speichern** wird angezeigt.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
9. **Start** drücken, um mit dem Scan-Prozess zu beginnen.
10. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Funktion 'Speichern und Verknüpfung senden' (Zu Ordner senden)

Speichern u. Verknüpfung senden (Zu Ordner senden) - Übersicht

TIPP

Diese Funktion ist möglicherweise nicht in allen Märkten verfügbar.

HINWEIS

Die Funktion 'Speichern u. Verknüpfung senden' wird auch 'Zu Ordner senden'-Funktion genannt.

Wenn ein authentifizierter Benutzer eine Vorlage scannt, speichert die Druckmaschine die gescannten Daten vorübergehend und erhält automatisch die E-Mail-Adresse des Benutzers, die zuvor registriert wurde. Die Druckmaschine sendet dann eine E-Mail, um den Benutzer über zwei URLs zu benachrichtigen:

- Eine URL für den Ort, an dem die gescannten Daten abgerufen werden können.
- Die zweite für den Ort, an dem die Daten gelöscht werden können.

TIPP

Nur der authentifizierte Benutzer, der sich an der Druckmaschine anmeldet, kann Empfänger einer E-Mail-Übertragung sein. Die Druckmaschine kann eine E-Mail nicht an mehrere Empfänger senden.

Nach Erhalt der E-Mail auf einem Computer kann der Benutzer mithilfe eines Webbrowsers die gescannten Daten abrufen.

Die folgenden Informationen überprüfen, bevor die Funktion **Speichern u. Verknüpfung senden** (Zu Ordner senden) verwendet wird:

- Im Gerät gespeicherte Scandateien werden automatisch gelöscht, wenn der Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist.
- Dieser Aufbewahrungszeitraum kann vom Systemadministrator in der Option **URL-Dateiablauf** auf 1 bis 168 Stunden festgelegt werden. Der Standardwert ist 3 Stunden.
- Die Dateien werden immer automatisch gelöscht.
- Für eine stärkere Sicherheit sollte, nach Abruf der gescannten Daten, auf die zweite URL zugegriffen werden, um die im Gerät gespeicherten gescannten Daten zu löschen.
- Die Funktion 'Speichern u. Verknüpfung senden' liefert nicht die folgenden Vorlagenverwaltungsfunktionen:
 - Sichern und/oder Wiederherstellen von Dateien
 - Löschen aller Daten zur gleichen Zeit
 - Auflisten von Dateien und
 - Anzeigen von verfügbarem Speicherplatz.
- Mit der Funktion 'Speichern u. Verknüpfung senden' können ohne Angabe einer E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch oder einem Ordner für jeden Auftrag gescannte Daten abgerufen werden. Die Größe der Daten und ihre Aufbewahrungszeit sind jedoch auf der Druckmaschine beschränkt. Wenn diese Beschränkungen vermieden werden sollen, sollte der E-Mail-Service von Scan to PC verwendet werden.
- Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.
- Das Layout der in der Funktion 'Speichern u. Verknüpfung senden' angezeigten Funktionen kann angepasst werden. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

Speichern u. Senden einer Verknüpfung (Zu Ordner senden)

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken oder am Touchscreen das Anmeldefeld auswählen.
2. Die Benutzer-ID eingeben.
3. **Speichern u. Verknüpfung senden** im Fenster **Home** der Benutzeroberfläche auswählen.
Das System erhält automatisch die vorregistrierten E-Mail-Adressen der authentifizierten Benutzer und zeigt sie in den Feldern **Scannen an** und **Von an**.
4. In die Felder **Betreff** und **Nachricht** die gewünschten Informationen eingeben.
Für das Betreff-Feld dürfen maximal 128 Zeichen und für das Nachricht-Feld maximal 512 Zeichen verwendet werden.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern

In WSD speichern - Übersicht

HINWEIS

WSD steht für Web Services for Devices (Web-Services für Geräte).

Mit der Funktion **In WSD speichern** einen Auftrag entweder an der Druckmaschine oder durch Senden eines Befehls von einem Netzwerkcomputer an die Druckmaschine scannen. Die gescannten Daten werden dann an einen bestimmten Netzwerkcomputer gesendet.

Mit **In WSD speichern** sind die folgenden Optionen verfügbar:

- **Computer:** Diese Option auswählen, um einen Scanauftrag durch Senden einer Anfrage vom Netzwerkcomputer zu starten, und dann die gescannten Daten an einen Netzwerkcomputer weiterleiten. Der Scan-Auftrag wird vom Netzwerkcomputer betrieben.
 - Um den Scan-Auftrag vom Netzwerkcomputer zu betreiben, wird eine Anwendung verwendet, die eine Bildladefunktion wie **Windows Fax and Scan** unterstützt.
 - **Windows Fax and Scan** ist für Computer mit Windows Vista Home Basic oder Windows Vista Home Premium nicht verfügbar. Zum Scannen von einem solchen Computer eine andere Methode, bspw. die Anwendung **Paint** verwenden und die Option **Von Scanner** oder **Kamera** auswählen.
- **Dieses Gerät:** Diese Option zum Starten eines Scan-Auftrags von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine auswählen, und dann die gescannten Daten zu einem Netzwerkcomputer weiterleiten. Nach Auswahl dieser Option wird eine Liste verfügbarer Computer angezeigt; aus dieser Liste den Computer auswählen, der die gescannten Daten erhalten soll.
 - Wenn **Dieses Gerät** ausgewählt ist, wird eine Liste von Komponenten angezeigt.
 - Die Liste zeigt Computernamen und vier Verarbeitungsmethoden, einschließlich **Zu Benutzer-PC scannen** (dies ist ein bestimmter Netzwerkcomputer), **Zum Drucken an Benutzer-PC scannen**, **Für E-Mail zum Benutzer-PC scannen** und **Für OCR zum Benutzer-PC scannen**.

Verwenden der Funktion 'Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern'

Verwenden der 'In WSD speichern'-Funktion

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
3. Schaltfläche **Home** drücken.
4. **In WSD speichern** auswählen.
5. Im Fenster 'Scan-Auftrag starten von' eine der folgenden Optionen wählen:
 - **Computer**; weiter mit [Scan-Auftrag starten von einem Netzwerkcomputer](#)
 - **Dieses Gerät**; weiter mit [Einen Scan-Auftrag von diesem Gerät starten](#)

Scan-Auftrag starten von einem Netzwerkcomputer

Sicherstellen, dass die Originalvorlagen geladen sind und dass **Computer** im Fenster 'Scan-Auftrag starten von' ausgewählt ist.

HINWEIS

Im folgenden Verfahren wird die Scan-Methode beschrieben, in der **Windows Fax and Scan** mit Windows 7 verwendet wird.

1. **Vom Computer bedienen** auswählen.
Die Benutzeroberfläche zeigt in einer Standby-Nachricht an, dass ein Scan-Auftrag wartet.
2. Um den Standby-Modus zu verlassen, **Löschen** auswählen.
Die Benutzeroberfläche zeigt die Nachricht Vorlage entfernen an.
3. Die Vorlagen entfernen und **OK** auswählen.
4. Die Vorlagen erneut einlegen.
5. Auf dem Netzwerkcomputer **Start > Alle Programme > Windows Fax and Scan** auswählen.
6. Unten im linken Feld **Scannen** und dann **Neuer Scan** von der Symbolleiste auswählen.
7. Im Dialogfeld 'Neuer Scan' **Ändern** und dann die Druckmaschine auswählen.
Sicherstellen, dass der Name des Druckmaschinenmodells angezeigt wird; er befindet sich rechts neben Scanner.
Wird der Name der Druckmaschine nicht angezeigt, **Ändern** und dann die Druckmaschine auswählen.
8. Die **Profil**-Liste und dann **Dokument** auswählen.
9. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
10. **Scannen** auswählen.
Nach dem Scannen der Dokumente werden die gescannten Daten an den bestimmten Computer weitergeleitet.
11. Die Benutzeroberfläche der Druckmaschine zeigt die Nachricht Vorlage entfernen an.
 - a) Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas entfernen.
 - b) Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine **OK** auswählen.
12. Die Benutzeroberfläche zeigt in einer Standby-Nachricht an, dass ein Scan-Auftrag wartet.
 - **Ja**: Die Druckmaschine kann keinen neuen Scan-Auftrag starten, obwohl der Netzwerkcomputer die Druckmaschine erkennt. Die Druckmaschine löschen; weiter mit dem nächsten Schritt.
 - **Nein**: Der Scan-Auftrag ist abgeschlossen und die Druckmaschine ist für andere Kopier-/Druckaufträge bereit.
13. Auf der Benutzeroberfläche **Löschen** auswählen.
Der Scan-Vorgang wird gestoppt. Die Benutzeroberfläche zeigt die Nachricht Vorlage entfernen an.
14. Die Vorlagen entfernen und **OK** auswählen.
Der Scan-Auftrag ist abgeschlossen und die Druckmaschine ist für andere Kopier-/Druckaufträge bereit.

Einen Scan-Auftrag von diesem Gerät starten

Sicherstellen, dass die Originalvorlagen geladen sind und dass **Dieses Gerät** im Fenster 'Scan-Auftrag starten von' ausgewählt ist.

HINWEIS

Dieses Verfahren wird von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine aus vorgenommen.

1. Aus der Liste der Komponenten ein Ziel auswählen.
2. Auf **Start** drücken.
Die gescannten Dateien werden an den angegebenen Zielort weitergeleitet.
3. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.
4. Die weitergeleiteten Daten am Zielcomputer überprüfen.

Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung)

Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung) - Übersicht

Mit der Funktion **Von Ordner senden** kann auf Ordner und Dateien, die auf der Druckmaschine gespeichert waren, zugegriffen und diese können verwaltet werden. Ordner-/Dateiverwaltung beinhaltet die folgenden Funktionen:

- Auf die gespeicherten Dateien zugreifen
- Die Details der Dateien überprüfen
- Die Dateien drucken
- Die Dateien erneut scannen
- Die Dateien in einer E-Mail senden
- Die E-Mail (mit dem Dateianhang) von einem Netzwerkcomputer abrufen
- Die Dateien löschen
- Automatische Routineaufgaben erstellen
- Private und/oder freigegebene Ordner registrieren/erstellen

Dateioptionen

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Auffrischen:** Zeigt die aktualisierten Informationen an.
- **Liste:** Listet die in dem Ordner gespeicherten Dateien mit Speicherdatum und Seiten.
- **Miniatur:** Zeigt die Bilder und Namen der im Ordner gespeicherten Dateien an.
- **Anzahl der Dateien:** Zeigt die Anzahl der im ausgewählten Ordner gespeicherten Dateien an.
- **Alle auswählen:** Alle Dateien in dem Ordner können ausgewählt werden. Wenn **Alle auswählen** erneut gewählt wird, werden alle Dateien wieder abgewählt.
- **Löschen:** Alle Dateien in dem Ordner können gelöscht werden.

- **Dateidetails:** Zeigt eine Voransicht der ausgewählten Datei zum Überprüfen der Details, und die Datei kann zu einem anderen Ordner kopiert oder verschoben werden.
- **Auftragsablaufeinstellungen:** Auftragsabläufe können erstellt, verknüpft und ausgeführt werden.
- **Drucken:** Ausgewählte Dateien können separat gedruckt werden.
- **Stapeldruck:** Mehrere Dateien können als eine Datei gedruckt werden.

Dateidetails-Option

Für die Option **Dateidetails** sind diese zusätzlichen Auswahlen verfügbar:

- **Ganze Seite:** Es kann ausgewählt werden, ob die ganze Seite angezeigt oder das Bild auf 200 % vergrößert werden soll. Die Anzeigegröße kann von **Ganze Seite** und **Anzeige vergrößern** ausgewählt werden. Eine kleinformatige Vorlage kann nicht vergrößert werden, selbst wenn **Anzeige vergrößern** ausgewählt wurde. In der Voransicht kann das Bild der Datei im Ordner gedreht oder vergrößert werden, aber die Datei kann nicht mit dem gedrehten oder vergrößerten Bild gespeichert werden.
- **Keine Drehung:** Voransicht des Bildes in einem Winkel von **Rechts 90 Grad**, **Links 90 Grad** und **180 Grad**. In der Voransicht kann das Bild der Datei im Ordner gedreht oder vergrößert werden, aber die Datei kann nicht mit dem gedrehten oder vergrößerten Bild gespeichert werden.
- **Dateiname ändern:** Der Dateiname kann geändert werden. Mit der angezeigten Tastatur einen neuen Namen eingeben.
- **Aktuelle Seite:** Eine Seite kann über + und - oder den Ziffernblock zur Voransicht auf dem Bildschirm angegeben werden.

Druckoption

Für die Option **Drucken** sind diese zusätzlichen Auswahlen verfügbar:

- **Papiervorrat:** Den gewünschten Materialbehälter wählen.
- **2-seitiger Druck:** 2-seitigen Druck auswählen.
- **Ausgabe:** Die gewünschten Ausgabeoptionen, einschließlich Heften, Lochen und zu welchem Behälter die gedruckte Ausgabe geliefert werden soll, auswählen.
- **Dateidetails:** Eine Voransicht der ausgewählten Datei anzeigen.
- **Druckmenge:** Die Anzahl der Drucksätze auswählen.
- **Drucken:** Druckt die gewählte Datei.

Stapeldruckoption

Mit der Option **Stapeldruck** kann das Drucken von Stapeln ausgewählt werden. Mehrere Dateien können als eine Datei gedruckt werden. Maximal 100 Dateien können in der ausgewählten Reihenfolge eingebunden werden.

HINWEIS

Bei 2-seitigem Druck bleibt die letzte Seite leer, wenn die Gesamtzahl der gedruckten Seiten ungerade ist. Zum Drucken mehrerer Dateien wird nach der letzten Seite jeder Datei eine Leerseite eingefügt. Wird bei mehreren Dateien eine Vorlage mit einer anderen Größe eingeschlossen, kann diese in der falschen Richtung gedruckt werden.

Mit **Stapeldruck** sind diese zusätzlichen Optionen verfügbar:

- **Papiervorrat:** Den gewünschten Materialbehälter wählen.
- **2-seitiger Druck:** 2-seitigen Druck auswählen.
- **Ausgabe:** Die gewünschten Ausgabeoptionen, einschließlich Heften, Lochen und zu welchem Behälter die gedruckte Ausgabe geliefert werden soll, auswählen.
- **Dateidetails:** Eine Voransicht der ausgewählten Datei anzeigen.
- **Druckmenge:** Die Anzahl der Drucksätze auswählen.
- **Drucken:** Druckt die gewählte Datei.

Verwalten von Ordnern und gescannten Dateien

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **Von Ordner senden** auswählen.
4. Einen Ordner auswählen.
5. Eine Datei aus der Ordnerliste auswählen.
6. Aus dem Dropdown-Menü auswählen, wie die Datei angezeigt werden soll:
 - **Liste**
 - **Miniatur**
7. Eine oder mehrere Optionen auswählen.
 - **Auffrischen**
 - **Anzahl der Dateien**
 - **Alle auswählen**
 - **Löschen**
 - **Dateidetails**
 - **Auftragsablaufeinstellungen**
 - **Drucken**
 - **Stapeldruck**

Einen Auftragsablauf konfigurieren/starten

Einen Auftragsablauf konfigurieren/starten

Mit der Funktion 'Von Ordner senden' kann ein Auftragsablauf konfiguriert und/oder gestartet werden. Siehe die folgenden Informationen zu den verschiedenen Auftragablaufeinstellungen und Optionen, die in der Funktion 'Von Ordner senden' verfügbar sind.

Auftragsablaufeinstellungen

Die mit **Auftragsablaufeinstellungen** verfügbaren Optionen sind:

- **Autom. Start:** Dies stellt das autom. Starten des Auftragsablaufs für im Ordner gespeicherte Dateien ein. Der Auftragsablauf startet automatisch, wenn eine Datei gespeichert wird.

- **Aktuellen Auftragsablauf starten:** Dateien im Ordner und dann diese Schaltfläche auswählen, um den mit diesem Ordner verknüpften Auftragsablauf zu starten. Nach Ausführen des Auftragsablaufs von **Auftragsstatus** bestätigen oder einen **Auftragsprotokollbericht** drucken, um das Ergebnis zu überprüfen.
- **Verknüpfung abtrennen:** Bricht die Verknüpfung zwischen einem Ordner und dem verknüpften Auftragsablaufblatt ab.
- **Verknüpfung erstellen/ändern:** Zeigt das Fenster **Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen** an.
- **Auftragsablaufblatt auswählen:** Während Dateien ausgewählt sind, diese Schaltfläche wählen, um den Bildschirm **Auftragsablaufblatt auswählen** anzuzeigen.

Verknüpfung erstellen/ändern

Die mit der Option **Verknüpfung erstellen/ändern** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Auffrischen:** Zeigt die aktualisierten Dateiinformationen an.
- **Erstellen:** Zeigt das Fenster Neues Auftragsablaufblatt erstellen an.
- **Bearbeiten/Löschen:** Zeigt das Details-Fenster an.
- **Suche nach Namen:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort:** Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern:** Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Auftragsablaufblätter gefiltert werden. Angezeigte Auftragsablaufblätter können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

Auftragsablaufblatt auswählen

Die mit der Option **Auftragsablaufblatt auswählen** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Start:** Führt das ausgewählte Auftragsablaufblatt aus.
- **Auffrischen:** Zeigt aktualisierte Informationen an.
- **Details:** Zeigt das Details-Fenster an.
- **Einstellungen ändern:** Wenn die Auftragsablaufblatt-Einstellung bearbeitet werden kann, erscheint das Fenster Einstellungen ändern. Die Einstellungen können vorübergehend geändert werden.

- **Suche nach Namen:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort:** Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern:** Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Auftragsablaufblätter gefiltert werden. Angezeigte Auftragsablaufblätter können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

Blattfilter-Optionen

Blattfilter-Optionen sind:

- Eigentümer:
 - Systemadministrator - Wenn dieses Feld markiert ist, werden nur die für den Systemadministrator verfügbaren Auftragsablaufblätter angezeigt.
 - Nicht-Systemadministrator - Wenn dieses Feld markiert ist, werden die nur für den Systemadministrator verfügbaren Auftragsablaufblätter nicht angezeigt.
 - Kein Filter - Wenn die Felder Systemadministrator und Nicht-Systemadministrator markiert sind, werden alle Auftragsablaufblätter angezeigt.
- Ziel: In alle Auftragsarten, die angezeigt werden sollen, ein Häkchen setzen.

Mithilfe von 'Von Ordner senden' ein Auftragsablaufblatt mit einem Ordner verknüpfen

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **Von Ordner senden** auswählen.
4. Bei Bedarf einen Ordner auswählen.
5. Die Dateien aus der Ordnerliste auswählen.
6. Die gewünschte Auftragsablaufoption auswählen.
 - **Autom. Start**
 - **Aktuellen Auftragsablauf starten**
 - **Verknüpfung abtrennen**
 - **Verknüpfung erstellen/ändern**
 - **Auftragsablaufblatt auswählen**

7. Um ein bestimmtes Auftragsablaufblatt zu verknüpfen, wird **Auftragsablaufblatt auswählen** gewählt.
 - a) Ein gewünschtes Auftragsablaufblatt auswählen.
 - b) **Auftragsablaufblatt-Einstellungen** auswählen.
 - c) **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
 - d) Eine Option auswählen.

Wenn **Blattfiltern** ausgewählt ist, die erforderlichen Filteranforderungen und dann **Speichern** auswählen.
 - e) Im Fenster 'Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen' **Speichern** auswählen.
8. **Start** auswählen, um den Auftragsablauf durchzuführen.

Auftragsablauf

Auftragsablauf - Übersicht

Auftragsablauf ist eine Funktion mit der Übertragungseinstellungen von gescannten Daten, wie z. B. Übertragungsmethode und Ziel, registriert werden können; dies vereinfacht Datenübertragungsaufgaben. Auftragsablaufblätter werden je nach Zielsetzung in zwei Kategorien geteilt:

- Eine Art des Auftragsablaufblattes zielt auf Dateien in Ordnern ab und
- Die andere Art zielt auf gescannte Dateien ab

Einen Auftragsablauf automatisch/manuell starten

Ein Auftragsablauf wird auf folgende Arten gestartet:

- Automatisch, wenn eine Vorlage/Datei mit einem Ordner verknüpft ist
- Manuelles Auswählen eines Auftragsablaufs, um die in dem Ordner gespeicherten Vorlagen/Dateien zu bearbeiten.

Um einen Auftragsablauf automatisch zu starten, muss zuvor eine Verknüpfung mit einem Ordner und ein Auftragsablaufblatt erstellt werden. Mit dem Auftragsablaufblatt werden Dateien automatisch verarbeitet, wenn sie in dem verknüpften Ordner gespeichert werden.

Funktionen, die zum Registrieren akzeptiert werden:

Folgende Funktionen können registriert werden:

- **Normales Weiterleiten:** Für jede Weiterleitungsmethode können mehrere Weiterleitungsempfänger konfiguriert werden.
 - **FTP:** Leitet über FTP weiter. Maximal zwei Empfänger können genannt werden.
 - **SMB:** Leitet über SMB weiter. Maximal zwei Empfänger können genannt werden.
 - **Mail:** Leitet über E-Mail weiter. Maximal 100 Empfänger können genannt werden.
- **E-Mail-Benachrichtigung:** Auftragsergebnisse können per E-Mail gesendet werden.
- **Drucken:** Dateien in einem Ordner können gedruckt werden.

Beschränkungen des Auftragsablaufs

Ein Auftragsablaufblatt kann von nur einem Benutzer verwendet, an mehrere Benutzer weitergegeben oder nur für bestimmte Ordner verwendet werden.

Nur die Auftragsablaufblätter, für die Sie Berechtigungen zur Ausführung haben, werden angezeigt.

Auftragsablaufeinstellungen und -optionen

Übersicht über Auftragsablaufoptionen

HINWEIS

Erstellte Auftragsablaufblätter können nur von dem Ordner, in dem sie erstellt wurden, ausgeführt, geändert, vervielfältigt oder gelöscht werden.

Auftragsablaufoptionen sind u. a.:

- **Auffrischen:** Zeigt aktualisierte Informationen an.
- **Details:** Zeigt das Details-Fenster an. Die Details eines Auftragsablaufs wie z. B. Name, letztes Aktualisierungsdatum, Ziel, Eigentümer und Speicherort können bestätigt werden. Wenn die Informationen-Schaltfläche (i) gewählt wird, wird die gesamte Beschreibung des Auftragsablaufblattes angezeigt.
- **Einstellungen ändern:** Mit dieser Option können, falls vorhanden, die Auftragsablaufeinstellungen geändert werden.
- **Suche nach Namen:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort:** Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort:** Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern:** Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Auftragsablaufblätter gefiltert werden. Angezeigte Auftragsablaufblätter können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

Zusätzliche Auftragsablaufoptionen

Zusätzliche Auftragsablaufoptionen sind u. a.:

- **Name:** Den Namen für den Auftragsablauf, maximal 128 Zeichen, einstellen.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung für den Auftragsablauf, maximal 256 Zeichen, einstellen.

- **Stichwort:** Für die Suche nach einem Auftragsablaufblatt, maximal 12 Zeichen. Beispiel: Kostenzählung als Stichwort eingeben, um auf Auftragsablaufblätter zuzugreifen, die 'Kostenzählung' im Namen des Auftragsablaufs haben.
- **Als E-Mail senden:** Die Empfänger für die E-Mail festlegen. Insgesamt können 100 E-Mail-Adressen angegeben werden. Aus den Adressbuchnummern oder durch direkte Client-Eingabe mit dem Tastenfeld auswählen.
- **Übertragung durch FTP (1), Übertragung durch FTP (2):** Den Server bestimmen, zu dem Dokumente mit SMB-Protokollen gesendet werden. Wenn die Serveradresse im Adressbuch registriert ist, kann die Adresse vom Adressbuch aus angegeben werden. Die angegebene Adresse erscheint im SMB-Übertragungsfenster.
- **Übertragung durch SMB (1), Übertragung durch SMB (2):** Angeben, wo SMB-Weiterleitung gespeichert werden soll.
- **Drucken:** Die Druckeinstellungen konfigurieren. Wenn **An** ausgewählt ist, können die Einstellungen für die Druckfunktion konfiguriert werden.
- **E-Mail-Benachrichtigung:** Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn eine Datei in einem Ordner gespeichert wurde oder wenn ein Auftragsablauf endet.
- **Bearbeiten/Löschen:** Den Inhalt des Auftragsablaufblattes prüfen und bei Bedarf bearbeiten, kopieren oder löschen. Zusätzliche Optionen stehen zur Verfügung: **Bearbeiten, Löschen** und **Kopieren**.

Blattfilter-Optionen

Blattfilter-Optionen sind:

- **Eigentümer:**
 - **Systemadministrator:** Wenn dieses Feld markiert ist, werden nur die für den Systemadministrator verfügbaren Auftragsablaufblätter angezeigt.
 - **Nicht-Systemadministrator:** Wenn dieses Feld markiert ist, werden die nur für den Systemadministrator verfügbaren Auftragsablaufblätter nicht angezeigt.
 - **Kein Filtern:** Wenn die Felder Systemadministrator und Nicht-Systemadministrator markiert sind, werden alle Auftragsablaufblätter angezeigt.
- **Ziel:** In alle Auftragsarten, die angezeigt werden sollen, ein Häkchen setzen.

Optionen für 'Als E-Mail senden':

Die mit der Option **Als E-Mail senden** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Adressbuch:** Die Empfänger können aus dem Adressbuch angegeben werden. Der angegebene Empfänger erscheint im Bildschirm 'Als E-Mail senden' unter Empfängername/E-Mail-Adresse.
- **Neuer Empfänger:** Einen neuen Empfänger angeben. Der angegebene Empfänger erscheint im Bildschirm **Als E-Mail senden** unter Empfängername/E-Mail-Adresse.
- **Name/E-Mail-Adresse:** Zeigt den Namen oder die E-Mail-Adresse des angegebenen Empfängers an.
- **Betreff:** Auf Wunsch kann ein bestimmter Betreff eingestellt werden.
- **Empfänger löschen:** Löscht alle Informationen für den ausgewählten Empfänger.
- **Bearbeiten:** Hiermit können die Informationen für den ausgewählten Empfänger geprüft oder geändert werden.

- **Dateiformat:** Das Ausgabe-Dateiformat bestimmen.
- **Erneute Versuche:** Festlegen, wie oft eine E-Mail erneut gesendet oder ob die Funktion abgestellt werden soll. Wird **An** ausgewählt, die Zahl der erneuten Versuche und das Zeitintervall einstellen.
 - Erneute Versuche: Die Zahl der erneuten Versuche eine E-Mail zu senden zwischen 1-5 Mal einstellen.
 - Intervall der erneuten Versuche: Das Intervall für die erneuten Übertragungsversuche auf 30 bis 300 Sekunden einstellen.

Optionen für die Übertragung durch FTP (1) / Übertragung durch FTP (2)

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen mit der Option **Übertragung über FTP (1) / Übertragung über FTP (2)** sind folgende:

- Adressbuch
- Dateiformat
- Erneute Versuche
- Name, Server, Speichern, Benutzername und Kennwort: Die maximale Zahl der Zeichen für jedes Element ist:
 - Name: Maximal 18 Einzelbyte-Zeichen
 - Server: Maximal 64 Einzelbyte-Zeichen
 - Speichern in: Maximal 128 Einzelbyte-Zeichen
 - Benutzername: Maximal 97 Einzelbyte-Zeichen
 - Kennwort: Maximal 32 Einzelbyte-Zeichen

Optionen für die Übertragung durch SMB (1) / Übertragung durch SMB (2)

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen mit der Option **Übertragung über SMB (1) / Übertragung über SMB (2)** sind folgende:

- Adressbuch
- Dateiformat
- Erneute Versuche
- Name, Server, Speichern, Benutzername und Kennwort: Die maximale Zahl der Zeichen für jedes Element ist:
 - Name: Maximal 18 Einzelbyte-Zeichen
 - Server: Maximal 64 Einzelbyte-Zeichen
 - Speichern in: Maximal 128 Einzelbyte-Zeichen
 - Benutzername: Maximal 97 Einzelbyte-Zeichen
 - Kennwort: Maximal 32 Einzelbyte-Zeichen

Druckoptionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen für die Option **Drucken** sind folgende:

- Druckauflage
- Papiervorrat
- 2-seitiger Druck
- Ausgabe

Optionen der E-Mail-Benachrichtigung

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen für die Option **E-Mail-Benachrichtigung** sind folgende:

- Name/E-Mail-Adresse
- Nachricht
- Wann benachrichtigt werden soll
- Empfänger löschen
- Bearbeiten
- Menü schließen

Auftragsablaufverfahren

Ein Auftragsablaufblatt erstellen

1. Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das **Extras**-Register auf der Benutzeroberfläche auswählen.
3. **Einrichtung u. Kalibrieren > Einrichtung > Auftragsablaufblatt erstellen** auswählen.
4. **Erstellen** auswählen.
5. Eines der Zeilenelemente aus der Liste (**Name**) auswählen.
 - a) **Bearbeiten** auswählen.
 - b) Die Informationen zum Namen mit dem Tastenfeld am Benutzeroberflächenbildschirm eingeben.
 - c) **Speichern** auswählen.
6. Die vorherigen Schritte für andere Zeilenelemente (wie z. B. **Beschreibung**) wiederholen, bis alle gewünschten Informationen eingegeben und gespeichert sind.
7. Wenn **Als E-Mail senden** verwendet wird, sicherstellen, dass alle erforderlichen Informationen dafür eingegeben werden, einschließlich Name des Empfängers und E-Mail-Adresse.
8. Auf Wunsch kann **Drucken** ausgewählt werden, um Optionen für das Drucken des verknüpften Auftragsablaufblattes einzustellen. **Aus** auswählen, um die Funktion zu deaktivieren.
9. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu behalten.

Um die Speichern-Option zu aktivieren, müssen Werte in folgende Felder eingegeben werden: Als E-Mail senden, Über FTP übertragen, Über SMB übertragen, Drucken.
10. Die neu erstellten Auftragsablaufblätter prüfen und dann **Verlassen** auswählen.
11. **Alles löschen** drücken, um die Druckmaschine zu ihren Standardwerten und -einstellungen zurückzuführen.

Ein Auftragsablaufblatt mit einem Ordner verknüpfen

1. Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das **Extras**-Register auf der Benutzeroberfläche auswählen.
3. **Einrichtung u. Kalibrieren > Einrichtung > Ordner erstellen** auswählen.
4. Einen Ordner erstellen, der nicht verwendet wird (Verfügbar).
Das Fenster Neuer Ordner wird angezeigt.
5. Im Fenster Neuer Ordner - Kennwort eine der folgenden Optionen wählen:
 - **Aus**; wenn kein Kennwort zugewiesen wird, haben alle Benutzer Zugriff auf den Ordner.
 - **Ein**:
 1. Ein Kennwort mit maximal 20 Zeichen eingeben.
 2. Eine Zielfunktion-Option auswählen: **Immer (Alle Funktionen), Speichern (Schreiben)** oder **Drucken/Löschen (Lesen)**.
 3. **Speichern** auswählen.
6. Die folgenden Informationen durch Auswählen aller Zeilenelemente und Auswählen von **Bearbeiten** eingeben:
 - **Ordnername** (maximal 20 Zeichen)
 - **Ordnerkennwort prüfen**
 - **Dokumente nach Abruf löschen**
 - **Abgelaufene Dokumente löschen**
 - **Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen**: Auswählen und mit dem nächsten Schritt fortfahren.
7. Im Fenster Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
8. Das Auftragsablaufblatt, das verknüpft werden soll und dann **Speichern** auswählen.
9. Im Fenster Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen eines der Folgenden auswählen:
 - **Autom. Start**: Diese Option auswählen, wenn das Auftragsablaufblatt automatisch ausgeführt werden soll, wenn ein neues Dokument zum Ordner gespeichert wird. Wenn **Autom. starten** nicht ausgewählt wird, muss die **Start**-Schaltfläche auf der Benutzeroberfläche gedrückt werden, um das verknüpfte Auftragsablaufblatt auszuführen.
 - **Schließen** wählen.

HINWEIS

Wird zu einem Zeitpunkt **Verknüpfung streichen** ausgewählt, wird die Verknüpfung mit dem bestimmten Auftragsablaufblatt entfernt.

Das Auftragsablaufblatt ist mit dem Ordner verknüpft.

10. **Schließen** auswählen, um zum Register Extras zu gehen.

Einen Auftragsablauf manuell starten

1. Die Originalvorlage(n) einlegen.
2. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.

3. Schaltfläche **Home** drücken.
4. **Auftragsablaufblätter** und falls vom Systemadministrator aktiviert, **OK** auswählen.
5. Ein aufgelistetes Auftragsablaufblatt auswählen.
6. Auf **Start** drücken. Der Auftrag wird ausgeführt und in einem Ordner oder auf dem entsprechenden Server abgelegt.

Einen Auftragsablauf bestätigen/ändern

Ein Auftragsablauf kann bestätigt und seine Parameter können vorübergehend geändert werden. Es können allerdings nur Felder bearbeitet werden, für die beim Erstellen des Auftragsablaufs Berechtigungen zum Ändern zugewiesen wurden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Home** drücken.
3. **Auftragsablaufblätter** und falls vom Systemadministrator aktiviert, **OK** auswählen.
4. Einen aufgelisteten **Auftragsablauf** auswählen.
5. **Einstellungen ändern** auswählen.
6. Die Gruppe, die geändert werden soll, aus der **Gruppe von Elementen** auswählen.
7. Ein Element in der Gruppe auswählen, das geändert wird.
8. Die Optionen, die geändert werden sollen, auswählen und die Änderungen nach der Anweisung vornehmen.
9. Offene Fenster schließen, um die Änderungen zu behalten.

Web Applications

Web Applications - Übersicht

Web Applications ist ein Service, mit dem mithilfe des Druckmaschinenbrowsers über ein Netzwerk auf Webanwendungen zugegriffen werden kann, um Daten anzuzeigen und zu speichern.

Die Druckmaschine liefert folgende Funktionen:

- Zugriff auf Webanwendungen von der Druckmaschine aus und Anzeigen der Webanwendungen auf der Benutzeroberfläche.
- Gescannte Vorlagen direkt in einem Webanwendungsordner auf der Druckmaschine speichern.
- Eine Datei drucken, die auf einem entfernten Server gespeichert ist.

HINWEIS

Nur Webanwendungen, die mit der Druckmaschine kompatibel sind, können angezeigt werden. Auf Internet-Websites kann von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine nicht zugegriffen werden.

Zugriff auf Web Applications

1. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Web Applications** auswählen.
3. Ein Zugangsziel auswählen.

4. Aus dem angezeigten Popup-Menü **Öffnen** auswählen.

Auftragsstatus

Auftragsstatus-Übersicht

Die Funktion **Auftragsstatus** ermöglicht es dem Benutzer, aktive, ausstehende und abgeschlossene Aufträge zu überprüfen. Im Menü Auftragsstatus können Aufträge auch abgebrochen oder pausiert werden.

Auftragsstatus-Bereich

Die Taste **Auftragsstatus** auf der Benutzeroberfläche zeigt den Fortschritt und Status jedes ausstehenden Druckauftrags an und listet alle abgeschlossenen Aufträge auf.

1. Das Register **Aktive Aufträge** auswählen, um den Status der aktuell ausstehenden oder durchgeführten Aufträge anzuzeigen.
2. Das Register **Abgeschlossene Aufträge** auswählen, um eine Liste aller erfolgreich gedruckten Aufträge anzuzeigen.
3. Das Kontrollkästchen **Übergeordnete Aufträge gruppieren** auswählen, um die Aufträge nach Zugehörigkeit geordnet anzuzeigen.

Register "Aktive Aufträge"

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
2. Das Register **Aktive Aufträge** auswählen.
3. Wählen Sie den entsprechenden Auftrag aus der Liste aus, um ihn anzuzeigen.

Verwenden Sie die Tasten Auf und Ab, um in der Liste zu navigieren.

4. Wählen Sie bei Bedarf **Zeit anzeigen**, um anzeigen zu lassen, wie viel Zeit für die Bearbeitung des Auftrags benötigt wird.
5. Um einen Auftrag zu löschen oder die Reihenfolge der Aufträge zu ändern, wählen Sie einen Auftrag aus der Liste aus.
6. Wählen Sie **Löschen** oder **Auftrag vorziehen** aus dem Popup-Menü aus.
 - **Löschen:** Diese Option bricht den aktuellen oder ausstehenden Auftrag ab.
 - **Auftrag vorziehen:** Diese Option setzt einen Auftrag an die Spitze der Liste und führt ihn nach dem Auftrag aus, der aktuell gedruckt/kopiert wird.
 - **Auftragsfortschritt:** Diese Option zeigt die Details des ausgewählten Dokuments an.
 - **Menü schließen:** Diese Option schließt das Popup-Menü.

Register "Fertig gest. Auftr."

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
2. Das Register **Abgeschlossene Aufträge** auswählen.
Eine Liste mit abgeschlossenen oder gelöschten Aufträgen wird angezeigt. Mit dem Rollbalken können Sie sich in der Liste auf und ab bewegen.

3. Um die Details eines Auftrags anzuzeigen, wählen Sie einen Auftrag aus der Liste aus.
4. Wählen Sie aus diesem Statusfenster einen der folgenden aus, um einen Verlauf dieses Auftrags zu drucken.
 - a) Um die Auftragsdetails zu drucken, wählen Sie die Taste **Diesen Auftragsbericht drucken** aus.
 - b) Um den Verlauf von zugehörigen Aufträgen zu drucken, wählen Sie die Taste **Diesen Auftragsverlauf drucken** aus.
5. Gehen Sie nach Überprüfung der Auftragsdetails auf **Schließen**.

Gerätestatus

Gerätestatus – Übersicht

Die Schaltfläche **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche drücken, um Informationen zum Gerätestatus aufzurufen, einschließlich Wartung und Berichtsfunktionen.

- Geräteinformationen
- Fehler
- Verbrauchsmaterial
- Kosteninformationen
- Werkzeuge

Geräteinformationen-Register

Dieses Register liefert allgemeine Informationen über die Druckmaschine, wie z.B. die aktuell installierte Softwareversion und die Seriennummer der Druckmaschine. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen auch, Berichte zu drucken und Details anzuzeigen, die sich auf Kosteninformationen beziehen.

Seriennummer des Geräts

Die Seriennummer des Geräts wird im Bereich allgemeine Informationen unter dem Register **Geräteinformationen** angezeigt. Verwenden Sie diese Nummer, wenn Sie Xerox anrufen, um nach technischen Informationen oder Hilfe zu fragen.

Aktuelle Systemsoftware

Die Version der Systemsoftware, die aktuell auf der Druckmaschine installiert ist, wird unter der Überschrift Aktuelle Systemsoftware angezeigt.

IP-Adresse und Hostname

Die eindeutige Internet-Protokoll-Adresse sowie der Name ordnen die Druckmaschine einem bestimmten Netzwerk zu, mit dem sie verbunden ist.

Status des Papierbehälters

Die Schaltfläche **Status des Papierbehälters** auswählen, um die Informationen zum Behälterstatus, einschließlich Menge des in jedem Behälter eingelegten Druckmaterials, anzuzeigen.

Gerätekonfiguration

Die Schaltfläche **Gerätekonfiguration** auswählen, um eine Liste verschiedener Hardware-Komponenten und Optionen (einschließlich deren Status) anzuzeigen, die in der Druckmaschine verfügbar sind. Die Hardware-Komponenten und Optionen beinhalten jegliche optionale Zufuhreinheiten und Endbearbeitungsgeräte, die mit der Druckmaschine verbunden sind.

Softwareversion

Die Schaltfläche **Softwareversion** auswählen, um eine Liste der Softwareversionen für die verschiedenen Systemkomponenten anzuzeigen, einschließlich aller optionalen Zufuhr- und Endbearbeitungsgeräte.

Berichte drucken

Diese Schaltfläche **Berichte drucken** wird vom Systemadministrator aktiviert. Wählen Sie aus den verschiedenen verfügbaren Berichten einen am Touchscreen aus und drücken Sie dann die Taste **Start**, um zu drucken. Einige Berichte sind nur im Systemadministratormodus verfügbar.

Wählen Sie im Bildschirm Berichte drucken:

- **Auftragsstatus**
- **Berichte kopieren**
- **Berichte scannen**
- **Auftragsbericht der Netzwerksteuerung**
- **Auftragszählerbericht** (nur in Systemadministratormodus)
- **Auditron-Bericht/Kostenzähler** (nur in Systemadministratormodus)

Wartungsassistent

Die Taste **Wartungsassistent** auswählen, um die Diagnoseinformationen des Xerox Remote-Print-Services auf der Druckmaschine an den Xerox-Support zu senden.

Andere

Im Fenster Geräteinformationen - Andere die Schaltfläche **Festplatte überschreiben** auswählen; dies ist eine Standardfunktion der Datensicherheit im System. Sie verhindert, dass Dokumentenbilder und registrierte Daten, die sich auf der Festplatte der Druckmaschine befinden, illegal abgerufen oder entfernt werden können.

Bilddaten von Aufträgen, die auf der Festplatte der Druckmaschine gespeichert sind, können nach einer bestimmten Anzahl an Überschreibvorgängen oder einer vom Systemadministrator bestimmten Zeit gelöscht und überschrieben werden. Der Bereitschaftszustand weist darauf hin, dass der Überschreibvorgang abgeschlossen ist.

Register Fehler

Das Register **Fehler** zeigt eine Liste der aktuellen Fehler an, die die Druckmaschine beeinträchtigen sowie Informationen über den Fehler, wie z.B. wann der Fehler aufgetreten ist. Auf das Register zugreifen, indem die Taste **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche gedrückt und das Register **Fehler** auf dem Bildschirm ausgewählt wird.

Fehlerprotokoll

In dieser Spalte wird die der Fehlermeldung zugewiesene Fehlercodenummer angegeben.

Datum/Uhrzeit

In dieser Spalte werden Datum und Uhrzeit des Fehlers angegeben.

Bildanzahl

In dieser Spalte wird die Gesamtzahl der Druckausgaben angegeben.

Wählen Sie im Bildschirm Fehler einen Fehler aus, um die Anweisungen für die Fehlerbeseitigung anzuzeigen.

Verbrauchsmaterialregister

Das Register Verbrauchsmaterial liefert Statusinformationen über die in der Druckmaschine verwendeten Austauschmodule (CRUs).

Um auf Verbrauchsmaterialinformationen zuzugreifen, die Schaltfläche **Gerätstatus** auf der Benutzeroberfläche drücken und das Register **Verbrauchsmaterial** auswählen. Jedes Austauschmodul und sein Status werden angezeigt.

Register "Zählerstände"

Zugriff auf Kosteninformationen

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
2. Das Register **Kosteninformationen** auswählen.
Der Bildschirm Kosteninformationen wird angezeigt.

Informationen zu Kosten für Druckausgaben

Der Bildschirm Kosteninformationen ermöglicht Ihnen, die Gesamtzahl an von der Druckmaschine gezählten Druckausgaben anzuzeigen. Diese Anzeige kann in Anzahl an Farbdrukken, Schwarzweißdrukken und Drucken auf Großmaterialien unterteilt werden. Er zeigt zusätzlich Informationen zum Gebrauchszähler an. Die Gebrauchszähler zeigen die Anzahl an Druckausgaben für alle gedruckten Aufträge an.

Alle Zähler, die für Kostenzwecke verwendet werden, werden auf dem Bildschirm Kosteninformationen angezeigt:

- **Farbdrucke:** Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl an Farbdrukken an.
- **Schwarzweißdruck:** Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl an Schwarzweißdrukken an.
- **Drucke gesamt:** Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl ALLER Druckausgaben an. Er setzt sich aus Farbdrukken und Schwarzweißdrukken zusammen.
- **Farb-Großformate:** Dieser Wert (diese Anzahl) stellt die Gesamtanzahl der großen Farbdrukke dar. Diese Druckausgaben sind eine Seite eines großformatigen Medienblattes (z. B. A3 / 11 x 17 Zoll). Große Druckausgaben sind Drucke größer als 935 cm².

HINWEIS

Dieser Zähler wird NICHT zum Gesamtdrucke Zähler addiert, da er bereits zum Farbdrucke-Zähler addiert wurde.

- **Schwarzweiß-Großformate:** Dieser Wert (diese Anzahl) stellt die Gesamtanzahl der großen nur-Schwarzdrucke dar. Diese Druckausgaben sind eine Seite eines großformatigen Medienblattes (z. B. A3 / 11 x 17 Zoll). Große Druckausgaben sind Drucke größer als 935 cm².

HINWEIS

Dieser Zähler wird NICHT zum Gesamtdrucke-Zähler addiert, da er bereits zum Schwarzweißdrucke-Zähler addiert wurde.

Gebrauchszähler

Die Schaltfläche **Gebrauchszähler** (von **Gerätestatus > Kosteninformationen**) auswählen, um weitere Details hinsichtlich Kosten und Zähler auf der Druckmaschine anzuzeigen, wie z.B. die Anzahl der einseitigen und zweiseitigen Druckaufträge.

Aus der Dropdown-Liste können Sie den gewünschten Zähler auswählen und folgendes anzeigen:

- Druckzähler
- Blattzähler
- Bilder gesendet-Zähler
- Gesamtverbrauchszähler

Druckzähler

Diese Anzeige stellt die Gesamtzahl der Drucke dar. Ein Druck bedeutet hierbei ein Bild auf einer Seite eines Materialblatts. Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der Farb- und Schwarzweißdrucke an.

- Drucke gesamt: Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Farbe und Schwarzweiß.
- Schwarzweißdrucke: Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Schwarzweiß; einschließlich Schwarzweißkopien und Schwarzweißdrucke.
- Schwarzweiß-Großformate: Diese Drucke beinhalten eine Seite auf einem Blatt eines großen Schwarzweißdokuments (wie z.B. 11 x 17 Zoll/A3) Große Druckausgaben sind Drucke größer als 8,5 x 14 Zoll/B4.
- Farbdrucke: Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Farbe; einschließlich Farbkopien und Farbdrucke.
- Farb-Großformate: Diese Drucke beinhalten eine Seite auf einem Blatt eines großen Farbdokuments (wie z.B. 11 x 17 Zoll/A3) Große Druckausgaben sind Drucke größer als 8,5 x 14 Zoll/B4.

Blattzähler

Dieser Zähler bietet Informationen über die Gesamtzahl der Blätter, die die Druckmaschine dem Ausgabebereich zuführt. Jedes Blatt zählt als ein Klick am Zähler (unabhängig der Größe oder ob es sich um einen einseitigen oder zweiseitigen Druckauftrag handelt).

Bilder gesendet-Zähler

Dieser Zähler gibt Informationen über die Gesamtzahl der E-Mail-Bilder und gescannten Netzwerkbilder.

Gesamtverbrauchsähler

Diese Anzeige stellt die Gesamtzahl aller Zähler dar, einschließlich der Gesamtzahlen von Druckzähler und Blattzähler.

Schaltfläche Aktualisieren

Wählen Sie diese Taste, um die Zähler zu aktualisieren.

Extras-Register

Regelmäßige Benutzer erhalten eingeschränkten Zugriff auf einige der Funktionen im Register **Extras**.

Ordner erstellen

Mit dieser Funktion werden Ordner auf der Druckmaschine erstellt, in denen kopierte und gescannte Dokumente gespeichert werden können.

Auftragsprofilerstellung

Diese Funktion, wenn für den Benutzer zugänglich, erweitert die Produktivität, indem eine Reihe von Programmierschritten eingespart und einer bestimmten Option **Auftragsprofilerstellung** zugewiesen werden. Auftragsprofile speichern häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen, die über eine Schnellaste leicht zugänglich sind. **Auftragsprofilerstellung** behält nicht nur Funktionseinstellungen, sondern kann auch eine Reihe von Arbeitsabläufen erfassen. Damit kann der Benutzer die Hierarchie angezeigter Bildschirme für jeden Schritt erfassen. Beispiel: Auftragsprofilerstellung kann folgende Aktionen erfassen: Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken und den Bildschirm **Berichte drucken** anzeigen, um Berichte zu drucken.

HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator Auftragsprofile erstellt und gespeichert hat.

Auftragsablaufblatt erstellen

Mit dieser Funktion werden Auftragsablaufblätter mit Übertragungseinstellungen der gescannten Daten erstellt, wie z. B. eine Übertragungsmethode oder ein Ziel. Diese Blätter erleichtern Aufgaben der Datenübertragung.

Adressbucheintrag hinzufügen

Auswählen um Informationen zu Adresse und Empfänger hinzuzufügen. Einen verfügbaren Eintrag zum Hinzufügen auswählen und die Informationen eingeben. Um einen Eintrag zu sehen, diesen auswählen und die Informationen werden automatisch angezeigt.

Papierbehälter-Attribute

Mit der Funktion **Papierbehälter-Attribute** kann der Benutzer Attribute eines Papierbehälters, einschließlich Größe, Typ und Gewicht, ändern.

HINWEIS

Die Funktion **Papierbehälter-Attribute** erscheint im Register Extras nur, wenn der Systemadministrator sie für Benutzer zugänglich gemacht hat.

Seitenzählungsmodus

Der Zählmodus Kosten Druckausgaben definiert, wie die Druckmaschine Drucke auf Großformat wie z.B. A3 oder Tabloid aufzeichnet und erfasst. Die Zählmodi der Druckausgaben, die die Druckmaschine verwendet, werden bei der Systeminstallation eingestellt. Ein Xerox-Mitarbeiter kann die Zählmodi bestätigen, die für Ihre Druckmaschine anwendbar sind. Es gibt zwei Arten von Zählmodi für Druckausgaben:

- **A3 Modus Druckausgabe** – Für alle Materialgrößen (einschließlich Übergrößen), zählt alle Druckausgaben gleichermaßen.
- **A4 Modus Druckausgabe** – Zählt alle Großdrucke auf Material wie z.B. A3 und 11 x 17 Zoll (Material größer als 8,5 x 14 Zoll) als Äquivalent für A4.

Um die aktuellen Zählmodi für Druckausgaben zu sehen, die Schaltfläche **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche drücken und dann **Extras > Zählmodus für Druckausgaben** auswählen.

Ändern der Papierbehältereigenschaften

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das **Extras**-Register auswählen.
3. **Einrichtung u. Kalibrieren > Einrichtung > Papierbehältereigenschaften** auswählen.
4. Einen Behälter auswählen.
5. **Einstellungen ändern** auswählen.
6. Wenn die Einstellungen richtig sind, **Bestätigen** oder sonst **Einstellungen ändern** auswählen.
7. Bei Bedarf die erforderlichen Änderungen an den Behältereigenschaften (wie z. B. Gewicht, Typ und Größe) vornehmen.
8. **Speichern** auswählen.
9. **Bestätigen** auswählen.
10. **Schließen** wählen.
Der Extras-Hauptbildschirm wird angezeigt.
11. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken um zum Home-Hauptbildschirm zurückzukehren.

4

Papier und Materialien

Bevor Papier geladen wird, beachten Sie folgendes:

- Die Druckmaschine unterstützt die Möglichkeit, verschiedene Materialgrößen und Papierarten aus unterschiedlichen Behältern zu ziehen und sie als Teil eines einzelnen Auftrags zusammenzusetzen. Um mehrere Behälter auszuwählen und unterschiedliche Papierarten bei einem Auftrag einzulegen, programmieren Sie diesen benutzerdefinierten Auftrag am Druckserver über Funktionen wie Sonderseiten.
- Die Druckmaschine unterstützt eine sogenannte Automatische Behälterumschaltung, bei der ein Auftrag automatisch von einem leeren Behälter auf einen vollen mit derselben Papiergröße, Ausrichtung und Materialart umschaltet. Im System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) finden Sie weitere Informationen darüber, wie Sie diese Funktion aktivieren und die Reihenfolge der zu suchenden und zu verwendenden Behälter einstellen.

Unterstütztes Druckmaterial

Angaben zum Druckmaterial

HINWEIS

Stets in der Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) nachschlagen, um einen vollständigen Überblick der unterstützten Materialien zu erhalten. Die Liste der empfohlenen Druckmaterialien kann unter www.xerox.com eingesehen/heruntergeladen werden.

Papier und Materialien

Materialart	Materialformat	Behälter	Gewicht (g/m ²)
Normalpapier (gestrichen und ungestrichen) Gelochtes Papier (gestrichen und ungestrichen)	B5 SSZ/LSZ A4 SSZ/LSZ A4-Deckblatt SSZ/LSZ DT Spezial A4 SSZ/LSZ B4 SSZ A3 SSZ SRA3 SSZ DT Spezial A3 SSZ 4 x 6 Zoll SSZ 7,25 x 10,5 Zoll LSZ/SSZ 8 x 10 Zoll LSZ/SSZ 8,46 x 12,4 Zoll SSZ 8,5 x 11 Zoll LSZ/SSZ 8,5 x 13 Zoll LSZ/SSZ 8,5 x 14 Zoll SSZ 9 x 11 Zoll LSZ/SSZ 11 x 15 Zoll SSZ 11 x 17 Zoll SSZ 12 x 18 Zoll SSZ 12,6 x 19,2 Zoll SSZ 13 x 18 Zoll SSZ 16-kai (TFX) SSZ/LSZ 16-kai (GCO) SSZ/LSZ Pa-kai (TFX) SSZ pa-kai (GCO) SSZ	Behälter 1 bis 3 Behälter 5, 6 und 7	52 bis 256 52 bis 350
Recyceltes Papier (gestrichen und ungestrichen)		Alle Behälter	64 bis 105
Geprägt (gestrichen und ungestrichen)		Behälter 1 bis 3 Behälter 5, 6 und 7	106 bis 256 106 bis 350
Overheadfolie	8,5 x 11 Zoll (A4) LSZ	Alle Behälter	---
Postkarte (gestrichen und ungestrichen)		Behälter 5, 6 und 7	106 bis 350
Government-Legal SSZ/LSZ	8,5 x 13 Zoll	215.9 x 330.2	---
DT Spezial A4 SSZ/LSZ	8,90 x 12,20 Zoll	226,0 x 310,0	---
DT Spezial A3 SSZ	12,20 x 17,00 Zoll	310.0 x 432.0	---
Umschläge	Rechteckig 3 x 10 SSZ Quadratisch SSZ/LSZ		
Etikette (gestrichen und ungestrichen)	8,5 x 11 Zoll/A4 LSZ	Behälter 1 bis 3 Behälter 5, 6 und 7	106 bis 256 106 bis 350

Materialart	Materialformat	Behälter	Gewicht (g/m ²)
Registerblätter	9 x 11 Zoll LSZ	Alle Behälter	163

Materialbehälterinformationen

Behälter 1, 2 und 3 Druckmaschine

Wenn die Druckmaschine zum ersten Mal installiert wird, sind die Größeneinstellungen für Behälter 1 und 3 auf 8,5 x 11 Zoll oder A4 (LSZ) eingestellt. Behältergröße für Behälter 2 ist auf 11 x 17 Zoll oder A3 (SSZ) eingestellt. Die technischen Daten für jeden Behälter sind:

- Maximal 550 Blatt à 90 g/m² ungestrichenes Papier; 105-120 g/m² gestrichenes Material
- Papiergewicht von 64 g/m² Bund bis 256 g/m² Deckblatt
- Formate von 182 x 182 mm bis maximal 330 x 488 mm
- Wenn die optionale Postkarten-Halterung verwendet wird, ist die Mindestgröße 101.6 x 152,4 mm.

HINWEIS

Weitere Informationen über die optionale Postkarten-Halterung erhalten Sie im Abschnitt Papier und Andere Materialien von diesem Handbuch.

- Die Materialarten umfassen Klarsichtfolien, schweres, gestrichenes und ungestrichenes sowie gelochtes Material und Register
- Papier in Längsseitenzufuhr (LSZ)/Hochformat oder Schmalseitenzufuhr (SSZ)/Querformat laden (je nach Papiergröße)
- Automatische Erkennungsfunktion
- Passt die Behälterposition vorne und hinten automatisch je nach Papiergröße an, wenn der Behälter geschlossen ist

Bypass-Behälter 5

- Maximal 250 Blatt à 90 g/m² ungestrichenes Papier; 106-300 g/m² gestrichenes Material
- Papierbreitenbereich von 52 g/m² (ungestrichen) bis 300 g/m² (gestrichen)
- Die Materialarten umfassen Klarsichtfolien, schweres, gestrichenes und ungestrichenes sowie gelochtes Material und Register

Durchsatz-/Produktivitätsdaten

Bearbeitungs- und Druckgeschwindigkeit basieren auf Simplex/Duplex-Modus, Papierart, Papiergewicht, Papiergröße und Zufuhrbehälter

Tabelle 1. Behälter 1, 2 und 3 in LSZ-Zufuhrrichtung

Materialart	Materialgewicht	Simplex/Duplex	Druckdurchsatz
8,5 x 11/A4 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	100 ppm / 50 ppm
8,5 x 11/A4 Etiketten und Klarsichtfolien	106 bis 256 g/m ²	Simplex	40 ppm
8,5 x 11/A4 Register, ungestrichen und gestrichen	106 bis 176 g/m ²	Simplex	80 ppm
8,5 x 11/A4 Register, ungestrichen und gestrichen	177 bis 256 g/m ²	Simplex	80 ppm

Tabelle 2. Behälter 1, 2 und 3 in SSZ-Zufuhrrichtung

Materialart	Materialgewicht	Simplex/Duplex	Druckdurchsatz
8,5 x 11 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	80 ppm/40 ppm
A4 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	60 ppm/30 ppm
8,5 x 14/B4 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	60 ppm/30 ppm
11 x 17 / A3 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	52 ppm/26 ppm
12 x 18 / SRA3 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	50 ppm/24 ppm
13 x 19,2 ungestrichen und gestrichen	64 bis 256 g/m ²	Simplex/Duplex	50 ppm/24 ppm
8,5 x 11/A4 Etiketten und Klarsichtfolien	106 bis 256 g/m ²	Simplex	32 ppm
B4/8,5 x 14 Etiketten und Klarsichtfolien	106 bis 256 g/m ²	Simplex	25 ppm

Tabelle 3. Behälter 5 (Bypass-Behälter)

Materialart	Zufuhrrichtung	Materialgewicht	Simplex/Duplex	Druckdurchsatz
Postkarte 148 x 148 mm		52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	70 ppm/35 ppm

Materialart	Zufuhr- richtung	Materialge- wicht	Simplex/Duplex	Druckdurchsatz
8,5 x 11/A4 ungestrichen und gestrichen	LSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	70 ppm/35 ppm
8,5 x 11 ungestrichen und gestrichen	SSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	60 ppm/30 ppm
A4 ungestrichen und gestrichen	SSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	50 ppm/25 ppm
8,5 x 14/B4 ungestrichen und gestrichen	SSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	50 ppm/25 ppm
11 x 17/A3 ungestrichen und gestrichen	SSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	44 ppm/22 ppm
12 x 18/SRA3 ungestrichen und gestrichen	SSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	41 ppm/21 ppm
13 x 19,2 ungestrichen und gestrichen	SSZ	52 bis 300 g/m ²	Simplex/Duplex	40 ppm/20 ppm

Material in Behälter 1, 2 und 3 laden

Informationen zum Einlegen von Material in Behälter 1, 2 und 3

Behälter 1, 2 und 3 sind identisch. Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 550 Blatt à 75 g/m² Papier. Bedruckstoff kann in Längsseitenzufuhr (LSZ) oder Schmalseitenzufuhr (SSZ), Querformat oder Hochformat eingelegt werden.

HINWEIS

Jeder Zufuhrbehälter ist mit einem Materialladesymbol gekennzeichnet. Wenn Sie Material in den Behälter laden, beachten Sie die Symbole auf der Innenseite des Zufuhrbehälters hinsichtlich der korrekten Materialart.

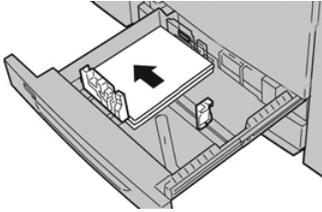
Papier in Behälter 1, 2 und 3 laden

HINWEIS

Ein Papierstau kann entstehen, wenn ein Behälter geöffnet ist und gleichzeitig Material zugeführt.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck- oder Kopierauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

5. Richten Sie beim Laden die Papierkante an der linken Kante des Behälters aus.



Papier kann in LSZ/Hochformat- oder in SSZ/Querformatrichtung geladen werden.

6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.

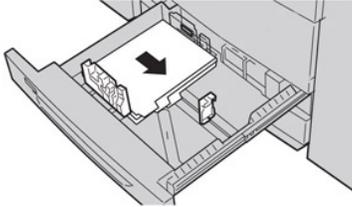
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, kann das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden. Sie können Materialeigenschaften anzeigen lassen und einstellen und überprüfen, ob Behälter dem korrekten Material zugewiesen sind.
8. Aus dem Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften eins der Folgenden auswählen:
 - Am Materialbehälter wurden keine Änderungen vorgenommen; **Bestätigen** auswählen, um das Fenster zu schließen.
 - Am Materialbehälter wurden Änderungen vorgenommen; weiter mit dem nächsten Schritt.
9. Die Schaltfläche **Einstellungen ändern** wählen.
 - a) Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für **Papierart/Papiergewicht, Papiergröße** und **Papierfarbe** vor.
 - b) Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Änderungen an Rollneigung und Ausrichtungsanpassung vor.
 - c) **Speichern** auswählen, bis das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften wieder angezeigt wird.
 - d) **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Registermaterial in Behälter 1, 2 und 3 laden

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Sie können gestrichenes Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge laden.
 - Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckservers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
 - Wenn bei einem Registersatz ein Papierstau auftritt, brechen Sie den Auftrag ab und starten ihn erneut.
1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 2. Fächern Sie das Registermaterial auf, bevor Sie es in den Behälter laden.

3. Laden Sie das Registermaterial in LSZ-Richtung (Hochformat) und richten Sie die gerade Kante des Registermaterials an der linken Kante des Behälters aus (Register nach rechts oder an die Hinterkante). Bei Registern in aufsteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters. Bei Registern in absteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im vorderen Bereich des Behälters.



HINWEIS

Das Registermaterial wird so geladen, dass die gerade Kante des Materials in Zufuhrrichtung zeigt. Sie können Registermaterial ausschließlich in LSZ-Richtung laden.

4. Die Papierführungen stellen Sie ein, indem Sie die Führungsverriegelung eindrücken und die Kantenführung vorsichtig bewegen, bis sie die Kante des Materials im Behälter leicht berührt.

MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.

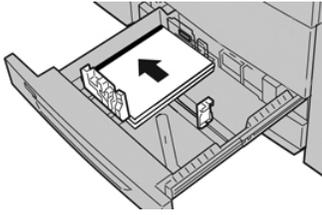
5. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
6. Wenn das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
7. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Klarsichtfolien in Behälter 1, 2 und 3 laden

Vor dem Verwenden von Klarsichtfolien sollten diese Tipps gelesen werden:

- Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.
 - Klarsichtfolien und Papier nicht zusammen in einen Behälter einlegen, da dies Papierstaus verursacht.
 - Nicht mehr als 100 Klarsichtfolien gleichzeitig in einen Behälter laden.
 - Klarsichtfolien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) ausschließlich in LSZ-Richtung (Querformat) einlegen.
1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
 4. Legen Sie zunächst einen kleinen Papierstapel in den Behälter. Das Papier muss dieselbe Größe wie die Klarsichtfolien haben.

5. Legen Sie die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung auf den Papierstapel. Die Kante der Klarsichtfolien an der linken Kante des Behälters ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.

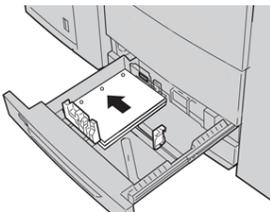


6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.
MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Gelochtes Material in Behälter 1, 2 und 3 laden

Gelochtes Papier ist so definiert, dass es zwei oder mehr Löcher an einer Kante hat, um sie für Ordner oder Schreibblöcke zu verwenden. Um Staus oder Schäden zu verhindern, stellen Sie sicher, dass sich keine Schnipsel (vom Lochen des Papiers) im Stapel befinden.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Richten Sie beim Laden die Kante des gelochten Papiers mit den Löchern an der linken Kante des Behälters aus.



Papier kann in LSZ/Hochformat- oder in SSZ/Querformatrichtung geladen werden.

6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.
MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt.

8. Im Fenster Papierbehälter Einstellungen/Behälter Eigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehälter Einstellungen/Behälter Eigenschaften zu schließen.

Einlegen des Druckmaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

HINWEIS

Wenn optionale Zuführgeräte angehängt sind, wird der Bypass (Behälter 5) über oder auf diesem Zuführgerät montiert.

Dieser Behälter wird in erster Linie verwendet, wenn eine kleine Menge und spezielles Druckmaterial verwendet wird (wie z. B. Umschläge). Für das Verwenden des Bypass-Behälters (Behälter 5) die folgenden Tipps beachten:

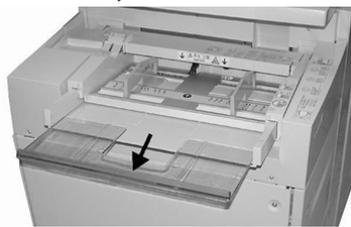
- Den geladenen Bedruckstoff im Behälter über das Fenster Papierbehälter Einstellungen/Behälter Eigenschaften auf der Benutzeroberfläche prüfen
- Maximal 280 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m² laden
- In den Bypass-Behälter keine unterschiedlichen Formate laden
- Niemals Materialien oberhalb der auf dem Behälter angezeigten MAX-Linie laden.

Einlegen des Druckmaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

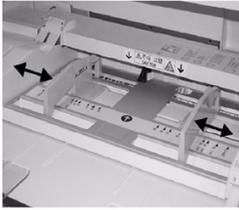
HINWEIS

Das folgende Verfahren zeigt Bypass (Behälter 5) auf dem 2-Behälter OHCF.

1. Erweitern Sie vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5), um genug Platz für das Papier zu haben.



- Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Papiergröße.



- Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
- Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
- Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
- Laden Sie das Papier oder Material in den Behälter bis zum Anschlag.
- Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.
Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, kann das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden.
- Wenn das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
- Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen des Registermaterials in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Sie können gestrichenes Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge laden.
 - Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
 - Wenn bei einem Registersatz ein Papierstau auftritt, brechen Sie den Auftrag ab und starten ihn erneut.
- Vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5) erweitern, um genug Platz für das Registermaterial zu haben.
 - Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Materialgröße.
 - Fächern Sie das Registerpapier auf, bevor Sie es in den Behälter laden.
 - Legen Sie das Registermaterial so in den Behälter ein, dass die gerade Kante des Registers in Zufuhrrichtung zeigt (Führungskante) und die Register auf der linken Seite sind (Hinterkante).
 - Laden Sie das Registermaterial in den Behälter bis zum Anschlag.
 - Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.

7. Wenn das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr laden (Behälter 5)

HINWEIS

Verwenden Sie keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen).

1. Erweitern Sie vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5), um genug Platz für das Papier zu haben.
2. Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Papiergröße.
3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
5. Legen Sie die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung in den Behälter ein, so dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt und der entfernbare Streifen sich auf der rechten Seite befindet.
6. Laden Sie das Papier oder Material in den Behälter bis zum Anschlag.
7. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.
8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von gelochtem Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

1. Erweitern Sie vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5), um genug Platz für das Papier zu haben.
2. Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Papiergröße.
3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Legen Sie das gelochte Material in den Behälter in LSZ-Richtung ein. Die Löcher sollten dabei auf der rechten Seite sein.
6. Laden Sie das Papier oder Material in den Behälter bis zum Anschlag.
7. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.
8. Im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften zu schließen.

Einlegen von Umschlägen in den Bypass-Behälter (Behälter 5)

HINWEIS

Es wird empfohlen, Umschläge ausschließlich vom Bypass/Behälter 5 zu drucken. Optional können Behälter 6 und 7 (OHCF) verwendet werden, wenn die Postkarten-Halterung montiert ist und die Stapelhöhe auf nicht mehr als 200 Umschläge begrenzt ist.

Beim Einrichten des Druckauftrags den unten aufgeführten Schritten folgen, um benutzerdefinierte Papiereinstellungen im Fenster Papierbehältereinstellungen/Behältereigenschaften vorzunehmen und das Material Behälter 5 zuzuweisen. Die Höhe und Breite des Umschlags bei geschlossener Lasche messen.

Die folgenden Umschlaggrößen werden unterstützt. Andere Größen können verwendet werden, jedoch kann kein optimales Druckergebnis gewährleistet werden.

- C4 (229 x 324 mm) Schmalseitenzufuhr oder Längsseitenzufuhr
 - C5 (162 x 229 mm) Schmalseitenzufuhr oder Längsseitenzufuhr
 - #10 (4,125 x 9,5 Zoll) Schmalseitenzufuhr
1. Umschläge stets mit geschlossener Lasche laden.
Keine gepolsterten Umschläge verwenden.
 2. Wenn Sie in SSZ-Richtung laden, platzieren Sie die Laschen so, dass sie in Richtung der Rückseite der Druckmaschine zeigen. Wenn Sie in LSZ-Richtung laden, platzieren Sie die Laschen so, dass sie in Richtung Führungskante zeigen.
 3. Wenn eine Netzwerk-Druckdatei übermittelt wird, als Papierart **benutzerdefiniertes Papier** auswählen. Geben Sie die Maße des Umschlags ein.
Die Breite wird von Führungskante bis Hinterkante des Umschlags gemessen. Wenn Sie zum Beispiel in SSZ-Richtung laden, geben Sie die Längsseite des Umschlags als Breite ein. Wenn Sie den Umschlag in LSZ-Richtung laden, geben Sie die Breitseite als Breite ein.
 4. Geben Sie ein schweres Papiergewicht, wie z.B. 220 g/m², im Feld Papiergewicht ein.
 5. Wählen Sie die **Zusatzzufuhr** als Papierzufuhr.
 6. Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Originalverpackung auf, um überschüssige Feuchtigkeit oder Trockenheit zu vermeiden, was die Druckqualität beeinträchtigen kann und zu Faltenbildung führt. Überschüssige Feuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschläge sich vor oder während dem Druckvorgang versiegeln.

Es kann beim Drucken auf Umschlägen zu Faltenbildung oder Prägungen kommen. Ein erfolgreicher Druck auf Umschlägen hängt von der Qualität und Zusammensetzung der Umschläge ab. Verwenden Sie eine andere Marke, falls Probleme auftreten.

5

Wartung

Druckmaschine reinigen - Übersicht

- Bevor Sie mit der Reinigung der Druckmaschine beginnen, sollten Sie die Maschine unbedingt abschalten. Verwenden Sie dafür den hinteren Trennschalter und ziehen Sie dann den Stecker der Maschine heraus. Das Reinigen der Maschine bei eingeschaltetem Strom kann zu einem Stromschlag führen.
- Verwenden Sie stets ein trockenes und fusselfreies Tuch bei der Reinigung, sofern nicht anders angegeben.
- Verwenden Sie kein Benzol, keinen Farbverdünner oder andere flüchtige Flüssigkeiten oder Insektenschutzmittel an der Druckmaschine, da die Abdeckungen sich sonst verfärben, verformen oder brechen.
- Wenn Sie ein feuchtes Tuch verwenden, sollten Sie nach der Reinigung mit einem trockenen und fusselfreien Tuch nachwischen. Eine Reinigung der Druckmaschine mit zu viel Wasser kann dazu führen, dass die Maschine nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert und/oder Dokumente beim Drucken beschädigt werden.

Gehäuse reinigen

1. Wischen Sie das Gehäuse mit einem weichen und leicht angefeuchteten Tuch ab. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchteten Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

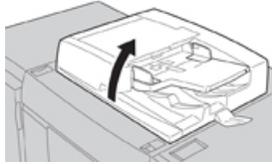


2. Feuchte Stellen am Gehäuse mit weichem Tuch abwischen.

Reinigen von Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas

1. Reinigen der Vorlagenabdeckung

- a) Den Vorlageneinzug anheben.



- b) Um Schmutz zu entfernen, die Vorlagenabdeckung zunächst mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und dann mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.



2. Reinigen des Vorlagenglases (Platen)

- a) Um Schmutz zu entfernen, das Vorlagenglas zunächst mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und dann mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

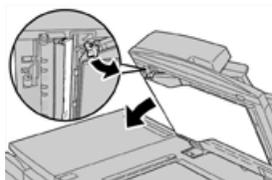


ACHTUNG

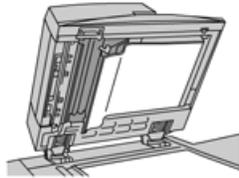
Um die Glasoberfläche nicht zu beschädigen, darf das Vorlagenglas nicht mit festem Druck gereinigt werden.

3. Reinigen der Scanlinseneinheit für die zweite Seite

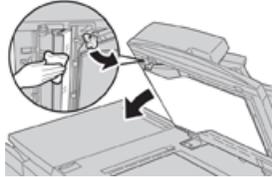
- a) Die Scanlinseneinheit für die zweite Seite befindet sich auf der linken Seite der Vorlagenabdeckung. Die Einheit besteht aus der Spiegelglasleiste, einer Metalleiste, einer weißen Kunststoffleiste und Rollen. Alle Teile der Einheit müssen gereinigt werden, um beim Kopieren beste Bildqualität sicherzustellen.
- b) Bei geöffnetem Vorlageneinzug den Hebel oben auf der Vorlagenabdeckung ziehen.



Ein Teil der Vorlagenabdeckung wird von der Einheit weggezogen, was einen besseren Zugang zur Scanlinseneinheit für die zweite Seite bietet.



- c) Um Schmutz zu entfernen, Spiegelglas, Metallleiste, beide Seiten der weißen Kunststoffleiste und Rollen mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und danach mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen.



! ACHTUNG

Das Vorlagenglas darf nicht mit festem Druck gereinigt werden, da dies zu einer Beschädigung des Films um die Glasoberfläche führen kann.

HINWEIS

Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

4. Wenn die Scanlinseneinheit für die zweite Seite sauber ist, wird die Vorlagenabdeckung in die Ausgangsposition zurückgeschoben, wobei der Hebel wieder einrasten muss.

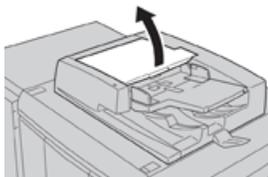


Wenn die Vorlagenabdeckung mit bloßen Händen berührt wurde, sollte sie abgewischt werden, bevor der Vorlageneinzug geschlossen wird.

5. Den Vorlageneinzug vorsichtig schließen.

Reinigen der Vorlageneinzugsrollen

1. Die Lasche der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig anheben, bis diese in einer feststehenden Position ganz geöffnet ist.



2. Die Rollen beim Drehen vorsichtig mit einem weichen, angefeuchteten Tuch reinigen.

! ACHTUNG

Ein gut ausgewringenes Tuch verwenden, damit keine Wassertropfen in das Gerät fallen können. Wassertropfen auf Innenteilen können zu Fehlfunktionen führen.

Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.



3. Die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen, bis ein Einrasten zu hören ist.
4. Die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen, bis ein Einrasten zu hören ist.

Trommeleinschub reinigen

Diese Schritte durchführen, wenn ein Walzenbehälter ausgetauscht und bevor der neue Behälter eingelegt wird, um den Bereich unterhalb des Walzenbehälters zu reinigen:

1. Überprüfen Sie bei geöffnetem Trommeleinschub, ob sich am Boden des Ausgabefachs unter der Trommelinheit Resttoner befindet.
2. Verwenden Sie ein sauberes Tuch, um das Ausgabefach zu säubern.
3. Folgen Sie den Anweisungen, wie Sie einen neuen Behälter einsetzen.

ROS-Fenster reinigen

Resttoner sammelt sich im Bereich des 4-farbigen ROS-Fenster oberhalb der Trommeleinschubs in der Druckmaschine. Verschmutzte ROS-Fenster können weiße Streifen auf den Ausdrucken verursachen.

Führen Sie immer folgende Schritte durch, um das ROS-Fenster der betroffenen Farbe zu reinigen, wenn:

- Sie die Trommelunität ersetzen
- ein weißer Streifen (kein Bild) in derselben Position auf jedem Druck sichtbar ist

HINWEIS

Verwenden Sie ausschließlich den mitgelieferten Reinigungsstab und das Reinigungspad, wenn Sie mit der Reinigung beginnen. Verwenden Sie keine anderen Reinigungsgeräte, Flüssiglösungen oder Tücher.

1. Die linke Vordertür der Druckmaschine öffnen.
2. Nehmen Sie den Reinigungsstab, der sich an der Seitenwand der offenen Vordertür befindet.
Stellen Sie sicher, dass das Pad am vorderen Ende des Stabs sauber ist. Ersetzen Sie das Pad nach der vierten Anwendung. Im Ersatzkasten befinden sich weitere Pads. Kontaktieren Sie einen Service-Mitarbeiter, um weitere Pads zu erhalten.
3. Setzen Sie den Reinigungsstab mit dem nach oben zeigenden Pad vollständig in die Öffnung des ROS-Farbfensters und holen Sie den Stab dann vollständig zu sich zurück. Wiederholen Sie diesen Vorgang drei- oder viermal in jedem ROS-Fenster.
4. Setzen Sie den Reinigungsstab wieder in den Aufbewahrungsbereich an der Seitenwand der geöffneten Vordertür.
5. Die Vordertür der Druckmaschine schließen.

Reinigen der Fixiereinheit

Wenn Tonerablagerungen auf der Rückseite der Ausdrücke festgestellt werden, das Reinigungsprogramm der Fixiereinheit an der Benutzeroberfläche der Druckmaschine ausführen, um die Fixierkomponenten zu reinigen. So sollte das Problem mit der Bildqualität behoben werden, welches vermutlich durch Verunreinigungen im Fixierer entstanden ist.

HINWEIS

Sollten Sie nach dem Reinigungsprogramm weiterhin Verunreinigungen auf der Rückseite der Ausdrücke feststellen, kontaktieren Sie den Kundendienst. Tonerablagerungen können auch vom Bereich der Transferrolle stammen und nicht vom Fixierer.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das **Extras**-Register auswählen.
3. **Einrichtung u. Kalibrieren > Reinigen der Fixiereinheit** auswählen.
4. Auf dem angezeigten Bildschirm können Sie den zu verwendenden Papierbehälter und die Anzahl der leeren Seiten für die Methode "Mit Papier reinigen" angeben, um so den Toner zu entfernen.
5. Aus **Papierwahl** wird der gewünschte Papierbehälter ausgewählt.

HINWEIS

Jede Papierart und -größe kann verwendet werden. Allerdings bietet die glatte Oberfläche von gestrichenem Papier der Druckwalze einen größeren Kontaktbereich.

6. Wählen Sie unter **Blattanzahl** die Anzahl an leeren Seiten, die Sie drucken möchten (1 bis 5).

HINWEIS

Für beste Ergebnisse sollten mindestens 5 Blätter durchlaufen.

7. **Speichern** auswählen.
8. Auf **Start** drücken.
Das System beginnt den Reinigungsprozess und zeigt am Ende die Meldung "erfolgreich ausgeführt" an.
9. **OK** wählen.

HINWEIS

Der Prozess mit 5 Blättern dauert etwa eine Minute.

Verbrauchsmaterialien auswechseln

Die folgenden Teile sind die Austauschmodule (CRU) der Druckmaschine. Es wird empfohlen, eine gewisse Menge dieser Ersatzteile vorrätig zu haben, um die Ausfallzeit zu verringern, in der sie ersetzt werden müssen.

- Tonerbehälter (blau, rot, gelb, schwarz)
- Trommeleinheit (blau, rot, gelb, schwarz)
- Leerer Tonersammelbehälter

Wartung

- Ansaugfilter

Unter www.xerox.com finden Sie die aktuellen Bestellnummern der Verbrauchsmaterialien.

HINWEIS

Das Fixierermodul darf vom Kunden nur ausgetauscht werden, wenn der Kundendienst dazu anweist.

HINWEIS

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren. Recyceln/entsorgen Sie die gebrauchten CRU stets gemäß den Entsorgungsvorschriften, die sich in der Verpackung der neuen CRU befinden.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

Xerox-Materialien, Papier und Durchlaufmaterial können Sie über die Webseite www.xerox.com bestellen, indem Sie auf den Link **Materialien** klicken. Sollten Artikel nicht über die Website zu bestellen sein, den Xerox-Kundendienst kontaktieren.

HINWEIS

Die Reinigungspads und der Reinigungsstab für ROS-Fenster können nicht im Internet bestellt werden. Wenden Sie sich an einen Xerox-Mitarbeiter, wenn Sie weitere Reinigungspads bestellen möchten.

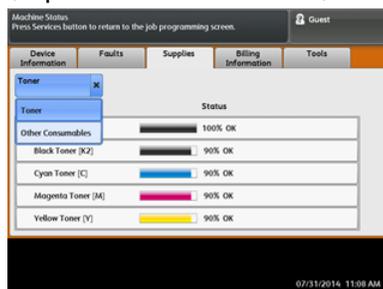
CRUs (Verbrauchsmaterial)	Bestellmenge	Ungefähre Ergiebigkeit (A4, Vollfarb-Druck)
Schwarzer Tonerbehälter	2 pro Packung	50,000
Blauer Tonerbehälter	1 pro Packung	55,000
Roter Tonerbehälter	1 pro Packung	51,000
Gelber Tonerbehälter	1 pro Packung	51,000
Tonersammelbehälter	1	45,000
Ansaugfilter	1	200,000
Trommeleinheit (R1)	1 pro Packung	348,000
Trommeleinheit (R2)	1 pro Packung	348,000
Trommeleinheit (R3)	1 pro Packung	348,000
Trommeleinheit (R4)	1 pro Packung	348,000
OHCF-Zufuhrrollen-Kit	1 Kit	500,000

CRUs (Verbrauchsmaterial)	Bestellmenge	Ungefähre Ergiebigkeit (A4, Vollfarb-Druck)
Standard-Finisher - Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter	4 Heftklammermagazine (5.000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammermagazin für Booklet Maker	4-er Packung: je 5.000 Heftklammern	5.000 Heftklammern pro Magazin
Business Ready (BR) Finisher - Heftklammermagazin	1 Heftklammermagazin	5.000 Heftklammern pro Magazin
Business-Ready (BR) Finisher mit Booklet Maker - Heftklammermagazin	4-er Packung: je 5.000 Heftklammern	5.000 Heftklammern pro Magazin
Heftklammer-Nachfüllpacks für den Business Ready Finisher und Business Ready Finisher mit Booklet Maker	3 Nachfüllpacks pro Karton	5.000 pro Nachfüllpack, insgesamt 15.000

Status der Verbrauchsmaterialien überprüfen

Wenn ein Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, wird eine Meldung auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt. Dies bedeutet, dass ein neues Verbrauchsmaterial bestellt bzw. installiert werden muss. Durch die Austauschmodule zeigt der Bildschirm an, dass die Druckmaschine noch weitere Druckaufträge ausführen kann, bevor das Verbrauchsmaterial ersetzt wird. Andernfalls wird eine Meldung angezeigt, wenn Material ersetzt werden muss. Dann stoppt auch der Betrieb der Druckmaschine.

1. Die Schaltfläche **Home** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Gerätestatus** drücken und dann das Register **Verbrauchsmaterial** auswählen. Der Bereich Verbrauchsmaterial zeigt für die verbleibende Menge an Toner eine Anzeigeleiste von 1 bis 100 %. Die verbleibende Menge an Tinte/Toner wird in 10 %-Schritten aktualisiert.
3. Aus dem Pulldown-Menü Verbrauchsmaterial **Andere Verbrauchsmaterialien** auswählen, um den Status der anderen Verbrauchsmaterialien, wie z. B. Walzenbehälter, Tonersammelbehälter und andere entsprechende optionale Geräte (bspw. OHCF-Zufuhrrollen) anzuzeigen.



HINWEIS

Der Status des Fixierers und des Absaugfilters werden nicht gezeigt, aber eine Nachricht, wenn diese Artikel ausgetauscht werden müssen.

Tonerbehälter auswechseln

HINWEIS

Der Tonerbehälter kann während eines Druckauftrags ausgewechselt werden.

HINWEIS

Nachdem ein Tonerbehälter ersetzt wurde, setzt das System den Gebrauchszähler für diese CRU automatisch auf Null (0) zurück. Überprüfen Sie den Bildschirm Verbrauchsmaterialien hinsichtlich des Resets und neuen Status.

1. Die Abdeckung des Tonerbehälters, die sich knapp über der Vordertür der Druckmaschine befindet, öffnen.



2. Legen Sie Papier auf den Boden, bevor Sie den Tonerbehälter entfernen. So tropft überschüssiger Toner auf Papier und nicht auf den Boden.
3. Fassen Sie den Griff des Tonerbehälters an, dessen Farbe in der Meldung angezeigt wird.



4. Entfernen Sie den Tonerbehälter, indem Sie ihn langsam, sanft und gerade herausziehen. Halten Sie beim Herausziehen die Unterseite des Behälters mit Ihrer anderen Hand fest.
5. Entsorgen oder recyceln Sie den Behälter entsprechend der vor Ort geltenden Gesetze und Vorschriften.

Wenn Sie sich in den USA befinden, finden Sie wichtige Informationen auf der Webseite der Electronic Industries Alliance Website: www.eiae.org. Weitere Informationen zu diesem Thema können auf der Xerox-Webseite www.xerox.com/environment eingeholt werden.

6. Nehmen Sie den neuen Tonerbehälter aus der Verpackung.
7. Den Behälter mit beiden Händen halten und stark schütteln, ihn außerdem etwa 30 Sekunden wiederholt nach unten, oben, rechts und links drehen, um den Toner zu verteilen.
8. Installieren Sie den neuen Tonerbehälter, indem Sie ihn gleichmäßig und sanft in die Druckmaschine schieben, bis der Anschlag erreicht ist.
9. Schließen Sie die Tonerabdeckung. Wenn die Abdeckung nicht vollständig schließt, stellen Sie sicher, dass sich der Behälter in der Verriegelungsposition befindet und an der korrekten Stelle installiert ist.

Tonersammelbehälter ersetzen

Der Tonersammelbehälter fängt den Toner auf, der sich im Laufe des Druckprozesses ansammelt. Wenn der Tonersammelbehälter voll ist, wird eine Meldung auf der Benutzeroberfläche angezeigt, dass der volle Behälter ausgewechselt werden sollte.

An der Vorderseite hinter der Tür des Tonersammelbehälters enthält die Druckmaschine einen Tonersammelbehälter. Beim Austausch eines vollen Tonersammelbehälters den Behälter LANGSAM aus der Maschine ziehen. Dadurch verhindern Sie, dass Toner aus dem Behälter tropft.

HINWEIS

Nachdem der Tonersammelbehälter ersetzt wurde, setzt das System den Gebrauchszähler für diese CRU-Komponente automatisch auf Null (0) zurück. Überprüfen Sie den Bildschirm Verbrauchsmaterialien, um das Zurücksetzen zu bestätigen.

1. Stellen Sie sicher, dass die Druckmaschine nicht in Gebrauch ist (keine Druckaufträge ausführt).
2. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.
3. Die Tür des Tonersammelbehälterbereichs öffnen.



4. Nehmen Sie den Tonersammelbehälter am Griff und ziehen Sie ihn halb aus der Maschine.
5. Die Unterseite des Behälters mit der anderen Hand unterstützen und sie weiter aus der Druckmaschine ziehen.

⚠ ACHTUNG

Niemals einen Staubsauger verwenden, um verschütteten Toner zu entfernen. Verwenden Sie dafür einen Besen oder ein mit natürlichem Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch.

6. Den alten verbrauchten Tonersammelbehälter mit beiden Händen in die mitgelieferte Plastiktüte legen.
7. Nehmen Sie einen neuen, leeren Sammelbehälter aus der Verpackung.
8. Halten Sie den Behälter oben in der Mitte fest und setzen Sie ihn gleichmäßig und sanft in die Druckmaschine ein, bis es nicht mehr weiter geht.
9. Die Tür zum Sammelbehälter schließen.
10. Die Vordertür der Druckmaschine schließen.

Trommeleinheit ersetzen

Sie sollten die Trommeleinheit nach 348.000 Drucken austauschen oder wenn sie durch Lichteinfall beschädigt wurde bzw. Punkte und Streifen auf den Ausdrucken auftreten.

HINWEIS

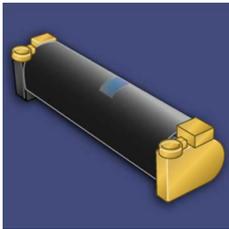
Alle vier Trommeleinheiten sind austauschbar.

HINWEIS

Wenn ein Walzenbehälter ausgetauscht wurde, setzt das System den Gebrauchszähler dieser CRU-Komponente automatisch auf Null (0). Überprüfen Sie den Bildschirm Verbrauchsmaterialien hinsichtlich des Resets und neuen Status.

! ACHTUNG

Lassen Sie das Fach mit der Trommeleinheit nie länger als eine Minute offen. Wenn die Trommeleinheit direktem Sonnenlicht oder intensivem Neonlicht für länger als eine Minute ausgesetzt ist, können Qualitätsmängel auftreten.



! ACHTUNG

Tauschen Sie die Trommeleinheiten bei eingeschalteter Druckmaschine aus.

1. Sicherstellen, dass die Druckmaschine nicht in Gebrauch ist und keine Druckaufträge ausgeführt werden.
2. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.



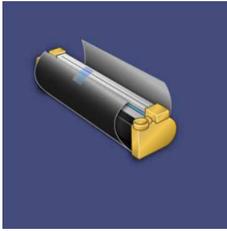
3. Drehen Sie den Griff **R1-R4** der Trommeleinheit in die Entriegelungsposition.



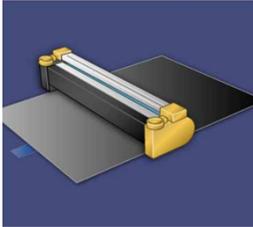
4. Öffnen Sie die Tüte mit der neuen Trommeleinheit. Legen Sie die neue Trommeleinheit in der Nähe der Druckmaschine ab.

! ACHTUNG

Berühren oder zerkratzen Sie nicht die Oberfläche der Trommel, wenn Sie sie aus der Tüte herausnehmen.



5. Nehmen Sie die neue Trommeleinheit aus der Hülle und legen Sie die Hülle unter den Behälter. Einige Trommeleinheiten sind noch von einer Schutzfolie abgedeckt. Entfernen Sie die Folie von der Trommeleinheit falls vorhanden.



6. Greifen Sie das Walzenfach am **Entriegelungsgriff** und ziehen Sie es gerade heraus.



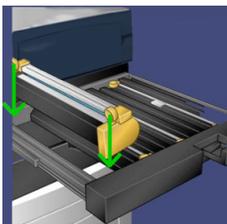
7. Entfernen Sie die alte Trommeleinheit, indem Sie Ihre Finger durch die Fingerringe an beiden Enden der Einheit stecken und sie sanft anheben.



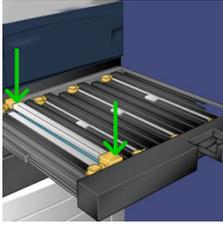
! ACHTUNG

Die Trommeln sind lichtempfindlich. Lassen Sie das Fach mit der Trommeleinheit nie länger als eine Minute offen, wenn Sie Behälter ersetzen. Wenn die Trommeleinheit direktem Sonnenlicht oder intensivem Neonlicht für länger als eine Minute ausgesetzt ist, können Qualitätsmängel auftreten.

8. Installieren Sie die neue Trommeleinheit in der Druckmaschine. Achten Sie darauf, dass die markierte Vorderseite nach vorne zeigt.



9. Drücken Sie beide Enden des Behälters zusammen, um ihn in eine horizontale Position zu bringen.



10. Schließen Sie das Fach mit der Trommeleinheit sofort, um die anderen Trommeln vor Licht zu schützen.
11. Bringen Sie den **Entriegelungsgriff** wieder in die ursprüngliche Position zurück.
12. Den Griff **R1-R4** wieder in die ursprüngliche Position zurückbringen und die Vordertür schließen.
13. Platzieren Sie den verbrauchten Behälter in einem leeren Recycling-Behälter.

Ansaugfilter ersetzen

Für dieses Verfahren benötigen Sie den T10 Torx-Schraubenzieher.

Wenn der Filter ersetzt wurde, muss der Systemadministrator kontaktiert werden, der sich in den Administratormodus einloggt und den Zähler auf Null (0) zurücksetzt.

⚠ ACHTUNG

Stellen Sie sicher, dass die Druckmaschine ausgeschaltet ist, bevor Sie mit diesem Verfahren beginnen.

1. Auf der Rückseite der Druckmaschine befindet sich die Abdeckung des Ansaugfilters am unteren Fach.
2. Lösen Sie die Schraube auf der rechten Seite der Abdeckung mit dem Torx-Schraubenzieher, indem Sie sie gegen den Uhrzeigersinn drehen.



3. Die Abdeckung herausziehen und entfernen.
4. Fassen Sie am Griff des Filtergehäuses an und ziehen Sie es gerade heraus.



5. Entfernen Sie den Ansaugfilter aus dem Gehäuse.
6. Setzen Sie den neuen Ansaugfilter in das Gehäuse und drücken Sie das Fach zurück, bis es mit der Druckmaschine bündig ist.
7. Setzen Sie die Abdeckung wieder zurück auf den Bereich des Filtergehäuses. Stellen Sie sicher, dass Sie zuerst die beiden linken Klemmen der Abdeckung in die linke Seite des Gehäusebereichs setzen. Drücken Sie dann die gesamte Abdeckung bündig in die Druckmaschine.
8. Ziehen Sie die Schraube mit dem Torx-Schraubenzieher an der Abdeckung im Uhrzeigersinn fest.
9. Entweder als Administrator anmelden oder den Administrator bitten, die folgenden Schritte durchzuführen, um den Zähler auf Null (0) zurückzusetzen.
 - a) Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
 - b) Von dem angezeigten Bildschirm das Register **Extras** auswählen.
 - c) **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
 - d) Verwenden Sie die Aufwärts-/Abwärtstasten, um die folgenden Bildschirme im Menü Wartung aufzurufen.

HINWEIS

Nach Auswahl des Symbols gibt es im folgenden Schritt eine Verzögerung von 4 Sekunden, bevor die Funktion Technische Hauptbedienungskraft angezeigt wird.
 - e) Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen. Die Funktion Technical Key Operator wird angezeigt.
 - f) In der Teilnummer-Liste **Ansaugfilter** auswählen.
 - g) **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.
10. Administratormodus beenden.
 - a) Um zum Extras-Register zurückzukehren, zweimal **Schließen** auswählen. Der Extras-Hauptbildschirm wird angezeigt.
 - b) Am Steuerpult die Schaltfläche **An-/Abmelden** auswählen.
 - c) Wenn Sie aufgefordert werden, wählen Sie **Ausloggen**.

Fehlerbehebung

Allgemeine Fehlerbehebung

Überprüfen Sie den Druckstatus für eine Systemfehlerbehebung.

GEFAHR

Die Druckmaschine verwendet Präzisionskomponenten und Hochspannungsnetzteile. Niemals angeschraubte Abdeckungen öffnen oder entfernen, sofern nicht explizit in diesem Handbuch angewiesen. Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Wenn die angeschraubten Abdeckungen geöffnet werden, um optionale Einheiten zu installieren oder abzunehmen, unbedingt den Anweisungen in diesem Handbuch folgen. Verändern Sie weder die Konfigurationen der Druckmaschine noch jegliche Bestandteile. Eine Veränderung kann zu Fehlfunktionen oder Bränden führen.

Mithilfe der folgenden Tabelle können einige grundlegende Probleme, die mit der Druckmaschine auftreten können, behoben werden. Sollte ein Problem auch nach dem Befolgen aller Anweisungen bestehen, kontaktieren Sie den Xerox-Kundendienst.

HINWEIS

Wenn Ihr Druckserver anzeigt, dass die Druckmaschine einen Fehler aufweist und die Benutzeroberfläche zeigt keine Meldung an, im Bericht zum Fehlerprotokoll nachsehen.

Problem	Lösungsvorschläge
Die Druckmaschine kann nicht eingeschaltet werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass das Netzkabel von der Druckmaschine korrekt in die Steckdose eingesteckt ist. Falls nicht, drücken Sie den Betriebsschalter in der linken Vordertür aus und stecken Sie dann das Netzkabel fest ein. Schalten Sie den Betriebsschalter wieder ein. • Sicherstellen, dass das Gerät am Betriebsschalter in der linken Vordertür auf AN geschaltet ist. Die An/Aus-Taste oben auf der Druckmaschine nahe der Benutzeroberfläche fest drücken. • Sicherstellen, dass die Stromversorgung bei 200-240 Volt und 30 Ampere liegt.

Problem	Lösungsvorschläge
	<p>Sicherstellen, dass Strom entsprechend des maximalen Energieverbrauchs der Druckmaschine zugeführt wird (2,8-3,1 KVA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die FI-Schutzschalter überprüfen. • Wenn in Ihrem Gebiet kein Stromausfall aufgetreten ist und Sie die empfohlenen Schritte der Problemlösung versucht haben, die Druckmaschine sich jedoch trotzdem nicht einschalten lässt, kontaktieren Sie den Kundendienst.
<p>Die Benutzeroberfläche der Druckmaschine ist abgesperrt oder vollständig dunkel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Schaltflächen der Benutzeroberfläche oder die Tastatur nicht funktionieren, den Betriebsschalter an der Druckmaschine drücken, um sie herunterzufahren. Warten Sie 30 Sekunden und drücken Sie den Betriebsschalter erneut, um das System wieder hochzufahren. • Wenn die Taste Stromsparmodus an ist (leuchtet), befindet sich die Druckmaschine im Stromsparmodus. Die Schaltfläche Stromsparmodus auf der Benutzeroberfläche drücken, um den Stromsparmodus zu verlassen.
<p>Die Druckmaschine wird nicht mit Strom versorgt und es ist kein Zugriff auf den Bildschirm "Gerätstatus" zum Abrufen der Seriennummer möglich.</p>	<p>Materialbehälter 1 öffnen. Die Seriennummer befindet sich auf dem linken Rahmen in der Nähe von Behälter 1.</p>
<p>Die Druckmaschine führt einen Druckauftrag nicht vollständig aus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ist Ihre Druckmaschine mit dem Netzwerk verbunden? Drucken Sie eine Testseite vom Druckserver an die Druckmaschine, um zu überprüfen, ob die Druckmaschine mit dem Netzwerk verbunden ist. • Überprüfen Sie, ob das Netzkabel an die Druckmaschine angeschlossen ist und in einer geeigneten Steckdose steckt. • Überprüfen Sie, ob die Netzkabel sicher mit der Druckmaschine verbunden und korrekt eingesteckt sind. • Den Druckauftrag aus der Druckwarteschlange löschen und den Auftrag erneut senden. • Den Drucker auf Aus/An schalten, um einen Neustart auszuführen. • Ihre Druckmaschine ist für das Netzwerk eventuell nicht konfiguriert. Kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, um die Druckmaschine mit dem Netzwerk zu verbinden.
<p>Die Druckmaschine benötigt länger als eine Minute bis zum Drucken des nächsten Auftrags.</p>	<p>Beim Umschalten zwischen Druckmodi erfordert das System etwa 2 Minuten für die notwendigen Einstellungen für den nächsten Druckauftrag, einschließlich Farbbregister, Dichte, Ladewerte, Bias-Werte und/oder andere Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das System verfügt über zwei Druckmodi, die an der Druckmaschine ausgewählt werden können:

Problem	Lösungsvorschläge
	<ul style="list-style-type: none"> - 4-Farbmodus (CMYK: Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz) - Schwarzweißmodus <ul style="list-style-type: none"> • Wenn für den nächsten Druckauftrag die Druckmodi gewechselt werden, z. B. von nur-Schwarz zu 4 Farben, erfordert das System etwa 2 Minuten für die erforderlichen Einstellungen. • In dieser Zeit zeigt der Touchscreen die Meldung Bildqualität anpassen an. • Sobald das System die Einstellungen abgeschlossen hat, wird mit dem nächsten Auftrag begonnen. <p>Weitere merkwürdige Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei einem Kaltstart (Systemeinschaltung oder nach Sparmodus) benötigt das System weniger als 5 Minuten bis zur Druckbereitschaft. • Vom Ruhemodus benötigt das System gewöhnlich weniger als 1 Minute bis zur Druckbereitschaft.
Text druckt inkorrekt aus (Text ist unlesbar).	Überprüfen Sie die Anwendung oder Druckertreibereinstellungen darauf, ob nicht-standardmäßige Schriftarten zum Drucken verwendet werden.
Behälter erkennen das Material nicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Benutzeroberfläche die Materialeinstellungen für den Behälter überprüfen (Maschinenstatus > Geräteinformationen > Materialbehälterstatus). • Überprüfen Sie die Einstellungen des Druckservers. • Überprüfen Sie, ob das Papier in SSZ- oder LSZ-Richtung korrekt geladen ist und dies mit den am Druckserver programmierten Papiereinstellungen übereinstimmt.
Drucke werden nicht auf dem gewünschten Papierformat ausgegeben.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass sich die korrekte Papiergröße und Art in den Papierbehältern befindet. • Stellen Sie die Papierführungen auf die korrekten Positionen. • Papiergröße, Behälter und Gewicht am Druckserver auswählen und sicherstellen, dass diese Papiereigenschaften im Fenster Behältereigenschaften korrekt eingestellt sind. • Sicherstellen, dass die Option „Auf Papier anpassen“ im Druckertreiber deaktiviert ist.
Häufige Fehleinzüge, Staus oder verknitterte Drucke.	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn auf dem Touchscreen eine Meldung angezeigt wird, folgen Sie den Anweisungen. • Sicherstellen, dass das ausgewählte Papier und der ausgewählte Behälter mit den Papiergrößeneinstellungen übereinstimmt. Weitere Informationen befinden sich in der <i>Liste der empfohlenen Medien</i>. • Sicherstellen, dass die Behälter mit unterstütztem Material geladen sind und nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.

Problem	Lösungsvorschläge
	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die Behälterkantenführungen sich in der korrekten Position befinden. Um zu gewährleisten, dass die Behälter vollständig geschlossen sind, fest eindrücken soweit wie möglich. • Papierstapel im gewählten Behälter herumdrehen. • Einige Blätter von der Ober- und der Unterseite des Stapels im Behälter entfernen. • Papier im gewählten Behälter an allen Ecken auffächern. • Papier aus dem gewählten Behälter entfernen und durch Papier aus einem neuen Paket ersetzen. • Teilweise eingezogenes Papier aus den Behältern entfernen. Sicherstellen, dass jegliche zerrissenen Papierstücke aus der Druckmaschine entfernt wurden. • Sicherstellen, dass das zu verwendende Papier richtig gelagert wird. • Wenn das Problem nur aus den Behältern 6-9 auftritt, siehe die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin Mehrfacheinzüge, Fehleinzüge und/oder Papierstaus in den Behältern 6-9.
<p>Aus den Papierbehältern werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beim Einlegen von Papier nicht die MAX-Fülllinie überschreiten. • Papier aus dem Behälter entfernen und die Blätter auffächern, um zusammen klebende Blätter zu trennen. • Vorgelochte Blätter kleben möglicherweise an den Lochungen zusammen. Papier aus dem Behälter entfernen und die Blätter auffächern, um zusammen klebende Blätter zu trennen. • Papier und Klarsichtfolien kleben möglicherweise aufgrund ungünstiger Umgebungsbedingungen zusammen, z. B. bei zu großer Trockenheit und resultierender hoher statischer Aufladung. Die Luftfeuchtigkeit im Raum erhöhen, um elektrische Aufladungen zu verringern. • Klarsichtfolien vor dem Einlegen vorsichtig auffächern, um die Blätter zu trennen. • Wenn das Problem nur aus den Behältern 6-9 auftritt, siehe die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin Mehrfacheinzüge, Fehleinzüge und/oder Papierstaus in den Behältern 6-9.
<p>Papierstaus in den optionalen Behältern 6-9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nachsehen, ob die Zufuhr-/Antriebsrollen und/oder Rückhalte­walzen abgenutzt oder beschädigt sind. • Überprüfen Sie den HFSI-Intervallstatus für die Rollen. Bei Bedarf ersetzen.
<p>Papierstau beim Verlassen der Papierbehälter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die Papierführungsschienen das Papier leicht berühren. • Beim Einlegen von Papier nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.

Problem	Lösungsvorschläge
	<ul style="list-style-type: none"> • Den Behälter langsam schließen, um ein Verschieben des Papierstapels zu vermeiden.
<p>Staus bei der Ausgabe des Papiers vom Drucker in das Versatzausgabefach.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ist kein anderes Ausgabegerät verfügbar, kann das Versatzausgabefach bis zu 500 Blatt (90 g/m² Papier) aufnehmen. Das Fach leeren, wenn dieses Limit erreicht wird, um einen reibungslosen Produktionsablauf zu gewährleisten. • Sicherstellen, dass das erste Blatt nicht den Papierausgang blockiert, besonders bei A3-Ausgaben.
<p>Hohe Rollneigung</p>	<p>Potenzielle Auswirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass das richtige Papiergewicht und die richtige Papierart gewählt wurden. • Je mehr Trockentinte (Toner) auf das Papier aufgetragen wird, desto größer ist die Rollneigung. • Das Gewicht des Papiers und ob es gestrichen ist oder nicht. • Die Luftfeuchtigkeit an der Druckmaschine. • Sie können manchmal die Rollneigungsprobleme minimieren, indem Sie das Papier im Behälter umdrehen. Besteht das Problem weiterhin, schwereres Papier verwenden. • Zur Sicherstellung eines fortgesetzten Betriebs das Ausgabegerät leeren, wenn die Ausgabe der Aufnahmekapazität nahe kommt, siehe die technischen Daten für das Ausgabegerät für die Ausgabebegrenzungsmenge. • Auf dickeres Papier oder Druckmaterial, das weniger feuchtigkeitsempfindlich ist, drucken. <p>Die Rollneigung kann mittels der folgenden Methoden behoben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn ein Schnittstellen-Glättestationsmodul oder Schnittstellen-Glättestationsmodul mit ILS angeschlossen ist, können die Knöpfe zur manuellen Glättung auf dem Steuerpult des Moduls verwendet werden. Für Informationen über diese Geräte siehe das <i>Optionale Geräte-Handbuch für Xerox® Versant® 180 Press</i>. • Siehe die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung Rollneigung</i>. • Auch die Funktion „Rollneigung anpassen“ verwenden; für weitere Informationen siehe <i>Systemhandbuch</i>.
<p>Drucken mit der aktuellen Fixiereinheit nicht möglich. Ausgabepapierbreite stimmt nicht mit dem installierten Fixierer überein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ersetzen Sie die Fixiereinheit mit einem, der die spezifische Papierbreite für den aktuellen Druckauftrag unterstützt. Für weitere Informationen siehe Fixiereinheit - Hinweise und Tipps. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab und setzen Sie den Druckauftrag fort, indem Sie ihn erneut vom Druckserver übermitteln.

Problem	Lösungsvorschläge
	<p>HINWEIS</p> <p>Es wird empfohlen, die Einstellung nicht zu ändern. Dieser Übereinstimmungsfehler kann die Fixiereinheit beschädigen.</p>
<p>Meldung auf der Benutzeroberfläche erlischt nicht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich bei dem Fehler um einen Papierstau handelt, vergewissern Sie sich, dass jegliches Papier aus dem betroffenen Bereich entfernt wurde und keine versteckten oder kleinen Papierstücke mehr vorhanden sind. • Die Druckmaschine durch Drücken auf die Ein/Aus-Schaltfläche oben auf der Druckmaschine nahe der Benutzeroberfläche erneut starten.
<p>Verformte Klarsichtfolien.</p>	<p>Überprüfen, ob Klarsichtfolien als Papierart ausgewählt ist. Die Druckmaschine passt sich den verschiedenen Materialarten an; Papier kann mehr Hitze aushalten als Klarsichtfolien.</p>
<p>Ausgabe wird nicht korrekt gestapelt.</p>	<p>Überprüfen Sie die Rollneigung und, ob die Behälterführungen fest am Papier anliegen.</p> <p>HINWEIS</p> <p>Unterschiedliche Materialarten lassen sich eventuell nicht optimal stapeln.</p>
<p>Seiten in einem Satz vom PR Finisher oder PR Booklet Maker Finisher sind nicht geheftet oder gelocht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie die Option auf dem Touchscreen der Druckmaschine aus. • Überprüfen Sie, ob sich Heftklammern im Heftklammermagazin befinden. • Überprüfen, ob der Locherabfallbehälter voll ist. <p>HINWEIS</p> <p>Für weitere Informationen über diese Geräte siehe das <i>Optionale Geräte-Handbuch für Xerox® Versant® 180 Press</i>.</p>
<p>Die Lochungen sind auf der falschen Seite.</p>	<p>Sicherstellen, dass das gelochte Papier korrekt in den Behälter geladen ist und, dass die Löcher wie auf der Behältermarkierung angegeben positioniert sind.</p>

Tonerverbrauch verringern

Problem

Um die Bildqualität zu erhalten, tritt die Druckmaschine in den Modus „Bildqualität anpassen“ ein. In diesem Modus wird Toner in Form von Tonerstreifen verbraucht und Prozesssteuerungs-Patches werden festgelegt. Die Häufigkeit der „Bildqualitätsanpassung“ hängt von vielen Faktoren, einschließlich Bereichsabdeckung ab. Beim Drucken von Aufträgen mit geringer Bereichsabdeckung/geringer Bilddichte wird die „Bildqualitätsanpassung“ möglicherweise häufiger vorgenommen.

Lösungsvorschlag

Zum Verringern des Tonerverbrauchs aufgrund von Benutzeranforderungen können drei NVM-Werte angepasst werden. Siehe die folgende Tabelle. In der ersten Spalte der Tabelle die Lösung auswählen, die den Benutzeranforderungen am ehesten entspricht und dann die NVM-Werte wie gezeigt für jede der drei NVM-Einstellungen ändern.

WICHTIG

Um das für Ihre Umgebung passende Ergebnis auszuwählen, den Systemadministrator kontaktieren.

Benutzeranforderung	NVM 762-085	NVM 752-175	NVM 762-108
1. Bildqualitätspriorität Dies sind die Standardeinstellungen der Druckmaschine, die optimale Bildqualitätsausgabe liefern, aber den Tonerverbrauch steigern und möglicherweise die Produktivität verringern.	NVM auf 1 (An) einstellen	NVM auf 1 (An) einstellen	NVM auf 3 einstellen
2. Mittlere Einstellung HINWEIS Das ist die empfohlene Einstellung. Diese Einstellungen konfigurieren die Druckmaschine so, dass weniger Toner verbraucht wird, wenn Bildqualität nicht die höchste Priorität hat. Bildqualität ist möglicherweise etwas geringer.	NVM auf 1 (An) einstellen	NVM auf 0 (Aus) einstellen	NVM auf 1 einstellen
3. Niedrigere Tonerverbrauchspriorität Diese Einstellungen verringern den Tonergebrauch und steigern die Produktivität, können aber zu schlechterer Bildqualität führen.	NVM auf 0 (Aus) einstellen	Keine Änderung erforderlich	Keine Änderung erforderlich

Probleme bei der Bildqualität

Mit der folgenden Tabelle können Bildqualitätsfehler in der Druckmaschine gefunden und gelöst werden.

Einleitende Maßnahmen

Führen Sie zunächst diese Maßnahmen durch, um die Bildqualität zu verbessern:

- Das verwendete Material verwalten. Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Material unterstützt wird, die technischen Anforderungen erfüllt und sauber ist.
- Sicherstellen, dass das korrekte Material richtig im Behälter geladen ist.
- 'Muster drucken' ausführen und den Fehler beurteilen. In der folgenden Tabelle bestimmen, welche Problembeschreibung dem Bildqualitätsfehler entspricht und die entsprechende Korrektur ausführen.

Problem	Lösungsvorschläge
<p>Verschmutzung der Druckrückseite Auf der Rückseite der Ausgabe verläuft ein 10-15 mm breiter Tonerstreifen von der Führungskante zur Hinterkante nah an der Außen-seite des Druckes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verschmutzung kann am Druckmaterial liegen. Auf Papierschäden, Papierstaub oder Umgebungseinflüsse, die zur Verschmutzung beitragen können, untersuchen. Sicherstellen, dass das Druckmaterial frisch und im Behälter richtig geladen ist. • Fehler treten auf schwerem Druckmaterial bei leichten Materialeinstellungen auf. Sicherstellen, dass die richtigen Benutzerdefinierten Materialeinstellungen für das verwendete Material konfiguriert sind. Für Informationen und Verfahren siehe im <i>Systemhandbuch, die Behältereinstellungen (Kapitel Systemeinstellungen/Abschnitt Allgemeine Serviceeinstellungen)</i>. • Wenn es sich bei dem Fehler um den bestimmten Rückseitenstreifen handelt, ist möglicherweise ein Fehler der sekundären ÜTR-Einheit (2. ÜTR-Einheit) schuld. Die Reinigungsroutine der Fixiereinheit ausführen. Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen.
<p>Streifenbildung Der Druck zeigt Linien oder Streifen die von innen nach außen verlaufen. Für Fehler, die von der Führungskante zu Hinterkante verlaufen, siehe Streifen und Linien.</p>	<p>Messgerät aus dem <i>Erweiterungskit</i> nehmen. Die Häufigkeit des Fehlerintervalls prüfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Fehler in einem Abstand von 37,5 mm oder 140 mm auftritt, eine fehlerhafte Trommelpatrone austauschen; siehe Trommelpatrone. • Wenn der Fehler in einem Abstand von 154 mm auftritt, kann das Problem an der Andruckwalze (Fixiereinheit) liegen; den Kundendienst verständigen. • Wenn der Fehler bei 375 mm liegt, kann das Problem ein Versagen des Fixierbands sein; den Kundendienst verständigen.

Problem	Lösungsvorschläge
<p>Farbunbeständigkeit Der Druck weist Unterschiede in der Farbbeständigkeit auf, unregelmäßige Dichte, helle oder dunkle Bereiche von Seite zu Seite, Farbverschiebung oder unbeständige Farbe auf der ganzen Seite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zur Reinigung des ROS-Fensters durchführen. • Das Verfahren <i>Anpassung der Dichteeinheitlichkeit</i> ausführen; für besondere Anweisungen siehe im <i>Systemhandbuch</i> das <i>Kapitel Einfache Bildqualitätsanpassung (SIQA)</i>. • Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Ungleichmäßige Dichte/Melierung nachlesen.
<p>Zufällige weiße oder dunkle Flecken Die Drucke zeigen willkürliche Flecken, die sich aber nicht in regelmäßigen Abständen wiederholen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Material unterstützt wird, die technischen Anforderungen erfüllt und sauber ist. • Überprüfen Sie, ob die Druckmaschine die Umweltspezifikationen erfüllt (Feuchtigkeitsgrad). • Ein frisches Ries Papier, anderes Material einlegen. • Das Verfahren <i>Toner reinigen</i> ausführen; für spezielle Anweisungen siehe das <i>Systemhandbuch</i>, <i>Kapitel Systemeinstellungen (Abschnitt Allgemeine Serviceeinstellungen, Wartung)</i>. • Auf Trommelfehler oder Schäden überprüfen. Mit dem Messgerät aus dem <i>Erweiterungskit</i> die Häufigkeit der Flecken überprüfen. Wenn Flecken alle 147 mm auftreten, sollte das Raster-Testmuster gedruckt werden, um festzustellen, welche Farbtrommel betroffen ist. Die Trommel ersetzen oder austauschen; siehe Trommelpatrone.
<p>Wiederholter Fehler in regelmäßigen Abständen Die Drucke zeigen beliebige Fehler, die sich in messbaren Abständen regelmäßig wiederholen.</p>	<p>Messgerät aus dem <i>Erweiterungskit</i> nehmen. Die Häufigkeit des Fehlerintervalls prüfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Defekt alle 44 mm auf den Ausdrucken erscheint, die Trommel nicht ersetzen. Diese Defekte werden von einem beschädigten oder defekten Entwicklergehäuse verursacht. • Wenn auf den Drucken alle 147 mm Punkte oder Streifen auftreten, ist eine Trommel beschädigt oder hat Belichtungsschäden erlitten. Die entsprechende Trommelpatrone ersetzen oder austauschen; siehe Trommelpatrone. • Wenn der Defekt alle 374 mm auftritt, das Fixierband ersetzen; den Kundendienst verständigen.
<p>Streifen oder Linien Die Drucke zeigen durchgängige Farbstreifen oder Linien, die von der Führungskante zur Hinterkante der Drucke verlaufen. Für Bildqualitätsfehler, die von innen nach außen verlaufen, siehe Streifenbildung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zur Reinigung des ROS-Fensters durchführen. • Messgerät aus dem <i>Erweiterungskit</i> nehmen. Die Häufigkeit der Fehlerintervalle prüfen. Wenn auf den Drucken alle 147 mm Punkte oder Streifen auftreten, ist eine Trommel beschädigt oder hat Belichtungsschäden erlitten. Die entsprechende Trommelpatrone ersetzen oder austauschen; siehe Trommelpatrone.

Problem	Lösungsvorschläge
<p>Kantenabnutzung Die Innen- und Außenkanten der Druckausgabe enthalten Trockentinten-/Tonerauslassungen, Dichte-Unregelmäßigkeiten oder haben mangelnde Farbtiefe, vor allem bei Verwendung eines schwereren oder leichteren Druckmaterials.</p>	<p>Wenn verschiedene Papierbreiten verwendet werden, siehe in den Hinweisen und Tipps für den Fixierer Informationen, wie die Lebensdauer des Fixierers verlängert werden kann.</p>
<p>Ringe oder Schmutzflecken</p>	<p>Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Ungleichmäßige Dichte/Melierung nachlesen.</p>
<p>Bilddichte Ausdruck ist zu hell, matt oder verwaschen; Vollflächen sind nicht schwarz oder haben ungleiche Schattierungen; Teile des Bildes fehlen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie den Status des Bildschirms für Verbrauchsmaterialien, indem Sie auf dem Steuerpult die Schaltfläche Home drücken. Die betroffenen Trockentinten-/Tonerbehälter schütteln oder ersetzen; siehe Austauschen eines Trockentinten-/Tonerbehälters. • Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Ungleichmäßige Dichte/Melierung ausführen. • Durch Ausführen einer Reihe von <i>Rastertestdrucken</i> feststellen, ob die Trommeleinheit verschmutzt oder vom Licht beschädigt ist, so ist zu erkennen, welche Farbe betroffen ist. Die entsprechende Trommeleinheit austauschen; siehe Trommelpatrone. • Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Ungleichmäßige Dichte/Melierung nachlesen.
<p>Bild-auf-Material-Positionierung Das gesamte Bild auf der Druckausgabe ist falsch positioniert, verschoben, schief oder krumm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die Papierführungen an den Kanten des eingelegten Papiers anliegen. • Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Bildpositionierung, Lotrechte Stellung, Schief Lauf und Vergrößerung nachlesen.
<p>Nicht fixierte Drucke/Fixierersatz Das Bild ist nicht richtig fixiert. Der Toner auf dem Druck ist nicht fest, verschmiert, blättert ab oder lässt sich abwischen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob die Papiergewicht-Einstellungen am Drucker mit dem eingelegten Papier im Behälter übereinstimmen. • Vergewissern Sie sich, dass das geladene Papier den technischen Spezifikationen der Druckmaschine entspricht. Für Informationen zu Material und Lagerung siehe Papier und Druckmaterial. Ein frisches Ries Papier in den ausgewählten Papierbehälter einlegen. • Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Nicht fixierte Trockentinte/Toner auf der Ausgabe nachlesen.

Problem	Lösungsvorschläge
	<ul style="list-style-type: none"> Die Reinigungsroutine der Fixiereinheit ausführen. Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen.
<p>Löschungen an der Hinterkante Für Innen- oder Außenkantenlöschungen siehe Kantenverschleiß. Hintere Kante der Druckausgabe enthält Tonerauslassungen, Dichte-Unregelmäßigkeiten oder hat mangelnde Farbtiefe, vor allem bei Verwendung eines schweren oder leichteren Druckmaterials.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Einen benutzerdefinierten Bedruckstoff erstellen und verwenden. Die Tabelle <i>Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung</i> und darin die empfohlenen Lösungen zu Hinterkantenlöschungen und Ungleichmäßige Dichte/Melierung nachlesen.

Benutzerdefinierte Materialeinstellungen - Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt können bestimmte Probleme durch den Gebrauch der **Benutzerdefinierten Materialeinstellungen** festgestellt und gelöst werden. Für eingehende Informationen über die in der Tabelle referenzierten Funktionen siehe außerdem das *Systemhandbuch*.

Einleitende Maßnahmen

Zunächst diese Maßnahmen durchführen, um die Druckqualität zu verbessern:

- Überprüfen, ob das verwendete Druckmaterial mit der Druckmaschine kompatibel, innerhalb unterstützter technischer Daten sowie in gutem Zustand ist und ob es dem richtigen Behälter zugewiesen wurde.

Weitere Maßnahmen

Wenn Probleme nach Durchführung der empfohlenen Maßnahmen nicht verbessert sind, den Kundendienst verständigen.

Problem

Mehrfacheinzüge, Fehleinzüge und Papierstaus in den Behältern 6-9

Lösungsvorschläge

- Die Einstellung **Behältergebläse-Werte anpassen** ändern.
 - Mit dieser Funktion wird die von den Behältergebläsen produzierte Luftmenge angepasst. Die Gebläse helfen beim Trennen der Bogen, wenn das Druckmaterial eingeführt wird.

Lösungsvorschläge

Beim Gebrauch von leichtem oder schwerem Druckmaterial, das leichter zusammenklebt, sollte eine stärkere Luftgebläseeinstellung ausgewählt werden, damit die Bogen besser getrennt und Papierstaus oder Mehrfacheinzüge vermieden werden.

- Diese Funktion befindet sich in **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Behältergebläse-Werte anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
- Die für diese Funktion verfügbaren Einstellungen sind:
 - **Systemstandard**: Die Luftmenge ist basiert auf den Bedruckstoff- und Umgebungsbedingungen auf die passende Menge eingestellt.
 - **Mehrfacheinzughilfe-Tabelle**: Diese Option auswählen, wenn Druckmaterial verwendet wird, das zu Mehrfacheinzügen neigt. Mit dieser Einstellung wird die Luftmenge eine Stufe höher als der **Systemstandard** eingestellt.
 - **Fehleinzughilfe-Tabelle**: Diese Option auswählen, wenn Druckmaterial verwendet wird, das zu Papierstaus neigt. Mit dieser Einstellung wird die Luftmenge eine Stufe höher als die **Mehrfacheinzughilfe-Tabelle** eingestellt.
 - **Abgedrückt**: Diese Option auswählen, wenn mit Spezialdruckmaterial gearbeitet wird, das, aufgrund des von der Option **Behältergebläse-Werte anpassen** eingeführten Luftstroms, zu Staus neigt. Diese Einstellung schaltet **Behältergebläse-Werte anpassen** aus.

2. Die Einstellung **Behälterheizung** ändern.

- Mit dieser Funktion wird die Behälterheizung **Aktiviert** (Kästchen markiert) oder **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben). Die Behälterheizung wärmt die Luft, die in den Behälter geblasen wird, durch **Behältergebläse-Werte anpassen** an, um Papierstaus und Mehrfacheinzüge zu vermeiden, indem die Berührung zwischen den Bogen gelockert wird.
- Die Behälterheizung kann das Druckmaterial teilweise trocknen und die Druckqualität beeinflussen. Sollte die Druckqualität durch zu trockenes Druckmaterial beeinträchtigt sein, die Behälterheizung **Deaktivieren**.

HINWEIS

Das Deaktivieren der Behälterheizung kann zu vermehrten Mehrfacheinzügen führen.

- Diese Funktion befindet sich in **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Behälterheizung > Einstellungen ändern** auswählen.
- Zum **Deaktivieren** (Markierung aufgehoben) der Behälterheizung:
 - a. Das in den Behälter eingelegte Material entfernen.
 - b. In **Behältergebläse-Werte anpassen** eine Option außer **Erzwungenes Aus** auswählen.
 - c. Die Behälterheizung **Deaktivieren** (Markierung aufgehoben) und den Bedruckstoff registrieren.
Der Drucker führt etwa eine Minute lang eine erzwungene Abdampfmaßnahme aus. Während der erzwungenen Abdampfmaßnahme dürfen keine Einstellungen geändert und keine Behälter geöffnet werden.

WICHTIG

Eine erzwungene Abdampfung mit beladenem Behälter kann zu Bildqualitätsproblemen führen.

Lösungsvorschläge

- d. Nach der erzwungenen Abdampfung Druckmaterial in den Behälter laden.
3. Die Einstellung **Mehrfachzufuhrerkennung** ändern.
 - Mit dieser Funktion wird die Mehrfachzufuhr-Benachrichtigung **Aktiviert** (Kästchen markiert) oder **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben); andere Anpassungen werden von dieser Funktion nicht vorgenommen.
 - Auf die Funktion **Mehrfachzufuhrerkennung** wird über **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papireinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Mehrfachzufuhrerkennung > Einstellungen ändern** auswählen.
 - Die für die Option **Mehrfachzufuhrerkennung** verfügbaren Einstellungen:
 - **Aktiviert** (Kästchen markiert): Mehrfachzufuhr-Benachrichtigungen sind auf **An** geschaltet.
 - **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben): Mehrfachzufuhr-Benachrichtigungen sind auf **Aus** geschaltet.

HINWEIS

Damit das System keine Fehler aufgrund von Mehrfachzufuhr berichtet, die Benachrichtigungen **vorübergehend** deaktivieren. So können Benutzer den Arbeitsablauf fortsetzen, bis die Ursache des Problems gelöst ist. Sie sollten wissen, dass das Deaktivieren dieser Funktion die Häufigkeitsrate der tatsächlichen Mehrfachzufuhren nicht beeinflusst und dass nach dem Deaktivieren Mehrfachzufuhren an anderer Stelle im System zu Staus führen und/oder in der Endausgabe zusätzliche leere Bogen ausgeben können.

Problem

Rollneigung des Druckmaterials

Lösungsvorschläge

1. Wenn die Druckmaschinenkonfiguration das Schnittstellenmodul der Glättestation (IDM) enthält, bestätigen, dass die Option **IDM-Rollneigungskorrektur** im IDM-Steuerpult auf **Autom.** gestellt ist.

HINWEIS

Für weitere Informationen siehe das *Optionale Geräte-Handbuch für Xerox®Versant® 180 Press* und dort das Kapitel *Schnittstellenmodul der Glättestation (IDM)*.

2. Die Einstellung **Rollneigung anpassen** ändern.

TIPP

Jede Änderung der Grundeinstellung ist als eine vorübergehende Lösung zu behandeln, da sich Umgebungsbedingungen von einem Tag zum nächsten ändern können. Es wird empfohlen, die Option auf die Grundeinstellung zurückzustellen, sobald der Druckauftrag beendet ist.

- Mit der Funktion **Rollneigung anpassen** die durch Hitze und Druck entstandene Rollneigung korrigieren und basiert auf den Eigenschaften jedes Papiertyps Feinadjustierungen vornehmen. Rollneigung kann zu Papierstaus und zerknitterter Ausgabe führen.

Lösungsvorschläge

- Diese Funktion befindet sich in **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Rollneigung anpassen**. Sie befindet sich auch in **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Rollneigung anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
- Im Bildschirm **Rollneigung anpassen** die Änderung vornehmen, indem die verfügbaren Auswahlen nacheinander nach oben oder unten bewegt werden.
- Mithilfe der folgenden Reihenfolge Änderungen an der Rollneigung vornehmen. So wird sichergestellt, dass die gewünschte Ausgabe erreicht wird:

TIPP

Papierstaus und verknitterte Ausgabe können auftreten, wenn die Änderung nicht in der empfohlenen Reihenfolge verwendet wird (Beispiel: Gebrauch von **Standard** und dann zu **Typ C** überspringen).

HINWEIS

Nach jeder Einstellungsänderung/-auswahl immer Testdrucke vornehmen; so kann die Ausgabe bewertet und es kann bestimmt werden, ob zusätzliche Änderungen notwendig sind.

- a. Option
 - b. Typ A
 - c. Typ B
 - d. Typ C
 - e. Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder Leicht (sehr klein) abwärts
 - f. Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mäßig (klein) aufwärts oder Mäßig (klein) abwärts
 - g. Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Durchschnittlich aufwärts oder Durchschnittlich abwärts
 - h. Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder Stark (groß) abwärts
- Wenn weiterhin Rollneigung besteht, nachdem mehrere oder alle Einstellungen versucht wurden, die Bilddichte im Druckauftrag verringern oder einen anderen Papiertyp verwenden.
 - Wenn Rollneigung weiterhin ein Problem darstellt, nachdem die Bilddichte verringert und ein anderer Druckmaterialtyp verwendet wurde, für weitere Unterstützung den Kundendienst kontaktieren.

Problem

Ungleichmäßige Dichte/Melierung

Lösungsvorschläge

1. **Bildübertragung anpassen** ausführen.
 - Mit dieser Funktion wird auf der sekundären ÜTR-Einheit (2. ÜTR-Einheit) das Spannungsverhältnis angepasst. Für schweres Druckmaterial, wie z. B. 220 g/m² oder mehr, befindet

Lösungsvorschläge

sich die 2. ÜTR-Einheit dort, wo das Bild vom Band auf das Papier übertragen wird. In bestimmten Fällen wird diese jedoch auch mit leichtem Druckmaterial verwendet.

- Auf diese Funktion wird über **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Bildübertragung anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
- Das Verfahren **Bildübertragung anpassen** kann entweder durch Auswählen von **Autom.** oder **Manuell** ausgeführt werden.

HINWEIS

Eine automatische Anpassung beseitigt die meisten Bildqualitätsprobleme. Das **Autom.** Verfahren sollte immer vor der **Manuellen** Anpassung vorgenommen werden.

- **Autom.:** Die Anpassung wird von der Druckmaschine automatisch vorgenommen. Auf diese Art entfällt die Notwendigkeit gedruckte Ziele zu interpretieren und Anpassungswerte manuell einzugeben. Dies spart Zeit und vermeidet Fehler.
- **Manuell:** Der Benutzer muss die Anpassung manuell vornehmen, dies schließt das Drucken von Testmustern, Interpretieren der gedruckten Ziele dieser Muster und manuelle Eingeben der Anpassungswerte ein.

TIPP

Die Option **Manuelle** Anpassung sollte nur verwendet werden, wenn die **Autom.** Anpassung nicht die gewünschte Ausgabe bringt.

- Für detaillierte Informationen und Anweisungen zum Gebrauch der **Autom.** und **Manuellen** Anpassungsoptionen siehe das *Systemhandbuch*, „“.

2. Wenn das Problem an der Hinterkante der Druckausgabe beobachtet wird und nicht durch ein **Anpassen der Bildübertragung** zu korrigieren ist, die Einstellung **Bildübertragung für Hinterkante anpassen** ändern.

- Mit dieser Funktion wird das Spannungsverhältnis an der sekundären ÜTR-Einheit (2. ÜTR-Einheit) angepasst; hier wird das Bild vom Band auf das Druckmaterial übertragen.
- Auf diese Funktion wird über **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Bildübertragung für Hinterkante anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
- **Bildübertragung für Hinterkante anpassen** in Schritten von je 10 % verringern. Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis beurteilen, um zu bestimmen, ob weitere Anpassungen notwendig sind.

3. Eine **Autom. Dichteeinheitlichkeit-Ausrichtung** vornehmen:

HINWEIS

Hierbei handelt es sich um eine Druckmaschinenfunktion und nicht um eine Funktion der **Benutzer definierten Materialeinstellungen**.

- Mit dieser Funktion lassen sich Bildqualitätsprobleme korrigieren, z. B. wenn die Bildqualität der gesamten Auflage uneinheitlich ausfällt. Die Bildqualität ist z.B. heller (blasser) oder intensiver (dicker) an den linken oder rechten Rändern des Ausdrucks (Innenseite/Außenseite).
- Für Information und Anweisungen darüber, wie diese Funktion verwendet wird, siehe *Systemhandbuch, Dichteeinheitlichkeit-Ausrichtung*.

Problem

Bildpositionierung, Lotrechte Stellung, Schief Lauf und Vergrößerung

Lösungsvorschläge

1. Wenn die Behälter 1, 2 oder 3 verwendet werden, sollte zu den optionalen Behältern 6, 7, 8 oder 9 (falls vorhanden) gewechselt werden.

HINWEIS

Die Behälter 6-9 haben eine bessere Positionierung und Schief Laufleistung.

2. Ein **Ausrichtungsprofil** erstellen oder ein vorhandenes verwenden.

HINWEIS

Vor dem Erstellen einer neuen und/oder dem Verwenden einer vorhandenen manuellen Ausrichtung sollten alle Informationen in der *Ausrichtungsanpassung des Systemhandbuchs* gelesen werden.

- **Mittellinienmaterial** für **Ausrichtungsprofile** verwenden. Wenn das Problem mit diesem Bedruckstoff auftritt, den Kundendienst benachrichtigen.
- Die folgenden Informationen sind eine **Zusammenfassung** der erforderlichen Schritte für jedes Verfahren; für vollständige Anweisungen siehe *Systemhandbuch, Ausrichtungsanpassung*.
- Für ein **Neues Ausrichtungsprofil** folgendermaßen vorgehen:

HINWEIS

Diese Option befindet sich in **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Einrichtung der Ausrichtungsanpassung**.

- a. Im Register Ausrichtung die Schaltfläche **Neu** auswählen.
Das Fenster „Neue Profileigenschaften“ wird angezeigt.
 - b. Den Namen eingeben, der dem Profil zugewiesen werden soll.
 - c. Das Verfahren **Autom. Ausrichtung** ausführen.
 - d. Eine Reihe Testdrucke ausführen, um die Ausgabe zu beurteilen, und die Ergebnisse bewerten.
 - e. Abhängig von den Ergebnissen, bei Bedarf, eine **Manuelle Anpassung** vornehmen.
 - f. Beim manuellen Anpassen an mehreren Elementen folgende Richtlinien verwenden:
 - Die Bilder in der folgenden Reihenfolge anpassen: **Positionierung, Rechtwinkligkeit, Schief Lauf** und **Vergrößerung**.
 - Jeweils **nur eine Option** wählen (z. B. **Positionierung**), dann eine Reihe Testdrucke ausführen, um das Ergebnis zu prüfen. Bestimmen, ob die Druckausgabe für die ausgewählte Option akzeptabel ist, und wenn dies der Fall ist, die nächste Ausrichtungsoption auswählen und anpassen.
 - Nachdem jede Option ausgewählt wurde, immer eine Reihe Testdrucke ausführen und das Ergebnis prüfen. Bestimmen, ob das Ergebnis für die ausgewählte Funktion akzeptabel ist, und wenn dies der Fall ist, bei Bedarf mit der Anpassung einer anderen Ausrichtungsoption fortfahren.
- Um ein vorhandenes Ausrichtungsprofil zu verwenden, folgendermaßen vorgehen:

Lösungsvorschläge

HINWEIS

Die Option ist über die Auswahl von **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Einrichtung der Ausrichtungsanpassung** zu finden. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Einrichtung der Ausrichtungsanpassung > Einstellungen ändern** auswählen.

- a. Die Schaltfläche **Ausrichtungsanpassung** auswählen.
 - b. Entweder **Standardeinstellung verwenden** oder **Aus Liste auswählen** wählen.
Wenn **Aus Liste auswählen** verwendet wird, eine Auswahl aus der Liste der gespeicherten **Ausrichtungsprofile** treffen.
3. Die Einstellung **Regi-Loop anpassen** ändern.

HINWEIS

Regi-Loop anpassen sollte nur verwendet werden, wenn **Ausrichtungsanpassung** Positionierung und/oder Schief Laufprobleme nicht korrigiert hat.

- Mit dieser Funktion Regi-Loop anpassen.
 - Wenn Druckmaterial durch die Druckmaschine geführt wird, wird einmal angehalten und Positionierung und Schief Lauf werden durch Druckanwendung korrigiert. Die beim Anhalten und Drücken des Druckmaterials geschaffene Schleife ist Regi-Loop.
 - Zur Korrektur von Position und Schief Lauf, wenn der Schief Lauf von Bogen zu Bogen unterschiedlich ist, den **Regi-Loop**-Wert erhöhen, um den Druck auf die Führungskante des Papiers zu erhöhen. Wird der Wert zu sehr erhöht, kann dies zu ungewollten Falten oder Kratzern auf dem Führungskanten-Papier führen.
 - In heißen und feuchten Umgebungen den **Regi-Loop**-Wert verringern, um den Druck auf die Führungskante von leichtem Druckmaterial zu verringern, damit das Papier nicht reißt.
 - Auf diese Funktion wird über **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Regi-Loop anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
 - Basiert auf dem Ergebnis den **Regi-Loop**-Wert in Schritten von 0,3 mm vergrößern. Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis prüfen, um zu bestimmen, ob zusätzliche Anpassungen erforderlich sind.
 - Wenn Druckmaterial vom Behälter 1, 2 oder 3 zugeführt wird und wiederholte Anpassungen der **Regi-Loop-Anpassung** zu keiner Verbesserung bei einem Positionierungsproblem führen, den **Regi-Loop anpassen**-Wert auf die Standardeinstellung zurücksetzen.
4. Die Einstellung **Fixiergeschwindigkeit anpassen** ändern.
- Mit dieser Funktion wird die Fixiergeschwindigkeit angepasst, um die Druckqualität zu verbessern, wenn das Bild verzerrt (entweder gestreckt oder geschrumpft) ist.
 - Wenn das Bild geschrumpft ist, die Fixiergeschwindigkeit erhöhen. Wenn die Fixiergeschwindigkeit zu hoch eingestellt ist, kann dies zu Papierstaus führen.
 - Wenn das Bild gestreckt ist, die Fixiergeschwindigkeit verringern.
 - Auf diese Funktion wird über **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Fixiergeschwindigkeit anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.

Lösungsvorschläge

- Die Fixiergeschwindigkeit in Schritten von 0,1 % erhöhen oder verringern.
- Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis beurteilen, um zu bestimmen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.

Problem

Nicht fixierte Trockentinte/Toner auf Ausgabe

Lösungsvorschläge

1. Die Einstellung **Fixiertemperatur anpassen** ändern.

TIPP

Jede Änderung der Grundeinstellung 0 (Null) ist eine vorübergehende Lösung, da sich Umgebungsbedingungen von einem Tag zum nächsten ändern können. Nach Beenden des Druckauftrags wird empfohlen, dass die Option auf ihre Standardeinstellung zurückgestellt wird.

- Mit dieser Funktion die Fixiertemperatur anpassen.
 - Wenn sich Trockentinte/Toner vom Papier löst, besonders bei Spezialdruckmedien, wird das Problem durch Erhöhen der Fixiertemperatur gelöst.
 - Wenn die Fixiertemperatur beim Drucken auf leichtem Druckmaterial zu hoch ist, kann dies zu Blockierung, Schaden am Druckmaterial oder Papierstaus an der Ablöseinheit im Fixiermodul führen.
 - Wenn die Fixiertemperatur zu niedrig ist, kann dies zu schlechter Fixierung in Bildbereichen mit hoher Farbdichte führen, und Toner kann sich von der Druckausgabe lösen.
 - Auf diese Funktion wird über **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Fixiertemperatur anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
 - Basiert auf der Druckausgabe die **Anpassung der Fixiertemperatur** in Schritten von 1° or 2° erhöhen oder verringern.
 - Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis beurteilen, um zu bestimmen, ob weitere Anpassungen erforderlich sind.
2. Wenn von den Behältern 6-9 Druckmaterial zugeführt wird und das Material feucht ist, sicherstellen, dass die Funktion **Behälterheizung Aktiviert** (Kästchen markiert) ist.

HINWEIS

Behälterheizung ist nur für die Behälter 6-9 verfügbar.

- Mit dieser Funktion wird die Behälterheizung **Aktiviert** (Kästchen markiert) oder **Deaktiviert** (Markierung aufgehoben).
- Die Behälterheizung wärmt die Luft, die in den Behälter geblasen wird, durch **Behältergebläse-Werte anpassen** an und hilft Papierstaus und Mehrfacheinzüge zu vermeiden, indem die Berührung zwischen den Bogen gelockert wird.
- Die Behälterheizung kann das Druckmaterial teilweise trocknen und die Druckqualität beeinflussen. Sollte die Druckqualität durch zu trockenes Druckmaterial beeinträchtigt sein, die Behälterheizung deaktivieren.

Lösungsvorschläge

HINWEIS

Das Deaktivieren der Behälterheizung kann zu vermehrten Mehrfacheinzügen führen.

- Auf diese Funktion wird über **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** zugegriffen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Behälterheizung > Einstellungen ändern** auswählen.
- Zum **Aktivieren** (Kästchen markieren) des Feldes für **Behälterheizung**.

Problem

Falzanpassung

Lösungsvorschläge

TIPP

Die **Finisher - Falzanpassungsposition** ist nur verfügbar, wenn die Systemkonfiguration eines der Folgenden enthält:

- Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher (für Bi-Falz/Einzelfalz) oder
- Optionaler C/Z-Falzer mit einem der folgenden optionalen Finisher:
 - PR Finisher oder
 - PR Booklet Maker Finisher oder
 - PR Finisher Plus

Für detaillierte Informationen über diese Endbearbeitungsgeräte siehe das *Optionale Geräte-Handbuch für Xerox® Versant® 180 Press*.

Eine **Finisher - Falzanpassungsposition** erstellen und/oder eine vorhandene verwenden.

HINWEIS

Bevor ein neues Profil erstellt, ein vorhandenes verwendet wird oder Ausrichtungsanpassungen vorgenommen werden, den gesamten Abschnitt **Falzanpassungsprofil** im *Systemhandbuch* lesen.

- Abhängig von der Systemkonfiguration sind folgende Falzanpassungen verfügbar:
 - Einfachfalz - Einzelblatt (nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar)
 - Einfachfalz - Mehrere Blätter (nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar)
 - Einfachfalz - Mehrere Blätter geheftet (nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar)
 - C-Falz (mit dem optionalen C/Z-Falzer verfügbar)
 - Z-Falz (mit dem optionalen C/Z-Falzer verfügbar)
 - Z-Falz - Halbbogen (mit dem optionalen C/Z-Falzer verfügbar)

Eine neue **Finisher - Falzanpassungsposition** erstellen oder eine vorhandene verwenden. Es folgt eine Zusammenfassung der erforderlichen Schritte für das Erstellen eines neuen oder das Verwenden eines vorhandenen Verfahrens.

Lösungsvorschläge

HINWEIS

Auf diese Option wird über **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Finisher - Falzanpassungsposition** zugegriffen.

1. Im Register Falzanpassung entweder die Schaltfläche **Neu** oder **Bearbeiten** auswählen. Wenn eine vorhandene Falzanpassung bearbeitet wird, **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen** auswählen. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Falzposition anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
2. Einen neuen Namen eingeben oder, falls gewünscht, den vorhandenen Namen bearbeiten.
3. Um das Verfahren abzuschließen, siehe das *Systemhandbuch*, darin den Abschnitt **Falzanpassungsprofil**.

Problem

Streifen 208 mm vor der Führungskante

Lösungsvorschläge

1. Sicherstellen, dass das verwendete Druckmaterial mit der Druckmaschine kompatibel, innerhalb unterstützter technischer Daten und im guten Zustand ist.
2. Die Einstellung **Papiergeschwindigkeit am Übertragungsmodul anpassen** ändern.
 - Mit dieser Funktion wird die Papiergeschwindigkeit in der Übertragungseinheit angepasst.
 - Die Option befindet sich in **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Papiergeschwindigkeit am Übertragungsmodul anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
 - Basiert auf dem Ergebnis **Papiergeschwindigkeit am Übertragungsmodul anpassen** in Schritten von 0,05 % verringern. Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis beurteilen, um zu bestimmen, ob weitere Anpassungen notwendig sind.
 - Wenn die Papiergeschwindigkeit zu schnell oder zu langsam ist, können Übertragungsfehler auftreten.
3. Die Einstellung **Fixiergeschwindigkeit anpassen** ändern.
 - Diese Funktion kann zum Korrigieren eines Streifenfehlers 208 mm von der Führungskante entfernt verwendet werden. Die Fixiergeschwindigkeit erhöhen, um das Problem zu lösen.
 - Diese Funktion beeinflusst auch die Druckqualität.
 - Eine erhöhte Fixiergeschwindigkeit verlängert das Bild. Wenn die Fixiergeschwindigkeit zu hoch eingestellt ist, kann dies zu Papierstaus führen.
 - Eine Verringerung der Fixiergeschwindigkeit schrumpft das Bild.
 - Die Option befindet sich in **Gerätestatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Fixiergeschwindigkeit anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.

Lösungsvorschläge

- Die Fixiergeschwindigkeit in Schritten von 0,5 % erhöhen. Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis beurteilen, um zu bestimmen, ob weitere Anpassungen notwendig sind.

Problem

Löschungen an der Hinterkante

Lösungsvorschläge

Die Einstellung **Bildübertragung für Hinterkante anpassen** ändern.

- Mit dieser Funktion wird das Spannungsverhältnis an der sekundären ÜTR-Einheit angepasst; hier wird das Bild vom Band auf das Druckmaterial übertragen.
- Diese Funktion befindet sich in **Gerätstatus > Extras > Einrichtung u. Anpassung > Benutzerdefinierte Papiereinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen **Benutzerdefiniertes Druckmaterial > Einstellungen ändern > Bildübertragung für Hinterkante anpassen > Einstellungen ändern** auswählen.
- **Bildübertragung für Hinterkante anpassen** in Schritten von je 5 bis 10 % verringern. Nach jeder schrittweisen Anpassung Testdrucke vornehmen und das Ergebnis beurteilen, um zu bestimmen, ob weitere Anpassungen notwendig sind.

Benutzerdefinierte Papiereinstellungen - Standardeinstellungen

Die Informationen liefern Standardwerte, Bereiche und empfohlene schrittweise Anpassungen für die verschiedenen Funktionen, Optionen und Einstellungen der Benutzerdefinierten Materialeinstellungen.

Ausrichtungsprofil				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Ausrichtung				
Seite 1, Seite	0.0	0.1	-2,0 bis 2,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 1, Führung	0.0	0.1	-2,0 bis 2,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 2, Seite	0.0	0.1	-2,0 bis 2,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 2, Führung	0.0	0.1	-2,0 bis 2,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Lotrechte Einstellung				

Ausrichtungsprofil				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Seite 1	0.0	0.1	-1,0 bis 1,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 2	0.0	0.1	-1,0 bis 1,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Schieflauf				
Seite 1	0.0	0.1	-1,0 bis 1,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 2	0.0	0.1	-1,0 bis 1,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Vergrößerung				
Seite 1, Höhe	0.000	0.025	-0,200 bis 0,200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 1, Breite	0.000	0.025	-0,200 bis 0,200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 2, Höhe	0.000	0.025	-0,200 bis 0,200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Seite 2, Breite	0.000	0.025	-0,200 bis 0,200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Falzposition einstellen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Einbruchfalz - Einzelblatt				
Linke u. rechte Seite gleich	–	–	–	–
Linke Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Rechte Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Einbruchfalz geheftet - mehrere Seiten				

Falzposition einstellen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Linke u. rechte Seite gleich	–	–	–	–
Linke Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Rechte Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Einbruchfalz geheftet - mehrere Seiten				
Bogen in Satz 1	---	---	---	---
Linke u. rechte Seite gleich	–	–	–	–
Linke Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Rechte Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Auf dem Falz	–	–	–	–
Links vom Falz	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Rechts vom Falz	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Bogen in Satz 2	---	---	---	---
Linke u. rechte Seite gleich	–	–	–	–
Linke Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Rechte Falzseite ist länger	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Auf dem Falz	–	–	–	–
Links vom Falz	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe

Falzposition einstellen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Rechts vom Falz	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Wickelfalz				
“A”-Länge	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
“B”-Länge	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Leporellofalz				
“A”-Länge	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
“B”-Länge	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Leporellofalz, halbes Blatt				
“A”-Länge	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
“B”-Länge	0.0	0.1	0,0 – 20,0 mm	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Materialeigenschaften - benutzerdefinierte Papiereinstellungen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Material nur nach Namen	Markiertes Feld	---	---	---
Mehrfachzufuhr festgestellt	Markiertes Feld	---	---	---
Anpassung des primären Übertragungsstroms				
Gelb	100	1	10 bis 200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Magenta	100	1	10 bis 200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe

Materialeigenschaften - benutzerdefinierte Papiereinstellungen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Cyan	100	1	10 bis 200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Schwarz	100	1	10 bis 200 %	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Bildübertragung anpassen				
Seite 1	150	1	10 bis 300 %	Autom. Anpassung vornehmen
Seite 2	150	1	10 bis 300 %	Autom. Anpassung vornehmen
Behältergebläse-Werte anpassen	Systemstandard	Verschiedene Auswahlmöglichkeiten	Systemstandard Mehrfachzufuhrhilfe-Tabelle Fehleinzughilfe-Tabelle Erzwungenes Aus Benutzerdefiniert 1 bis 8	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Behälterheizung	Markiertes Feld	---	---	---
Bildübertragung-Hinterkante anpassen	100	1	0 bis 100 %	10 %
Papiergeschwindigkeit bei der Übertragung anpassen	0.00	0.01	-0,50 bis 0,50 %	0.05 %
Fixiertemperatur anpassen	0	1	-10 bis 10 °C	1° oder 2°
Fixiergeschwindigkeit anpassen	0.0	0.1	-5,0 bis 5,0 %	0.1 %
Regi-Loop anpassen	0.0	0.3	-3,0 bis 3,0 mm	0,3 mm

Materialeigenschaften - benutzerdefinierte Papiereinstellungen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
Ausrichtungsanpassung	Option	Verschiedene Auswahlmöglichkeiten	Verfügbare Auswahlen hängen von den Profilen ab, die der Benutzer erstellt hat	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Falzposition einstellen	Option	Verschiedene Auswahlmöglichkeiten	Verfügbare Auswahlen hängen von den Profilen ab, die der Benutzer erstellt hat	Bestimmt durch Testdruckausgabe
Papierrollneigung anpassen				
1-seitig Schrift oben	Option	Verschiedene Auswahlmöglichkeiten	Option Typ A Typ B Typ C Benutzerdefiniert Stark aufwärts Mittel aufwärts Mäßig aufwärts Leicht aufwärts Keine Rollneigung Leicht abwärts Mäßig abwärts Mittel abwärts Stark abwärts	Empfohlene Reihenfolge befolgen: <ul style="list-style-type: none">• Option• Typ A• Typ B• Typ C• Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder Leicht (sehr klein) abwärts• Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mäßig (klein) aufwärts oder Mäßig (klein) abwärts• Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Durchschnittlich aufwärts oder Durchschnittlich abwärts

Materialeigenschaften - benutzerdefinierte Papiereinstellungen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
				<ul style="list-style-type: none"> Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder Stark (groß) abwärts
1-seitig Schrift unten	Option	Verschiedene Auswahlmöglichkeiten	Option Typ A Typ B Typ C Benutzerdefiniert Stark aufwärts Mittel aufwärts Mäßig aufwärts Leicht aufwärts Keine Rollneigung Leicht abwärts Mäßig abwärts Mittel abwärts Stark abwärts	Empfohlene Reihenfolge befolgen: <ul style="list-style-type: none"> Option Typ A Typ B Typ C Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder Leicht (sehr klein) abwärts Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mäßig (klein) aufwärts oder Mäßig (klein) abwärts Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Durchschnittlich aufwärts oder Durchschnittlich abwärts Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) auf-

Materialeigenschaften - benutzerdefinierte Papiereinstellungen				
Option/Einstellung	Standardwert	Schrittweise Anpassung	Verfügbarer Bereich	Empfohlene schrittweise Anpassung
				wärts oder Stark (groß) abwärts
Duplex	Option	Verschiedene Auswahlmöglichkeiten	Option Typ A Typ B Typ C Benutzerdefiniert Stark aufwärts Mittel aufwärts Mäßig aufwärts Leicht aufwärts Keine Rollneigung Leicht abwärts Mäßig abwärts Mittel abwärts Stark abwärts	Empfohlene Reihenfolge befolgen: <ul style="list-style-type: none"> • Option • Typ A • Typ B • Typ C • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Leicht (sehr klein) aufwärts oder Leicht (sehr klein) abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Mäßig (klein) aufwärts oder Mäßig (klein) abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Durchschnittlich aufwärts oder Durchschnittlich abwärts • Benutzerdefinierte Rollneigungskorrektur: Stark (groß) aufwärts oder Stark (groß) abwärts

Papierstaus

Papierstaus - Übersicht

Wenn ein Papierstau auftritt, wird eine Fehlermeldung auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt, die angibt, in welchem Bereich sich der Stau befindet. Folgen Sie den Anweisungen zur Beseitigung des Staus und setzen Sie den Betrieb fort.

Informationen über Papierstaus

Überprüfen sie die folgende Liste, wenn Papierstaus auftreten:

- Tritt ein Papierstau in der Druckmaschine auf, wird der Druck unterbrochen und eine Fehlermeldung angezeigt.
- Den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche folgen, um den Papierstau zu beheben.
- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Papier reißt, entfernen Sie alle Schnipsel.
- Wenn sich immer noch ein Stück Papier in der Druckmaschine befindet, wird die Papierstau-Meldung weiter angezeigt.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Maschine ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Keine Komponenten im Gerät berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Nachdem ein Papierstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.
- Wenn beim Drucken ein Papierstau aufgetreten ist, drücken Sie die Taste **Start**. Der Druck wird dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.

GEFAHR

Wenn Sie gestautes Papier entfernen, stellen Sie sicher, dass Sie das Papier vollständig aus der Druckmaschine entfernen. Ein Stück Papier in der Druckmaschine kann einen Brand verursachen. Wenn ein Stück Papier in einem versteckten Bereich stecken geblieben ist oder sich um eine Fixiereinheit oder Walze gewickelt hat, entfernen Sie es nicht mit Gewalt. Sie können sich dabei verletzen oder verbrennen. Schalten Sie die Druckmaschine sofort aus und kontaktieren Sie den Kundendienst.

Stauwiederherstellung-Versatzfunktion

Mit der Stauwiederherstellung-Versatzfunktion können Benutzer Auftragsintegrität prüfen und/oder überwachen, wenn beim Drucken mit versetzter Ausgabe ein Stau auftritt.

Damit diese Funktion richtig arbeitet, müssen die folgenden beiden Bedingungen gegeben sein:

- Am Endbearbeitungsgerät muss ein **Versatz**-Modus, z. B. Versatzausgabefach, Hochleistungsstapler, Business Ready (BR) Finisher, Standard oder Booklet Maker Finisher oder Standard Finisher Plus, verfügbar sein
- Die gedruckte Versatz-Ausgabe darf nicht geheftet sein

Wenn das System diese beiden Anforderungen erfüllt, kann die Stauwiederherstellung-Versatzfunktion eingerichtet und verwendet werden.

WICHTIG

Bevor die Funktion eingerichtet und verwendet werden kann, muss sie von einem Kundendienstmitarbeiter aktiviert werden. Mit dem Kundendienst einen Termin vereinbaren. Dem Kundendienst mitteilen, dass NVM 780-119 von Wert 0 zu Wert 1 geändert werden muss.

So arbeitet die Stauwiederherstellung-Versatzfunktion

Wenn beim Drucken einer Versatz-Ausgabe ein Stau auftritt, ist der erste Bogen nach der Wiederherstellung (Staubbeseitigung) ein Einlegeblatt, das aus einem vom Benutzer ausgewählten Behälter gezogen wird. Beispiel:

1. Beim Einrichten der Stauwiederherstellung-Versatzfunktion hat der Benutzer den Behälter T1 (Zuschießeinheit) als Behälter für die Stauwiederherstellung bei Versatz-Druck ausgewählt.
2. Behälter T1 ist mit farbigem Druckmaterial z. B. gelbem Papier geladen.
3. Beim Drucken von Versatz-Ausgabe ist ein Stau aufgetreten.
4. Der Benutzer entfernt die Bogen im Papierpfad über die Bildschirme der Benutzerschnittstelle der Druckmaschine.
5. Die Druckmaschine „stellt wieder her“, indem zuerst ein gelber Bogen von T1 und dann der Versatz im entsprechenden Satz zugeführt wird.
6. An diesem Punkt kann der Benutzer leicht prüfen, ob alle Seiten im Auftrag vorhanden sind, indem er auf den Satz mit dem „Gelben“ Einlegeblatt zugreift.

Erforderliche Bedingungen für die Stauwiederherstellung-Versatzfunktion

Damit das Einlegeblatt richtig funktioniert, müssen folgende Bedingungen vorliegen:

- Für das Einlegeblatt der Stauwiederherstellung muss ein bestimmter Materialbehälter ausgewählt werden.
- Der ausgewählte Behälter muss betriebsbereit sein; er darf nicht defekt sein.
- Der ausgewählte Behälter muss mit Ihrem System installiert sein.

In anderen Worten, das Einlegeblatt der Stauwiederherstellung darf nicht dem oberen Ausgabefach des Standard Finishers zugewiesen werden, weil Ihr System nur einen Hochleistungsstapler angehängt hat. Aus diesem Grund muss der Hochleistungsstapler für das Einlegeblatt ausgewählt werden.

- Der ausgewählte Behälter muss die für das Einlegeblatt gewünschte Papiergröße unterstützen. Beispiel:
 - Das Stauwiederherstellungsblatt sollte das Format A3/11 x 17 Zoll haben.
 - Sie versuchen das Blatt dem 1-Behälter des Hochleistungsstaplers (A4/8,5 x 11 Zoll) zuzuweisen.
 - Der 1-Behälter des Hochleistungsstaplers unterstützt nicht das Format A3/11 x 17 Zoll.

Einrichten der Stauwiederherstellung-Versatzfunktion

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken.
2. Über den Ziffernblock die Anmelde-ID des Systemadministrators eingeben und **Eingeben** auswählen.
Der Standardwert der Anmelde-ID ist **admin** und das Standardkennwort ist **1111**.

HINWEIS

Standardmäßig ist die Kennwortaufforderung nicht aktiviert.

3. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
4. Das **Extras**-Register auswählen.
5. **Systemeinstellungen > Allgemeine Serviceeinstellungen** auswählen.
6. **Andere Einstellungen** auswählen.
7. Das Element **Stauwiederherstellung-Trennblattbehälter** auswählen.
8. **Einstellungen ändern** auswählen.
9. Den gewünschten Behälter für das Einlegeblatt der Stauwiederherstellung auswählen.

HINWEIS

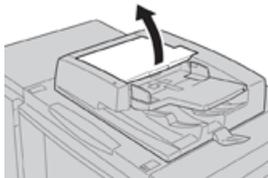
Sicherstellen, dass der ausgewählte Behälter alle erforderlichen Bedingungen zum Einsatz dieses Behälters erfüllt; siehe [Erforderliche Bedingungen für die Stauwiederherstellung-Versatzfunktion](#).

10. **Speichern** auswählen.
11. **Schließen** wählen.
Der Extras-Hauptbildschirm wird angezeigt.
12. Den Administratormodus beenden.
 - a) Die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken.
 - b) Wenn der Bildschirm Abmelden erscheint, **Abmelden** auswählen.

Papierstaus im Vorlageneinzug

Staus im Vorlageneinzug

1. Die Lasche der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig anheben, bis diese ganz geöffnet ist.

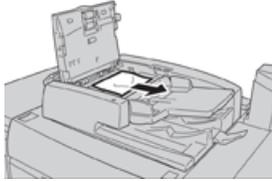


2. Die linke Abdeckung öffnen, bis sie gestoppt wird.



Fehlerbehebung

3. Wenn die Vorlage nicht im Eingang des Vorlageneinzugs feststeckt, diese entfernen.



4. Wenn zum Öffnen der inneren Abdeckung aufgefordert wird, den Hebel anheben und die innere Abdeckung öffnen. Die eingeklemmte Vorlage entfernen.



HINWEIS

Wenn die Vorlage eingeklemmt ist, nicht mit Gewalt daran ziehen, da die Vorlage beschädigt werden könnte.

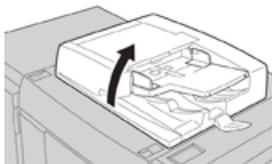
5. Wenn sich der Stau innerhalb der linken Abdeckung befindet, die gestaute Vorlage entfernen.



6. Die folgenden offenen Abdeckungen schließen, bis sie einrasten. Die Abdeckungen in der folgenden Reihenfolge schließen:

- Innere Abdeckung
- Obere Abdeckung
- Linke Abdeckung

7. Wenn ein Vorlagenstau nicht festgestellt werden kann, den Vorlageneinzug langsam anheben und die Vorlage entfernen, falls sie sich dort befindet.



8. Den Vorlageneinzug schließen.
9. Den Zufuhrbehälterbereich (wenn angezeigt) anheben und die Vorlage entfernen.



10. Den Zufuhrbehälter vorsichtig in die Ausgangsposition zurückbringen.

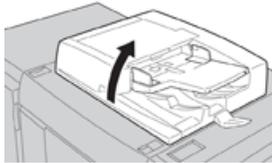
11. Nach dem Entfernen der gestauten Vorlage den Anweisungen zum erneuten Laden des gesamten Vorlagensatzes in den Vorlageneinzug folgen.

HINWEIS

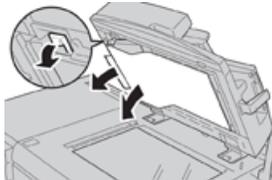
Sicherstellen, dass sich keine zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen im Vorlagensatz befinden. Zum Scannen von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen sollte nur das Vorlagenglas verwendet werden. Die bereits zuvor gescannten Vorlagenblätter werden automatisch übersprungen und der Scanvorgang wird am zuletzt vor dem Stau gescannten Vorlagenblatt wiederaufgenommen.

Vorlagenstaus unter dem Vorlageneinzugband

1. Den Vorlageneinzug öffnen.



2. Das Band der Vorlagenabdeckung öffnen, während der Hebel gefasst wird, und die gestaute Vorlage entfernen.



3. Das Band vorsichtig wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Den Vorlageneinzug schließen.
5. Den Anweisungen zum erneuten Laden des gesamten Vorlagensatzes in den Vorlageneinzug folgen.

HINWEIS

Sicherstellen, dass sich keine zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen im Vorlagensatz befinden. Zum Scannen von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen sollte nur das Vorlagenglas verwendet werden. Die bereits zuvor gescannten Vorlagenblätter werden automatisch übersprungen und der Scanvorgang wird am zuletzt vor dem Stau gescannten Vorlagenblatt wiederaufgenommen.

Druckmaschinen-Papierstaus

Papierstaus in der Druckmaschine

! GEFAHR

Berühren Sie niemals einen mit den Kennzeichnungen Hochtemperatur und Achtung markierten Bereich (Fixiereinheit oder in unmittelbarer Nähe). Berührungen können zu Verbrennungen führen.

1. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.



2. Den **Griff 2** nach rechts drehen, bis er sich in waagerechter Position befindet, und dann das Übertragungsmodul herausziehen.



3. Sichtbares, gestautes Material entfernen.
4. Nach dem Entfernen der gestauten Blätter sicherstellen, dass keine zerrissenen Papierstücke im Gerät verbleiben.
5. **Griff 2b** bewegen und alles gestaute Papier entfernen.



6. **Griff 2b** in die Ausgangsposition zurückbringen.
7. **Griff 2e** bewegen und alles gestaute Papier entfernen.



8. **Griff 2e** in die Ausgangsposition zurückbringen.
9. **Griff 2f** herunterziehen und das gestaute Papier entfernen.



10. **Griff 2f** in die Ausgangsposition zurückbringen.

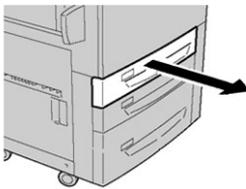
11. Das Übertragungsmodul vollständig wieder hineindrücken und den **Griff 2** nach links drehen.
12. Die Vordertür schließen.
13. Fünf leere Blätter durchlaufen lassen, um übrigen Toner von der Fixierrolle zu entfernen und das Kopier-/Druckverfahren wiederaufnehmen.

Papierstaus in Behälter 1-3

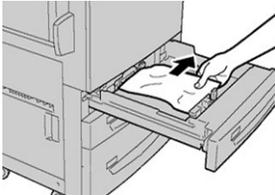
HINWEIS

Papier zerreißt manchmal und befindet sich weiterhin in der Druckmaschine, wenn Sie einen Behälter öffnen, ohne die Position des Papierstaus zu prüfen. Dies kann zu einer Fehlfunktion führen. Überprüfen Sie, wo der Papierstau aufgetreten ist, bevor Sie das Problem beheben.

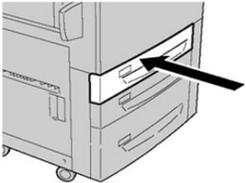
1. Öffnen Sie den Behälter, in dem der Papierstau aufgetreten ist.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Drücken Sie den Behälter sachte bis zum Anschlag ein.



Papierstaus in der Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Papierstaus in der freistehenden Zusatzzufuhr (Behälter 5)

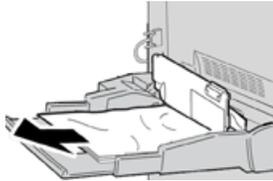
WICHTIG

Mit diesem Verfahren werden Papierstaus im Bypass (Behälter 5) beseitigt, wenn es sich um ein freistehendes Zufuhrgerät handelt und wenn es nicht auf einer optionalen Zufuhr (wie z. B. dem Großraumbehälter für Überformate) montiert ist.

TIPP

Stets sicherstellen, dass jegliche Papierstaus, einschließlich aller kleinen, zerrissenen Papierschnipsel, vor der Ausführung eines Kopier-/Druckauftrags beseitigt sind.

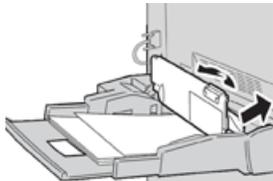
1. Das gestaute Papier und alles Material aus dem Bypass-Behälter entfernen.



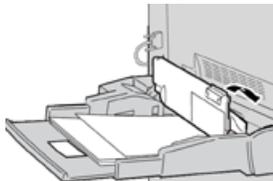
HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

2. Die obere Abdeckung vom Bypass öffnen und das gestaute Papier entfernen.



3. Die Abdeckung schließen.



4. Das Papier wieder in den Behälter einlegen und mit Kopieren/Drucken fortfahren.

Fehlerbehebung-Hilfe

Feststellen der Druckerseriennummer

Auf die Seriennummer der Druckmaschine kann entweder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine oder von dem Seriennummernschild, das im Rahmen von Behälter 1 zu finden ist, zugegriffen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
2. Sicherstellen, dass im Bildschirm Gerätstatus das Register **Geräteinformationen** angezeigt wird.
Die Seriennummer wird unter Geräteseriennummer unten am Bildschirm angezeigt.
3. Im Falle eines Stromausfalls ist der Bildschirm **Gerätstatus** nicht aufrufbar, so dass Sie die Seriennummer nur auf dem Gestell in der Nähe von Behälterfach 1 ablesen können.
 - a) Den Materialbehälter 1 vollständig öffnen.
 - b) Auf der linken Seite des Zufuhrbehälters auf dem Druckergestell befindet sich das Schild mit der Seriennummer (**SER#**).

Kundendienst verständigen

1. Alle angezeigten Fehlercodes notieren.
2. Die Maschinenseriennummer notieren.
 - a) Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätstatus** drücken.
 - b) Im Bildschirm Gerätstatus das Register **Geräteinformationen** auswählen, um die Seriennummer anzuzeigen.
 Wenn die Seriennummer nicht angezeigt wird, öffnen Sie das Fach von Behälter 1 und suchen Sie nach dem Schild mit der Seriennummer auf der linken Seite des Rahmens (SER#).
3. Wenn die Ausgabequalität problematisch ist, ein Muster erstellen, das als Referenz bei der Beschreibung des Problems am Telefon und bei der Beantwortung von Fragen des Kundendiensttechnikers über die Probleme dienen kann.
4. Den Anruf möglichst von einem Telefon nahe am Drucker tätigen. Den Anweisungen des Kundendiensttechnikers folgen.
5. Die Kundendiensttelefonnummern sind wie folgt zugänglich: Eine genaue Rufnummer für Ihr Gebiet finden Sie unter www.xerox.com und dem **Support** Link.

Hinweise und Tipps - Fixiereinheit

Lebensdauer der Fixiereinheit verlängern

Um die Lebensdauer Ihres Fixierers zu verlängern, besprechen Sie Verwendung von mehreren Fixiereinheiten mit Ihrem Kundendiensttechniker. Mehrere Fixiereinheiten bieten eine maximale Druckausgabe über einen längeren Zeitraum und vermeiden Bildfehler auf Ausdrucken. Je nach Druckauftrag und Frequenz sollte mehr als eine Fixiereinheit verfügbar sein, wie z.B. im folgenden Beispiel:

- eine Fixierrolle für schmaleres Papier
- einen Fixierer für breiteres Papier

Schäden an der Fixiereinheit vermeiden

1. Um 11 Zoll/279,4 mm Streifen und Abnutzungserscheinungen zu minimieren, sollten Sie zwei Fixierer verwenden - einen für 8.5 x 11 Zoll/A4 Material und den anderen für 12 x 18 Zoll/304,8 x 457,2 mm oder größeres Material. Das gilt besonders für Kunden aus der Grafikbranche.
2. Bildfehler wie z.B. Flecken oder Punkte treten alle 110 mm/4,3 Zoll auf Drucken auf, wenn die Fixierrolle beschädigt ist. Fehler, die alle 98 mm/3,89 Zoll auftreten, deuten auf ein beschädigtes Fixierband.

Papierbreiteninformationen – Fixieranlage

Die Druckmaschine wird mit einem Standardfixierer geliefert und installiert, der alle Papierbreiten unterstützt. Die Druckmaschine unterstützt aber auch die Installation von zusätzlichen Fixiereinheiten und Papierbreiten. Wenn eine neue Fixiereinheit installiert wird, kann der Kunde angeben, dass der Fixierer nur für bestimmte Papierbreiten verwendet wird. Die Fixierbreite wird festgestellt, indem die passenden Fixier-Jumper aus dem Erweiterungskit angeschlossen werden und ein farbiger Fixierbreitendclip montiert wird.

Bevor die neue Fixiereinheit verwendet werden kann, muss der Systemadministrator die NVM-Breiteneinstellungen aktualisieren, so dass die verwendete Breite mit der des Fixierers übereinstimmt.

Die folgende Tabelle definiert die Materialarten und Breiten, die für den Fixierer eingestellt werden können.

Tabelle 4. Verwendeter Bypass-Stecker für Einstellungen der Standardpapierbreite NVM

Bereich Nr.	Bypass-Stecker	Materialformat	Breitenbereich
1	Keine	Alle Papierbreiten	98,0-330,2 mm (3,858-13,0 Zoll)
2	Schwarzer Widerstand	A4/Brief SSZ A3 SSZ A4/Brief LSZ 11 x 17 Zoll 12 Zoll	270,4-298,0 mm (9,84-11,69 Zoll)
3	Blau	SRA3 13 Zoll	300,0-330,2 mm (12,09-13,0 Zoll)
4 Siehe Hinweis		Benutzerdefiniert	100,0-330,2 mm (3,937-13,0 Zoll)

HINWEIS

Im System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) sehen Sie, wie Sie die NVM-Breite einstellen.

Spezifikationen

Nenngeschwindigkeit

80 Seiten pro Minute A4/Letter (8,5 x 11 Zoll) Papiergröße (farbig oder nur schwarz)

Druckmodi

Zwei Druckmodi werden unterstützt und am Druckserver spezifiziert:

- 4-Farbmodus (BRGS)
- Schwarzweißmodus (Graustufen)

Maximal druckbarer Bereich

- Standardrand: 2 mm an allen Seiten
- Anpassbarer Rand: 0,5 mm bis 400 mm an allen Seiten
- Qualitätssicherung Bildqualität: 317 mm x 482 mm
- Für Behälter 1, 2 oder 3:
 - 323 x 482 mm

Papiergrößen

- Minimum:
 - Behälter 1-3: 140 x 182 mm
 - Bypass-Behälter: 98 x 146 mm
- Maximum:
 - Behälter 1-3: 330,2 x 488 mm
 - Bypass-Behälter: 330,2 x 488 mm

Druckauflösung

- Bildauflösung der Druckmaschine: 2400 x 2400 dpi
- RIP-Auflösung des Druckservers (Druckserver an Druckmaschine): 1200 x 1200 dpi

Zeit bis zur ersten Kopie

Vom Ruhemodus benötigt das System gewöhnlich weniger als 1 Minute bis zur Druckbereitschaft.

- Bei einem Kaltstart (Systemeinschaltung oder nach Sparmodus) benötigt das System weniger als 5 Minuten bis zur Druckbereitschaft.

Aufwärmzeit der Druckmaschine

Die Aufwärmzeiten der Maschine sind abhängig vom jeweiligen Status/Modus der Druckmaschine. Die Aufwärmphasen sehen wie folgt aus:

- Von einem Kaltstart (entweder vom Hochfahren oder vom Energiesparmodus): unter 5 Minuten
- Vom Ruhemodus/Energiesparmodus: unter 5 Minuten
- Im Standby-Modus: weniger als 1 Minute
- Nach Wechsel der Druckmodi (z.B. von Schwarzweiß- auf Vollfarbmodus): ungefähr 2 Minuten

Vorlageneinzug - Technische Daten

Element	Spezifikation
Vorlagenformat/-typ	Größe: Maximum: A3/11 × 17 Zoll (297 × 432 mm) Minimum: A5/5,82 × 8,26 Zoll (148 × 210 mm) Gewicht: 38-200 g/m ² (2 seitig: 50-200 g/m ²) Typ: A5, A5, A4, A4, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 14 Zoll (SSZ), 11 × 17 Zoll (SSZ)
Behälterkapazität	250 Blatt Bei Verwendung von Xerox 75 g/m ² -Papier.
Vorlagenwechselgeschwindigkeit (A4/8,5 × 11 Zoll Hochformat, 1-seitig)	Schwarzweiß: 80 Blatt/min

Kopieren - Technische Daten

Element	110/125
Art des Kopierers	Konsole
Scan-Auflösung	600 × 600dpi (23,6 × 23,6 dots/mm)
Ausgabe-Auflösung	600 × 600dpi (23,6 × 23,6 dots/mm)
Gradation	256 Gradation
Vorwärmzeit	5 Minuten oder weniger (wenn die Raumtemperatur bei 20 °C/68 °F liegt)
Kopiervorlage	Die maximale Größe beträgt 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 Zoll) für Blätter und Bücher
Kopierformat	<p>Maximal: 320 × 488 mm (12,6 × 19,2 Zoll), 330 × 483 mm (13 × 19 Zoll) Mindestens: A5/5,75 × 8,25 Zoll (Postkarte für Behälter 5 (Bypass)) Bildverlust: Führungskante/Hinterkante: 4 mm/0,157 Zoll oder weniger Vorderkante/Hinterkante 4 mm/0,157 Zoll oder weniger.</p> <p>Materialbehälter 1 - 3 A5, A4 LSZ, A4 SSZ, A3, B5, B4 8,5 × 11 Zoll LSZ, 8,5 × 11 Zoll SSZ, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll (320 × 488 mm) 8K, 16K, Registermaterial (A4/8,5 × 11 Zoll) Sonderformate: X-Richtung von 140-330 mm/5,5-13 Zoll, Y-Richtung von 182-488 mm/7-19 Zoll</p> <p>Behälter 5 (Bypass) A6, A5, A4 LSZ, A4 SSZ, B4 8,5 × 11 Zoll LSZ, 8,5 × 11 Zoll SSZ, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll (320 × 488 mm) , 13 × 19 Zoll (330 × 483 mm) 8K, 16K Sonderformate: X-Richtung von 148-488 mm/5,8-19 Zoll, Y-Richtung von 100-330 mm/4-13 Zoll</p>
Kopiermaterial	Behälter 1-3, 6, 7: 52 - 216 g/m ² Behälter 5 (Bypass): 52 - 253 g/m ² Für beste Ergebnisse sollte von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwendet werden.
Zeit bis zur ersten Kopie Abhängig von der Geräte- konfiguration können die Werte unterschiedlich sein.	3,5 Sekunden (Wenn das Vorlagenglas, 100 % Verkleinerung/Vergrößerung, Behälter 1, A4/8,5 × 11 Zoll verwendet wird) 5,0 Sekunden (A4/Vorlageneinzug/Finisher-Ausgabebehälter)

Element	110/125
Verhältnis von Kopie-Verkleinerung/Vergrößerung	100 % : 1:1 ± 0.7 % Voreingestellte Festwerte (%) 1:0.500,1:0.707,1:0.816,1:0.866, 1:1.154,1:1.225,1:1.414,1:1.632, 1:2.000 Variable Festwerte (%): 1:0,25 bis 1:4,00 (in Schritten von 1 %)
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit Die Geschwindigkeit kann zur Anpassung der Bildqualität herabgesetzt werden. Die Leistung kann abhängig vom Materialtyp geringer sein.	Kontinuierliches 1-seitiges Kopieren/100 % Verkleinerung/Vergrößerung B5/7 x 10 Zoll: 116 Blatt/min A4/8,5 x 11 Zoll: 110 Blatt/min SSZ: A4/8,5 x 11 Zoll: 78 Blatt/min B5/7 x 10 Zoll: 78 Blatt/min B4/10 x 14 Zoll: 69 Blatt/min A3/(11 x 17 Zoll): 55 Blatt/min Kontinuierliches 2-seitiges Kopieren/100 % Verkleinerung/Vergrößerung B5/7 x 10 Zoll: 116 Seiten/min A4/8,5 x 11 Zoll: 110 Seiten/min SSZ: A4/8,5 x 11 Zoll: 70 Seiten/min B5/7 x 10 Zoll: 70 Seiten/min B4/10 x 14 Zoll: 62 Seiten/min A3/(11 x 17 Zoll): 55 Seiten/min
Materialzufuhrmethode / Kapazität	Standard: Behälter 1: 1.200 Blatt Behälter 2: 1.800 Blatt Behälter 3: je 600 Blatt Behälter 5/Bypass: 280 Blatt Maximale Kapazität: 9080 Seiten (einschließlich Behälter 6 und 7 (optionale Großraumzufuhr) Die maximale Materialkapazität (9080) basiert auf 75 g/m ²
Kontinuierliche Kopierseiten	9.999 Blatt Das Gerät kann vorübergehend pausieren, um eine Bildstabilisierung vorzunehmen.

Scannen - Technische Daten

Art	Farbscanner
Scan-Größe	Maximal: 297 x 432 mm (A3/11 x 17 Zoll) für Blätter und Bücher
Scan-Auflösung	600 x 600dpi, 400 x 400dpi, 300 x 300dpi, 200 x 200dpi (23,6 x 23,6, 15,7 x 15,7, 11,8 x 11,8, 7,9 x 7,9 dots/mm)

Art	Farbscanner
Scan-Gradation	Farbe: 10-Bit Eingabe / 8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe Schwarzweiß: 1-Bit Eingabe, 1-Bit Ausgabe Farbe: 10-Bit Eingabe, 8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe
Scan-Geschwindigkeit	200 Kopien/Min (Scannen zu Mailbox für ITU-T Tabelle Nr.1 A4/8,5 x 11 Zoll 200dpi) Wichtig: Die Scan-Geschwindigkeit hängt von der Vorlage ab.
Schnittstelle	Mitnutzung mit Druck-Controller
Scan to Folder	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (Anrede, HTTP) Ausgabeformat: Schwarzweiß (2 Farben: TIFF) Treiber: TWAIN (Anrede) Treiberunterstützte Betriebssysteme: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7
Scan to PC	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) Unterstützte Betriebssysteme: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x *1 nur SMB-Protokoll wird unterstützt. *2 nur FTP-Protokoll wird unterstützt. Ausgabeformat: Schwarzweiß 2 Farben: TIFF (Komprimierungstyp: MH und MMR) DocuWorks, PDF
E-Mail	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMTP) Ausgabeformat Schwarzweiß 2 Farben: TIFF (Komprimierungstyp: MH und MMR) DocuWorks-Vorlagen, PDF

Umweltspezifikationen

Die Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit des Raumes, in dem sich die Druckmaschine befindet, müssen innerhalb der minimal und maximal zulässigen Grenzwerte liegen, damit das System einwandfrei funktionieren kann.

Umgebungstemperatur

Die Betriebstemperatur liegt zwischen 10 und 32 °Celsius

Relative Luftfeuchtigkeit

Die erforderliche relative Luftfeuchtigkeit liegt zwischen 15 % und 85 % (relative Luftfeuchtigkeit) – (Kondensationsflüssigkeit wird unterdrückt)

Spezifikationen

Maximale Betriebshöhe

Die Druckmaschine kann bei einer Höhe von 0 bis 2.500 Meter betrieben werden.

