



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Kurzübersicht

604P19521



© 2009 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Unveröffentlichte Rechte vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Xerox[®] und das Firmenlogo sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

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

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie orthografische und typografische Korrekturen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.

Dokumentversion: September 2009

Inhaltsverzeichnis

Kurzübersicht	5
Zweck dieser Übersicht	5
Erste Schritte	5
Übersicht über das Multifunktionsgerät	6
Ein- und Ausschalten des Geräts	10
Einlegen von Druckmaterial	12
Einlegen von Vorlagen	13
Kopierbetrieb	14
Druckbetrieb	17
Faxbetrieb	19
Internetfax	23
Serverfax	26
Workflow-Scan	28
E-Mail	31
Steigern der Produktivität	34
Wartung	35
Hilfe	39

Inhaltsverzeichnis

4	ColorQube™ 9201/9202/9203 Kurzübersicht
---	--

Xerox® ColorQube™ Serie

Kurzübersicht

Vielen Dank für den Erwerb dieses Multifunktionsgeräts. Diese Kurzübersicht richtet sich an alle Benutzer und Administratoren, die die Xerox ColorQube™ 9201/9202/9203 verwenden und für deren Wartung zuständig sind.

Zweck dieser Übersicht

Diese Kurzübersicht gibt einen Überblick über die auf dem Gerät verfügbaren Funktionen und Optionen. Es wird ferner erläutert, wie Systemleistung und Produktivität maximiert werden können.

Erste Schritte

- Gerät installieren.
- Gerät konfigurieren. Anleitungen hierzu siehe Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar).
- Gerät für den Betrieb im Netzwerk einrichten. Anleitungen hierzu siehe Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar).
- Treiber installieren. Anleitungen hierzu siehe Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar).

Übersicht über das Multifunktionsgerät



- 1 Steuerpult:** Touchscreen und Ziffernblock
- 2 Vorlageneinzug und Vorlagenglas:** Dienen zum Scannen einzelner oder mehrerer Dokumente. Das Vorlagenglas ist für Dokumente vorgesehen, die aus einem einzelnen Blatt bestehen, gebunden oder beschädigt sind bzw. ein Sonderformat aufweisen.
- 3 Materialbehälter 1, 2 und 3:** Diese Behälter gehören zur Standardausstattung des Geräts. Behälter 1 und 2 sind für die Materialformate A5 bis A3 vorgesehen. Behälter 3 fasst Material im Format A4.
- 4 Behälter 4 (Zusatzzufuhr):** für Sondermaterial vorgesehen.
- 6 Behälter 6 (Zuschießeinheit):** Ein optionaler Materialbehälter für den Großraumfinisher. Er wird für Material verwendet, das nicht bedruckt, sondern nach dem Druckprozess zugeschossen wird.
- 7 Großraumfinisher:** Mit diesem optionalen Finisher können Aufträge sortiert, versetzt ausgegeben, gestapelt und geheftet werden. Zusätzlich können Booklet Maker, Falzmodul und Locher installiert werden.
- 8 Booklet Maker und Falzmodul:** Diese optionalen Geräte können mit dem Großraumfinisher installiert werden und dienen zum Heften und Falzen von Broschüren.
- 9 Versatzausgabefach:** Mit diesem optionalen Gerät können Aufträge gestapelt, sortiert und versetzt ausgegeben werden.

- 5 **Behälter 5:** Dieser optionale Großraumbehälter fasst Material im Format A4 LSZ (Längsseitenzufuhr). Falls andere Materialformate benötigt werden, können zusätzliche Module erworben werden.
- 10 **Office-Finisher:** Mit diesem optionalen Gerät können Aufträge gestapelt, sortiert, geheftet und versetzt ausgegeben werden. Für diesen Finisher sind auch Locher erhältlich.

Weitere Informationen zu sämtlichen Funktionen und Endverarbeitungsoptionen enthält das Benutzerhandbuch.

Gerätekonfiguration

Das Gerät ist in den folgenden Konfigurationen erhältlich:

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Digitales Kopieren	Standard	Standard	Standard
Drucken	Standard	Standard	Standard
Workflow-Scan	Standard	Standard	Standard
E-Mail	Standard	Standard	Standard
Fax (integriert, 1 oder 2 Leitungen)	Option	Option	Option
Internetfax und Serverfax	Option	Option	Option
Netzwerkcostenzählung	Standard	Standard	Standard
Behälter 1, 2, 3 und Zusatzzufuhr	Standard	Standard	Standard
Behälter 5 (Zufuhrmodul)	Option	Option	Option
Behälter 6 (Zuschießeinheit)	Option	Option	Option
80-GB-Festplatte	Standard	Standard	Standard
Office-Finisher	Option	Option	Option
Versatzausgabefach	Option	Option	Option
Großraumfinisher	Option	Option	Option
Großraumfinisher mit Booklet Maker/Falzmodul	Option	Option	Option
Externer Kostenzähler	Option	Option	Option
Benutzerhandbuch	Standard	Standard	Standard
Kurzübersicht	Standard	Standard	Standard
Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar)	Standard	Standard	Standard
Telefonkabel	Standard	Standard	Standard
Netzkabel	Standard	Standard	Standard
Dokumentordner	Standard	Standard	Standard

Übersicht über das Steuerpult



- 1 **Alle Betriebsarten:** bietet Zugriff auf die Betriebsarten, die auf dem Gerät verfügbar sind.
- 2 **Betriebsarten:** kehrt von der Anzeige „Auftragsstatus“ oder „Gerätestatus“ zur vorherigen Kopier-, Fax- oder Scanneanzeige zurück.
- 3 **Auftragsstatus:** dient zum Überprüfen des Status aktiver Aufträge sowie zur Anzeige detaillierter Informationen zu bereits fertig gestellten Aufträgen.
- 4 **Gerätestatus:** dient zum Überprüfen des Gerätestatus, Gebührenzählers und Status der Verbrauchsmaterialien sowie zum Drucken verschiedener Berichte. Diese Taste auch beim Zugriff auf den Systemadministratormodus verwenden.
- 5 **Touchscreen:** ermöglicht die Auswahl von Programmierfunktionen sowie die Anzeige von Informationen zur Fehlerbehebung und allgemeiner Geräteinformationen.
- 6 **Anmelden/Abmelden:** dient zur Eingabe von Anmeldeinformationen und zum Abmelden.
- 7 **Ziffernblock:** ermöglicht die Eingabe alphanumerischer Zeichen.
- 8 **Hilfe:** zeigt Hilfetext für Gerätefunktionen an.
- 9 **Unterbrechen:** hält den aktuellen Druckauftrag an, damit ein dringenderer Kopierauftrag erledigt werden kann.
- 10 **Start:** dient zum Starten eines Auftrags.
- 11 **Alles löschen:** einmal drücken, um die aktuelle Eingabe zu löschen, zweimal drücken, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.
- 12 **Stopp:** dient zum Abbrechen des aktiven Auftrags.
- 13 **Energie sparen:** dient zum Aufrufen des Energiesparmodus oder zum Durchführen eines Neustarts.
- 14 **Sprache:** ermöglicht die Auswahl einer anderen Sprache für das Display.
- 15 **Wählpause:** dient zum Einfügen von Wählpausen in Faxnummern.
- 16 **Eingabe löschen (C):** löscht die zuletzt über den Ziffernblock vorgenommene Eingabe.

Ein- und Ausschalten des Geräts

1. **Einschalten:** Schalter **Ein/Aus** links am Gerät drücken.
Manche Funktionen sind schneller betriebsbereit als andere. Scannen ist nach etwa 3 Minuten möglich.
2. **Ausschalten:** Schalter **Ein/Aus** links am Gerät drücken. Auf der Bestätigungsanzeige die Schaltfläche **Ausschalten** antippen.

Hinweis: Das Gerät wird innerhalb von 60 Sekunden automatisch ausgeschaltet, falls die Schaltfläche **Ausschalten** nicht angetippt wird. Beim Ausschalten werden alle Aufträge aus der Liste gelöscht. Gerät erst wieder einschalten, nachdem es sich **vollständig ausgeschaltet** hat. Zum Transportieren des Geräts nach dem Ausschalten **mindestens** 30 Minuten warten.

Energiesparmodus und Neustart

Weitere Funktionen zu Stromversorgung und Energieverbrauch sind über die Taste **Energie sparen** auf dem Steuerpult verfügbar.

Auf dem Steuerpult die Taste **Energie sparen** drücken.

- **Energiesparmodus:** Gerät schaltet sofort in den *Energiesparmodus* gemäß seiner Konfiguration. Befinden sich Aufträge in der Auftragsliste, wird eine zweite Anzeige eingeblendet.
Um das Gerät aus diesem Modus heraus wieder zu aktivieren, eine Schaltfläche auf dem Touchscreen oder eine Taste auf dem Steuerpult betätigen.
- **Neustart:** Nach Bestätigung erfolgt ein Neustart des Geräts. Alle Kopieraufträge in der Auftragsliste werden gelöscht, und Druckaufträge werden wiederhergestellt.
- **Abbrechen:** Abschaltoptionen werden ausgeblendet, und das Gerät ist wieder betriebsbereit.

Energiesparoptionen

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

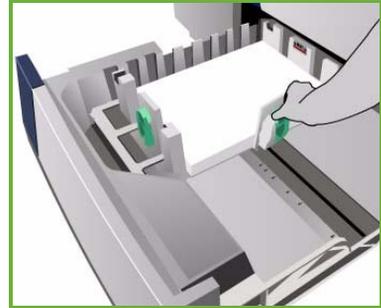
Der Systemadministrator kann folgende Optionen für den Energiesparmodus einrichten.

- **Systemgesteuert:** Das Umschalten zwischen Ruhezustand und Betriebsbereitschaft erfolgt automatisch auf der Basis vorheriger Nutzungswerte. Das Gerät errechnet anhand der in einem Nutzungsprofil erfassten Daten, wann es wahrscheinlich benötigt wird. Es schaltet dann automatisch auf Betriebsbereitschaft.
- **Auftragsgesteuert:** Das Gerät schaltet auf Betriebsbereitschaft, sobald ein Vorgang stattfindet.
- **Zeitgesteuert:** Das Umschalten zwischen Betriebsbereitschaft und Ruhezustand erfolgt täglich zu festgesetzten Zeiten. Es kann eine bestimmte Zeit eingegeben werden, oder das Gerät kann so eingerichtet werden, dass es auf Betriebsbereitschaft schaltet, sobald eine Aktivität erkannt wird.
- **Beschleunigt:** Das Umschalten auf Betriebsbereitschaft geht schneller. Der Energieverbrauch wird hierdurch erhöht, weil die Standard-Timeouts geändert werden.

Informationen zum Einrichten des Energiesparmodus siehe Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar).

Einlegen von Druckmaterial

1. Behälter öffnen und Material einlegen.
Die maximale Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
2. Die Materialführungen so verschieben, dass das Material an der Seite des Behälters anliegt.



3. Nach dem Schließen des Behälters wird die Anzeige *Materialeinstellung* eingeblendet. Format, Art und Farbe des neu eingelegten Druckmaterials angeben und **Bestätigen** antippen.

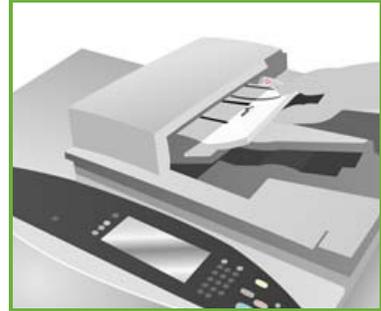
Hinweis: Wird ein Behälter geöffnet, während Material aus ihm eingezogen wird, kann es zu einem Druckmaterialstau kommen. Behälter 1 nicht öffnen, wenn Behälter 2 geöffnet ist.

Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial und zu Materialbehältern enthält das Benutzerhandbuch.

Einlegen von Vorlagen

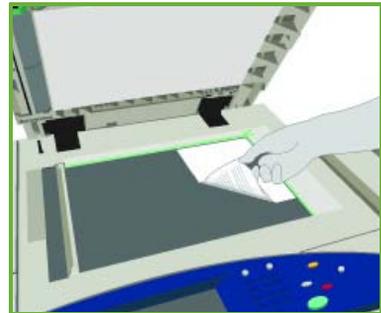
Vorlagen können entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten heranschieben. Oder...



2. Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

Hinweis: Vorlagen werden grundsätzlich nur einmal gescannt, auch wenn mehrere Kopien erstellt werden.



Weitere Informationen zum Einlegen von Vorlagen enthält das Benutzerhandbuch..

Kopierbetrieb

1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten heranschieben.

Oder...

Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.

3. Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Kopieren** antippen.

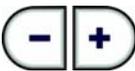
Damit werden die

Kopierfunktionen aufgerufen.

4. Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen:



Ausgabefarbe: Über diese Option wird angegeben, ob die Originalfarben reproduziert werden sollen oder ob in Schwarzweiß, Vollfarbe oder einer Einzelfarbe gedruckt wird.



Verkleinern/Vergrößern: Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob das Bild verkleinert oder vergrößert wird (um 25 bis 400 %).



Seitenaufdruck: Über diese Option wird festgelegt, ob das Material ein- oder zweiseitig bedruckt wird.



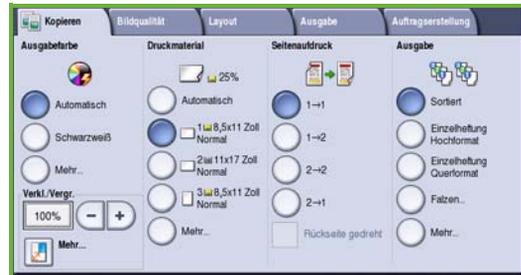
Druckmaterial: Diese Option dient zur Auswahl des Behälters und Materialformats für die Kopien.



Ausgabe: Hier wird angegeben, ob die Ausgabe sortiert, geheftet oder gefalzt werden soll (abhängig vom verfügbaren Endverarbeitungsgerät).

5. Die gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben und die Starttaste drücken. Die Vorlagen werden nun gescannt.
6. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Hinweis: Der Kopierauftrag wird in die Auftragsliste gestellt und dann gedruckt.



7. **Auftragsstatus** drücken, um die Auftragsliste aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Wenn ein Auftrag in der Liste zurückgehalten wird, bedeutet dies, dass zum Drucken weitere Ressourcen erforderlich sind. Den Auftrag auswählen und **Auftragsdaten** antippen, um Informationen zu den erforderlichen Ressourcen anzuzeigen. Der Auftrag wird gedruckt, sobald die Ressourcen verfügbar sind.

Zusätzliche Kopierfunktionen



Register „Bildqualität“

Die Qualität der Kopierausgabe kann abhängig von Art und Qualität der Vorlage optimiert werden.

- **Vorlagenart:** Durch die Angabe der Vorlagenart kann die Qualität der Kopien (zum Beispiel die Farbe) optimiert werden.
- **Helligkeit:** Über diese Option wird die Helligkeit der Kopien geregelt.
- **Hintergrundunterdrückung:** Über diese Option werden Schatten im Hintergrund der Kopien, die bei Farb- oder Zeitungsvorlagen entstehen können, automatisch reduziert.
- **Farbfestwert:** Diese Option dient zur Optimierung der Bildqualität.
- **Farbabstimmung:** Diese Option ermöglicht eine Feineinstellung der Farben auf den Kopien.



Register „Layout“

- **Vorlagenausrichtung:** Hier wird angegeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt sind.
- **Vorlagenformat:** Hier wird angegeben, wie das System das Vorlagenformat ermittelt. Alternativ können benutzerdefinierte oder Mischformatvorlagen ausgewählt werden.
- **Bildverschiebung:** Über diese Funktion kann das Schriftbild auf dem Druckmaterial verschoben werden.
- **Buchvorlage:** Diese Option wird beim Kopieren von Büchern und anderer gebundener Vorlagen benötigt.
- **Randausblendung:** Mit dieser Funktion können unerwünschte Markierungen (z. B. Lochungen), die auf den Vorlagenrändern sichtbar sind, auf den Kopien ausgeblendet werden.
- **Invertieren:** Über diese Option kann das Schriftbild auf den Kopien gespiegelt oder als Negativ ausgegeben werden.



Register „Ausgabe“

- **Broschüre:** Über diese Option kann ein sortierter Vorlagensatz in Broschürenform ausgegeben werden.
- **Sonderseiten:** Über diese Option können einem Auftrag Sonderseiten wie Deckblätter, Trennblätter und Kapitelanfänge hinzugefügt werden.
- **Textfelder:** Über diese Option kann die Ausgabe von Kommentaren, Seitenzahlen und/oder des Datums auf den Kopien veranlasst werden.
- **Klarsichtfolientrennblätter:** Diese Option dient zum Einfügen von Trennblättern zwischen Klarsichtfolien.
- **Seitenlayout:** Hier wird festgelegt, wie viele Schriftbilder auf der Vorder- und Rückseite des Druckblatts ausgegeben werden sollen.



Register „Auftragserstellung“

- **Auftragsaufbau:** Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten eine unterschiedliche Programmierung erfordern.
- **Musterauftrag:** Über diese Option kann ein Probeexemplar des Auftrags ausgegeben werden. Die übrigen Exemplare verbleiben im Speicher, bis das Probeexemplar überprüft wurde.
- **Aktuelle Einstellungen speichern/Einstellungen laden:** Über diese Optionen können Einstellungen gespeichert und später wieder aufgerufen werden.

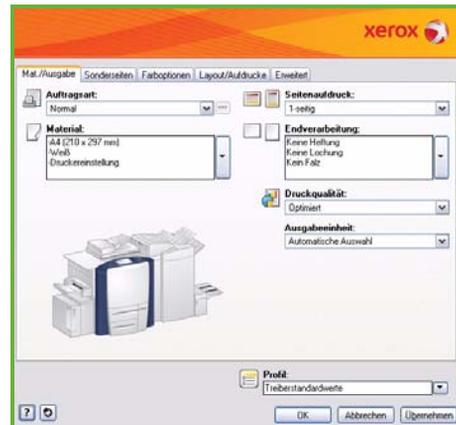
Weitere Informationen zum Kopieren enthält das Benutzerhandbuch.

Druckbetrieb

1. Darauf achten, dass der richtige Xerox ColorQube™-Treiber auf dem PC installiert ist. Informationen zum Installieren der Druckertreiber siehe Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar).
Die Druckertreiber stehen auch auf der Drucker- und Faxtreiber-CD zur Verfügung.
2. Das zu druckende Dokument öffnen. Auf **Datei > Drucken** klicken und die Xerox ColorQube™ in der Druckerliste auswählen.
3. Auf **Eigenschaften** klicken, um die vorgegebenen Druckeinstellungen zu ändern.

Im Druckertreiber werden diverse Register mit Optionen angezeigt.

- Register **Material/Ausgabe:**
Auf diesem Register können Art, Format und Farbe des Druckmaterials sowie Ausgabeoptionen wie Duplexdruck gewählt werden.
- Register **Sonderseiten:**
Über dieses Register können Deckblätter, Trennblätter und Sonderseiten eingefügt werden.
- Register **Farboptionen:** Auf diesem Register können die Ausgabefarben eingestellt werden.
- Register **Layout/Aufdrucke:** Dieses Register enthält Optionen für Aufdrucke, die Bildausrichtung (Hoch- oder Querformat) sowie zum Aktivieren von Broschürendruck und Mehrfachnutzen.
- Register **Erweitert:** Dieses Register bietet verschiedene Schrift-, Dokument- und Druckoptionen.



Für den Druckauftrag geeignete Optionen auswählen und auf **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.

4. Der Druckauftrag wird an das Gerät gesendet und in die Liste *Aktive Aufträge* aufgenommen. Zum Anzeigen der Liste auf dem Gerät auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
Hat ein Auftrag in der Liste den Status „Angehalten“, so sind zum Drucken zusätzliche Ressourcen oder ein Kennwort erforderlich. Den Auftrag auswählen und **Auftragsdaten** antippen, um Informationen zu den erforderlichen Ressourcen anzuzeigen. Der Auftrag wird gedruckt, sobald die Ressourcen verfügbar sind. Ist ein Kennwort erforderlich, **Freigeben** antippen und das Kennwort eingeben.

Weitere Informationen zum Drucken enthält das Benutzerhandbuch.

Zusätzliche Druckfunktionen



Mit dieser Funktion kann eine Seite um 180 Grad gedreht werden. Dazu das Register **Erweitert** auswählen und auf **Bildoptionen** klicken. Dann **Ein** auswählen. Die Druckbilder werden ausgehend von der aktuellen Ausrichtung um 180 Grad gedreht. Zum Deaktivieren der Funktion die Option **Aus** wählen.



Häufig verwendete Druckeinstellungen können mit der Option *Profil* gespeichert werden. Fast alle auswählbaren Einstellungen eines Druckauftrags können benannt, gespeichert und abgerufen werden. Es können bis zu 50 Auftragsprofile gespeichert werden. Zur Verwendung dieser Option auf das Register **Material/Ausgabe** klicken. In der Dropdownliste **Profil** den Eintrag **Speichern unter...** wählen, um die aktuellen Einstellungen zu speichern. Zum Laden bereits gespeicherter Einstellungen in der Dropdownliste **Profil** den gewünschten Eintrag auswählen.

Faxbetrieb

1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten heranschieben.

Oder...

Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.

3. Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Fax** antippen. Die Faxfunktionen werden angezeigt.



4. Die Faxnummer des Empfängers wie folgt eingeben:
 - **Ziffernblock:** Auf dem Touchscreen den Bereich zur Nummerneingabe antippen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
 - **Manuelle Wahl:** Falls ein Telefongerät an das Gerät angeschlossen ist, die Taste für die manuelle Wahl drücken und die Nummer am Telefongerät oder über den Ziffernblock eingeben.
 - **Kurzwahl:** Den Bereich zur Nummerneingabe antippen und die aus 3 Ziffern bestehende Kurzwahlnummer eingeben. Dann die Option **Kurzwahl** antippen.
 - **Adressbuch:** Die Schaltfläche **Adressbuch** antippen, um das Faxadressbuch aufzurufen. Im Adressbuch einen Eintrag auswählen, der der Empfängerliste hinzugefügt werden soll. Nach Bedarf weitere Empfänger hinzufügen. **Schließen** antippen, um zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.
5. Gegebenenfalls **Hinzufügen** antippen, um die eingegebene Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
Weitere Nummern nach Bedarf hinzufügen.
Das Fax wird an sämtliche Empfänger in der Liste gesendet.

- Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Wahlzeichen: alphanumerische Zeichen mit einer bestimmten Faxfunktion. Sie können als Teil der Faxnummer eingegeben werden.



Deckblatt: ermöglicht es, Faxnachrichten mit einem Deckblatt zu senden.



Vorlagenaufdruck: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig bedruckt sind.



Vorlagenart: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlage nur Text, nur Fotos oder eine Mischung aus beidem enthält.



Auflösung: Mit dieser Option können die Auflösungseinstellungen optimiert werden.

- Die Starttaste drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Faxauftrag zu verarbeiten.

Nach dem Einscannen der Vorlagen diese aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Hinweis: Der Faxauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und anschließend gesendet.

- Auftragsstatus** drücken, um die Auftragsliste aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Zusätzliche Faxfunktionen



Register „Bildqualität“

Über diese Funktion wird die Ausgabequalität auf der Basis der Vorlage optimiert.

- **Bildoptionen:** Über diese Option wird die Helligkeit der Ausgabe geregelt.
- **Bildoptimierung:** Über diese Option werden Schatten im Hintergrund der Faxnachricht, die bei Farb- oder Zeitungsvorlagen entstehen können, automatisch reduziert.



Register „Layout“

- **Vorlagenformat:** Hier wird angegeben, wie das System das Vorlagenformat ermittelt. Alternativ können benutzerdefinierte oder Mischformatvorlagen ausgewählt werden.
- **Verkleinern/Aufteilen:** Über diese Funktion wird festgelegt, wie zu große Schriftbilder verarbeitet werden sollen. Solche Schriftbilder können entweder verkleinert werden, damit sie auf das Druckmaterial passen, oder über mehrere Druckmaterialblätter verteilt werden.
- **Buchvorlage:** Diese Option wird beim Faxen von Büchern und anderer gebundener Vorlagen benötigt.



Register „Optionen“

- **Bestätigungsbericht:** Bei Aktivierung dieser Option wird nach dem Senden einer Faxnachricht ein Bestätigungsbericht ausgegeben.
- **Anfangsgeschwindigkeit:** Mit dieser Option wird die anfängliche Übertragungsgeschwindigkeit für den Faxauftrag festgelegt.
- **Zeitversetzt senden:** Über diese Funktion kann der Zeitpunkt der Faxübertragung programmiert werden.
- **Kopfzeilentext:** Hier kann Text für die Faxkopfzeile eingegeben werden.
- **Mailboxen:** In Mailboxen werden eingehende Faxnachrichten abgelegt, die zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen und gedruckt werden. Auch Dokumente für Abrufvorgänge können hier abgelegt werden.
- **Lokaler Abruf:** Dokumente können auf dem Gerät gespeichert und von einem anderen Faxgerät abgerufen werden. Der Zugriff auf die Dokumente kann durch Auswahl geeigneter Sicherheitsoptionen beschränkt werden.
- **Gegenstellenabruf:** Mithilfe dieser Option können gescannte Dokumente bei einer Gegenstelle abgerufen werden.



Register „Auftragserstellung“

- **Auftragsaufbau:** Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten eine unterschiedliche Programmierung erfordern.

Weitere Informationen zum Faxbetrieb enthält das Benutzerhandbuch.

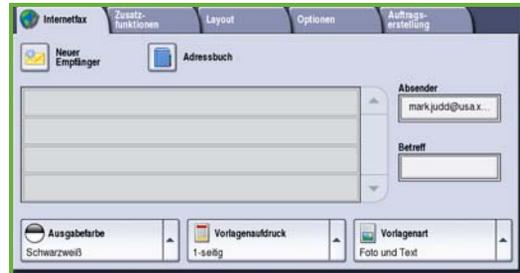
Internetfax

1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten heranschieben.

Oder...

Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.
3. Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Internetfax** antippen. Die Funktionen für Internetfax werden angezeigt.



4. Die E-Mail-Adresse des Empfängers wie folgt eingeben:
 - Schaltfläche **Neuer Empfänger** antippen. In der Dropdownliste **An** auswählen. Die E-Mail-Adresse des Empfängers über die angezeigte Tastatur eingeben. Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen des gesamten Eintrags **Text löschen** wählen. Soll eine weitere Person eine Kopie der E-Mail erhalten, in der Dropdownliste **Cc** auswählen und die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.
 - **Hinzufügen** antippen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. **Schließen** antippen, um die Einstellungen zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.
 - Schaltfläche **Adressbuch** antippen. Im Adressbuch einen Eintrag auswählen und **Hinzufügen** antippen. Der Eintrag wird der Empfängerliste hinzugefügt. Dann die Schaltfläche **Schließen** antippen.
5. Die gewünschten Funktionen für den Faxeauftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Ausgabefarbe: Hier angeben, ob die Originalfarben reproduziert werden sollen oder ob die Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgen soll.



Vorlagenaufdruck: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig bedruckt sind.



Vorlagenart: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlage nur Text, nur Fotos oder eine Mischung aus beidem enthält.

- Die Starttaste drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Internetfaxauftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Hinweis: Der Internetfaxauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und anschließend gesendet.

- Auftragsstatus** drücken, um die Auftragsliste aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Zusätzliche Funktionen für Internetfax



Register „Zusatzfunktionen“

Über diese Funktion wird die Ausgabequalität auf der Basis der Vorlage optimiert.

- **Bildoptionen:** Über diese Option wird die Helligkeit der Ausgabe geregelt.
- **Bildoptimierung:** Über diese Option werden Schatten im Hintergrund der Faxnachricht, die bei Farb- oder Zeitungsvorlagen entstehen können, automatisch reduziert.
- **Auflösung:** Hier wird die Auflösung für das Faxdokument eingestellt.
- **Qualität/Dateigröße:** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die jeweiligen Anforderungen an die Ausgabe abstimmen.



Register „Layout“

- **Vorlagenausrichtung:** Hier wird angegeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt sind.
- **Vorlagenformat:** Hier wird angegeben, wie das System das Vorlagenformat ermittelt. Alternativ können benutzerdefinierte oder Mischformatvorlagen ausgewählt werden.



Register „Optionen“

- **Dateiformat:** Über diese Option wird das Dateiformat der Faxnachricht festgelegt.
- **Nachricht:** Diese Option ermöglicht die Eingabe einer Nachricht, die mit dem Internetfax versendet wird.
- **Antwort an:** Hier kann eine E-Mail-Adresse eingegeben werden, an die Antworten gesendet werden sollen.
- **Empfangsbestätigung:** Bei Aktivierung dieser Option wird eine Empfangsbestätigung ausgedruckt.



Register „Auftragserstellung“

- **Auftragsaufbau:** Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten eine unterschiedliche Programmierung erfordern.

Weitere Informationen zum Internetfaxbetrieb enthält das Benutzerhandbuch.

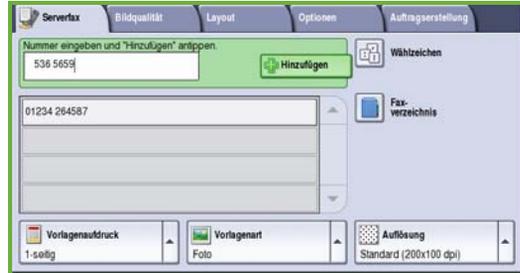
Serverfax

1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten heranschieben.

Oder...

Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.
3. Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Serverfax** antippen. Die Serverfaxfunktionen werden angezeigt.



4. Die Faxnummer des Empfängers wie folgt eingeben:
 - **Ziffernblock:** Auf dem Touchscreen den Bereich zur Nummerneingabe antippen und die Nummer über den Ziffernblock eingeben.
 - **Faxverzeichnis:** Schaltfläche **Faxverzeichnis** antippen und einen Eintrag auswählen, der der Empfängerliste hinzugefügt werden soll.
5. **Hinzufügen** antippen, um die Nummer der Empfängerliste hinzuzufügen.
6. Die gewünschten Funktionen für den Faxauftrag auf dem Touchscreen auswählen:



Wählzeichen: alphanumerische Zeichen mit einer bestimmten Faxfunktion. Sie können als Teil der Faxnummer eingegeben werden.



Vorlagenaufdruck: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig bedruckt sind.



Vorlagenart: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlage nur Text, nur Fotos oder eine Mischung aus beidem enthält.



Auflösung: Mit dieser Option können die Auflösungseinstellungen optimiert werden.

7. Die Starttaste drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Serverfaxauftrag zu verarbeiten.

Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Hinweis: Der Serverfaxauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und anschließend gesendet.

8. **Auftragsstatus** drücken, um die Auftragsliste aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Zusätzliche Funktionen für Serverfax



Register „Bildqualität“

Über die Bildqualitätsfunktionen wird die Ausgabequalität auf der Basis der Vorlage optimiert.

- **Bildoptionen:** Über diese Option wird die Helligkeit der Ausgabe geregelt.
- **Bildoptimierung:** Über diese Option werden Schatten im Hintergrund der Faxnachricht, die bei Farb- oder Zeitungsvorlagen entstehen können, automatisch reduziert.



Register „Layout“

- **Vorlagenausrichtung:** Hier wird angegeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt sind.
- **Vorlagenformat:** Hier wird angegeben, wie das System das Vorlagenformat ermittelt. Alternativ können benutzerdefinierte oder Mischformatvorlagen ausgewählt werden.



Register „Optionen“

- **Zeitversetzt senden:** Über diese Funktion kann der Zeitpunkt der Faxübertragung programmiert werden.



Register „Auftragserstellung“

- **Auftragsaufbau:** Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten eine unterschiedliche Programmierung erfordern.

Weitere Informationen zum Serverfaxbetrieb enthält das Benutzerhandbuch.

Workflow-Scan

Beim *Workflow-Scan* werden Papiervorlagen eingelesen und in eine elektronische Datei umgewandelt. Die Datei wird an einem bestimmten Speicherort auf einem Netzwerkserver, einer Arbeitsstation oder der Festplatte des Geräts abgelegt. Die zum Scannen der Vorlage verwendeten Einstellungen werden in einem Profil gespeichert.

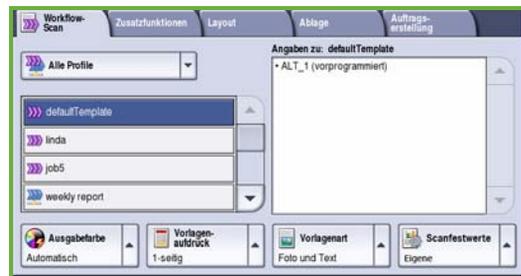
1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten herschieben.

Oder...

Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.

3. Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **Workflow-Scan** antippen. Damit werden die Workflow-Scanfunktionen aufgerufen.



4. In der Profilliste ein Profil für den Auftrag auswählen. Alle aktuellen Einstellungen werden in die im Profil vorgegebenen Einstellungen geändert.
5. Die gewünschten Funktionen für den Scanauftrag auf dem Touchscreen auswählen. Gegebenenfalls die Profileinstellungen mit den Optionen auf den Registern *Workflow-Scan*, *Zusatzfunktionen*, *Layout* und *Ablage* ändern:



Ausgabefarbe: Hier angeben, ob die Originalfarben reproduziert werden sollen oder ob die Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgen soll.



Vorlagen-aufdruck: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig bedruckt sind. Die Rückseite kann gedreht werden.



Vorlagenart: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlage nur Text, nur Fotos oder eine Mischung aus beidem enthält.



Scanfestwerte: Mit dieser Option werden die Scaneinstellungen an den Verwendungszweck des Scans angepasst.

6. Die Starttaste drücken, um die Vorlagen zu scannen und den Workflow-Scanauftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.
Hinweis: Der Workflow-Scanauftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und ist nun speicherbereit.
7. Die Scans werden in dem im Scanprofil eingetragenen Ablagebereich gespeichert.

Zusätzliche Workflow-Scanfunktionen



Register „Zusatzfunktionen“

- **Bildoptionen:** Über diese Option wird die Helligkeit geregelt.
- **Bildoptimierung:** Über diese Option werden Schatten im Hintergrund des Scans, die bei Farb- oder Zeitungsvorlagen entstehen können, automatisch reduziert.
- **Auflösung:** Hier wird die Auflösung für den Scan eingestellt.
- **Qualität/Dateigröße:** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die jeweiligen Anforderungen an die Ausgabe abstimmen.
- **Profilaktualisierung:** Diese Option dient zur Aktualisierung der Profilliste, wenn Profile geändert oder neue Profile eingerichtet wurden.



Register „Zusatzfunktionen“

- **Vorlagenausrichtung:** Hier wird angegeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt sind.
- **Vorlagenformat:** Hier wird angegeben, wie das System das Vorlagenformat ermittelt. Alternativ können benutzerdefinierte oder Mischformatvorlagen ausgewählt werden.
- **Randausblendung:** Mit dieser Funktion können unerwünschte Markierungen (z. B. Lochungen), die auf den Vorlagenrändern sichtbar sind, auf den Scans ausgeblendet werden.



Register „Ablage“

- **Dateiname:** Über diese Option wird der Dateiname der Scandatei festgelegt und angegeben, wie mit gleichnamigen Dateien verfahren werden soll.
- **Dateiformat:** Über diese Option wird das Dateiformat für die Scandatei vorgegeben. Dies geschieht unter Berücksichtigung der Zweckbestimmung, etwa Anzeige oder Druckausgabe.
- **Dokumentenverwaltung:** Diese Option ermöglicht die Einrichtung von Feldern zur Dokumentenverwaltung.
- **Ablageziele:** Über diese Option können weitere Zielbestimmungen in das Profil eingefügt werden.



Register „Auftragserstellung“

- **Auftragsaufbau:** Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten eine unterschiedliche Programmierung erfordern.

Weitere Informationen zum Workflow-Scanbetrieb und zum Erstellen von Profilen enthält das Benutzerhandbuch.

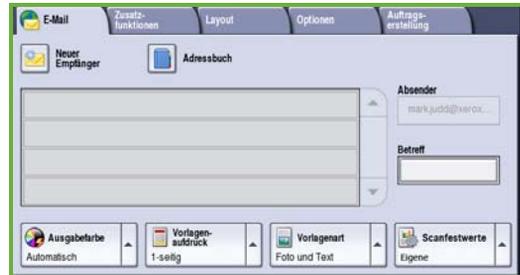
E-Mail

1. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagenführungen oben und unten an die Vorlagenkanten heranschieben.

Oder...

Den Vorlageneinzug hochklappen. Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen und an dem Pfeil in der rechten hinteren Ecke ausrichten. Vorlageneinzug schließen.

2. Taste **Alles löschen (AC)** einmal drücken, um alle zuvor vorgenommenen Einstellungen zu löschen.
3. Taste **Alle Betriebsarten** drücken und **E-Mail** antippen. Die *E-Mail*-Funktionen werden angezeigt.



4. **Absender** antippen und die Adresse eingeben, die im Feld *Absender* der E-Mail angezeigt werden soll.

Hinweis: Falls dieses Feld vom Administrator voreingestellt wurde, kann es nicht bearbeitet werden.

5. Zur Eingabe eines Betreffs das Feld **Betreff** antippen. Den Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben. **Speichern** antippen, um die Einstellungen zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.
6. Die E-Mail-Adresse des Empfängers wie folgt eingeben:
 - Schaltfläche **Neuer Empfänger** antippen. In der Dropdownliste **An** auswählen. Die E-Mail-Adresse des Empfängers über die angezeigte Tastatur eingeben. Einzelne Zeichen können mit der Rücktaste gelöscht werden. Zum Löschen des gesamten Eintrags **Text löschen** wählen. Soll eine weitere Person eine Kopie oder Blindkopie erhalten, in der Dropdownliste **Cc** oder **Bcc** auswählen und die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben.
 - **Hinzufügen** antippen, um die E-Mail-Adresse in die Empfängerliste aufzunehmen. **Schließen** antippen, um die Einstellungen zu speichern und zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.

Auf diese Weise alle gewünschten Empfänger angeben.

7. Falls ein Adressbuch eingerichtet wurde, **Adressbuch** antippen und den Namen des Empfängers eingeben. Das Adressbuch wird durchsucht, und der Empfänger kann in der angezeigten Namensliste ausgewählt werden. Auf diese Weise können mehrere Empfänger in die Empfängerliste aufgenommen werden.

8. Die gewünschten Funktionen für E-Mail auf dem Touchscreen auswählen:



Ausgabefarbe: Hier angeben, ob die Originalfarben reproduziert werden sollen oder ob die Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgen soll.



Vorlagenaufdruck: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlagen ein- oder zweiseitig bedruckt sind. Die Rückseite kann gedreht werden.



Vorlagenart: Mit dieser Option kann angegeben werden, ob die Vorlage nur Text, nur Fotos oder eine Mischung aus beidem enthält.



Scanfestwerte: Mit dieser Option werden die Scaneinstellungen an den Verwendungszweck des Scans angepasst.

9. Die Starttaste drücken, um die Vorlagen zu scannen und den E-Mail-Auftrag zu verarbeiten. Nach Abschluss des Scanvorgangs die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen.

Hinweis: Der E-Mail-Auftrag wird in die Auftragsliste aufgenommen und anschließend gesendet.

10. **Auftragsstatus** drücken, um die Auftragsliste aufzurufen und den Status des Auftrags zu prüfen.

Zusätzliche E-Mail-Funktionen



Register „Zusatzfunktionen“

- **Bildoptionen:** Über diese Option wird die Helligkeit geregelt.
- **Bildoptimierung:** Über diese Option werden Schatten im Hintergrund des Scans, die bei Farb- oder Zeitungsvorlagen entstehen können, automatisch reduziert.
- **Auflösung:** Hier wird die Auflösung für den Scan eingestellt.
- **Qualität/Dateigröße:** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die jeweiligen Anforderungen an die Ausgabe abstimmen.



Register „Layout“

- **Vorlagenausrichtung:** Hier wird angegeben, in welcher Ausrichtung die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt sind.
- **Vorlagenformat:** Hier wird angegeben, wie das System das Vorlagenformat ermittelt. Alternativ können benutzerdefinierte oder Mischformatvorlagen ausgewählt werden.
- **Randausblendung:** Mit dieser Funktion können unerwünschte Markierungen (z. B. Lochungen), die auf den Vorlagenrändern sichtbar sind, auf den Scans ausgeblendet werden.



Register „Optionen“

- **Dateiname:** Über diese Option wird für den angehängten Scan ein Dateiname eingegeben.
- **Dateiformat:** Über diese Option wird das Dateiformat für die Scandatei vorgegeben. Dies geschieht unter Berücksichtigung der Zweckbestimmung, etwa Anzeige oder Druckausgabe.
- **Nachricht:** Diese Option ermöglicht die Eingabe einer Nachricht für den E-Mail-Versand.
- **Antwort an:** Hier kann eine E-Mail-Adresse eingegeben werden, an die Antworten gesendet werden sollen.



Register „Auftragserstellung“

- **Auftragsaufbau:** Diese Funktion ist für Aufträge gedacht, bei denen einzelne Seiten eine unterschiedliche Programmierung erfordern.

Weitere Informationen zum Thema *E-Mail* enthält das Benutzerhandbuch.

Steigern der Produktivität

Dieses leistungsstarke Multifunktionsgerät aus der Serie Xerox ColorQube™ bietet zahlreiche digitale Funktionen in einem kompakten integrierten System. Es wurde für große Arbeitsgruppen konzipiert und eignet sich für unterschiedliche Produktionsumgebungen. Dank zahlreicher produktivitätssteigernder Funktionen trägt es zur Verringerung des Arbeitsaufwands und gleichzeitig zur Optimierung des Workflows bei:

- Integrierte Adressbücher
- Flexible Anpassung an bestehende Arbeitsabläufe
- Leistungsstarke Funktionen wie Broschüreneerstellung, Sonderseiten, Auftragsaufbau und Textfelder

Die Verarbeitung von Aufträgen kann gezielt gesteuert werden. Über die Taste **Auftragsstatus** die Liste *Aktive Aufträge* aufrufen und die gewünschte Option wählen. Beispielsweise können dringende Aufträge mit der Option **Vorziehen** in der Warteschlange nach oben verschoben werden.

Hat ein Auftrag in der Liste den Status **Angehalten**, so sind zum Drucken zusätzliche Ressourcen oder ein Geheimcode erforderlich. Der Grund für das Anhalten wird unter **Auftragsdaten** angezeigt. Sobald die Ressourcen verfügbar sind oder der Geheimcode eingegeben wurde, wird der Auftrag freigegeben.

Weitere Informationen zur Anpassung oder Verwendung des Geräts enthalten das Benutzerhandbuch und das Systemhandbuch (letzteres nur auf Englisch verfügbar).

Wartung

Von Zeit zu Zeit müssen bestimmte Wartungsarbeiten ausgeführt werden:

- Nachfüllen der Tintenstifte
- Leeren des Tintenabfallbehälters
- Auswechseln der Reinigungseinheit
- Auswechseln der Heftklammermagazine (Office-Finisher/Großraumfinisher)
- Leeren des Locherabfallbehälters (Office-Finisher/Großraumfinisher)
- Reinigung
- Optimierung der Druckqualität

Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodulen unter Angabe des Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer mit dem zuständigen Xerox-Partner in Verbindung setzen.

Tintenstifte

Tintenstifte einsetzen **1**. Während des Gerätebetriebs können maximal 6 Festtintenstifte pro Farbe eingesetzt werden.

Darauf achten, die einzelnen Farben jeweils an den dafür vorgesehenen Stellen einzusetzen.



Tintenabfallbehälter

Im Tintenabfallbehälter **2** wird Tintenabfall gesammelt, der bei der Wartung des Druckkopfs anfällt. Der Tintenabfallbehälter muss hin und wieder geleert werden. Das Gerät ist nicht betriebsfähig, wenn der Tintenabfallbehälter voll ist. Der Tintenabfall ist nicht giftig und kann mit dem gewöhnlichen Müll entsorgt werden.



Reinigungseinheit

In der Reinigungseinheit **3** wird ein Silikontrennmittel auf die Trommeleinheit aufgebracht. Die Einheit nach den Anweisungen am Touchscreen und in der Verpackung der neuen Einheit auswechseln. Die alte Einheit nach Anweisung auf der Packung oder des Xerox-Partners entsorgen.

Heftklammermagazine und Locherabfall

Wenn das Gerät mit einem Office-Finisher oder Großraumfinisher ausgestattet ist, müssen auf eine entsprechende Meldung am Gerät hin die Heftklammermagazine ausgetauscht werden. Falls der Finisher zusätzlich über den optionalen Locher verfügt, muss außerdem der Locherabfallbehälter entleert werden, sobald am Gerät eine entsprechende Meldung angezeigt wird.

Genauere Anweisungen werden am Touchscreen gegeben. Die Anweisungen und Aufkleber beachten.

Reinigung

Staub- und Schmutzablagerungen auf dem Gerät müssen regelmäßig entfernt werden. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten und alle Abdeckungen, das Steuerpult und den Touchscreen des Geräts abwischen. Zur Reinigung des Vorlagenglases ein Tuch mit Xerox-Reiniger oder Antistatikreiniger befeuchten. Reinigungsmittel keinesfalls direkt auf das Glas geben. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Optimierung der Druckqualität

Das Gerät gewährleistet durch eine Reihe automatisch ablaufender Vorgänge eine hohe Druckqualität. Die Qualität des Bilds auf der Trommel wird regelmäßig überprüft. Das Gerät erkennt und korrigiert automatisch verschiedene Parameter. Tritt ein Problem auf, lässt das Gerät gegebenenfalls leere Blätter durch den Papierpfad laufen, um das System zu reinigen. Diese Blätter werden im oberen Ausgabefach ausgegeben und können weggeworfen werden. Falls die Bildqualität dennoch nicht optimal ist, kann der Benutzer verschiedene Kalibrierungsaufgaben ausführen.

Weitere Informationen hierzu und zu sämtlichen anderen Wartungsaufgaben enthält das Benutzerhandbuch.

Fehlerbeseitigung

Die Ausgabequalität wird durch verschiedene Faktoren beeinflusst. Optimale Betriebsbedingungen sind gegeben, wenn die Richtlinien im Benutzerhandbuch befolgt werden. Probleme können anhand der am Gerät angezeigten Animationen und Fehlermeldungen schnell diagnostiziert und beseitigt werden.

Einige Fehler können durch Aus- und Wiedereinschalten des Geräts beseitigt werden. Falls sich ein Problem nicht durch einen Neustart beheben lässt, anhand der nachfolgenden Tabelle die geeignete Lösung suchen.

Problem	Lösung
Gerät läuft nicht an.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen, ob sich das Gerät im reduzierten Betrieb befindet (die grüne Anzeige leuchtet). Zum Reaktivieren den Touchscreen berühren. • Überprüfen, ob das Netzkabel richtig eingesteckt wurde.
Vorlagen laufen nicht durch den Vorlagenwechsler.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die richtige Betriebsart aufgerufen wurde. • Alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen entfernen. • Vorlageneinzug nicht überladen. Es können maximal 100 Blatt (80 g/m²) eingelegt werden. • Sicherstellen, dass die Materialführungen die Vorlagenkanten berühren.
Druckauftrag vom Computer wird nicht ausgegeben.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass der Computer über das richtige Kabel ordnungsgemäß an das Netzwerk angeschlossen ist. • Netzwerkeinstellung überprüfen. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar) zu entnehmen.
E-Mail-Versand nicht möglich.	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob das Gerät ordnungsgemäß an das Netzwerk angeschlossen ist. • Sicherstellen, dass die E-Mail-Funktion aktiviert ist. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar) zu entnehmen.
Häufige Druckmaterialstaus	<ul style="list-style-type: none"> • Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden. • Druckmaterial aus einem frischen Paket verwenden.
Faxversand nicht möglich.	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die Faxfunktion aktiviert ist. • Bei Verwendung des konventionellen Fax sicherstellen, dass das Gerät an einen Telefonanschluss angeschlossen ist. Bei Verwendung anderer Faxdienste muss die Netzwerkverbindung einwandfrei sein.

Problem	Lösung
Der Auftrag wurde gescannt oder vom PC gesendet, wird aber nicht gedruckt.	<ul style="list-style-type: none">• Taste Auftragsstatus drücken und Status prüfen.• Wird für den Auftrag <i>Angehalten</i> angezeigt, mit der Option Auftragsdaten die zum Drucken erforderlichen Ressourcen ermitteln.• Handelt es sich um einen <i>geschützten</i> Auftrag, Freigeben antippen und das erforderliche Kennwort eingeben.

Staubeseitigung

Druckmaterialstaus können aus unterschiedlichen Gründen vorkommen. Bei Auftreten eines Staus werden am Touchscreen Anweisungen zu dessen Beseitigung angezeigt.

Materialstaus

Am Display wird der Staubereich angegeben.

- Das Material anhand der Anweisungen aus dem Papierweg entfernen.
- Darauf achten, alle bei der Staubeseitigung geöffneten Türen und Abdeckungen wieder richtig zu schließen.



Hinweis: Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration.

Staubeseitigung im Vorlageneinzug

Bei einem Vorlagenstau wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

- Die Anweisungen auf dem Display befolgen und alle Vorlagen aus dem Vorlageneinzug bzw. vom Vorlagenglas nehmen. In der Abbildung sind die Staubereiche des Vorlageneinzugs zu sehen.
- Die Vorlagen bei entsprechender Anweisung wieder wie zu Beginn des Auftrags sortieren und in den Vorlageneinzug einlegen. Die Vorlagen werden automatisch eingezogen, um den Auftrag fortzusetzen.



Weitere Informationen enthält das Benutzerhandbuch.

Hilfe

Bei der Arbeit mit diesem Gerät stehen jederzeit umfangreiche Hilfsmittel zur Verfügung. Neben der Onlinehilfe gibt es eine Reihe anderer Informationsquellen.

Am Gerät

Die Onlinehilfe kann jederzeit über die Taste **Hilfe** aufgerufen werden. In Meldungen, Online-Anweisungen und bildlichen Darstellungen werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.



Geräteberichte

Am Gerät können Geräteinformationen abgerufen und Berichte angezeigt oder gedruckt werden: Die Taste **Gerätestatus** drücken und dann nacheinander **Systemdaten** und **Infoseiten** antippen.

Die gewünschten Informationen in der Liste auswählen und **Drucken** antippen.

Fehler

Informationen zu Gerätefehlern können am Gerät abgerufen werden. Alle Fehler und Störungen sowie die Fehlerprotokolle werden aufgeführt. Auf der Fehlerseite stehen drei Optionen zur Auswahl:

- **Aktuelle Fehler**
- **Aktuelle Meldungen**
- **Fehlerprotokoll**

Zum Aufrufen der Fehlerseite die Taste **Gerätestatus** drücken und dann nacheinander **Fehler** und die gewünschte Option antippen.

Dokumentation

Die mit der ColorQube™ Serie bereitgestellte Dokumentation dürfte Antworten zu den meisten Fragen liefern.

- **Benutzerhandbuch:** enthält Anleitungen und Informationen zu den Gerätefunktionen in Form eines interaktiven Programms und in Form von Onlinehandbüchern.
- **Systemhandbuch (nur auf Englisch verfügbar):** enthält detaillierte Anweisungen und Informationen zum Verbinden des Geräts mit dem Netzwerk und zum Installieren optionaler Funktionen.

Im Druckertreiber

Im Druckertreiberfenster auf das Fragezeichen (?) klicken oder [F1] auf der PC-Tastatur drücken, um Informationen zum jeweils angezeigten Fenster einzublenden.

In Internet-Services

Zum Öffnen von Internet-Services den Webbrowser auf dem Computer öffnen. In das Adressfeld „http://“ und die IP-Adresse des Geräts eingeben. Die Eingabetaste drücken. Daraufhin wird die Startseite angezeigt.

Mit einem Klick auf **Index** werden die einzelnen Seiten der Internet-Services-Website angezeigt.

Über die Schaltfläche **Hilfe** wird die Online-Support-Website von Xerox aufgerufen.

Zusätzliche Hilfe

Weitere Informationen sind der Kunden-Website unter www.xerox.com zu entnehmen. Alternativ kann auch unter Angabe der Geräteseriennummer Kontakt mit dem *Xerox Welcome Centre* aufgenommen werden.

Zur Ermittlung der Seriennummer des Geräts und der Kontaktdetails die Taste **Gerätestatus** am Steuerpult drücken. Die Informationen zum Kundendienst und die Geräteseriennummer stehen auf dem Register **Systemdaten**.