THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Xerox 2101 Benutzer-handbuch

©Copyright 2003, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen und 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.

Xerox®, The Document Company®, das stilisierte X® und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produktbezeichnungen sind Marken der Xerox Corporation. Alle anderen Produktnamen und -bezeichnungen sind Marken der jeweiligen Hersteller und werden hiermit anerkannt.

Gedruckt in Großbritannien.

Willkommen

Dieses Handbuch richtet sich vor allem an Benutzer, die dieses Gerät zum ersten Mal verwenden. Das Handbuch enthält alle zum optimalen Betrieb des Kopierers und Servers erforderlichen Informationen sowie Sicherheitshinweise und Tipps zur Wartung.
Für den optimalen Einsatz des Kopierers empfiehlt es sich, das Handbuch vor der ersten Verwendung des Geräts sorgfältig und vollständig durchzulesen.
Das Handbuch kann als Kurzreferenz bei möglicherweise während des Kopiervorgangs auftretenden Problemen herangezogen werden. Die in diesem Handbuch verwendeten Beispiele sollen zum besseren Verständnis des Geräts und zur leichteren Handhabung bei der Bedienung des Geräts beitragen.

In diesem Handbuch sind Sicherheitshinweise mit dem Symbol ⚠ gekennzeichnet.
Diese Hinweise stets lesen und den Anweisungen folgen, bevor das damit verbundene Verfahren durchgeführt wird.

Als ENERGIE STAR Partner bestätigt Fuji Xerox Corporation, dass dieses Gerät den Anforderungen der ENERGIE STAR Richtlinien für Energieeffizienz genügt.

Die folgende Website enthält eine Datenbank mit Informationen über die Xerox 2101:

www.xerox.com

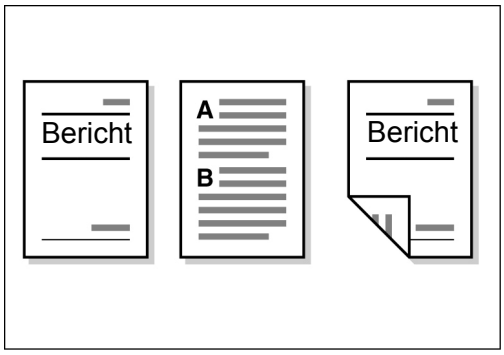
„Support & Treiber“ aufrufen und die gewünschte Produktkategorie wählen.

Funktionenübersicht

Im Folgenden werden die Hauptfunktionen dieses Geräts in Kürze aufgeführt.
Die verwendeten Abbildungen können von der tatsächlichen Anzeige auf dem Gerätedisplay abweichen. Sie sollen hier lediglich zum besseren Verständnis der Funktionen dienen.

● 1-seitiges bzw. 2-seitiges Kopieren

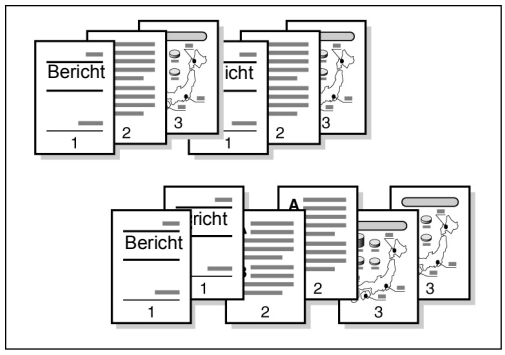
1- bzw. 2-seitige Vorlagen können als 1- bzw. 2-seitige Kopien ausgegeben werden.



„5.1 1-seitiges/2-seitiges Kopieren“

● Sortieren der Ausgabe

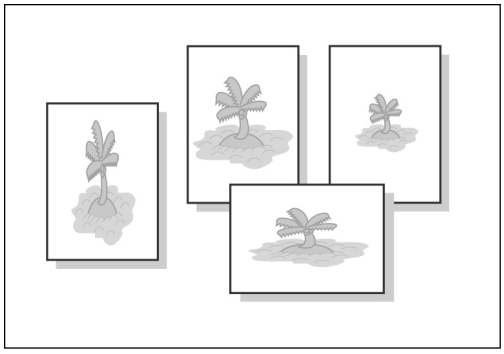
Kopiersätze können in der Ausgabe nach Sätzen bzw. nach Seitennummern sortiert werden.



„5.4 Ausgabe sortieren“

● Verkleinern bzw. Vergrößern von Druckbildern

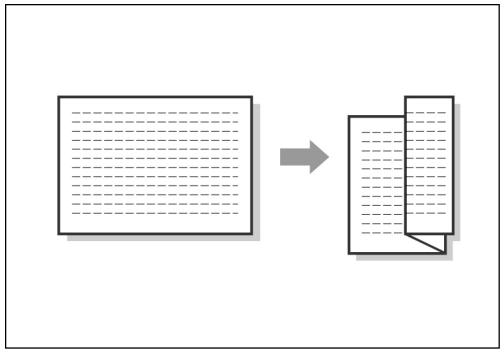
Die Bildgröße kann beliebig geändert werden. Dazu für die Länge und Breite ähnliche oder unterschiedliche Werte eingeben.



„5.2 Bild vergrößern/verkleinern“

● Leporellofalz

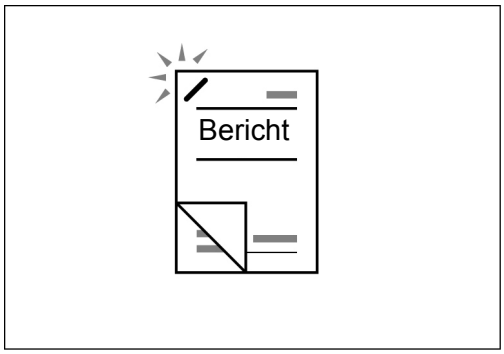
Kopien können mit einem Leporellofalz ausgegeben werden.



„5.7 Leporellofalz“

Heftung

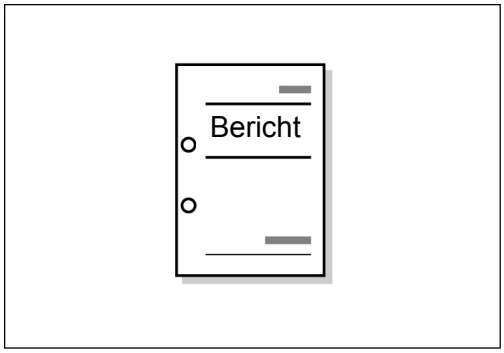
Kopien können geheftet ausgegeben werden.



„5.5 Heften“

Lochung

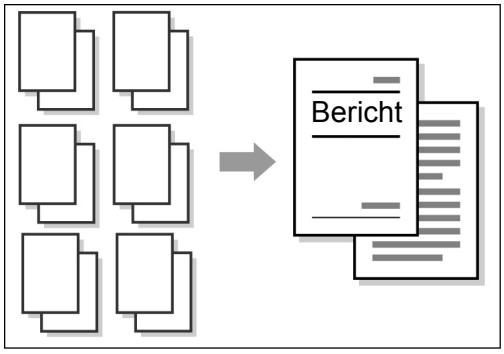
Kopien können gelocht ausgegeben werden.



„5.6 Lochen“

Erstellen von Probesätzen

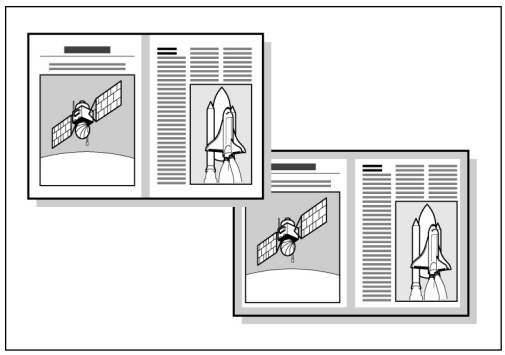
Bei der Erstellung mehrerer Kopien einer Vorlage kann zur Überprüfung der Einstellungen vorab eine einzelne Kopie ausgegeben werden.



„5.8 Musterauftrag erstellen“

Ausblenden von Rändern

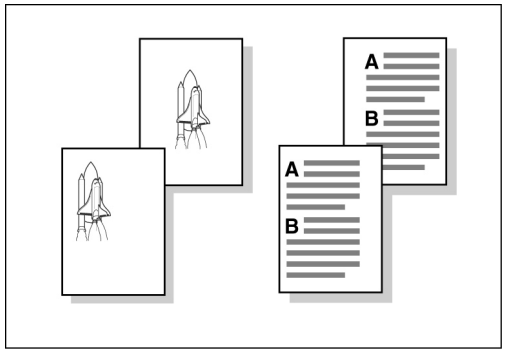
Die auf Seiten oder in der Mitte von gebundenen Vorlagen möglicherweise auftretende Schatten bzw. Ränder können ausgeblendet werden.



„5.10 Ränder ausblenden“

Verschieben von Druckbildern

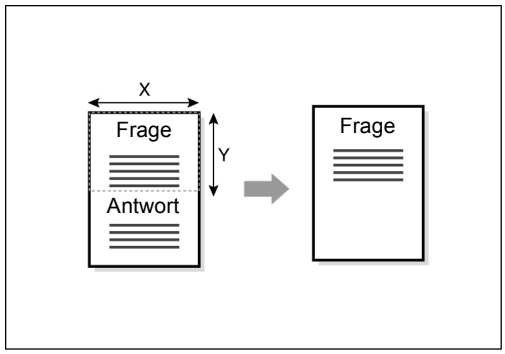
Die Position von Druckbildern kann verschoben bzw. festgelegt werden. Dazu den Randabstand des Schriftbilds wunschgemäß ausrichten.



„5.11 Schriftbild verschieben“

Festlegen der Vorlagengröße

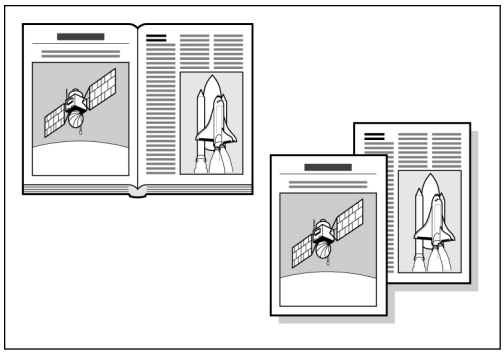
Die Vorlagengröße kann bei der Verwendung von Sonderformaten oder bei unterschiedlichen Scan- und Vorlagengrößen entsprechend festgelegt werden.



„5.12 Vorlagenformat festlegen“

● Trennen von Schriftbildern

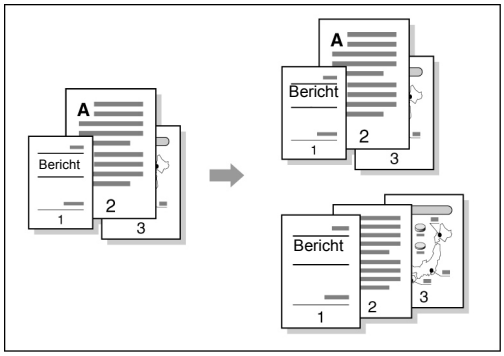
Eine gebundene Vorlage kann auf einzelne Blätter kopiert werden.



„5.13 1-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen“

● Kopieren von Mischformatvorlagen

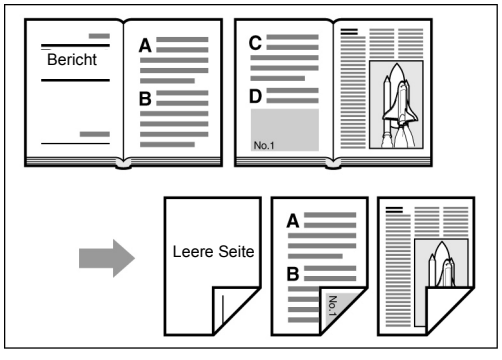
Vorlagen mit unterschiedlichen Kopierformaten können ohne Festlegen der Formate gescannt werden.



„5.15 Mischformatvorlagen kopieren“

● Erstellen zweiseitiger Kopien von einer gebundenen Vorlage

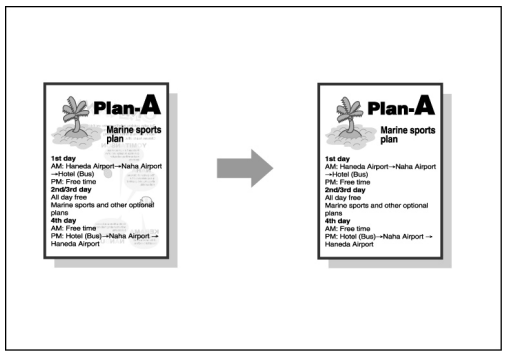
Eine gebundene Vorlage kann zweiseitig auf getrennte Blätter kopiert werden.



„5.16 2-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen“

● Anpassen der Bildqualität

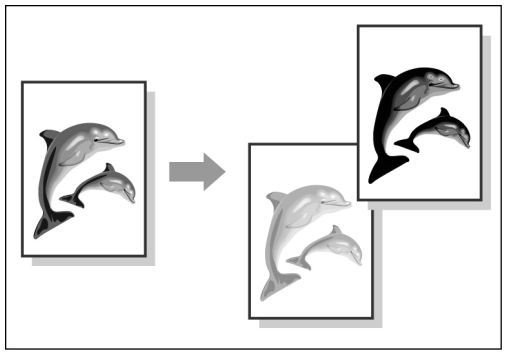
Das Durchscheinen von Schriftbildern der Rückseite einer Vorlage kann beim Kopieren behoben und der Kontrast automatisch angepasst werden.



„5.17 Bildqualität einstellen“

● Anpassen der Kopierdichte

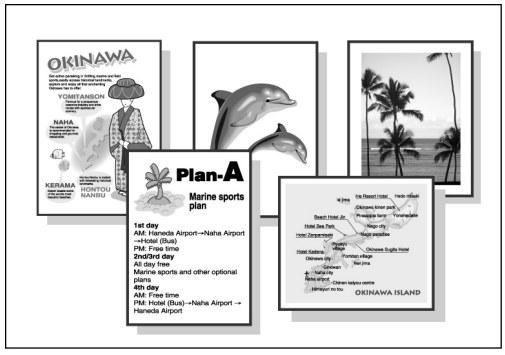
Für die Kopieausgabe wird die Helligkeit angepasst.



„5.18 Kopierdichte einstellen“

● Festlegen der Vorlagenart

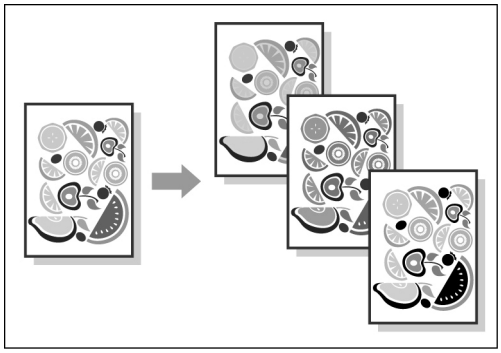
Zum Erzielen von Kopien mit optimaler Qualität können Voreinstellungen gemäß der Vorlagenart vorgenommen werden.



„5.19 Vorlagenart angeben“

Anpassen des Schwärzegrads

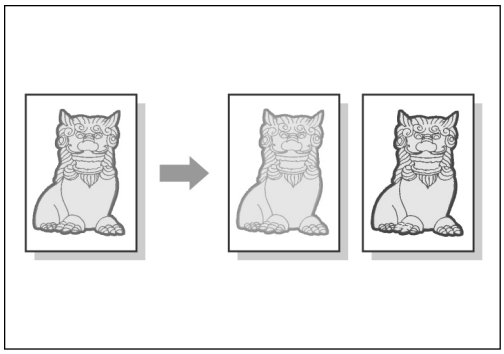
Zum Anpassen der Farbdichte von Bildern stehen drei Bereiche zur Auswahl: helle, mittlere und dunkle Bereiche.



„5.20 Schwärzegrad einstellen“

Anpassen der Schärfe

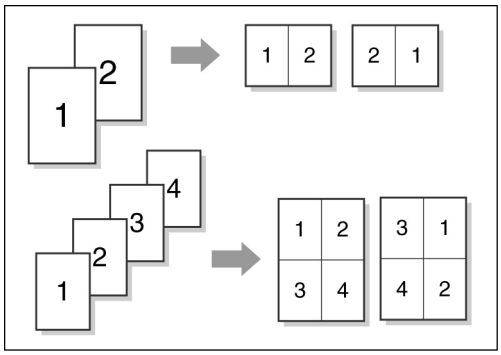
Die Kontur von Bildern kann abgeschwächt oder verstärkt werden.



„5.21 Schärfe einstellen“

Kopieren mehrerer Vorlagenseiten auf eine Kopierseite

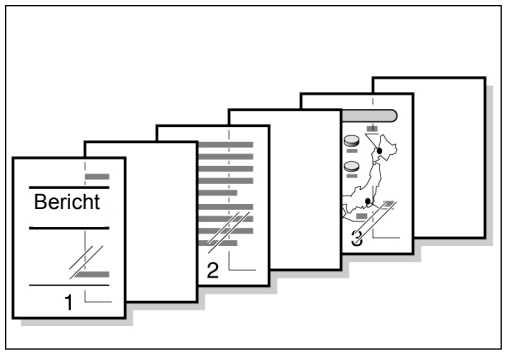
Mehrere Vorlagenseiten können zu einer Kopierseite zusammengefügt werden.



„5.22 Mehrere Schriftbilder auf eine Seite kopieren“

Einfügen von Trennblättern

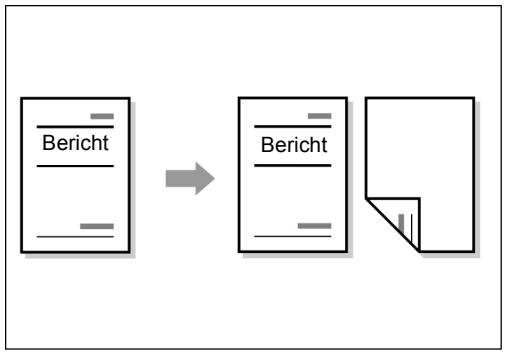
Als Trennblätter zwischen Klarsichtfolien können leere Seiten eingefügt werden.



„5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen“

Ausgabe mit Schriftbild nach oben bzw. nach unten

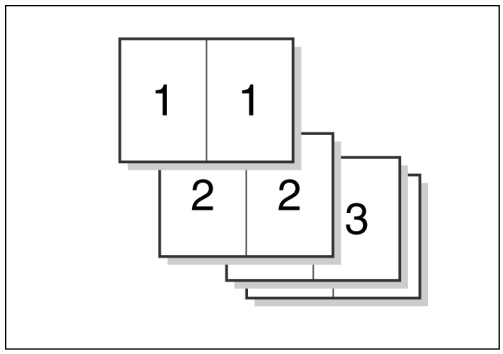
Festlegen, ob Kopien mit dem Schriftbild nach oben bzw. nach unten ausgegeben werden.



„5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/ unten“

Bildwiederholung

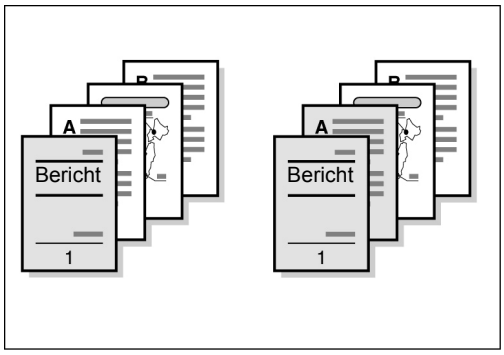
Auf ein einzelnes Blatt können mehrere Kopien einer Vorlagenseite gedruckt werden.



„5.25 Dasselbe Schriftbild mehrfach auf eine Seite kopieren“

● Kopieren mit Deckblättern

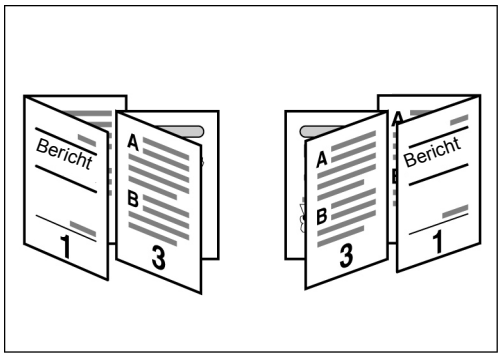
Als Druckmaterial für Deckblätter kann Farbpapier oder Karton verwendet werden.



„5.26 Kopieren mit Deckblättern“

● Erstellen von Broschüren

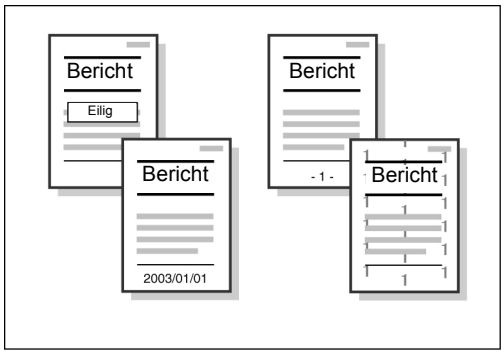
Bröschüren können von ein- bzw. zweiseitigen Vorlagen erstellt werden.



„5.27 Broschüren erstellen“

● Ausgeben von Aufdrucken

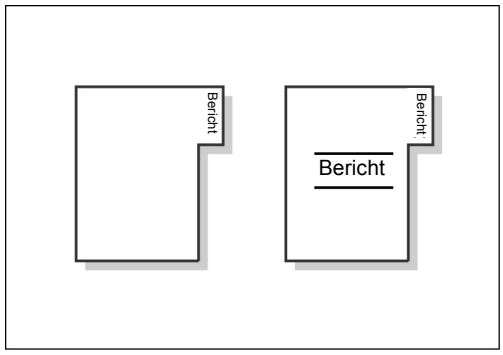
Kopien können mit Stempel, Datum oder Seitennummern ausgegeben werden.



„5.28 Stempel oder Datum aufdrucken“

● Kopieren auf Register

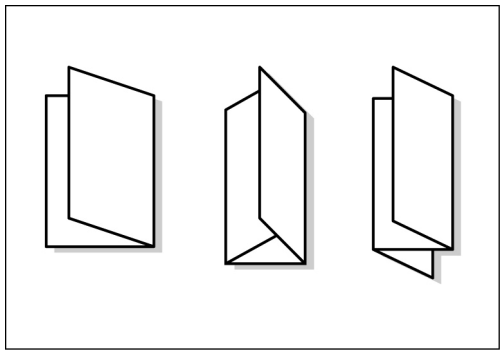
Die Ausgabe von Kopien kann auf Registerblättern erfolgen.



„5.29 Registerblätter bedrucken“

● Ausgabe von Kopien mit Einbruch- oder Wickelfalz

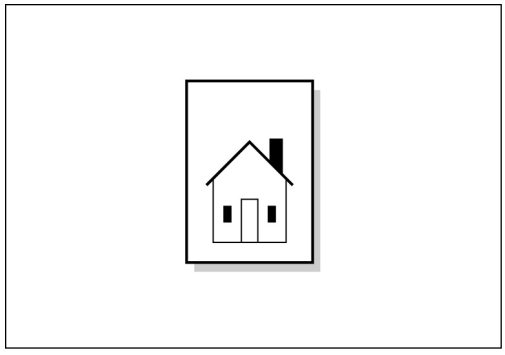
Kopien können in der Mitte gefaltet werden oder jeweils nach einem Drittel.



„5.30 Kopien mit Einbruch-, Wickel- oder Leporellofalz“

● Kopieren auf Postkarten

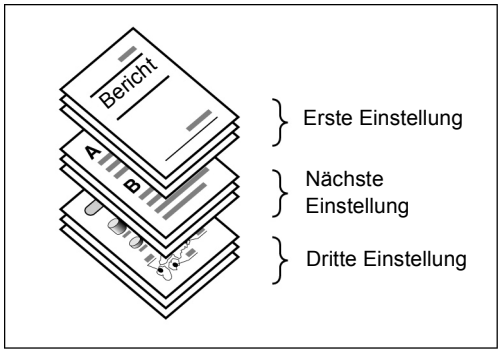
Mithilfe des Behälters 5 (Zusatzzufuhr) kann die Kopienausgabe auf Postkarten erfolgen.



„4.3 Kopieren auf Postkarten“

Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen

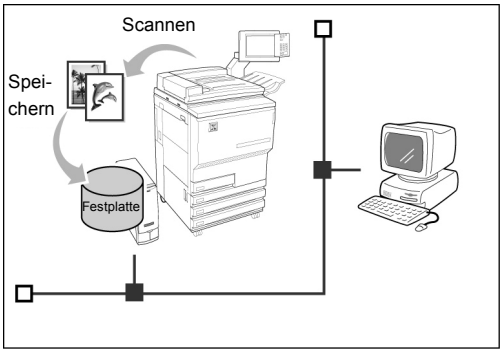
Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen können mithilfe der Stapelverarbeitung gescannt und anschließend gleichzeitig ausgegeben werden.



„5.32 Auftragsteile mit verschiedenen Einstellungen kopieren (Auftragsaufbau)“

Scannen von Dokumenten

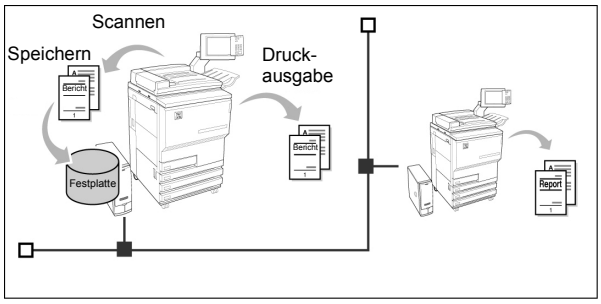
Dateien gescannter Daten können von einem Client-Computer heruntergeladen und anschließend per E-Mail oder via FTP-Server übermittelt werden.



„Kapitel 7 Scannen“

Speichern gescannter Daten

Gescannte Daten können einschließlich der Kopiereinstellungen als eine Kopierdatei auf die Festplatte gespeichert werden. Durch die Herstellung einer Verbindung zu einem Netzwerk können Vorlagen, die von einem anderen Gerät gescannt wurden, gemeinsam verwendet und von mehreren Geräten aus gedruckt werden.



„Kapitel 6 Server“

Inhaltsverzeichnis

Willkommen i
Funktionenübersicht ii
Inhaltsverzeichnis viii
Zu diesem Handbuch xiii
Konventionen xv
Sicherheitshinweise xvi
Das internationale Energy Star-Programm xxiii
Illegal Copies xxiv

Kapitel 1 Umgang mit dem Gerät

1.1 Komponenten und Funktionen 2
1.2 Betriebsschalter 6
1.2.1 Gerät ein-/ausschalten 6
1.2.2 Energie sparen 8
1.2.3 Automatisch starten 10
1.2.4 Leistungsschalter 11
1.3 Touchscreen-Anzeige 12
1.3.1 Hauptsteuerpult 12
1.3.2 Touchscreen-Anzeige 14
1.3.3 Kopieranzeige 16
1.3.4 Andere Anzeigen 19
1.3.5 Anzeigen zu gespeicherten Dateien 20
1.4 Kennworteingabe 21
1.5 Externer Kostenzähler 22

Kapitel 2 Druckmaterial

2.1 Zulässiges Druckmaterial 24
2.2 Druckmaterial einlegen 27
2.2.1 Behälter 1, 2, 3, 4 27
2.2.2 Zusatzzufuhr 30
2.2.3 Behälter 6 33
2.2.4 Behälter 7 35
2.3 Druckmaterialeinstellungen prüfen 37

Kapitel 3 Vorlagen

3.1 Vorlagenarten 44
3.1.1 Vorlagenformate 44
3.1.2 Automatische Vorlagenermittlung 44
3.1.3 Spezielle Vorlagen 45
3.2 Vorlagen einlegen 46
3.2.1 Vorlagenglas verwenden 46
3.2.2 Vorlageneinzug verwenden 48
3.2.3 Vorlagenausrichtung 49
3.2.4 Automatische Bilddrehung 50

Kapitel 4 Allgemeine Kopiervorgänge

4.1 Grundlagen ... 52
4.1.1 Kopien erstellen ... 52
4.1.2 Einstellungen überprüfen ... 57
4.1.3 Vorausprogrammieren ... 60
4.1.4 Auftragsstatus überprüfen ... 62
4.1.5 Aufträge vorziehen ... 64
4.2 Kopierunterbrechung ... 65
4.3 Kopieren auf Postkarten ... 67
4.4 Kopieren auf Klarsichtfolien ... 69
4.5 Kopieren auf Karton ... 72
4.6 Wickelfalz-Ausgabefach entladen ... 73
4.7 Broschüren-Ausgabefach entladen ... 74

Kapitel 5 Kopienerstellung

Grundfunktionen | Zusatzfunktionen | Bildqualität | Ausgabe | Profile

5.1 1-seitiges/2-seitiges Kopieren ... 78
5.1.1 1-seitige Kopien ... 78
5.1.2 2-seitige Kopien ... 80
5.2 Bild vergrößern/verkleinern ... 84
5.2.1 Gleicher Prozentsatz für Länge und Breite ... 84
5.2.2 Unterschiedlicher Prozentsatz für Länge und Breite ... 89
5.3 Papierbehälter wählen ... 92
5.3.1 Behälter automatisch wählen ... 92
5.3.2 Behälter explizit angeben ... 93
5.4 Ausgabe sortieren ... 97
5.5 Heften ... 99
5.6 Lochen ... 102
5.7 Leporellofalz ... 105
5.8 Musterauftrag erstellen ... 108
5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren ... 110

Grundfunktionen | Zusatzfunktionen | Bildqualität | Ausgabe | Profile

5.10 Ränder ausblenden ... 112
5.11 Schriftbild verschieben ... 115
5.12 Vorlagenformat festlegen ... 119
5.13 1-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen ... 122
5.14 Bildausrichtung festlegen ... 124
5.15 Mischformatvorlagen kopieren ... 126
5.16 2-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen ... 129

Grundfunktionen | Zusatzfunktionen | Bildqualität | Ausgabe | Profile

5.17 Bildqualität einstellen ... 131
5.18 Kopierdichte einstellen ... 133
5.19 Vorlagenart angeben ... 134
5.20 Schwärzegrad einstellen ... 137
5.21 Schärfe einstellen ... 139

5.22 Mehrere Schriftbilder auf eine Seite kopieren 141
5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen 145
5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten 149
5.25 Dasselbe Schriftbild mehrfach auf eine Seite kopieren 152
5.26 Kopieren mit Deckblättern 155
5.27 Broschüren erstellen 161
5.28 Stempel oder Datum aufdrucken 167
5.29 Registerblätter bedrucken 171
5.30 Kopien mit Einbruch-, Wickel- oder Leporellofalz 174

5.31 Kopiereinstellungen programmieren 177
5.31.1 Profile speichern 177
5.31.2 Profilnamen bearbeiten 179
5.31.3 Profile löschen 180
5.31.4 Profile aufrufen 181
5.32 Auftragsteile mit verschiedenen Einstellungen kopieren (Auftragsaufbau) 182

Kapitel 6 Server

6.1 Server 190
6.2 Ordner einrichten 192
6.2.1 Zweck der Ordner 192
6.2.2 Speicherordner einrichten 195
6.2.3 Gemeinsamer Ordner einrichten 199
6.2.4 Verknüpften Ordner/FTP-Ordner einrichten 203
6.2.5 Ordnernamen einrichten 206
6.3 Daten speichern 208
6.3.1 Daten speichern 209
6.3.2 Gespeicherte Datei überprüfen 212
6.4 Dateien bearbeiten 215
6.4.1 Dateinamen ändern 215
6.4.2 Dateien löschen 217
6.4.3 Dateien zusammenfügen 219
6.4.4 Seiten löschen bzw. Datei einfügen 224
6.5 Dateien kopieren und verschieben 228
6.5.1 Dateien in einen Ordner kopieren/verschieben 228
6.6 Dateien drucken 233

Kapitel 7 Scannen

7.1 Scannen 240
7.2 Mailbox-Einstellungen 241
7.2.1 Kennwort einer Mailbox zuweisen 241
7.2.2 Mailboxnamen festlegen 244
7.2.3 Anzeige zur Dateinamenseingabe aufrufen 246
7.2.4 Mailbox als freigegebenen Ordner festlegen 249
7.2.5 Scandateien automatisch senden 252
7.3 Dokumente scannen 264

7.3.1 Dokumente scannen ... 265
7.3.2 Gespeicherte Dateien überprüfen ... 270
7.3.3 Dateinamen ändern ... 272
7.3.4 Dateien löschen ... 275
7.4 Scannertreiber installieren ... 277
7.4.1 Systemanforderungen ... 277
7.4.2 Installation ... 278
7.4.3 Deinstallation des Scannertreibers ... 281
7.5 Scandateien herunterladen ... 282
7.5.1 Webbrowser verwenden ... 283
7.5.2 FTP verwenden ... 284
7.5.3 Ordnerfreigabe verwenden ... 285

Kapitel 8 Systemverwaltung

8.1 Verwaltungsmodus ... 288
8.1.1 Systemverwaltung aufrufen ... 288
8.1.2 Verwaltung aufrufen und schließen ... 291
8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen ... 294
8.2 Überblick über die Verwaltung ... 296
8.3 Verwaltung einrichten ... 307
8.3.1 Verwaltungseinstellungen ändern ... 307
8.3.2 Verwaltungskennwort ändern ... 309
8.4 Überblick über die Kostenzählung ... 311
8.5 Kostenzählungsmenü ... 313
8.5.1 Kostenstellen prüfen ... 313
8.5.2 Kostenstellen erstellen/ändern ... 314
8.5.3 Kostenstellendaten zurücksetzen ... 317
8.5.4 Kostenzählung einrichten ... 318
8.5.5 Kennwort ändern ... 321
8.6 Netzwerkeinstellungen überprüfen ... 323

Kapitel 9 Fehlerbeseitigung

9.1 Fehlerbeseitigung ... 326
9.1.1 Fehlermeldungen ... 326
9.1.2 Störungen am Server ... 326
9.1.3 Andere Störungen ... 327
9.2 Papierstaus ... 331
9.2.1 Behälter 1 - 4 ... 332
9.2.2 Zusatzzufuhr ... 333
9.2.3 Großraumbehälter ... 335
9.2.4 Behälter 7 ... 341
9.2.5 Unterer linker Gerätebereich ... 342
9.2.6 Geräteinnenraum ... 344
9.2.7 Bereich hinter der linken Finishertür ... 347
9.2.8 Bereich hinter der rechten Finishertür ... 351
9.2.9 Falzstation ... 356
9.2.10 Ausgabebereich des Finishers ... 363
9.3 Vorlagenstaus ... 366
9.4 Heftstörungen ... 370
9.5 Papierwellung ... 374

Kapitel 10 Wartung und Pflege

10.1 Gerät reinigen 378
10.2 Austauschmodule überprüfen 379
10.3 Tonermodul auswechseln 382
10.4 Tonerabfallbehälter auswechseln 385
10.5 Heftklammermagazin auswechseln 387
10.6 Locherabfallbehälter leeren 391
10.7 Gebührenzähler ablesen 393
10.7.1 Gesamtkopienzahl prüfen 393
10.7.2 Kopienzahl der Kostenstellen prüfen 394

Anhang

A Technische Daten 398
B Mögliche Funktionenkombinationen 404
C Vorlagen-/Kopienausrichtung (einschließlich Deckblätter) 410
D Vorlagen-/Kopienausrichtung (bei gelochtem Papier) 413
Index 415

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch ist folgendermaßen aufgebaut.
Ist ein optionales Gerät oder Modul installiert, kann die Anzeige der Funktionen und des Geräts unterschiedlich sein.

Kapitel 1 Umgang mit dem Gerät

Dieses Kapitel enthält wichtige Informationen, die vor der ersten Verwendung des Geräts gelesen werden sollten, wie z. B. die Bezeichnung der einzelnen Geräteteile, die Position des Schalters zum Ein- und Ausschalten des Geräts oder Hinweise zum Umgang mit der Gerätesteuerpultanzeige. Dieses Kapitel unmittelbar nach Installation des Geräts lesen.

Kapitel 2 Druckmaterial

In diesem Kapitel sind die für das Gerät benötigen Materialarten und die erforderlichen Schritte beim Einlegen und Auffüllen von Papier in die entsprechenden Behälter beschrieben.
Dieses Kapitel zum Einlegen von Druckmaterial lesen.

Kapitel 3 Vorlagen

In diesem Kapitel sind die Vorlagenarten, die zum Kopieren verwendet werden können, beschrieben. Zusätzlich enthält es Informationen zur Handhabung der Vorlagen.
Dieses Kapitel beim Einlegen von Vorlagen lesen.

Kapitel 4 Allgemeine Kopiervorgänge

Dieses Kapitel enthält die Grundlagen für die Erstellung von Kopien wie z. B. das Kopieren auf Postkarten, Klarsichtfolien, Kartons und die Unterbrechung von Kopiervorgängen.

Kapitel 5 Kopienerstellung

In diesem Kapitel werden allgemeine Kopierverfahren sowie die einzelnen Registerkarten zur Einstellung von Grundfunktionen, Zusatzfunktionen und Bildqualität erläutert. Dieses Kapitel zum Erstellen von Kopien lesen.

Kapitel 6 Server

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Dokumentdaten als Kopierdatei gespeichert werden und wie gespeicherte Kopierdateien zusammengefügt bzw. bearbeitet werden können. Dieses Kapitel bei Verwendung des Servers lesen.

Kapitel 7 Scannen

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Vorlagen gescannt und die gewonnenen Daten auf einen Server gespeichert werden. Dieses Kapitel beim Scannen von Vorlagen lesen.

Kapitel 8 Systemverwaltung

In diesem Kapitel werden die Werkseinstellungen und die Standardwerte verschiedener Funktionen vorgestellt. Zusätzlich wird erklärt, wie diese Einstellungen und Werte des Geräts an Kundenbedürfnisse angepasst werden können. Dieses Kapitel ist unerlässlich für die eigene Einstellung des Geräts.
Dieses Gerät verfügt außerdem über eine Funktion zur Ermittlung der Anzahl der Kopien, die von den einzelnen Benutzern erstellt wurden. Dieses Kapitel zur Überwachung der Gerätenutzung lesen.

Kapitel 9 Fehlerbeseitigung

Dieses Kapitel enthält Lösungen für Probleme, die bei der Verwendung des Geräts auftreten können, wie z. B. Papier- bzw. Vorlagenstaus und Fehlermeldungen. Dieses Kapitel bei Auftreten von Geräteproblemen lesen.

Kapitel 10 Wartung und Pflege

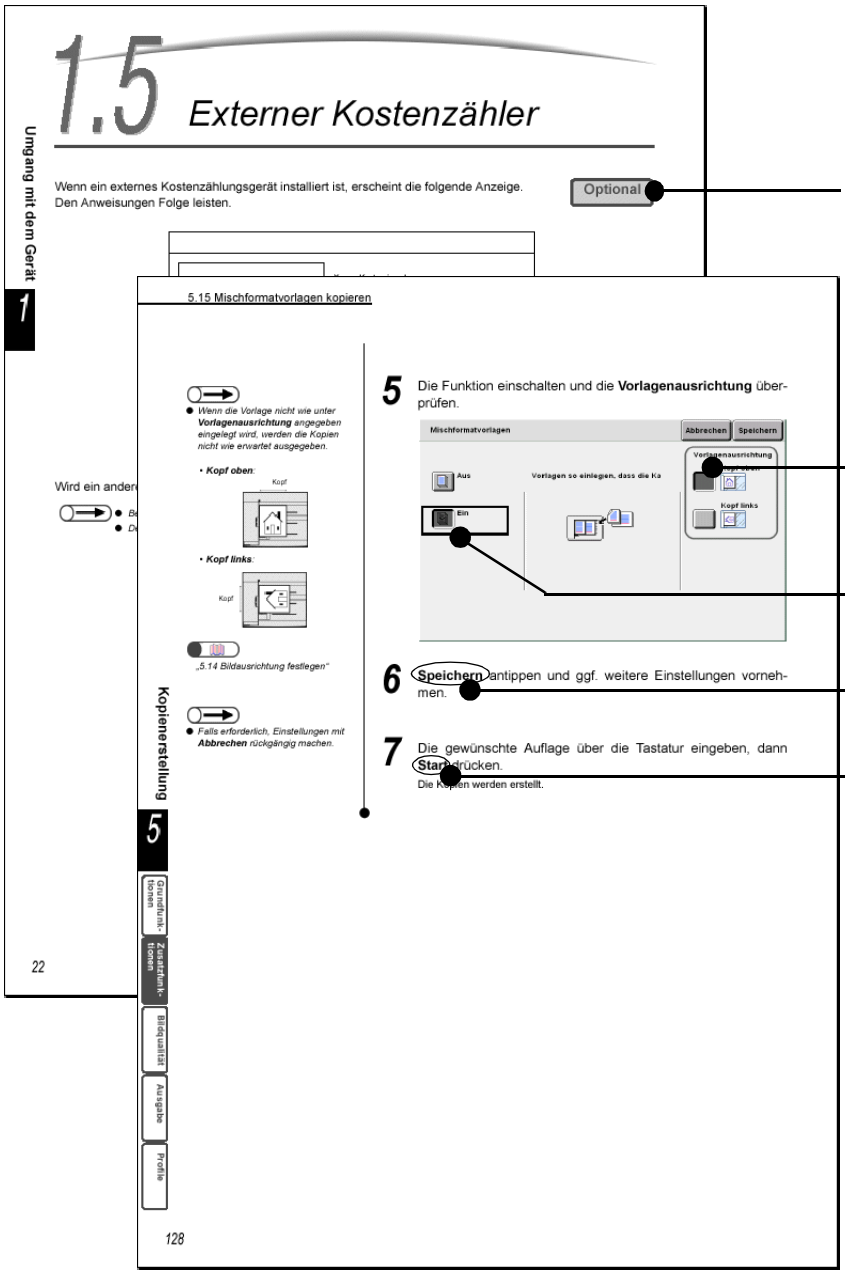
Dieses Kapitel enthält Hinweise zur Wartung des Geräts, wie z. B. die Reinigung oder das Austauschen der Verbrauchsmaterialien, und zum Ablesen des Gebührenzählers. Dieses Kapitel bei Bedarf lesen.

Anhang

Der Anhang umfasst die technischen Daten des Geräts, mögliche Funktionenkombinationen, Hinweise zur Ausrichtung der Vorlagen bzw. Kopien bei der Erstellung von Kopien mit Deckblättern bzw. auf gelochtem Papier.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:



Weist darauf hin, dass ein optionales Produkt erforderlich ist.

Gerätesteuerpultanzeige vor einem Arbeitsgang

Schaltflächen auf dem Gerätesteuerpult

Schaltflächen/Funktionen auf dem Gerätesteuerpult

Tasten am Gerätesteuerpult

Zusätzliche Informationen zu Vorgängen und Funktionen.

Zeigt zusätzliche Details an.

Weist auf Querverweise hin.

Sicherheitshinweise

Diese Abschnitte sorgfältig durchlesen, um eine sichere Bedienung des Geräts zu gewährleisten.

Erklärung der in diesem Handbuch verwendeten Symbole

⚠ACHTUNG wird verwendet, um Bedienungskräfte auf Verfahren, Handhabungsweisen oder Zustände hinzuweisen, die bei unzureichender Beachtung zu ernsten oder tödlichen Verletzungen führen können.

⚠VORSICHT wird verwendet, um Bedienungskräfte auf Verfahren, Handhabungsweisen oder Zustände hinzuweisen, die bei unzureichender Beachtung zur Gefährdung der eigenen Sicherheit oder zur Beschädigung des Geräts führen können.

△ Dieses Symbol wird verwendet, um Bedienungskräfte auf Verfahren hinzuweisen, die besondere Aufmerksamkeit erfordern. Die Anweisungen genau durchlesen und sie entsprechend ausführen.

⃠ Dieses Symbol wird verwendet, um Bedienungskräfte auf Verfahren hinzuweisen, die keinesfalls durchgeführt werden dürfen. Die Anweisungen genau durchlesen und entsprechend handeln.

● Dieses Symbol wird verwendet, um Bedienungskräfte auf Verfahren hinzuweisen, die für die sichere Handhabung von besonderer Bedeutung sind. Die Anweisungen genau durchlesen und sie entsprechend ausführen.

Vorkehrungen bei der Installation und beim Umstellen

⚠VORSICHT

⃠ Das Gerät nicht in einer heißen, feuchten, staubigen oder schlecht belüfteten Umgebung aufstellen. Wird das Gerät diesen widrigen Bedingungen über längere Zeit ausgesetzt, kann dies zu Brand- und Stromschlaggefahr führen.

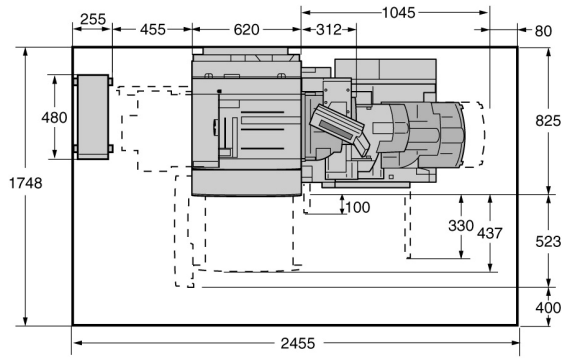
⃠ Das Gerät nicht in der Nähe von Heizkörpern oder flüchtigen, brennbaren oder leicht entflammbaren Materialien wie etwa Vorhängen aufstellen, da diese Feuer fangen könnten.

● Das Gerät auf einem ebenen, festen Untergrund aufstellen, der hinreichend stabil für das Gewicht des Geräts ist (Gesamtgewicht mit allen optionalen Modulen: 421 kg). Bei einem Stoß könnte das Gerät sonst umstürzen und Verletzungen verursachen.

● Vor dem Umstellen des Geräts den Xerox-Kundendienst benachrichtigen.

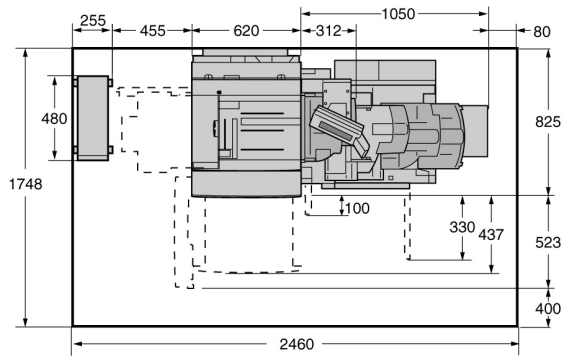
● Das Gerät verfügt an der Unterseite über Lüftungsöffnungen. Wird das Gerät schlecht belüftet, kann es überhitzt werden und schließlich in Brand geraten.
Die folgende Skizze zeigt die Mindestabstände, die für den Normalbetrieb, den Ersatz von Verbrauchsmaterialien und die Wartung erforderlich sind, damit das Gerät mit optimaler Leistung betrieben werden kann. Zur richtigen Installation des Geräts den Xerox-Partner zu Rate ziehen.

Mit Hefter als Endverarbeitungsmodul (optional)



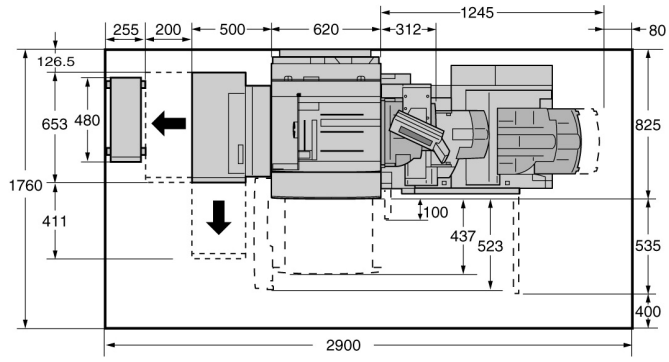
(Angaben in mm)

Mit Booklet-Maker als Endverarbeitungsmodul (optional)



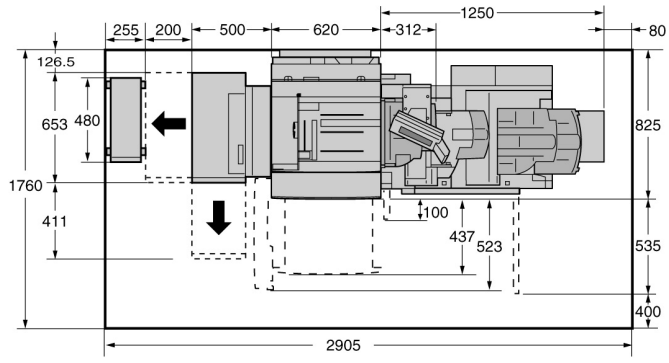
(Angaben in mm)

Mit Hefter als Endverarbeitungsmodul (optional), Falzeinheit (optional) und Großraumbehälter (optional)



(Angaben in mm)

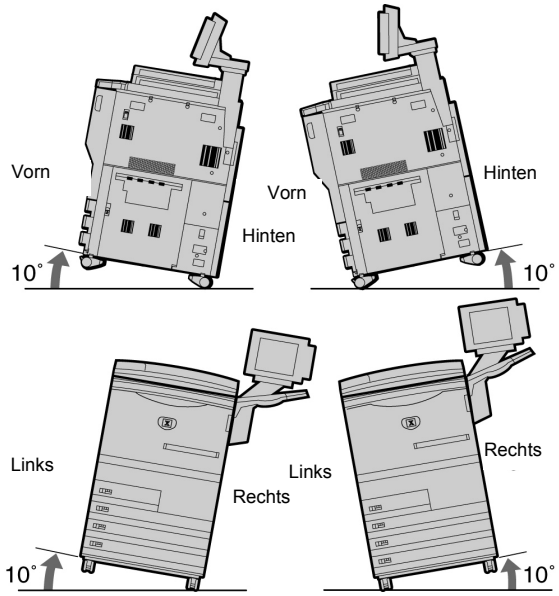
Mit Booklet-Maker als Endverarbeitungsmodul (optional), Falzeinheit (optional) und Großraumbehälter (optional)



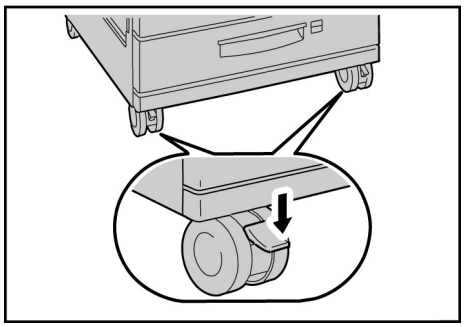
(Angaben in mm)

Sicherstellen, dass das Netzkabel aus der Steckdose gezogen ist, wenn das Gerät umgestellt wird. Falls das Netzkabel beim Bewegen des Geräts eingesteckt ist, kann es beschädigt werden. Dies kann zu Brand oder Stromschlag führen.

Das Gerät beim Transport nicht weiter als in den Skizzen gezeigt kippen. Bei einem Stoß könnte das Gerät sonst umstürzen und Verletzungen verursachen.



Bei der Installation des Geräts darauf achten, dass die Rollen mithilfe des Stoppers fixiert sind. Lose Rollen können dazu führen, dass das Gerät umstürzt oder wegrutscht und so Verletzungen verursacht.



Sonstiges

- Das Gerät kann unter den folgenden empfohlenen Umgebungsbedingungen normal betrieben werden:
  Temperaturbereich: 10-32°C;

Luftfeuchtigkeit: 30–80 % (nicht kondensierend).
Die relative Luftfeuchtigkeit darf bei 32°C 61 % nicht übersteigen, die Temperatur darf bei 80 % relativer Luftfeuchtigkeit 29°C nicht übersteigen.

Plötzliche Temperaturschwankungen können die Qualität der Kopien beeinflussen. Das schnelle Aufheizen eines kalten Raums kann zu Kondensation im Inneren des Geräts führen, wodurch die Bildübertragung beeinträchtigt wird.

- Das Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung aussetzen. Direkte Sonneneinstrahlung kann die Leistung des Geräts beeinträchtigen.

Elektrische Sicherheitshinweise

Das Gerät und die empfohlenen Austauschmodule wurden unter Beachtung strenger Sicherheitsvorschriften hergestellt und geprüft. Zur Gewährleistung der Betriebssicherheit sind die unten aufgeführten Richtlinien zu beachten.

⚠ VORSICHT

- Nur das mit diesem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt mit einer einwandfrei geerdeten Steckdose verbinden. Keine Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall den Anschluss durch einen qualifizierten Elektriker überprüfen lassen.
- Das Gerät nicht mit einem Adapter an eine Steckdose ohne Erdung anschließen.

⚠ ACHTUNG

- Das Gerät in einem Stromkreis von 220 - 240 V, 15 A verwenden. Zum Umstellen des Geräts an einen anderen Standort den Xerox-Kundendienst verständigen.
- Vorsicht: Bei nicht korrekt geerdeten Anschlüssen besteht Stromschlaggefahr!

⚠ VORSICHT

- Nicht auf das Stromkabel treten. Keine Gegenstände auf dem Kabel abstellen.
- Elektrische und mechanische Verriegelungen nicht überbrücken.
- Die Lüftungsschlitze nicht blockieren.
  Sie verhindern eine Überhitzung des Geräts.

⚠ ACHTUNG

- Kein Gegenstände in Lüftungsschlitze oder Öffnungen des Geräts schieben - Stromschlaggefahr!

⚠ VORSICHT

- In folgenden Fällen das Gerät sofort abschalten, den Netzstecker aus der Steckdose ziehen und einen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker verständigen:
  - Ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche
  - Netzkabel ist beschädigt
  - Leistungsschalter, Sicherung oder andere Sicherungseinrichtung wurde ausgelöst
  - Flüssigkeit wurde auf dem Gerät verschüttet
  - Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt
  - Ein Teil des Geräts wurde beschädigt

Gerät vom Netz trennen

Das Gerät stets mittels Netzstecker vom Stromnetz trennen.

Lasersicherheit

⚠ VORSICHT

⃠ Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung frei gesetzt wird.

Dieses Gerät entspricht allen in Frage kommenden Sicherheitsvorschriften und ist als Laserprodukt der Klasse 1 zertifiziert. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Wartungssicherheit

Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in den mit dem Gerät gelieferten Handbüchern beschrieben sind.

- Keine Reinigungssprays verwenden. Die Verwendung nicht empfohlener Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien kann die Geräteleistung beeinträchtigen und zu ernsten Verletzungen führen.
- Die Austauschmodule und Reinigungsmittel nur wie in diesem Handbuch beschrieben verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Verschraubte Abdeckungen des Geräts keinesfalls öffnen oder entfernen. Hinter diesen Abdeckungen liegen keine durch den Benutzer zu wartenden Teile.

Nur Wartungsarbeiten durchführen, für die eine spezielle Wartungsschulung absolviert wurde bzw. für die ausdrückliche Anweisungen in den Handbüchern enthalten sind.

Betriebssicherheit

Das Gerät entspricht einer Reihe von Sicherheitsbestimmungen.

Zur Gewährleistung der Betriebssicherheit sind die unten aufgeführten Richtlinien zu beachten.

- Stets die für den Gebrauch mit dem Gerät empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Teile verwenden. Bei Gebrauch nicht geeigneter Materialien sind schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich.
- Stets die Warnhinweise beachten und die auf dem Gerät befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Das Gerät in einem Raum mit ausreichender Belüftung und Freiraum für Wartungstätigkeiten aufstellen.
- Das Gerät auf eine feste Unterlage stellen, die das Gewicht des Kopierers tragen kann.
- Das Gerät nicht verschieben, da die bei der Aufstellung des Geräts abgesenkte Nivellierungsvorrichtung den Bodenbelag beschädigen könnte.
- Gerät nicht neben einer Wärmequelle aufstellen.
- Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung aussetzen.
- Gerät nicht einem kalten Luftstrom (Klimaanlage) aussetzen.
- Keine Behälter mit Flüssigkeiten auf das Gerät stellen.
- Die Lüftungsschlitze am Gerät nicht verschließen - Überhitzungsgefahr!
- Elektrische oder mechanische Verriegelungen niemals überbrücken.

⚠ *ACHTUNG*

Vorsicht bei der Arbeit an mit diesem Warnsymbol ausgestatteten Bereichen. Diese Bereiche sind sehr heiß.

Weitere Auskunft zur Gerätesicherheit gibt der Xerox-Kundendienst.

Ozonsicherheit

Dieses Gerät produziert bei normalem Betrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Bei Beachtung der Sicherheitsvorschriften und ausreichender Lüftung bleiben die Konzentrationen innerhalb der vorgeschriebenen Werte.

Weitere Hinweise zu Ozon sind der von Xerox zu beziehenden Veröffentlichung zu Ozon zu entnehmen.

Funkschutz

FCC

Die folgenden Richtlinien gelten bei Geräten, die mit Token-Ring- oder Banyan-Vines-Anschluss ausgestattet sind:

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Bestimmungen sollen bei der Installation in einer gewerblichen Umgebung einen angemessenen Schutz gegen schädliche Störungen gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsgemäßer Installation und Nutzung Störungen des Radioempfangs verursachen. Der Betrieb dieses Geräts im privaten Wohnbereich verursacht wahrscheinlich Störungen des Radioempfangs, die der Anwender auf eigene Kosten beheben muss.

Änderungen, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können dazu führen, dass der Anwender nicht mehr zum Betrieb des Geräts berechtigt ist.

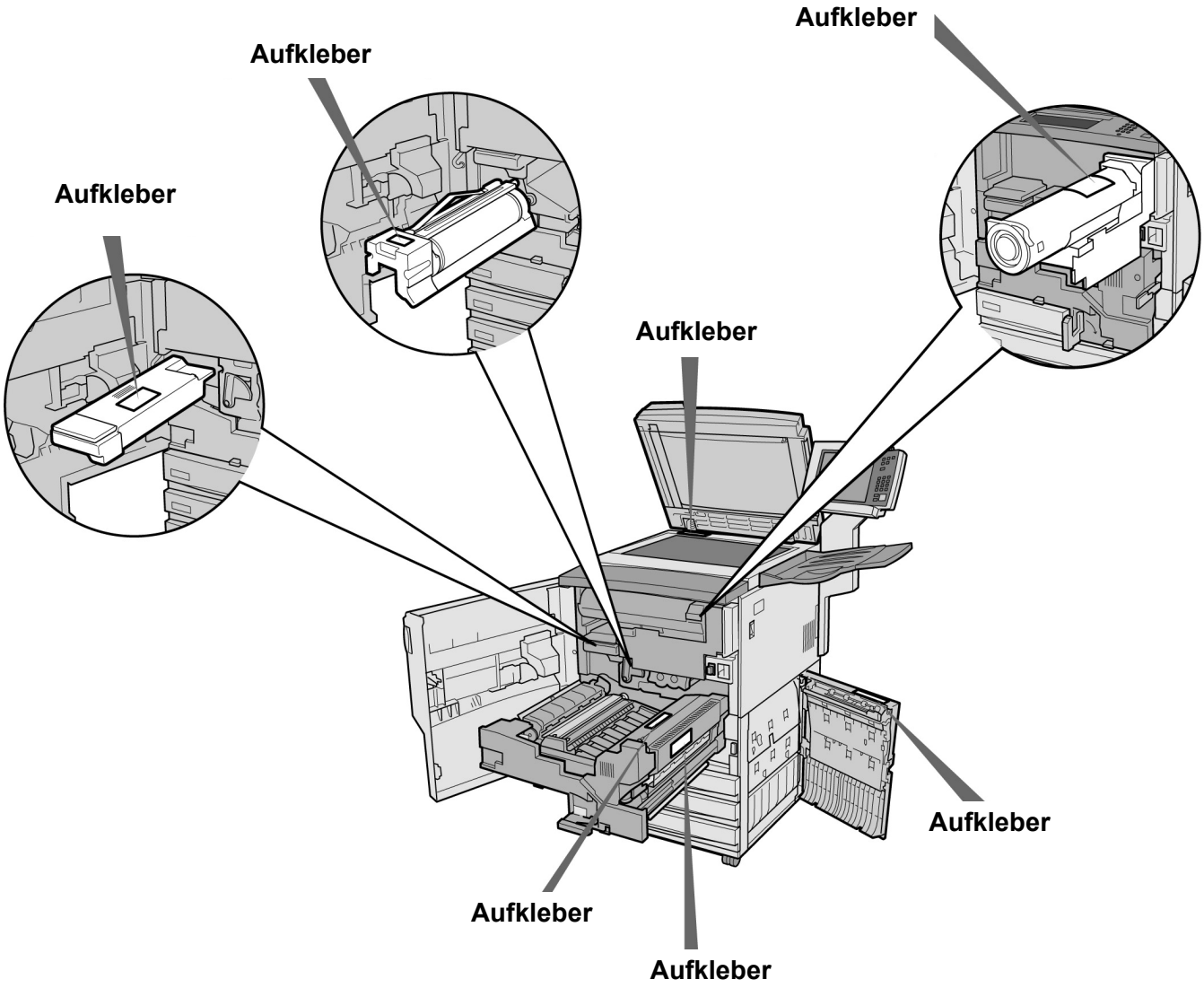
Zur Einhaltung der EU-Richtlinie 89/336/EWG ist die Verwendung abgeschirmter Kabel erforderlich.

Zertifizierung für Geräte mit Sicherheitsniedrigspannungsanschluss

Dieses Gerät entspricht internationalen Sicherheitsrichtlinien. Alle Geräteanschlüsse entsprechen den Richtlinien für Sicherheitsniedrigspannungsanschlüsse, die für externe Geräte und Netzwerke vorgesehen sind. Externe Geräte des Benutzers bzw. eines Fremdherstellers müssen den zuvor aufgeführten Anforderungen entsprechen. Sämtliche externen Geräte müssen gemäß den Vorgaben von Xerox installiert werden.

■ Warnaufkleber

Um die Sicherheit der Bedienungskraft beim Bedienen des Geräts zu gewährleisten, die an internen Teilen des Geräts angebrachten Aufkleber mit der Beschriftung „Caution“ bzw. „Warning“ (Vorsicht, Achtung) sorgfältig lesen.



Das internationale Energy Star-Programm

Das Energy Star-Programm ist ein Kennzeichnungsprogramm für Strom sparende Bürogeräte (Kopierer, Drukker, Faxgeräte, Multifunktionsgeräte usw.). Im Rahmen dieses Programms werden die im Folgenden aufgeführten Gerätefunktionen unterstützt. Fuji Xerox bestätigt, dass dieses Gerät den Anforderungen der Energy Star-Richtlinien für Energieeffizienz genügt.

■ 2-seitiges Kopieren

Dieses Gerät verfügt über eine zweiseitige Kopierfunktion, mit der das Volumen an verwendetem Kopierpapier reduziert werden kann. Diese Funktion ist ab Werk aktiviert. Beispielsweise kann beim Kopieren von zweiseitigen Vorlagen auf die Vorder- und Rückseite eines Blatt Papiers der Materialverbrauch halbiert werden. Nach Wunsch können auch einseitig bedruckte Kopien erstellt werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. *„5.1.2 2-seitige Kopien“*.

■ Automatische Abschaltung

Dieses Gerät verfügt über eine automatische Abschaltung. Mithilfe dieser Funktion schaltet das Gerät automatisch aus, wenn es eingeschaltet ist und für eine bestimmte Zeit nicht betrieben wird. Die Werkseinstellung für die automatische Abschaltung beträgt 60 Minuten.
Detaillierte Hinweise hierzu s. *„Timeouts“ im Kapitel „8.2 Überblick über die Verwaltung“*.

■ Energiesparbetrieb

Dieses Gerät verfügt über einen Energiesparbetrieb. Mithilfe dieser Funktion schaltet das Gerät automatisch in den Energiesparbetrieb, wenn es eingeschaltet ist und für eine bestimmte Zeit nicht betrieben wird. In diesem Modus verringert das Gerät die Temperatur der Fixiereinheit und reduziert dadurch den Stromverbrauch. Die Werkseinstellung für das Intervall zur Umschaltung in den Energiesparbetrieb beträgt 15 Minuten. Diese Einstellung kann nach Wunsch geändert werden. Die Auswahl für die Zeitwerte liegt zwischen einer und 240 Minuten. Folgende Intervalle gelten für die Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft aus dem Energiesparbetrieb:
(nur zutreffend, wenn sich das Gerät bereits mindestens eine Stunde lang im Energiesparbetrieb befunden hat.)

- Für Modell 220 V: etwa 144 Sekunden
- Für Modell 240 V: etwa 108 Sekunden

Detaillierte Hinweise hierzu s. *„Timeouts“ im Kapitel „8.2 Überblick über die Verwaltung“*.

Illegal Copies

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

   Certificates of Indebtedness National Bank Currency

   Coupons from Bonds Federal Reserve Bank Notes

   Silver Certificates Gold Certificates

   United States Bonds Treasury Notes

   Federal Reserve Notes Fractional Notes

   Certificates of Deposit Paper Money

   Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

   Bonds. (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

   Internal Revenue Stamps. (If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

   Postage Stamps, canceled or uncanceled. (For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

   Postal Money Orders.

   Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

   Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted material, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign Naturalization Certificates may be photographed.)
6. Passports. (Foreign Passports may be photographed.)
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant’s information:

   Earnings or Income Dependency Status

   Court Record Previous military service

   Physical or mental condition

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:
    Automobile Licenses - Drivers’ Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fines or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

1. Current bank notes or current paper money.

2. Obligations or securities of a government or bank.

3. Exchequer bill paper or revenue paper.

4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.

5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).

6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.

7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.

8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.

9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

1

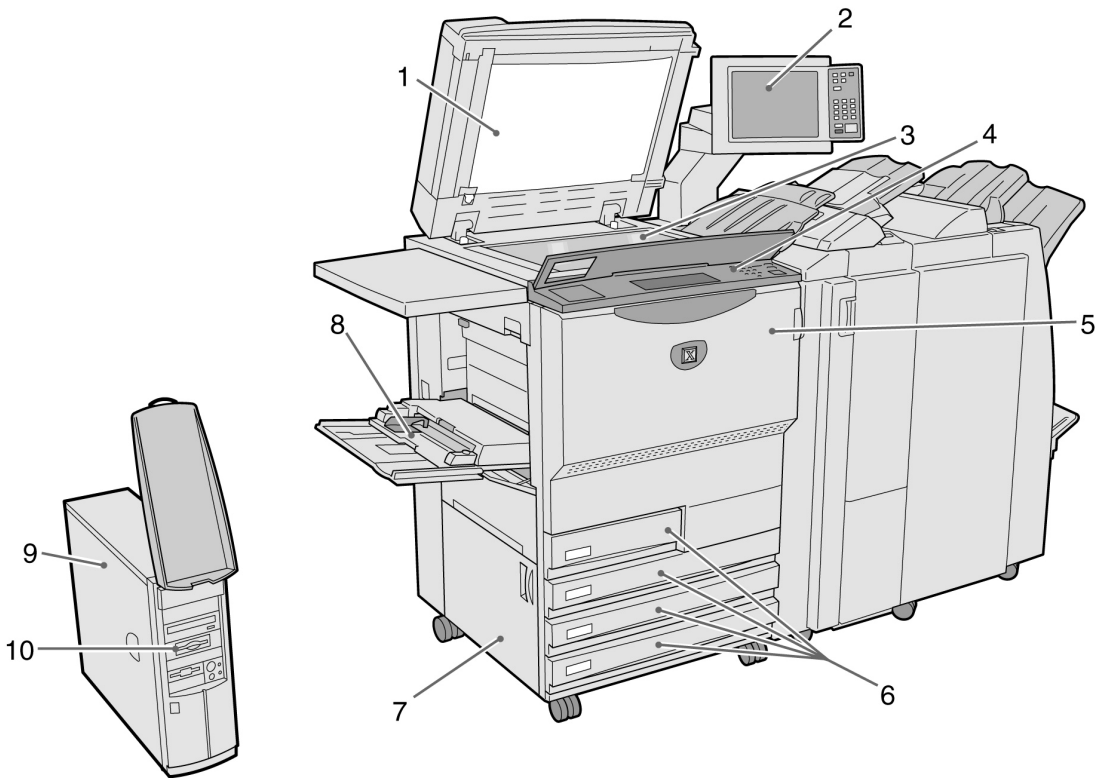
Umgang mit dem Gerät

1.1 Komponenten und Funktionen 2
1.2 Betriebsschalter 6
1.3 Touchscreen-Anzeige 12
1.4 Kennworteingabe 21
1.5 Externer Kostenzähler 22

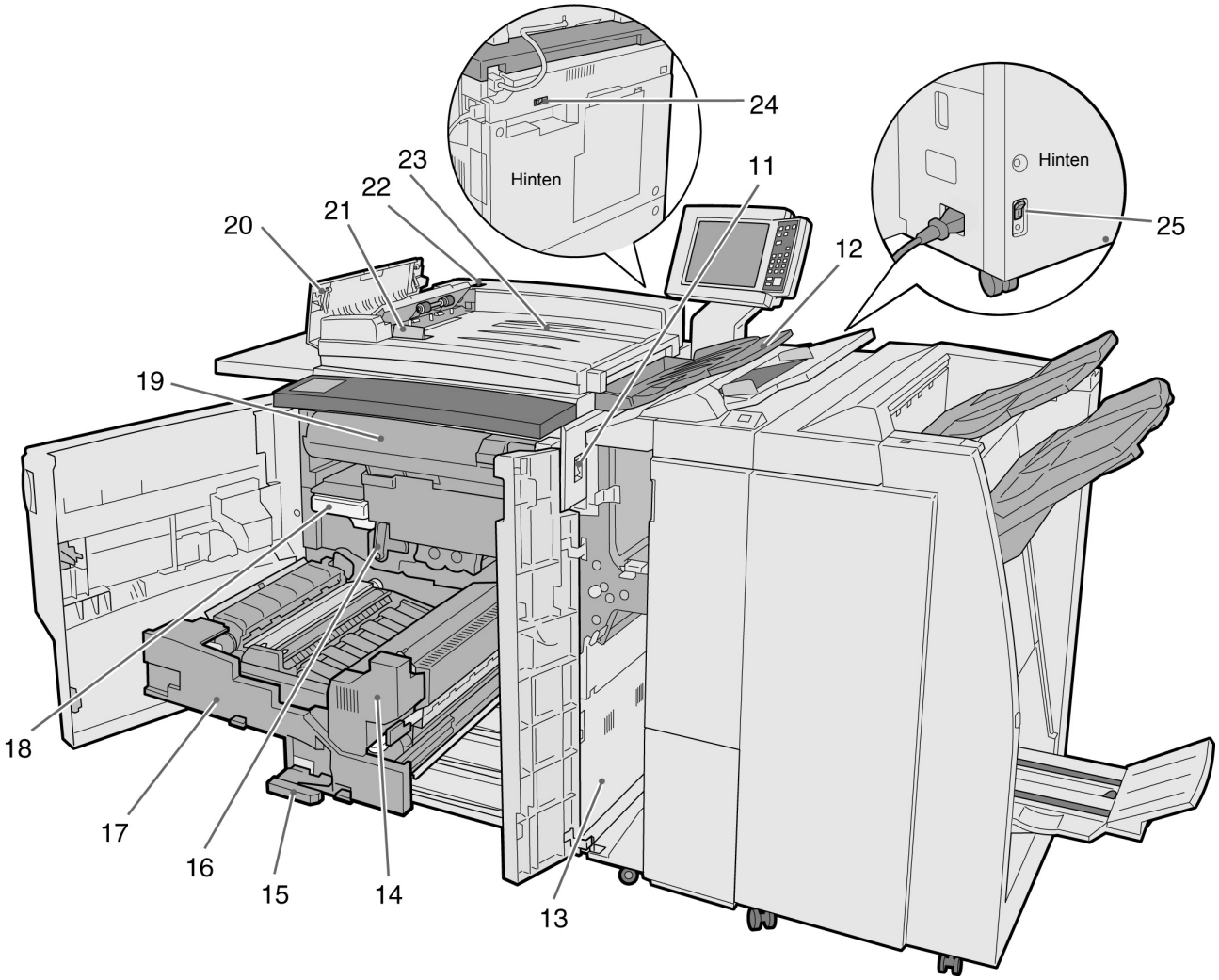
1.1 Komponenten und Funktionen

In diesem Abschnitt werden die Geräteteile und deren Funktionen vorgestellt.

● *Die nachfolgende Abbildung stellt ein Gerät dar, das mit sämtlichen Zubehörelementen ausgerüstet ist.*

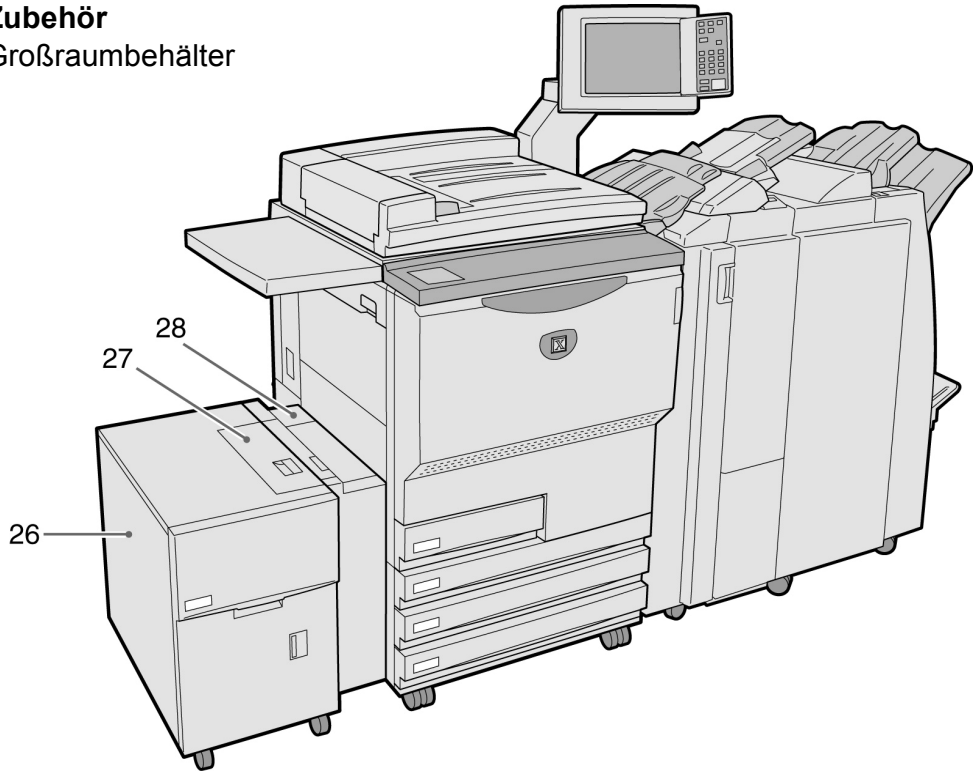


Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Vorlagenabdeckung	Gewährleistet, dass die Vorlagen beim Kopieren über das Vorlagenglas sicher aufliegen. Der Duplex-Vorlageneinzug (DVE) ist in die Abdeckung integriert.
2	Hauptsteuerpult	Setzt sich aus Betriebstasten, Kontrollleuchten und der Touchscreen-Anzeige zusammen. Die Betriebssteuerung erfolgt hauptsächlich über dieses Steuerpult. *„1.3 Touchscreen-Anzeige“*
3	Vorlagenglas	Bereich, auf den die Vorlagen beim Kopieren über das Vorlagenglas gelegt werden.
4	Gerätesteuerpult	Unter einer Abdeckung liegendes Steuerpult zum Zugriff auf die Geräte- und Kostenzählungsverwaltung. Zur Verwendung der Geräteverwaltung bzw. Kostenzählungsverwaltung ist die Betriebssteuerung vom Hauptsteuerpult auf dieses Steuerpult umzuschalten. *„8.1.1 Systemverwaltung aufrufen“*
5	Vordertür	Bietet Zugang zu den dahinter liegenden Gerätebereichen (Staubeseitigung oder Wartungsarbeiten).
6	Behälter 1, 2, 3, 4	Behälter für die Zufuhr von Druckmaterial.
7	Untere linke Abdekkung	Bietet Zugang zu den dahinter liegenden Gerätebereichen zur Staubeseitigung.
8	Zusatzzufuhr	Zur Zufuhr von nicht standardmäßigen Druckmaterialien, die nicht über die Behälter 1, 2, 3 oder 4 zugeführt werden können (z. B. Klarsichtfolien, Karton etc.).
9	Server	An den Kopierer angeschlossener Server. Zur Speicherung von Scandaten und anschließender Übertragung dieser Daten auf den Clientcomputer.

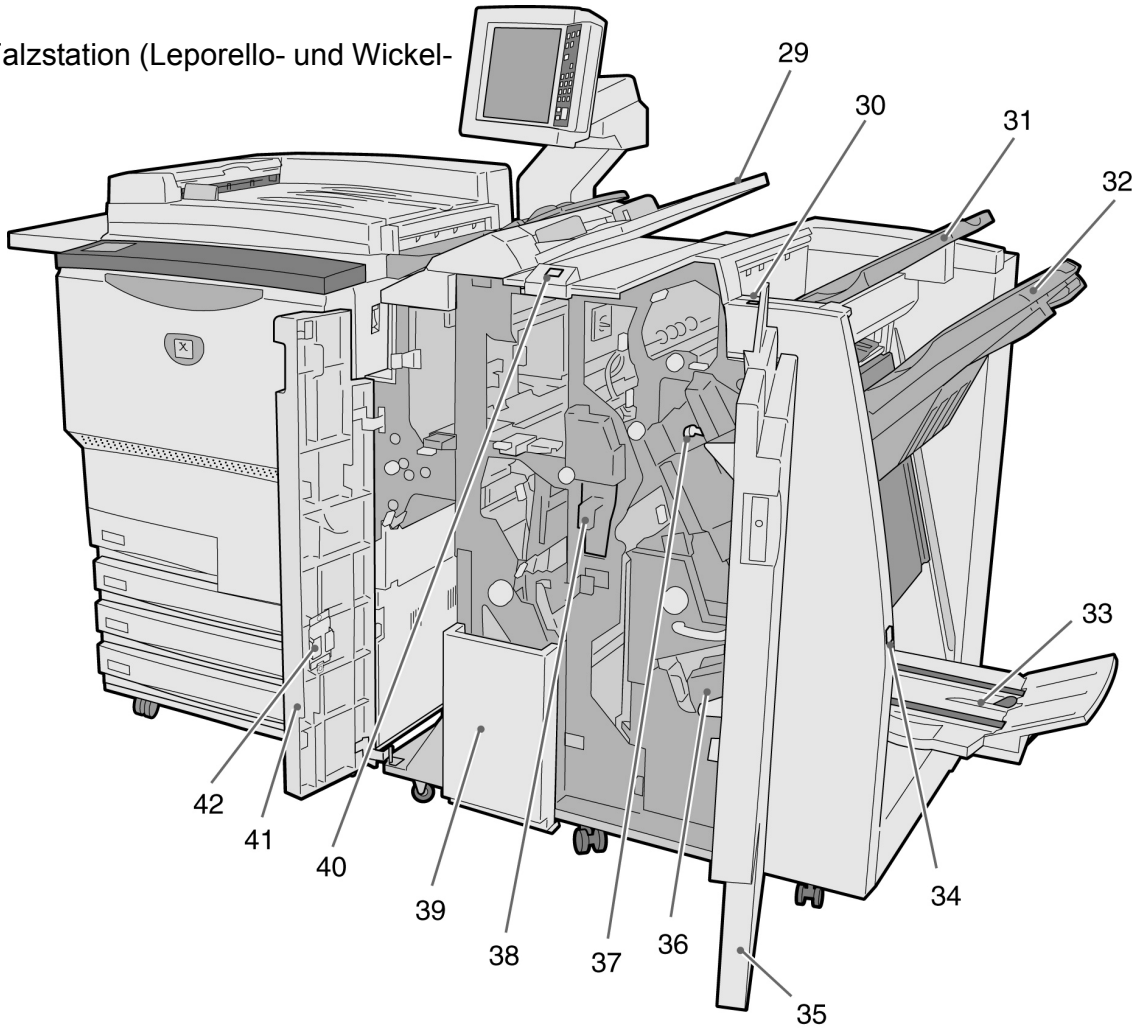


Nr.	Bezeichnung	Funktion
11	Betriebsschalter	Zum Ein-/Ausschalten des Geräts.
12	Vorlagenausgabefach	Bereich, in den die Vorlagen nach dem Scanvorgang abgelegt werden.
13	Untere rechte Abdekkung	Bietet Zugang zu den dahinter liegenden Gerätebereichen zur Staubeseitigung.
14	Fixiereinheit	Bereich, in dem unter Anwendung von Wärme und Druck der Toner auf das Papier fixiert wird. Vorsicht, dieser Bereich ist sehr heiß!
15	Griff	Griff zum Herausziehen der Übertragungseinheit.
16	Trommel (B)	Einheit, in der xerografische Elemente untergebracht sind, u. a. der Fotorezeptor.
17	Übertragungseinheit	Komponente, mit der die Schriftbilder von der Trommel auf das Papier übertragen werden. Zur Staubeseitigung herausziehen.
18	Tonerabfallbehälter	Auffangbehälter für gebrauchten Toner.
19	Tonermodul	Enthält den Toner.
20	Linke Abdeckung	Bietet Zugang zu den Staubeseitigungsbereichen des DVE.
21	Vorlagenführung	Zur Ausrichtung der Kanten der im DVE eingelegten Vorlagen.
22	Vorlagenkontroll-leuchte	Zeigt an, ob die Vorlagen richtig eingelegt wurden.
23	Vorlageneinzugsfach	Bereich des DVE, in den die Vorlagen zum Scannen eingelegt werden.
24,25	Leistungsschalter	Unterbricht automatisch die Stromzufuhr zum Gerät, wenn Spannungsstörungen auftreten.

● **Zubehör**
Großraumbehälter



● **Zubehör**
Finisher und Falzstation (Leporello- und Wickelfalzung)



Nr.	Bezeichnung	Funktion
26	Behälter 6 (Großraum-behälter), optional	Behälter für die Zufuhr von Druckmaterial.
27	Obere Abdeckung	Bietet Zugang zu den dahinter liegenden Gerätebereichen zur Staubeseitigung.
28	Obere rechte Abdeckung	Bietet Zugang zu den dahinter liegenden Gerätebereichen zur Staubeseitigung. Zum Öffnen Behälter 6 nach links schieben.
29	Behälter 7	Behälter für die Zufuhr von Deckblättern oder Klarsichtfolientrennblättern.
30	Papierglättung, Taste	Zur Glättung von gewelltem Kopierpapier.
31	Ausgabefach	Zu Ablage der ausgegebenen Kopien.
32	Finisherfach	Zur Ablage der gehefteten und gelochten Kopien. Zusammengeführte Kopien, Großaufträge, sortierte oder unsortierte Aufträge werden ebenfalls hier ausgegeben.
33	Broschürenausgabe-fach	Zur Ablage der mit **Einbruchfalz** oder mit **Einbruchfalz und Heftung** ausgegebenen Kopien.
34	Broschürenausgabe-fachtaste	Zur Beförderung der Broschüren an die Entnahmestelle.
35	Rechte Tür	Gibt Zugang auf die dahinter liegenden Bereiche zur Staubeseitigung, zur Heftklammernauffüllung, Heftklammerstaubeseitigung oder Locherabfallbeseitigung.
36	Heftklammermagazin für Broschüren	Zwei Heftklammermagazine für die Broschürenheftung
37	Heftklammermagazin	Zum Nachfüllen von Heftklammern oder Beseitigen von Heftklammerstaus.
38	Locherabfallbehälter	Sammelt die beim Lochen anfallenden Papierreste.
39	Wickelfalz-Ausgabefach	Zur Ablage der mit **Wickelfalz** oder mit **Leporellofalz** ausgegebenen Kopien.
40	Wickelfalz-Ausgabefachtaste	Zum Öffnen des Wickelfalz-Ausgabefachs.
41	Linke Tür	Bietet Zugang zu den dahinter liegenden Gerätebereichen zur Staubeseitigung.
42	Heftklammermagazin-halter	Nach Austauschen des Heftklammermagazins kann das alte Magazin hier aufbewahrt werden.

● ***Wickelfalz*** *und* ***Leporellofalz*** *sind nur verfügbar, wenn die Zusatzfalzstation installiert wurde.*

1.2 Betriebsschalter

Beim Einschalten des Kopiergeräts wird der Server automatisch miteingeschaltet.
Das Gerät durchläuft eine ca. sechsminütige Aufwärmphase und ist danach für den Kopierbetrieb bereit. Das Gerät am Ende des Tages, oder wenn es längere Zeit nicht benutzt wird, ausschalten. Bei längeren Ruhezeiten empfiehlt es sich, die Energiesparfunktion einzuschalten.

„1.2.2 Energie sparen“

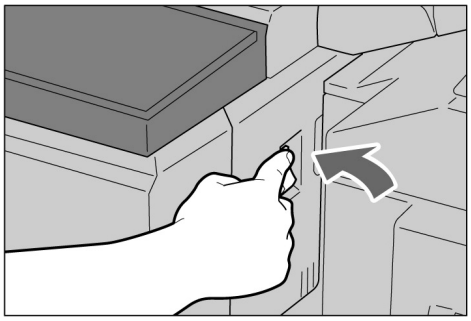
1.2.1 Gerät ein-/ausschalten

■ Gerät einschalten

Verfahren

1 Betriebsschalter einschalten („|“).

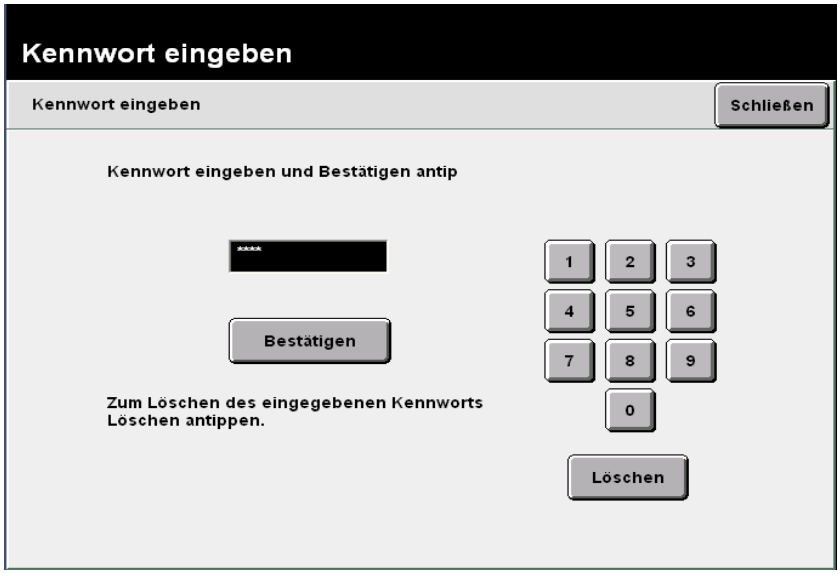
Der Server wird automatisch miteingeschaltet.



- *Wenn das Gerät unmittelbar nach dem Ausschalten wieder eingeschaltet wird, dauert die Aufwärmphase ca. 5 Sekunden.*
- *Der Server wird automatisch miteingeschaltet.*

2 Das Kennwort (abteilungs- oder benutzerspezifisch) über die Tastatur eingeben, dann **Eingabe** antippen.

Das Kennwort wird mit Sternchen dargestellt.



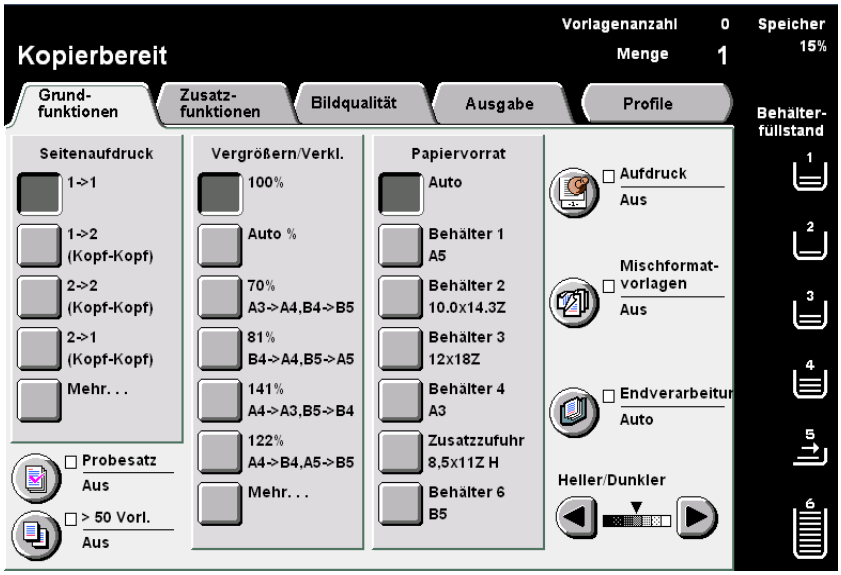
Die Meldung „Bitte x Minute(n) warten“ wird eingeblendet.

„1.4 Kennworteingabe“

- *Wenn die Kostenzählung nicht aktiviert ist, erscheint keine Aufforderung zur Kennworteingabe.*
- *Falsche Kennworteingaben mit „C“ korrigieren.*

- *Je nachdem, welche Konfiguration vorliegt, weichen die Fehlermeldungen und Bildschirmanzeigen u. U. von den hier abgebildeten ab.*

Kurz darauf erscheint die Meldung „Kopierbereit“.



■ Gerät ausschalten

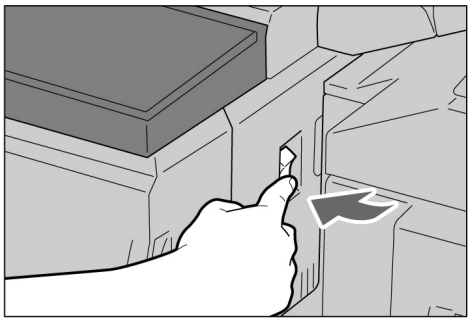
- *Nach Ausschalten des Geräts läuft der Lüfter noch ca. 1 Stunde.*
- *Den Betriebsschalter des Servers nicht ausschalten.*

Verfahren

1 Sicherstellen, dass alle Kopiervorgänge beendet sind. Den Betriebsschalter ausschalten („⏻“).

Die Anzeige verdunkelt sich und das Gerät wird ausgeschaltet.

Der Server wird automatisch mitausgeschaltet.



1.2.2 Energie sparen

Das Gerät ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, mithilfe derer die Leistungsaufnahme des Geräts in zwei Stufen (reduzierter Betrieb und automatische Abschaltung) verringert wird:

● **Reduzierter Betrieb**

	Reduzierter Betrieb	Betriebsbereitschaft
Leistungsaufnahme	295 W oder weniger	ca. 440 W

Die Stromzufuhr zum Steuerpult und zur Fixiereinheit wird reduziert.
Die Anzeige wird abgedunkelt und die Energiesparbetrieb-Kontrollleuchte leuchtet auf.
Zum Erstellen von Kopien die Energiesparbetriebtaste drücken. Die Kontrollleuchte erlischt und der Energiesparbetrieb wird beendet.

● **Automatische Abschaltung**

	Automatische Abschaltung
Leistungsaufnahme	14 W oder weniger

Der Betriebsschalter ist ausgeschaltet („⏻“-Stellung).
Zum Erstellen von Kopien den Betriebsschalter einschalten („|“).

■ Automatischer Energiesparbetrieb

Wenn das Gerät über einen bestimmten, festgelegten Zeitraum nicht benutzt wird, wird der reduzierte Betrieb automatisch aktiviert. Bleibt das Gerät unbenutzt, tritt die automatische Abschaltung in Kraft und das Gerät wird ausgeschaltet.

● *Die Standardeinstellungen für die Intervalle, nach denen in den reduzierten Betrieb umgeschaltet wird bzw. die automatische Abschaltung erfolgt, sind 15 Minuten bzw. 60 Minuten. Diese Einstellungen können in der Systemverwaltung geändert werden. Wird kein automatischer Energiesparbetrieb gewünscht, ist die Funktion zu deaktivieren. Einzelheiten s. „Kapitel 8“.*

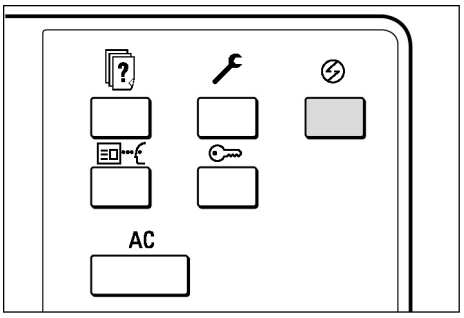
■ Manueller Energiesparbetrieb

Das Gerät kann vom Benutzer in den Energiesparbetrieb versetzt werden.

Verfahren

1 Taste **Energiesparbetrieb** drücken.

Das Gerät geht in den reduzierten Betrieb über. Zum Erstellen von Kopien die Energiesparbetriebtaste drücken.



- *Wenn das Gerät in den reduzierten Betrieb übergegangen ist und über den bestimmten, festgelegten Zeitraum nicht benutzt wurde, erfolgt die automatische Abschaltung. Das Gerät wird ausgeschaltet und muss vor Inbetriebnahme wieder eingeschaltet werden.*

■ Energiesparbetrieb beenden

Zum Beenden des reduzierten Betriebszustands die Energiesparbetriebtaste drücken.

Zum Erstellen von Kopien nach der automatischen Abschaltung (Betriebsschalterstellung „⏻“) ist die Maschine durch Betätigen des Betriebsschalters wieder einzuschalten.

1.2.3 Automatisch starten

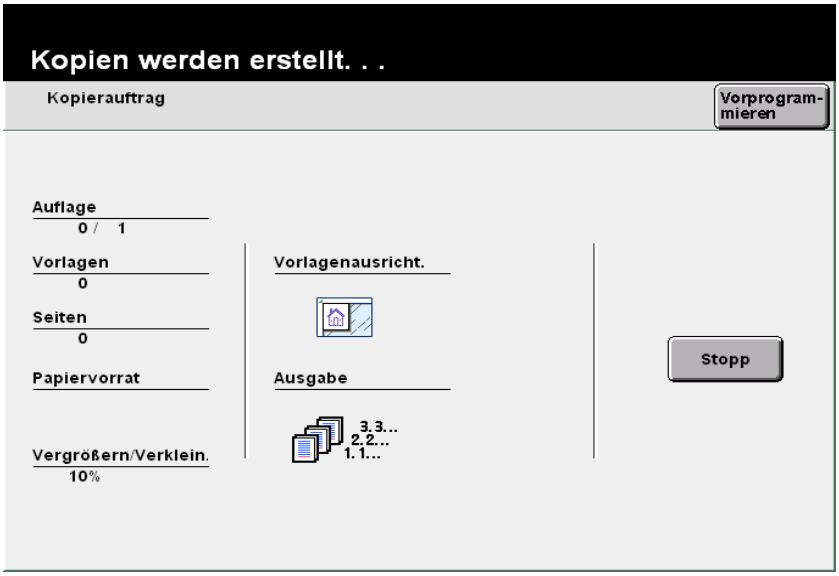
Während der Aufwärmphase nach dem Einschalten kann das Gerät durch Drücken der Starttaste für die automatische Verarbeitung von Kopieraufträgen programmiert werden. Diese Funktion wird mit „Automatisch starten“ bezeichnet.

■ Funktion aktivieren

Die Vorlagen einlegen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und die Starttaste drücken.
Die Meldung „Bitte warten...Der Kopierauftrag beginnt automatisch“ erscheint und wenn das Gerät betriebsbereit ist, wird der Kopiervorgang automatisch ausgelöst.

- *Wenn das Signal „Betriebsbereitschaft“ in der Systemverwaltung eingerichtet ist, ertönt nach der Aufwärmphase ein Signal und das Gerät ist für die Annahme von Kopieraufträgen bereit. Zur Einrichtung des Betriebsbereitschaftssignals oder zur Änderung der Signallautstärke s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

Beispiel für Automatisch starten: Vorlage liegt auf dem Vorlagenglas und es werden drei Sätze ohne Formatänderung angefordert.



■ Funktion deaktivieren

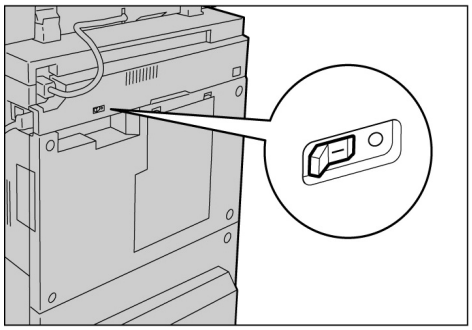
Zum Abbrechen eines automatisch gestarteten Auftrags die Schaltfläche „Stopp“ antippen oder die Stopptaste auf dem Steuerpult drücken, bevor der Scanvorgang in Gang gesetzt wird.

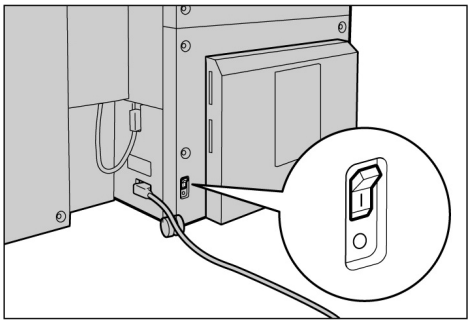
Dann die Taste „C“ drücken. Der Auftrag wird abgebrochen.

1.2.4 Leistungsschalter

Das Gerät ist mit zwei Leistungsschaltern ausgestattet.

Wenn das Gerät für längere Zeit nicht benutzt wird oder umgestellt werden soll, die Leistungsschalter (Position s. Abb.) nach unten bzw. nach rechts kippen.





- *Die Netzspannung wird automatisch abgeschaltet, wenn der Leistungsschalter Spannungsstörungen feststellt. In diesem Fall darf das Gerät nicht weiter verwendet werden.*
- *Sicherstellen, dass der Betriebsschalter ausgeschaltet ist, wenn der Leistungsschalter ausgeschaltet wird.*

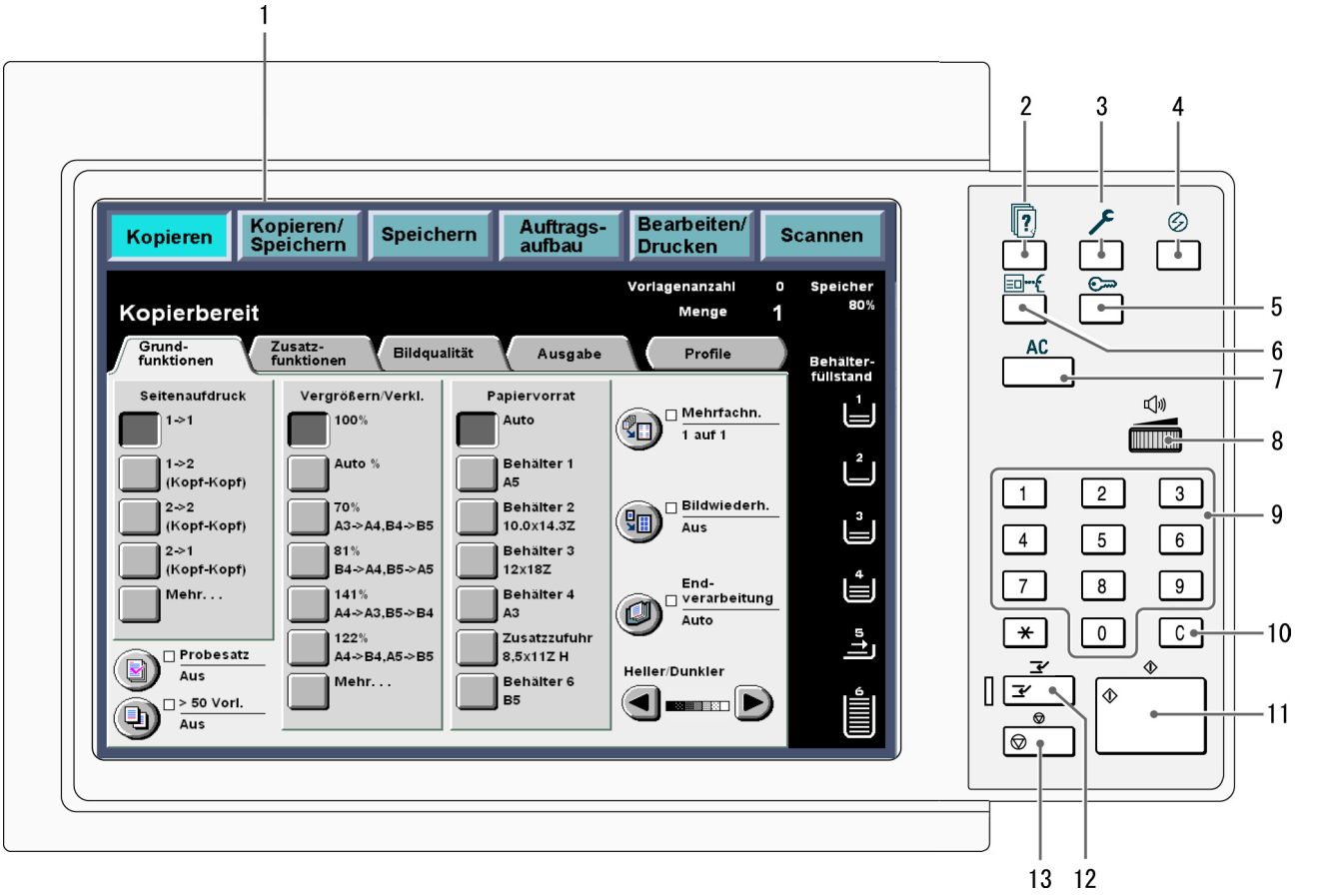
„Sicherheitshinweise“

1.3 Touchscreen-Anzeige

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Elemente des Hauptsteuerpults und der Touchscreen-Anzeige erläutert.

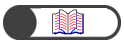
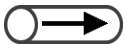
1.3.1 Hauptsteuerpult

In diesem Abschnitt werden die Bezeichnungen und Funktionen der Hauptsteuerpultelemente vorgestellt.



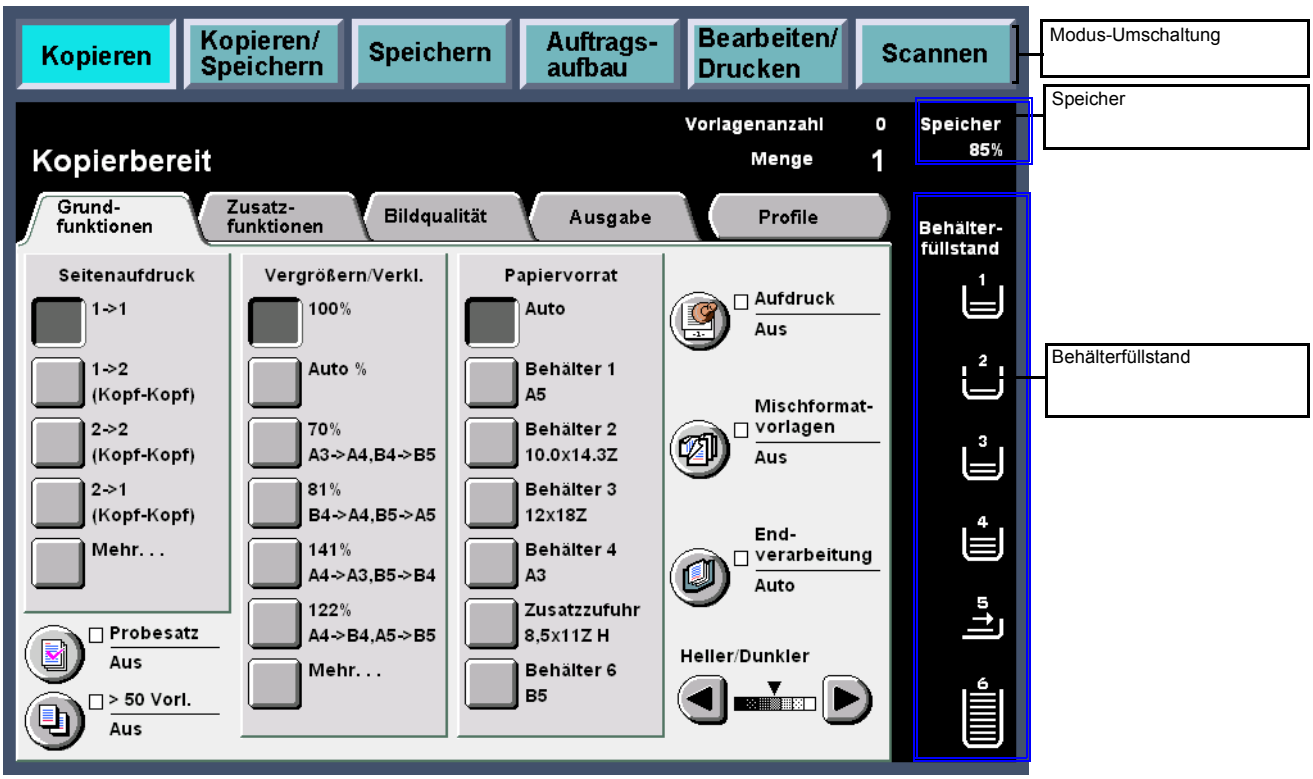
** Die Taste * ist nicht wählbar.*

● *Das Gerätesteuerpult dient zur Steuerung der Systemverwaltung und Kostenzählungsverwaltung. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.1 Verwaltungsmodus“.*

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Touchscreen-Anzeige	Bereich, in dem die Funktionen gewählt und Meldungen angezeigt werden. Die Auswahl von Funktionen erfolgt durch Berühren des entsprechenden Bildschirmbereichs.  *"1.3.2 Touchscreen-Anzeige"*
2	Auftragsstatus, Taste	Zeigt an, in welchem Verarbeitungsstadium sich der laufende Auftrag befindet. Der Auftrag kann sodann ausgewählt und unterbrochen werden (während des Scannens) oder gelöscht werden (unterbrochener Auftrag). Werden mehrere Aufträge verarbeitet, kann die Kopierreihenfolge geändert werden. Der vorgezogene Auftrag wird dann unmittelbar nach Abschluss des laufenden Auftrags gestartet.
3	Systemeinstellung/ Gebührenzähler, Taste	Zur Einsicht der Kopierfunktionsstandardeinstellungen, der Zählerstände und zur Überprüfung der Austauschmodule. ● *Zum Aufrufen der Systemverwaltung bzw. der Kostenzählungsverwaltung auf das Gerätesteuerpult umschalten. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.1.1 Systemverwaltung aufrufen".*
4	Energiesparbetrieb, Taste	Versetzt das Gerät in den Energiesparbetrieb. Bei aktiviertem Energiesparbetrieb ist die Kontrollleuchte erhellt. Zur Rückkehr in die Betriebsbereitschaft die Taste erneut drücken.
5	Kennwort, Taste	Zum Aufrufen der Anzeige für die Kennworteingabe, wenn der Kostenzählungsmodus aktiviert ist. Zur Steuerung der Gerätenutzung, sodass nur berechtigte Benutzer (abteilungs-/benutzerspezifische Kennwörter) auf das Gerät zugreifen können.
6	Prüfen, Taste	Zur Überprüfung der Kopiereinstellungen. Die Taste kann in verschiedenen Situationen gedrückt werden: Zur Überprüfung der Kopiereinstellungen vor dem Kopieren die Taste im Modus „Kopieren", „Speichern" oder „Kopieren/Speichern" drücken. Zur Überprüfung der Kopiereinstellungen eines Auftrags in der Auftragsliste, die Taste bei eingeblendeter Auftragsstatusanzeige drücken. Zur Überprüfung der Kopiereinstellungen einer gespeicherten Datei die Taste im Modus „Bearbeiten/Drucken" drücken.
7	Alles löschen, Taste	Zum Löschen aller Einstellungen und Rückkehr zur Standardanzeige. Die Standardanzeige ist die Anzeige, die bei Einschalten des Geräts erscheint.
8	Lautstärkeregler	Zur Regelung der Lautstärke von Gerätesignalen.  ● *Detaillierte Hinweise zu den Gerätesignalen s. „8.2 Überblick über die Verwaltung".*
9	Tastatur	Zur Eingabe numerischer Werte, z. B. der Kopienauflage.
10	C (Löschen), Taste	Zum Löschen einer Tastatureingabe.
11	Start, Taste	Zum Starten des Kopiervorgangs.
12	Unterbrechen, Taste/Kontrollleuchte	Zum Unterbrechen des laufenden Auftrags, um einen dringenden Auftrag zu erledigen. Nach Betätigen der Taste leuchtet die Kontrollleuchte links auf. Zum Abbrechen des Unterbrechungsauftrags und Zurückkehren zum Originalauftrag die Taste erneut betätigen.
13	Stopp, Taste	Zum Stoppen des laufenden Auftrags.

1.3.2 Touchscreen-Anzeige

Die Touchscreen-Anzeige ist der Bereich links neben den Steuerpulttasten. Hier werden die Schaltflächen zur Einstellung der Kopierfunktionen angeboten und Statusmeldungen eingeblendet. Die Einstellung der Funktionen erfolgt durch Berühren der gewünschten Funktionsschaltfläche. Nachfolgend werden die verschiedenen Bereiche des Touchscreens sowie deren Funktionalität erläutert. Die Touchscreen-Anzeige und die darin erscheinenden Inhalte werden im Weiteren als *Anzeige* bezeichnet.



- **Modus-Umschaltung**

  Mit diesen Schaltflächen wird vom allgemeinen Kopierbetrieb auf Serverbetrieb umgeschaltet.
  - **Kopieren**: Zur Erstellung von Kopien.
  - **Kopieren/Speichern**: Zur Erstellung von Kopien und Speichern der Scandaten auf dem Server.
  - **Speichern**: Zum Speichern der Scandaten auf dem Server.
  - **Auftragsaufbau**: Zum Definieren der Einstellungen für verschiedene Auftragsteile.
  - **Bearbeiten/Drucken**: Zum Ändern der auf dem Server gespeicherten Dateinamen von Kopier- und Scandateien, zum Zusammenführen von Kopierdateien, Kopieren/Verschieben von Kopierdateien, Ändern der Einstellungen und Drucken von Kopierdateien.
  - **Scannen**: Zum Einlesen von Vorlagen, z. B. Fotos, als Bilddaten. Die Daten werden dann in einer Mailbox als Scandateien gespeichert und können von dort auf Clientcomputer geladen werden.

„Kapitel 6 Server“
„Kapitel 7 Scannen“

- **Speicher**

  Gibt an, wie viel Festplattenkapazität (in Prozent) noch für das Speichern kopierter oder gescannter Daten verfügbar ist.

  - *Die Speicheranzeige sagt nichts über die zum Scannen verfügbare Speicherkapazität aus.*

- **Behälterfüllstand**

  Die einzelnen Balken geben an, wie viel Papier noch in den Behältern vorhanden ist: 100%, 75%, 50%, 25% oder leer.
  Während des Kopiervorgangs leuchtet links neben dem Symbol des verwendeten Behälters eine Kontrollleuchte auf.

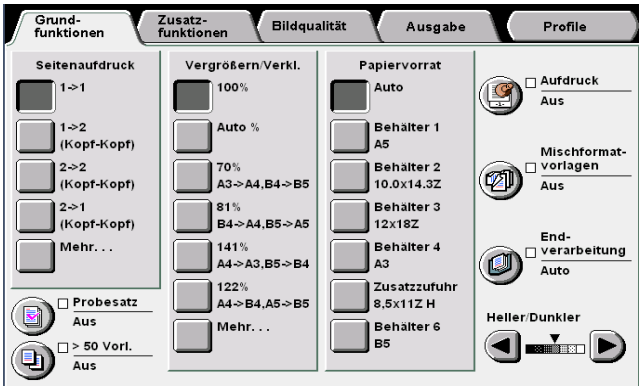
  - *Material in der Zusatzzufuhr wird durch einen horizontalen Balken angezeigt.*
  - *Behälter 6 ist ein optionaler Zusatzbehälter. Ist dieser nicht installiert, wird kein Symbol angezeigt.*

1.3.3 Kopieranzeige

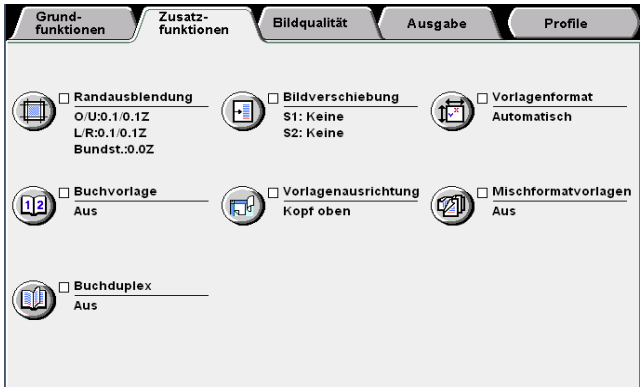
Diese Anzeige weist vier Registerschaltflächen auf, „Grundfunktionen“, „Zusatzfunktionen“, „Bildqualität“, „Ausgabe“ sowie die Schaltfläche „Profile“.

Jedes dieser Register weist verschiedene Funktionsschaltflächen auf.

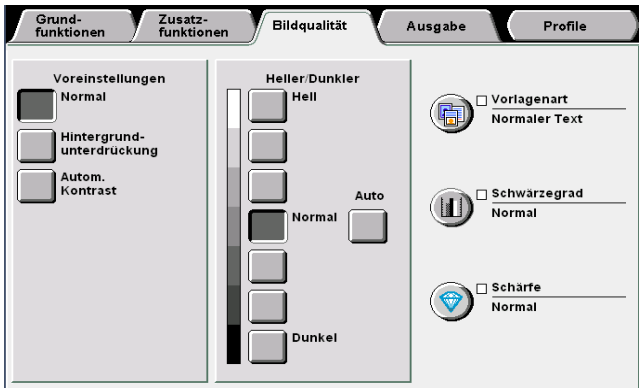
<Grundfunktionen>



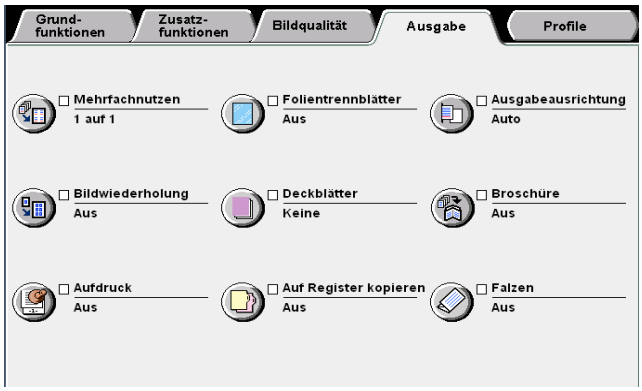
<Zusatzfunktionen>



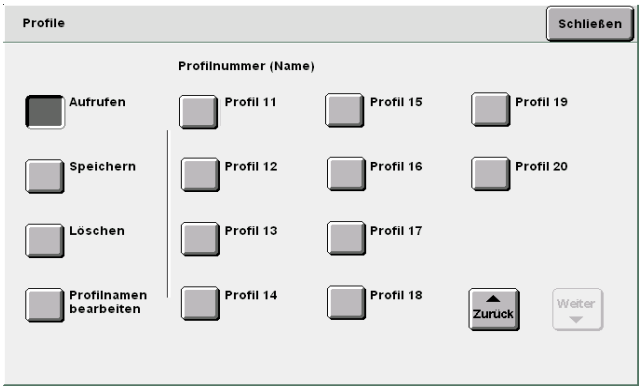
<Bildqualität>



<Ausgabe>

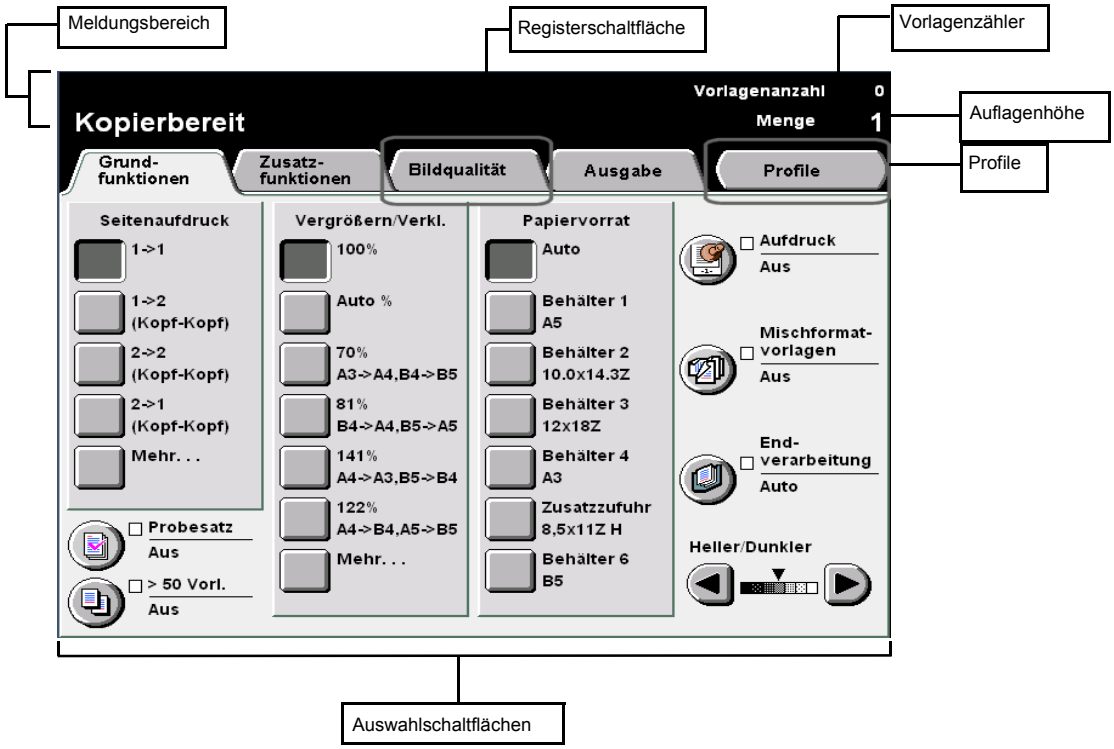


<Profile>



- *Im Gegensatz zu anderen Anzeigen sind die am häufigsten verwendeten Funktionen auf der Grundfunktionenanzeige als rechteckige Schaltflächen dargestellt. Falls gewünscht, kann die Funktion „Vorlagenart“ oder „Mischformatvorlagen“ durch eine andere Funktion ersetzt werden. Einzelheiten s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*
- *Die Funktionen sind auf ihre Standardeinstellungen eingestellt. Diese Einstellungen können ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

■ Kopieranzeige



● **Meldungsbereich**
Zeigt Meldungen zum Betriebszustand sowie Betriebsanweisungen an.

● **Registerschaltfläche**
Zum Aufrufen der einzelnen Funktionsbereiche und deren Funktionsschaltflächen.

● **Profile**
Zur Anzeige der Einstellungsprofile.

● **Vorlagenzähler**
Gibt an, wie viele Vorlagen gescannt werden.

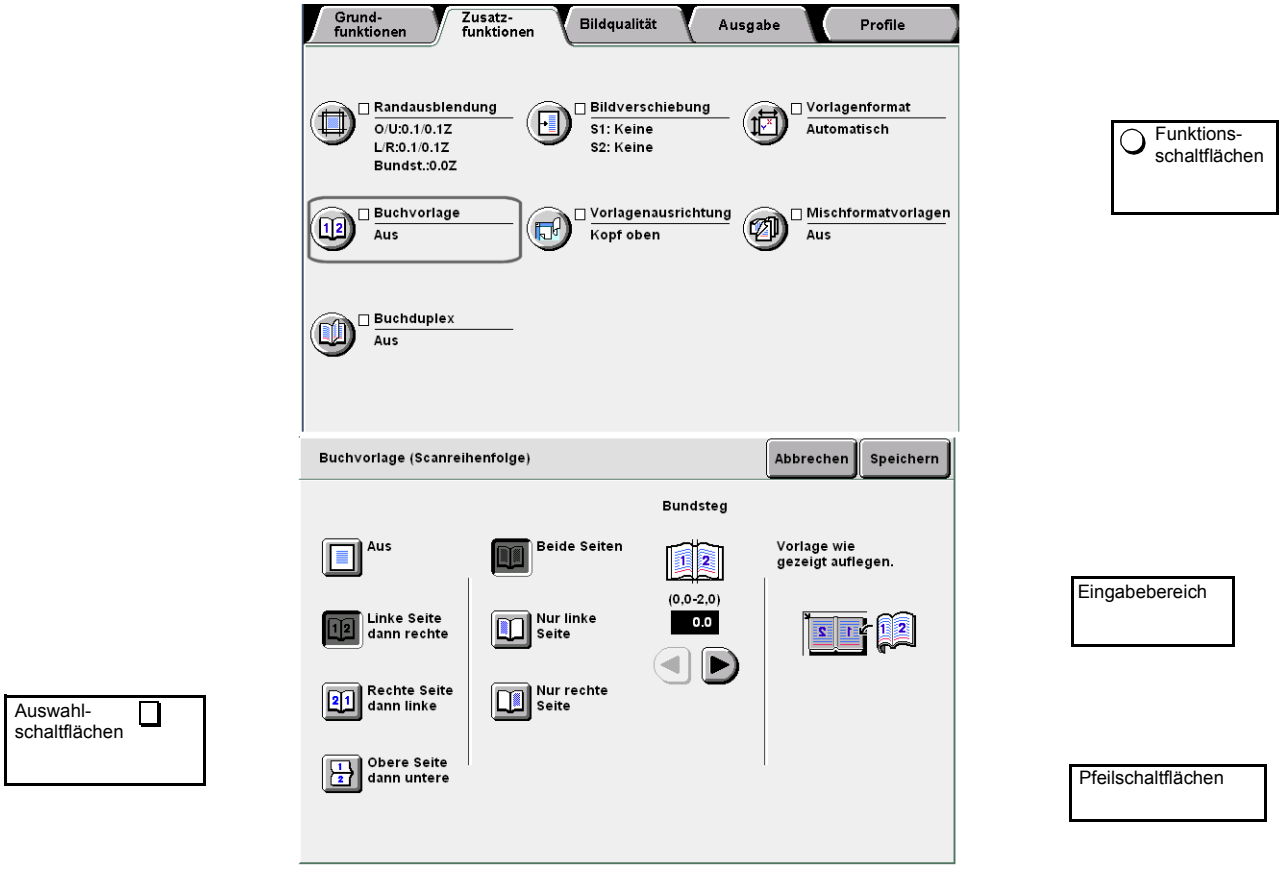
● *Maximale Anzahl Vorlagen: 1000 Blatt. Je nach Vorlagenformat erscheinen jedoch bereits vor Erreichen der 1000-Blatt-Grenze Fehlermeldungen in der Anzeige.*

● **Auflagenhöhe**
Gibt an, wie viele Exemplare des Auftrags erstellt werden. Die Auflage wird über die Tastatur eingegeben. Zulässiger Bereich: 1 - 9999. Zum Zurückstellen der Auflage auf „1“, die Taste „C“ drücken.

● **Auswahlschaltflächen**
Durch Berühren der Schaltflächen wird die zugehörige Funktion aktiviert und erscheint hervorgehoben. „...“ zeigt an, dass die Funktion weitere Einstellungen bietet.

■ Schaltflächenarten

Bei Wahl einer Funktionsschaltfläche wird die dazu gehörige Anzeige eingeblendet. Nach Auswahl einer Einstellung diese mit „Speichern“ bestätigen und die Anzeige verlassen. Mit „Abbrechen“ werden die vorgenommenen Einstellungen rückgängig gemacht.



- **Funktionsschaltflächen**
  Bei Berühren einer Funktionsschaltfläche wird die zugehörige Anzeige eingeblendet. Nach Auswahl einer Funktion erscheinen ein Häkchen (✓) und die festgelegte Einstellung.

- **Pfeilschaltflächen, Eingabebereich**
  Mit den Pfeilschaltflächen ◄, ►, ▲, ▼ werden verschiedene Optionen durchgeblättert oder ein Wert oder eine Funktion angesteuert.
  Zum schnellen Ansteuern eines Werts die Schaltfläche gedrückt halten. Der gültige Wertebereich wird in Klammern angezeigt. Der gewählte Wert erscheint im Eingabefeld.

- **Nicht wählbare Schaltflächen**
  Schaltflächen, die nicht wählbar sind, weil die Auswahl zusammen mit einer anderen, bereits gewählten Funktion nicht möglich ist, werden hellgrau dargestellt.

- **Taste „Abbrechen“**
  Macht die gewählte Einstellung rückgängig und schließt die eingeblendete Anzeige.

- **Taste „Speichern/Schließen“**
  Bestätigt die gewählte Einstellung und schließt die eingeblendete Anzeige.

1.3.4 Andere Anzeigen

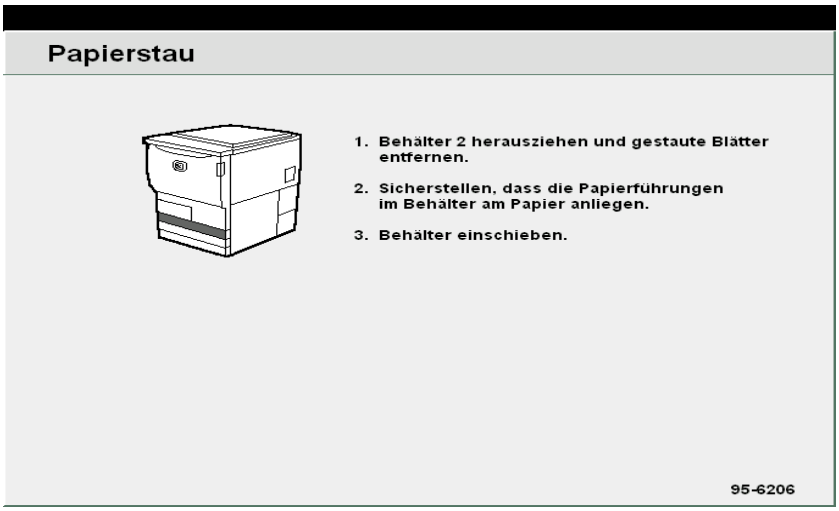
■ Kennworteingabe

Bei aktivierter Kostenzählung wird eine Anzeige zur Kennworteingabe eingeblendet. Nach Eingabe des richtigen Kennworts wird die Kopieranzeige eingeblendet.

„1.4 Kennworteingabe“

■ Fehlermeldung

Wenn ein Auftrag aufgrund einer Systemstörung (z. B. Papierstau) oder eines verbrauchten Austauschmoduls nicht fortgesetzt werden kann, erscheint eine Fehlermeldung. Den Fehler anhand der eingeblendeten Anweisungen beseitigen. Nach Beseitigung des Fehlers wird die Kopieranzeige eingeblendet.



■ Energiesparbetrieb

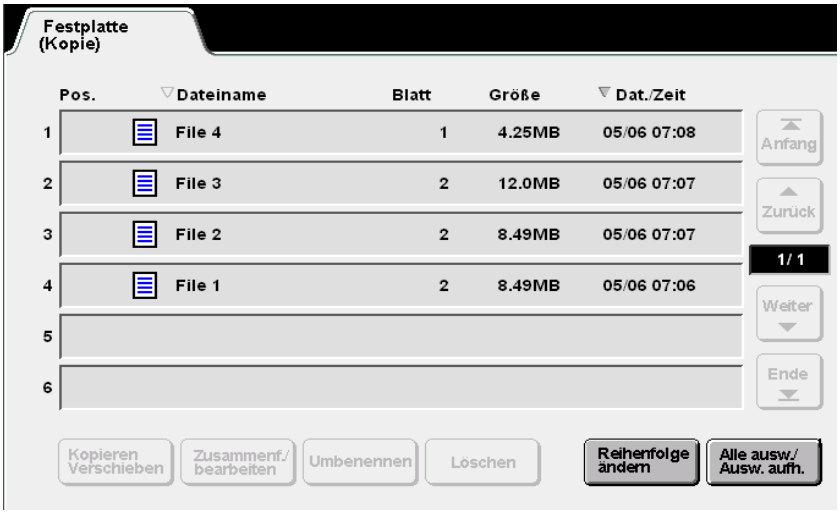
Wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet, wird die Anzeige abgedunkelt und die Energiesparbetriebleuchte leuchtet auf. Zum Aufrufen der Kopieranzeige die Energiesparbetriebtaste drükken.

„1.2.2 Energie sparen“

- *Erscheint keine Anzeige und die Energiesparleuchte ist nicht erhellt, ist das Gerät möglicherweise ausgeschaltet. Betriebsschalter einschalten.*

1.3.5 Anzeigen zu gespeicherten Dateien

An gespeicherten Kopierdateien können folgende Vorgänge vorgenommen werden:



- **Dateiauswahl**
  Datei in der Liste markieren.
  Dateimarkierung aufheben.
  Datei umstellen.
  Wird die Markierung einer Datei in der Mitte der Liste aufgehoben, werden die nachfolgenden Dateien neu nummeriert.

- *Die Schaltflächen **Kopieren/Verschieben**, **Zusammenf./Bearbeiten**, **Umbenennen**, **Löschen** sind nur wählbar, wenn eine Datei markiert wurde.*

- **Alle Dateien markieren**
  Alle ausw./Ausw. aufh. wählen, um alle Dateien zu markieren.
  Alle ausw./Ausw. aufh. wählen, um die Markierung aller Dateien aufzuheben.

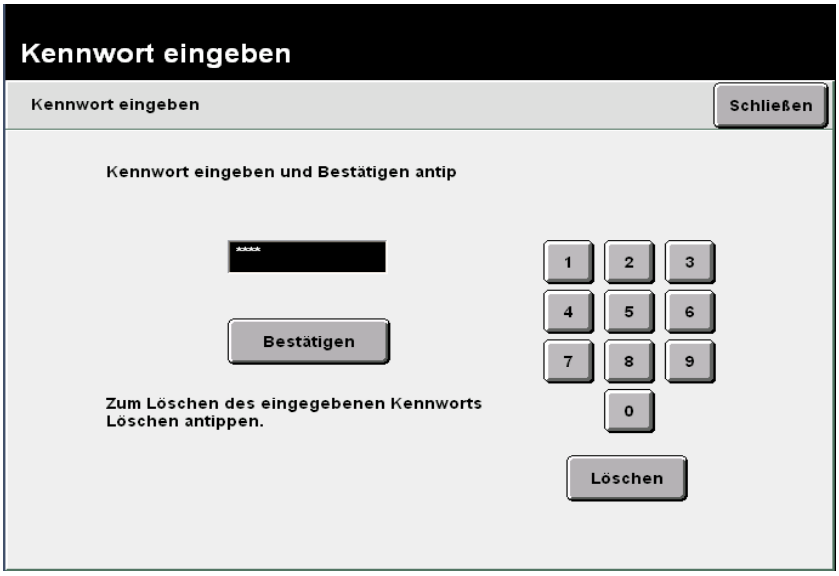
- **Seiten durchblättern**
  Mit **Weiter** die nächste Seite der Anzeige aufrufen oder mit **Zurück** zur vorherigen Seite gehen.
  Mit **Anfang** die erste Seite oder mit **Ende** die letzte Seite einblenden.

- **Dateien sortieren**
  Zum Sortieren nach Namen oder nach der Uhrzeit **Reihenfolge ändern** wählen.
  Die zuletzt gespeicherte Datei wird an erster Stelle angezeigt.

1.4 Kennworteingabe

Bei aktivierter Kostenzählung muss vor dem Kopieren das Kennwort (abteilungs-/benutzerspezifisch) eingegeben werden.
Die Elemente der Anzeige zur Kennworteingabe werden nachfolgend näher erläutert. Den Kostenzählungsadministrator ggf. um ein Kennwort bitten.

- *Über die Kostenzählung wird festgelegt, wie viele Kopien die einzelnen Kostenstellen (abteilungs-/benutzerspezifisch) maximal erstellen dürfen. Die Kennwörter werden vom Kostenzählungsadministrator über die Kostenzählungsverwaltung eingerichtet bzw. geändert.*

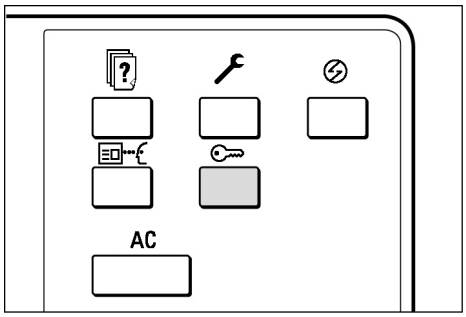


Verfahren

- *Nach dem Kopiervorgang wird stets die Anzeige zur Kennworteingabe eingeblendet. So wird gewährleistet, dass nur berechtigte Benutzer Kopien erstellen können.*
- *Wenn die Kennwortanzeige mit einem Timeout belegt ist, erscheint nach Ablauf dieses Timeout-Intervalls automatisch die Kennwortanzeige, auch wenn die Taste „Kennwort“ nicht gedrückt wurde. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.5.4 Kostenzählung einrichten“.*

1 Taste **Kennwort** drücken.

Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird aufgerufen.



2 Das Kennwort über die Tastatur eingeben.

Das Kennwort wird mit Sternchen dargestellt.

- *Falsche Kennworteingaben mit „C“ korrigieren.*

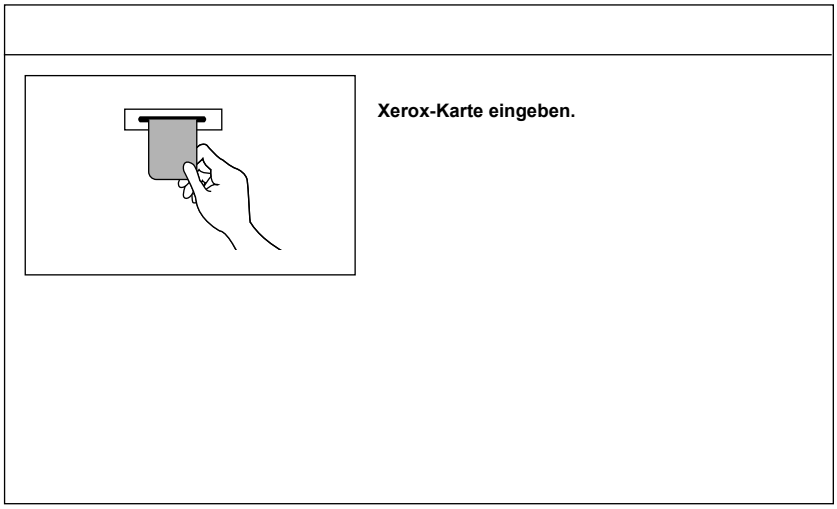
3 **Eingabe** antippen.

Wurde das richtige Kennwort eingegeben, erscheint die Kopieranzeige.

1.5 Externer Kostenzähler

Optional

Wenn ein externes Kostenzählungsgerät installiert ist, erscheint die folgende Anzeige. Den Anweisungen Folge leisten.



Wird ein anderes Kostenzählungsgerät eingesetzt, die entsprechenden Anweisungen befolgen.

- *Bei Einsatz eines externen Kostenzählers kann die Kostenzählungsverwaltung nicht verwendet werden.*
- *Detaillierte Hinweise zur Kostenzählungsverwaltung s. Abschnitt „8.4 Überblick über die Kostenzählung“.*

2

Druckmaterial

2.1 Zulässiges Druckmaterial.....24
2.2 Druckmaterial einlegen.....27
2.3 Druckmaterialeinstellungen prüfen.....37

2.1 Zulässiges Druckmaterial

In diesem Kapitel wird erläutert, welche Druckmaterialarten im Gerät verwendet werden können. Zur Gewährleistung optimaler Kopienqualität empfiehlt sich der Einsatz der nachfolgenden empfohlenen Papiersorten. Die Verwendung anderer Papiersorten zuvor mit Xerox abstimmen.

■ Empfohlenes Druckmaterial

Xerox 4024DP, 80g/m² (3R721)

Darüber hinaus können viele andere Druckmaterialarten verwendet werden, vorausgesetzt, die entsprechenden Anweisungen zum Einlegen von Papier und zur Wahl des Papierformats und der Papierart werden befolgt.

- Die Verwendung anderer Papiersorten zuvor mit dem Xerox-Kundendienst abstimmen.

● *Keine speziell für Tintenstrahldrucker vorgesehenen Klarsichtfolien oder Druckmaterialarten verwenden, da dies zu Systemausfällen führen kann.*

■ Verwendbares Druckmaterial

Die folgende Tabelle zeigt das druckmaterialabhängige Fassungsvermögen der Papierbehälter. Behälter 6 und 7 sind optionales Zubehör.

● Fassungsvermögen der Behälter

Die folgende Tabelle zeigt, welche Druckmaterialmenge des jeweiligen Formats in welchen Behältern eingelegt werden können:

Behälter	Druckmaterialformat	Fassungsvermögen (Blatt)
Behälter 1	A4 Hochformat	500 Blatt
Behälter 2, 3, 4	B5 Hochformat, B5, A4 Hochformat, A4, B4, A3 8 K, 16 K Hochformat	550 Blatt
Zusatzzufuhr	Ungenormte Formate Länge: 148-297 mm Breite: 200-432 mm DIN/ISO-Formate: Postkarte, A5, B5, A4 Hochformat, A4, B4, A3, SRA3*1	130 Blatt
Behälter 6 (Großraumbehälter)	B5 Hochformat*2, A4 Hochformat	3600 Blatt
Behälter 7 (Trenn-/Deckblätter)	B5, B5 Hochformat*3, A4, A4 Hochformat*4, B4, 16 K, 8 K, A3	150 Blatt

*1 *2 Beim Kopieren mit SRA3-Druckmaterial vor dem Einlegen des Papiers die Papierführungen einstellen.
SRA3 entspricht dem Format 320×450 mm.

*3 Vor der erstmaligen Verwendung von B5 Hochformat den Kundendienst kontaktieren.

● *Falls gewünscht, die Formatvoreinstellungen in den Papierbehältern vom Kundendiensttechniker wie folgt ändern lassen:*
- *Behälter 1 auf A5 oder B5 Hochformat.*
- *Behälter 2, 3, 4 auf beliebiges ungenormtes Format einer Größe zwischen 182-297 mm (Länge) und 182-432 mm (Breite).*

● Papiersorten

Die nachfolgende Tabelle zeigt, welche Materialsorten in welchem Behälter verwendet werden können:

Papierbehälter	Papiergewicht Grammatur*1	Papierart
Behälter 1	64 -105 g/m^2	Normal
Behälter 2, 3, 4	64 -128 g/m^2	Normal
		Karton1*4
Zusatzzufuhr	64 -220 g/m^2	Normal
		Karton1*4
		Klarsichtfolie*5
		Etiketten
Behälter 6 (GRB; optional)	56 -128 g/m^2	Normal
		Karton1*4
Behälter 7 (optional)	56 -162 g/m^2	Normal
		Karton1*4

*1 Maß für das Papiergewicht; unabhängig von der Anzahl Blatt im Ries.
*2 Das Riesgewicht errechnet sich aus einem 788x1091-mm-Ries à 1000 Blatt.
*3 Format ist abhängig von der Marke.
*4 Beim Kopieren auf schweres Papier in der Systemverwaltung die Papierart „Karton1“ einstellen.
*5 Klarsichtfolien sind stets A4-formatig.
*6 Nur empfohlenes Farbregistermaterial verwenden. Andernfalls können Systemstörungen und Papierstaus entstehen.

● *Wenn das zum Kopieren verwendete Papier nicht mit dem in der Anzeige gewählten Papier übereinstimmt oder das Papier falsch in den Behälter eingelegt wird, können Papierstaus entstehen. Darauf achten, dass stets das richtige Papierformat, die richtige Papierart und der richtige Papierbehälter gewählt werden.*

■ Papierlagerung und -handhabung

Hinweise zur Papierlagerung:

- Papier in einem Schrank oder an einem Ort mit geringer Luftfeuchtigkeit lagern. Feuchtes Papier kann Staus verursachen oder die Kopierqualität beeinträchtigen.
- Angebrochene Pakete wieder verschließen.
- Papier flach aufbewahren, um Wellung zu vermeiden.

Hinweise zur Papierhandhabung:

- Papier aus verschiedenen Paketen nicht mischen.
- Gefaltetes oder zerknittertes Papier nicht verwenden.
- Papier verschiedenen Formats nicht mischen.
- Klarsichtfolien und Etikettenbögen stets auffächern, um Staus oder Mehrfacheinzüge zu vermeiden.
- Keine speziell für Tintenstrahldrucker vorgesehenen Druckmaterialarten verwenden, da dies zu Systemausfällen führen kann.

2.2 Druckmaterial einlegen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Druckmaterial in die Behälter eingelegt wird und wie die Behälterformateinstellung der Behälter 1-4, der Zusatzzufuhr und des Behälters 7 geändert wird.
Wenn das Druckmaterial während des Kopiervorgangs ausgeht, erscheint folgende Meldung: „Behälter x leer. Papier xx in Behälter x einlegen.“, wobei x für die Behälternummer und xx für das Papierformat steht. Den Behälter wie angewiesen auffüllen.

- *Die einzelnen Behälter sind für verschiedene Formate vorgesehen. Einzelheiten s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial“.*
- *Müssen Papierformat und -art geändert werden, die Papiervorrateinstellung vom Systemadministrator ändern lassen. Einzelheiten s. „2.3 Druckmaterialeinstellungen prüfen“.*

⚠ *VORSICHT* Behälter nicht zu schnell herausziehen, um Stöße durch den Behälter zu vermeiden.

2.2.1 Behälter 1, 2, 3, 4

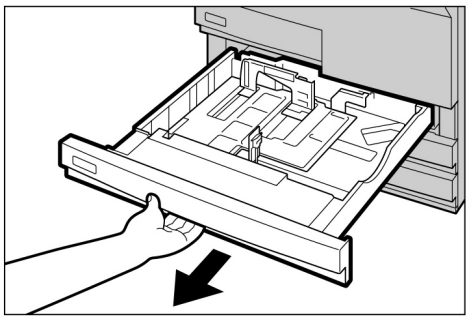
Behälter 1 ist ein Festformatbehälter für A4 Hochformat.

Die Behälter 2, 3 und 4 können für verschiedene Formate und Ausrichtungen verwendet werden, vorausgesetzt, es handelt sich um ein Standardformat.

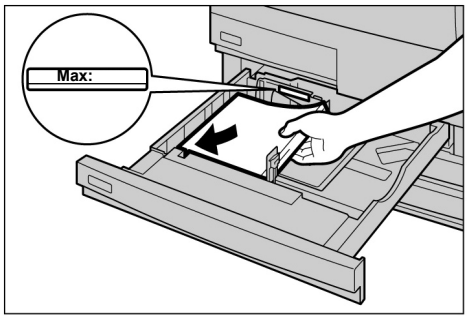
- *Die Änderung der Formateinstellung für die Behälter wird vom Kundendiensttechniker vorgenommen. Behälter 1 kann für A5 oder B5 Hochformat eingerichtet werden und die Behälter 2, 3 und 4 können auf ein beliebiges ungenormtes Format einer Größe zwischen 182 - 297mm (Länge) und 182 - 432 mm (Breite) umgestellt werden.*
- *Behälter, die am laufenden Kopiervorgang nicht beteiligt sind, können während des Kopierens aufgefüllt werden.*

Verfahren

1 Behälter ganz ausziehen.



2 Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und links am Behälter ausrichten.

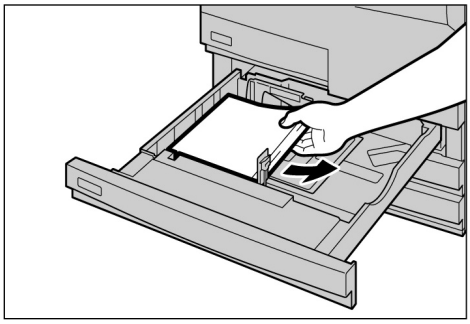


- *Keine Papierarten mischen. Papierstaugefahr!*
- *Behälter nicht über die Füllmarkierung hinaus füllen.*

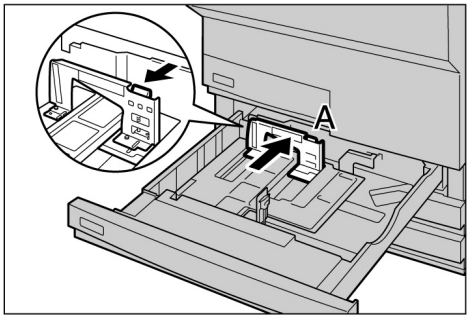
Einlegen von Papier eines anderen Formats:

In den Behältern 2, 3 und 4 können verschiedene Papierformate verwendet werden.

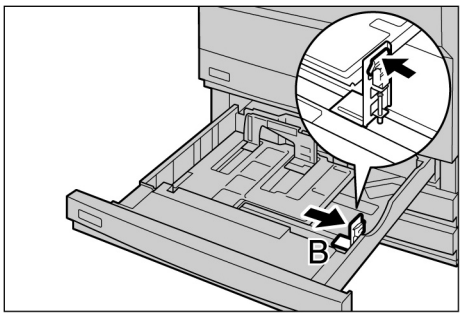
(1) Sämtliche Blätter aus dem Behälter nehmen.



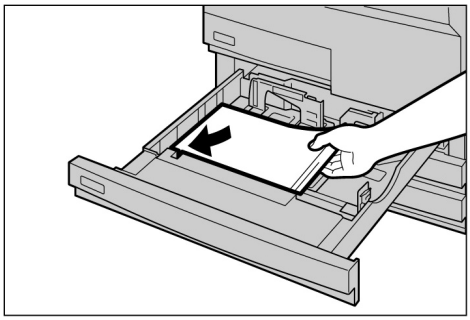
(2) Papierführung A fassen und ganz nach hinten schieben.



(3) Papierführung B fassen und ganz nach rechts schieben.

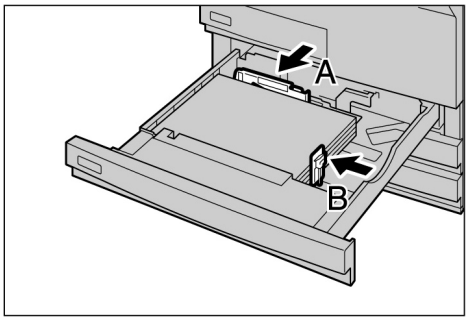


(4) Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und links am Behälter ausrichten.



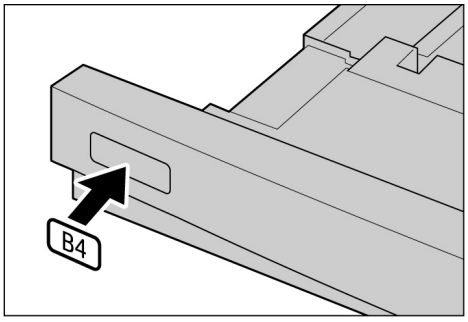
(5) Papierführungen A und B an die Kanten des Papierstapels heranschieben.

Die Führungen rasten automatisch an den richtigen Stellen ein.



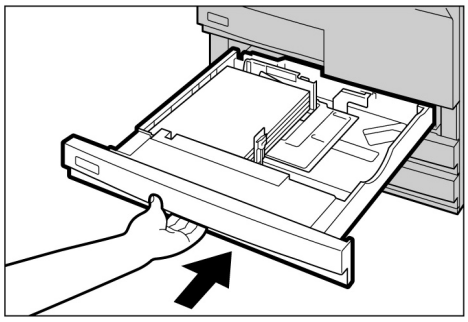
- *Keine Papierarten mischen. Papierstaugefahr!*
- *Behälter nicht über die Füllmarkierung hinaus füllen.*

(6)Den Formataufkleber am Behälter anbringen.



3 Den Behälter wieder ganz einschieben.

Wenn der Behälter richtig geschlossen ist, erscheint die Meldung „Mit ‚Start' fortfahren".



- *Zum Fortsetzen des Kopiervorgangs die Taste „Start" auf dem Gerätesteuerpult drücken.*

4 Unter **Papiervorrat** auf dem Register „Grundfunktionen" nachprüfen, ob das richtige Papierformat für den Behälter angezeigt wird.

Ist dies nicht der Fall, Schritt 5 wiederholen und darauf achten, dass die Papierführungen richtig eingerastet sind.

- *Müssen Papierformat und -art geändert werden, die Papiervorrateinstellung vom Systemadministrator ändern lassen. Einzelheiten s. „2.3 Druckmaterialeinstellungen prüfen".*

2.2.2 Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr ist für folgende Materialarten geeignet: Klarsichtfolien, Postkarten, Karton und sonstiges Sondermaterial und ungenormte Formate, die nicht in die Behälter 1 - 4 und in Behälter 6 passen.

Beim Kopieren von SRA3-Papier (320×450 mm) vor dem Kopieren die Papierführungen verschieben.

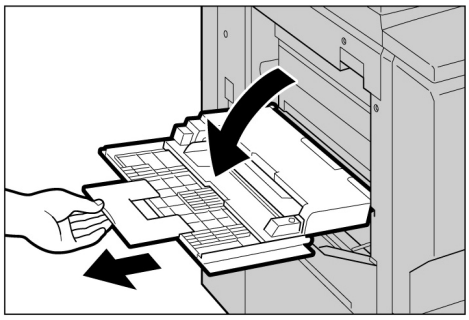
Anschließend die Papierführungen wieder in die Normalposition zurückschieben.

- *Details zu dem in der Zusatzzufuhr verwendbaren Druckmaterial s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial“.*
- *Über die Zusatzzufuhr können keine 2-seitigen Kopien erstellt werden.*
- *Details zum Einlegen (zu bedruckende Seite nach unten/oben) und zur Ausrichtung s. „5.26 Kopieren mit Deckblättern“ sowie „Anhang C,Vorlagen-/Kopienausrichtung (einschließlich Deckblätter)“.*

Verfahren

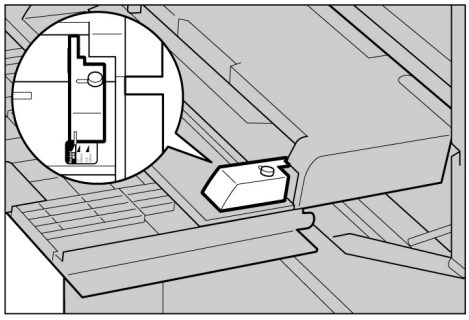
1 Zusatzzufuhr öffnen.

Ggf. die Erweiterung (2-stufig) herausziehen.



2 Prüfen, ob sich die untere Papierführung wie in der Abbildung rechts gezeigt in der Ausgangsstellung befindet.

Die Papierführung ansonsten stets in der Ausgangsstellung belassen.



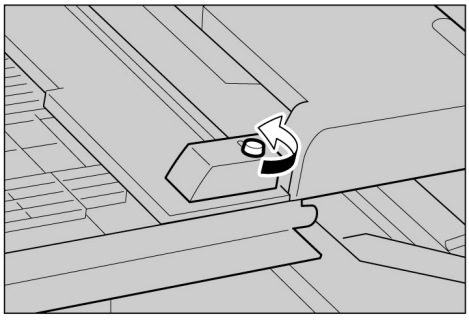
- *Falls die untere Papierführung auf 305 mm oder 320 mm eingestellt ist, diese wieder in die Ausgangsstellung zurückschieben.*

Einlegen von Papier:

Zu Schritt 3 übergehen.

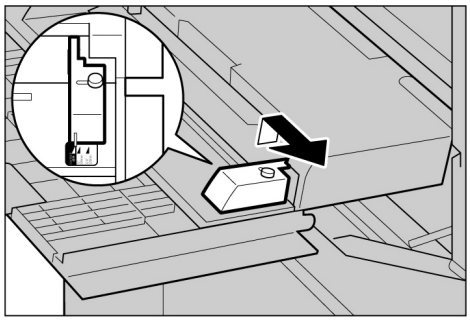
Einlegen eines anderen Papierformats:

(1)Die Schraube rechts an der Führung lösen.

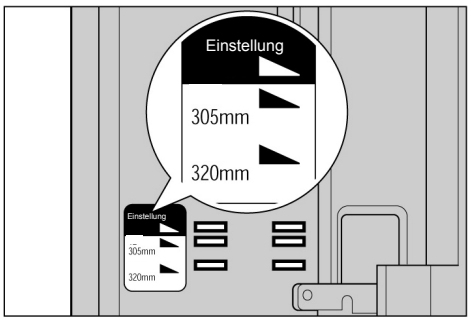


- *Die Papierführung nur ändern, wenn das Papierformat SRA3 oder das Format 12 x 18 Zoll verwendet wird. Die Papierführung ansonsten stets in der Ausgangsstellung belassen.*

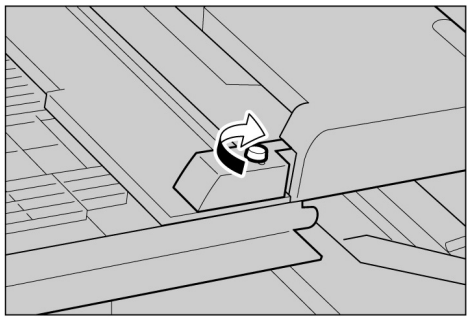
(2)Die Führung an die gewünschte Position verschieben.



Mögliche Einstellungen: **305 mm** für Format 12×18 Zoll; **320 mm** für Format SRA3 (320×450 mm).



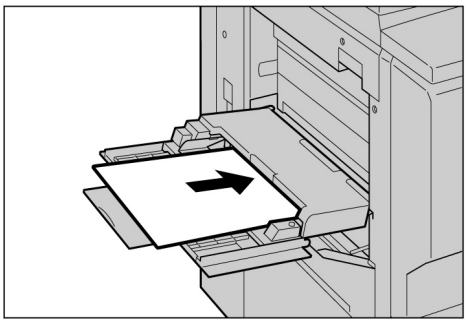
(3)Schraube wieder festdrehen.



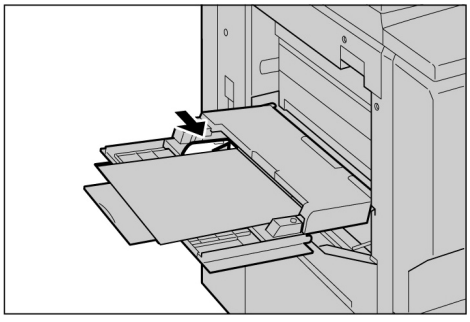
● *Keine verschiedenen Formate einlegen.*

3 Das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und die Kanten an den Behälterseiten und der Papierführung ausrichten.

Wenn Papier in die Zusatzzufuhr eingelegt wurde, wird die Anzeige für die Zusatzzufuhr eingeblendet.

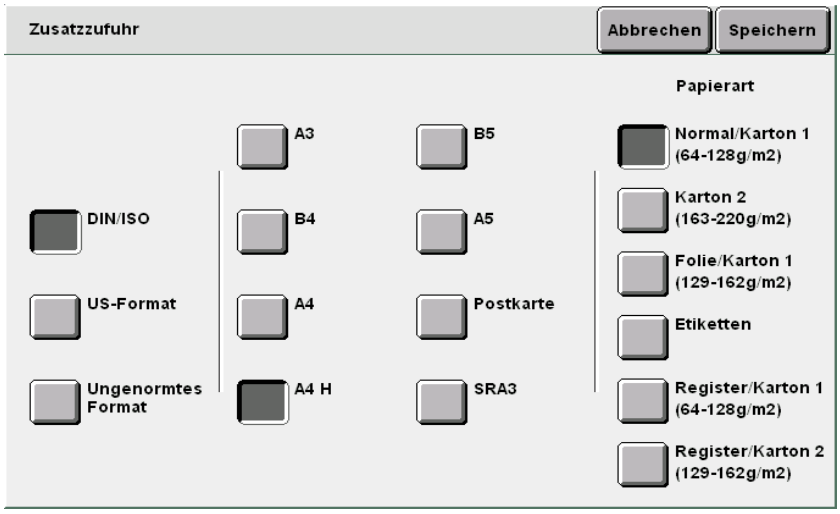


4 Die obere Papierführung an das Papier heranschieben.



- *Detaillierte Hinweise zu Papierformaten s. Abschnitt „5.3 Papierbehälter wählen“.*
- *Die untere Papierführung verschieben, wenn folgende Papierformate verwendet werden: **SRA3** (320×450 mm) der **DIN/ISO-Formate**; **12×18** Zoll der **US-Formate**. Detaillierte Hinweise zum Versetzen der Papierführung s. Abschnitt weiter oben „2.2.2 Zusatzzufuhr“.*

5 Die gewünschte Formatgruppe (DIN/ISO, US-Format oder ungenormtes Format) wählen, dann das gewünschte Format antippen.



6 Die Papiersorte unter **Papierart** wählen.

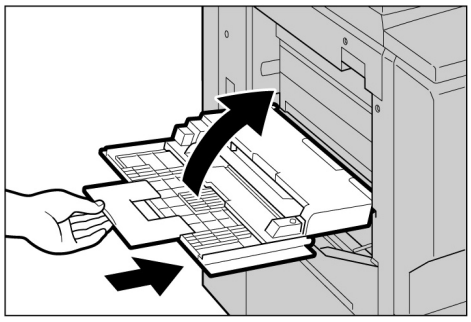
7 Die anderen Funktionen wie erforderlich einstellen und dann den Kopiervorgang starten.

8 Nach dem Kopieren die Papierführung wieder in die Ausgangsstellung zurückschieben (s. Schritte 2 - 4).

9 Die Zusatzzufuhr wieder zurückklappen.

Restliches Papier aus der Zusatzzufuhr entfernen.

Die Facherweiterung ggf. wieder einschieben und die Zusatzzufuhr schließen.



2.2.3 Behälter 6

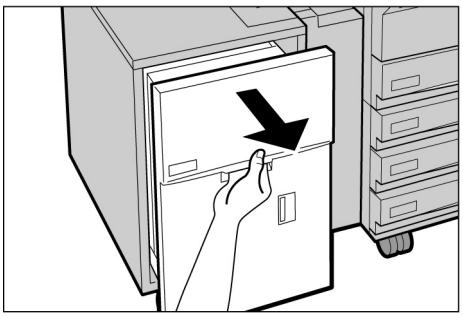
Der Behälter ist werkseitig auf A4 Hochformat eingestellt. Er kann jedoch auch auf B5 (Hochformat) oder A4 (Hochformat) umgestellt werden.

- *Behälter 6 ist ein optionaler Zusatzbehälter.*
- *Details zu dem in Behälter 6 verwendbaren Druckmaterial s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial“.*

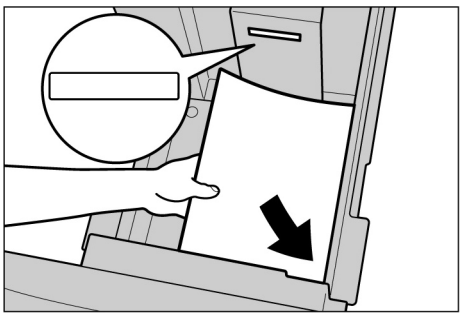
Verfahren

1 Behälter 6 ganz ausziehen.

Der Behälteraufzug fährt automatisch nach unten.



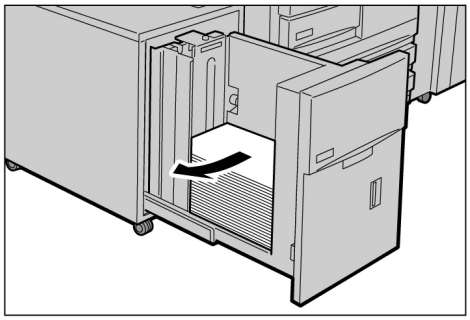
2 Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und rechts am Behälter ausrichten.



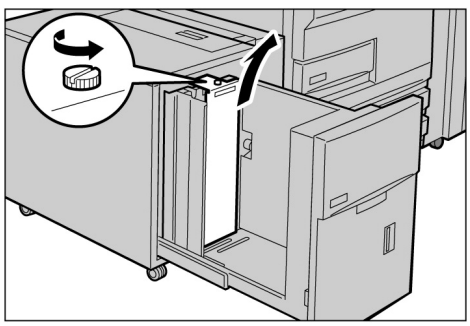
- *Keine Papierarten mischen. Papierstaugefahr!*
- *Behälter nicht über die Füllmarkierung hinaus füllen.*

Einlegen eines anderen Papierformats:

(1)Sämtliche Blätter aus dem Behälter nehmen.

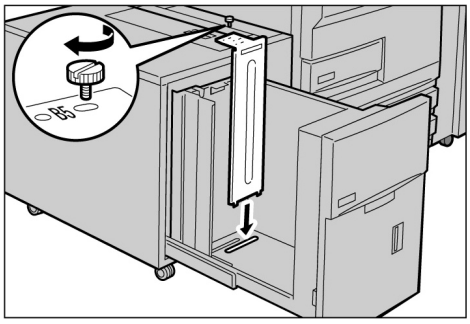


(2)Die Schraube an der Führung lösen.

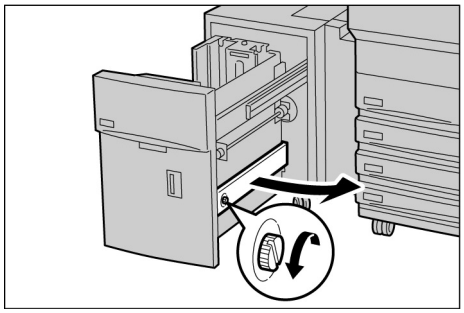


- *Vor dem Umstellen des Formats auf B5 Hochformat den Kundendienst kontaktieren.*

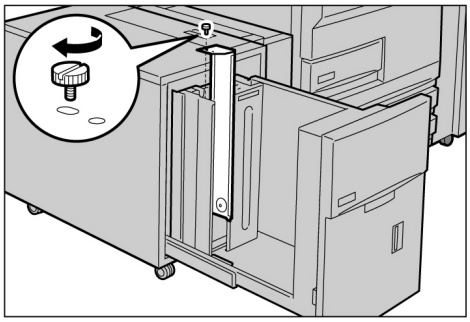
(3)Die Papierführung in den B5-Steckplatz einstecken und mit der Schraube befestigen.



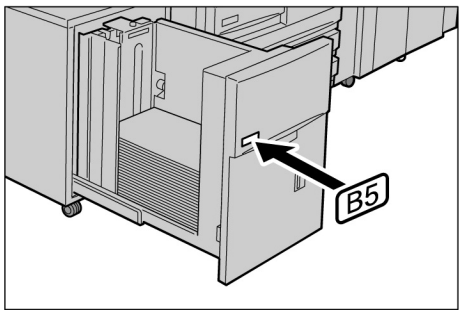
(4)Wenn die Formatänderung auf B5 Hochformat erfolgt, die Schraube der horizontalen Führung rechts am Behälter lösen.



(5)Die Führung in den B5-Steckplatz einstecken und mit der Schraube befestigen.



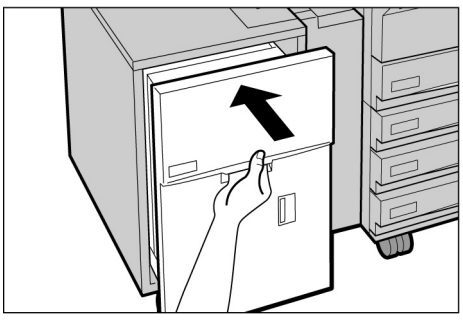
(6)Den B5-Formataufkleber am Behälter anbringen.



● *Wenn B5 Hochformat zu A4 Hochformat geändert wurde, die horizontale Führung entfernen und mit der Schraube rechts am Behälter befestigen.*

3 Den Behälter wieder ganz einschieben.

⚠*VORSICHT*
Beim Einschieben nicht die Finger einklemmen - Behälter nur vorne fassen.



● *Der Behälteraufzug fährt automatisch nach oben und nach ca. 15 Sekunden erscheint die Meldung „Papier laden“ in der Anzeige.*

2.2.4 Behälter 7

Der Behälter ist werkseitig auf A4 Hochformat eingestellt. Er kann jedoch auch auf Material vom Format B5 (Hochformat) umgestellt werden.

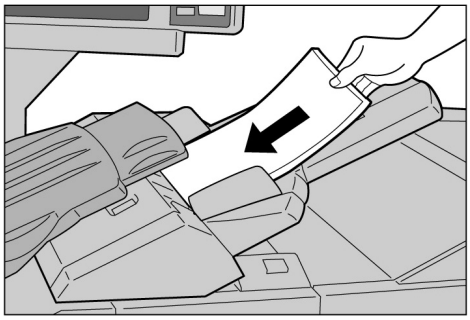
Behälter 7 ist für die Zuführung von Trennblättern beim Kopieren auf Klarsichtfolien oder Deckblätter vorgesehen.

- *Beim Nachfüllen von Behälter 7 den restlichen Papierstapel aus dem Behälter nehmen, auf den neuen Stapel legen und den Behälter damit auffüllen.*
- *Details zu dem in Behälter 7 verwendbaren Druckmaterial s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial“.*

- *Keine Papierarten mischen. Papierstaugefahr!*
- *Behälter nicht über die Füllmarkierung hinaus füllen.*

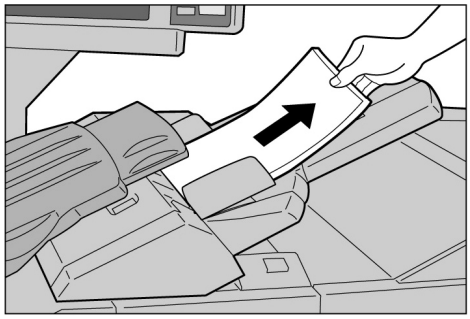
Verfahren

1 Das Papier an der Vorderseite des Behälters ausrichten.

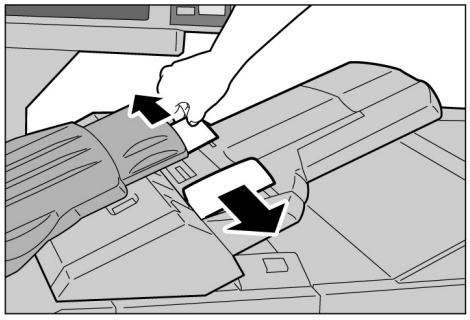


Einlegen eines anderen Papierformats:

(1)Sämtliche Blätter aus dem Behälter nehmen.

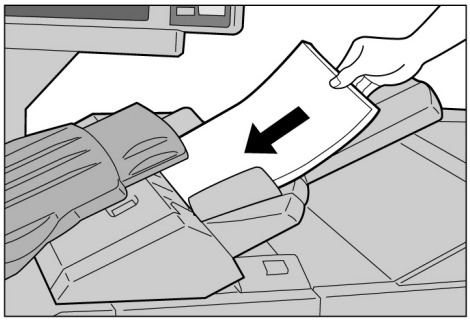


(2)Die Papierführung ganz nach hinten schieben.



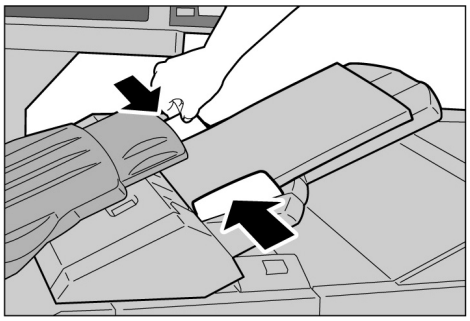
- *Keine Papierarten mischen. Papierstaugefahr!*
- *Behälter nicht über die Füllmarkierung hinaus füllen.*

(3)Das Papier vorne am Behälter ausrichten.



- *Nach dem Kopieren die Führung in die Ausgangsstellung schieben.*

2 Papierführungen an die Kanten des Papierstapels heranschieben.

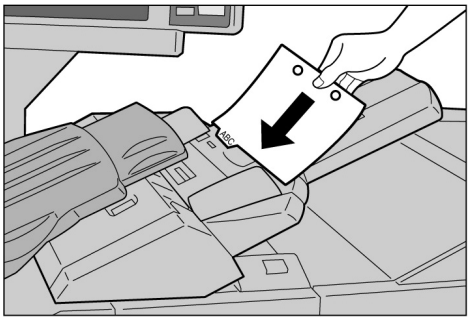


■ Registerblätter

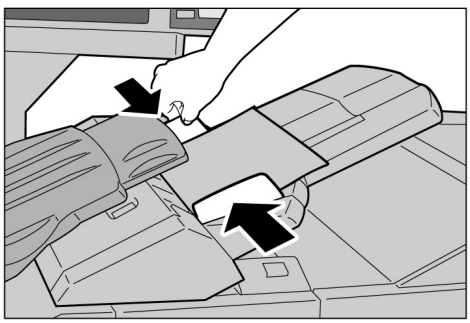
In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Registerblättern in Behälter 7 beschrieben. Die Zufuhr von Behälter 7 erfolgt blattweise von oben.

Verfahren

1 Wenn es sich um bedrucktes Papier handelt, das Papier mit der bedruckten Seite nach oben und mit dem Register in Einzugsrichtung einlegen.



2 Papierführungen an die Kanten des Papierstapels heranschieben.



2.3 Druckmaterialeinstellungen prüfen

Über die Papiervorratanzeige ist ersichtlich, welche Papiersorten (Format, Ausrichtung und Papierart) in den einzelnen Behältern eingelegt sind. In diesem Abschnitt wird vermittelt, wie die Papiervorrateinstellungen überprüft und geändert werden.

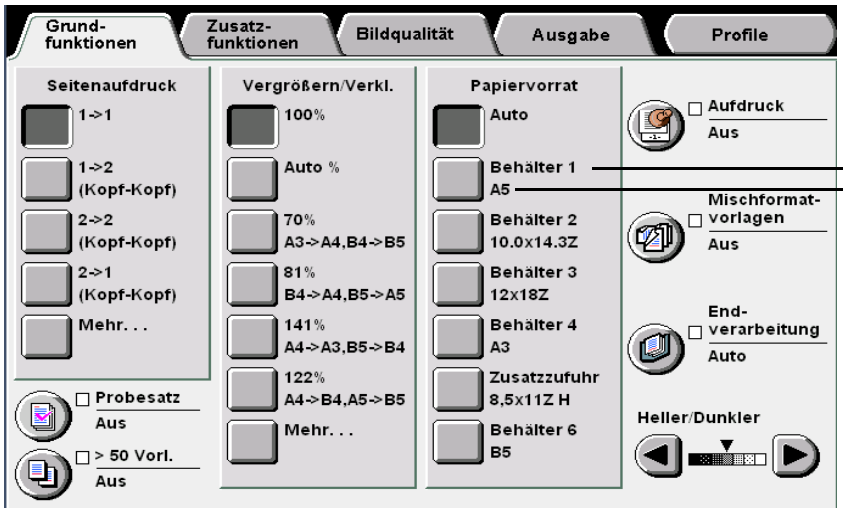
- *Wenn Druckmaterial verwendet wird, das mit dem in der Anzeige aufgeführten Druckmaterial nicht übereinstimmt, können Papierstaus entstehen. Es empfiehlt sich daher, bei Änderung des Druckmaterials diese Änderungen unter „Papiervorrat“ zu registrieren.*

■ Druckmaterialeinstellungen prüfen

Die Druckmaterialeinstellungen werden unter „Papiervorrat“ auf dem Register „Grundfunktionen“ eingesehen.

In der Anzeige werden die Behälternummer, das Papierformat und die Ausrichtung angegeben.

- *Die Angaben für die Zusatzzufuhr müssen jedes Mal vorgenommen werden.*



■ Druckmaterialeinstellungen ändern

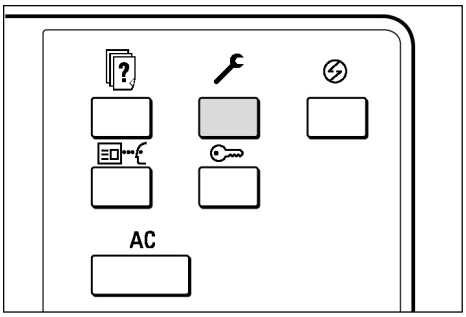
Wird Papier eines anderen Formats bzw. einer anderen Ausrichtung in den Behältern 2, 3 und 4 eingelegt, werden diese Informationen automatisch in der Anzeige geändert. Bei Verwendung einer anderen Papierart muss dies jedoch entsprechend in der Systemverwaltung geändert werden. Zum Ändern der Papierart wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

„2.2 Druckmaterial einlegen“

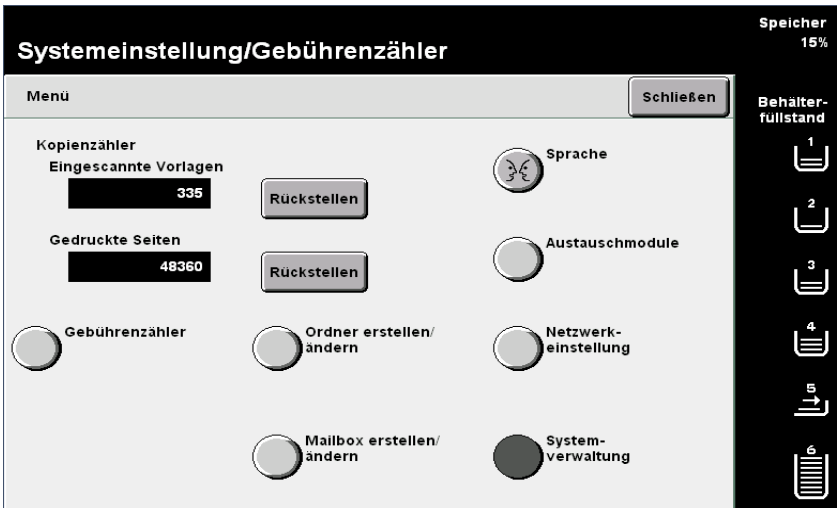
Verfahren

1 **Systemeinstellung/ Gebührenzähler** drücken.

Die Anzeige „Menü“ erscheint.



2 **Systemverwaltung** antippen

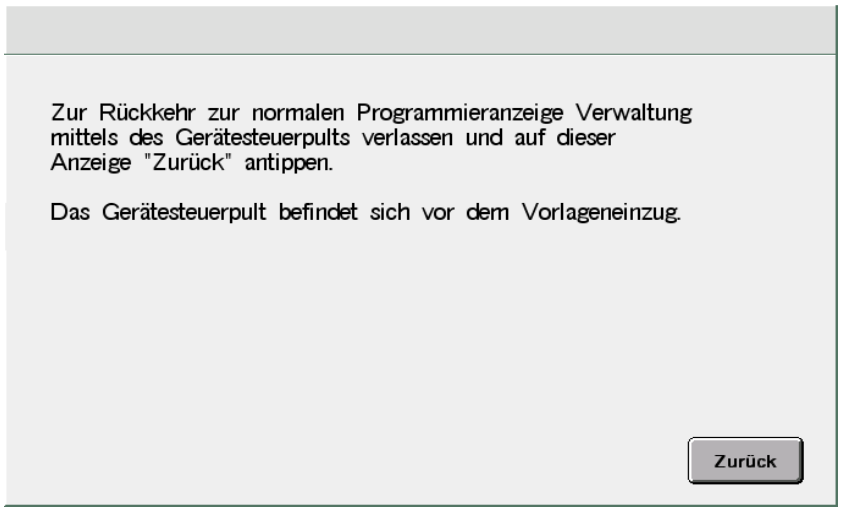


Es erscheint eine Anzeige zur Steuerpultumschaltung.

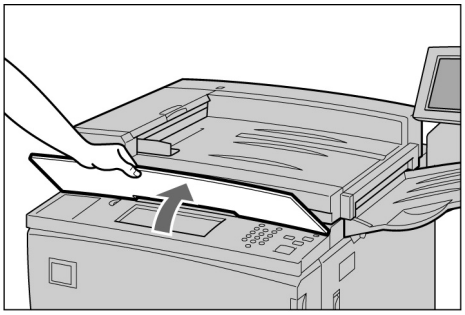
3 **Umschalten** antippen.

- *Die Umschaltung kann auch durch gleichzeitiges Drücken von „Stopp“ und „2“ auf dem Hauptsteuerpult ausgelöst werden.*

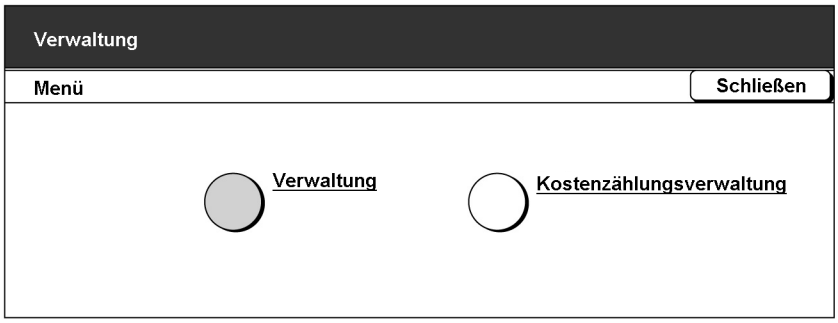
Kurz darauf wird die folgende Anzeige eingeblendet und die Betriebssteuerung wird auf das Gerätesteuerpult umgeschaltet.



4 Die Abdeckung des Gerätesteuerpults aufklappen.



5 **Verwaltung** antippen.



Die Anzeige zur Kennworteingabe erscheint.

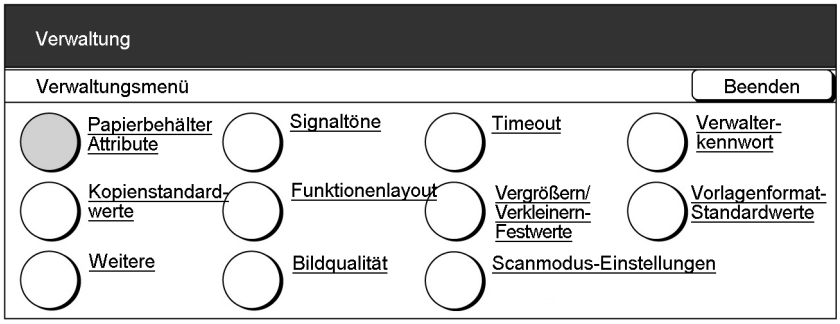
- *Detaillierte Hinweise zur Systemverwaltung s. Abschnitt „8.5 Kostenzählungsmenü“.*

- *Das werksseitig vorgegebene Kennwort lautet 11111. Ggf. das Kennwort vom Systemadministrator erfragen.*
- *Das Kennwort wird mit Sternchen dargestellt. Falsche Eingaben mit „C“ korrigieren.*

6 Das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** antippen.

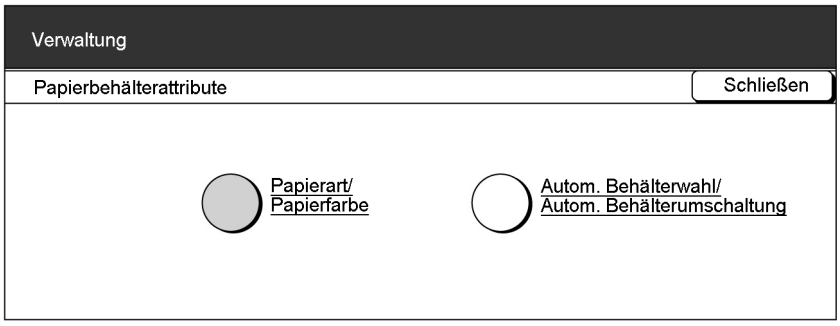
Die Anzeige „Verwaltungsmenü“ erscheint.

7 Die Funktion **Papierbehälterattribute** wählen.



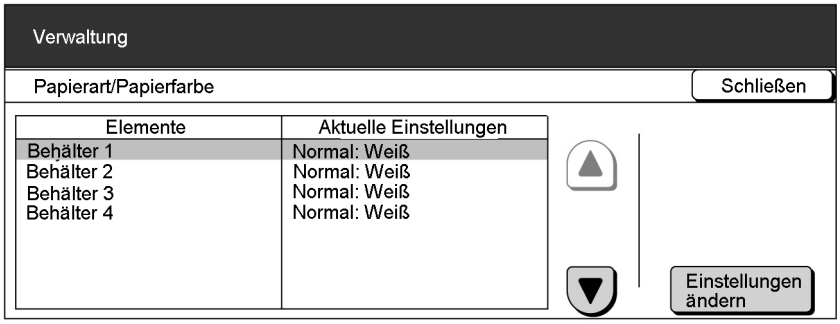
Die Anzeige „Papierbehälterattribute“ wird eingeblendet.

8 **Papierart/Papierfarbe** wählen.



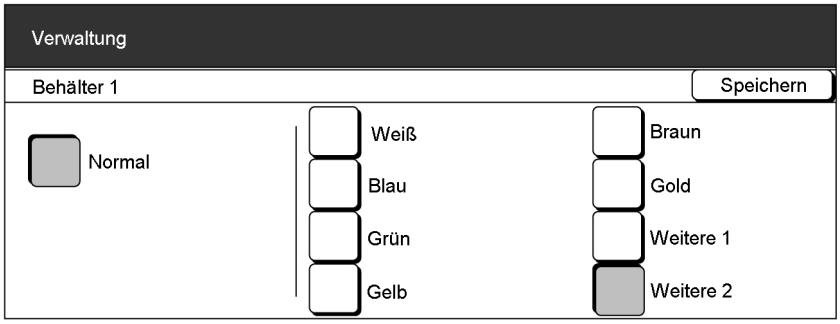
Die zugehörige Anzeige wird eingeblendet.

9 Mit ▲ ▼ den gewünschten Behälter ansteuern und dann **Einstellungen ändern** aktivieren.



Die entsprechende Anzeige wird eingeblendet. In diesem Beispiel wird **Behälter 1** geändert.

10 Gewünschte Papierart festlegen.



*Wird die Papierart **Karton 1** gewünscht, die automatische Behälterumschaltung und die automatische Papierwahl für alle Behälter deaktivieren. Einzelheiten s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*

11 Nach Überprüfung aller Einstellungen die Schaltfläche **Speichern** antippen.

Die Anzeige für die Papierart-/Papierfarbenauswahl wird wieder eingeblendet.

12 Nach Überprüfung aller Einstellungen die Schaltfläche **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Papierbehälterattribute“ wird wieder eingeblendet.

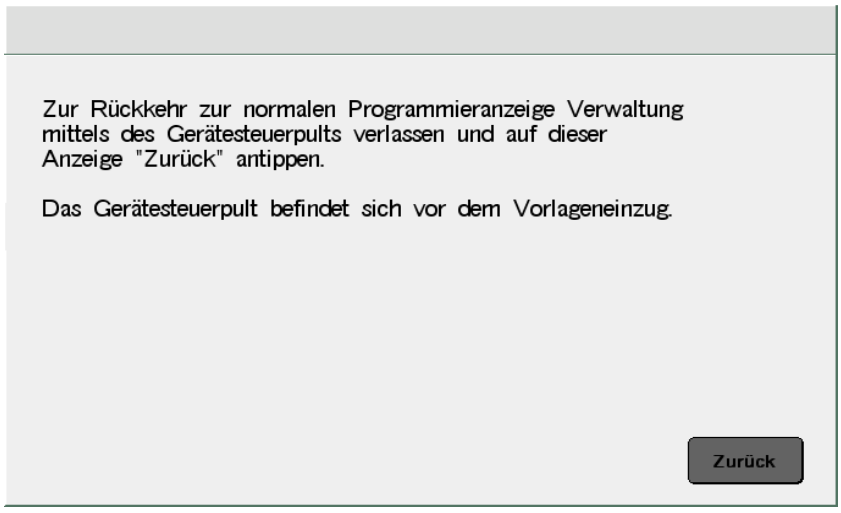
13 **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Menü“ wird wieder eingeblendet.

14 **Beenden** antippen.

Die Einstiegsanzeige bzw. die Anzeige zur Kennworteingabe erscheint.

15 In der Anzeige des Hautpsteuerpults **Zurück** antippen.



Kurz darauf wird die Betriebssteuerung auf das Hauptsteuerpult umgeschaltet und die Kopieranzeige wird eingeblendet.

3

Vorlagen

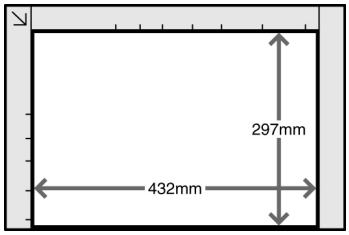
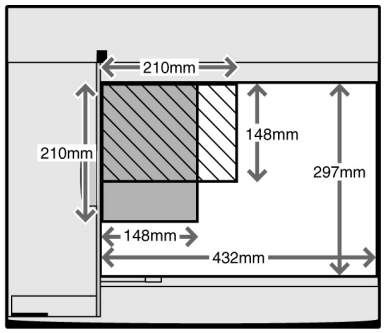
3.1 Vorlagenarten 44
3.2 Vorlagen einlegen.....46

3.1 Vorlagenarten

Die einzulesenden Vorlagen werden entweder über das Vorlagenglas oder über den Duplex-Vorlageneinzug (DVE) zugeführt. Einzelblattvorlagen werden über den Vorlageneinzug, gebundene Vorlagen über das Vorlagenglas kopiert. Im nachfolgenden Abschnitt wird beschrieben, welche Vorlagenarten wie zugeführt werden.

3.1.1 Vorlagenformate

Die Formate, die über das Vorlagenglas bzw. über den Vorlageneinzug gescannt werden, müssen folgenden Richtlinien entsprechen:

	Vorlagenglas	DVE
Vorlagenformat	Mindestformat: 10×10 mm Höchstformat: 297×432 mm (A3) 	Mindestformat: 148×210 mm (A5, A5 Hochformat) Höchstformat: 297×432 mm (A3) 
Grammatur (g/m² *1)	–	38-128 g/m^2 (1-seitige Vorlage) 50-110 g/m^2 (2-seitige Vorlage*2)
Fassungsvermögen (Blatt)	1	50 (DIN A4) 40 (Karton: 101-128 g/m^2)

*1 g/m^2 Maß für das Papiergewicht; unabhängig von der Anzahl Blatt im Ries.

*2 Gilt beim Erstellen 2- und 1-seitiger Kopien von 2-seitigen Vorlagen

3.1.2 Automatische Vorlagenermittlung

Dieses Gerät ist mit einem Sensor ausgestattet, der das zu kopierende Vorlagenformat ggf. automatisch ermittelt. Wenn es sich bei der Vorlage um eines der unten aufgeführten Formate handelt, muss das Format nicht angegeben werden.

● *Beim Kopieren nicht standardformatiger Vorlagen ist das Format über die Funktion „Vorlagenformat“ unter „Zusatzfunktionen“ vorzugeben. Detaillierte Hinweise zu Vorlagenformaten s. Abschnitt „5.12 Vorlagenformat festlegen“.*

	Vorlagenglas	DVE
Automatisch ermittelbare Vorlagenformate	A6, B6, B6 Hochformat, A5, A5 Hochformat, B5, B5 Hochformat, A4, A4 Hochformat, B4, 8 K, A3	A5, A5 Hochformat, B5, B5 Hochformat, A4, A4 Hochformat, B4, A3

3.1.3 Spezielle Vorlagen

■ Vorlagenglas

Bei den nachstehenden Vorlagenarten kann es vorkommen, dass die automatische Formatermittlung nicht funktioniert. In diesem Fall wie beschrieben vorgehen.

- **Vorlagen nicht genormten Formats**
  Format unter **Vorlagenformat** auf dem Register „Zusatzfunktionen“ angeben.

- **Durchsichtige Vorlagen (z. B. Klarsichtfolien)**
  Vorlage mit einem weißen Blatt Papier desselben Formats hinterlegen oder unter **Vorlagenformat** auf dem Register „Zusatzfunktionen“ das Format angeben.

- **Glänzende Vorlagen**
  Format unter **Vorlagenformat** auf dem Register „Zusatzfunktionen“ angeben.

- **Dicke Vorlagen (z. B. Bücher)**
  Format unter **Vorlagenformat** auf dem Register „Zusatzfunktionen“ angeben.

„5.12 Vorlagenformat festlegen“

■ Vorlageneinzug

Wenn die nachstehend aufgeführten Vorlagenarten über den Vorlageneinzug zugeführt werden, besteht die Gefahr, dass Papierstaus entstehen oder das Papier beschädigt wird. Diese Vorlagen daher stets über das Vorlagenglas einscannen:

- Gerissene, zerknitterte, gelochte, wellige Vorlagen
- Geheftete oder geklebte Vorlagen
- Collagen
- Gefaltete Vorlagen
- Rückseitig beschichtete Vorlagen oder Durchschreibepapier
- Hochtransparente Vorlagen
- Glänzende Vorlagen
- Wärmeempfindliche Vorlagen
- Schwere Vorlagen
- Leichte Vorlagen

3.2 Vorlagen einlegen

Im nachfolgenden Abschnitt wird die Verwendung des Vorlagenglases bzw. des Vorlageneinzugs beschrieben.

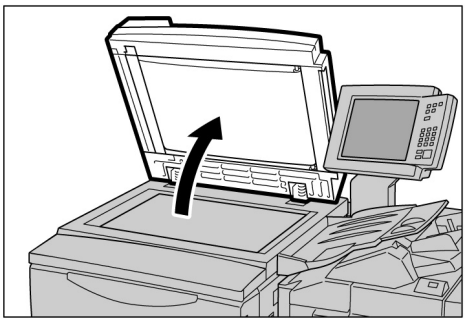
3.2.1 Vorlagenglas verwenden

Zum Kopieren über das Vorlagenglas wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

- *Beim Kopieren über das Vorlagenglas stehen die Optionen **2 -> 2** und **2 -> 1** nicht zur Verfügung.*
- *Wenn mehrere Vorlagen über das Glas kopiert und als ein Auftrag verarbeitet werden sollen, muss zunächst die Funktion **> 50 Vorl.** aktiviert werden. S. hierzu „5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren“.*

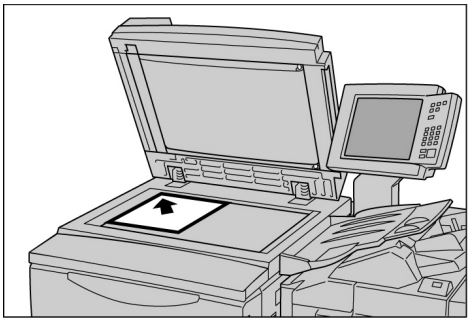
Verfahren

1 Vorlagenabdeckung anheben.

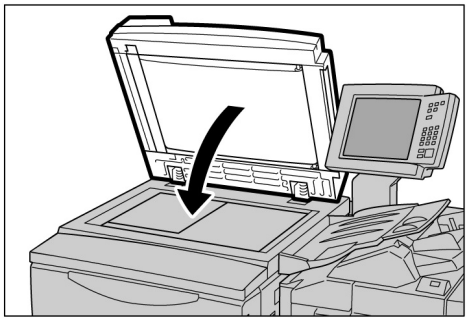


- *Weißes Blatt Papier auf die Vorlage legen, wenn es sich um eine transparente Vorlage wie Klarsichtfolien oder Pauspapier handelt.*

2 Vorlage mit dem Schriftbild nach unten legen und an der oberen linken Ecke des Vorlagenglases anlegen.



3 Vorlagenabdeckung absenken.



⚠*VORSICHT*

- Beim Kopieren von dicken Vorlagen die Vorlage nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken, da sonst das Glas brechen kann.
- Beim Kopieren mit geöffneter Abdeckung nicht in das Licht der Kopierleuchte blicken.

3.2.2 Vorlageneinzug verwenden

Der Vorlageneinzug fasst bis zu 50 Blatt A4/A5-Vorlagen. Das oberste Blatt wird zuerst eingezogen und die Kopien werden mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben. Zum Kopieren mit dem Vorlageneinzug wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

- *Fassungsvermögen des DVE bei schweren Vorlagen (101 g/m^2 bis 128 g/m^2): 40 Blatt*
- *Wird während des Einlesens einer Vorlage im Einzug die Schaltfläche **Nächste Vorlage** aktiviert, werden die aktuellen Einstellungen auf die nächste Vorlage angewandt.*
- *Es können maximal 1.000 A4-Blatt gescannt werden. Je nach Vorlagengröße erscheint jedoch möglicherweise vor Erreichen dieses Limits eine Fehlermeldung.*

- *Beim Scannen großer Vorlagen die Facherweiterung verwenden.*

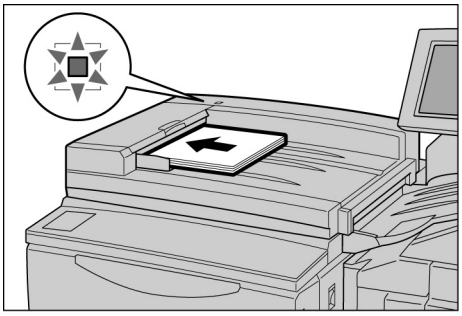
- *Damit Vorlagenstaus vermieden und die Vorlagen nicht beschädigt werden, folgende Hinweise beachten:*
  - *Während des Einzugsvorgangs nicht auf die Vorlagen drücken.*
  - *Darauf achten, dass sich die gescannten Vorlagen nicht auf der Vorlagenausgabe stauen.*
  - *Keine Objekte im Vorlagenausgabebereich ablegen.*

Verfahren

1 Vorlagenstapel aufstoßen.

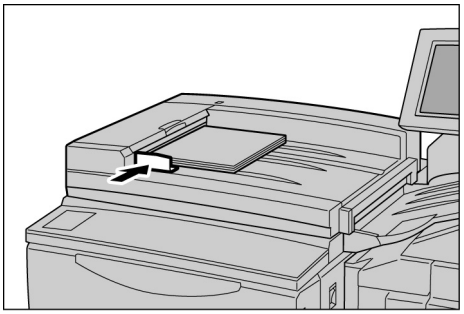
Büro- und Heftklammern entfernen.

2 Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Einzug legen (beim 2-seitigen Kopieren den Stapel mit der ersten Vorlage nach oben legen) und an der hinteren linken Ecke anlegen (s. Abb.).



Die Vorlagenkontrollleuchte leuchtet auf und auf dem Gerätesteuerpult erscheint eine Meldung, dass Vorlagen im Vorlageneinzug festgestellt wurden.

3 Die Vorlagenführungen an die Vorlagenkanten heranschieben.

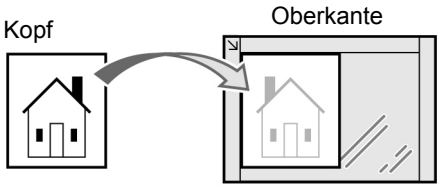


3.2.3 Vorlagenausrichtung

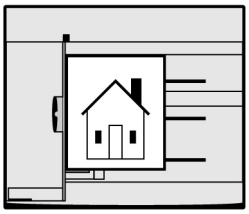
Dieses Gerät ist mit einer Randverschiebungsfunktion ausgestattet, die dazu dient, das Schriftbild auf den Kopien nach oben, unten, links oder rechts zu verschieben. Damit das Schriftbild auf den Kopien an der richtigen Position erscheint, müssen die Vorlagen richtig ausgerichtet werden. Die Vorlagenausrichtung wird über die gleichnamige Funktion gesteuert. Wenn die Vorlagenausrichtung richtig angegeben wird, kann die Schriftbildverschiebung auf den Kopien entsprechend erfolgen.

Die Vorlagen können entweder mit dem Kopf nach oben oder mit dem Kopf nach links ausgerichtet werden. Da Vorlagen normalerweise mit dem Kopf nach oben eingelegt werden, ist dies die Standardeinstellung. Zur Änderung dieser Einstellung auf dem Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion „Vorlagenausrichtung“ wählen und „Kopf links“ aktivieren.

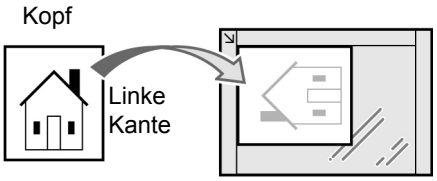
Einstellung „Kopf oben“



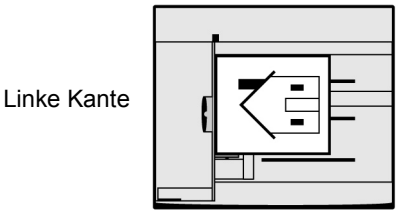
Vorlagenglas



Einstellung „Kopf links“



Vorlagenglas



„5.14 Bildausrichtung festlegen“

- *Andere Funktionen, auf die sich die Vorlagenausrichtung auswirkt: 2 -> 1-Seitenaufdruck, Bildverschiebung, Mischformatvorlagen, Mehrfachnutzen, separate Vergrößerung/Verkleinerung.*
- *Zum Ändern der Standardeinstellung für die Vorlagenausrichtung in der Systemverwaltung „Kopf links“ einstellen. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*
- *Die Hinweisschilder auf dem DVE zeigen die Einstellung „Kopf oben“. Nach Änderung der Standardeinstellung sind diese Aufkleber nicht mehr relevant.*

3.2.4 Automatische Bilddrehung

Auch wenn die Vorlagen und das im Behälter eingelegte Druckmaterial nicht in der gleichen Ausrichtung einliegen (z. B. Vorlagen A4 Hochformat, Behälter A4 Querformat), werden die Kopien in der richtigen Ausrichtung ausgegeben, da die Schriftbilder automatisch gedreht werden.

Diese Funktion tritt in Kraft, wenn unter „Vergrößern/Verkleinern“ die Option **Auto %** oder unter „Papiervorrat“ die Option **Auto** aktiviert ist, und standardformatige Vorlagen auf standardformatiges Druckmaterial der Größe A4 oder kleiner kopiert werden.

4

Allgemeine Kopiervorgänge

4.1 Grundlagen 52
4.2 Kopierunterbrechung 65
4.3 Kopieren auf Postkarten 67
4.4 Kopieren auf Klarsichtfolien 69
4.5 Kopieren auf Karton 72
4.6 Wickelfalz-Ausgabefach entladen 73
4.7 Broschüren-Ausgabefach entladen 74

4.1 Grundlagen

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Grundregeln beim Kopieren zu beachten sind.
Zudem wird gezeigt, wie bestimmte Funktionen überprüft und der Verarbeitungszustand von laufenden Aufträgen ermittelt wird, und wie die Funktionenauswahl für den nächsten Auftrag vorgenommen wird. Vor dem Kopieren sicherstellen, dass der Modus „Kopieren“ oder „Kopieren/Speichern“ aktiviert ist.
Ab Werk sind folgende Standardeinstellungen vorgegeben: **1->1** (**Seitenaufdruck**), **Auto** (**Ausgabe**), **100%** (**Vergrößern/Verkl.**), **Auto** (**Papiervorrat**), **Text (Normaler Text)** (**Vorlagenart**).
Wenn diese Standardeinstellungen verwendet werden, entstehen Kopien, die in Format und Schriftbildgröße den Vorlagen entsprechen.

● *Die Standardeinstellungen können ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

⚠*VORSICHT* Beim Kopieren mit geöffneter Abdeckung nicht in das Licht der Kopierleuchte blicken!

Besonderer Hinweis

● Ausgabezeitpunkt
In folgenden Fällen erfolgt die Ausgabe aller Kopien erst, wenn alle Vorlagen eingescannt wurden:
(1) **Broschürenerstellung** ist gewählt.
(2) **Schriftbild nach oben** ist unter „Ausgabeausrichtung“ gewählt und es ist sortierte Ausgabe festgelegt.
(3) Für die Funktion „Deckblätter“ ist die Option **Hinten** aktiviert und es wurde nicht **Unbedruckt** als Aufdruckoption gewählt.
(4) **Auftragsaufbau** ist gewählt.
(5) **Mischformatvorlagen** ist gewählt.
(6) Bei Verwendung des Vorlagenglases bei über 50 Vorlagen ist die Papiervorratoption **Auto**, die Vergrößerungs-/Verkleinerungsoption **Auto %** oder eine Heft-/Lochoption gewählt.
(7) **Endseite** unter „Buchduplex“ ist gewählt.

4.1.1 Kopien erstellen

„Kapitel 3 Vorlagen“

● *Wird die Aufforderung zur Kennworteingabe eingeblendet, das Kennwort eintippen. Ist das Kennwort nicht bekannt, den Systemadministrator kontaktieren. Detaillierte Hinweise zur Kennworteingabe s. Abschnitt „1.4 Kennworteingabe“.*

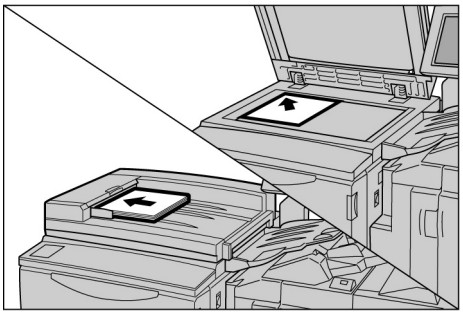
● *Zum Aufheben der gewählten Einstellungen und Reaktivieren der Standardeinstellungen die Taste **Alles löschen** drücken.*

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

● Vorlagenglas:
Abdeckung anheben, Vorlage mit dem Schriftbild nach unten an der hinteren linken Ecke des Glases auflegen, dann Abdeckung schließen.

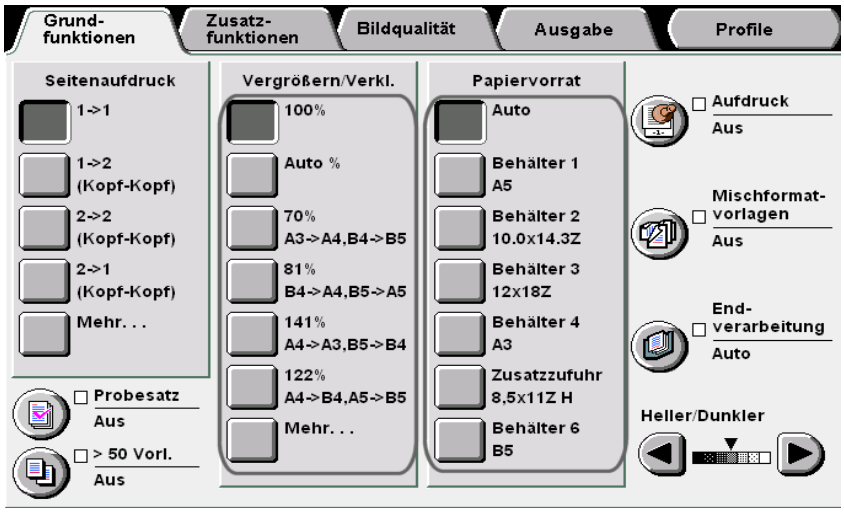
● Vorlageneinzug:
Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben einlegen (s. Abb.) und die Papierführungen ausrichten.



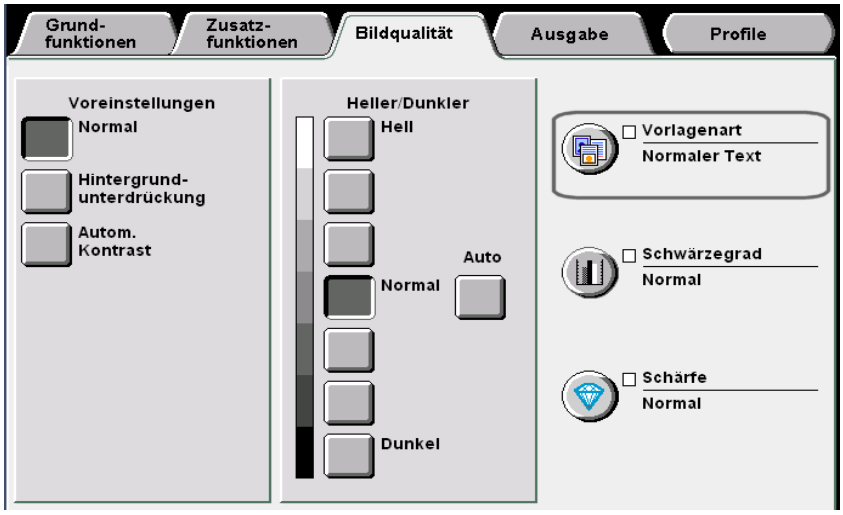
2 Sicherstellen, dass die Betriebsart **Kopieren** aktiviert ist.

3 Die gewünschte Größenänderung unter **Vergrößern/Verkl.** wählen und unter **Papiervorrat** den Behälter wählen, aus dem das Druckmaterial zugeführt werden soll.

Bei Wahl von **Auto** wird das Druckmaterial automatisch passend zum Vorlagenformat gewählt.



4 Im Register „Bildqualität“ die **Vorlagenart** angeben.



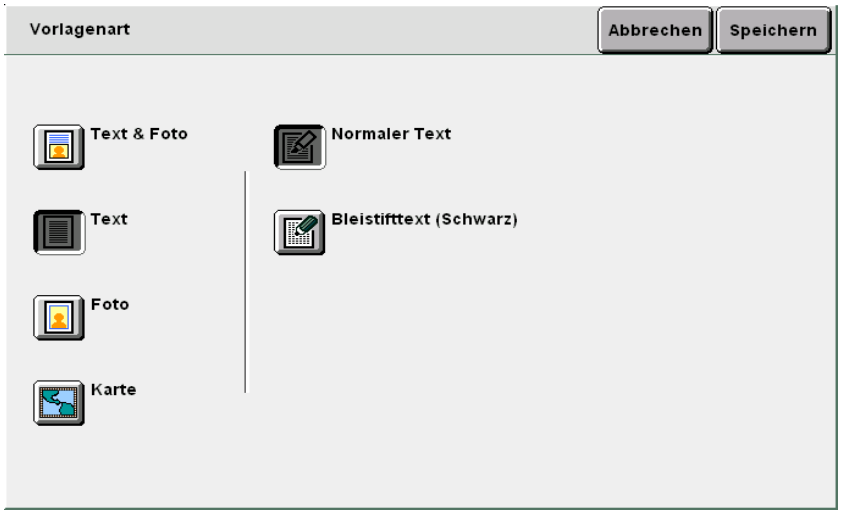
„5.2 Bild vergrößern/verkleinern“
„5.3 Papierbehälter wählen“

- *Wenn unter **Vergrößern/Verkl.** die Option **Auto %** oder unter **Papiervorrat** die Option **Auto** aktiviert ist, wird das Schriftbild ggf. automatisch gedreht, damit es der Ausrichtung des im Behälter eingelegten Druckmaterials entspricht. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn es sich bei den Vorlagen um ein Standardformat handelt und für die Kopien ebenfalls ein Standardformat (A4 oder kleiner) verwendet wird. Bei nicht genormten Papierformaten ist eine automatische Bilddrehung nicht möglich.*

„5.19 Vorlagenart angeben“

- *Unter „Heller/Dunkler“ stehen sieben Einstellungen für die Kopierdichte zur Auswahl. Standardeinstellung: **Normal**. Einzelheiten s. „5.18 Kopierdichte einstellen“.*

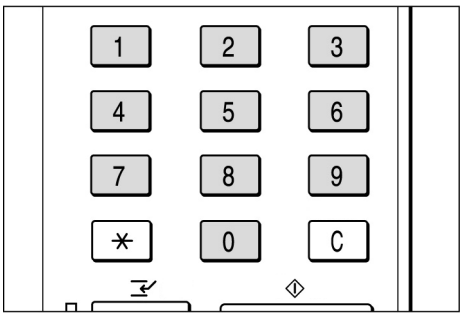
5 Die Option wählen, die der zu kopierenden Vorlage am besten entspricht.



6 Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen.

7 Die gewünschte Anzahl Kopien über die Tastatur eingeben.

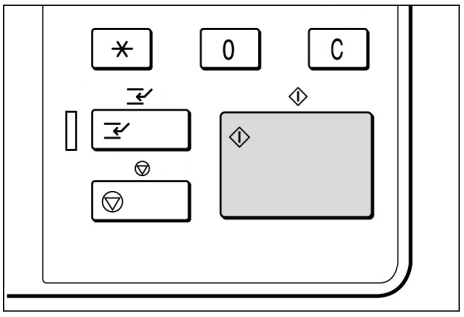
Die gewählte Auflage wird oben rechts angezeigt.



- *Fehler bei der Eingabe der Auflagenhöhe durch Drücken der Taste „C“ korrigieren. Die Menge wird auf „1“ zurückgestellt. Alle anderen Einstellungen bleiben unverändert.*

8 Taste **Start** drücken.

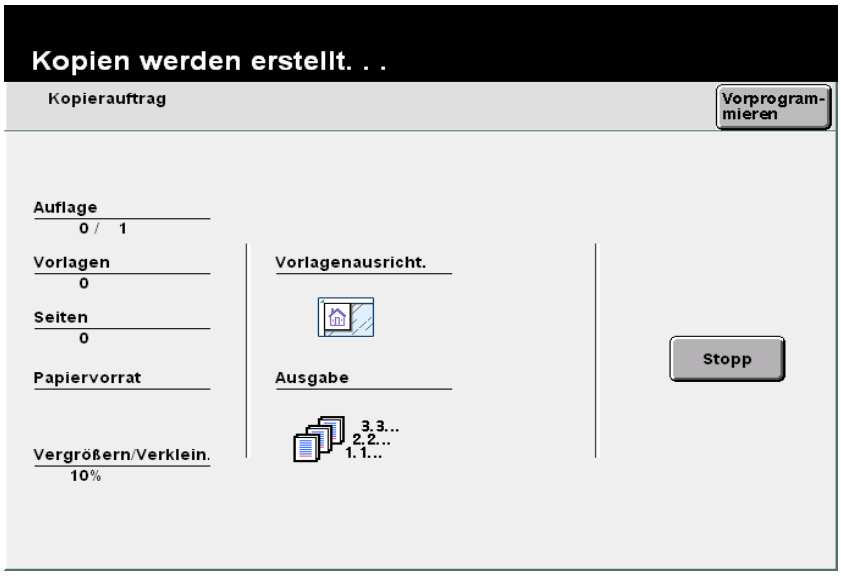
Die Kopien werden erstellt.



- *Zum Abbrechen des Scanvorgangs „Stopp“ und dann „C (Löschen)“ drücken. Zur Ausgabe der Kopien in der eingeblendeten Anzeige „Start“ drücken.*

- *Wenn mehrere Vorlagen gescannt werden oder wenn **Stopp** gewählt wurde, kann die Kopienanzahl geändert werden. Dies ist nicht möglich, wenn die Kopien erst nach dem Einlesen sämtlicher Vorlagen ausgegeben werden. Wenn die Funktion **> 50 Vorl.** eingeschaltet ist und über das Vorlagenglas kopiert wird, können die nachfolgenden Vorlagen mit denselben Einstellungen kopiert werden. S. „5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren“.*

Wenn beim Kopieren über den Vorlagenwechsler während des Scannens **Nächste Vorlage** gewählt wird, werden die Vorlagen nacheinander kopiert.



Besonderer Hinweis

- „Stopp“ zum Kopierstopp
  Mit der Taste **Stopp** werden laufende Kopiervorgänge abgebrochen. Folgende Meldung erscheint: „Mit ‚Start‘ fortfahren oder C betätigen, um abzubrechen.“

- „Alles löschen“ zum Stornieren
  Mit der Taste **Alles löschen** werden alle Einstellungen wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Bei laufenden Kopiervorgängen ist diese Taste nicht wählbar.
  Das Gerät kann so eingestellt werden, dass die Einstellungen nach Ablauf einer bestimmten Frist automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden. S. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.

- „C“ zum Korrigieren der Auflage
  Durch Drücken der Taste „C“ können Fehler bei der Eingabe der Auflagenhöhe korrigiert werden. Die Menge wird auf „1“ zurückgestellt. Alle anderen Einstellungen bleiben unverändert.

- „Stopp“ zur Auflagenänderung
  Die Kopienanzahl kann nach Drücken der Taste „Stopp“ auf dem Steuerpult (bzw. der Schaltfläche **Stopp** in der Anzeige) geändert werden, es sei denn, die Funktion **Sortiert** ist aktiviert.

■ Automatische Behälterumschaltung

Wenn der Papiervorrat in dem verwendeten Behälter erschöpft ist, wird automatisch auf einen anderen Papierbehälter umgeschaltet, der Papier in demselben Format, derselben Ausrichtung und derselben Papierart enthält. Diese Funktion wird als automatische Behälterumschaltung bezeichnet.

Sie wird über die Systemverwaltung aktiviert.

Per Werkseinstellung ist diese Funktion für alle Behälter aktiviert.

Umschaltreihenfolge der Behälter: 1, 2, 3, 4 (vorausgesetzt, alle Behälter enthalten Material desselben Formats, derselben Art und derselben Ausrichtung).

- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*
- *Ist das Gerät mit einem zusätzlichen Großraumbehälter ausgestattet, gilt die Umschaltreihenfolge 6, 1, 2, 3, 4.*

4.1.2 Einstellungen überprüfen

Die Anzeige „Prüfen“ dient zur Überprüfung der vorgenommenen Einstellungen.
Die Überprüfung kann auch für auf dem Server gespeicherte Dateien erfolgen.

■ Aktuelle Kopieraufträge

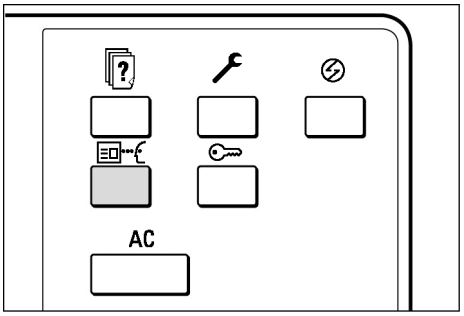
Die Kopiereinstellungen können vor Beginn des Kopiervorgangs im Modus „Kopieren“, „Speichern“ oder „Kopieren/Speichern“ überprüft werden.

- *Bei Kopieraufträgen werden auch die Einstellungen angezeigt, die gerade vorgenommen werden.*
- *Bei Auftragsaufbauaufträgen werden nur die für die Dateien relevanten Einstellungen angezeigt.*

Verfahren

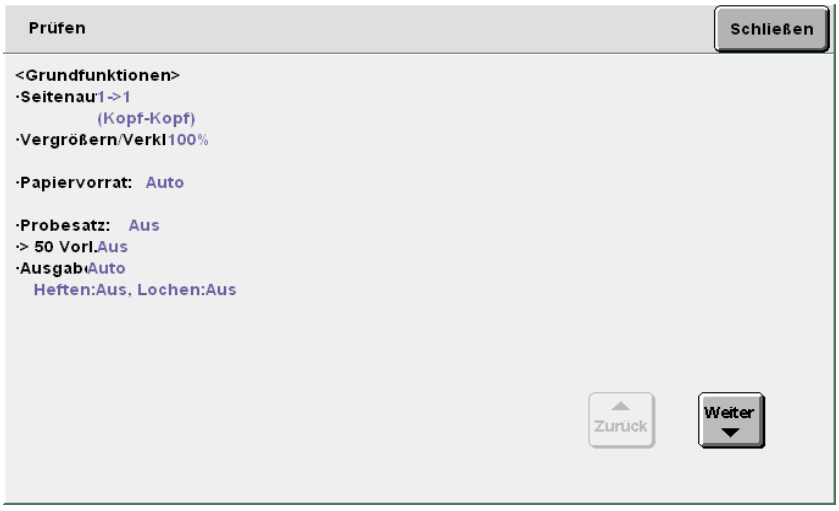
1 Die Taste **Prüfen** auf dem Steuerpult drücken.

Die Anzeige „Prüfen“ wird eingeblendet.



- *Die Einstellungen können auch über die Auftragsstatusanzeige eingesehen werden. Einzelheiten s. „4.1.4 Auftragsstatus überprüfen“.*

2 Wenn alle Einstellungen überprüft wurden, **Schließen** antippen.



- *Funktionen, die nicht aktiviert wurden, erscheinen Grau.*

Das Register „Grundfunktionen“ wird wieder eingeblendet.

■ Gespeicherte Dateien

Die Überprüfungsfunktion ist auch zur Überprüfung von auf dem Server gespeicherten Dateien geeignet.

- *Wenn Auftragsaufbaudateien und zusammengefügte Dateien gewählt werden, erscheinen sämtliche Einstellungen für die gesamte Datei.*

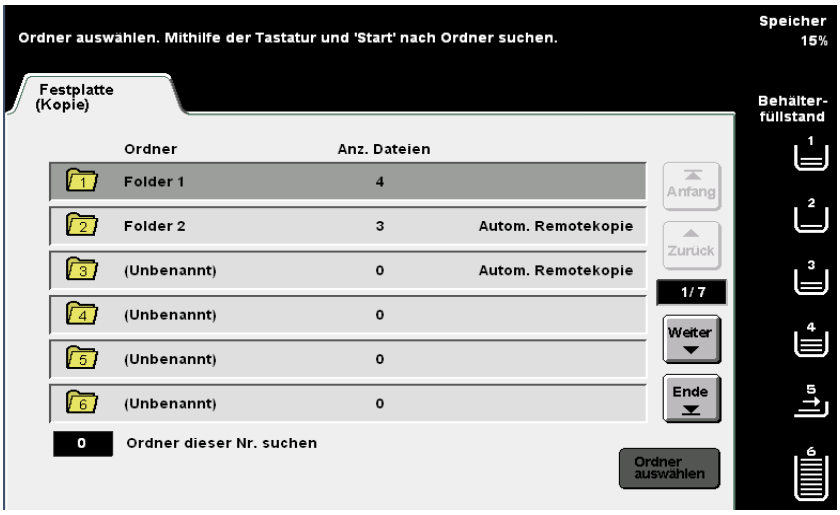
Verfahren

1 Mit **Ordner auswählen** die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufrufen.

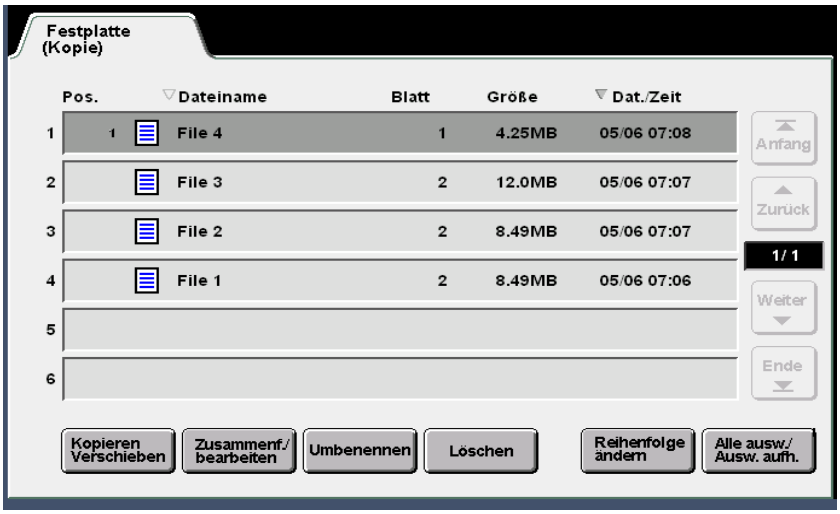
Die Liste der auf dem Server gespeicherten Kopierdateien wird angezeigt.

2 Den gewünschten Ordner markieren und **Ordner auswählen** antippen.

- *Alternativ dazu den Ordner durch Eingabe der Ordnernummer und Drücken von **Start** aufrufen.*
- *Bei kennwortgeschützten Ordnern erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe.*



3 Die Datei markieren, die überprüft werden soll und „Prüfen“ drücken.

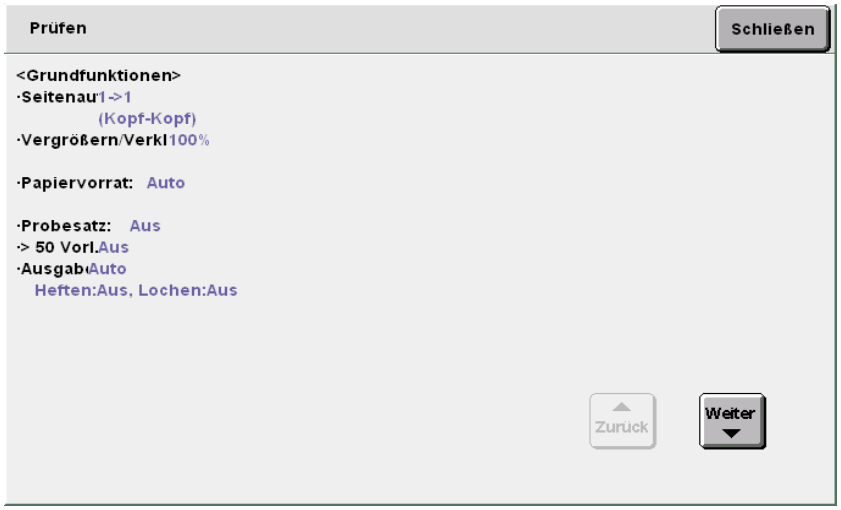


Die Anzeige „Prüfen“ wird eingeblendet.

4 Die Daten (Dateiname, Speicherdatum usw.) werden angezeigt.

5 **Prüfen** antippen.

Die Anzeige „Prüfen“ wird eingeblendet.



6 Wenn alle Einstellungen überprüft wurden, **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Prüfen“ wird wieder eingeblendet.

7 **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ wird wieder eingeblendet.

4.1.3 Vorausprogrammieren

Während die Vorlagen eines Auftrags über den Vorlageneinzug gescannt werden, können die Einstellungen für den nächsten Auftrag bereits vorprogrammiert werden. Nach Abschluss des Scanvorgangs werden die Vorlagen des nächsten Auftrags eingelegt und der Scanvorgang beginnt sofort. Auf diese Weise können bis zu 10 Aufträge vorausprogrammiert werden.

- *Beim Vorausprogrammieren kann die Funktion **Unterbrechen** nicht verwendet werden.*

- ***Vorausprogrammieren** bedeutet, dass die Einstellungen für den nächsten Auftrag bereits vorgenommen werden, während der vorherige Auftrag noch gescannt wird.*

- *Mit der Taste **Stopp** wird auch die Kopienausgabe gestoppt.*

Verfahren

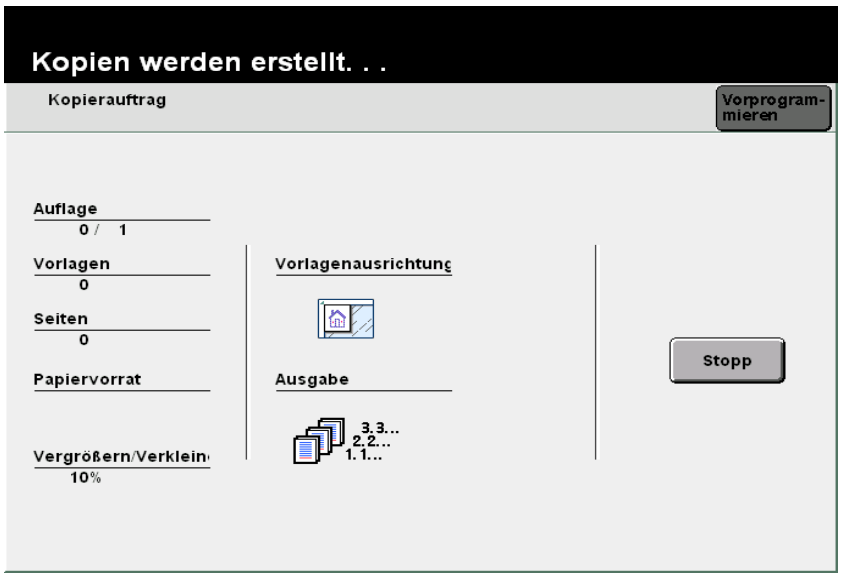
1 Die Vorlagen des ersten Auftrags einlegen und die Einstellungen vornehmen.

2 Taste **Start** drücken.

Der Scanvorgang wird gestartet.

3 **Vorausprogrammieren** antippen, während der Scanvorgang läuft.

Wenn **> 50 Vorl.** aktiviert ist, kann **Vorausprogrammieren** nur gewählt werden, nachdem **Fertig** gewählt wurde und die Vorlagen komplett gescannt wurden.



Es erscheint eine Meldung, dass das Gerät zum Vorprogrammieren bereit ist und das Register „Grundfunktionen“ wird eingeblendet.

Beim Speichern von Dateien erscheint eine Meldung, dass die Programmierung gespeichert werden kann.

4 Die Einstellungen für die Funktionen vornehmen.

5 Wenn der erste Vorlagensatz gescannt wurde, den nächsten Vorlagensatz einlegen und **Start** drücken.

6 Zum Scannen weiterer Vorlagen die obigen Schritte wiederholen.

4.1.4 Auftragsstatus überprüfen

Über die Anzeige „Auftragsstatus“ wird eingesehen, in welchem Verarbeitungsstadium sich ein Kopierauftrag befindet.
Außerdem können die aufgeführten Aufträge angehalten oder abgebrochen werden.

- *Stehen keine Aufträge zur Verarbeitung an, wird die Auftragsstatusanzeige nicht eingeblendet.*

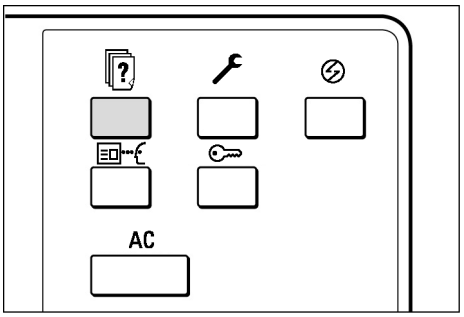
■ Laufende Vorgänge unterbrechen/wiederaufnehmen

Zum Anhalten bzw. Fortsetzen angehaltener Aufträge wie folgt vorgehen.

Verfahren

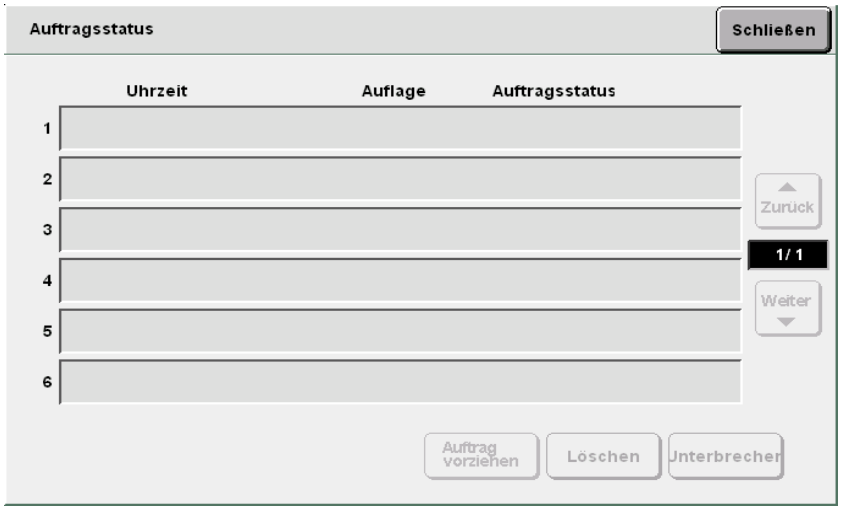
1 Während der Auftragsverarbeitung die Taste **Auftragsstatus** drücken.

Der Verarbeitungszustand des Auftrags ist aus der eingeblendeten Anzeige ersichtlich.



2 Den zu unterbrechenden Auftrag markieren, dann **Unterbrechen** antippen.

Der Scan- bzw. Kopiervorgang wird angehalten.
Sobald ein Auftrag unterbrochen wurde, erscheint unter **Auftragsstatus** die Meldung „Bedienereingriff erf.“.



3 Zur Wiederaufnahme unterbrochener Aufträge den Auftrag markieren und die Taste **Start** drücken.

Der Vorgang wird an der Stelle wiederaufgenommen, an der er unterbrochen wurde.

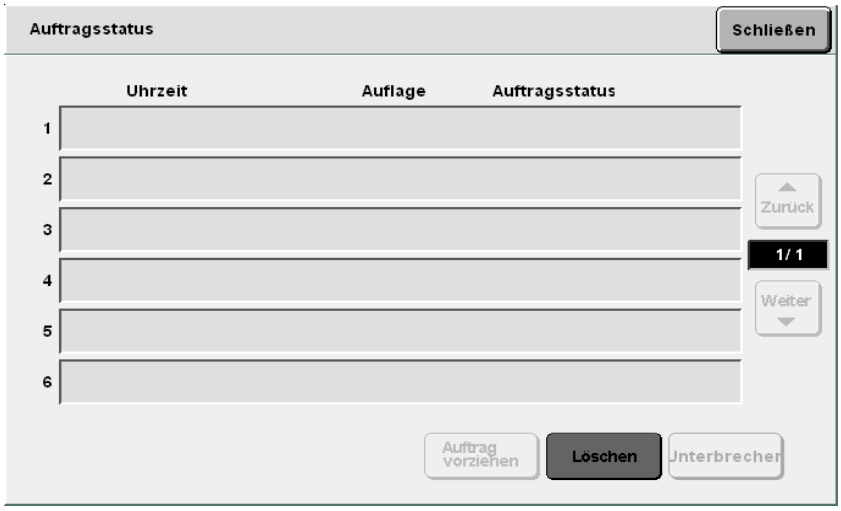
- *Zur Überprüfung von Einstellungen den gewünschten Auftrag markieren und „Prüfen“ wählen. Detaillierte Hinweise hierzu s. „4.1.2 Einstellungen überprüfen“.*
- *Wenn der gewählte Auftrag aus mehreren Dateien besteht, wird nur eine Datei angezeigt.*
- *Die im Ordner gespeicherten Dateien können nicht als nächster Auftrag bestimmt werden, während der laufende Auftrag kopiert wird bzw. der nächste Auftrag kann nicht reserviert werden, während die im Ordner gespeicherten Dateien neu gedruckt werden.*
- *Wenn die automatische Ausgabe für die im Ordner gespeicherten Dateien aktiviert ist, wird nur die Datei angezeigt, die derzeit gedruckt wird. Über den freigegebenen Ordner kann überprüft werden, welche Dateien zur Ausgabe anstehen. S. hierzu „6.2 Ordner einrichten“.*

■ Aufträge löschen

Mit diesem Verfahren werden unterbrochene Aufträge gelöscht oder der Scan- bzw. Kopiervorgang gestoppt.

Verfahren

1 Einen Auftrag wählen, der den Status **Bedienereingriff erf.** aufweist, dann **Löschen** antippen.



Der Kopiervorgang wird beendet und der unterbrochene Auftrag wird gelöscht.

2 **Schließen** antippen.

Die Kopieranzeige wird wieder eingeblendet.

- *Die Schaltfläche **Löschen** ist nur wählbar, wenn zuvor der unterbrochende Auftrag markiert wurde.*

4.1.5 Aufträge vorziehen

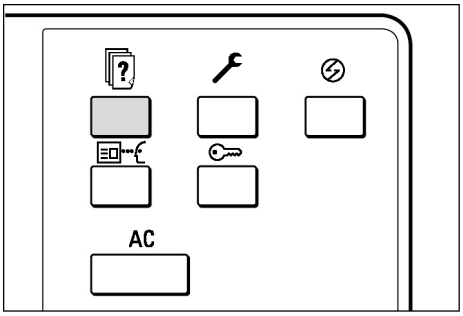
Wenn mehrere Aufträge zur Verarbeitung anstehen, kann ein bestimmter Auftrag vorgezogen werden, sodass er zuerst ausgegeben wird. Vorgezogene Aufträge werden unmittelbar auf den laufenden Auftrag folgend ausgegeben.

- *Wenn zwei Aufträge vorgezogen werden, wird der zuletzt bearbeitete Auftrag zuerst ausgegeben.*
- *Während der Probesatzausgabe können keine Aufträge vorgezogen werden.*

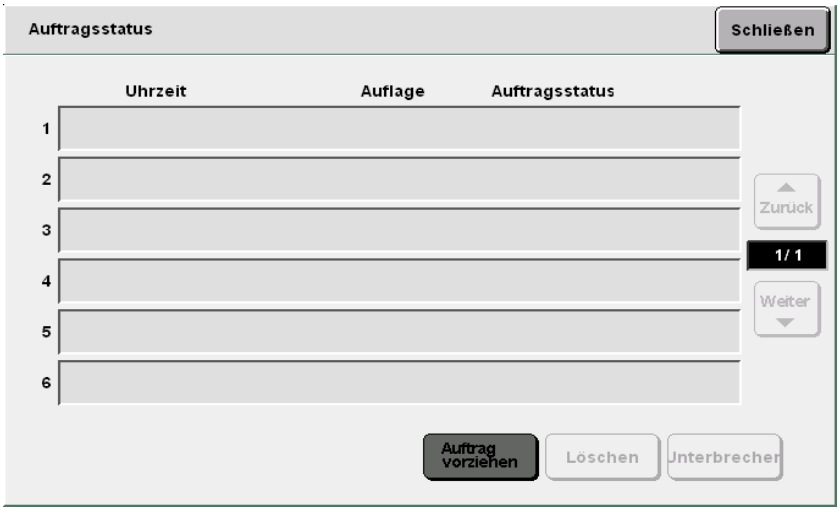
Verfahren

1 Taste **Auftragsstatus** drücken.

Die Anzeige „Auftragsstatus“ wird eingeblendet.



2 Den vorzuziehenden Auftrag markieren, dann **Auftrag vorziehen** antippen.



Der vorgezogene Auftrag wird dann unmittelbar nach Abschluss des laufenden Auftrags gestartet.

3 **Schließen** antippen.

Die Kopieranzeige wird wieder eingeblendet.

4.2 Kopierunterbrechung

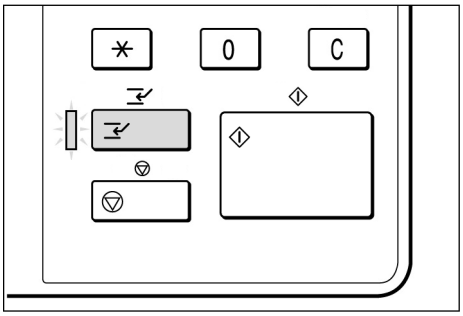
Die Auftragsunterbrechung wird verwendet, wenn ein dringender Auftrag verarbeitet werden muss.
Nach Drücken der Taste **Unterbrechen** wird der laufende Auftrag so bald wie möglich angehalten. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der zwischengeschobene Auftrag beendet ist.

- *Vorausprogrammierte oder zur Verarbeitung anstehende Aufträge können nicht unterbrochen werden.*
- *Sortierte Aufträge werden unterbrochen, sobald der Scanvorgang beendet und **Fertig** gewählt wurde.*
- *In den Betriebsarten „Speichern“, „Auftragsaufbau“, „Bearbeiten/Drucken“ und „Scannen“ ist eine Unterbrechung nur beim Nachdrucken gespeicherter Dateien möglich.*
- *Wurde **Systemeinstellung/Gebührenzähler** gedrückt, ist keine Unterbrechung möglich.*

Verfahren

1 Taste **Unterbrechen** drücken.

Die Unterbrechungs-Kontrollleuchte leuchtet auf und das Gerät wird angehalten. Wird **Unterbrechen** während des Scan- oder Kopiervorgangs gedrückt, blinkt die Kontrollleuchte zunächst und bleibt dann erhellt.



- *Der Unterbrechungsauftrag darf maximal 1.000 A4-Blatt enthalten. Je nach Vorlagengröße erscheint jedoch möglicherweise vor Erreichen dieses Limits eine Fehlermeldung.*

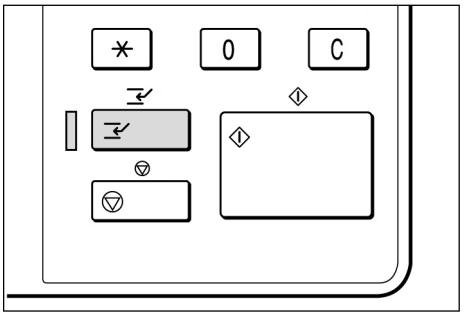
2 Die Vorlagen des unterbrochenen Auftrags entnehmen, die Vorlagen des Unterbrechungsauftrags einlegen und die Einstellungen vornehmen.

3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Der Scanvorgang beginnt und die Kopien werden ausgegeben.

4 Nach Fertigstellung des Unterbrechungsauftrags **Unterbrechen** erneut drücken.

Die Kontrollleuchte erlischt und der Unterbrechungsmodus wird beendet.



5 Die Vorlagen des Unterbrechungsauftrags aus dem Vorlageneinzug entnehmen und die Vorlagen des ursprünglichen Auftrags wieder einlegen.

6 Taste **Start** drücken.

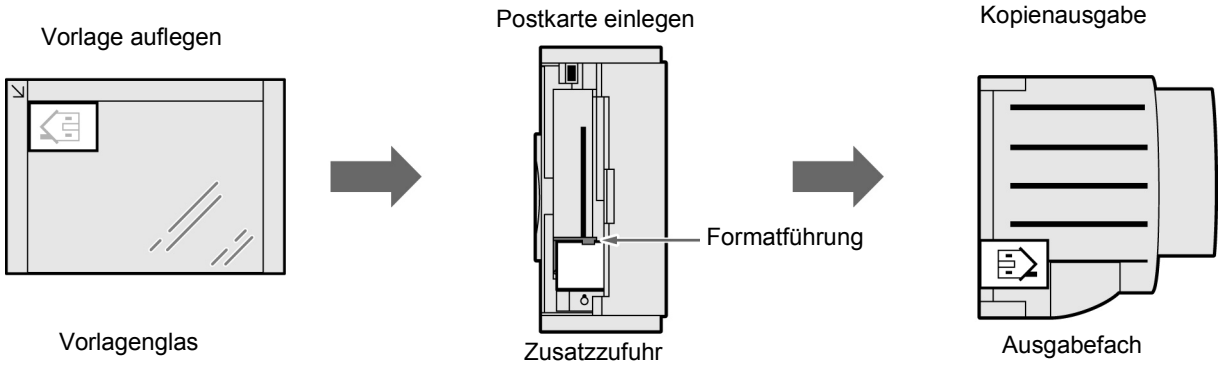
Der unterbrochene Auftrag wird wieder aufgenommen.

4.3 Kopieren auf Postkarten

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie unter Einsatz der Zusatzzufuhr Postkarten als Kopiermaterial verwendet werden.

- *Der Kundendienst gibt Informationen darüber, welche Postkarten (Format, Gewicht, Art) zum Kopieren geeignet sind.*
- *Beim Kopieren auf Postkarten ausschließlich die Zusatzzufuhr verwenden, der Einsatz anderer Behälter kann zu Papierstaus und Systemausfällen führen.*

■ Postkarten positionieren

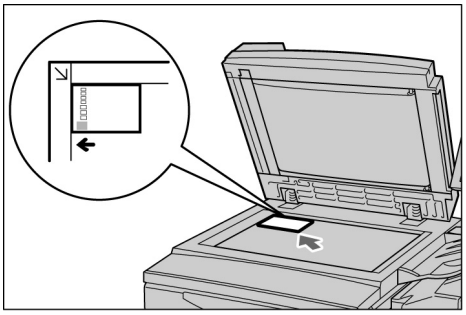


Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlage auflegen.

Vorlage oben links an der Vorlagenglasecke anlegen.

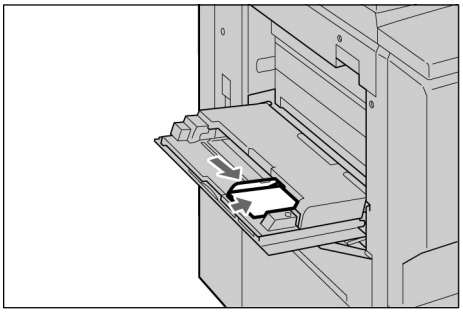


„2.2.2 Zusatzzufuhr“

2 Die Postkarten in die Zusatzzufuhr einlegen.

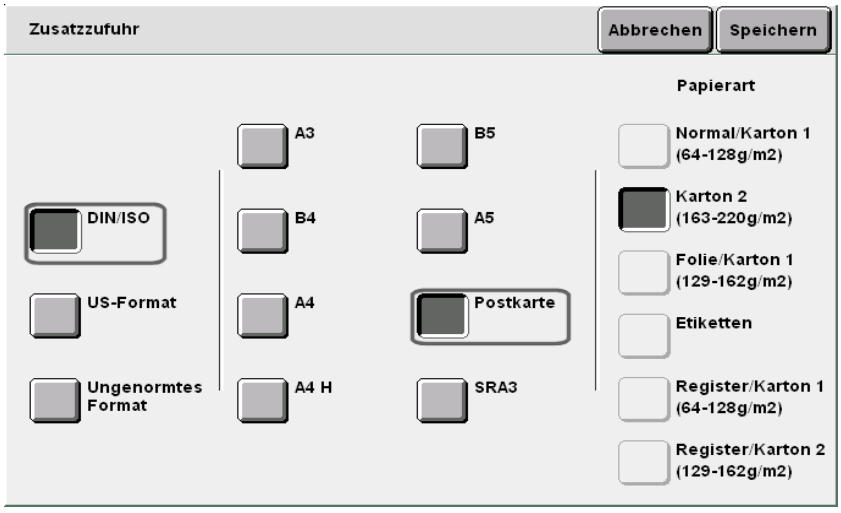
Postkarten mit der zu bedruckenden Seite nach oben und der Oberkante nach rechts einlegen und die Papierführung an die Postkarten heranschieben.

Die Anzeige „Zusatzzufuhr“ wird eingeblendet.



- *Wenn als Papierformat **Postkarte** gewählt wird, wird die Papierart automatisch auf **Karton 2** eingestellt.*

3 Unter **DIN/ISO** die Formatoption **Postkarte** antippen.



4 Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

4.4 Kopieren auf Klarsichtfolien

Zum Kopieren auf Klarsichtfolien diese in die Zusatzzufuhr einlegen und die entsprechende Papierart festlegen.

- *Beim Kopieren auf Klarsichtfolien ausschließlich die Zusatzzufuhr verwenden, der Einsatz anderer Behälter kann zu Papierstaus und Systemausfällen führen.*
- *Nur die empfohlenen Klarsichtfolien verwenden, andernfalls können Papierstaus und Systemstörungen entstehen.*

Wird im Register „Ausgabe“ die Funktion **Folientrennblätter** gewählt, wird automatisch nach jedem kopierten Klarsichtfolienblatt ein leeres weißes Blatt eingefügt.
Sollen die Klarsichtfolien bedruckt werden, müssen sie das gleiche Papierformat aufweisen und in der gleichen Ausrichtung eingelegt werden, wie das Material in den Behältern 1, 2, 3, 4 bzw. 6 und 7.

- *Leere Trennblätter werden von den Zählern nicht erfasst. **Bedruckte Trennblätter** jedoch werden mitgezählt.*

„5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen“

Verfahren

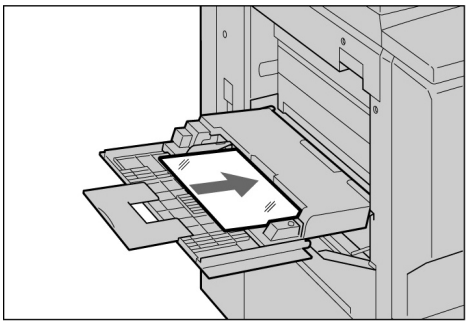
„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

2 Die Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr einlegen.

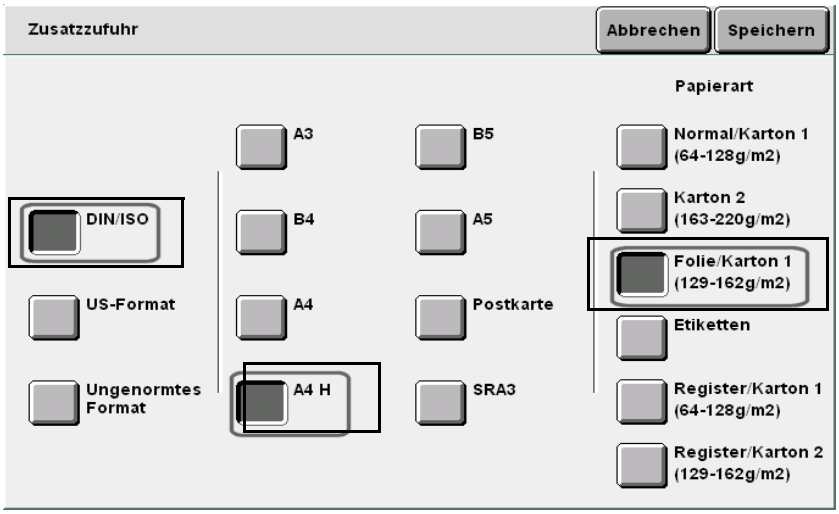
Die Papierführung an die Klarsichtfolien heranschieben.

Die Anzeige „Zusatzzufuhr“ wird eingeblendet.



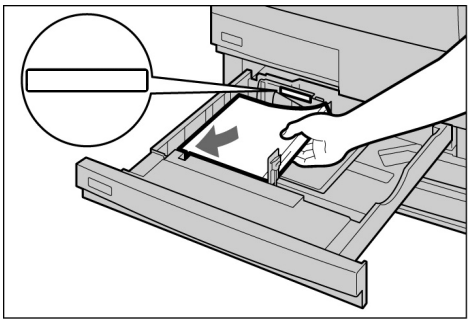
- *Für Schwarzweißdruck geeignete Klarsichtfolien verwenden.*
- *Zur Vermeidung von Papierstaus V515-Folien in Hochformatausrichtung einlegen.*

3 **DIN/ISO wählen,** dann **A4 H** festlegen und **Folie/Karton 1** antippen.



4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Trennblätter, falls verwendet, einlegen. Werden keine Trennblätter benötigt, zu Schritt 6 übergehen.

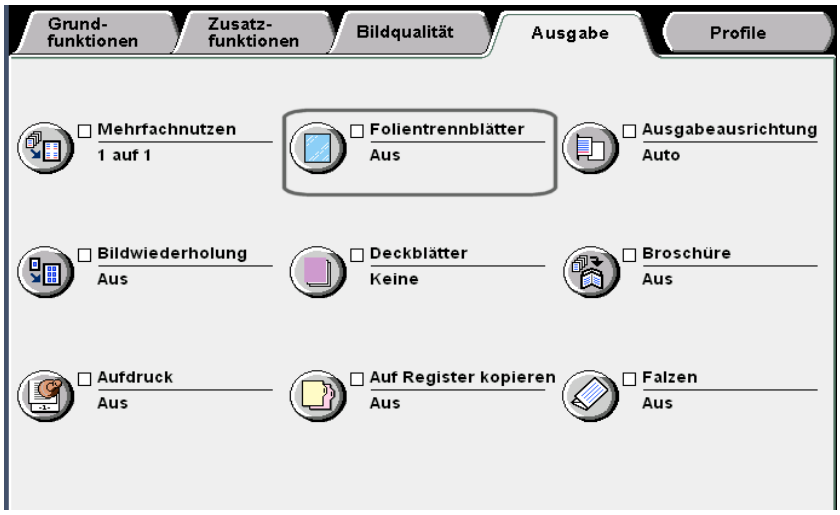


Darauf achten, dass die Trennblätter dieselbe Ausrichtung und dasselbe Format aufweisen, wie die Klarsichtfolien.

Die Trennblätter in die Behälter 1-4 bzw. 6 oder 7 einlegen.

Funktion „Trennblätter“:

(1)Das Register **Ausgabe** öffnen und die Funktion **Folientrennblätter** antippen.

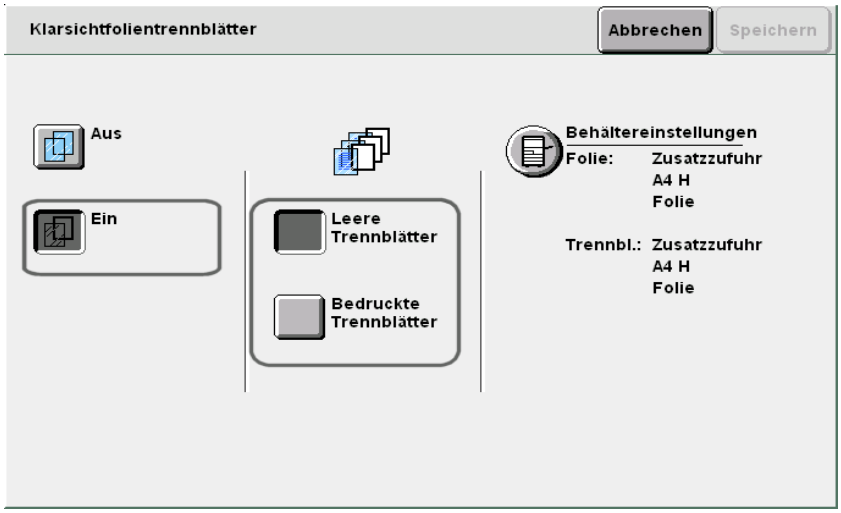


Die Anzeige „Folientrennblätter“ erscheint.

(2)**Ein** wählen und die Aufdruckoption festlegen.

„5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen“

Bei eingeschalteter Trennblattfunktion werden rechts die Aufdruckoptionen sowie die **Behältereinstellungen** eingeblendet.



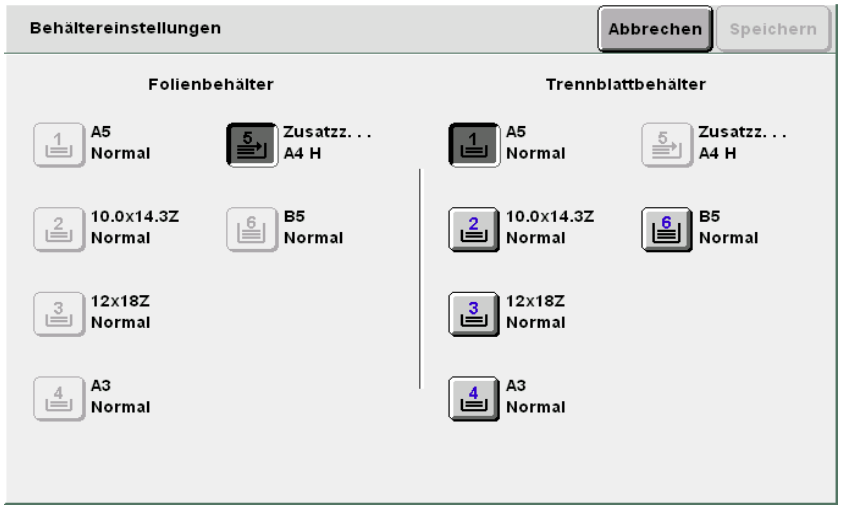
Leere Trennblätter wählen, wenn die Trennblätter nicht bedruckt werden sollen.

Bedruckte Trennblätter bewirkt, dass die Folien und die Trennblätter mit demselben Schriftbild bedruckt werden.

(3)**Behältereinstellungen** antippen.

Die Anzeige „Behältereinstellungen“ wird eingeblendet.

(4)Unter **Trennblattbehälter** den Behälter wählen, in den das Druckmaterial für die Trennblätter eingelegt wurde (Schritt 5).



6 Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen.

7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

„5 Kopienerstellung“

- *Beim Kopieren mit Klarsichtfolientrennblättern kann jeweils nur ein Kopiensatz erstellt werden.*

4.5 Kopieren auf Karton

Zum Kopieren auf Sondermaterial wie beispielsweise Karton, ist dieses in die Zusatzzufuhr einzulegen und die entsprechende Papierart zu definieren.

„2.1 Zulässiges Druckmaterial“

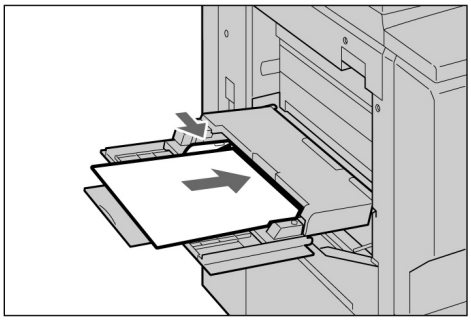
Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

„3.2 Vorlagen einlegen“

2 Das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und die Papierführung ausrichten.

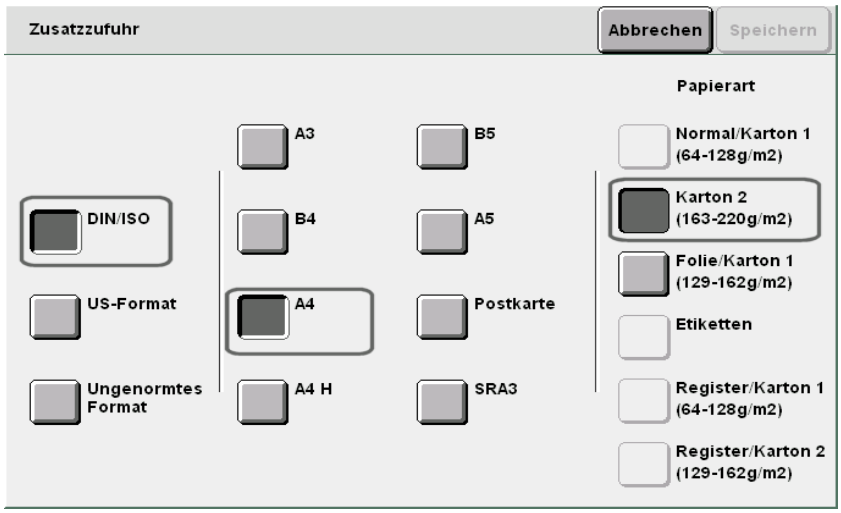
Ist das Papier richtig eingelegt, wird die Anzeige „Zusatzzufuhr“ eingeblendet.



„2.2.2 Zusatzzufuhr“

3 Papierformat und Papierart auswählen.

Im vorliegenden Beispiel werden **A4** und **Karton 2** verwendet.



- *Detaillierte Hinweise zu Papierformaten s. Abschnitt „■ Zusatzzufuhr“, „5.3.2 Behälter explizit angeben“.*

4 Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

4.6 Wickelfalz-Ausgabefach entladen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Kopien aus dem Wickelfalz-Ausgabefach entnommen werden.

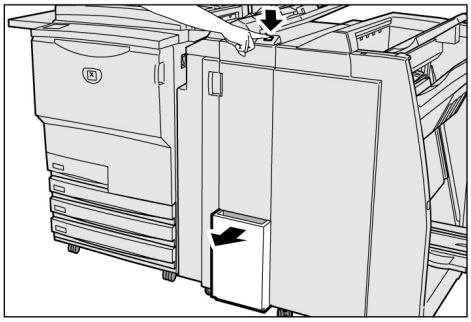
- *Das Gerät eingeschaltet lassen. Bei ausgeschaltetem Gerät kann das Fach nicht geöffnet werden.*
- *Ist das Fach voll, erscheint eine entsprechende Meldung. Die Anweisungen zur Entnahme der Kopien befolgen.*

Verfahren

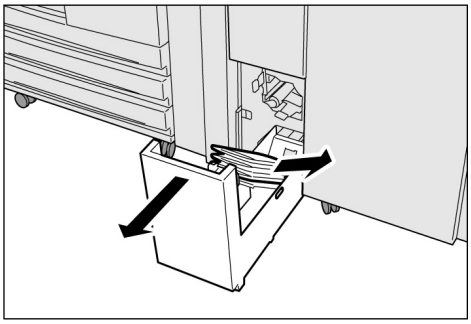
- *Darauf achten, dass sämtliche Kopien aus dem Fach entfernt werden. Wenn Kopien zurückgelassen werden, wird der nächste Auftrag u. U. nicht fertig gestellt.*

1 Gegen das Wickelfalz-Ausgabefach drücken.

Das Fach öffnet sich.

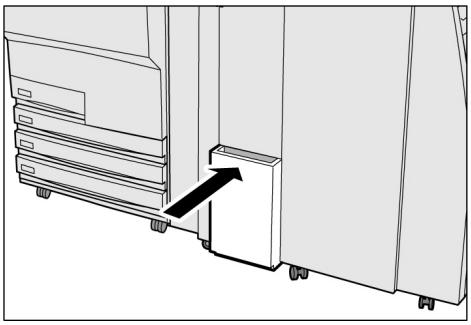


2 Das Fach ganz herausziehen und sämtliche Kopien aus dem Fach entfernen.



- *Wird das Fach nicht richtig geschlossen, erscheint eine entsprechende Meldung und der Betrieb wird nicht gestartet.*

3 Das Fach vorsichtig zurückschieben.



4.7 Broschüren-Ausgabefach entladen

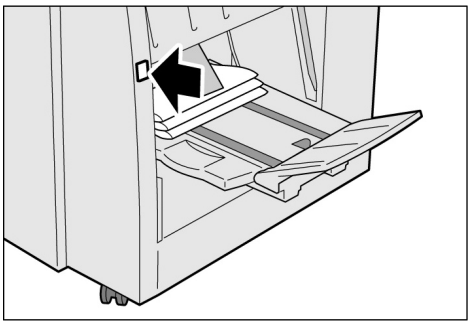
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Kopien aus dem Broschüren-Ausgabefach entnommen werden.

- *Ist das Fach voll, erscheint eine entsprechende Meldung. Die Anweisungen zur Entnahme der Kopien befolgen.*
- *Wenn das Gerät entsprechend eingestellt wurde, werden die Kopien im Ausgabefach automatisch an die Entladeposition überführt. Weitere Auskunft hierzu gibt der Kundendienst.*

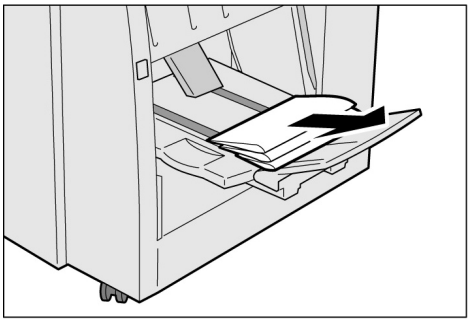
Verfahren

1 Die Taste am Broschüren-Ausgabefach drücken.

Das Transportband im Ausgabefach befördert die Kopien an die Entladeposition.



2 Alle Kopien entnehmen.

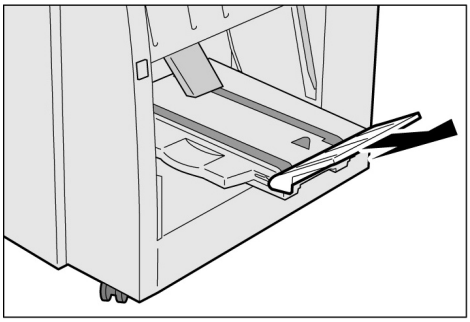


■ Ausgabefachausleger herunterklappen

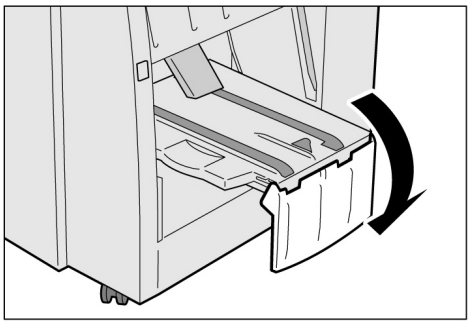
Wenn der Ausleger des Broschüren-Ausgabefachs nach unten geklappt wird, fallen die Kopien aus dem Fach und können in einer darunter aufgestellten Kiste aufgefangen werden. So können umfangreiche Aufträge kopiert werden, ohne dass das Fach ständig geleert werden muss.

Verfahren

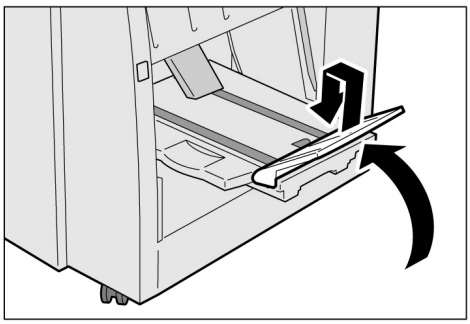
1 Den Ausleger nach rechts herausziehen.



2 Den Auslager nach unten klappen.



3 Nach Fertigstellung des Auftrags den Ausleger anheben und wieder zurückklappen.



Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

5

Kopienerstellung

5.1 1-seitiges/2-seitiges Kopieren [Seitenaufdruck] 78
5.2 Bild vergrößern/verkleinern [Vergrößern/Verkleinern] 84
5.3 Papierbehälter wählen [Papiervorrat] 92
5.4 Ausgabe sortieren [Ausgabe] 97
5.5 Heften [Ausgabe] 99
5.6 Lochen [Ausgabe] 102
5.7 Leporellofalz [Endverarbeitung] 105
5.8 Musterauftrag erstellen [Probesatz] 108
5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren [Vorlagen] 110
5.10 Ränder ausblenden [Randausblendung] 112
5.11 Schriftbild verschieben [Bildverschiebung] 115
5.12 Vorlagenformat festlegen [Vorlagenformat] 119
5.13 1-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen [Buchvorlage] 122
5.14 Bildausrichtung festlegen [Vorlagenausrichtung] 124
5.15 Mischformatvorlagen kopieren [Mischformatvorlagen] 126
5.16 2-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen [Buchduplex] 129
5.17 Bildqualität einstellen [Bildqualitätsvoreinstellungen] 131
5.18 Kopierdichte einstellen [Heller/Dunkler] 133
5.19 Vorlagenart angeben [Vorlagenart] 134
5.20 Schwärzegrad einstellen [Schwärzegrad] 137
5.21 Schärfe einstellen [Schärfe] 139
5.22 Mehrere Schriftbilder auf eine Seite kopieren [Mehrfachnutzen] 141
5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen [Klarsichtfolientrennblätter] 145
5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten [Ausgabeausrichtung] 149
5.25 Dasselbe Schriftbild mehrfach auf eine Seite kopieren [Bildwiederholung] 152
5.26 Kopieren mit Deckblättern [Deckblätter] 155
5.27 Broschüren erstellen [Broschüre] 161
5.28 Stempel oder Datum aufdrucken [Aufdruck] 167
5.29 Registerblätter bedrucken [Auf Register kopieren] 171
5.30 Kopien mit Einbruch-, Wickel- oder Leporellofalz [Falzen] 174
5.31 Kopiereinstellungen programmieren [Profile] 177
5.32 Auftragsteile mit verschiedenen Einstellungen kopieren (Auftragsaufbau) 182

5.1 1-seitiges/2-seitiges Kopieren

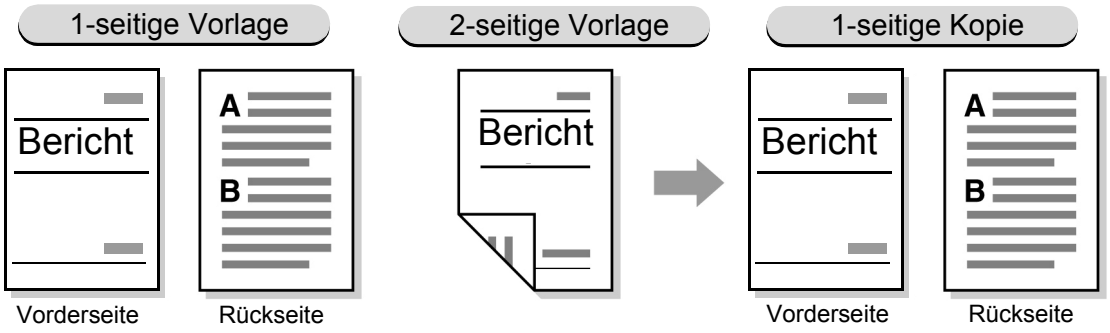
Seitenaufdruck

Diese Funktion dient dazu, 2- oder 1-seitige Kopien von 1- oder 2-seitigen Vorlagen zu erstellen.

- *Per werksseitiger Standardeinstellung ist der Seitenaufdruck auf **1->1** eingestellt.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

5.1.1 1-seitige Kopien

Nachfolgend wird erläutert, wie von 1- oder 2-seitigen Vorlagen 1-seitige Kopien erstellt werden.



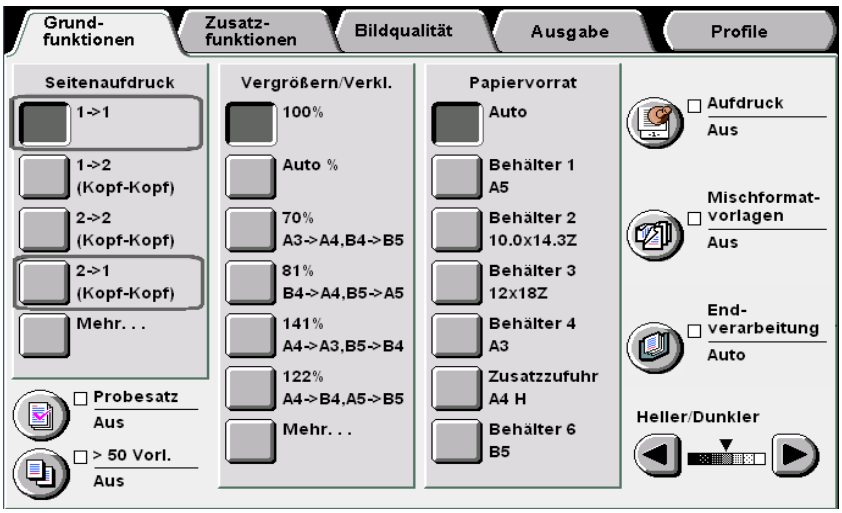
„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

Beim Erstellen 1-seitiger Kopien von 2-seitigen Vorlagen müssen die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

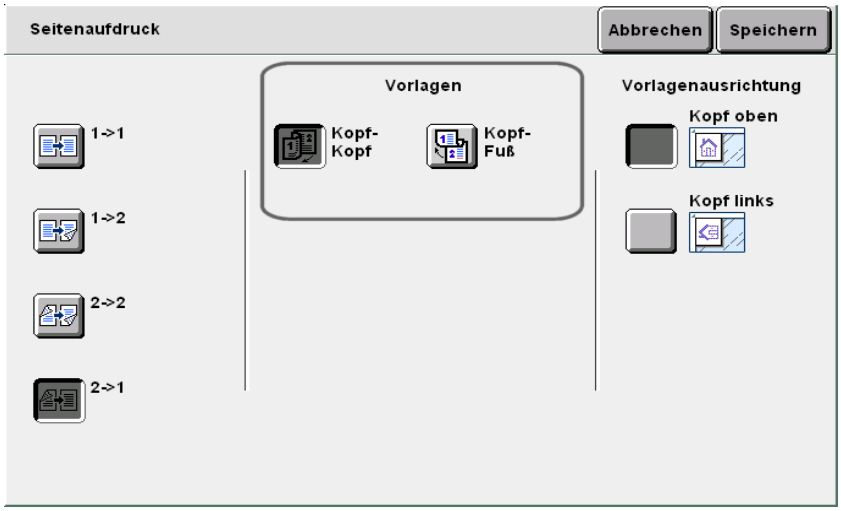
2 Unter **Seitenaufdruck** die Einstellung **1->1** oder **2->1** wählen. Mit **Mehr** werden die Optionen für die **Schriftbildausrichtung** und die **Vorlagenausrichtung** aufgerufen.



Anzeige **Mehr**:

(1)**1->1** oder **2->1** antippen.

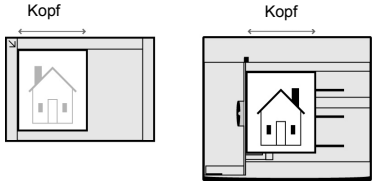
(2)Wird **2->1** gewählt, die Schriftbildausrichtung der **Vorlagen** angeben.
Wird **1->1** gewählt, zu Schritt 3 übergehen.



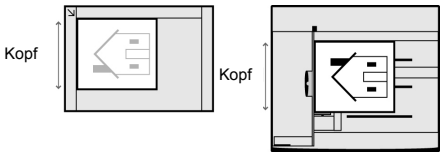
(3)Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Sicherstellen, dass die Vorlagen wie unter **Vorlagenausrichtung** gezeigt eingelegt sind.

- *Kopf oben:*



- *Kopf links:*

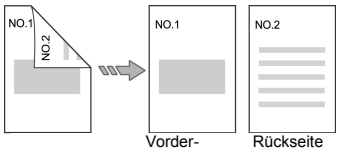


(4)**Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

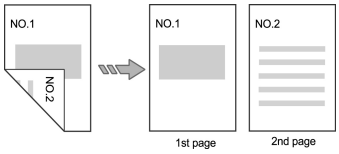
3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

- *Bei Wahl von **2->1** ist unter **Vorlagen** anzugeben, wie die Vorder- und Rückseiten der 2-seitigen Vorlagen bedruckt sind.*
  - ***Kopf-Kopf** wählen, wenn das Schriftbild auf Vorder- und Rückseite in dieselbe Richtung verläuft, d. h. die Vorlagen sich wie ein Buch blättern lassen.*



  - ***Kopf-Fuß** wählen, wenn das Schriftbild auf der Rückseite dem der Vorderseite entgegenläuft, d. h. die Vorlagen sich wie ein Kalender blättern lassen.*

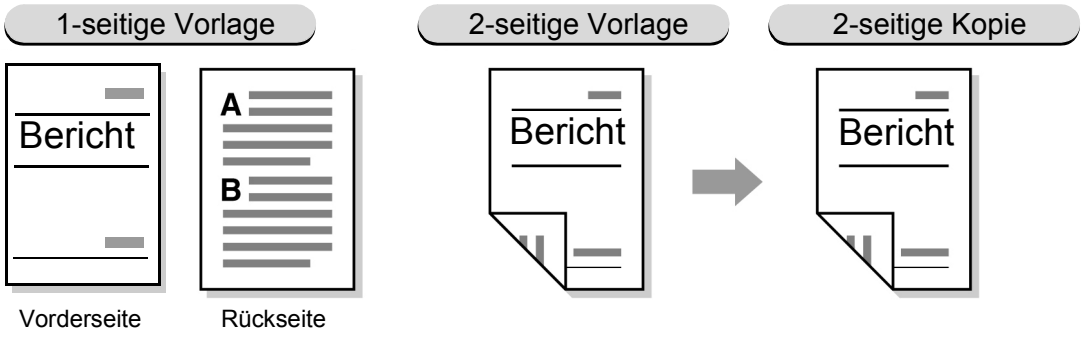


„5.14 Bildausrichtung festlegen“

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.1.2 2-seitige Kopien

Nachfolgend wird erläutert, wie von 1- oder 2-seitigen Vorlagen 2-seitige Kopien erstellt werden.



■ 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen

Folgendermaßen vorgehen:

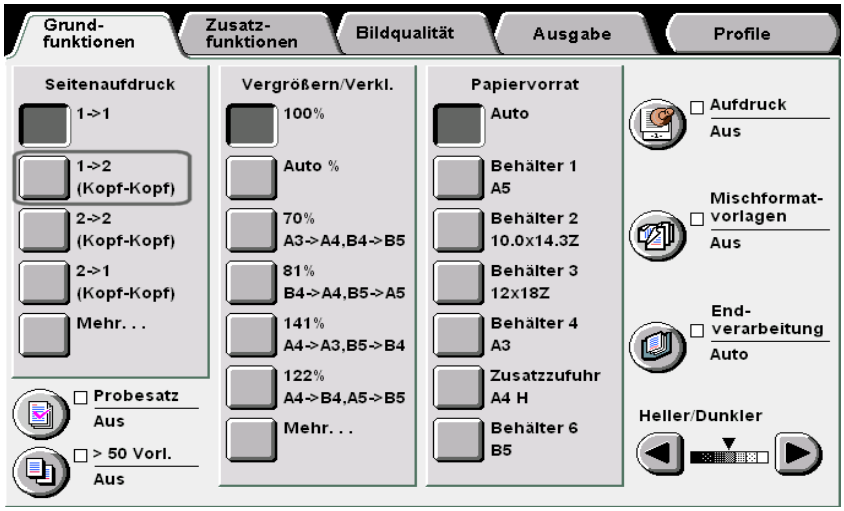
● *Beim Erstellen 2-seitiger Kopien kann die Zusatzzufuhr oder A3-Papier nicht verwendet werden.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

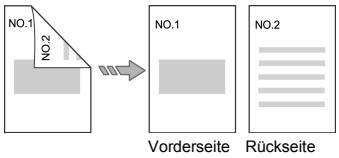
1 Vorlagen einlegen.

2 Unter **Seitenaufdruck** die Einstellung **1->2** wählen.
Mit **Mehr** werden die Optionen für die **Schriftbildausrichtung** und die **Vorlagenausrichtung** aufgerufen.

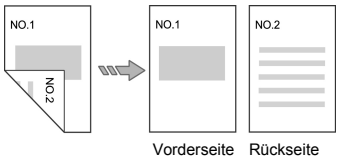


● *Bei Wahl von **2->1** ist unter **Vorlagen** anzugeben, wie die Vorder- und Rückseiten der 2-seitigen Vorlagen bedruckt sind.*

- ***Kopf-Kopf** wählen, wenn das Schriftbild auf Vorder- und Rückseite in dieselbe Richtung verläuft, d. h. die Vorlagen sich wie ein Buch blättern lassen.*



- ***Kopf-Fuß** wählen, wenn das Schriftbild auf der Rückseite dem der Vorderseite entgegenläuft, d. h. die Vorlagen sich wie ein Kalender blättern lassen.*

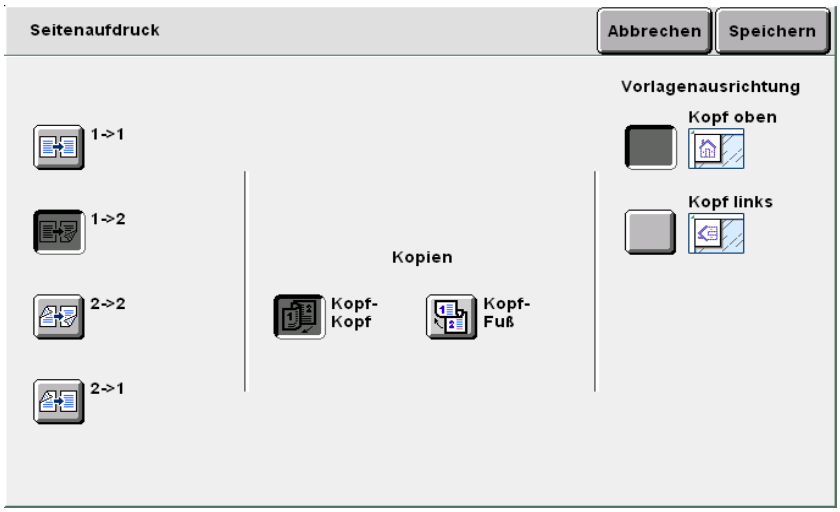


„5.14 Bildausrichtung festlegen“

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

Anzeige **Mehr**:
(1)**1->2** antippen.

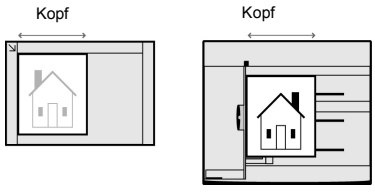
(2)Unter **Kopien** angeben, wie die Kopien bedruckt werden sollen.



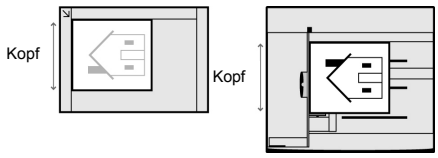
(3)Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Sicherstellen, dass die Vorlagen wie unter **Vorlagenausrichtung** gezeigt eingelegt sind.

● *Kopf oben:*



● *Kopf links:*



(4)**Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

■ 2-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen

Folgendermaßen vorgehen:

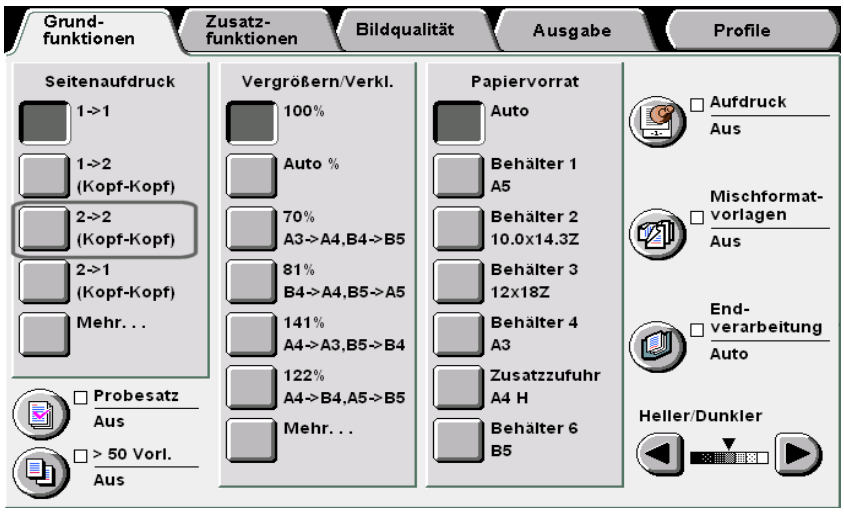
Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

Beim Erstellen 2-seitiger Kopien von 2-seitigen Vorlagen müssen die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

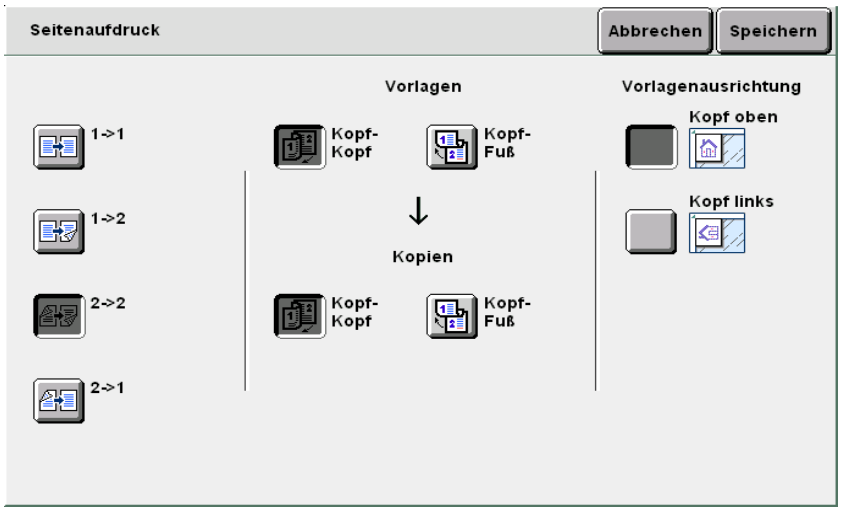
2 Unter **Seitenaufdruck** die Einstellung **2->2** wählen.
Mit **Mehr** werden die Optionen für die **Schriftbildausrichtung** und die **Vorlagenausrichtung** aufgerufen.



Anzeige **Mehr**:

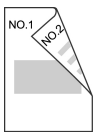
(1)**2->2** antippen.

(2)Die Angaben unter **Vorlagen** und **Kopien** vornehmen.

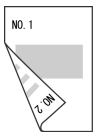


*Bei Wahl von **2->2** ist unter **Vorlagen** bzw. **Kopien** anzugeben, wie die Vorder- und Rückseiten der 2-seitigen Vorlagen bedruckt sind bzw. wie die Kopien bedruckt werden sollen.*

- ***Kopf-Kopf** unter **Vorlagen** bzw. **Kopien** wählen, wenn Vorder- und Rückseiten der Vorlagen bzw. der Kopien in gleicher Richtung bedruckt sind bzw. bedruckt werden sollen.*



- ***Kopf-Fuß** unter **Vorlagen** bzw. **Kopien** wählen, wenn Vorder- und Rückseiten der Vorlagen bzw. der Kopien in entgegengesetzter Richtung bedruckt sind bzw. bedruckt werden sollen.*

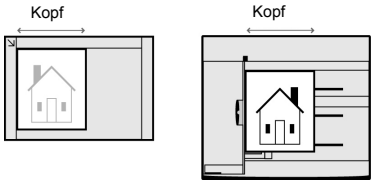


„5.14 Bildausrichtung festlegen“

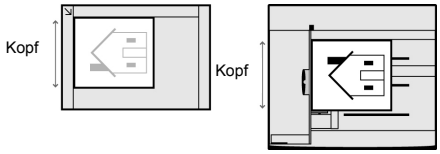
(3)Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Sicherstellen, dass die Vorlagen wie unter **Vorlagenausrichtung** gezeigt eingelegt sind.

- *Kopf oben:*



- *Kopf links:*



(4)**Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.2 Bild vergrößern/verkleinern

Vergrößern/Verkleinern

Mit dieser Funktion wird das zu kopierende Schriftbild um einen bestimmten Prozentwert vergrößert oder verkleinert. Dabei kann die Größenänderung entweder proportional oder nicht proportional erfolgen.

- *Die Standardeinstellung für Vergrößern/Verkleinern sieht **100%** vor.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*
- *Wird die Option „Randlos“ gewählt, können weder weitere Vergrößerungs-/Verkleinerungsoptionen (Proportional, Separat, Automatisch) noch die Funktionen „Bildverschiebung“, „Mehrfachnutzen“ oder „Bildwiederholung“ gewählt werden.*

5.2.1 Gleicher Prozentsatz für Länge und Breite

Eine proportionale Vergrößerung oder Verkleinerung kann auf zwei Arten gewählt werden:

- Auswahl eines Festwerts
- Vorgabe eines eigenen Prozentwerts

■ Auswahl eines Festwerts

Verfügbare Optionen:

Auto %

Der Prozentwert für die Größenänderung wird anhand des Vorlagenformats und des gewählten Papierformats automatisch festgelegt. Dabei kann jedoch keine automatische Papierwahl stattfinden (**Auto** unter „Papiervorrat“).

- *Wenn unter **Vergrößern/Verkl.** die Option **Auto %** oder unter **Papiervorrat** die Option **Auto** aktiviert ist, wird das Schriftbild ggf. automatisch gedreht, damit es der Ausrichtung des im Behälter eingelegten Druckmaterials entspricht. Dies trifft jedoch nur zu, wenn die Vorlagen „Kopf links“ ausgerichtet sind und als Druckmaterial maximal A4-Hochformat verwendet wird.*
- *Bei Wahl von Heft- oder Lochungseinstellungen wird das Schriftbild u. U. um 180° gedreht.*

100%

Die Größe des Kopienbilds entspricht der des Vorlagenbilds.

- *Über die Systemeinstellung kann der 100%-Wert zwischen 98 und 102% feineingestellt werden. Einzelheiten s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*

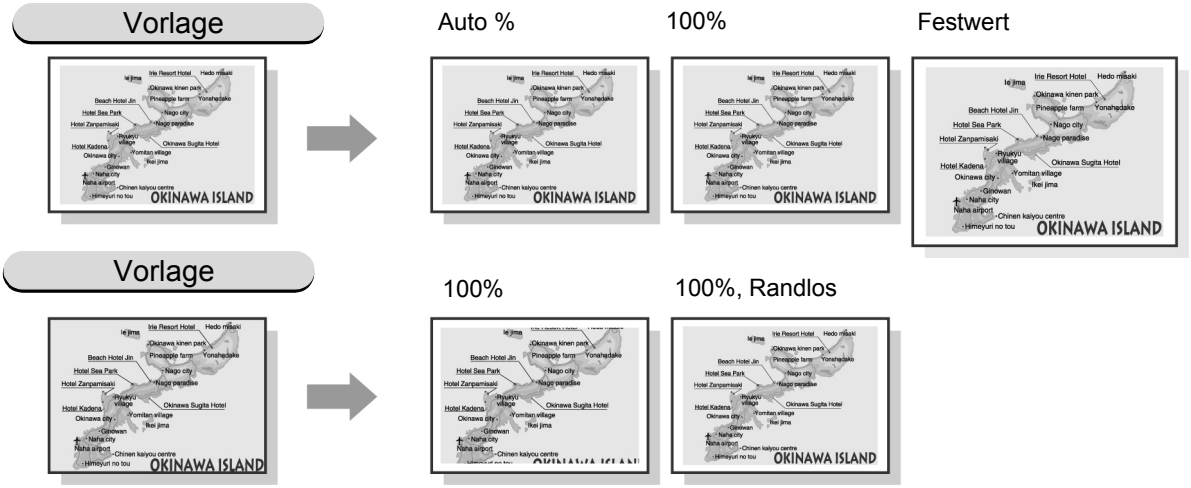
Festwert

Es stehen sieben Festwerte zur Vergrößerung bzw. Verkleinerung von einem Standardpapierformat auf ein anderes zur Verfügung:

%	Papierformat
141%	A4 -> A3, B5 -> B4
122%	A4 -> B4, A5 -> B5
115%	B4 -> A3, B5 -> A4
86%	A3 -> B4, A4 -> B5
81%	B4 -> A4, B5 -> A4
70%	A3 -> A4, A4 -> B5
50%	A3 -> A5

Randlos

Wenn das Schriftbild die gesamte Seite ausfüllt, kann bei der 100%-Option Schriftbildverlust am Rand entstehen. Durch Wahl von **Randlos** wird dies verhindert, da ein Prozentwert etwas unter 100% verwendet wird. Die Option **Randlos** kann mit **100%**, **Auto %** oder einem der sieben **Festwerte** kombiniert werden. Es kann jedoch keine automatische Papierwahl stattfinden (**Auto** unter „Papiervorrat“).

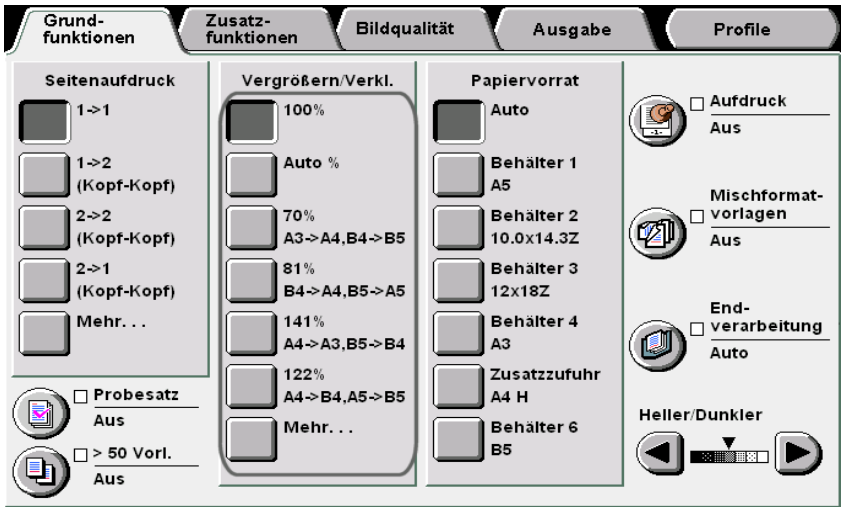


„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

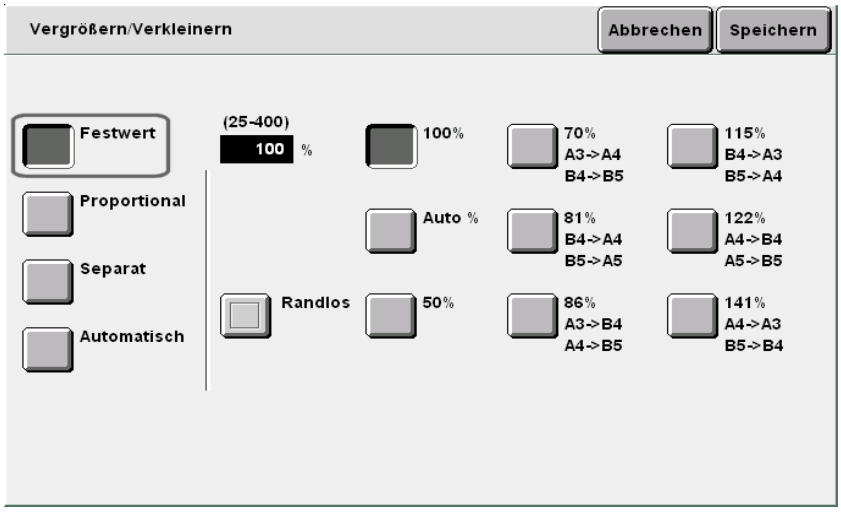
1 Vorlagen einlegen.

2 Unter **Vergrößern/Verkl.** den gewünschten Festwert wählen. Mit **Mehr** werden die Optionen für die **Schriftbildausrichtung** und die **Vorlagenausrichtung** aufgerufen.



Anzeige **Mehr**:

(1)Zuerst **Festwert**, dann den gewünschten Prozentwert wählen.



(2)**Randlos** aktivieren, wenn die Kopien ohne Schriftbildverlust bis zum Rand bedruckt werden sollen.

(3)**Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

■ Vorgabe eines eigenen Prozentwerts

Zur Vorgabe einer proportionalen Größenänderung kann ein eigener Prozentwert zwischen 25 und 400% in 1-%-Schritten gewählt werden.

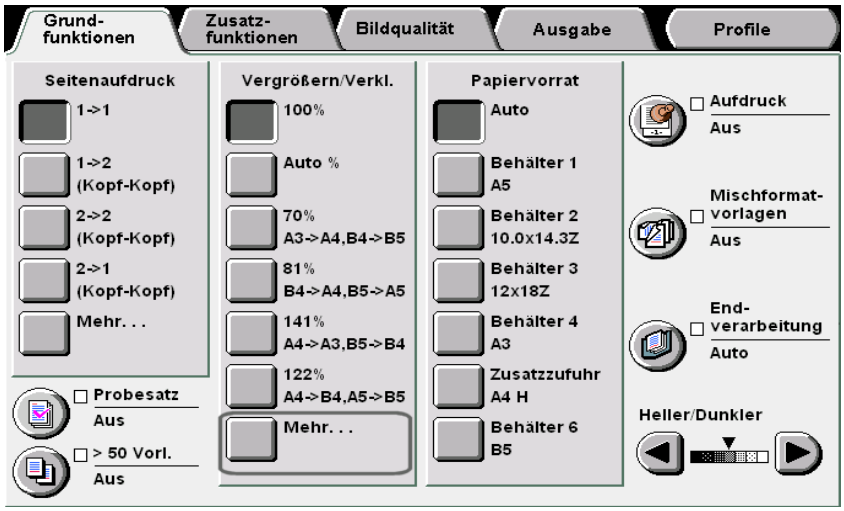
Kopie / Vorlage	A5	B5	A4	B4	A3
A6	141%	173%	200%	245%	282%
B6	115%	141%	163%	200%	231%
A5	100%	122%	141%	173%	200%
B5	81%	100%	115%	141%	163%
A4	70%	86%	100%	122%	141%
B4	58%	70%	81%	100%	115%
A3	50%	61%	70%	86%	100%

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

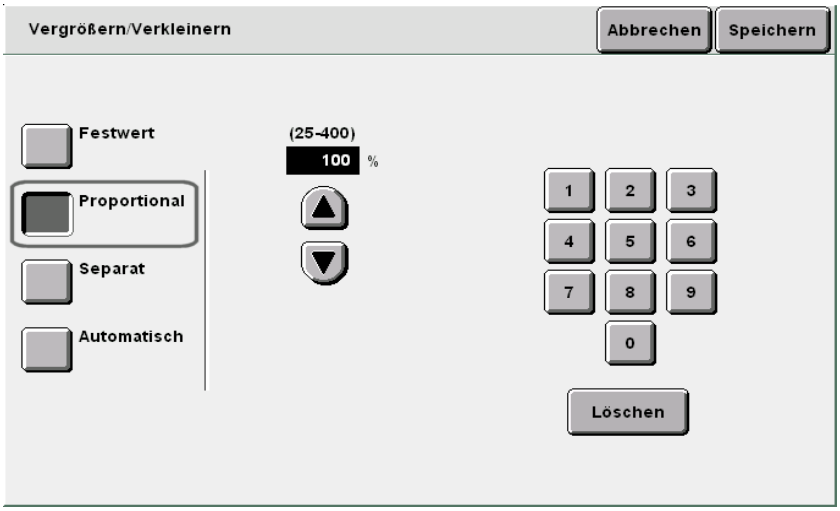
1 Vorlagen einlegen.

2 Unter **Vergrößern/Verkl. Mehr** wählen.



● *Zur Änderung eines eingegebenen Werts **Löschen** wählen und den neuen Wert eingeben.*

3 **Proportional** wählen und den Prozentwert eintippen oder mithilfe von ▲ ▼ angeben.



● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.2.2 Unterschiedlicher Prozentsatz für Länge und Breite

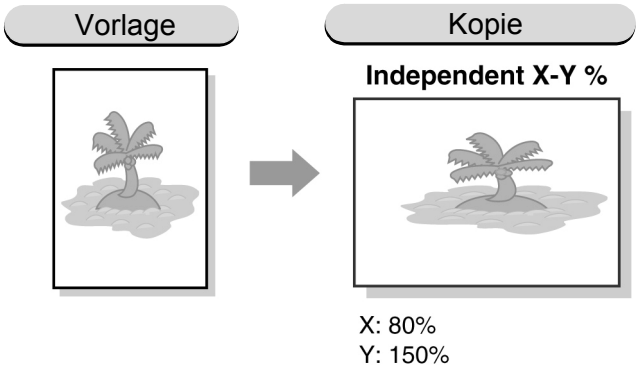
Wenn unterschiedliche Prozentsätze für die Länge und Breite gewählt werden, entsteht eine nicht proportionale Größenänderung. Verfügbare Optionen:

Separat

Für die Länge (Y) und die Breite (X) ist ein Wert zwischen 25 und 400% (in 1-%-Schritten) anzugeben.

Automatisch

Die Prozentwerte für die Länge und die Breite werden automatisch an Hand des gewählten Druckmaterials festgelegt.



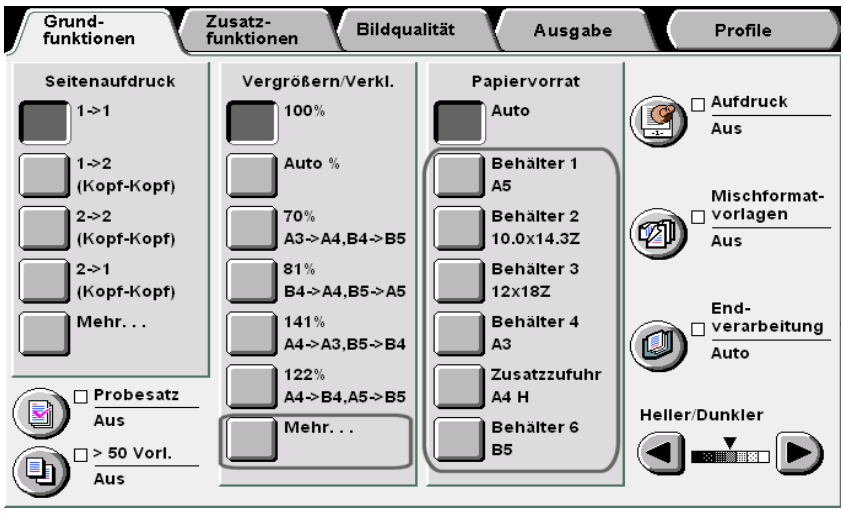
„3.2 Vorlagen einlegen“

- *Bei Wahl von **Separat** kann keine automatische Papierwahl (**Auto** unter **Papiervorrat**) erfolgen.*

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 Unter **Vergrößern/Verkl. Mehr** wählen.



Die Anzeige „Vergrößern/Verkleinern“ wird eingeblendet.

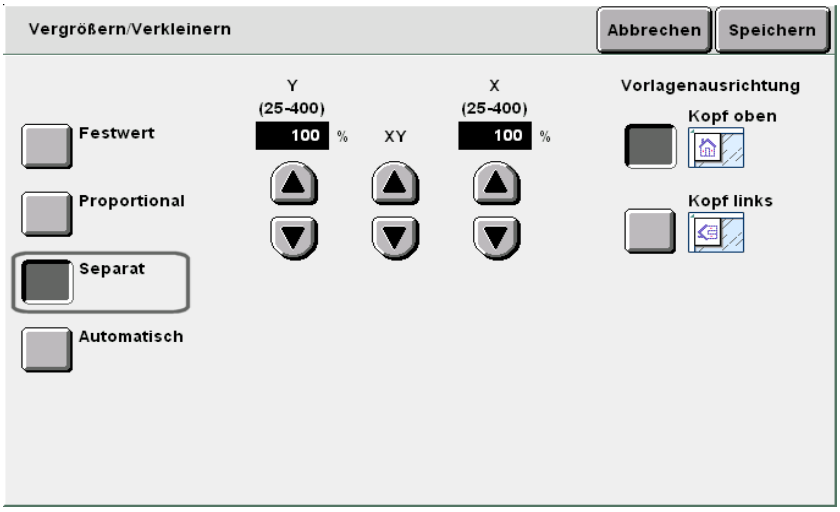
3 Die Option zur nicht proportionalen Größenänderung wählen.

Separat:

Die Anzeige **Separat** wird eingeblendet.

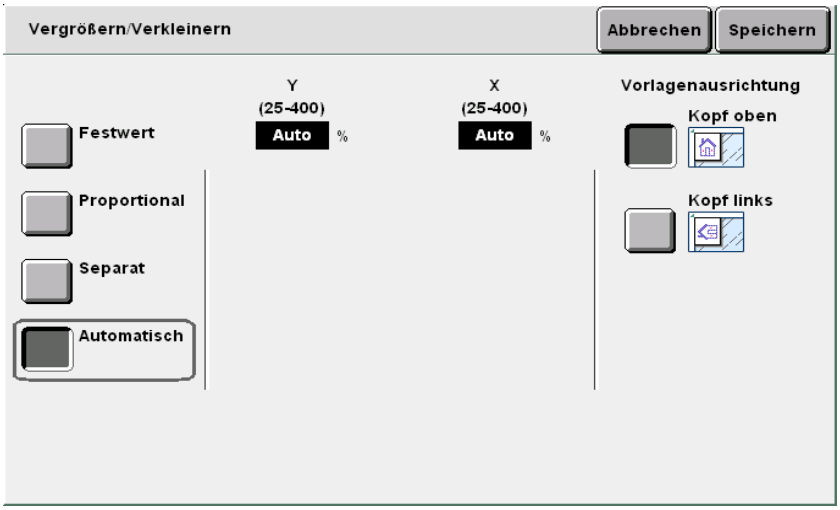
Über die Pfeilschaltflächen ▲ ▼ den Prozentwert für X und Y vorgeben.

Bei Verwendung der Pfeilschaltflächen (▲ ▼) werden die Werte für X und Y gleichzeitig geändert.



Automatisch:

Die Anzeige **Automatisch** wird eingeblendet.



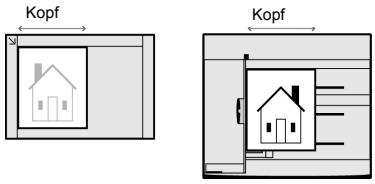
:

„5.14 Bildausrichtung festlegen“

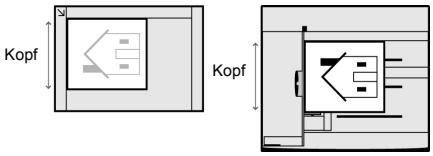
4 Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Sicherstellen, dass die Vorlagen wie unter **Vorlagenausrichtung** gezeigt eingelegt sind.

- *Kopf oben:*



- *Kopf links:*



5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

6 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.3 Papierbehälter wählen

Papiervorrat

Über diese Funktion wird bestimmt, aus welchem Papierbehälter das Druckmaterial zugeführt werden soll. Der Behälter kann entweder automatisch passend zum Vorlagenformat gewählt werden oder explizit vorgegeben werden.

- *Die Standardeinstellung sieht vor, dass unter Papiervorrat die Option **Auto** aktiviert ist.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*
- *Ist die automatische Behälterumschaltung aktiviert, wird während des Kopiervorgangs auf einen anderen Papierbehälter umgeschaltet, wenn der erste Papierbehälter leer ist, vorausgesetzt, dass beide Behälter Druckmaterial gleicher Größe, gleicher Art und gleicher Ausrichtung enthalten (bei Normalpapier: 64-105 g/m^2). Die automatische Behälterumschaltung wird in der Systemeinstellung eingerichtet. Wenn alle Behälter dasselbe Druckmaterial enthalten (Normalpapier 64-105 g/m^2), ist die Umschaltreihenfolge wie folgt: 1, 2, 3, 4. Ist der Großraumbehälter 6 installiert, wird dieser vor allen anderen Behältern eingesetzt.*

5.3.1 Behälter automatisch wählen

Automatische Behälterwahl

Anhand des ermittelten Vorlagenformats und der unter **Vergrößern/Verkleinern** gewählten Größenänderung wird das für den Kopiervorgang benötigte Druckmaterial automatisch gewählt.

- *Wenn der benötigte Behälter kein Druckmaterial enthält, oder das Vorlagenformat nicht ermittelt werden kann, erscheint eine entsprechende Meldung. Den Anweisungen Folge leisten.*
- *Wenn unter **Vergrößern/Verkl.** die Option **Auto %** oder unter **Papiervorrat** die Option **Auto** aktiviert ist, wird das Schriftbild ggf. automatisch gedreht, damit es der Ausrichtung des im Behälter eingelegten Druckmaterials entspricht. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn es sich bei den Vorlagen um ein Standardformat handelt und für die Kopien ebenfalls ein Standardformat (A4 oder kleiner) verwendet wird. Bei nicht genormten Papierformaten ist eine automatische Bilddrehung nicht möglich.*
- *Die Funktion ist für die Zusatzzufuhr nicht verfügbar.*

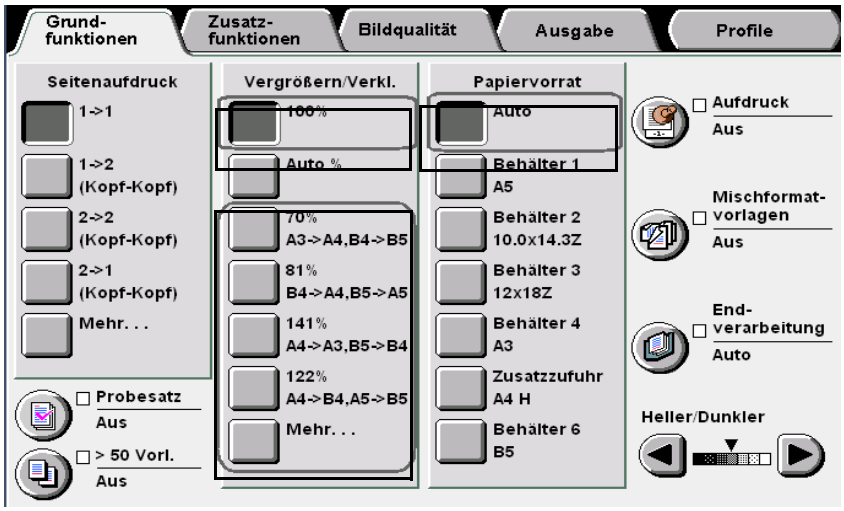
Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

„3.2 Vorlagen einlegen“

2 Unter **Vergrößern/Verkl.** die gewünschte Einstellung (nicht **Auto %**) wählen.
Sicherstellen, dass unter **Papiervorrat** die Option **Auto** aktiviert ist.

- *Die Funktionen **Auto %** unter **Vergrößern/Verkl.** und **Auto** unter **Papiervorrat** können nicht gleichzeitig aktiviert sein. Einzelheiten s. „5.2 Bild vergrößern/verkleinern“.*



3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.3.2 Behälter explizit angeben

Über diese Funktion wird ein spezifischer Papierbehälter angegeben, aus dem das Druckmaterial zugeführt werden soll. Verfügbare Optionen:

- *Ist der Großraumbehälter installiert, diesen aktivieren.*

Behälter 1, Behälter 2, Behälter 3, Behälter 4

Den Behälter wählen, der Papier des für den Auftrag gewünschten Formats enthält.

Zusatzzufuhr

Diesen Behälter wählen, wenn Druckmaterial gewünscht wird, das über die Behälter 1, 2, 3 oder 4 nicht zugeführt werden kann.

■ Behälter 1, 2, 3, 4

Zur Verwendung des Behälters 1, 2, 3 oder 4 wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

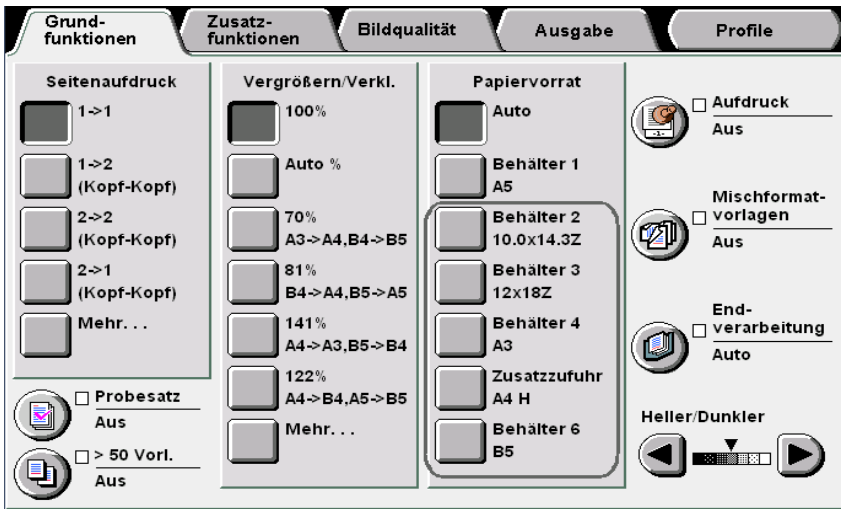
- *Wenn der benötigte Behälter kein Druckmaterial enthält, oder die Ausrichtung der Vorlagen nicht der Ausrichtung des Druckmaterials entspricht, erscheint eine entsprechende Meldung. Den Anweisungen Folge leisten.*

Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

2 Unter **Papiervorrat** den gewünschten Behälter antippen.



3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

■ Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr ist zu verwenden, wenn die Behälter 1, 2, 3 oder 4 für das gewünschte Druckmaterial nicht geeignet sind. Bei Einsatz der Zusatzzufuhr müssen Papierformat und Papierart angegeben werden.

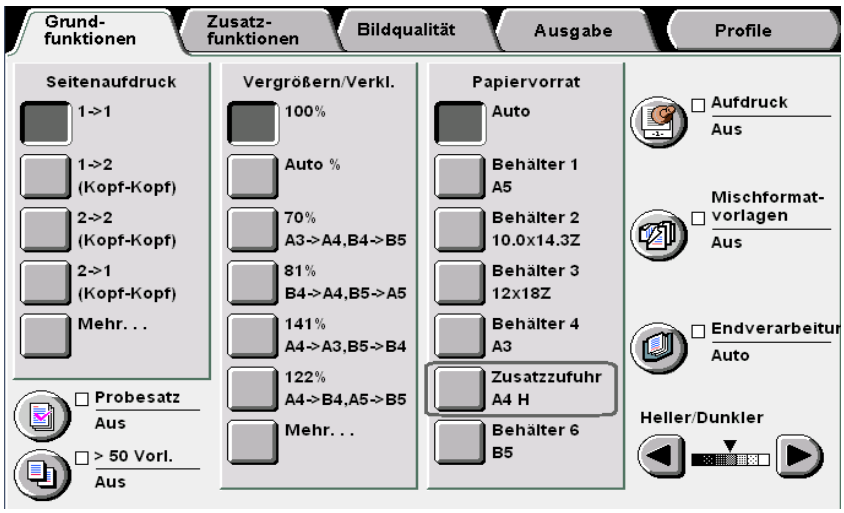
● *Details zu dem in der Zusatzzufuhr verwendbaren Druckmaterial s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial“.*

Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

2 **Zusatzzufuhr** antippen.



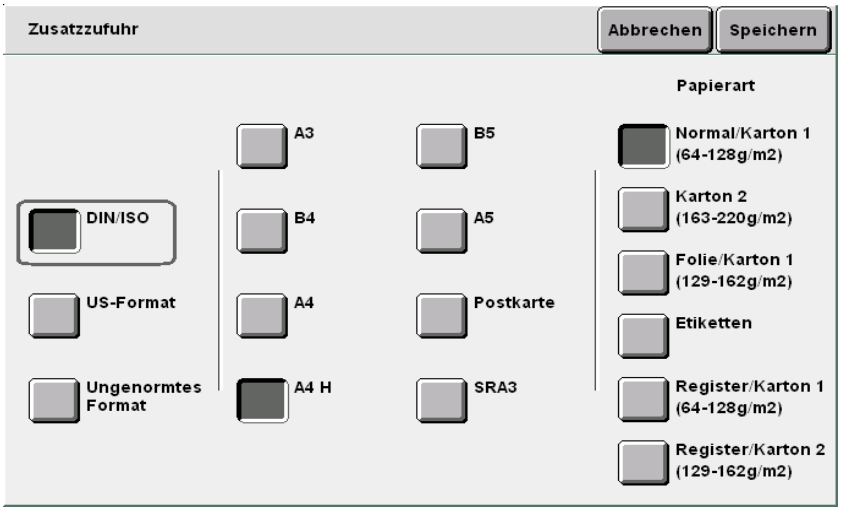
Die Anzeige „Zusatzzufuhr“ erscheint.

● *Wenn Papier in die Zusatzzufuhr eingelegt wurde, wird die Anzeige für die Zusatzzufuhr eingeblendet.*

3 Format auswählen.

DIN/ISO:

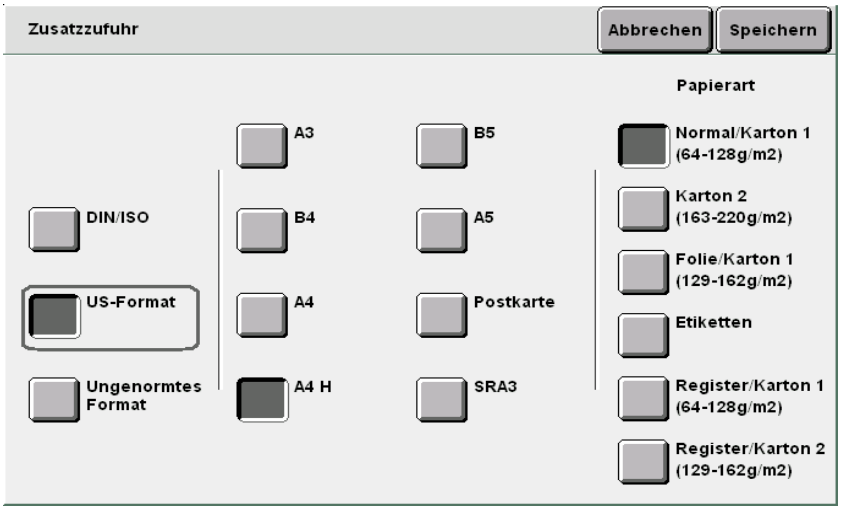
Format auswählen.



- ***SRA3** entspricht dem Format 320x450 mm. Beim Kopieren auf SRA3-Papier die Papierführung auf die 320-mm-Einstellung verschieben. Detaillierte Hinweise zum Versetzen der Papierführung s. Abschnitt „2.2.2 Zusatzzufuhr“.*

US-Format:

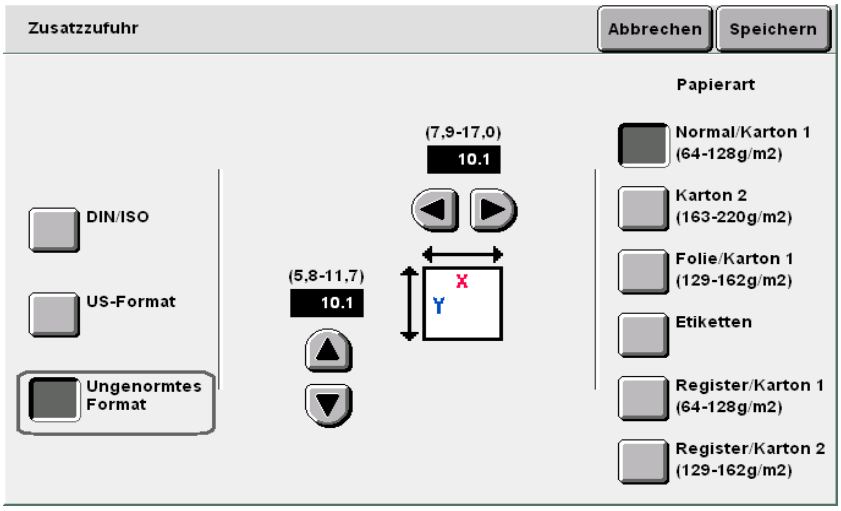
Die Anzeige mit den US-Formaten erscheint. Format auswählen.



- *Beim Kopieren auf 12x18-Zoll-Papier die Papierführung auf die 305-mm-Einstellung verschieben. Detaillierte Hinweise zum Versetzen der Papierführung s. Abschnitt „2.2.2 Zusatzzufuhr“.*

Ungenormtes Format:

Die Anzeige für ungenormte Formate erscheint. Mit ◀ ▶ und ▲ ▼ den X- bzw. Y-Wert angeben.



4 Unter **Papierart** angeben, um welche Papiersorte es sich handelt.

5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

6 Die Zusatzzufuhr mit dem Druckmaterial füllen.

7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.4 Ausgabe sortieren

Ausgabe

Optional

Mithilfe dieser Funktion können Kopien in sortierter Reihenfolge ausgegeben werden.
Verfügbare Optionen:

Auto

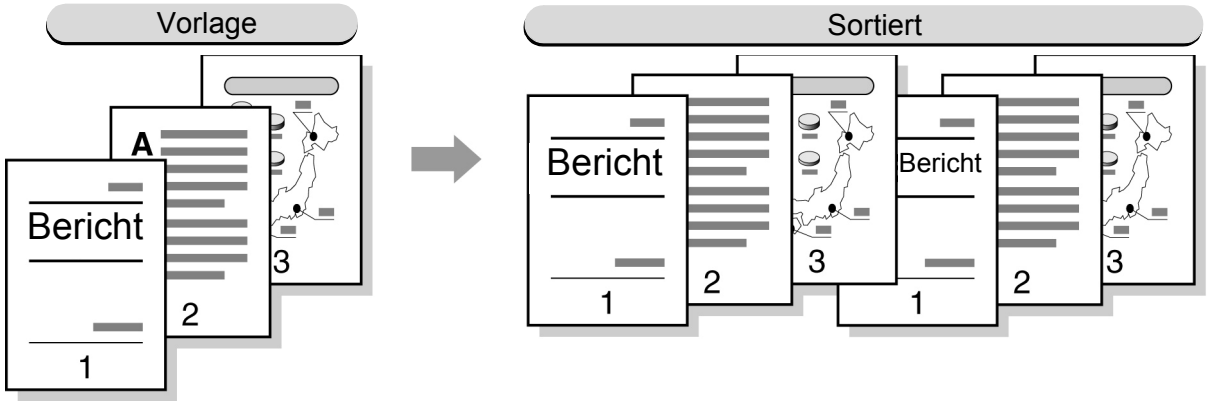
Bei Verwendung des Vorlagenglases werden die Kopien nach Seitengruppen ausgegeben (z. B. bei einem 3-seitigen Auftrag mit einer Auflage von 4: 1,1,1,1; 2,2,2,2; 3,3,3,3). Bei Verwendung des Vorlageneinzugs werden die Kopien in Seitenreihenfolge ausgegeben (z. B. bei einem 3-seitigen Auftrag mit einer Auflage von 4: 1,2,3,4; 1,2,3,4; 1,2,3,4).

Großauftrag

Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Finisher vorliegt. Bei einer Kopienauflage über 500 verwenden.

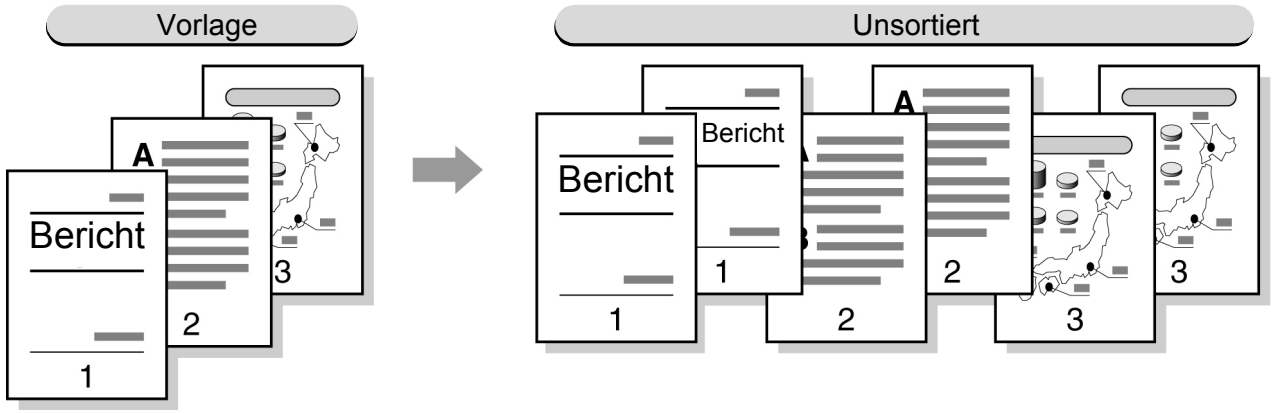
Sortiert

Die Kopien werden in Seitenreihenfolge ausgegeben (z. B. bei einem 3-seitigen Auftrag mit einer Auflage von 4: 1,2,3,4; 1,2,3,4; 1,2,3,4).



Unsortiert

Die Kopien werden in Seitengruppen ausgegeben (z. B. bei einem 1-seitigen Auftrag mit einer Auflage von 4: 1,1,1,1; 2,2,2,2; 3,3,3,3; 4,4,4,4).



- *Bei sortierter oder unsortierter Ausgabe kann die Funktion „Klarsichtfolien“ nicht gewählt werden.*
- *Bei unsortierter Ausgabe kann die Funktion „Deckblätter“ nicht gewählt werden.*
- *Es ist festzulegen, ob die Kopien mit dem Schriftbild nach oben oder nach unten ausgegeben werden sollen. Einzelheiten s. „5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten“.*
- *Ungenormte Formate (Breite unter 171 mm oder über 297 mm) können nicht im Versatzausgabefach ausgegeben werden.*

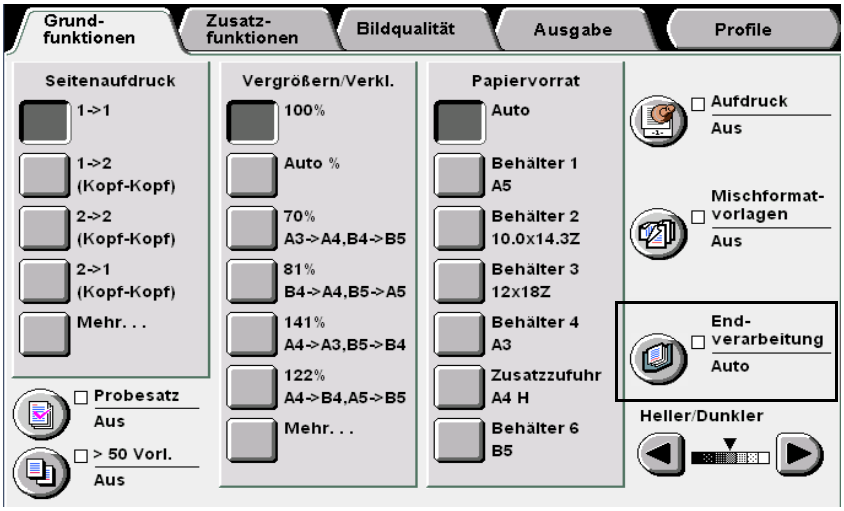
„3.2 Vorlagen einlegen“

- *Bei Verwendung des DVE und einer Vorlagenanzahl über 51 Blatt, die Vorlagen in Teilstapeln einlegen. Mithilfe der Funktion „> 50 Vorl.“ können die Teilstapel mit denselben Einstellungen kopiert werden. Einzelheiten s. „5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren“.*

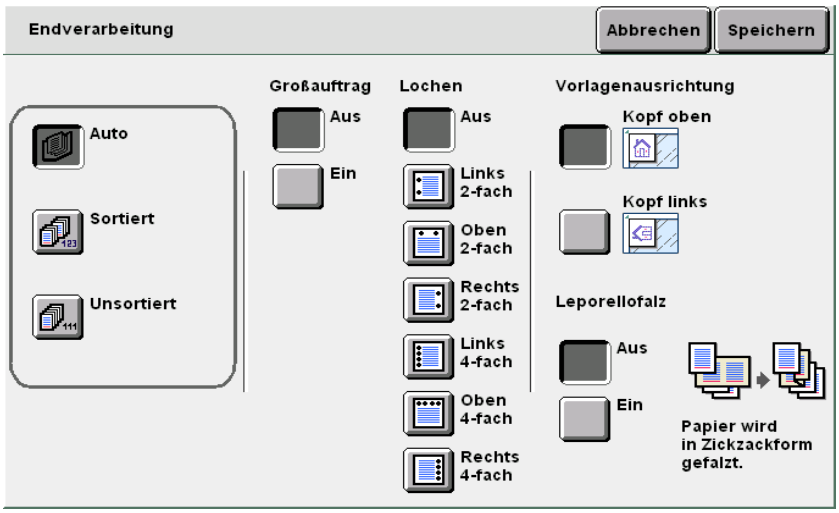
Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 **Endverarbeitung** wählen, um die Sortieroption festzulegen.



3 Die Sortieroption wählen.



4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

Die Kopien werden im Finisherfach versetzt ausgegeben. Wird **Großauftrag** deaktiviert, werden die Kopien auch bei Wahl von **Auto** nicht versetzt.

5.5 Heften

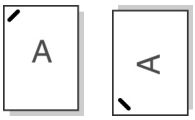
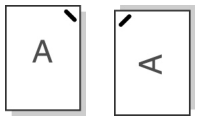
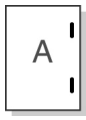
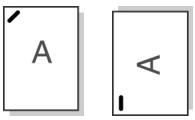
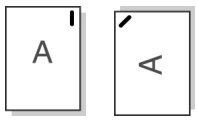
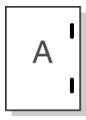
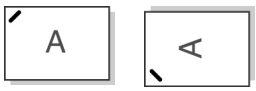
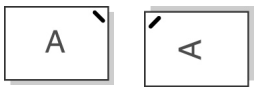
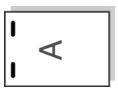
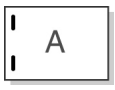
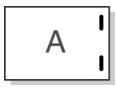
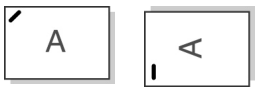
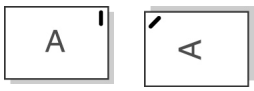
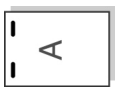
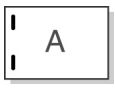
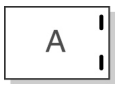
Ausgabe

Optional

Diese Funktion dient dazu, die Kopien sortiert und geheftet auszugeben. Die Kopien werden versetzt ausgegeben und können an zwei Stellen geheftet werden.
Der optionale Hefter heftet 2 bis 50 Blatt, der Standardhefter bis zu 100 Blatt. Bei Formaten über A4 (und ungenormten Formaten mit einer Führungskante bis zu 216 mm) liegt die Heftgrenze bei 65 Blatt.

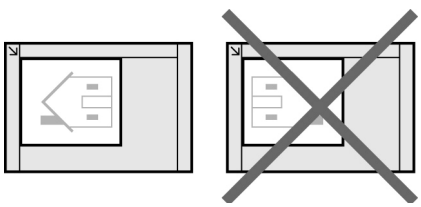
● Heftbare Formate und Heftpositionen

Die folgende Tabelle zeigt, welche Formate geheftet werden können und wo die Heftklammern angebracht werden:

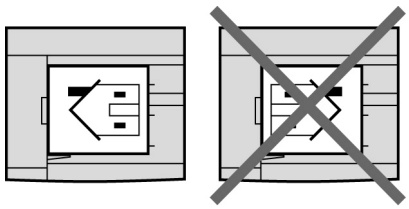
Position / Papierformat	Einfachheftung oben links	Einfachheftung oben rechts	Doppelheftung oben	Doppelheftung links	Doppelheftung rechts
A4 Hochformat					
B5 Hochformat 16K Hochformat					
A3					
A4, B4, 8K					

● Vorlagenausrichtung

Die Vorlagen wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt einlegen:



Vorlagenglas



Vorlageneinzug

- *Wenn das Heftklammermagazin ausgewechselt werden muss, kann der Betrieb auch durch Drücken von „Start“ nicht weitergeführt werden. Zum Fortfahren das Heftklammermagazin auswechseln. Einzelheiten s. „10.5 Heftklammermagazin auswechseln“.*
- *Wenn die Heft- und Lochpositionen nicht aufeinander abgestimmt sind (z. B. Heften oben links und Lochen rechts), kann der Betrieb auch durch Drücken von „Start“ nicht weitergeführt werden. Die Heft-/Lochpositionen überprüfen.*
- *Wenn die Zusatzzufuhr verwendet wird, kann die Heftfunktion nur aktiviert werden, wenn als Druckmaterial Normal/Karton 1 gewählt wird.*
- *Ungenormte Formate müssen im Bereich 210 - 297 mm (Länge) und 182 - 432 mm (Breite) liegen.*
- *Wenn der Heftstapel die maximal zulässige Blattanzahl überschreitet, wird die Heftfunktion aufgehoben.*
- *Die maximale Heftstapelanzahl beträgt 50 Blatt für den optionalen Hefter und 100 Blatt für den Standardhefter.*
- *Falls gewünscht, kann das Standardheftklammermagazin durch das optionale Magazin für 50 Blatt ersetzt werden. Weitere Auskunft hierzu gibt der Kundendienst.*
- *Wird Behälter 7 verwendet, sind nur die folgenden Heftpositionen verfügbar (diese Beschränkung kann vom Kundendiensttechniker aufgehoben werden; weitere Auskunft hierzu gibt der Kundendienst):*
  - *Bei Vorlagenausrichtung „Kopf oben“: Einfachheftung oben links oder Doppelheftung links*
  - *Bei Vorlagenausrichtung „Kopf links“: Einfachheftung oben links oder Doppelheftung oben*
- *Bei Wahl von „Bildwiederhoung“ kann die Funktion „Klarsichtfolien“ nicht gewählt werden.*
- *Beim Heften von Leporellofalzkopien reduziert sich die heftbare Blattanzahl.*

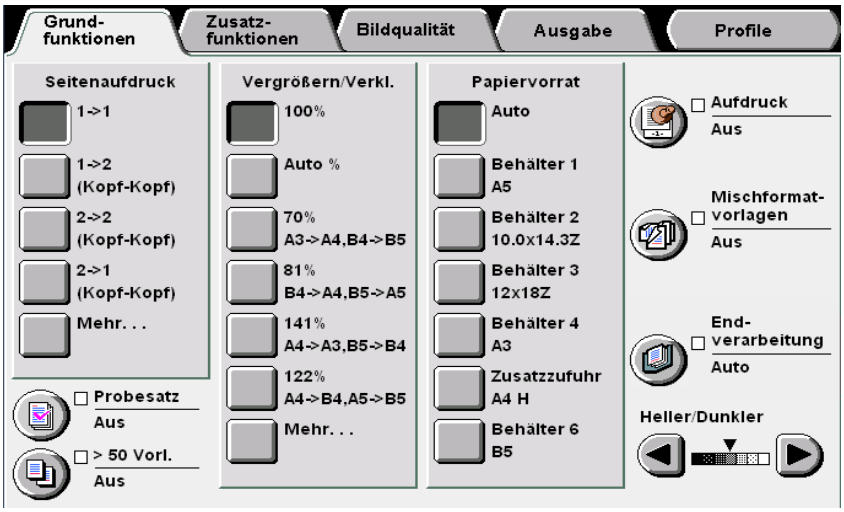
„3.2 Vorlagen einlegen“

- *Beim Kopieren von Mischformatvorlagen die Vorlagen an den Längskanten ausrichten.*

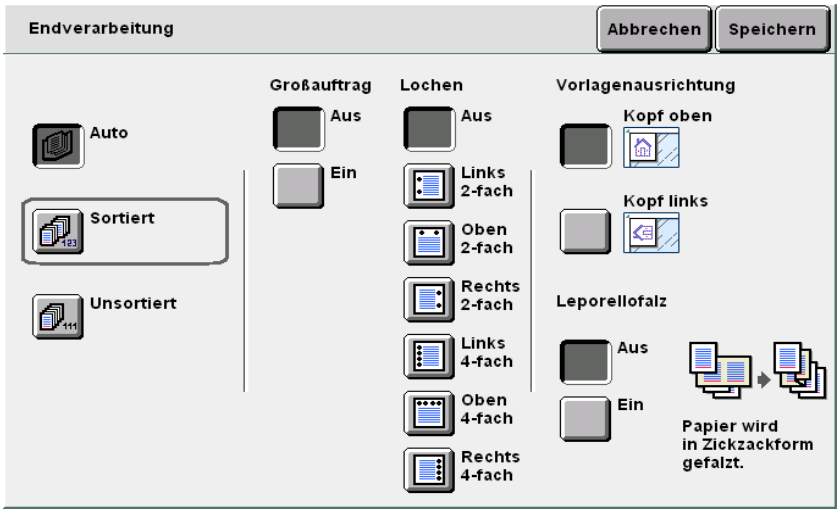
Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 **Endverarbeitung** wählen, um die Sortieroption festzulegen.

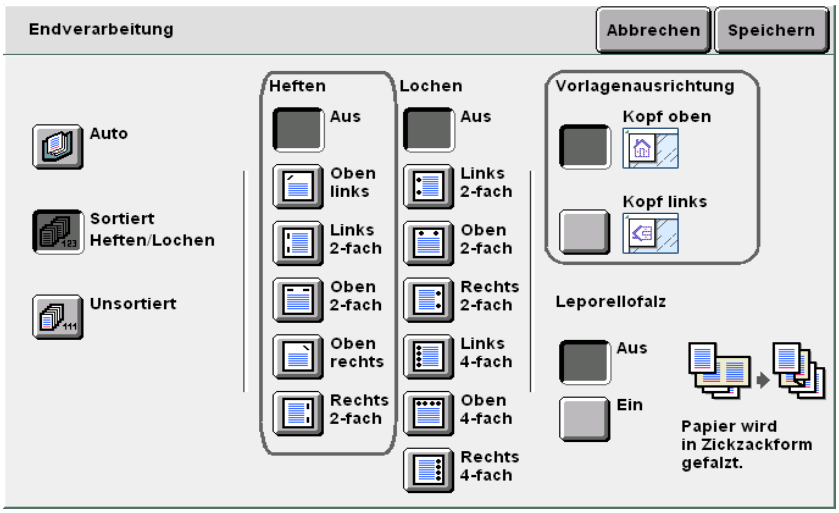


3 **Sortiert/Heften/Lochen** antippen.



4 Unter **Heften** die gewünschte Heftposition wählen.
Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Darauf achten, dass die richtige Vorlagenausrichtung gewählt wurde.



● *Detaillierte Hinweise zur Lochung s. Abschnitt „5.6 Lochen“.*

5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

6 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.6 Lochen

Ausgabe

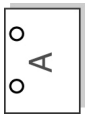
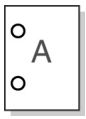
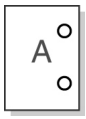
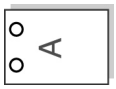
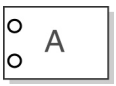
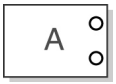
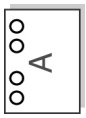
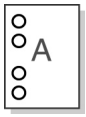
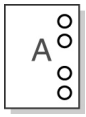
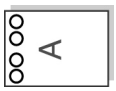
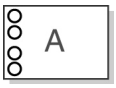
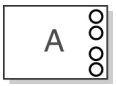
Optional

Zum Lochen der Kopien muss der Finisher installiert sein.

Als Lochungsoptionen stehen **2-fach Lochung** und **4-fach Lochung** zur Auswahl.

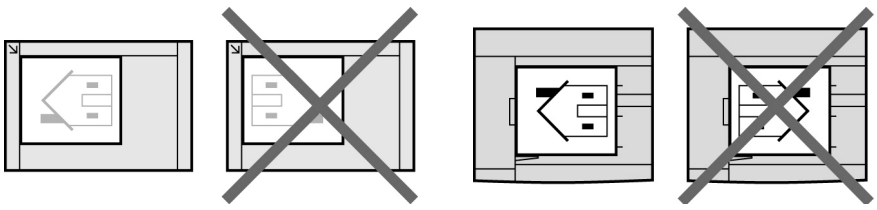
● Zum Lochen geeignete Formate und Lochungspositionen

Die folgende Tabelle zeigt, welche Formate gelocht werden können und wo die Lochung erfolgt:

Papierformat \ Position		Oben	Links	Rechts
2 Löcher	B5 Hochformat A4 Hochformat			
	A4, B4, A3			
4 Löcher	A4 Hochformat			
	A3			

● Vorlagenausrichtung

Die Vorlagen wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt einlegen:



Vorlagenglas

Vorlageneinzug

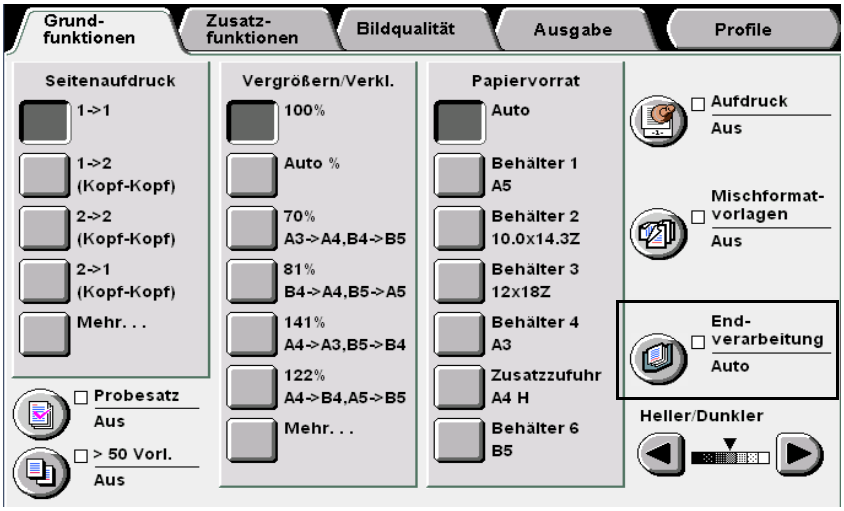
- *Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, kann der Betrieb auch durch Drücken von **Start** nicht weitergeführt werden. Locherabfallbehälter leeren. Einzelheiten s. „10.6 Locherabfallbehälter leeren“.*
- *Wenn die Heft- und Lochpositionen nicht aufeinander abgestimmt sind (z. B. Heften oben links und Lochen rechts), kann der Betrieb auch durch Drücken von „Start“ nicht weitergeführt werden. Die Heft-/Lochpositionen überprüfen.*
- *Wenn die Zusatzzufuhr verwendet wird, kann die Lochungsfunktion nicht aktiviert werden.*
- *Wird Behälter 7 verwendet, sind nur die folgenden Lochungspositionen verfügbar (diese Beschränkung kann vom Kundendiensttechniker aufgehoben werden; weitere Auskunft hierzu gibt der Kundendienst):*
  - *Bei Vorlagenausrichtung „Kopf oben“: Links*
  - *Bei Vorlagenausrichtung „Kopf links“: Oben*
- *Bei Wahl von „Bildwiederholung“ kann die Funktion „Klarsichtfolien“ nicht gewählt werden.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

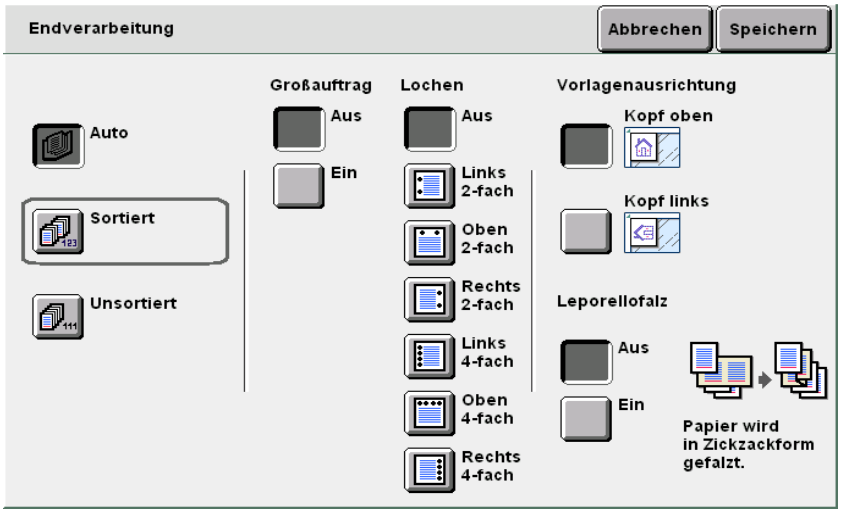
Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 **Endverarbeitung** wählen, um die Sortieroption festzulegen.



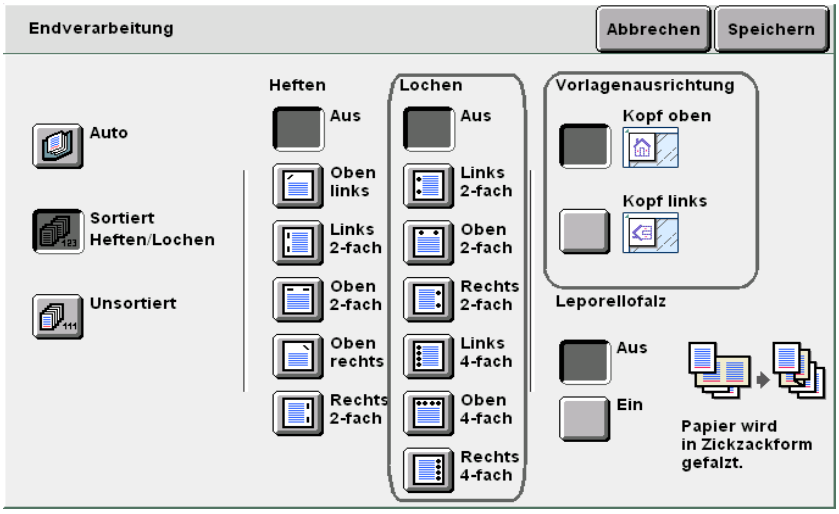
3 **Sortiert/Heften/Lochen** antippen.



● *Detaillierte Hinweise zur Heftung s. Abschnitt „5.5 Heften“.*

4 Unter **Lochen** die gewünschte Lochungsposition wählen. Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Darauf achten, dass die richtige Vorlagenausrichtung gewählt wurde.



● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

6 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

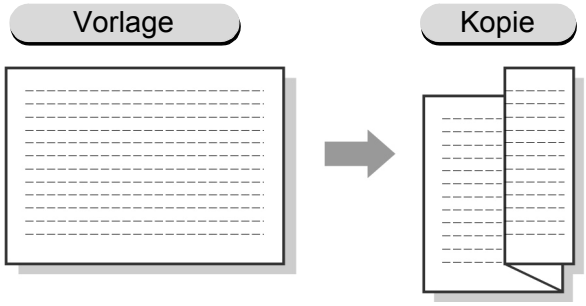
5.7 Leporellofalz

Endverarbeitung

Optional

Wenn die optionale Falzstation installiert wurde, steht die Option „Leporellofalz“ zur Verfügung.

Im nachfolgenden Abschnitt wird die Funktion „Leporellofalz“ mit Mischformatvorlagen und gehefteter Ausgabe kombiniert.
Die Leporellofalzung ist mit den Formaten B4, A3 und 8K verwendbar.



- *Die Leporellofalzung kann nicht mit „Ausgabeausrichtung“, „Klarsichtfolien“, „Buchduplex“, „Broschüren“ oder „Falzen“ kombiniert werden.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

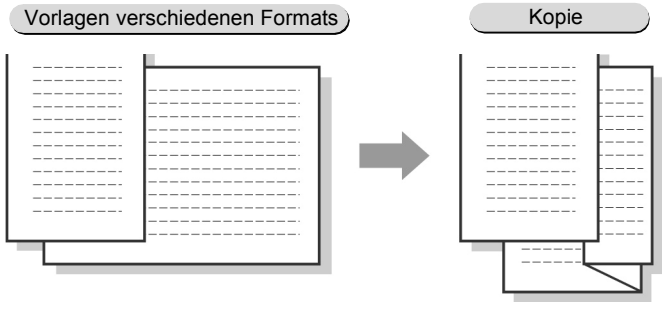
Sind die Vorlagen alle vom selben Format:

(1)Ggf. **Vergrößern/Verkl.** und/oder **Papiervorrat** einstellen.

(2)Zu Schritt 2 übergehen.

Handelt es sich um Mischformatvorlagen:

Die Führungskanten der Vorlagen (die Kante, die zuerst in den Vorlageneinzug eingeführt wird) müssen dieselbe Länge aufweisen. Beispiel: A4 Hochformat und A3 oder B5 Hochformat und B4 können gemischt werden, dabei wird jedoch nur das größere Format gefalzt. Beispiel: Bei gemischten A4- und A3-Vorlagen werden nur die A3-Kopien gefalzt.



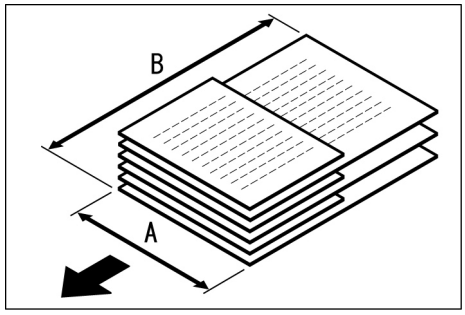
Beim Kopieren von Mischformatvorlagen über den DVE bei aktivierter Heftung, werden nur die großformatigen Kopien gefalzt und die Heftung wird aufgehoben.

● *Kante A entspricht der Führungskante.*

„3.2.2 Vorlageneinzug verwenden“

„5.15 Mischformatvorlagen kopieren“

(1)Kanten A und B ausrichten.
Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen.



(2)Unter **Vergrößern/Verkl.** die Option **100%** und unter **Papiervorrat** die Option **Auto** antippen.

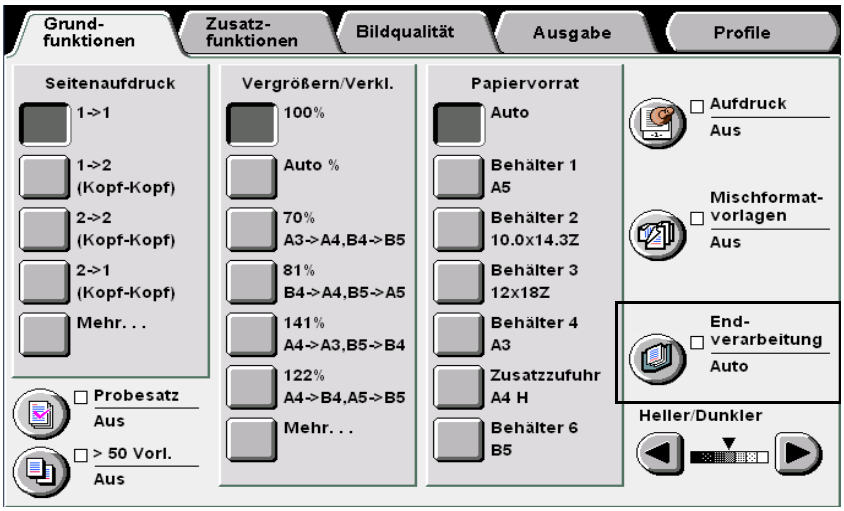
(3)Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Mischformatvorlagen** aktivieren.

Die Anzeige „Mischformatvorlagen“ erscheint.

(4)Die Funktion einschalten und die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

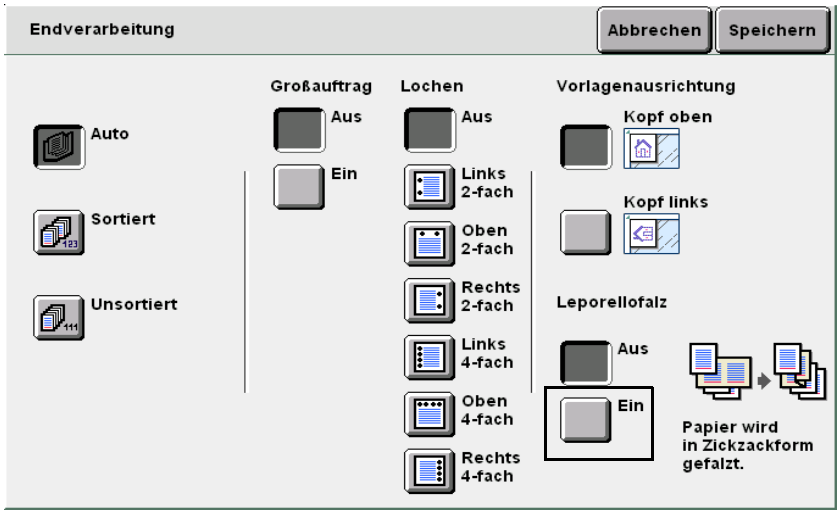
(5)**Speichern** antippen.

2 Im Register „Grundfunktionen“ die Funktion **Endverarbeitung** antippen.



Die Anzeige „Endverarbeitung“ wird eingeblendet.

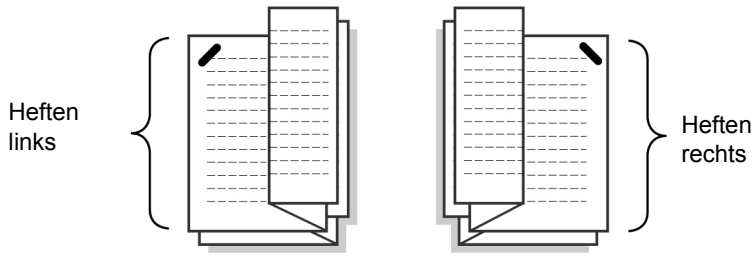
3 Die Funktion **Leporellofalz** einschalten.



Leporellofalz mit Heften/Lochen:

Die Kopien werden wie unten dargestellt geheftet, je nach gewählter Heft-/Lochungsposition.

Oben links: **Oben rechts**:



(1)**Sortiert/Heften/Lochen** wählen und die Heft-/Lochungsposition festlegen.

(2)Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Taste **Start** drücken.

Die Kopien werden im Finisherfach ausgegeben.

- *Bei Kombination von Leporellofalz mit Heften/Lochen kann sich eine andere Anzahl Kopien ergeben als bei einfachem Heften/Lochen.*
- *Wenn die Heft- und Lochpositionen nicht aufeinander abgestimmt sind (z. B. Heften oben links und Lochen rechts), kann der Betrieb auch durch Drücken von „Start“ nicht weitergeführt werden. Die Heft-/Lochpositionen überprüfen.*

5.8 Musterauftrag erstellen

Probesatz

Wenn mehrere Kopien erstellt werden, empfiehlt es sich einen Probesatz zu erstellen, an Hand dessen die Funktionseinstellungen und die Kopienqualität überprüft werden können. Wenn der Probesatz zufrieden stellend ist, können die restlichen Kopien erstellt werden.

Aus

Keine Probesatzerstellung

Ein

Probesatz wird erstellt

Nach der Probesatzausgabe wird der Gerätebetrieb angehalten. Nach Prüfung der Musterkopien kann der Kopiervorgang entweder fortgesetzt werden oder der Auftrag abgebrochen werden.

- *Bei Wahl von **Unsortiert** kann der Kopiervorgang nicht mit **Start** ausgelöst werden.*
- *Bei Wahl von **Auto** werden die Kopien **sortiert** ausgegeben.*
- ***Profile** ist während der Probesatzerstellung nicht wählbar.*
- *Wenn die Anzeige zur Bestätigung der Probesatzausgabe eingeblendet ist, kann keine **Unterbrechung** erfolgen.*
- *Beim Drucken von gespeicherten Dateien ist die Funktion „Probesatz“ nicht wählbar.*
- *Die Funktion ist per Standardeinstellung ausgeschaltet.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten hierzu s. „8.1 Verwaltungsmodus“.*

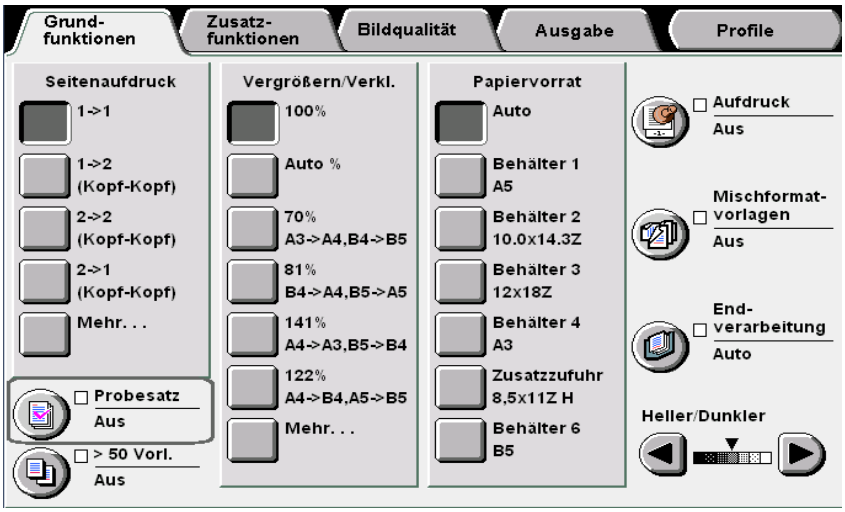
„3.2 Vorlagen einlegen“

- *Zum Rückgängig machen der Auswahl **Probesatz** erneut antippen.*

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 Im Register „Grundfunktionen“ die Funktion **Probesatz** antippen.



Die Aktivierung der Funktion wird mit **Ein** bestätigt.

3 Die Einstellungen für die anderen Funktionen vornehmen.

4 Taste **Start** drücken.

Die Vorlagen werden gescannt und ein Satz der Kopien wird unter Berücksichtigung der gewählten Einstellungen ausgegeben. Anschließend wird der Gerätebetrieb angehalten.

Nach Ausgabe des Probesatzes weist eine Anzeige darauf hin, die Kopien zu überprüfen.

5 Den Kopiensatz überprüfen.

Kopiervorgang fortsetzen:

Zum Kopieren der restlichen Kopiensätze die Taste **Start** drücken.
Die restlichen Kopien werden ausgegeben.

Kopiervorgang abbrechen:

Zum Stornieren des Kopiervorgangs **Abbrechen** wählen.
Der Auftrag wird abgebrochen und die Anzeige „Probesatz“ erscheint wieder.

Kopienanzahl ändern:

Zur Änderung der Auflagenhöhe die gewünschte Menge über die Tastatur eingeben.

Heften/Lochen abbrechen:

Zur Ausgabe der restlichen Kopien ohne Heftung oder Lochung
Endverarbeitung abbrechen wählen.

5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren

Mit dieser Funktion werden umfangreiche Aufträge in mehrere Stapel aufgeteilt und mit denselben Einstellungen kopiert. Die Vorlagen können dabei entweder über das Vorlagenglas oder den DVE zugeführt werden.
Wenn auf der während des Scannens der Vorlagen im DVE eingeblendeten Anzeige **Nächste Vorlage** angetippt wird, werden die Vorlagen nacheinander gescannt, auch wenn die Funktion **> 50 Vorl.** ausgeschaltet ist.
Der DVE fasst bis zu 50 Blatt. Umfangreichere Aufträge sind in mehrere Stapel aufzuteilen.
Zum Kopieren von Teilstapeln mit dem Vorlageneinzug wie nachfolgend beschrieben vorgehen. Verfügbare Optionen:

Aus
Es wird nur ein Stapel Vorlagen kopiert.

Ein
Die Vorlagenstapel werden nacheinander kopiert.

- *Die Vorlagen können entweder über das Vorlagenglas oder den DVE zugeführt werden. Das bedeutet, wenn der erste Stapel über das Vorlagenglas eingelesen wird, ist das Vorlagenglas auch für die anderen Stapel zu verwenden, bzw. wenn der DVE eingesetzt wird, müssen alle Stapel über diese Zufuhreinheit gescannt werden.*
- *Es können maximal 1.000 A4-Blatt gescannt werden. Je nach Vorlagengröße erscheint jedoch möglicherweise vor Erreichen dieses Limits eine Fehlermeldung. Dies gilt auch für die Funktion „> 50 Vorl." bei Unterbrechungsaufträgen.*
- *Die Funktion ist per Standardeinstellung ausgeschaltet.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten hierzu s. „8.1 Verwaltungsmodus".*
- *Wenn der erste Stapel Vorlagen eingelegt wird, ohne dass eine Bildqualitätsfunktion oder die Funktion **> 50 Vorl.** gewählt wird, wird beim Scannen keine Anzeige eingeblendet.*

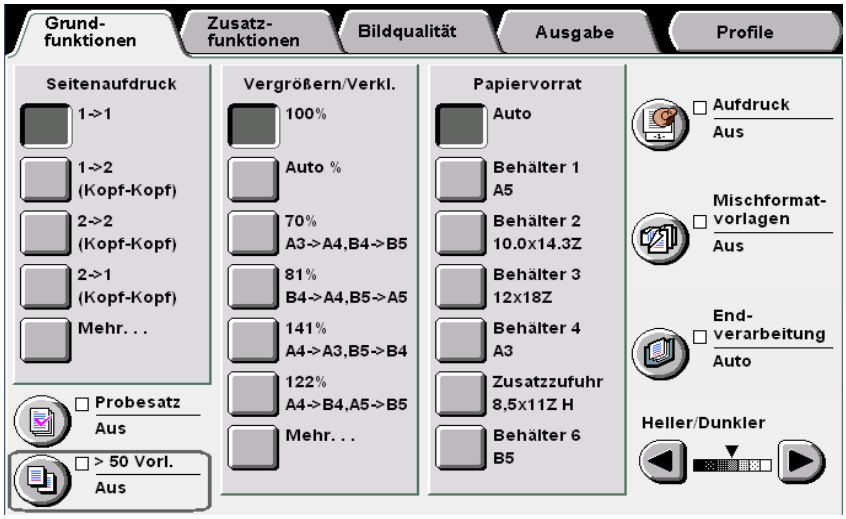
„3.2 Vorlagen einlegen"

- *Zum Rückgängigmachen der Auswahl **> 50 Vorl.** erneut antippen.*

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.
Maximal 50 Blatt in den DVE einlegen.

2 Im Register „Grundfunktionen" die Funktion **> 50 Vorl.** antippen.

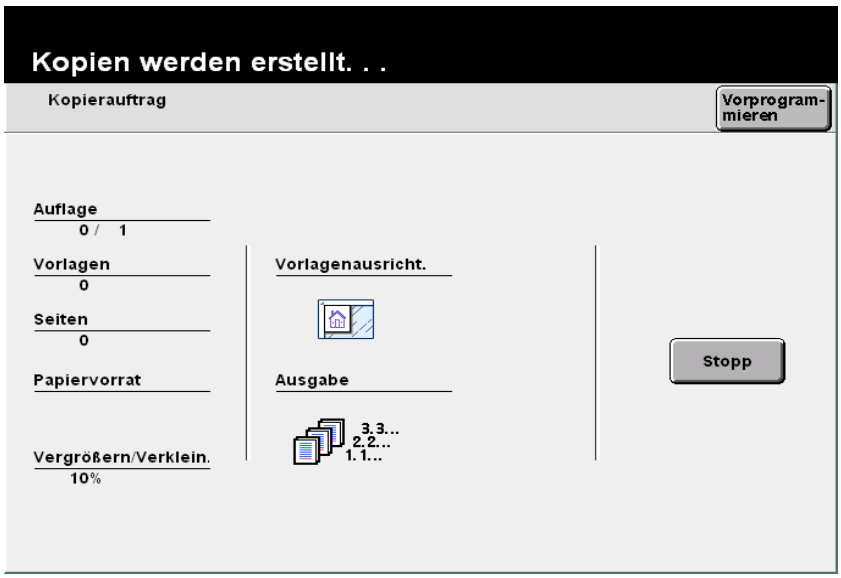


Die Aktivierung der Funktion wird mit **Ein** bestätigt.

3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

4 Wenn der Vorlagenstapel gescannt wurde, erscheint rechts in der Anzeige die folgende Meldung:



5 Die im DVE eingelegten Vorlagen werden nach dem Scannen im Vorlagenfach ausgegeben. Sämtliche Blätter aus Fach entnehmen.

Darauf achten, dass die bereits gescannten Vorlagen nicht mit dem neuen Stapel vertauscht oder vermischt werden.

Bei einem Papierstau die eingelegten Vorlagen herausnehmen und wieder einlegen.

- *Bei einem Papierstau die eingelegten Vorlagen herausnehmen und wieder einlegen. Detaillierte Hinweise zu Papierstaus s. Abschnitt „9.3 Vorlagenstaus“.*

6 Den nächsten Vorlagenstapel einlegen und **Start** drücken.

Der Scanvorgang wird gestartet.

- *Bei Verwendung des DVE während des Auftragsablaufs nicht die Vorlagenglasabdeckung anheben.*

7 Abschließend die Schaltfläche **Fertig** antippen.

Der Auftrag wird kopiert.

Bei Verwendung des Vorlageneinzugs kann der Auftrag auch während der Auftragsverarbeitung mit **Fertig** in der eingeblendeten Anzeige beendet werden.

5.10 Ränder ausblenden

Randausblendung

Mithilfe dieser Funktion werden durch Binderänder oder Lochungen auf den Vorlagen verursachte Schattierungen oder Markierungen auf den Kopien ausgeblendet. Verfügbare Optionen:

Oben und unten

Blendet den oberen und unteren Randbereich der Kopien um den gleichen Betrag aus. Welche Ränder als obere und untere Ränder gelten, hängt von der gewählten Vorlagenausrichtung ab. Die Randausblendung kann zwischen 0 und 50 mm betragen und wird in 1-mm-Schritten eingegeben.

Links und rechts

Blendet den linken und rechten Randbereich der Kopien um den gleichen Betrag aus. Welche Ränder als linke und rechte Ränder gelten, hängt von der gewählten Vorlagenausrichtung ab. Die Randausblendung kann zwischen 0 und 50 mm betragen und wird in 1-mm-Schritten eingegeben.

Oben/Unten/Links/Rechts

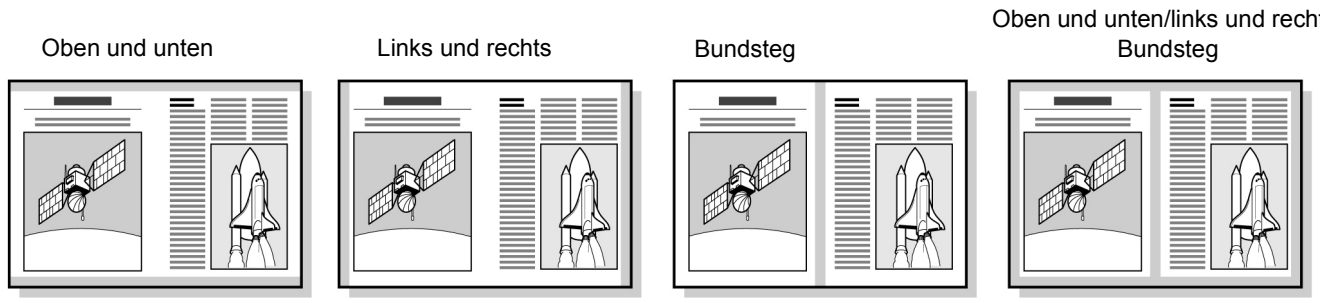
Blendet den oberen, unteren, linken und rechten Randbereich mit verschiedenen Beträgen aus. Die Randausblendung an den einzelnen Rändern kann zwischen 0 und 50 mm betragen und wird in 1-mm-Schritten eingegeben.

Bundsteg

Blendet den mittleren Bereich auf den Kopien aus, wenn gebundene Vorlagen verwendet werden. Die Randausblendung kann zwischen 0 und 50 mm betragen und wird in 1-mm-Schritten eingegeben.

- *Die Bundstegausblendung kann nicht mit den Funktionen „Mehrfachnutzen“ oder „Bildwiederholung“ kombiniert werden.*
- *Wenn die Bundstegausblendung zusammen mit der Funktion **Buchvorlage** verwendet wird, wird nur der halbe Bundstegbetrag angewandt.*

Randausblendungsbereiche



: ausgeblendeter Bereich

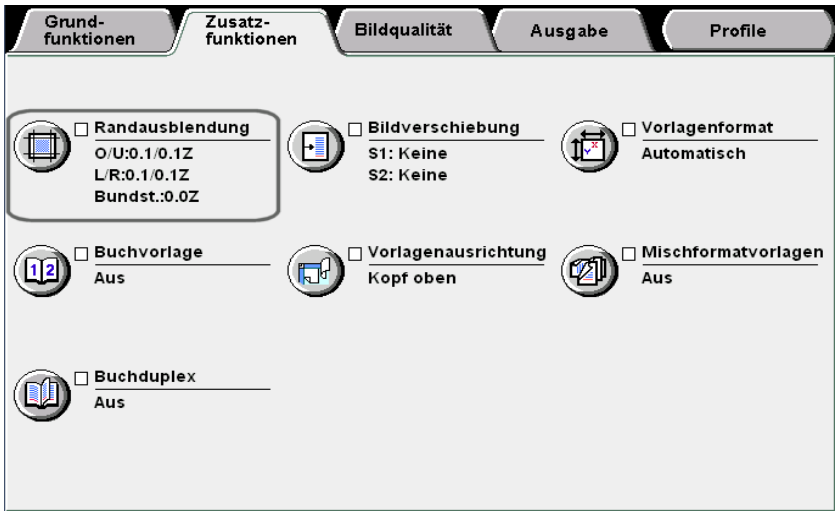
- *Diese Funktion ist abhängig von der Vorlagenausrichtung. Wenn die Vorlage nicht wie unter „Vorlagenausrichtung“ angegeben eingelegt wird, erfolgt die Randausblendung nicht an den gewünschten Rändern. Einzelheiten s. „5.14 Bildausrichtung festlegen“.*
- *Wenn die Funktion **Mehrfachnutzen** mit der Randausblendungsfunktion **Oben und unten** bzw. **Links und rechts** verwendet wird, wird die Randausblendung auf die einzelnen Seiten angewandt, bevor sie auf ein Blatt kopiert werden.*
- *Der Randausblendungsbetrag bezieht sich auf die Vorlage. An den Kopien wird, unabhängig vom Randausblendungsbetrag, ein Bereich von ca. 3 mm an den Rändern ausgeblendet.*
- *Bei Wahl von **Vergrößern/Verkleinern** wird die Randausblendung an den gewählten Größenänderungswert angepasst.*
- *Ist ein 2-seitiger Seitenaufdruck gewählt, wird die Randausblendung auf beide Seiten angewandt.*
- *Per Standardeinstellung wird eine Randausblendung von jeweils 2 mm auf den oberen und unteren Rand bzw. den linken und rechten Rand angewandt und die Bundstegausblendung ist auf 0 mm eingestellt.*
- *Die Änderung der Standardeinstellung für die Randausblendung ist in der Systemverwaltung vorzunehmen. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“. Die Standardeinstellung für die Bundstegausblendung kann nicht geändert werden.*

Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

2 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Randausblendung** antippen.



Die Anzeige „Randausblendung“ erscheint.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

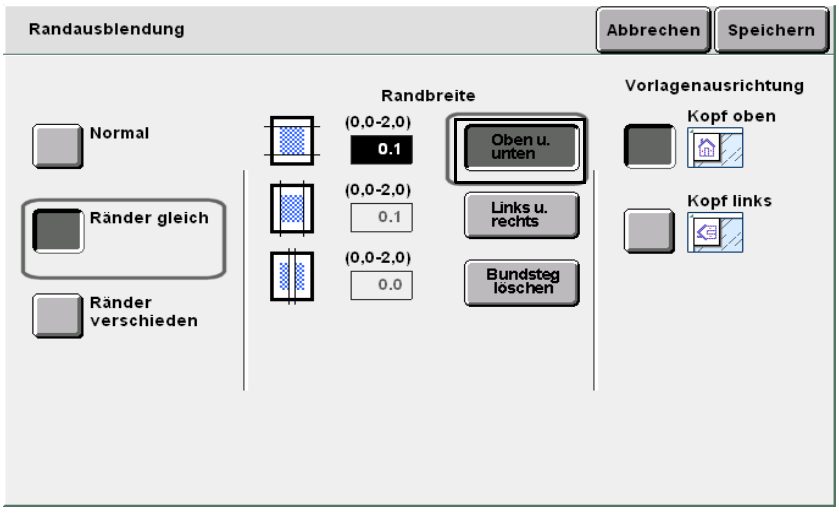
3 Mit **Ränder gleich** wird eine an den gegenüberliegenden Rändern gleiche Randausblendung festgelegt, mit **Ränder verschieden** wird für alle vier Ränder eine unterschiedliche Einstellung vorgegeben.

Ränder gleich:

Der obere und untere Rand bzw. der linke und rechte Rand werden mit derselben Randausblendung belegt.

(1)Die gewünschte Option antippen.

Z. B. **Oben u. unten**:



(2)Den gewünschten Betrag über die Tastatur eingeben.

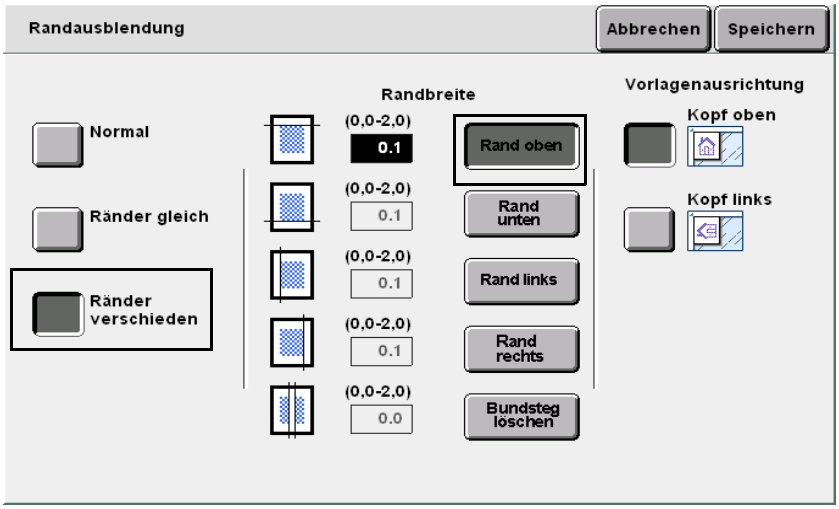
(3)**Oben u. unten** erneut antippen, um die Einstellung zu speichern.

Ränder verschieden:

Die einzelnen Ränder werden mit individuellen Einstellungen belegt.

(1)Die gewünschte Option antippen.

Z. B. **Rand oben**:



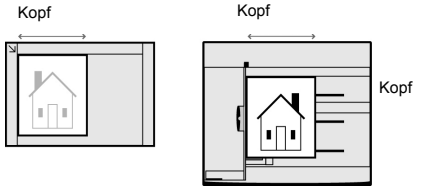
(2)Den gewünschten Betrag über die Tastatur eingeben.

(3)**Rand oben** erneut antippen, um die Einstellung zu speichern.

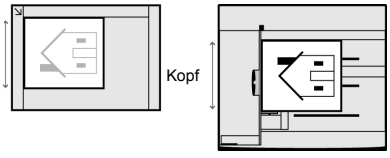
4 Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Sicherstellen, dass die Vorlagen wie unter **Vorlagenausrichtung** gezeigt eingelegt sind.

- *Kopf oben:*



- *Kopf links:*



5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

6 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

„5.14 Bildausrichtung festlegen“

5.11 Schriftbild verschieben

Bildverschiebung

Über diese Funktion wird die Bildposition des Schriftbilds auf der Kopie bestimmt.
Falls gewünscht, kann zudem ein leerer Rand hinzugefügt werden.
Verfügbare Optionen:

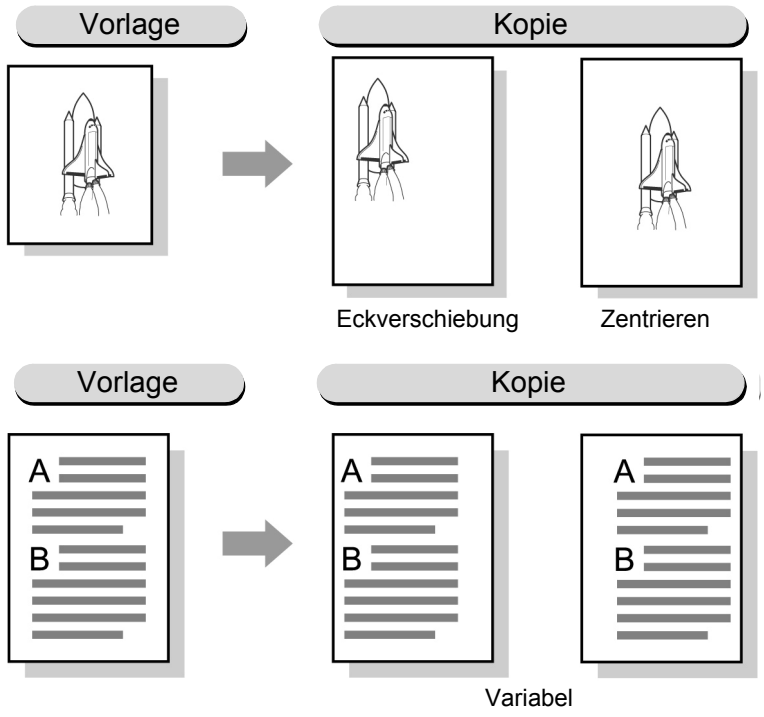
Keine
Es erfolgt keine Bildverschiebung auf den Kopien.

Zentrieren
Das Schriftbild der Kopie wird mittig auf dem Papier ausgerichtet.

Eckverschiebung
Das Schriftbild der Kopie wird an einer bestimmten Ecke auf dem Papier ausgerichtet.

Variabel
Das Schriftbild der Kopie wird um einen bestimmten Betrag (0 - 432 mm) nach oben, unten, links oder rechts verschoben (in 1-mm-Schritten).

- *Wenn die Funktion **Mischformatvorlagen** aktiviert ist, wird die Schriftbildverschiebung anhand der Position des Schriftbilds der ersten Vorlage berechnet.*



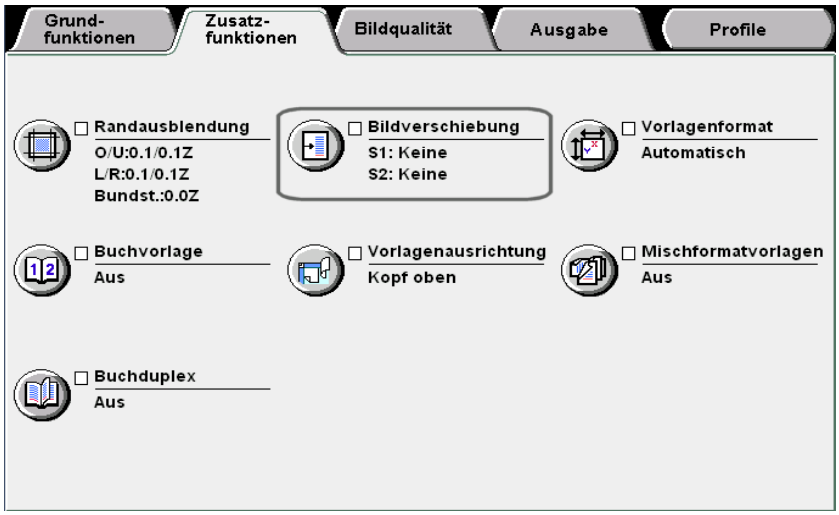
- *Die Richtung der Bildverschiebung ist abhängig von der Vorlagenausrichtung. Wenn die Vorlage nicht wie unter **Vorlagenausrichtung** angegeben eingelegt wird, erfolgt die Bildverschiebung nicht wie erwartet. Einzelheiten s. „5.14 Bildausrichtung festlegen“.*
- *Der Verschiebungswert richtet sich nach dem Papierformat. Die unter „Vergrößern/Verkleinern“ gewählte Größenänderung hat keine Auswirkung auf die Verschiebung.*
- *Die Standardeinstellung für diese Funktion lautet **Keine**. Die Standardeinstellungen für **Eckverschiebung** und **Variabel** können in der Systemverwaltung geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

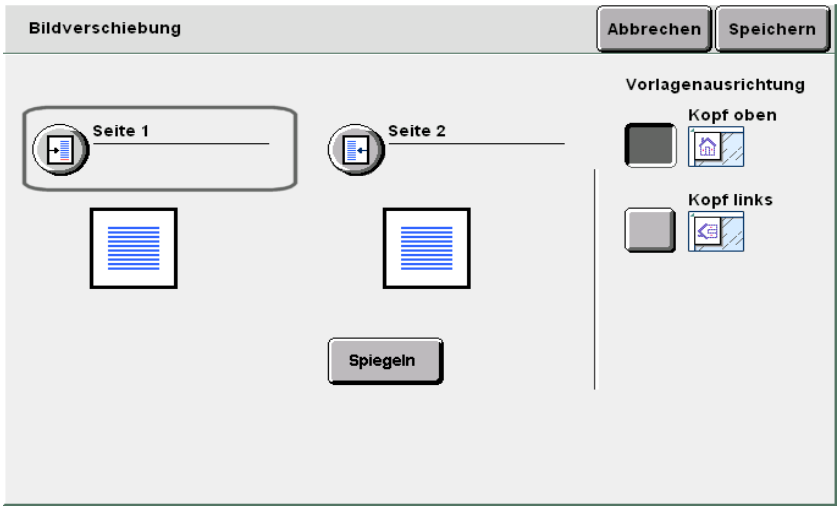
1 Vorlagen einlegen.

2 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Bildverschiebung** antippen.



Die Anzeige „Bildverschiebung“ erscheint.

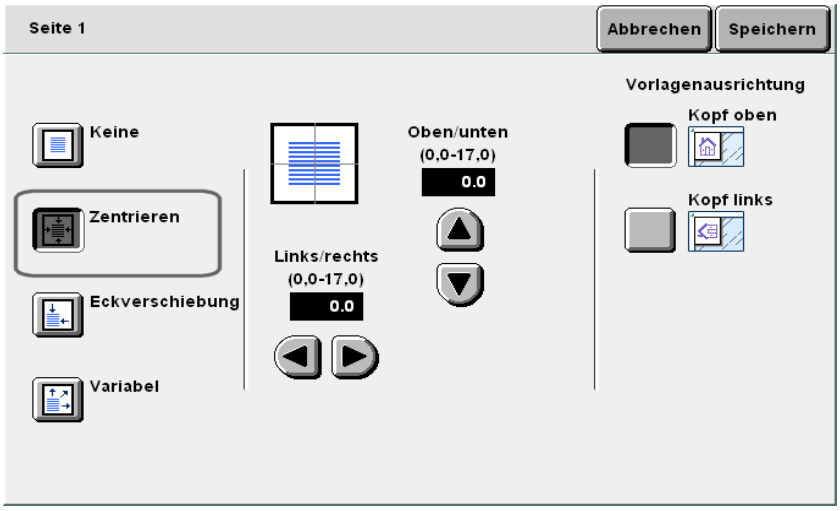
3 **Seite 1** antippen.



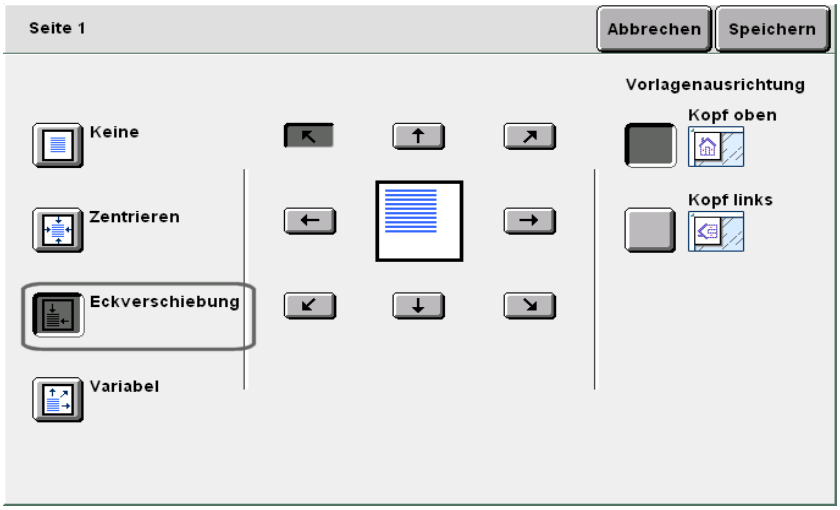
Die Anzeige „Seite 1“ erscheint.

4 Die Art der Bildverschiebung wählen.

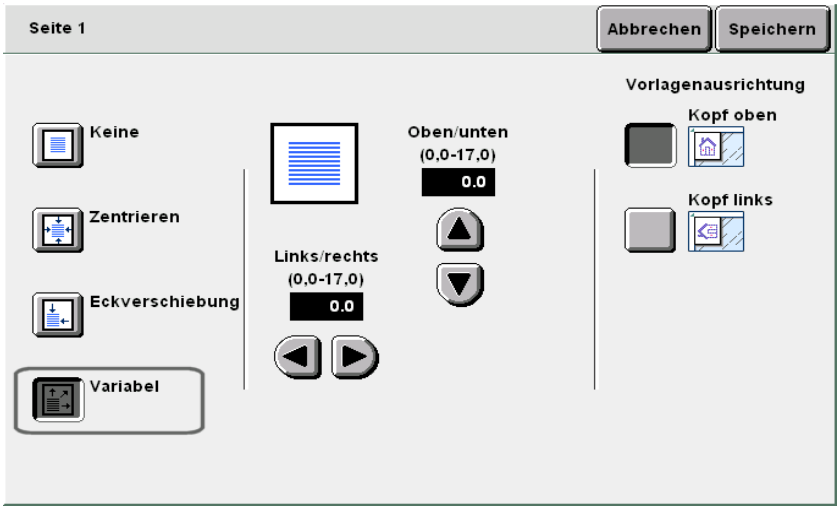
Zentrieren:
Mit ▲ ▼ und ◄ ► die Werte für **Links/rechts** und **Oben/unten** angeben.



Eckverschiebung:
Die gewünschte Option wählen.



Variabel:
Mit ▲ ▼ und ◀ ▶ die Werte für **Links/rechts** und **Oben/unten** angeben.

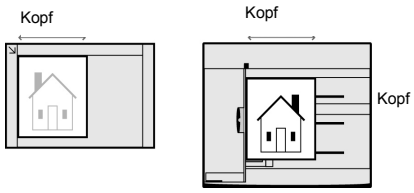


„5.14 Bildausrichtung festlegen“

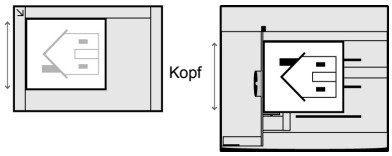
5 Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Sicherstellen, dass die Vorlagen wie unter **Vorlagenausrichtung** gezeigt eingelegt sind.

- *Kopf oben:*



- *Kopf links:*



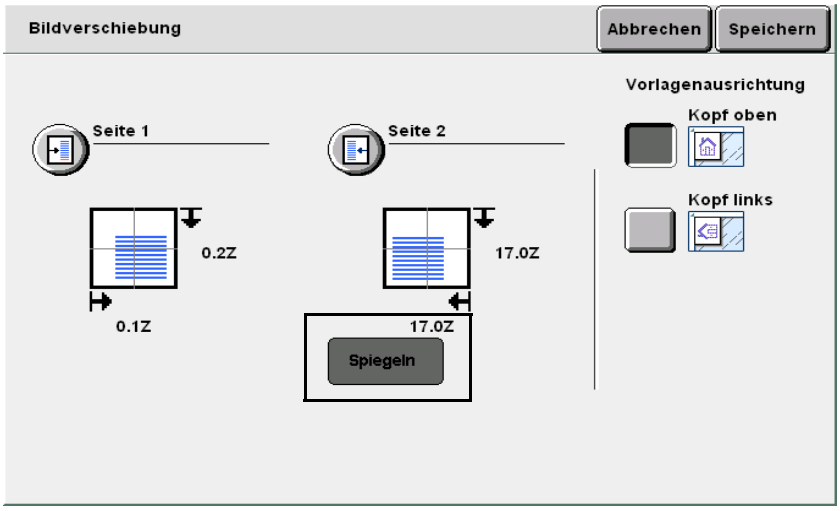
6 Wenn alle Einstellungen überprüft wurden, **Speichern** antippen.

Die Bildverschiebungsanzeige wird wieder eingeblendet.

7 Zur Einstellung der Rückseitenverschiebung **Seite 2** antippen und die Schritte 4 bis 6 für die Rückseite durchführen.

Rückseitenverschiebung wie auf der Vorderseite:
Wird für die Rückseite dieselbe Bildverschiebung gewünscht wie für die Vorderseite, **Spiegeln** antippen.

Bei hochformatigen Seiten erfolgt die Verschiebung auf der Rückseite nach links oder nach rechts, bei querformatigen Seiten erfolgt die Verschiebung nach oben oder unten.



8 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

9 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.12 Vorlagenformat festlegen

Vorlagenformat

Mit dieser Funktion wird das Vorlagenformat angegeben, wenn es sich um ein ungenormtes Format handelt oder wenn sich das Format von dem Kopierpapier unterscheidet.
Verfügbare Optionen:

Automatisch

Das Format der Vorlage wird automatisch ermittelt.

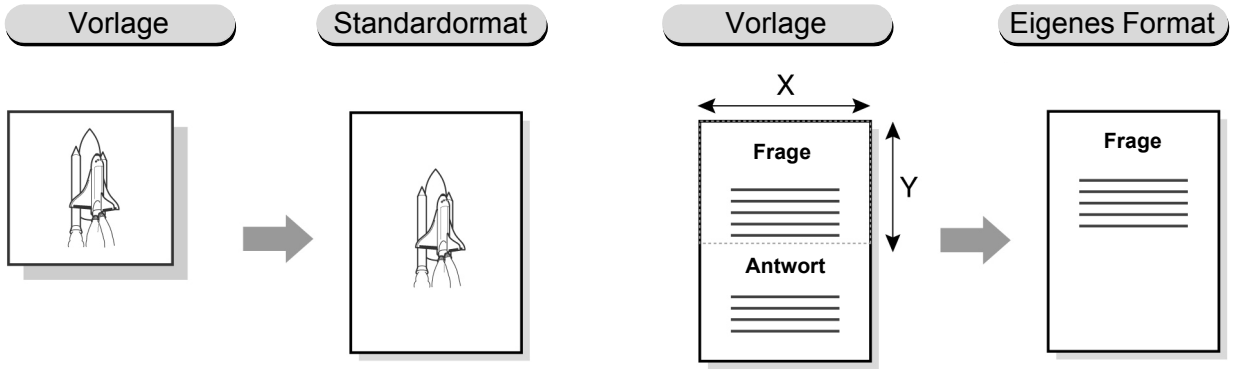
Vorgegebene Standardformate

Es stehen 13 Standardformate zur Auswahl (A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5, B5 Hochformat, A5, 11×17 Zoll, 8,5×13 Zoll, 8,5×11 Zoll, 8,5×11 Zoll Hochformat).

- *Die Standardeinstellungen für die Standardformate sind: A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5, B5 Hochformat, A5, 11×7 Zoll, 8,5×13 Zoll, 8,5×11 Zoll, 8,5×11 Zoll Hochformat.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.2 Überblick über die Verwaltung".*

Vorgabe eines eigenen Formats

Zur Eingabe eines individuellen Formats mit einer Länge von 10 - 432 mm und einer Breite zwischen 10 und 297 mm.
Ggf. die Messlatte am Vorlagenglas zum Abmessen der Vorlage zu Hilfe nehmen.

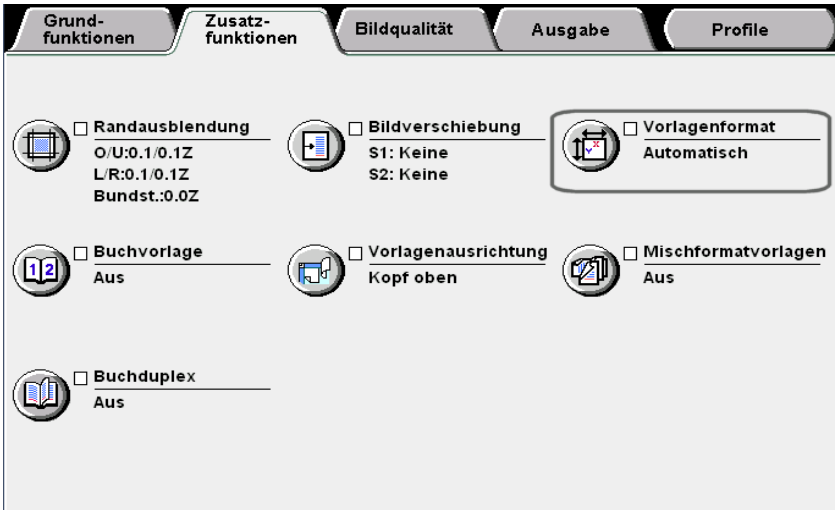


„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

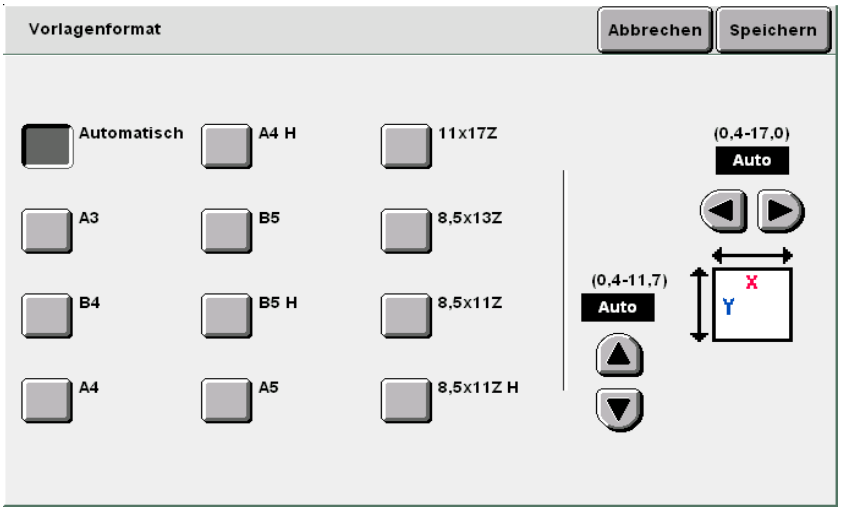
2 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Vorlagenformat** antippen.



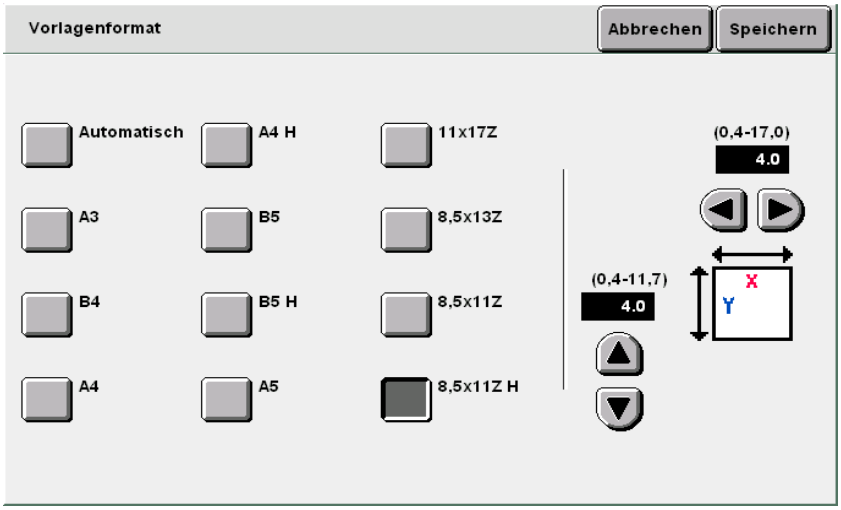
Die Anzeige „Vorlagenformat“ wird eingeblendet.

3 Das Vorlagenformat angeben.

Bei Standardformaten:
Die dem Format entsprechende Schaltfläche antippen.



Bei nicht standardmäßigen Formaten:
Mit ▲ ▼ und ◀ ▶ den **X** bzw. **Y**-Wert angeben.



4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.13 1-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen

Buchvorlage

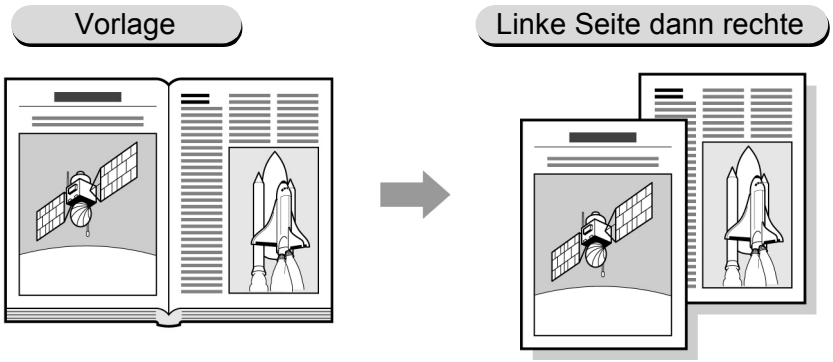
Diese Funktion ermöglicht das Kopieren von nebeneinander liegenden Buchseiten in Seitenreihenfolge auf separate Kopien. Darüber hinaus kann die Scanreihenfolge so gewählt werden, dass nur die linken oder nur die rechten bzw. nur die oberen oder nur die unteren Seiten der Vorlage kopiert werden. Bei Aktivierung der Bundstegoption wird ein leerer Rand in der Mitte erzeugt. Verfügbare Optionen:

Aus
Die nebeneinander liegenden Buchseiten werden nicht auf einzelne Blätter kopiert.

Linke Seite dann rechte
Wird **Beide Seiten** aktiviert, werden beide Buchseiten kopiert, wobei die linke Seite zuerst kopiert wird.

Rechte Seite dann linke
Wird **Beide Seiten** aktiviert, werden beide Buchseiten kopiert, wobei die rechte Seite zuerst kopiert wird.

Obere Seite dann untere
Wird **Beide Seiten** aktiviert, werden beide Buchseiten kopiert, wobei die obere Seite zuerst kopiert wird.

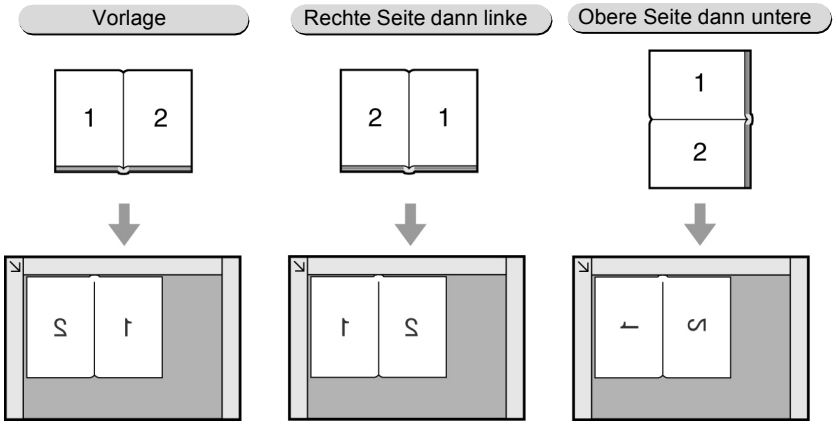


- *Diese Funktion kann nicht mit **Mehrfachnutzen**, **Bildwiederholung**, **Deckblätter**, **Mischformatvorlagen**, oder **Autom. Kontrast (Bildqualitätsvoreinstellung)** kombiniert werden.*
- *Zur Erstellung 2-seitiger Kopien von Buchvorlagen s. „5.16 2-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen“.*

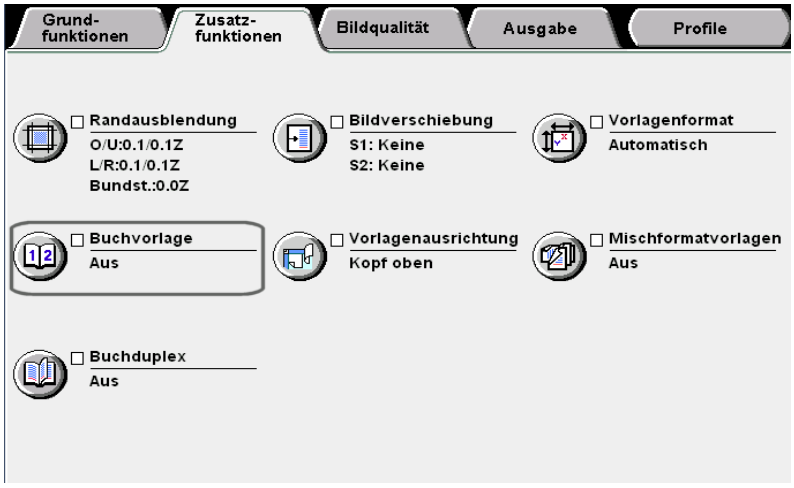
Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen.



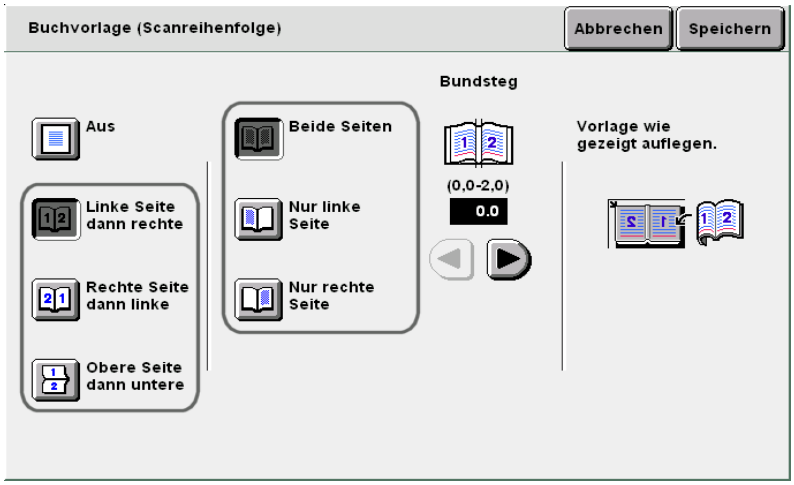
2 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Buchvorlage** antippen.



Die Anzeige „Buchvorlage (Scanreihenfolge)“ erscheint.

3 Die gewünschte Scanreihenfolge und die zu scannenden Seiten festlegen.

Im folgenden Beispiel wird **Linke Seite dann rechte** und **Beide Seiten** gewählt.



Wird **Nur linke Seite** oder **Nur rechte Seite** aktiviert, werden jeweils nur die linken oder nur die rechten Seiten der Buchvorlage kopiert.

4 Ggf. unter **Bundsteg** den gewünschten Betrag für die Bundstegausblendung mit ◀ ▶ festlegen.

5 Die Ausrichtung der Vorlage überprüfen.

6 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

- *Bei Wahl von **Buchvorlage** wird die Vorlagenausrichtung automatisch eingestellt. Die Vorlagenausrichtung schaltet auf **Kopf oben**, wenn **Linke Seite dann rechte** bzw. **Rechte Seite dann linke** gewählt wurde und auf **Kopf links**, wenn **Obere Seite dann untere** aktiviert ist. Darauf achten, dass die Vorlagen entsprechend auf das Vorlagenglas gelegt werden.*
- *Einzelheiten s. „5.14 Bildausrichtung festlegen“.*
- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

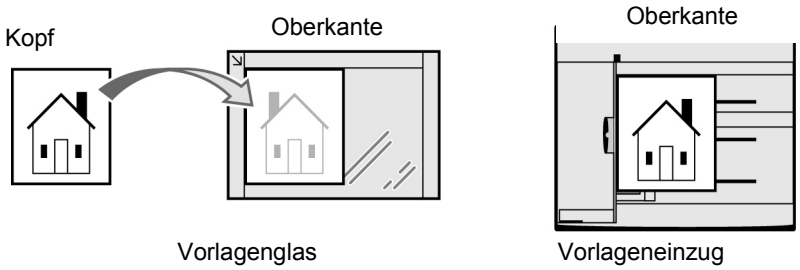
5.14 Bildausrichtung festlegen

Vorlagenausrichtung

Bei 2-seitigem Seitenaufdruck, Bildverschiebung, Randausblendung, Mehrfachnutzen, Bildwiederholung und separater Größenänderung muss die Vorlagenausrichtung angegeben werden.
Die für die Vorlagenausrichtung gewählte Einstellung gilt dann für all diese verschiedenen Funktionen und kann ggf. auch in der Anzeige der jeweiligen Funktion vorgenommen werden. Verfügbare Optionen:

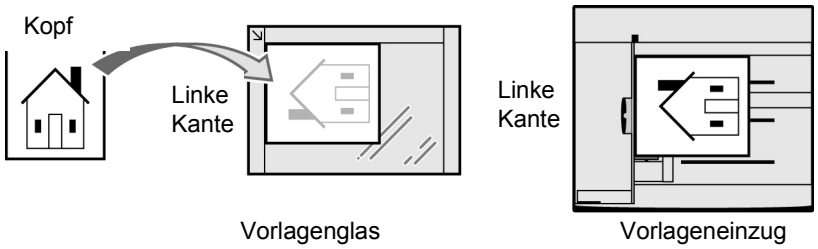
Kopf oben

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn der Kopf der Vorlage an der oberen Kante des Vorlageneinzugs bzw. des Vorlagenglases ausgerichtet wird.



Kopf links

Diese Einstellung ist zu wählen, wenn der Kopf der Vorlage an der linken Kante des Vorlageneinzugs bzw. des Vorlagenglases ausgerichtet wird. Darauf achten, dass **Kopf links** aktiviert wird.



- *Bei Verwendung der Funktion „Buchvorlage“ ist die Einstellung der Funktion **Vorlagenausrichtung** nicht von Bedeutung. Bei Buchvorlagen wird automatisch **Kopf oben** aktiviert, wenn **Linke Seite dann rechte** oder **Rechte Seite dann linke** gewählt wurde bzw. **Kopf links**, wenn **Obere Seite dann untere** gewählt wurde.*
- *Die Standardeinstellung für die **Vorlagenausrichtung** ist **Kopf oben**.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“. Wird die Standardeinstellung jedoch zu **Kopf links** geändert, stimmen der Aufkleber am Gerät und die Anzeige in der Systemverwaltung nicht mehr überein.*

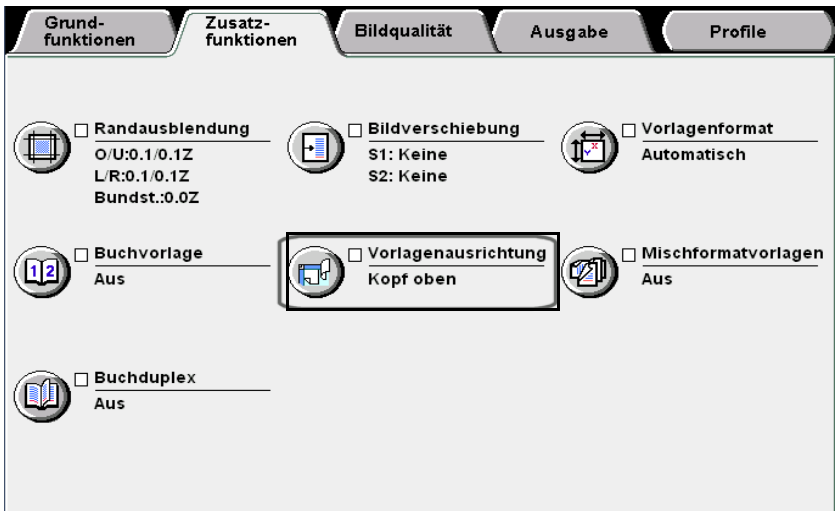
Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

2 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Vorlagenausrichtung** antippen.

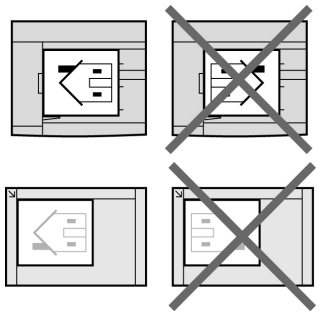
- *Wird die **Vorlagenausrichtung** nach Aktivierung von **Buchvorlage** gewählt, erscheint eine Anzeige, in der die Funktion **Buchvorlage** deaktiviert werden kann. Die Anweisungen in den Anzeigen befolgen.*



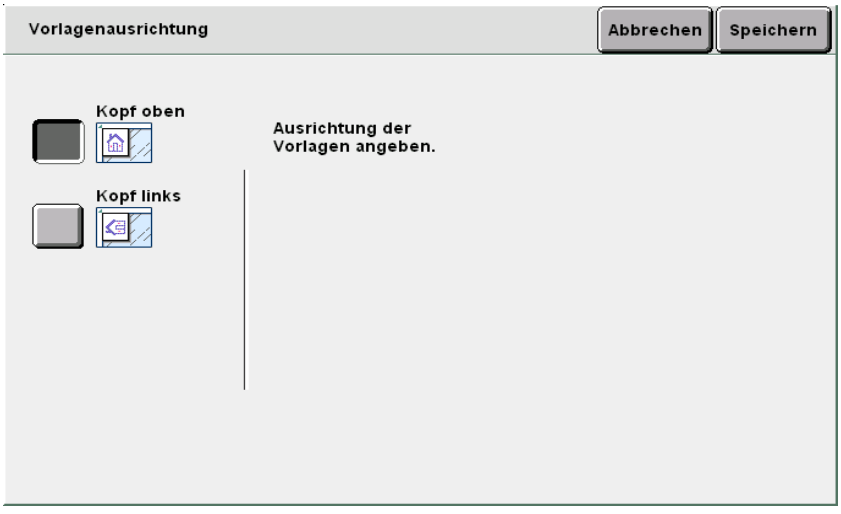
Die Anzeige „Vorlagenausrichtung“ wird eingeblendet.

3 Je nach Ausrichtung der eingelegten Vorlage **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.

- *Wird **Kopf links** als **Vorlagenausrichtung** gewählt, die Vorlagen wie in nachfolgender Abbildung dargestellt einlegen.*



Bei Verwendung des Vorlageneinzugs:



4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.15 Mischformatvorlagen kopieren

Mischformatvorlagen

Mithilfe dieser Funktion werden Vorlagen verschiedenen Formats auf die entsprechenden Papierformate kopiert. Stattdessen können die Kopien auch auf einem einheitlichen Papierformat erstellt werden.

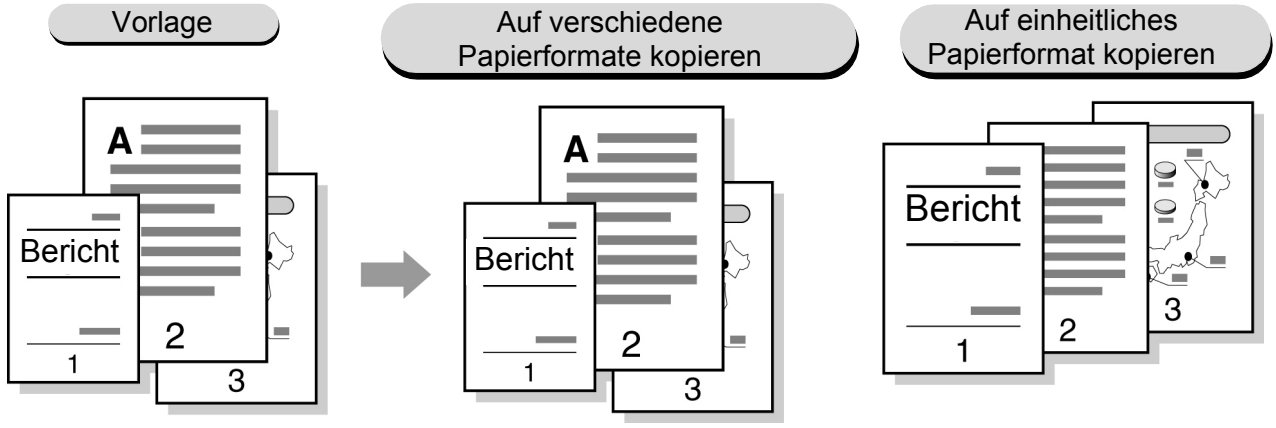
- *Diese Funktion ist nur in Verbindung mit dem Vorlageneinzug verwendbar.*
- *Die Funktion funktioniert nur mit Standardformaten.*
- *Die Funktion kann nicht mit „Mehrfachnutzen“, „Bildwiederholung“ oder „Buchvorlage“ kombiniert werden.*

Aus

Funktion deaktivieren, wenn alle Vorlagen dasselbe Format aufweisen.

Ein

Funktion einschalten, wenn die Vorlagen aus verschiedenen Formaten bestehen und automatisch auf passende Papierformate kopiert werden sollen. Ist **Vergrößern/Verkleinern** aktiviert, werden die Kopien auf Papierformate gedruckt, die der gewählten Größenänderung entsprechen.



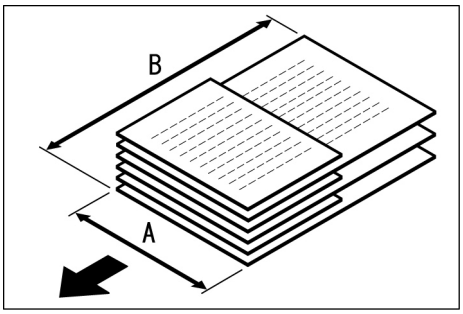
Verfahren

- *Kante A entspricht der Führungskante.*

1 Kanten A und B ausrichten.

Büro- und Heftklammern entfernen.

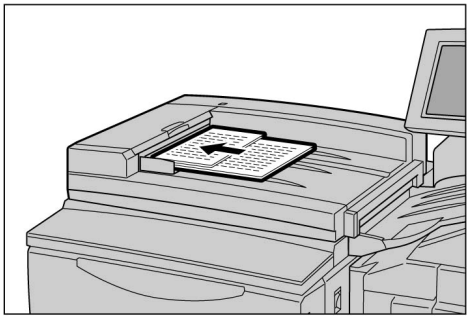
Insbesondere auf eine richtige Ausrichtung der Kanten B achten.



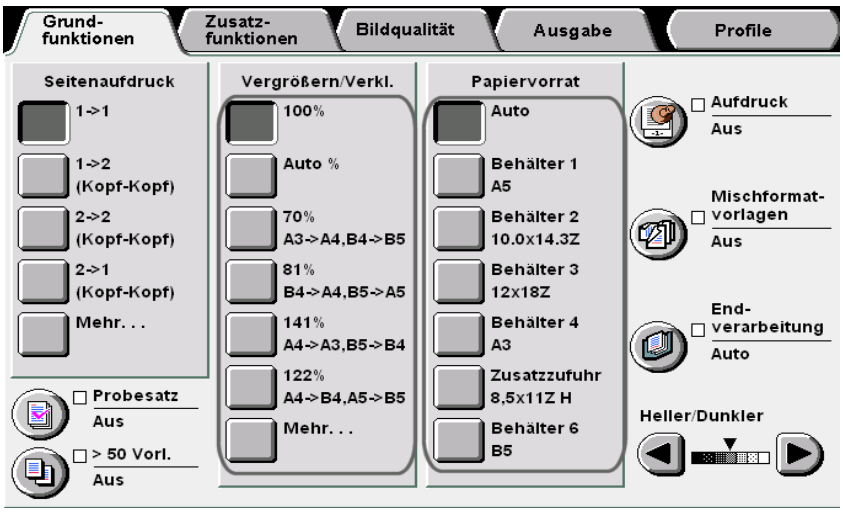
„3.2.2 Vorlageneinzug verwenden“

2 Die Kanten A der Vorlagen am Vorlageneinzug ausrichten.

Die Vorlagen an den Einzugsbereich anlegen und die Vorlagenführungen ausrichten.



3 Die Grundfunktionen **Vergrößern/Verkl.** und **Papiervorrat** einstellen.



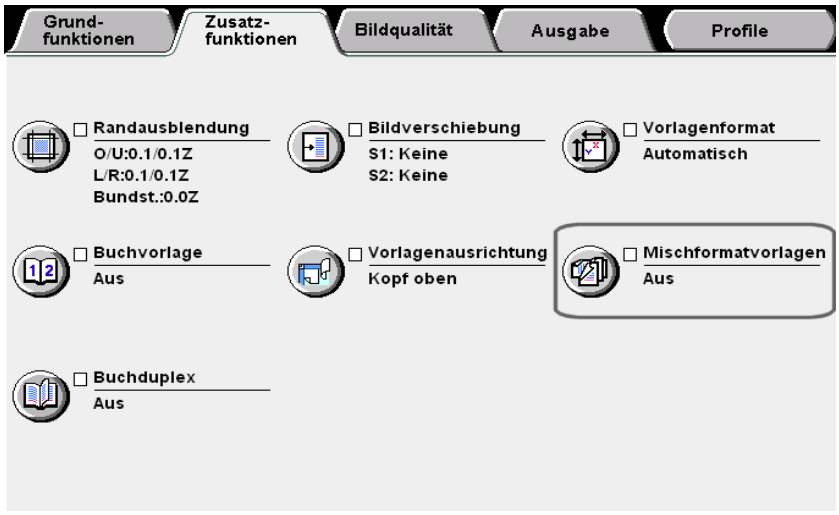
Beim Kopieren auf verschiedene Papierformate:

Unter **Vergrößern/Verkl.** die Einstellung **100%** und unter **Papiervorrat** die Einstellung **Auto** wählen.

Beim Kopieren auf ein einheitliches Papierformat:

Unter **Vergrößern/Verkl.** die Einstellung **Auto%** und unter **Papiervorrat** den gewünschten Papierbehälter wählen.

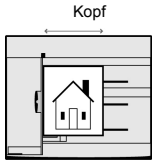
4 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Mischformatvorlagen** antippen.



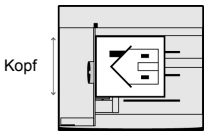
Die Anzeige „Mischformatvorlagen“ erscheint.

- *Wenn die Vorlage nicht wie unter **Vorlagenausrichtung** angegeben eingelegt wird, werden die Kopien nicht wie erwartet ausgegeben.*

  • ***Kopf oben**:*



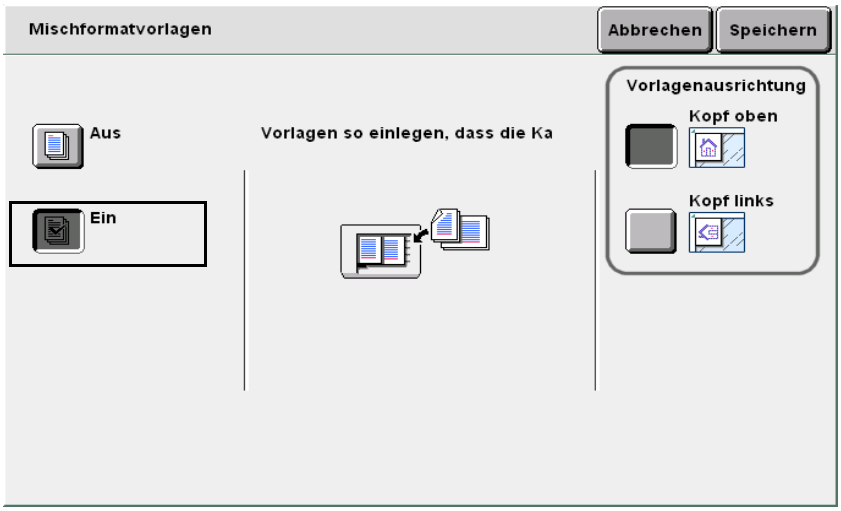
  • ***Kopf links**:*



„5.14 Bildausrichtung festlegen“

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5 Die Funktion einschalten und die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.



6 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

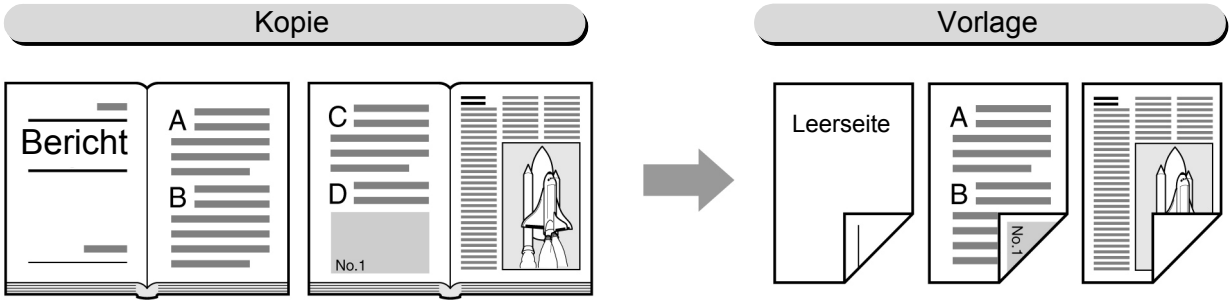
7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.16 2-seitige Kopien von Buchvorlagen erstellen

Buchduplex

Beim Buchduplex-Kopieren werden Buchvorlagen so kopiert, dass die Seitenreihenfolge auf den 2-seitigen Kopien erhalten bleibt. Normalerweise wird dabei auf der ersten Seite eine Leerseite eingefügt. Zudem kann angegeben werden, ob die linke oder die rechte Buchseite als Startseite bzw. Endseite zu Grunde gelegt werden soll.



Linke Seite dann rechte

Die 2-seitigen Kopien entstehen, indem die linke Seite der Buchvorlage zuerst kopiert wird.

Rechte Seite dann linke

Die 2-seitigen Kopien entstehen, indem die rechte Seite der Buchvorlage zuerst kopiert wird.

Obere Seite dann untere

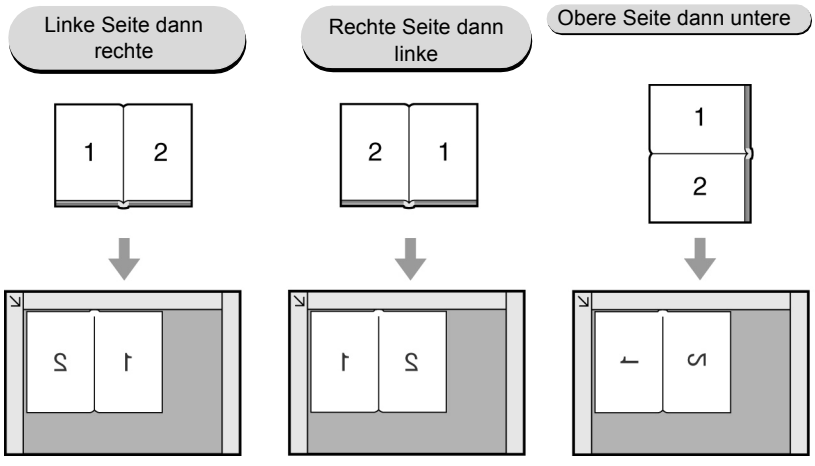
Die 2-seitigen Kopien entstehen, indem die obere Seite der Buchvorlage zuerst kopiert wird.

- *Diese Funktion kann nicht mit „Mehrfachnutzen“, „Bildwiederholung“, „Buchvorlage“, „Autom. Kontrast“ (Bildqualitätsvoreinstellung), „Mischformatvorlagen“, „Folientrennblättern“ oder „Broschüren“ kombiniert werden.*
- *Die Vorlage auf das Vorlagenglas auflegen.*

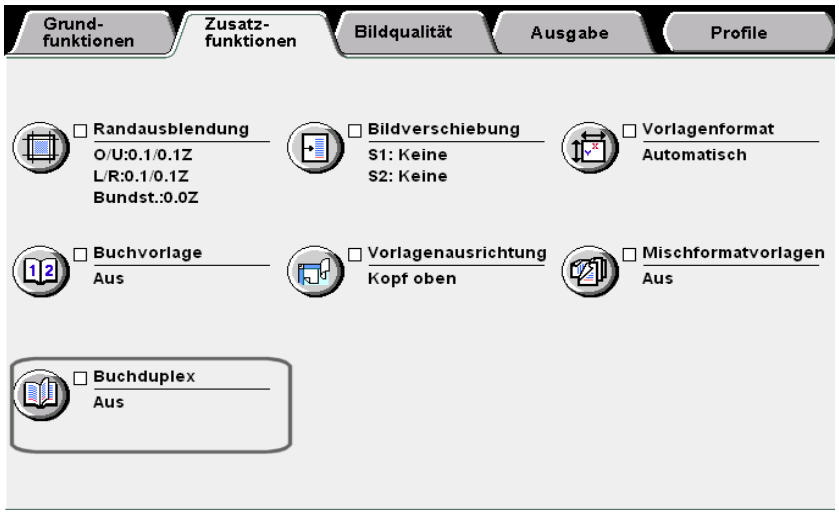
Verfahren

1 Darauf achten, dass die Vorlage wie angewiesen aufgelegt ist.

- *Eine Einstellung der Vorlagenausrichtung ist nicht erforderlich.*



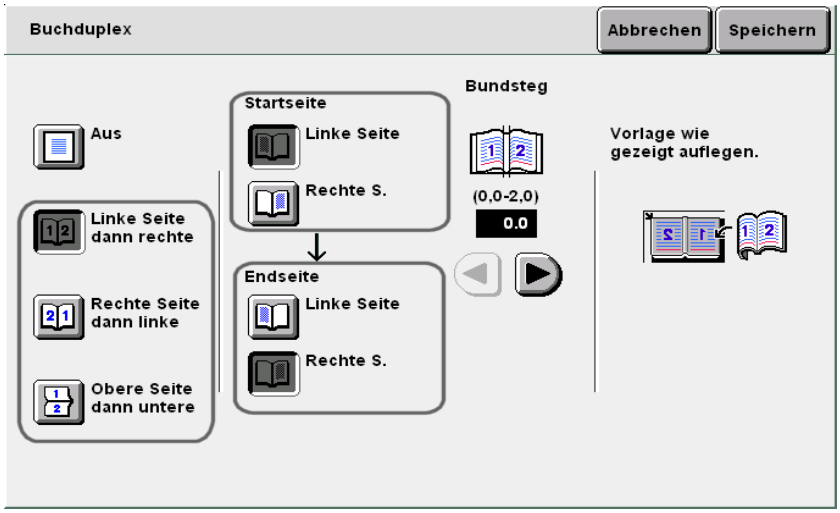
2 Im Register „Zusatzfunktionen“ die Funktion **Buchduplex** antippen.



Die zugehörige Anzeige wird eingeblendet.

3 Die Vorlagenart wählen und die **Startseite** und die **Endseite** angeben.

Beispiel: **Linke Seite dann rechte**.



4 Ggf. den Betrag für den **Bundsteg** eingeben.

5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

6 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

7 Wenn die letzte Vorlage gescannt wurde, **Fertig** antippen.

5.17 Bildqualität einstellen

Bildqualitätsvoreinstellungen

Diese Funktion dient dazu, die Bildqualität an die eigenen Druckanforderungen anzupassen.
Nach Wahl einer Bildqualitätsvoreinstellung werden die speziellen Bildqualitätsfunktionen „Heller/Dunkler“, „Schärfe“ und „Schwärzegrad“ automatisch eingestellt. Diese Einstellungen können darüber hinaus noch feineingestellt werden. Verfügbare Optionen:

Normal

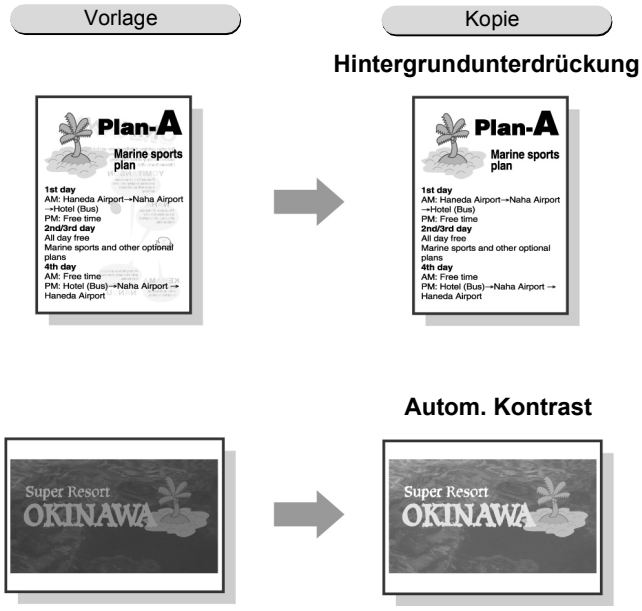
Die Kopien werden mit den Standardeinstellungen für **Heller/Dunkler**, **Schärfe** und **Schwärzegrad** erstellt.

Hintergrundunterdrückung

Verhindert, dass beim Kopieren der Vorderseite die Rückseite der Vorlage durchscheint.
Die Kopien werden mit automatisch vorgegebenen Einstellungen für **Heller/Dunkler**, **Schärfe** und **Schwärzegrad** erstellt.

Autom. Kontrast

Hiermit wird die Bildqualität automatisch so eingestellt, dass ein deutliches und scharfes Schriftbild entsteht.
Die Kopien werden mit den Standardeinstellungen für **Heller/Dunkler**, **Schärfe** und **Schwärzegrad** erstellt.



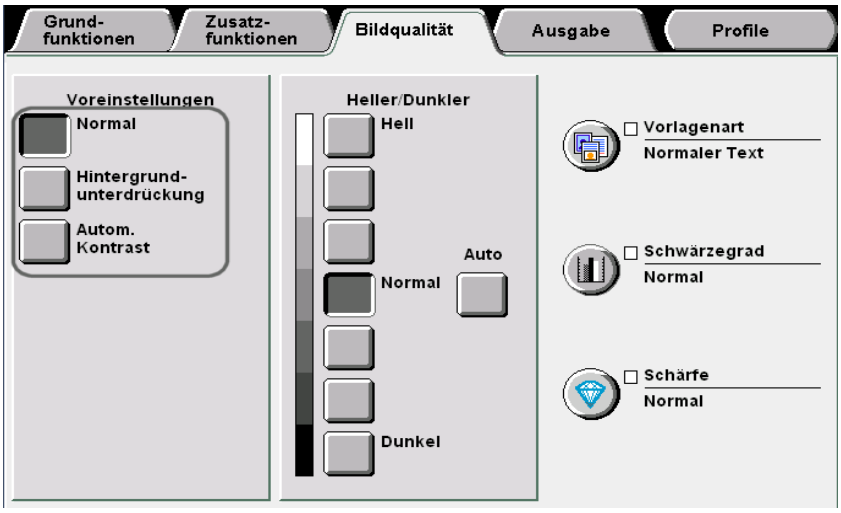
- *Die gewählte Bildqualitätsvoreinstellung wird automatisch aufgehoben, sobald eine der Bildqualitätsfunktionen eingestellt wird.*
- *Bei Wahl von **Normal** werden die Einstellungen unter **Heller/Dunkler**, **Schärfe** und **Schwärzegrad** automatisch auf die Standardeinstellungen umgeschaltet.*
- *Die automatische Kontrastfunktion kann nicht mit „Mehrfachnutzen“ oder „Buchvorlage“ kombiniert werden.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 Die gewünschte Bildqualitätsoption unter **Voreinstellungen** antippen.



Nach Wahl einer Bildqualitätsvoreinstellung werden die speziellen Bildqualitätsfunktionen **Heller/Dunkler**, **Vorlagenart**, **Schwärzegrad** und **Schärfe** automatisch eingestellt. Die Funktionen **Vorlagenart**, **Schwärzegrad** und **Schärfe** werden mit einem Häkchen (✓) versehen.

3 Die Optionen für **Vorlagenart**, **Schwärzegrad** und **Schärfe** über die zugehörigen Symbole aufrufen.

Die gewählte Bildqualitätsvoreinstellung wird automatisch aufgehoben, sobald eine der Bildqualitätsfunktionen eingestellt wird.

4 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.18 Kopierdichte einstellen

Heller/Dunkler

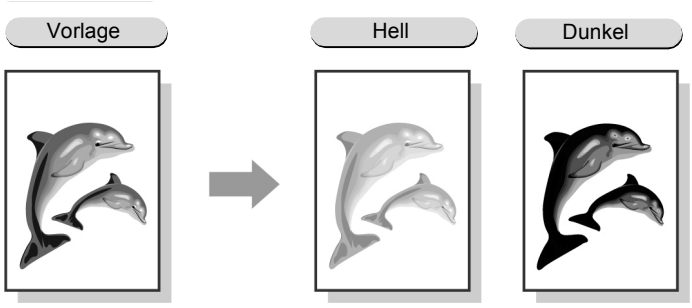
Mithilfe dieser Funktion wird die Kopierdichte gesteuert.
Verfügbare Optionen:

Auto

Die Kopierdichte wird automatisch eingestellt.
Wird jedoch unter **Vorlagenart** die Option **Foto** oder **Karte** gewählt, wird die Kopierdichte auf **Normal** umgeschaltet.

Heller/Dunkler

Diese Skala bietet sieben Einstellungsoptionen von **Hell** bis **Dunkel**.



- ***Auto** kann nicht mit einer der Hell-/Dunkeleinstellungen kombiniert werden.*
- *Standardeinstellung: **Normal**.*
- *Wenn eine Bildqualitätsvoreinstellung gewählt wird, wird die Kopierdichte automatisch entsprechend angepasst, auch wenn sie zuvor eingestellt wurde.*

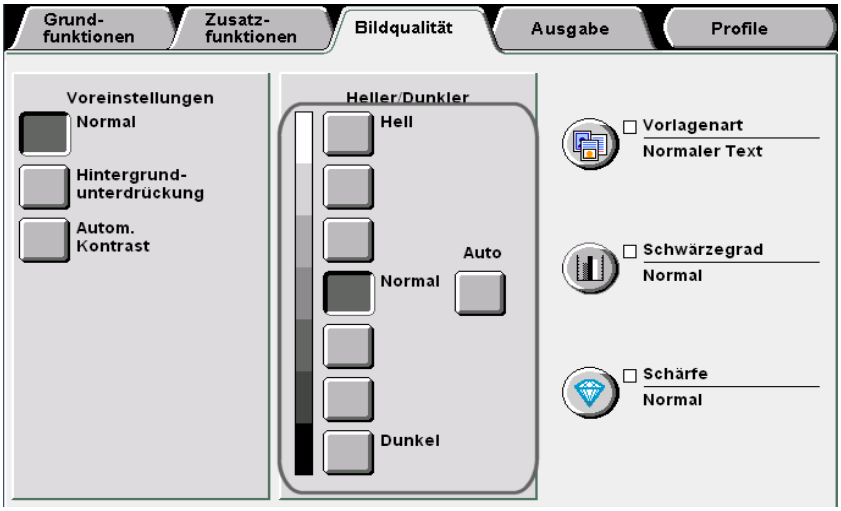
„3.2 Vorlagen einlegen“

- *Die Kopierdichte kann auch im Register **Grundfunktionen** eingestellt werden.*
- ***Auto** kann nicht mit einer der Hell-/Dunkeleinstellungen kombiniert werden.*

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 Die gewünschte Einstellung unter **Heller/Dunkler** antippen.



3 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.19 Vorlagenart angeben

Vorlagenart

Die Angabe der Vorlagenart gewährleistet, dass die verschiedenen Vorlagentypen möglichst originalgetreu wiedergegeben werden.

Verfügbare Optionen:

Text & Foto

Vorlagen, die sowohl Text als auch Fotos enthalten. Text und Fotos werden automatisch ermittelt und durch die folgenden Optionen genauer definiert:

- **Rasterbild**.....: Vorlagen mit gedruckten Fotos (z. B. Zeitschriftenfotos).
- **Fotografie**.....: Vorlagen mit aufgeklebten Fotos.
- **Heller Text**.....: Vorlagen mit sehr hellem Text, damit dieser beim Kopieren besser hervortritt.

Text

Vorlagen mit klarem Textaufdruck. Fotos, Grafiken und Illustrationen werden ebenfalls deutlich kopiert.

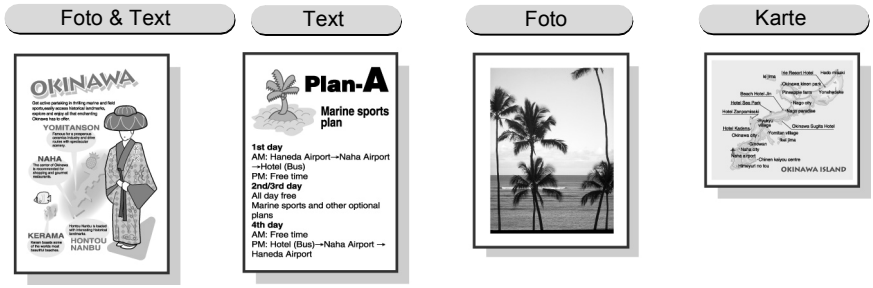
- **Normaler Text**.....: Gedruckte Vorlagen oder Vorlagen mit kopiertem oder gedrucktem Text.
- **Bleistifttext (Schwarz)**...: Mit schwarzem Bleistift geschriebene Vorlagen. Helle Bleistiftschrift wird dunkler kopiert.

Foto

Reine Fotovorlagen. Verfügbare Optionen: **Rasterbild** und **Fotografie**.

Karte

Vorlagen mit farbigen Karten und Text.



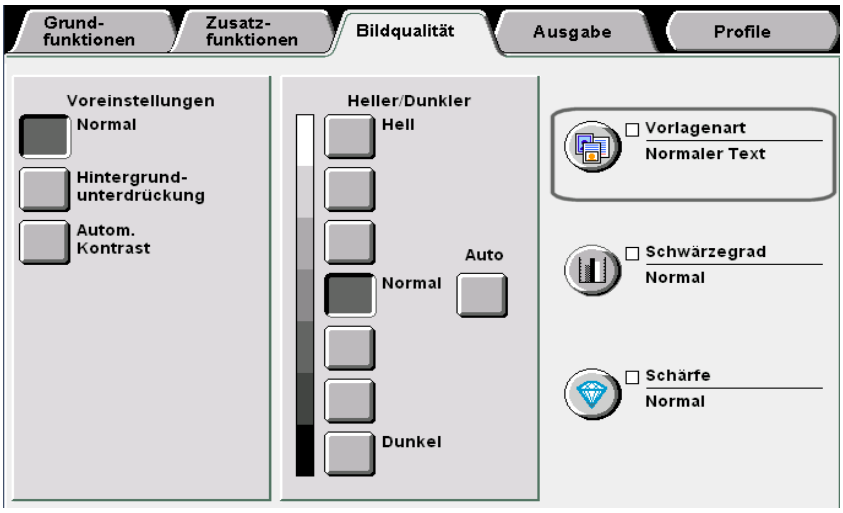
- *Standardeinstellung: **Text** und **Normaler Text**.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

„3.2 Vorlagen einlegen“

2 Im Register „Bildqualität“ die Funktion **Vorlagenart** antippen.

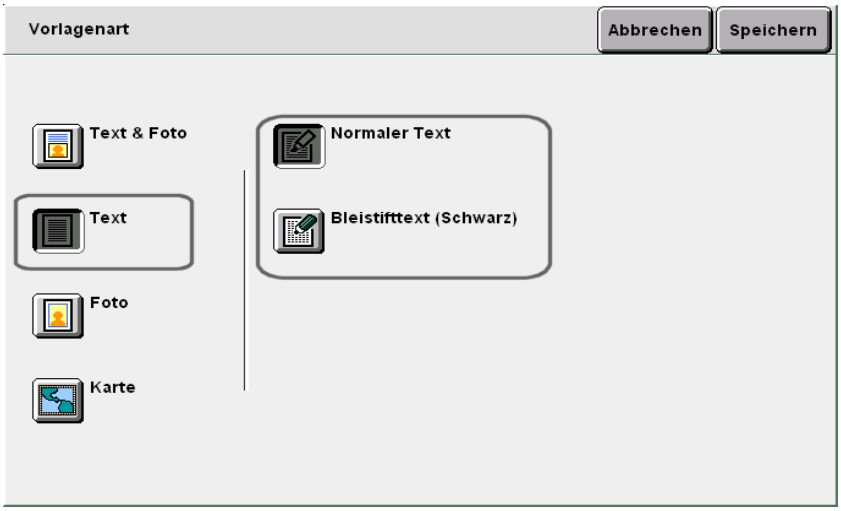


Die Anzeige „Vorlagenart“ wird eingeblendet.

3 Die Option wählen, die der zu kopierenden Vorlage am besten entspricht.

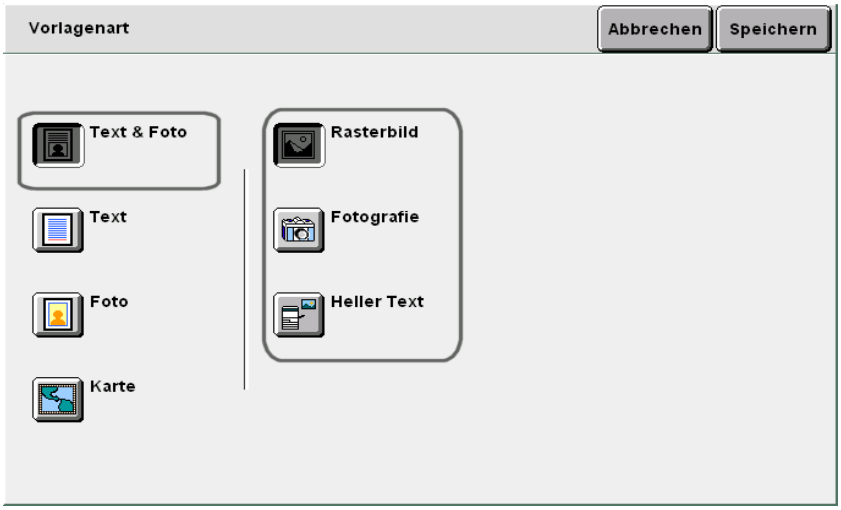
Bei Wahl von **Text**:

Die gewünschten Optionen antippen.



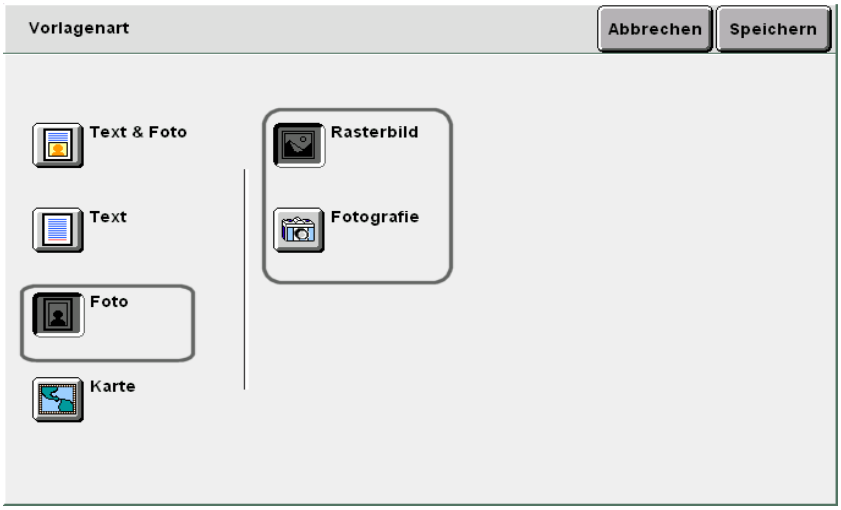
Bei Wahl von **Text & Foto**:

Die gewünschten Optionen antippen.



Bei Wahl von **Foto**:

Die gewünschten Optionen antippen.



Bei Wahl von **Karte**:

Zu Schritt 4 übergehen.

4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

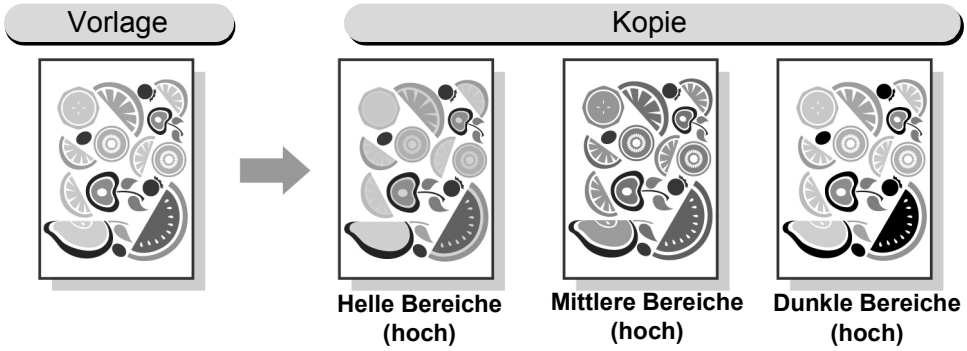
Die Kopien werden erstellt.

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.20 Schwärzegrad einstellen

Schwärzegrad

Diese Funktion dient zur Einstellung des Schwärzegrads für helle, mittlere und dunkle Bereiche mit jeweils sieben Stufen.



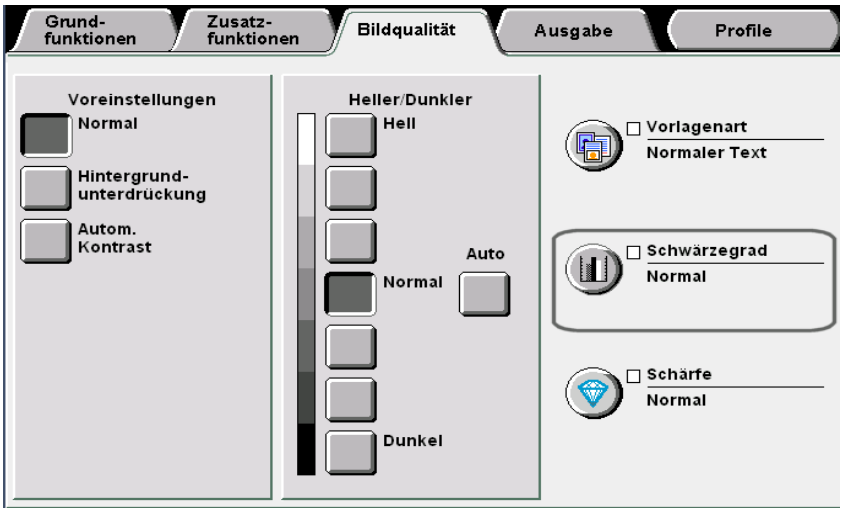
- *Standardeinstellung: **0**.*
- *Wenn eine Bildqualitätsvoreinstellung gewählt wird, wird der Schwärzegrad automatisch entsprechend angepasst, auch er zuvor eingestellt wurde.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

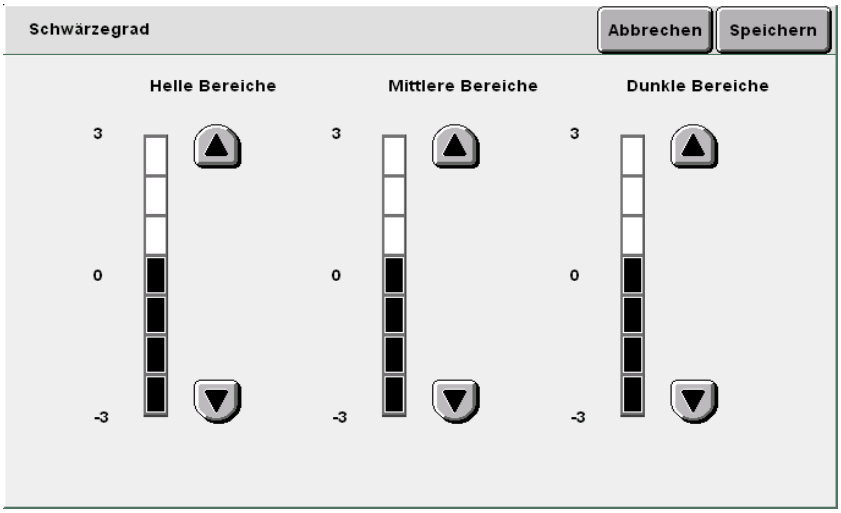
2 Im Register „Bildqualität“ die Funktion **Schwärzegrad** antippen.



Die zugehörige Anzeige wird eingeblendet.

3 Die einzelnen Bereiche mit den Pfeilschaltfläche (▲ ▼) einstellen.

Die Balkendiagramme spiegeln die Einstellungen wider.



4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

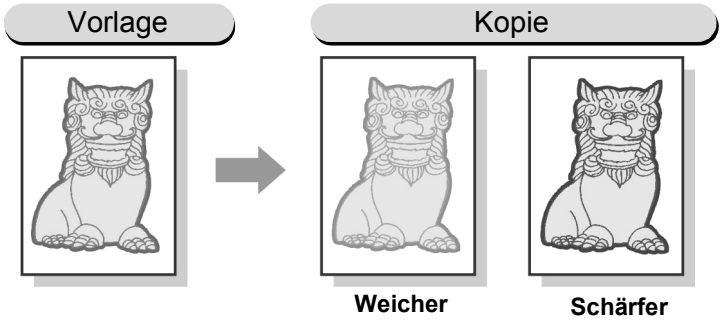
Die Kopien werden erstellt.

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.21 Schärfe einstellen

Schärfe

Mit dieser Funktion wird die Schärfe der Bildumrisse von „Weicher“ bis „Schärfer“ eingestellt.



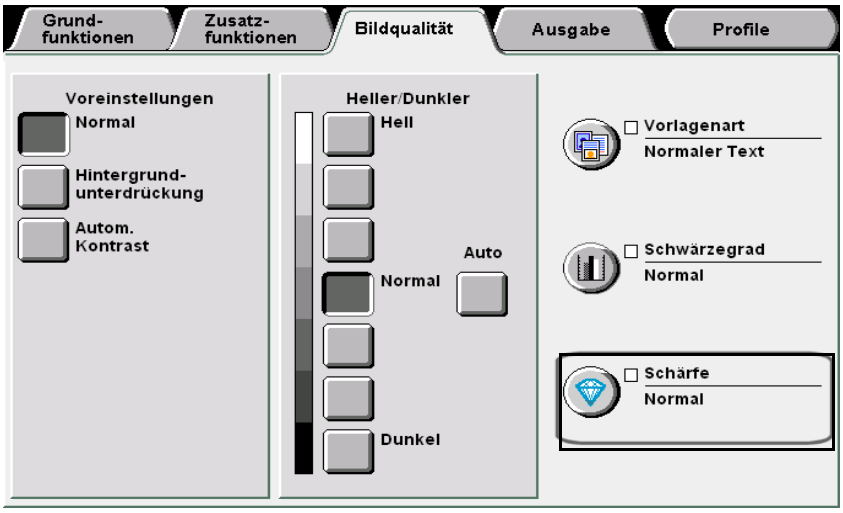
- *Standardeinstellung: **Normal**.*
- *Wenn eine Bildqualitätsvoreinstellung gewählt wird, wird die Schärfe automatisch entsprechend eingestellt, auch wenn sie zuvor angepasst wurde.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

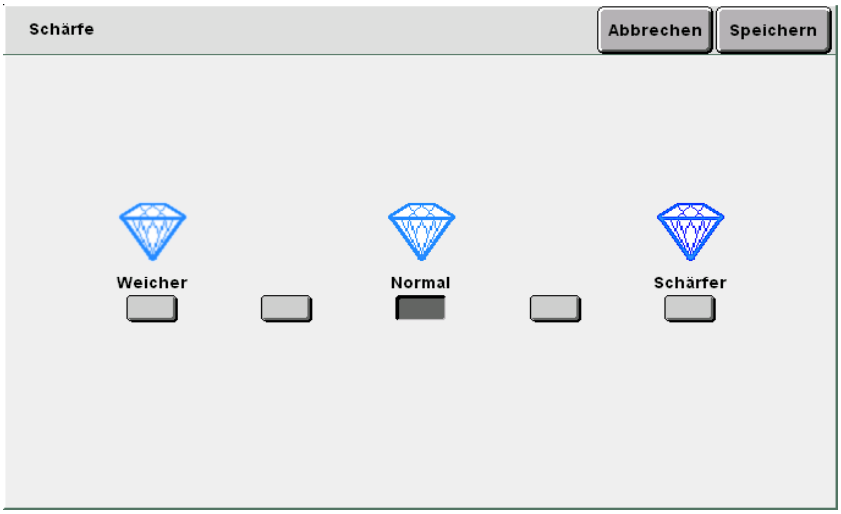
1 Vorlagen einlegen.

2 Im Register „Bildqualität“ die Funktion **Schärfe** antippen.



Die Anzeige „Schärfe“ erscheint.

3 Eine der Einstellungen zwischen **Weicher** und **Schärfer** antippen.



4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.22 Mehrere Schriftbilder auf eine Seite kopieren Mehrfachnutzen

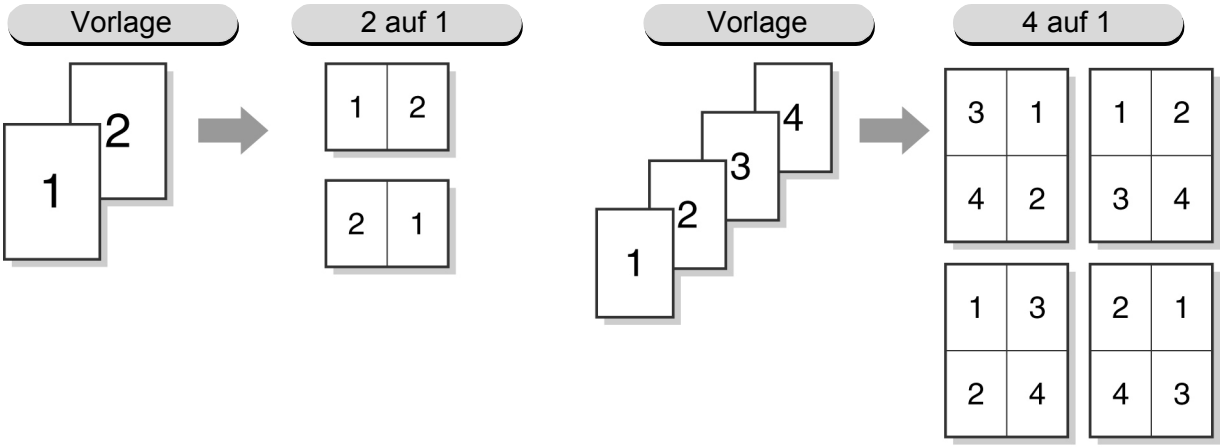
Mithilfe dieser Funktion werden zwei, vier oder acht Schriftbilder auf eine Kopie abgebildet. Dabei kann festgelegt werden, in welcher Reihenfolge die Schriftbilder kopiert werden sollen. Verfügbare Optionen:

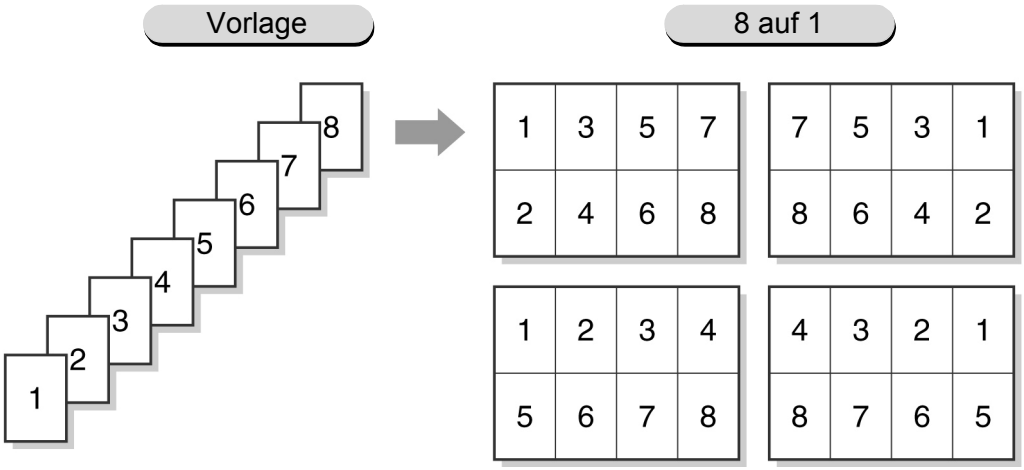
1 auf 1
Bildet ein Vorlagenschriftbild auf einer Kopienseite ab.

2 auf 1
Bildet zwei Vorlagenschriftbilder auf einer Kopienseite ab.

4 auf 1
Bildet vier Vorlagenschriftbilder auf einer Kopienseite ab.

8 auf 1
Bildet acht Vorlagenschriftbilder auf einer Kopienseite ab.





- *Diese Funktion ist nicht mit den folgenden Funktionen kombinierbar: Buchvorlage, Bundstegausblendung, Mischformatvorlagen, Bildwiederholung, Autom. Kontrast (Bildqualitätsvoreinstellung), Randlos (Vergrößern/Verkleinern).*
- *Bei Eingabe eines individuellen Größenänderungswerts ist der zulässige Bereich auf 25 - 100% beschränkt.*
- *Je nach Größe des Vorlagenbildes kann ein Schriftbildverlust entstehen.*
- *Wenn die tatsächliche Anzahl Vorlagen höher ist als angegeben, werden die überzähligen Schriftbilder in derselben Größenänderungseinstellung 1 auf 1 kopiert. Beispiel: Die Vorlagen bestehen aus 9 Seiten und es wurde 8 auf 1 gewählt - Resultat: Acht Schriftbilder werden auf ein Blatt abgebildet, das neunte Schriftbild jedoch wird mit derselben Größenänderungseinstellung auf ein separates Blatt kopiert.*
- *Per Standardeinstellung ist die Funktion **Mehrfachnutzen** ausgeschaltet.*
- *Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

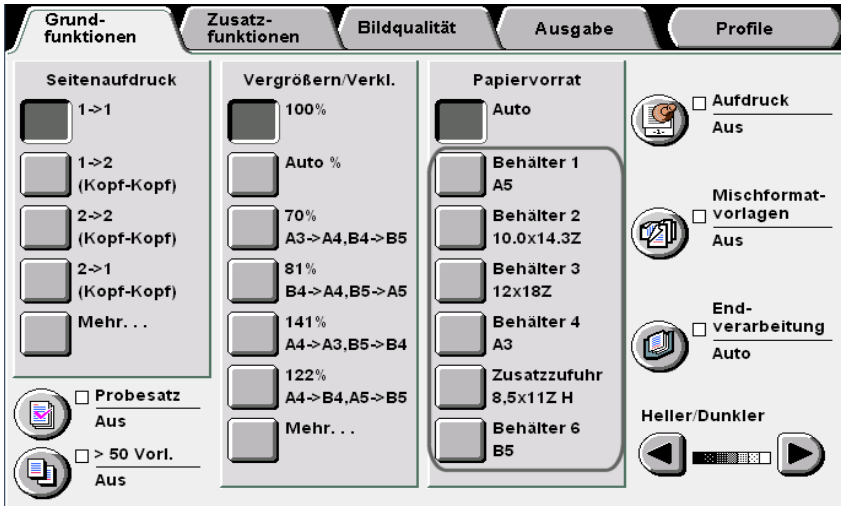
Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

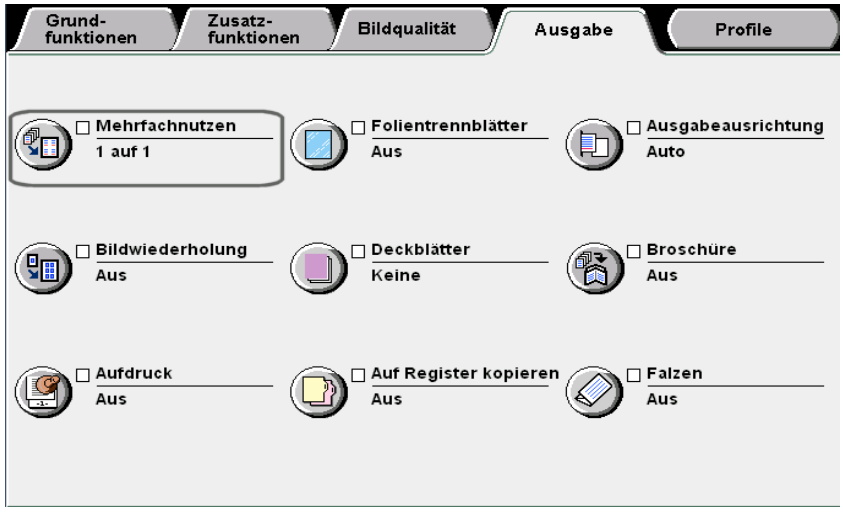
2 Unter **Papiervorrat** den gewünschten Behälter antippen.

- *Bei Verwendung von Mehrfachnutzen unter **Papiervorrat** nicht **Auto** aktivieren.*



3 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Mehrfachnutzen** antippen.

- *Bei Wahl von **Mehrfachnutzen** wird unter **Vergrößern/Verkl.** automatisch **Auto%** aktiviert. Das bedeutet, dass die Größenänderung automatisch an das gewählte Papierformat angepasst wird. Wird **Auto** unter **Papiervorrat** aktiviert, wird automatisch ein geeigneter Behälter gewählt.*

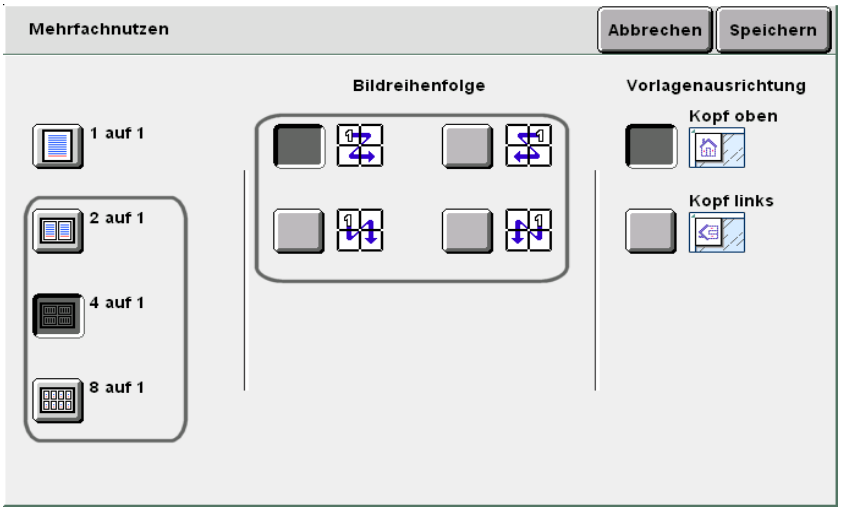


Die Anzeige „Mehrfachnutzen“ wird eingeblendet.

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

4 Die gewünschte Option für den Mehrfachaufdruck wählen und die **Bildreihenfolge** festlegen.

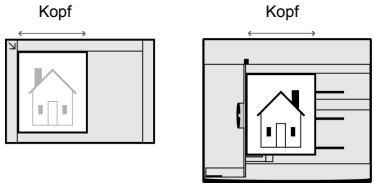
Beispiel: **4 auf 1**.



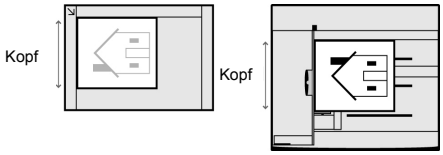
5 Die **Vorlagenausrichtung** überprüfen.

Wenn die Vorlagen nicht wie unter **Vorlagenausrichtung** angegeben eingelegt werden, werden die Kopien nicht wie erwartet ausgegeben.

● *Kopf oben:*



● *Kopf links:*



6 Die Einstellungen mit **Speichern** bestätigen.

„5.14 Bildausrichtung festlegen“

7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

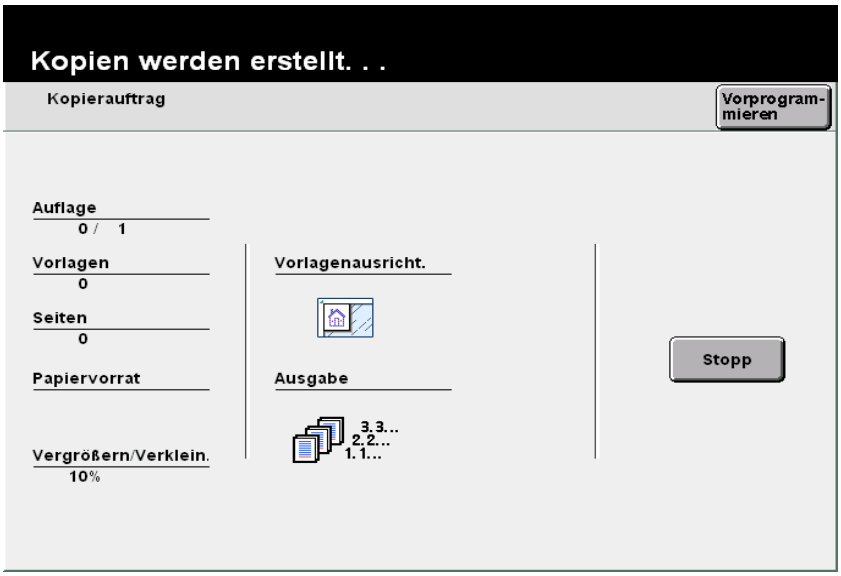
Bei Verwendung des Vorlageneinzugs:

Die Kopien werden gemäß der eingelegten Vorlagenanzahl und der angegebenen Vorlagenanzahl erstellt.

Beim Kopieren über den Vorlageneinzug erhöht sich die Zahl der **Vorlagenanzahl** pro eingezogener Vorlage um 1.

Bei Verwendung des Vorlagenglases:

Beim Kopieren über das Vorlagenglas erscheint folgende Meldung:



(1)Die nächste Vorlage auf das Glas legen.

(2)Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Die Kopien werden gemäß der kopierten Vorlagenanzahl und der angegebenen Vorlagenanzahl erstellt.

(3)Wird **4 auf 1** oder **8 auf 1** gewählt, die Schritte 1 und 2 wiederholen, bis alle Vorlagen gescannt wurden.

(4)Abschließend die Schaltfläche **Fertig** antippen.

Die Kopien werden gemäß der kopierten Vorlagenanzahl und der angegebenen Vorlagenanzahl erstellt.

5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen

Klarsichtfolientrennblätter

Diese Funktion bewirkt, dass beim Kopieren auf Klarsichtfolien hinter jeder Klarsichtfolie ein weißes Blatt Papier desselben Formats und derselben Ausrichtung wie die Folien eingefügt wird.
Zum Kopieren auf Klarsichtfolien diese in die Zusatzzufuhr einlegen und die entsprechende Papierart angeben. Das für die Trennblätter zu verwendende Material in einen der Behälter (1, 2, 3 oder 4) in derselben Ausrichtung einlegen, wie die Folien in der Zusatzzufuhr.
Verfügbare Optionen:

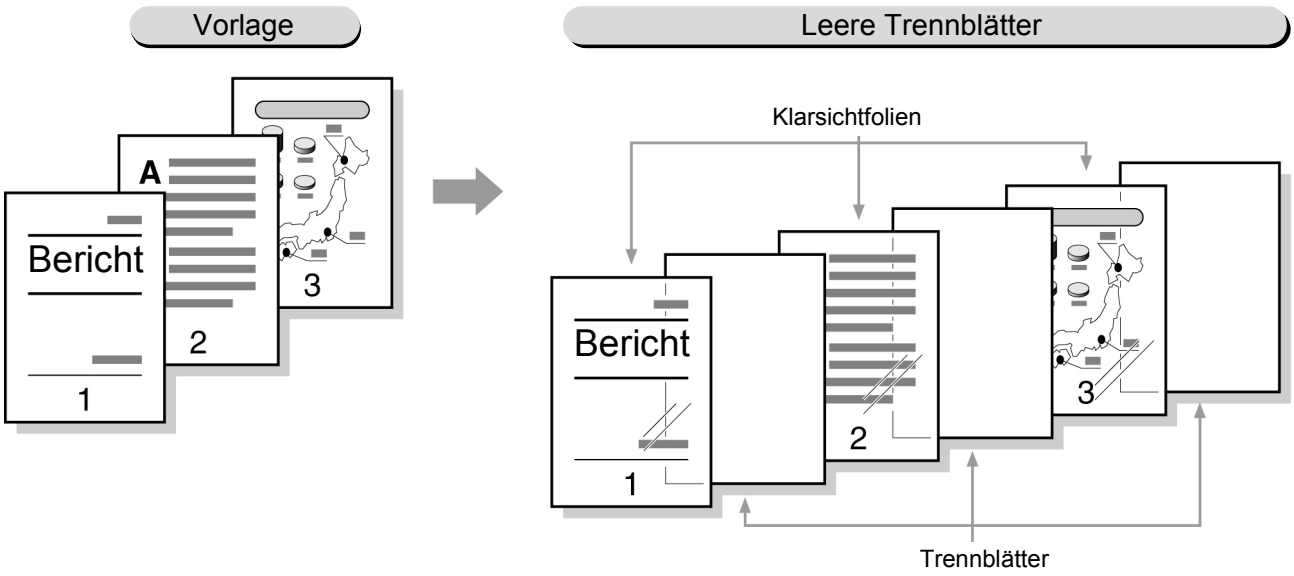
Aus

Es werden keine Trennblätter zwischen Klarsichtfolien eingefügt.

Ein

Hinter jeder Klarsichtfolie wird ein Trennblatt eingefügt.
Falls gewünscht, können die Trennblätter auch bedruckt werden.

- **Leere Trennblätter** wählen, wenn die Trennblätter nicht bedruckt werden sollen.
- **Bedruckte Trennblätter** wählen, wenn auf den Trennblättern dasselbe Schriftbild abgebildet werden soll wie auf den Klarsichtfolien.



- *Klarsichtfolien nicht in die Behälter 1, 2, 3, 4, 6 oder 7 einlegen - Gefahr eines Papierstaus oder Systemausfalls!*
- *Zur Vermeidung von Papierstaus oder Systemausfällen stets die von Xerox empfohlenen Druckmaterialien verwenden. Einzelheiten s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial“.*

- *Diese Funktion kann nicht mit 2-seitigem Seitenaufdruck, Deckblättern, Versatz/Großauftrag, unsortierte Ausgabe mit Schriftbild nach unten, Heften oder Lochen kombiniert werden.*
- *Die leeren Trennblätter werden von den Zählern nicht erfasst.* ***Bedruckte Trennblätter*** *hingegen werden von den Kopienzählern mitgezählt.*
- *Behälter 6 kann für die Zufuhr von Trennblättern verwendet werden.*
- *Behälter 7 kann nicht für die Zufuhr von Trennblättern verwendet werden.*
- *Beim Kopieren mit Klarsichtfolientrennblättern kann jeweils nur ein Kopiensatz erstellt werden.*

„3.2 Vorlagen einlegen“

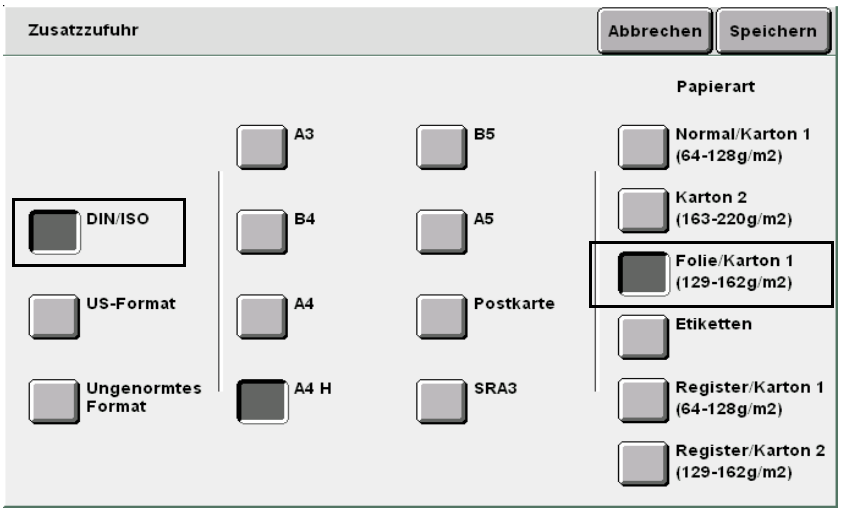
„4.4 Kopieren auf Klarsichtfolien“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

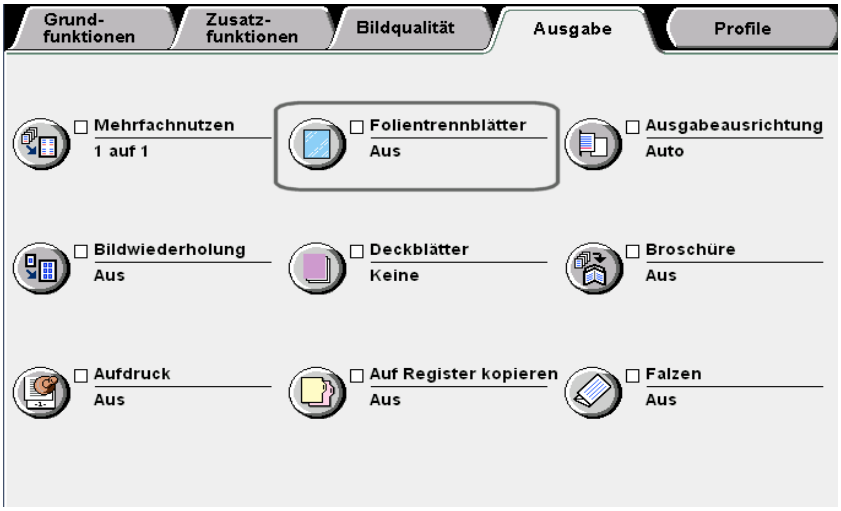
2 Die Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr einlegen.

3 **DIN/ISO** wählen, dann **A4 H** festlegen und **Folie/Karton 1** antippen.



4 Das für die Trennblätter zu verwendende Material in den Behälter einlegen.

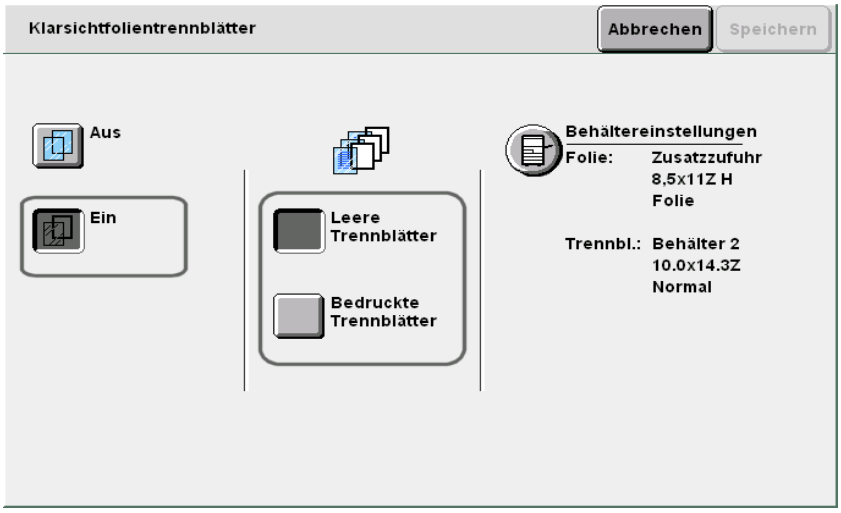
5 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Folientrennblätter** antippen.



Die Anzeige „Klarsichtfolientrennblätter“ erscheint.

6 **Ein** antippen und **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** wählen.

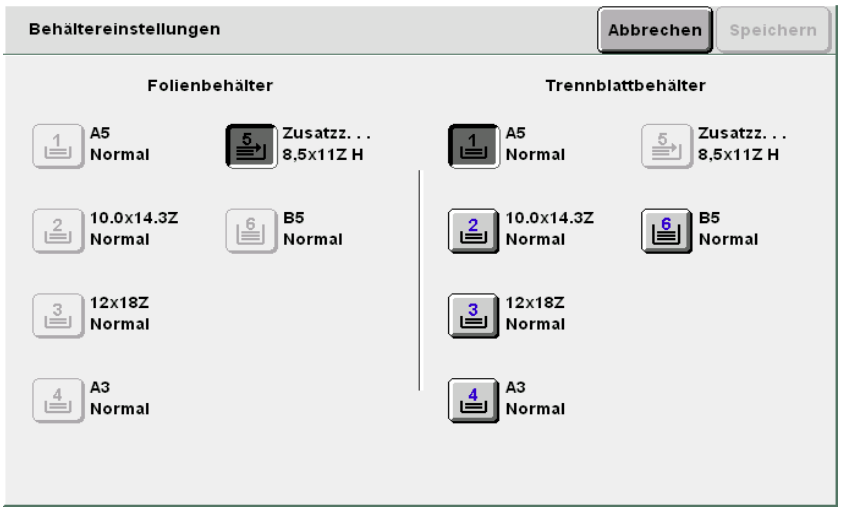
Bei eingeschalteter Funktion erscheint neben den Aufdruckoptionen die Option **Behältereinstellungen**.



7 **Behältereinstellungen** antippen.

Die Anzeige „Behältereinstellungen“ wird eingeblendet.

8 Unter **Trennblattbehälter** den Behälter wählen, in den das Druckmaterial für die Trennblätter eingelegt wurde (Schritt 4).



9 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

10 **Start** antippen.

Die Kopien werden erstellt.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*
- *Wird nach Aktivieren der Trennblattfunktion im Register „Grundfunktionen“ eine Papierauswahl getroffen, erscheint eine Anzeige, die zum Stornieren der Trennblattfunktion auffordert. Die Anweisungen in den Anzeigen befolgen.*

5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten

Ausgabeausrichtung

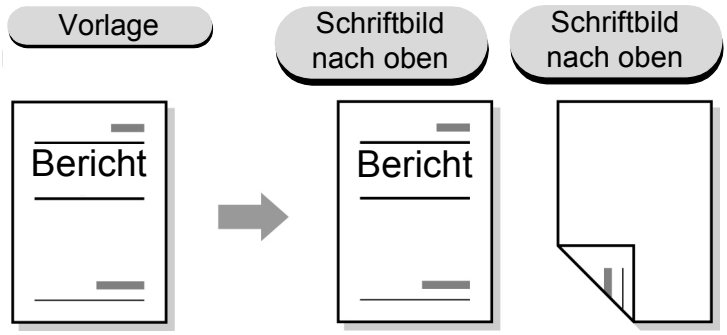
Hier ist festzulegen, ob die Kopien mit dem Schriftbild nach oben oder nach unten ausgegeben werden sollen. Verfügbare Optionen:

Auto
Die Ausgabeausrichtung wird automatisch bestimmt.

Schriftbild nach oben
Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach oben ausgegeben. Ist **Sortiert** aktiviert, wird die letzte Seite zuerst ausgegeben. Bei **unsortierter** Ausgabe wird die erste Seite zuerst ausgegeben.

Schriftbild nach unten
Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben.

Schriftbild nach oben, umgekehrte Reihenfolge
Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach oben und der ersten Seite zuerst ausgegeben.



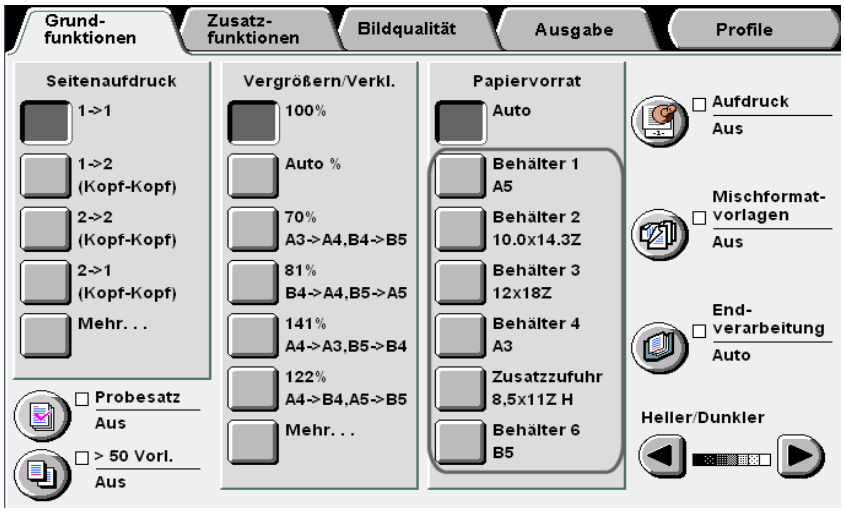
- *Wenn „Schriftbild nach unten“ mit dem gewählten Papierbehälter oder der gewählten Papierart nicht möglich ist, werden die Kopien mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.*
- *Folgende Papierarten können nicht mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben werden: Karton 2, Postkarte, Klarsichfolie, 12×18 Zoll und SRA3.*
- *Behälter für die Ausgabe mit dem Schriftbild nach unten: Zusatzzufuhr.*

Verfahren

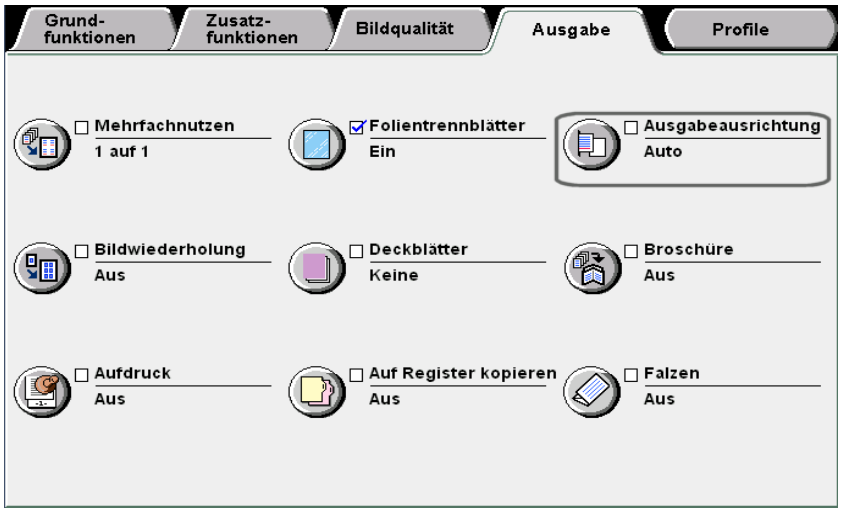
„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

2 Unter **Papiervorrat** den gewünschten Behälter antippen.

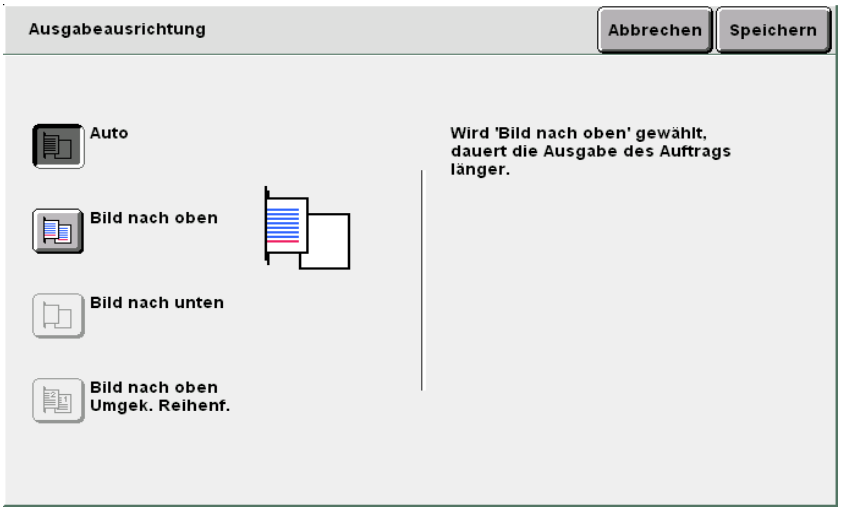


3 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Ausgabeausrichtung** antippen.



Die Anzeige „Ausgabeausrichtung“ wird eingeblendet.

4 Die Ausgabeoption wählen.



5 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

6 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.25 Dasselbe Schriftbild mehrfach auf eine Seite kopieren

Bildwiederholung

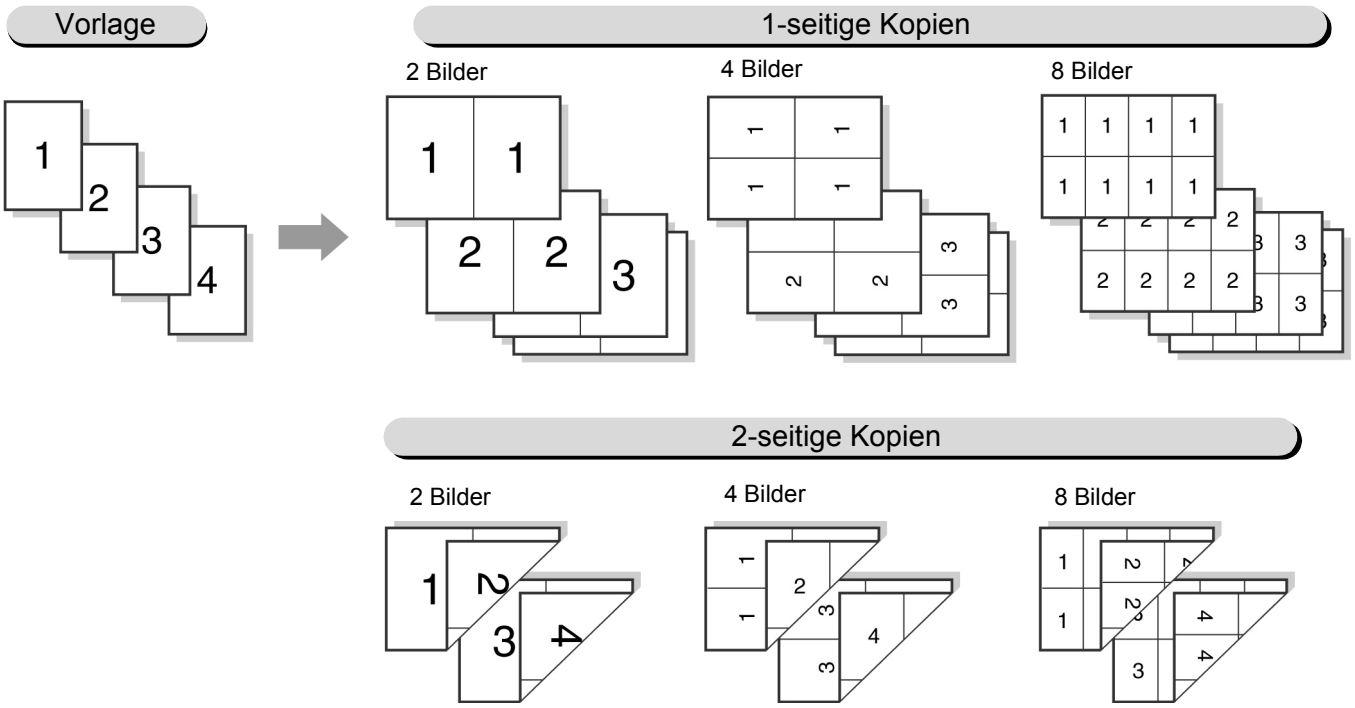
Mit dieser Funktion werden mehrere Kopien (maximal 8) eines Vorlagenschriftbildes auf eine Seite abgebildet. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Aus
Es findet keine Bildwiederholung statt.

2 Bilder
Das Vorlagenschriftbild wird zweimal auf eine Seite kopiert.

4 Bilder
Das Vorlagenschriftbild wird viermal auf eine Seite kopiert.

8 Bilder
Das Vorlagenschriftbild wird achtmal auf eine Seite kopiert.

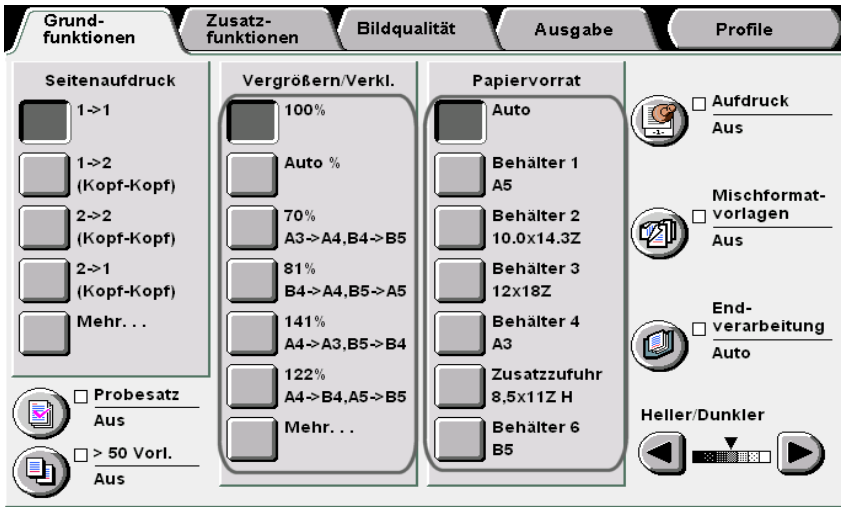


- *Die Standardeinstellung sieht vor, dass die Funktion ausgeschaltet ist.*
- *Die Standardeinstellung kann über die Systemverwaltung geändert werden. S. hierzu „8.3 Verwaltung einrichten“.*
- *Diese Funktion kann nicht mit „Mischformatvorlagen“, „Bundstegausblendung“, „Deckblätter“, „Buchvorlage“, „Mehrfachnutzen“, „Randlos kopieren“, „Lochen“, „Heften“ oder „Broschüre“ kombiniert werden.*
- *Beim Kopieren über das Vorlagenglas oder bei Vorlagen, deren Schriftbild bis an den Papierrand verläuft, kann Schriftbildverlust am Rand entstehen.*
- *Aufträge mit Bildwiederholung können nicht unterbrochen werden.*
- *Je nach gewählter Bildwiederholungsoption werden die Schriftbilder automatisch gedreht ausgegeben.*

Verfahren

- *Wenn unter „Vergrößern/Verkl.“ und „Papiervorrat“ die Option „Auto“ gewählt wurde, wird der Größenänderungswert automatisch anhand des Vorlagenformats und der gewählten Wiederholungsoption berechnet.*

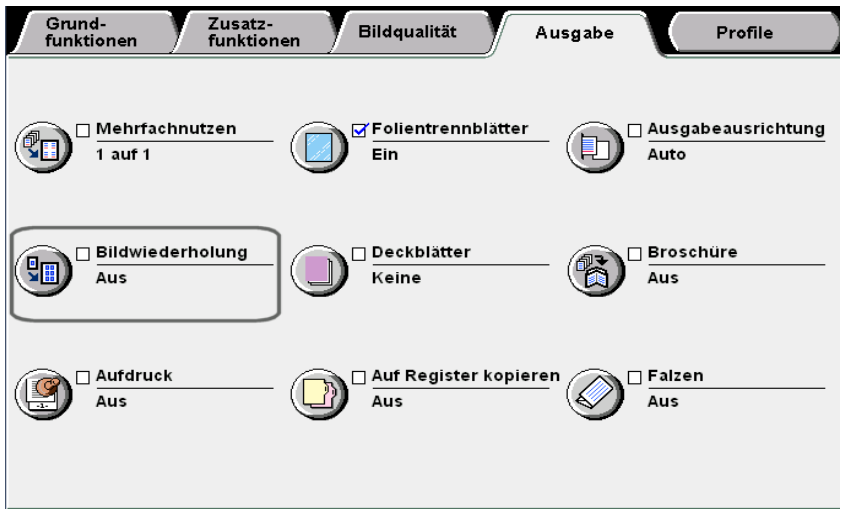
1 Im Register „Grundfunktionen“ den gewünschten Größenänderungsfestwert und den gewünschten Papierbehälter wählen.



2 Unter **Seitenaufdruck** angeben, wie die Vorlagen bedruckt sind bzw. wie die Kopien bedruckt werden sollen.

„5.1 1-seitiges/2-seitiges Kopieren“

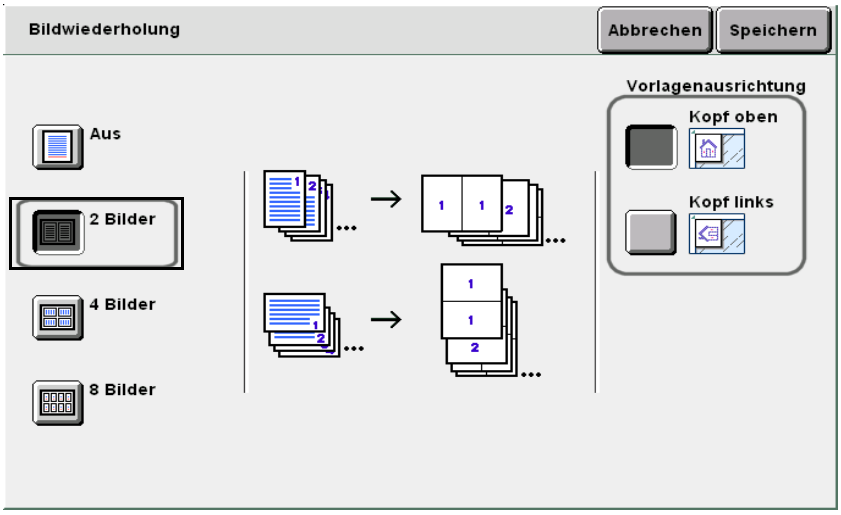
3 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Bildwiederholung** antippen.



Die Anzeige „Bildwiederholung“ wird eingeblendet.

4 Die gewünschte Bildwiederholungsoption wählen.

Im nachfolgenden Beispiel wurde **2 Bilder** aktiviert.



5 Vorlagen einlegen.

6 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

5.26 Kopieren mit Deckblättern

Deckblätter

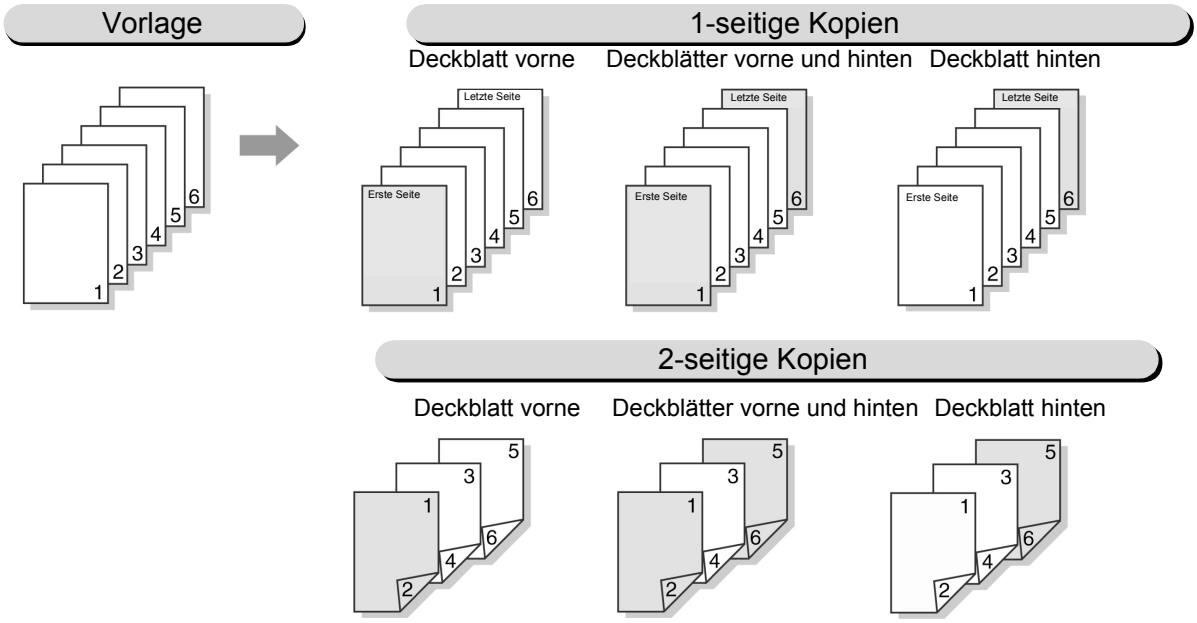
Mit dieser Funktion werden Deckblätter hinzugefügt, deren Material sich von dem für den Hauptteil des Auftrags verwendeten Material unterscheidet (z. B. farbiges Papier oder Karton).
Die Deckblätter können bedruckt oder unbedruckt ausgegeben werden. Verfügbare Optionen:

Keine
Dem Kopiensatz werden keine Deckblätter hinzugefügt.

Vorn
Dem Kopiensatz wird ein vorderes Deckblatt hinzugefügt.
Wird **Unbedruckt** gewählt, wird das vordere Deckblatt ohne Schriftbild ausgegeben. Wird **Bedruckt** aktiviert, wird das Schriftbild der ersten Vorlage auf das vordere Deckblatt gedruckt.

Vorn u. hinten
Dem Auftrag wird ein vorderes und ein hinteres Deckblatt hinzugefügt.
Wird **Unbedruckt** gewählt, werden die Deckblätter ohne Schriftbild ausgegeben.
Wird **Bedruckt** aktiviert, wird das Schriftbild der ersten Vorlage auf das vordere Deckblatt und das Schriftbild der letzten Vorlage auf das hintere Deckblatt gedruckt.

Hinten
Dem Kopiensatz wird ein hinteres Deckblatt hinzugefügt.
Wird **Unbedruckt** gewählt, wird das hintere Deckblatt ohne Schriftbild ausgegeben.
Wird **Bedruckt** aktiviert, wird das Schriftbild der letzten Vorlage auf das hintere Deckblatt gedruckt.

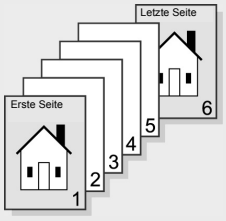
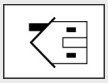
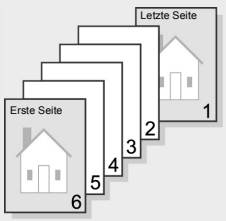
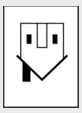
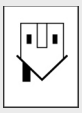
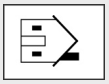
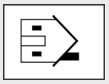
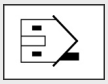


- *Das Material für die Deckblätter und das Material für die Hauptseiten muss dasselbe Format besitzen und in derselben Ausrichtung eingelegt werden.*
- *Wird Karton 1 für die Deckblätter verwendet, dieses Material über den Behälter 2, 3, 4 oder 5 zuführen. Detaillierte Hinweise zu verwendbaren Materialien s. „2.1 Zulässiges Druckmaterial".*
- *Folgende Materialarten können nicht verwendet werden: Karton 2 (163 - 220 g/m^2), Klarsichtfolien und Etiketten.*
- *Diese Funktion ist nicht mit den folgenden Funktionen kombinierbar: Buchvorlage, Mehrfachnutzen, Klarsichtfolientrennblätter, Mischformatvorlagen, Sortiert, Bildwiederholung. Die Funktion „Buchvorlage" kann jedoch vewendet werden, wenn die Deckblätter unbedruckt sind.*
- ***Behälter 2** ist standardmäßig als Deckblattbehälter aktiviert. Die Standardeinstellung kann ggf. in der Systemverwaltung geändert werden. Einzelheiten s. „Systemverwaltung".*

Besonderer Hinweis

- Deckblattausgabe: Schriftbild nach oben oder nach unten
  Beim Kopieren mit Deckblättern gilt für die Zusatzzufuhr und Behälter 7:
  - Zusatzzufuhr: Wenn unter **Ausgabeausrichtung** die Option **Schriftbild nach oben** gewählt wurde und die für die Deckblätter gewünschten Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben eingelegt sind, werden die Deckblätter mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
  - Behälter 7: Wenn unter **Ausgabeausrichtung** die Option **Schriftbild nach oben** gewählt wurde und die für die Deckblätter gewünschten Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben eingelegt sind, werden die Deckblätter mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben.

  Aus der folgenden Tabelle ist ersichtlich, wie die Vorlagenausrichtung die Ausgabeausrichtung beeinflusst.

Ausgabeausrichtung	**Vorlagenausrichtung**	**Zusatzzufuhr**			**Behälter 7**
		Behälter 7			**Ausgabe im Finisher (Heftung oben links/Aus)**
		Aktiviert	**Nicht aktiviert**	**Nicht aktiviert**	
		Ausgabe im Finisher (Heftung: oben links)		**Ausgabe im Ausgabefach (Heften/Lochen: Aus)**	
Schriftbild nach oben 	Kopf oben	—	—		—
	Kopf links	—	—		—
Schriftbild nach unten 	Kopf oben				
	Kopf links				

- *Bei Auswahl von Normal/Karton 1 für die Zusatzzufuhr.*
- *Detaillierte Hinweise zu Vorlagenausrichtung und verwendbarem Druckmaterial bei Verwendung von Deckblättern und Heft-/Lochfunktion s. „Anhang C Vorlagen-/Kopienausrichtung (einschließlich Deckblätter)".*

Verfahren

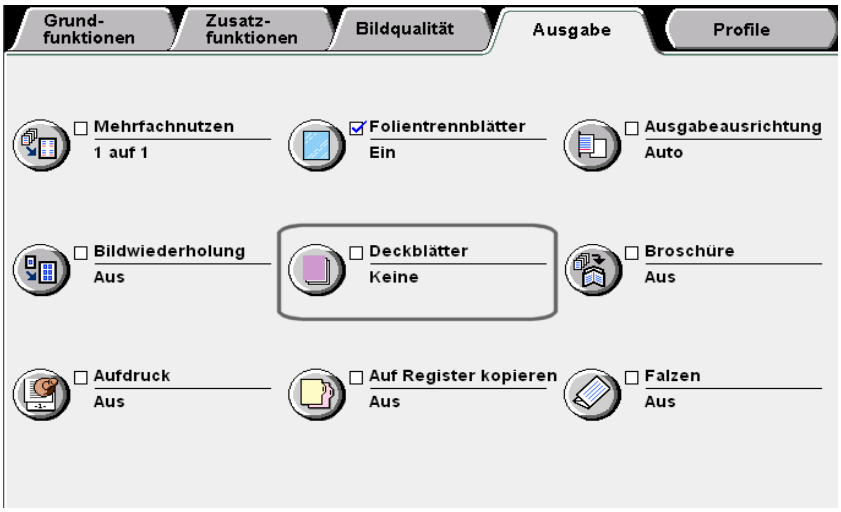
„3.2 Vorlagen einlegen“

- *Das Material für die Deckblätter und das Material für die Hauptseiten muss dasselbe Format aufweisen und in derselben Ausrichtung eingelegt werden.*

1 Vorlagen einlegen.

2 Das für die Deckblätter zu verwendende Material in einen der Behälter 1 bis 7 einlegen.

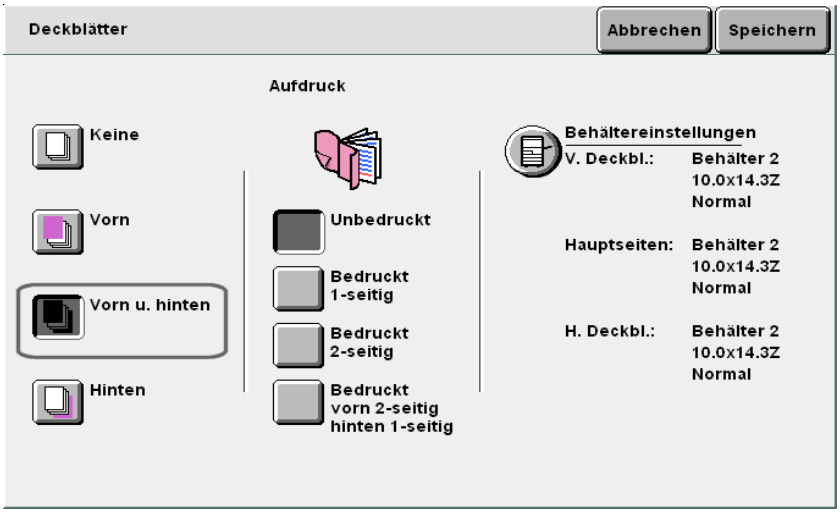
3 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Deckblätter** antippen.



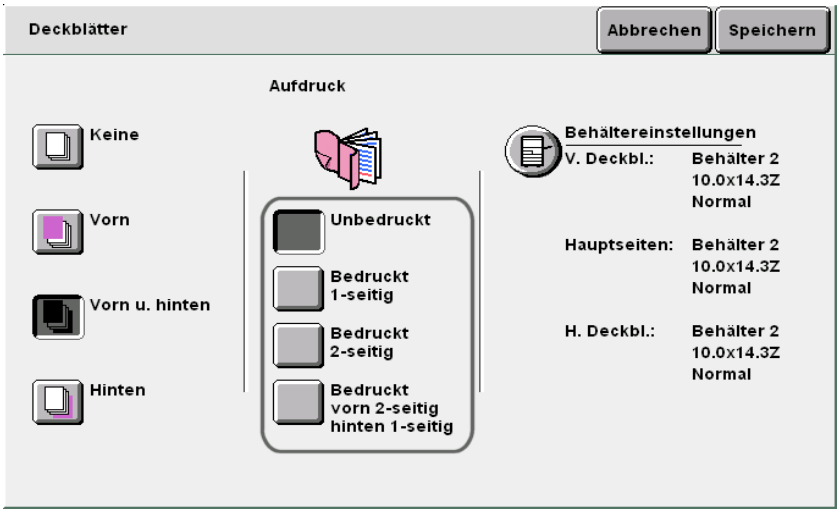
Die Anzeige „Deckblätter“ wird eingeblendet.

4 Die Deckblattoptionen wählen.

Die Optionen für **Aufdruck** und **Behältereinstellungen** werden eingeblendet.
Im nachfolgenden Beispiel wurde **Vorn u. hinten** aktiviert.



5 Die Aufdruckoption für die Deckblätter wählen.



Vorn:

Unbedruckt: Das vordere Deckblatt wird ohne Schriftbild ausgegeben.

Bedruckt 1-seitig: Die Vorderseite des vorderen Deckblatts wird bedruckt.

Bedruckt 2-seitig:

Der Aufdruck auf dem vorderen Deckblatt erfolgt wie für die Hauptseiten. Bei 1-seitigem Seitenaufdruck wird die Vorderseite des vorderen Deckblatts bedruckt, bei 2-seitigen Seitenaufdruck werden Vorder- und Rückseite bedruckt. Soll bei 1-seitigem Seitenaufdruck nur die Rückseite des vorderen Deckblatts bedruckt werden, vor dem ersten Vorlagenblatt ein leeres Blatt einfügen.

Vorn u. hinten:

Unbedruckt: Vorderes und hinteres Deckblatt werden ohne Schriftbild ausgegeben.

Bedruckt 1-seitig: Bei 1-seitigem Seitenaufdruck werden die Vorderseite des vorderen Deckblatts und die Vorderseite des hinteren Deckblatts bedruckt.

Bedruckt 2-seitig:

Der Aufdruck auf vorderem und hinterem Deckblatt erfolgt wie für die Hauptseiten. Bei 1-seitigem Seitenaufdruck werden die Vorderseite des vorderen Deckblatts und die Vorderseite des hinteren Deckblatts bedruckt. Bei 2-seitigem Seitenaufdruck werden Vorder- und Rückseiten von vorderem und hinterem Deckblatt bedruckt.

Bedruckt vorn 2-seitig hinten 1-seitig:

Bei 2-seitigem Seitenaufdruck werden Vorder- und Rückseite des vorderen Deckblatts bedruckt. Das hintere Deckblatt wird nur auf der Vorderseite bedruckt.

Hinten:

Unbedruckt: Das hintere Deckblatt wird ohne Schriftbild ausgegeben.

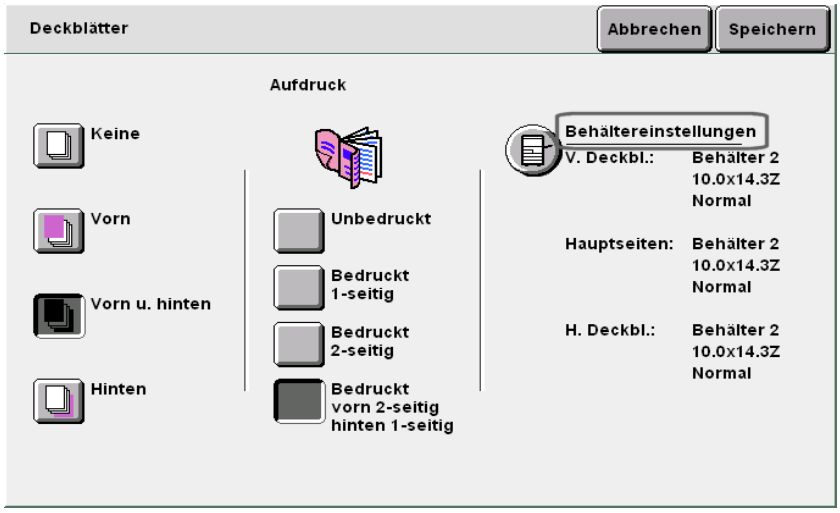
Bedruckt 1-seitig: Die Vorderseite des hinteren Deckblatts wird bedruckt.

Bedruckt 2-seitig:

Der Aufdruck auf dem hinteren Deckblatt erfolgt wie für die Hauptseiten. Bei 1-seitigem Seitenaufdruck wird die Vorderseite des hinteren Deckblatts bedruckt, bei 2-seitigen Seitenaufdruck werden Vorder- und Rückseite bedruckt. Wenn der einseitige Vorlagensatz mit einer ungeraden Seite endet, wird die letzte Seite auf die Vorderseite des hinteren Deckblatts gedruckt.

- *Werden die Deckblätter **bedruckt**, kann nur Material vom Typ **Normal/Karton 1** über die Zusatzzufuhr zugeführt werden.*
- *Für **bedruckte** Deckblätter kann die Zufuhr nicht über Behälter 7 erfolgen.*
- *Bei Zufuhr von **Normal/Karton 1** über die Zusatzzufuhr kann kein 2-seitiger Aufdruck erfolgen.*

6 **Behältereinstellungen** antippen.

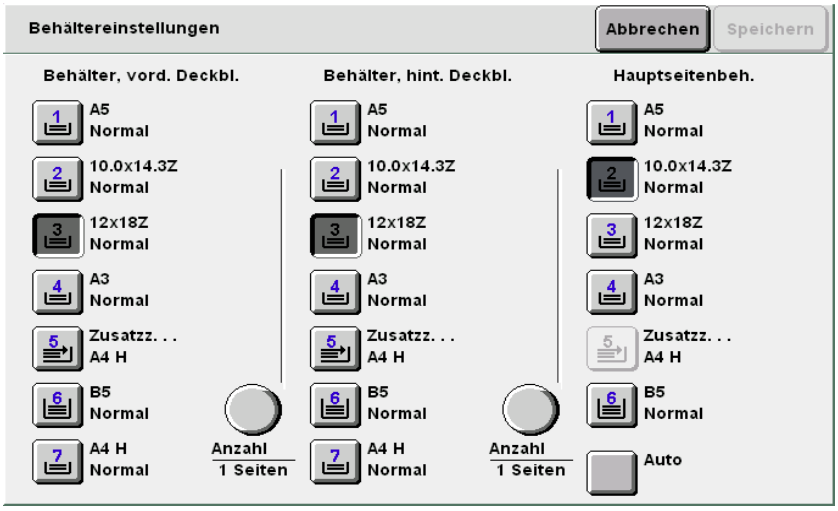


Die Anzeige „Behältereinstellungen“ wird eingeblendet.

- *Das Material für die Deckblätter und das Material für die Hauptseiten muss dasselbe Format aufweisen und in derselben Ausrichtung vorliegen.*
- *Bei Wahl der Leporellofalzfunktion kann das Format der Deckblätter sich von dem Format der Hauptseiten unterscheiden. Dabei muss jedoch die lange Papierkante des einen Materials dieselbe Länge haben wie die kurze Kante des anderen Materials (B4, A3, 11×17 Zoll oder 8K).*
- *„Mischformatvorlagen“ kann mit **Auto** unter **Hauptseitenbehälter** kombiniert werden.*

7 Unter **Behälter, vord. Deckbl.** und **Behälter, hint. Deckbl.** die Behälter wählen, in die das Material eingelegt wurde (Schritt 2).

Unter **Hauptseitenbeh.** den Behälter wählen, aus dem das Material für die Hauptseiten zugeführt werden soll.

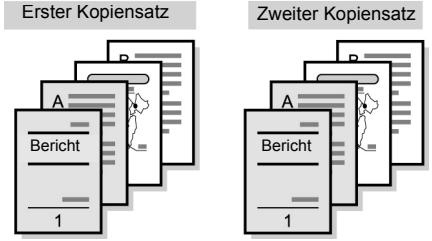


Wahl der Anzahl:

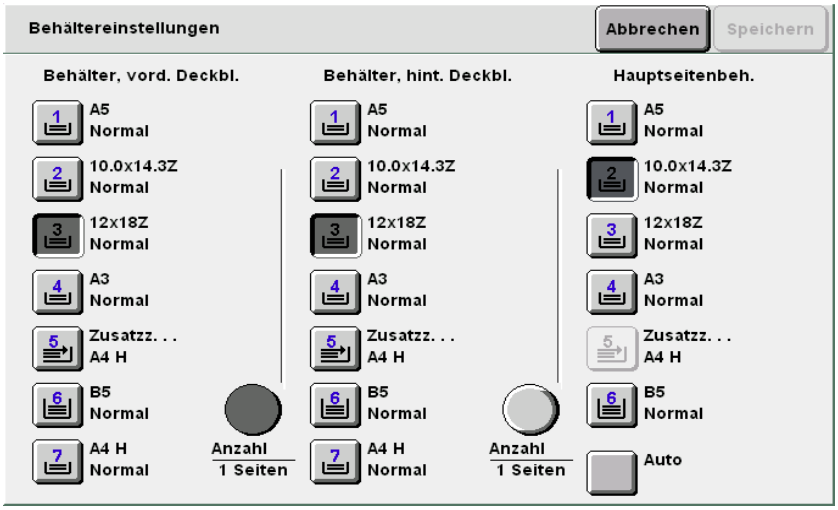
Unter „Anzahl“ wird festgelegt, wie viele Deckblätter (in diesem Fall als vordere Deckblätter) eingefügt werden sollen. Es können zwischen 1 und 99 Deckblätter eingefügt werden.

Darauf achten, dass ausreichend Material im Behälter eingelegt ist.

Anzahl = 2 bei 1-seitigem Seitenaufdruck



(1)**Anzahl** antippen.



(2)Angeben wie viele Blätter pro Kopiensatz eingezogen werden sollen.

8 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

9 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

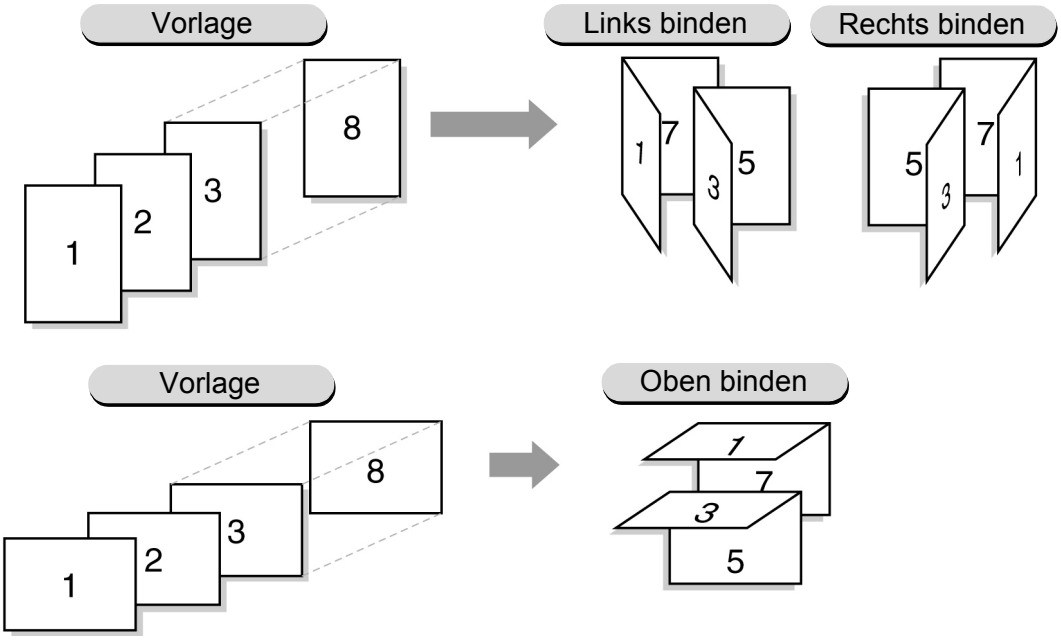
Die Kopien werden erstellt.

- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

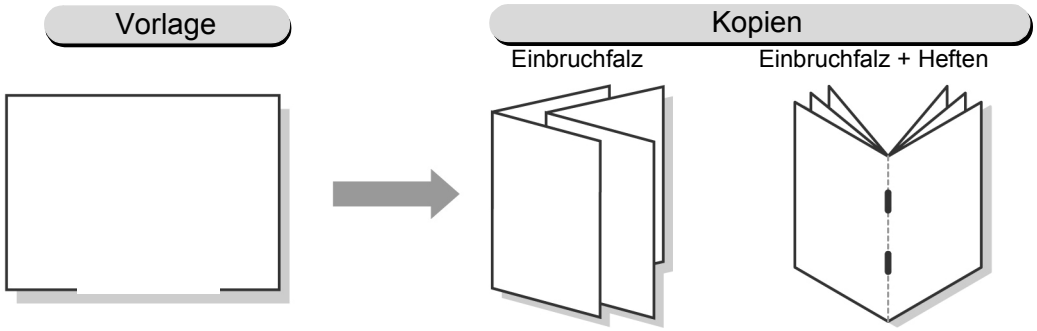
5.27 Broschüren erstellen

Broschüre

Bei Verwendung dieser Funktion werden vier Vorlagenschriftbilder auf ein Blatt kopiert und dieses wird dann in der Hälfte gefaltet, so dass eine Broschüre entsteht.
Broschüren können mit einem Binderand (Bundsteg) versehen und mit vorderen/hinteren Deckblättern ausgestattet werden.



Wenn das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist, können Einbruchfalzbroschüren oder geheftete Einbruchfalzbroschüren erstellt werden.
Wird **Einbruchfalz** oder **Einbruchfalz + Heften** gewählt, können die Papierformate A4, B4, A3, 11×17 Zoll, 8K sowie nicht standardmäßige Formate (quadratisches Format oder extrabreites Papier, wobei beide Papierarten eine Länge zwischen 210 - 297 mm und eine Breite zwischen 279 und 432 mm aufweisen müssen) verwendet werden.



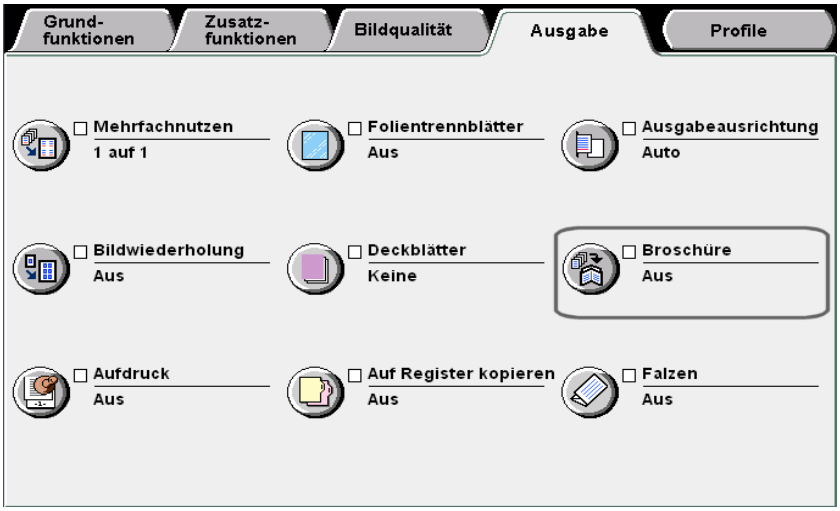
- *Es können maximal 1000 Vorlagenblätter gescannt werden. Bei Wahl von „Einbruchfalz + Heften“ können maximal 60 Seiten gescannt werden. Werden mehr als 60 Blatt gescannt, erscheint eine Aufforderung das Heften, das Falzen/Heften oder das Kopieren abzubrechen.*
- *Die Broschürenerstellung kann nicht mit Seitenaufdruck 1->1, 2->1, Unsortiert, Mischformatvorlagen, Deckblätter, Mehrfachnutzen, Bildwiederholung, Klarsichtfolien, Heften, Lochen und Auftragsaufbau kombiniert werden.*
- *Wird die zentrierte Bildverschiebung mit einem Bundstegwert kombiniert, wird das Schriftbild gemäß der angegebenen Bildverschiebung positioniert und es wird ein Bundsteg hinzugefügt.*
- *Wird die Zusatzzufuhr für das Hinzufügen von Deckblättern zu Broschüren verwendet, als Papierart **Normal/Karton 1** wählen.*
- *Bei Wahl der Funktion „Aufdruck“ erfolgt der Aufdruck rechts und links (bzw. oben und unten).*

- *Es kann keine automatische Papierwahl stattfinden (**Auto** unter **Papiervorrat**). Das Papier muss in Querformatausrichtung in den Behälter eingelegt werden.*

Verfahren

1 Den mit dem Material bestückten Behälter unter **Papiervorrat** antippen.

2 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Broschüre** antippen.



Die Anzeige „Broschüre“ wird eingeblendet.

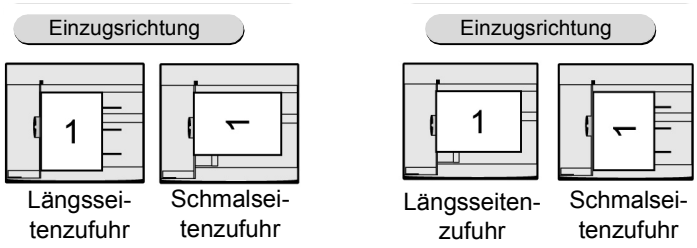
3 Den Binderand festlegen.

Daraufhin werden die Funktionen **Deckblätter**, **Bildreihenfolge**, **Bundsteg**, **Falzen/Heften**(optional) und **Behältereinstellungen** eingeblendet.

Im folgenden Beispiel wurde **Links binden** aktiviert.

„3.2 Vorlagen einlegen“

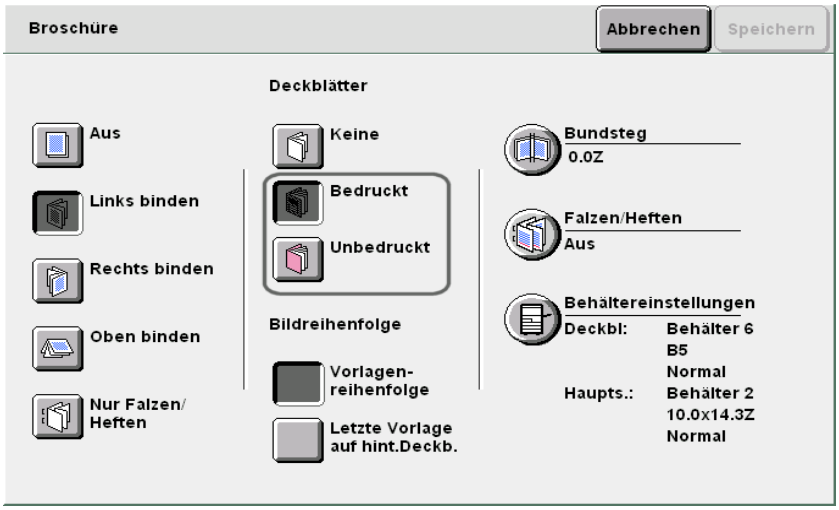
4 Vorlagen einlegen.



5 Die Einstellungen für die anderen Funktionen vornehmen.

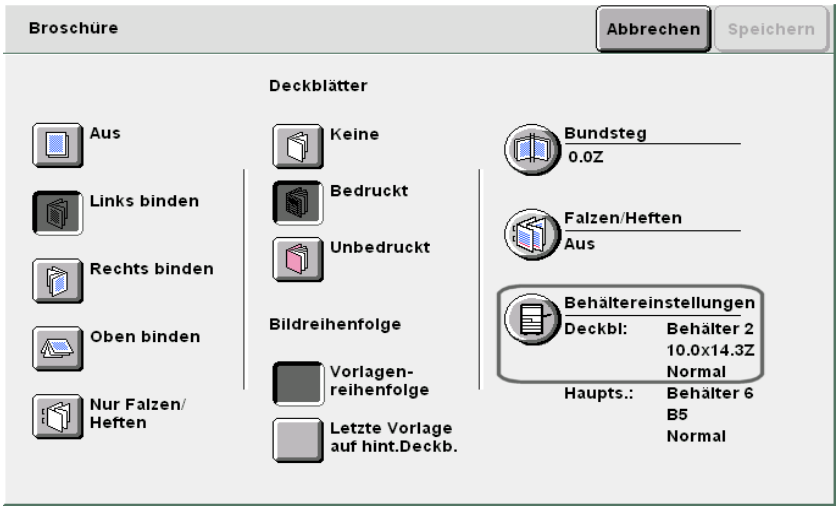
Deckblätter:

(1)Die Deckblattoption wählen.



Bedruckt: Das Deckblatt wird mit einem Schriftbild ausgegeben.
Unbedruckt: Das Deckblatt wird ohne Schriftbild ausgegeben.

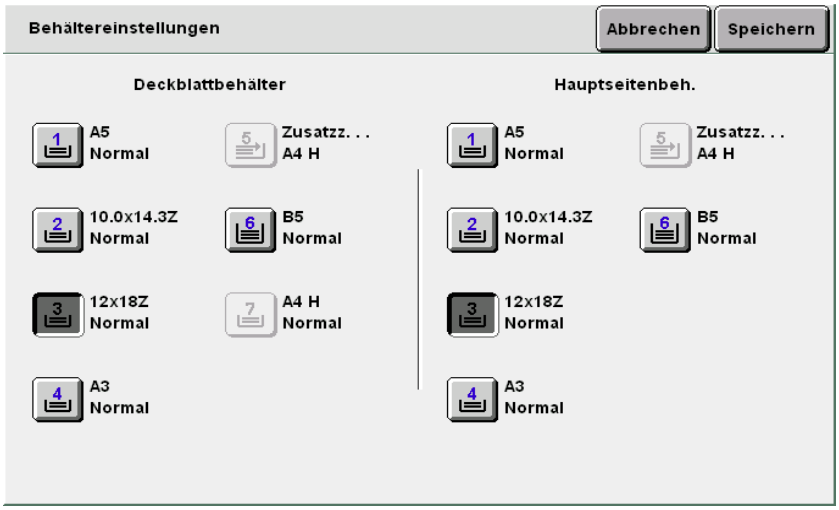
(2)**Behältereinstellungen** antippen.



Die Anzeige „Behältereinstellungen“ wird eingeblendet.

- *Darauf achten, dass die Ausrichtung im Deckblatt- und Hauptseitenbehälter dem eingelegten Material entspricht.*
- *Wenn das Deckblattmaterial aus der Zusatzzufuhr oder aus Behälter 7 zugeführt wird, können die Deckblätter nicht bedruckt werden.*

(3)Unter **Deckblattbehälter** und **Hauptseitenbeh.** die gewünschten Behälter festlegen, dann **Speichern** antippen.



Bildreihenfolge:

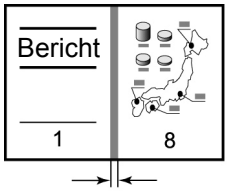
Wenn für die Deckblätter **Bedruckt** gewählt wurde, ist die Bildreihenfolge zu bestimmen.

Vorlagenreihenfolge: Die Schriftbildreihenfolge auf den Kopien entspricht der der Vorlagen. Je nach Anzahl Vorlagen bleibt die letzte Kopienseite leer.

Letzte Vorlage auf hinteres Deckblatt: Das letzte Schriftbild wird auf die letzte Seite gedruckt. Somit wird die letzte Seite auf jeden Fall bedruckt, je nach Anzahl Schriftbilder bleibt die vorletzte Seite u. U. leer.

Das vordere Deckblatt wird vorder- und rückseitig bedruckt.

● *Die Bundstegbreite kann zwischen 0 un 50 mm betragen, einstellbar in 1-mm-Schritten.*



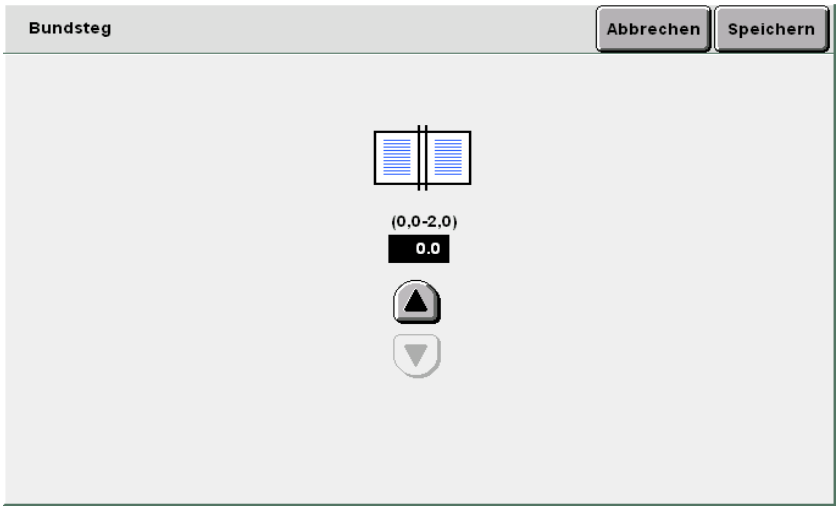
: **Bundstegbereich**

Bundsteg:

(1)**Bundsteg** antippen.

Die Anzeige „Bundsteg“ wird eingeblendet.

(2)Den Betrag mit ▲ oder ▼ eingeben.

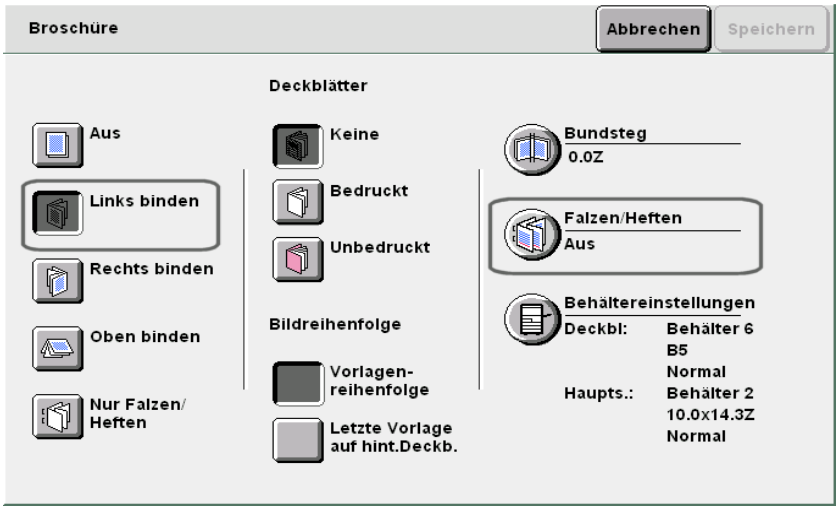


- *Wird **Einbruchfalz + Heften** für einen Auftrag mit einer Seite gewählt, wird die Heftfunktion automatisch ausgeschaltet und die Kopie wird ungeheftet aber gefaltet ausgegeben.*
- *Wenn für **Deckblätter** die Option **Bedruckt** gewählt wurde, können maximal 14 Kopien geheftet werden.*

Falzen/Heften:

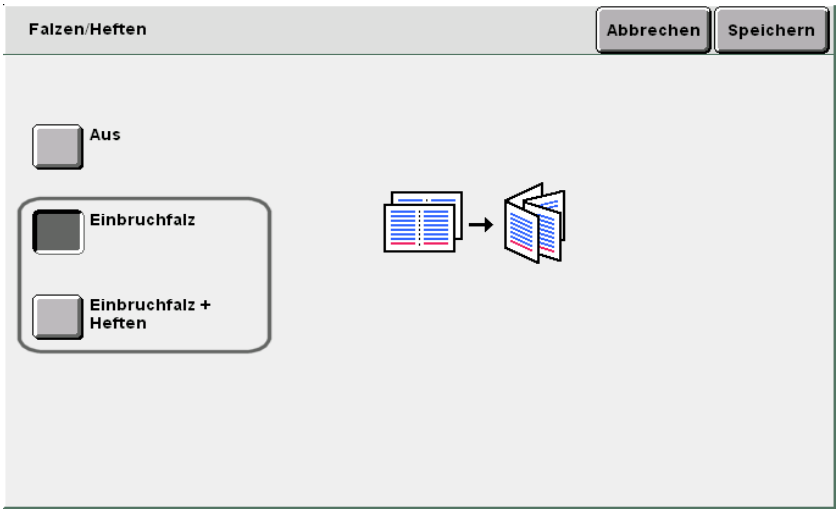
Wenn das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist, sind die Optionen **Einbruchfalz** oder **Einbruchfalz + Heften** wählbar. Mit **Einbruchfalz + Heften** werden die Kopien in der Mitte gefaltet und geheftet (mindestens 2, maximal 15 Kopien heftbar).

(1)**Falzen/Heften** antippen.



Die Anzeige „Falzen/Heften“ wird eingeblendet.

(2)**Einbruchfalz** oder **Einbruchfalz + Heften** antippen.



- *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*
- *Wird **Broschüre** aktiviert und dann im Register „Grundfunktionen“ ein Druckmaterial gewählt, erscheint eine Anzeige, in der die Broschürenfunktion ausgeschaltet werden kann. Die eingeblendeten Anweisungen befolgen.*

6 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

7 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

- *Bei Wahl von **Einbruchfalz** werden die Kopien im Broschürenausgabefach in Sätzen zu 5 Blatt ausgegeben.*

Bei Wahl von **Einbruchfalz** oder **Einbruchfalz + Heften**:

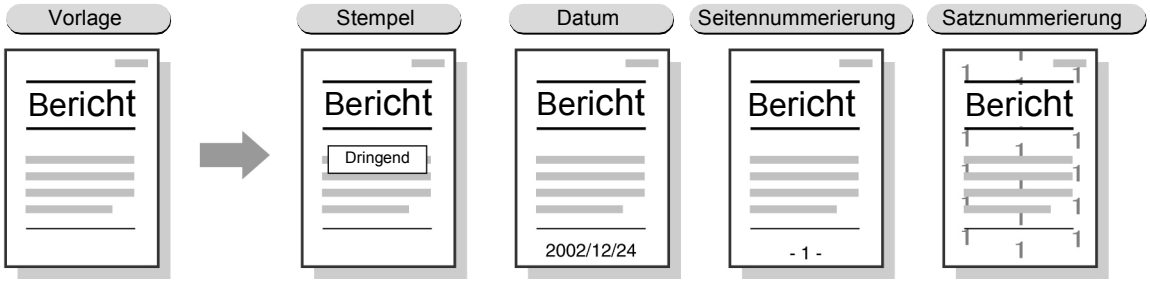
Die Kopien werden im Broschürenausgabefach ausgegeben.

Zur Entnahme der Kopien s. „4.7 Broschüren-Ausgabefach entladen“.

5.28 Stempel oder Datum aufdrucken

Aufdruck

Dieses Gerät bietet eine Funktion zum Aufdrucken von Text, Datumsangaben, Seitennummern und Satznummern.
Dabei stehen verschiedene Layout- und Schriftoptionen zur Auswahl.



Stempel

Versieht die Kopien mit einem vorgegebenen Text (VERTRAULICH, Kopieren verboten, DRINGEND, WICHTIG oder Memo).

Datum

Versieht die Kopien mit einem Datumsaufdruck.

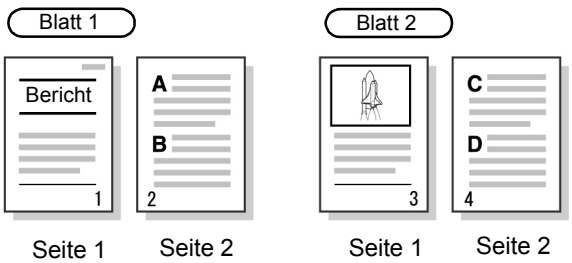
Seitennummerierung

Versieht die Kopien mit Seitennummern.

Satznummerierung

Versieht jeden Kopiensatz mit einer im Hintergrund gedruckten, graufarbigen Kontrollnummer.
So wird sichergestellt, dass beispielsweise vertrauliche Kopien leicht erkennbar sind und nicht versehentlich am Gerät zurückgelassen werden.

- *Beim Zusammenfügen von Dateien werden die ursprünglichen Aufdruckoptionen aufgehoben.*
- *Die Größe der Aufdrucke ändert sich auch dann nicht, wenn eine Größenänderung, eine Bildverschiebung oder eine Randausblendung gewählt wird.*
- *Bei Verwendung von „Mehrfachnutzen“ erscheint der Aufdruck einmal auf jeder Seite, nicht auf jedem Schriftbild.*
- *Bei der Bildwiederholung oder der Broschürenerstellung werden Aufdrucke auf die rechten und linken Seiten (bzw. oberen und unteren Seiten) gedruckt.*
- *Auf leeren Trennblättern und unbedruckten Deckblättern erscheinen keine Aufdrucke.*
- *Wenn alle vier Aufdruckoptionen (Stempel, Datum, Seitennummerierung, Satznummerierung) aktiviert werden, findet der Kopiervorgang auch dann statt, wenn Schriftbild und Aufdrucke überlappen. Die Aufdruckposition daher vor jedem Kopierauftrag überprüfen.*
- *Werden die Aufdruckoptionen „Stempel“, „Datum“ und „Seitennummerierung“ bei 2-seitigem Seitenaufdruck gewählt, erfolgt der Aufdruck symmetrisch.*

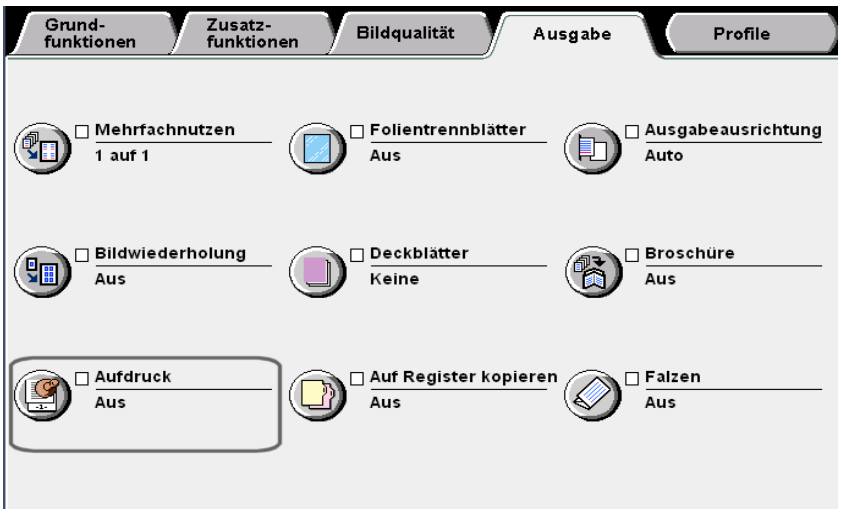


„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

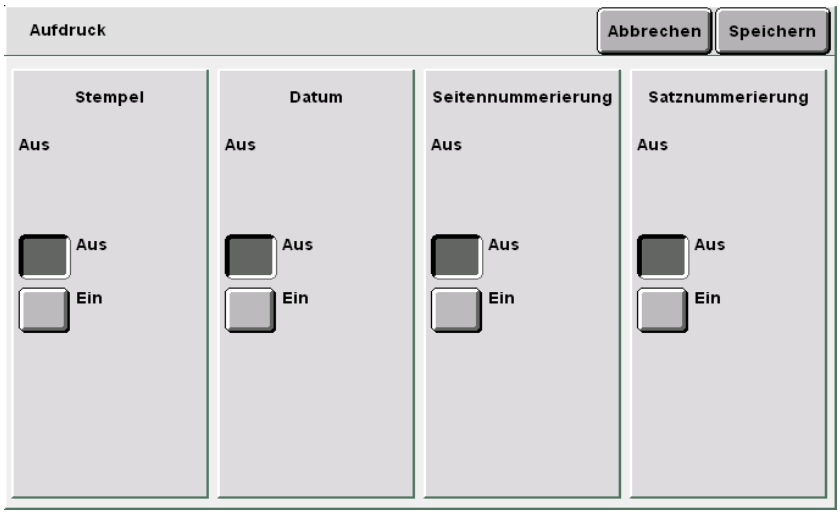
1 Vorlagen einlegen.

2 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Aufdruck** antippen.



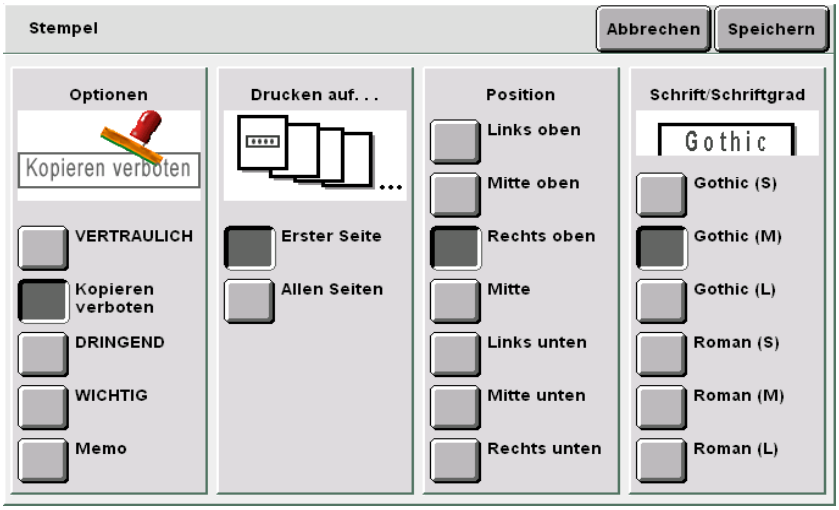
Die Anzeige „Aufdruck“ wird eingeblendet.

3 **Stempel**, **Datum**, **Seitennummerierung** oder **Satznummerierung** einschalten.



Stempel:

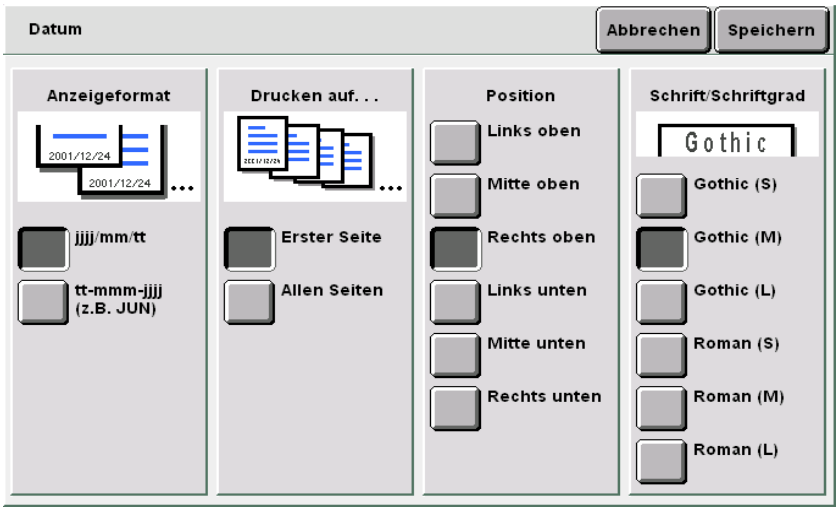
Die Einstellungen für **Optionen**, **Drucken auf**, **Position** und **Schrift/Schriftgrad** vornehmen.



- *Stempel werden mit einem 20 mm-Abstand von der oberen, unteren, rechten oder linken Seitenkante gedruckt. Dieser Abstand kann vom Kundendiensttechniker geändert werden. Ggf. den Kundendienst verständigen.*
- *Die Aufdruckintensität kann vom Kundendiensttechniker geändert werden. Ggf. den Kundendienst verständigen.*

Datum:

Die Einstellungen für **Anzeigeformat**, **Drucken auf**, **Position** und **Schrift/Schriftgrad** vornehmen.

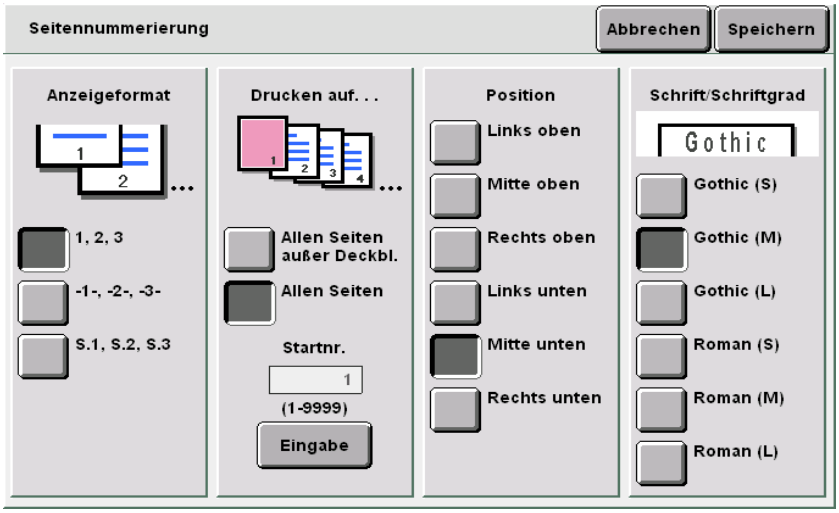


- *Das Datum wird mit einem 10 mm-Abstand von der oberen, unteren, rechten oder linken Seitenkante gedruckt. Dieser Abstand kann vom Kundendiensttechniker geändert werden. Ggf. den Kundendienst verständigen.*

- *Die Zahl wird mit einem 10 mm-Abstand von der oberen, unteren, rechten oder linken Seitenkante gedruckt. Dieser Abstand kann vom Kundendiensttechniker geändert werden. Ggf. den Kundendienst verständigen.*
- *Zum Einstellen der Startnummer zunächst **Eingabe** antippen. Die Zahl über die Tastatur eingeben und dann erneut **Eingabe** antippen.*

Seitennummerierung:

Die Einstellungen für **Anzeigeformat**, **Drucken auf**, **Position** und **Schrift/Schriftgrad** vornehmen.



- *Die Aufdruckgröße und -intensität kann vom Kundendiensttechniker geändert werden. Ggf. den Kundendienst verständigen.*
- *Zulässiger Bereich für die Startnummer: 1 - 9999. Nach 9999 wird wieder mit 1 angefangen.*

Satznummerierung:

Jeder Kopiensatz wird mit einer Nummer versehen. Wenn als Startnummer 1 eingegeben wurde, wird auf jeder Seite des ersten Kopiensatzes die Zahl 1 aufgedruckt, auf jeder Seite des zweiten Kopiensatzes die Zahl 2 usw.

(1)**Eingabe** antippen.

(2)Die Zahl über die Tastatur eingeben.

4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

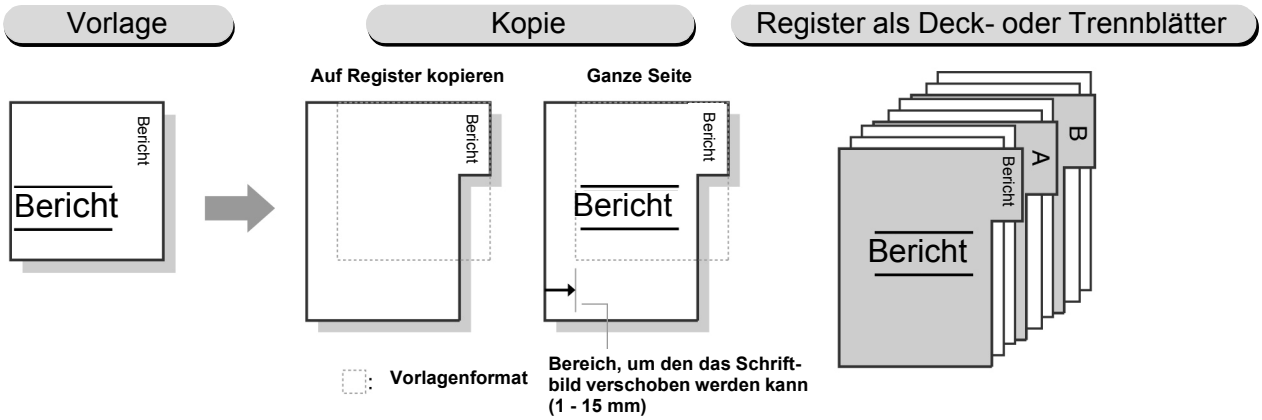
Die Kopien werden erstellt.

5.29 Registerblätter bedrucken

Auf Register kopieren

Mit dieser Funktion wird das Vorlagenschriftbild mithilfe einer Schriftbildverschiebung (1-15 mm) auf den Registerreiter von Registerblättern kopiert.
Das Registerblattmaterial kann über Behälter 7 zugeführt werden und als Deckblätter oder Trennblätter eingesetzt werden.
Registerblätter vom Format A4 Hochformat verwenden.

- *Nur die von Xerox empfohlenen Registerblätter verwenden, andernfalls können Papierstaus oder Systemausfälle verursacht werden.*



Auf Register kopieren

Das Schriftbild wird nur auf den Registerbereich des Registerblatts kopiert. Die Schriftbildverschiebung kann zwischen 1 und 15 mm betragen.

Ganze Seite

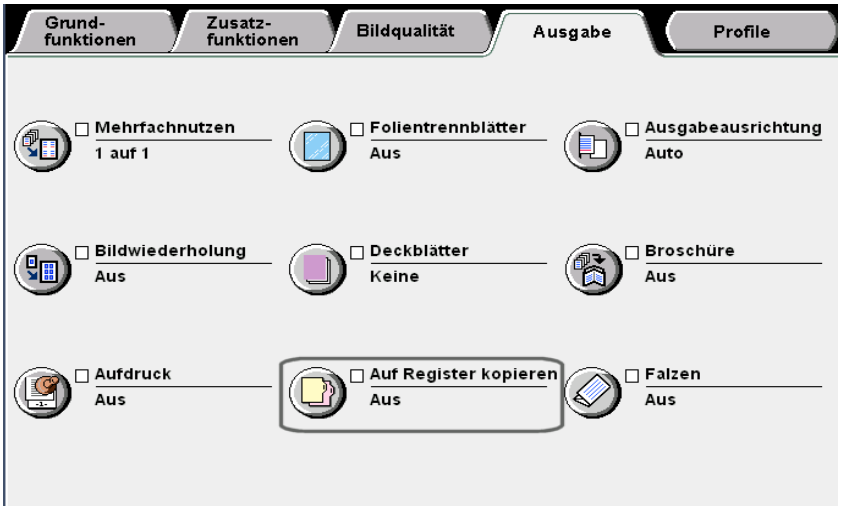
Die gesamte Seite wird auf das Registerblatt kopiert. Die Schriftbildverschiebung kann zwischen 1 und 15 mm betragen.

- *Die Standardeinstellung für die Verschiebung beträgt 13 mm.*
- *Diese Funktion kann nicht mit Bildverschiebung, Randausblendung, Bundstegausblendung, Mehrfachnutzen, Bildwiederholung, Broschüre, Aufdruck, Buchvorlage, Buchduplex oder 2-seitigem Seitenaufdruck kombiniert werden.*
- *Es empfiehlt sich, für **Vergrößern/Verkleinern** die Einstellung **100%** zu wählen, damit die richtige Kopierposition erzielt wird.*
- *Eine Heftung/Lochung kann nur links erfolgen.*

Verfahren

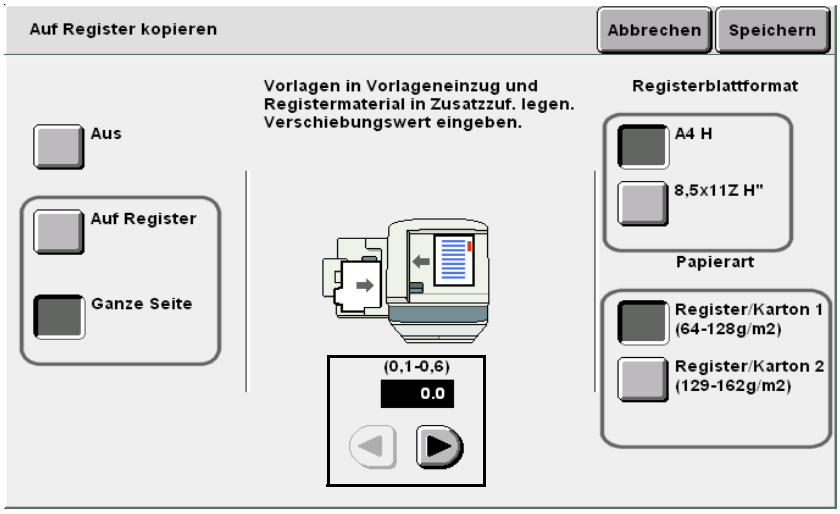
„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Auf Register kopieren** antippen.



Die Anzeige „Auf Register kopieren“ wird eingeblendet.

2 **Auf Register kopieren** oder **Ganze Seite** wählen, die Verschiebung eingeben und die Einstellungen für **Registerblattformat** und **Papierart** vornehmen.

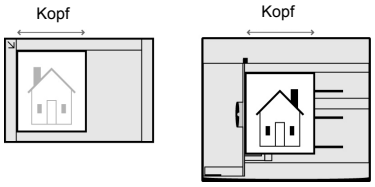


- *Wird die Papierart **Register/Kart. 1 (64 - 128 g/m^2)** gewählt, können die Kopien nicht mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben werden. Wird die Papierart **Register/Kart. 2 (129 -162 g/m^2)** gewählt, können die Kopien nicht mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben werden.*

„5.14 Bildausrichtung festlegen“

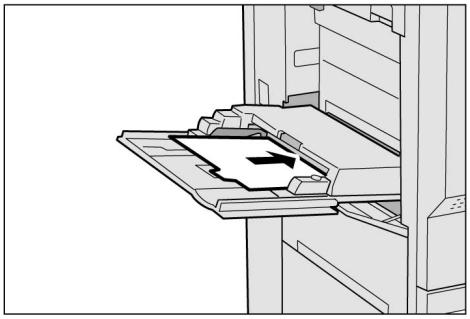
3 Vorlage einlegen.

Darauf achten, dass die Ausrichtung so ist, wie unten dargestellt.



4 Das Registerblattmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen.

Das Material mit der zu bedruckenden Seite nach oben und mit der registerlosen Kante als Zufuhrkante einlegen.



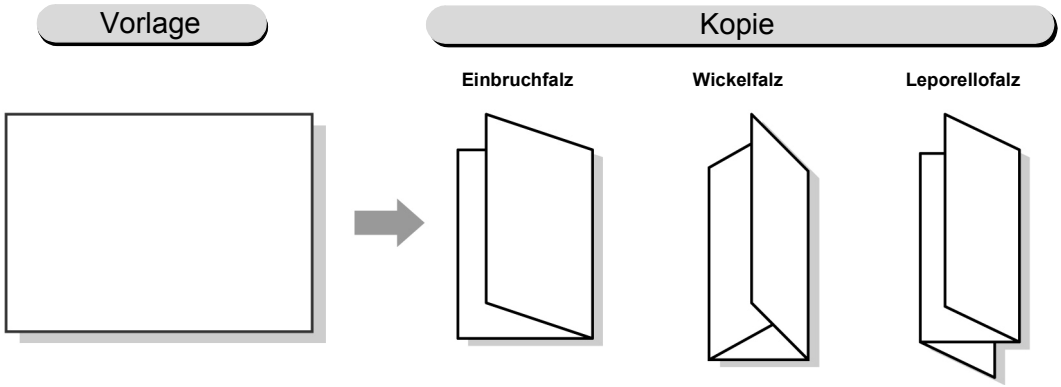
5 **Start** antippen.

Die Kopien werden erstellt.

5.30 Kopien mit Einbruch-, Wickel- oder Leporellofalz

Finisher erforderlich | **Optional**

Wenn der optionale Finisher installiert ist, können die Kopien mit einem Einbruchfalz versehen werden.
Ist zudem die optionale Falzstation installiert, sind zwei weitere Falzoptionen verfügbar, nämlich Wickelfalz und Leporellofalz.
Beide Druckmaterialseiten können bedruckt werden.
Papierformate für Einbruchfalz: A4, B4, A3, 11×17 Zoll und 8 K sowie nicht standardmäßige Formate deren Länge zwischen 210 und 297 mm und Breite zwischen 279 und 432 mm liegt.
Papierformat für Wickel- oder Leporellofalz: A4.



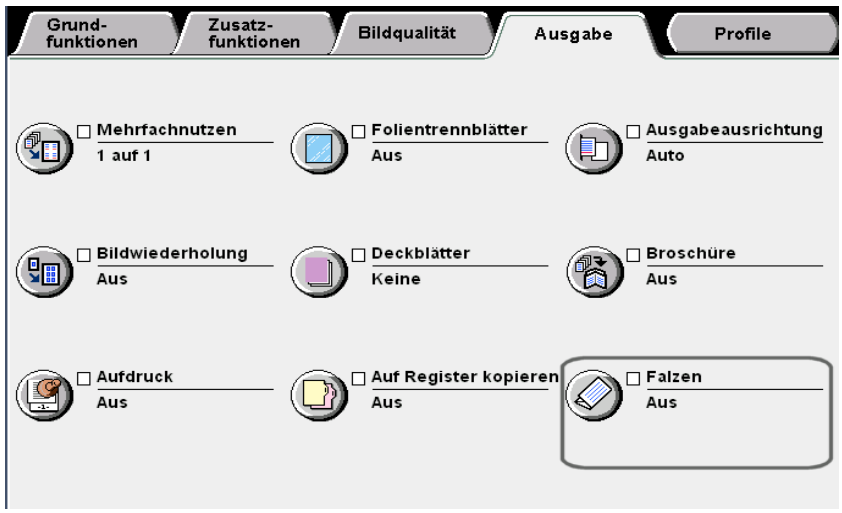
- *Die Falzfunktion kann nicht mit automatischer Papierwahl, Klarsichtfolien, Deckblättern, Broschüren, Buchduplex, Endverarbeitung oder Ausgabeausrichtung kombiniert werden.*
- *Wenn die Einstellung **Auto** unter **Sortiert/Heften/Lochen** aktiviert wird, werden die Kopien unsortiert ausgegeben.*
- *Bei Aktivierung dieser Funktion können die Behälter bzw. die Zusatzzufuhr nicht zur Zufuhr von hochformatigem Papier verwendet werden.*

Verfahren

„3.2 Vorlagen einlegen“

1 Vorlagen einlegen.

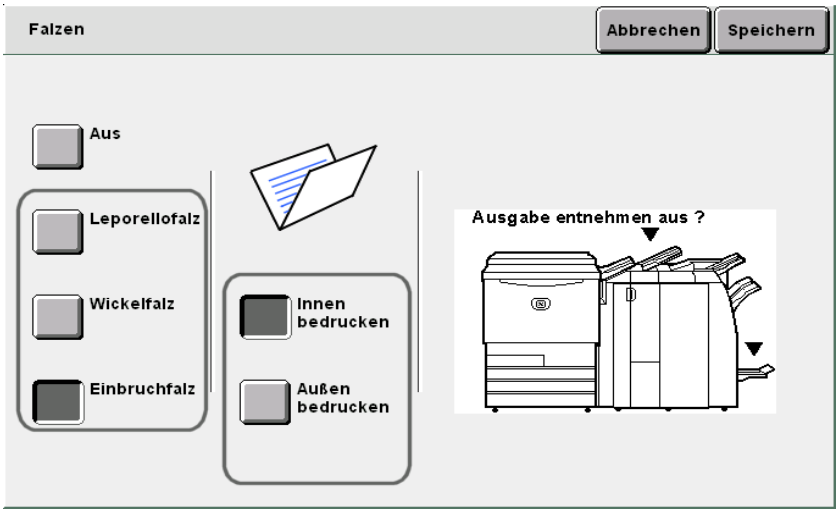
2 Im Register „Ausgabe“ die Funktion **Falzen** antippen.



Die Anzeige „Falzen“ wird eingeblendet.

3 Die Falzart und die zu bedruckende Seite wählen.

In diesem Beispiel wurden **Einbruchfalz** und **Innen bedrucken** gewählt.



- *Welche Anzeige erscheint, ist je nach Gerätekonfiguration verschieden.*

● *Falls erforderlich, Einstellungen mit **Abbrechen** rückgängig machen.*

4 **Speichern** antippen und ggf. weitere Einstellungen vornehmen.

5 Die gewünschte Auflage über die Tastatur eingeben, dann **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

● *Wird die Wickelfalz-Ausgabefachtaste während der Verarbeitung gedrückt, wird der Auftrag angehalten und das Fach wird geöffnet. In diesem Fall alle Kopien aus dem Fach entnehmen.*

Wickelfalz oder **Leporellofalz**:

Die Kopien werden im Wickelfalz-Ausgabefach ausgegeben.
Zur Entnahme der Kopien s. „4.6 Wickelfalz-Ausgabefach entladen“.

Einbruchfalz:

Die Kopien werden im Broschürenausgabefach ausgegeben.
Zur Entnahme der Kopien s. „4.7 Broschüren-Ausgabefach entladen“.

5.31 Kopiereinstellungen programmieren

Diese Funktion dient dazu, häufig verwendete oder komplexe Kopiereinstellungen zu speichern und bei Bedarf aufzurufen und auf einen Kopierauftrag anzuwenden. Verfügbare Optionen:

Profile
Speichert die gewählten Einstellungen.

Aufrufen
Aktiviert die im Profil gespeicherten Einstellungen für den nächsten Kopierauftrag.

Löschen
Löscht die im Profil gespeicherten Einstellungen.

Profilnamen bearbeiten
Zur Vergabe eines anderen Namens für das Profil.

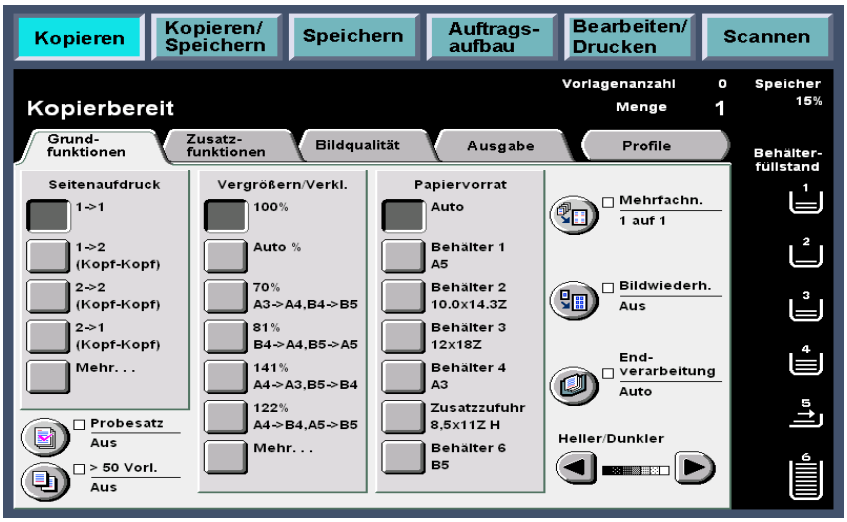
5.31.1 Profile speichern

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Auftragseinstellungen als Profil gespeichert werden.

Verfahren

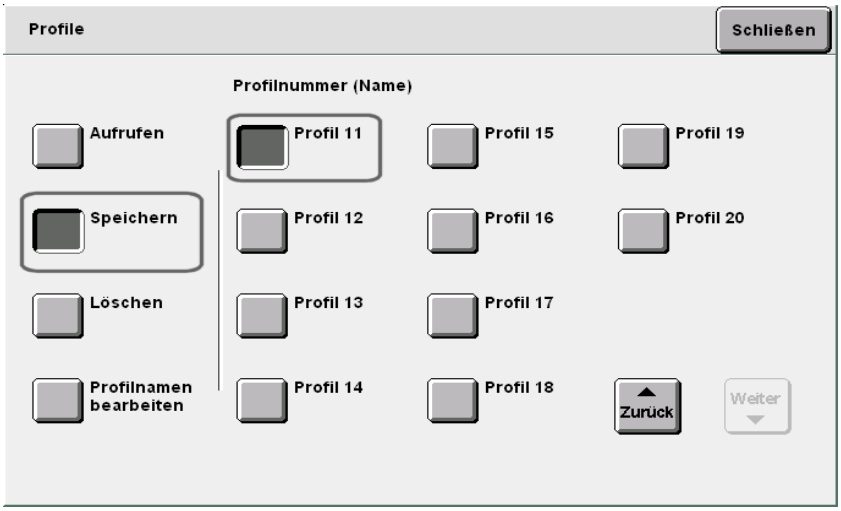
1 Die gewünschten Kopiereinstellungen vornehmen.

2 **Profile** antippen.



Die Anzeige „Profile“ wird eingeblendet.

3 **Speichern** und dann die Profilnummer antippen, unter der die Einstellungen gespeichert werden sollen.



4 Auswählen, welche Anzeige beim Aufrufen des Profils eingeblendet werden soll.

Grundfunktionen legt fest, dass die Anzeige mit den Grundfunktionen eingeblendet wird.

Letzte Auswahl legt fest, dass die Anzeige erscheint, die bei Wahl von „Profile“ eingeblendet war.

5 **Speichern** antippen.

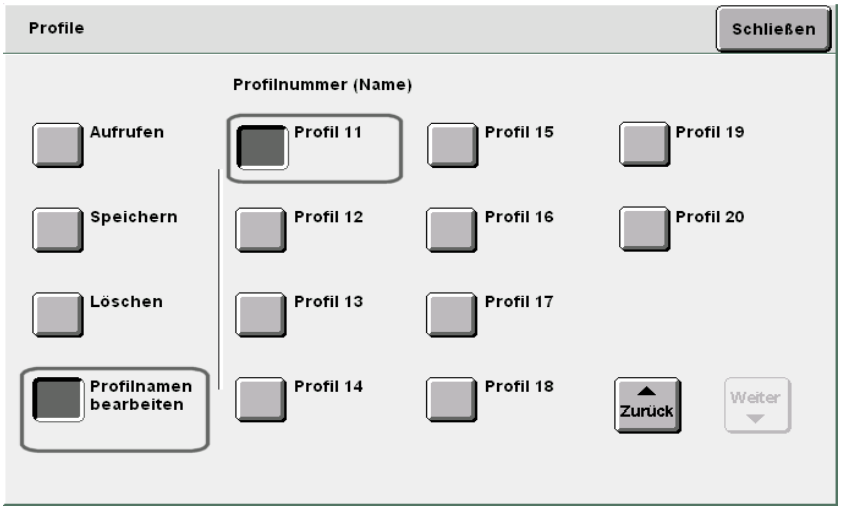
Die Einstellungen werden gespeichert.

- *Zum Ändern von Profileinstellungen zuerst das Profil löschen, dann die neuen Einstellungen speichern.*

5.31.2 Profilnamen bearbeiten

Verfahren

1 **Profilnamen bearbeiten** und die gewünschte Profilnummer antippen.



Die Anzeige „Profil umbenennen“ wird eingeblendet.

2 Den Namen eingeben und **Speichern** antippen.

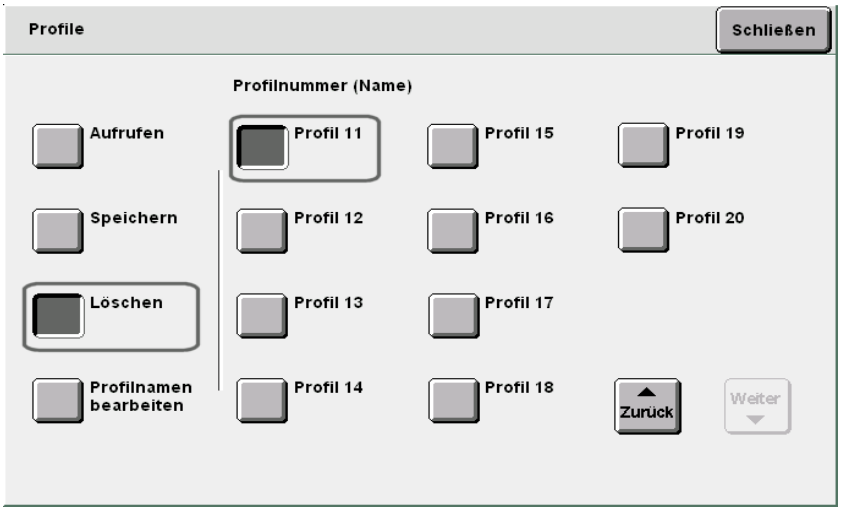
Als Name kann beispielsweise eine Kurzbeschreibung des Auftrags angegeben werden.

5.31.3 Profile löschen

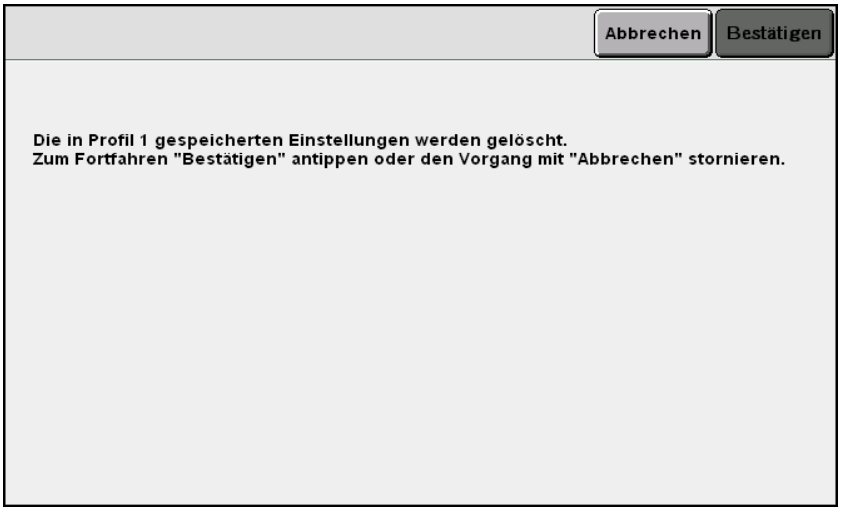
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die als Profil gespeicherten Auftragseinstellungen gelöscht werden.

Verfahren

1 **Löschen** und die gewünschte Profilnummer antippen.



2 Zum Durchführen des Löschvorgangs **Bestätigen** antippen.



- *Soll das Profil nicht gelöscht werden, **Abbrechen** antippen.*

5.31.4 Profile aufrufen

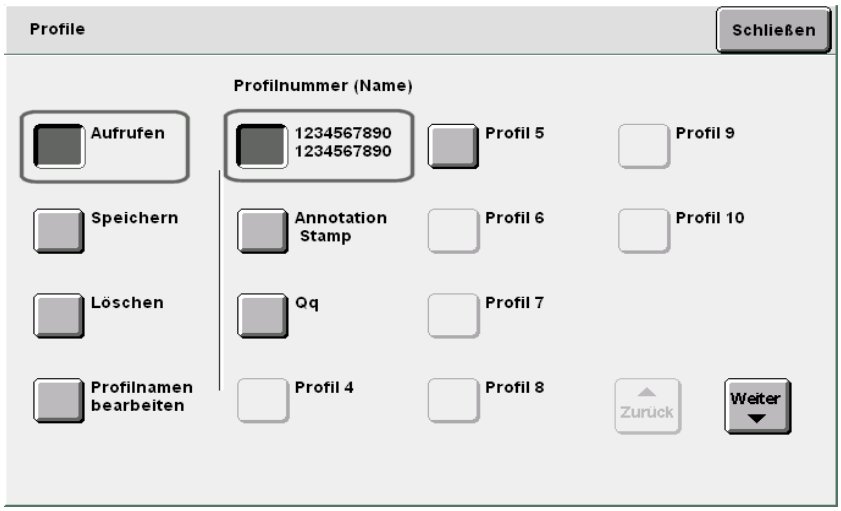
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die gespeicherten Auftragseinstellungen aufgerufen und auf einen Auftrag angewendet werden.

„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 **Aufrufen** und die gewünschte Profilnummer antippen.

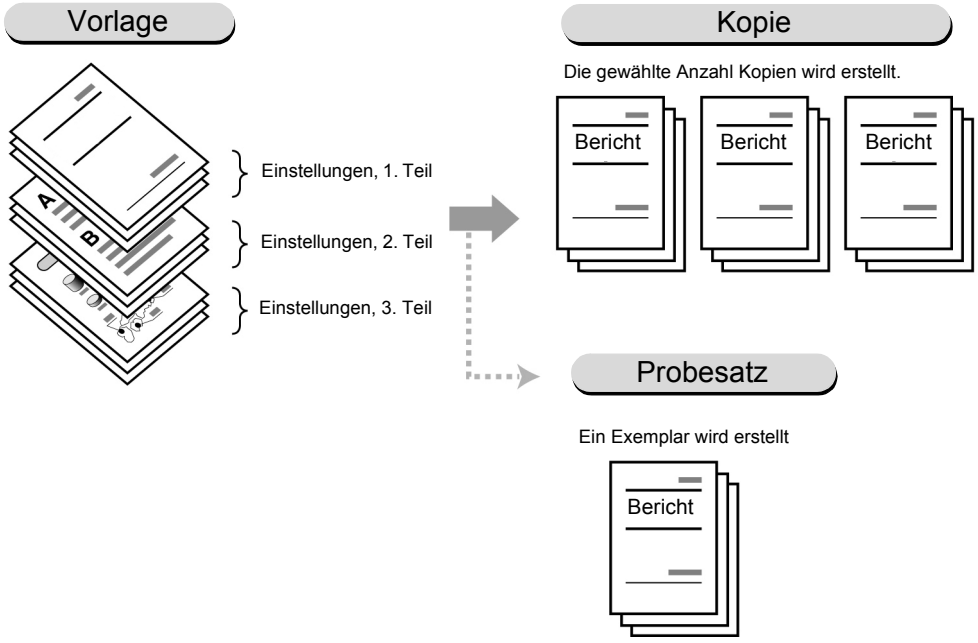


3 Taste **Start** drücken.

Die Kopien werden erstellt.

5.32 Auftragsteile mit verschiedenen Einstellungen kopieren (Auftragsaufbau)

Mithilfe der Funktion „Auftragsaufbau“ werden Aufträge in mehrere Teile unterteilt, diese werden dann mit verschiedenen Einstellungen belegt, die Einstellungen werden gespeichert und der Auftrag schließlich in seiner Gesamtheit kopiert.
Werden mehrere Auftragsexemplare kopiert, empfiehlt es sich, die Einstellungen anhand eines Probesatzes zu überprüfen.
Auftragsaufbaudateien können auf dem Server gespeichert werden.



- *In einem Auftragsaufbau können bis zu 200 Vorlagenteile mit verschiedenen Einstellungen belegt werden.*
- *Wird das Gerät im Auftragsaufbaumodus für einen bestimmten, festgelegten Zeitraum nicht benutzt, wird die Standardanzeige automatisch wieder eingeblendet.*
- *Die Einstellungen für die Funktionen **Aufdruck**, **Deckblätter**, **Trennblätter** und **Endverarbeitung** sind in der ersten Anzeige zu wählen.*
- *Wenn unter Schritt 7 „Ein“ gewählt wurde, erfolgt die Ausgabe mit dem Schriftbild nach unten, auch wenn unter „Ausgabeausrichtung“ eine andere Einstellung gewählt wurde.*
- *Während des Auftragsaufbaus kann keine Unterbrechung stattfinden.*

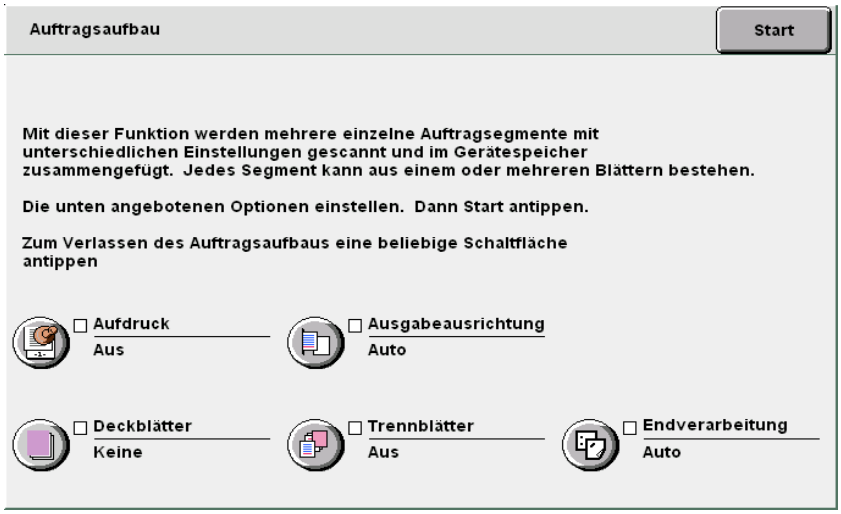
„3.2 Vorlagen einlegen“

Verfahren

1 Vorlagen einlegen.

2 **Auftragsaufbau** antippen.
Die Anzeige „Auftragsaufbau“ wird eingeblendet.

3 Die Einstellungen für **Aufdruck, Ausgabeausrichtung, Deckblätter**, **Trennblätter** und **Endverarbeitung** wie gewünscht vornehmen.



Aufdruck:

Die hier gewählte Einstellung gilt für den gesamten Auftrag.

Stempel, **Datum**, **Seitennummerierung** oder **Satznummerierung** aktivieren.

„5.28 Stempel oder Datum aufdrukken“

Ausgabeausrichtung:

Die hier gewählte Einstellung gilt für den gesamten Auftrag.

Optionen: **Auto**, **Schriftbild nach oben** oder **Bild nach oben Umgek. Reihenf.**

Es muss **Auto** gewählt werden.

- *Wenn unter Schritt 7 „Ein“ gewählt wurde, erfolgt die Ausgabe mit dem Schriftbild nach unten, auch wenn unter „Ausgabeausrichtung“ eine andere Einstellung gewählt wurde.*

Deckblätter:

Die hier gewählte Einstellung gilt für den gesamten Auftrag. Die Deckblätter können nicht bedruckt werden. Unter „Behältereinstellungen“ kann die Anzahl der Deckblätter angegeben werden (1 - 99).

Deckblätter und Trennblätter können nicht kombiniert werden.

„5.26 Kopieren mit Deckblättern“

Trennblätter:

Zum Einfügen leerer Trennblätter zwischen die einzelnen Auftragsteile. Die Trennblätter können nicht bedruckt werden. Unter „Trennblattbehälter“ kann die Anzahl der Trennblätter angegeben werden (1 - 99).

„5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen“

„5.26 Kopieren mit Deckblättern“

Besonderer Hinweis

Sollen bestimmte Auftragsteile keine Trennblätter erhalten:

Für den ersten Auftragsteil im Register „Ausgabe“ die Funktion **Deckblätter** aktivieren und **Unbedruckt** festlegen.

Dann die Auftragsteile, für die keine Trennblätter gewünscht werden, mit der Deckblattoption **Keine** belegen.

Endverarbeitung:

Die hier gewählte Einstellung gilt für den gesamten Auftrag.

Werden Deckblätter oder Leerblätter hinzugefügt, muss die Länge (Y-Wert) der Deckblätter oder Trennblätter der Länge des Druckmaterials entsprechen.

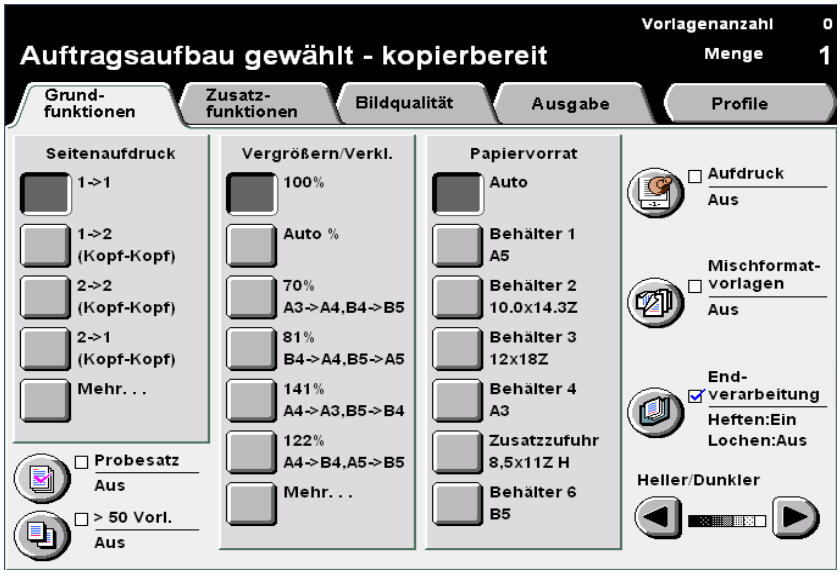
Detaillierte Hinweise zu falzbaren Papierformaten s. Abschnitt „5.7 Leporellofalz“.

4 **Start** antippen.

Die Anzeige für den Auftragsaufbau wird eingeblendet.

In dem hier verwendeten Beispiel sind die Funktionen **Aufdruck**, **Deckblätter** und **Trennblätter** nicht aktiviert.

5 Die Kopiereinstellungen vornehmen.



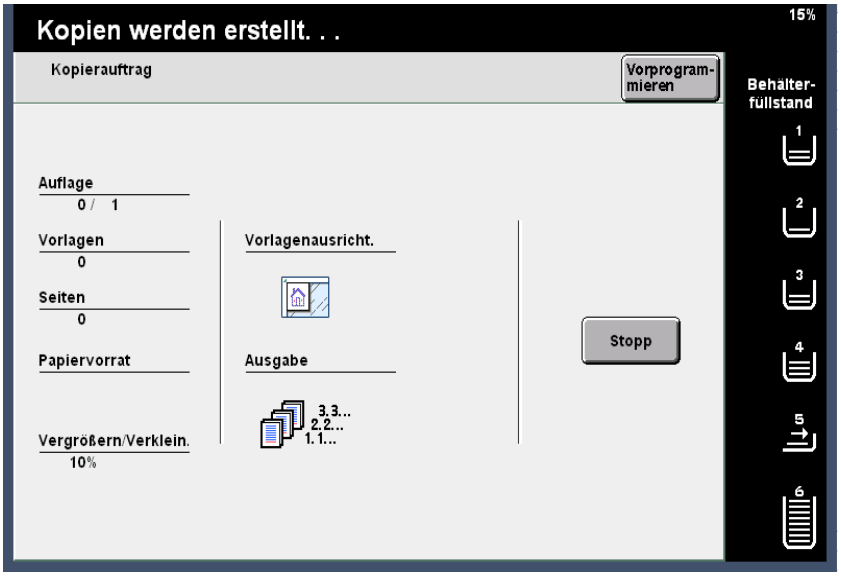
Einstellungen rückgängig machen:

Mit „Alles löschen“ wird die Anzeige zum Aufheben von Einstellungen aufgerufen.

Die eingeblendeten Anweisungen befolgen.

6 Die Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Der Scanvorgang wird gestartet.



Nach dem Scannen wird die Anzeige „Auftragsaufbau“ wieder eingeblendet.

- ***Sortiert*** *oder* ***Unsortiert*** *können im Auftragsaufbau nicht gewählt werden.*
- *Profileinstellungen können beim Auftragsaufbau verwendet werden, Auftragsaufbaueinstellungen können jedoch nicht als Profil gespeichert werden.*

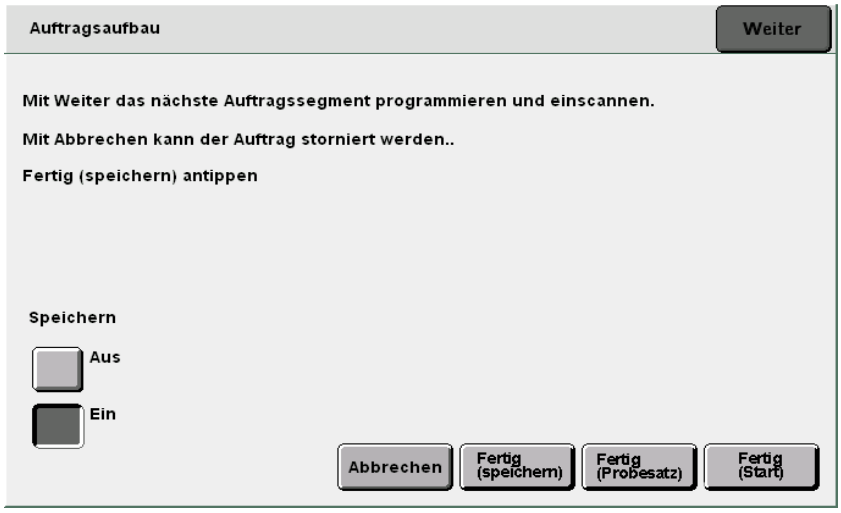
- *Einstellungen bereits eingescannter Vorlagen können nicht geändert werden.*

*Zum Neubeginn des Auftragsaufbaus **Fertig** antippen, die eingeblendete Anzeige bestätigen und in der Anzeige für den ersten Vorlagenteil neue Einstellungen vornehmen.*

7 **Weiter** antippen.

Wenn die Option **Speichern** eingeschaltet ist, werden die für den Auftragsaufbau gescannten Vorlagenschriftbilder und Einstellungen als Dateien gespeichert.

Ist **Aus** aktiviert, werden die Dateien nicht gespeichert.



Die Kopieranzeige erscheint.

8 Den nächsten Vorlagenteil einlegen und die oben beschriebenen Schritte wiederholen.

9 Die gewünschte Anzahl Kopien über die Tastatur eingeben.

Wird die Auflage nach Scannen aller Vorlagen geändert, gilt dies als die endgültige Kopienanzahl.

10 Auftragsaufbau abschließen.

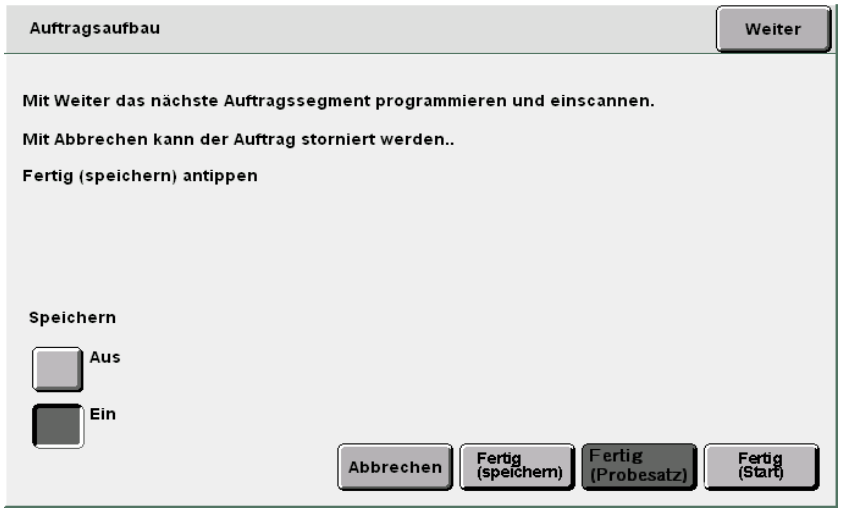
Zum Löschen aller Auftragsaufbaueinstellungen eine andere Betriebsart (z. B. Kopieren) wählen.

Mit Probesatz:

Werden mehrere Auftragsexemplare kopiert, empfiehlt es sich, die Einstellungen anhand eines Probesatzes zu überprüfen.

Dieser Auftragssatz wird beim Kopieren der restlichen Auflage berücksichtigt.

(1)**Fertig (Probesatz)** antippen.



Ein Auftragssatz mit den gewählten Auftragseinstellungen wird erstellt.

Nach dem Kopiervorgang erscheint die Anzeige „Probesatz“.

(2)Probesatz überprüfen.

(3)Die gewünschte Anzahl Kopien ggf. über die Tastatur ändern.

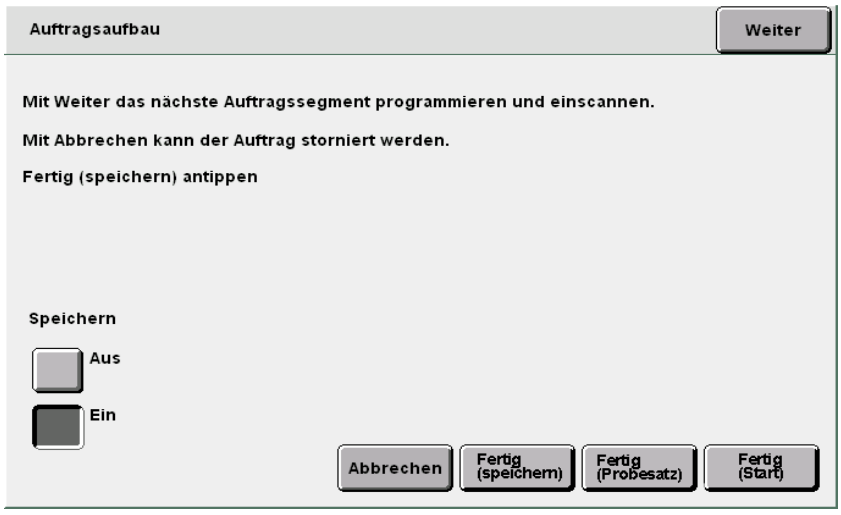
Die Auflage kann nach Ausgabe des Probesatzes geändert werden.

(4)**Start** antippen.

Die Auftragsaufbaueinstellungen werden nach dem Kopieren auf dem Server gespeichert.

Ohne Probesatz:

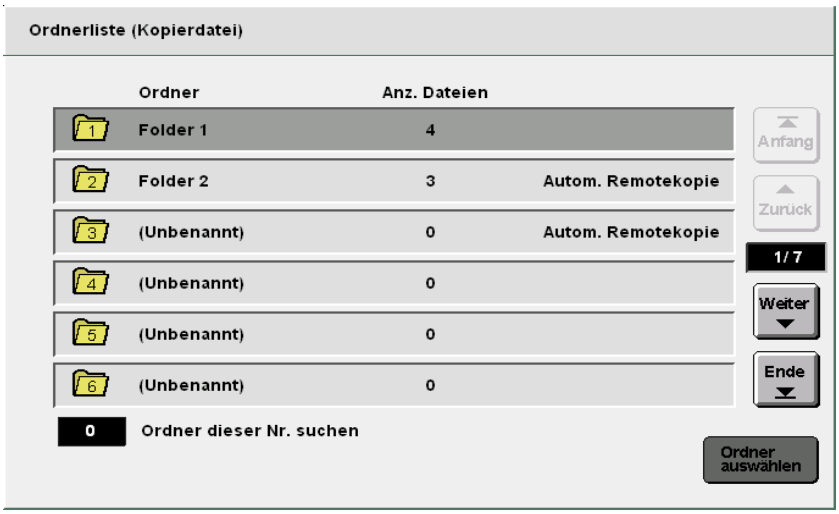
(1)**Fertig (Start)** antippen.



Ist die Option **Speichern** eingeschaltet, wird die Anzeige „Ordnerliste (Kopierdatei)“ eingeblendet.

- *Ist der Probesatz nicht zufrieden stellend, und der Auftrag soll abgebrochen werden, **Abbrechen** antippen.*
- *Wurde Heften oder Lochen als Endverarbeitung gewählt, kann durch Antippen der Kopierschaltfläche über den Registern die Heftung/Lochung abgebrochen werden, falls der Auftrag ohne diese Endverarbeitung ausgegeben werden soll.*
- *Zum Abbrechen des laufenden Kopiervorgangs **Stopp** antippen und dann die Taste „C“ drücken.*

(2)Den Dateiordner markieren und **Ordner auswählen** antippen.



Der Kopiervorgang beginnt.

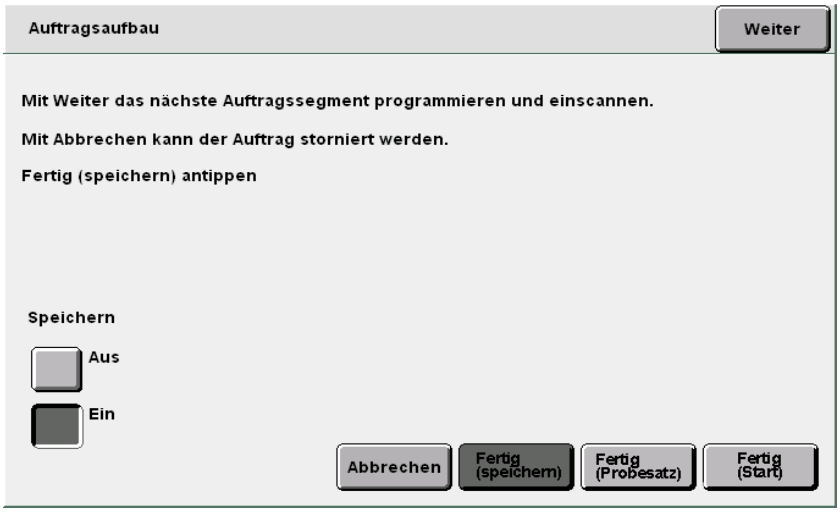
Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult einen Ordnernamen eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.

*Zum Abbrechen des laufenden Kopiervorgangs **Stopp** antippen und dann die Taste „C“ drücken.*

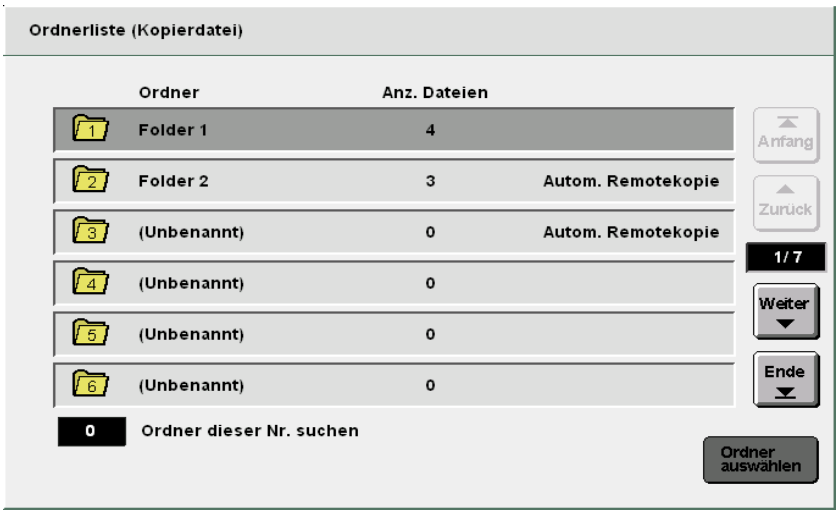
Speichern ohne Kopieren:

Nach Beenden des Auftragsaufbaus wird die Datei gespeichert, es findet jedoch kein Kopiervorgang statt.

(1)**Fertig (Speichern)** antippen.



(2)Den Dateiordner markieren und **Ordner auswählen** antippen.



Der Speichervorgang wird gestartet.

11 Zum Beenden des Auftragsaufbaumodus eine andere Betriebsart (z. B. Kopieren) aufrufen.

● *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult einen Ordnernamen eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem*

6

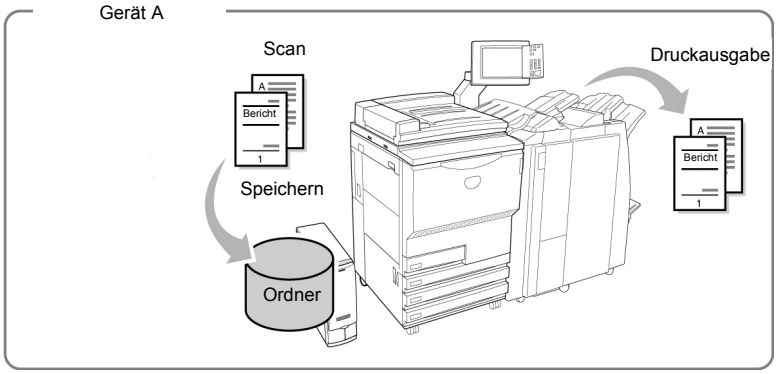
Server

6.1 Server 190
6.2 Ordner einrichten 192
6.3 Daten speichern 208
6.4 Dateien bearbeiten 215
6.5 Dateien kopieren und verschieben 228
6.6 Dateien drucken 233

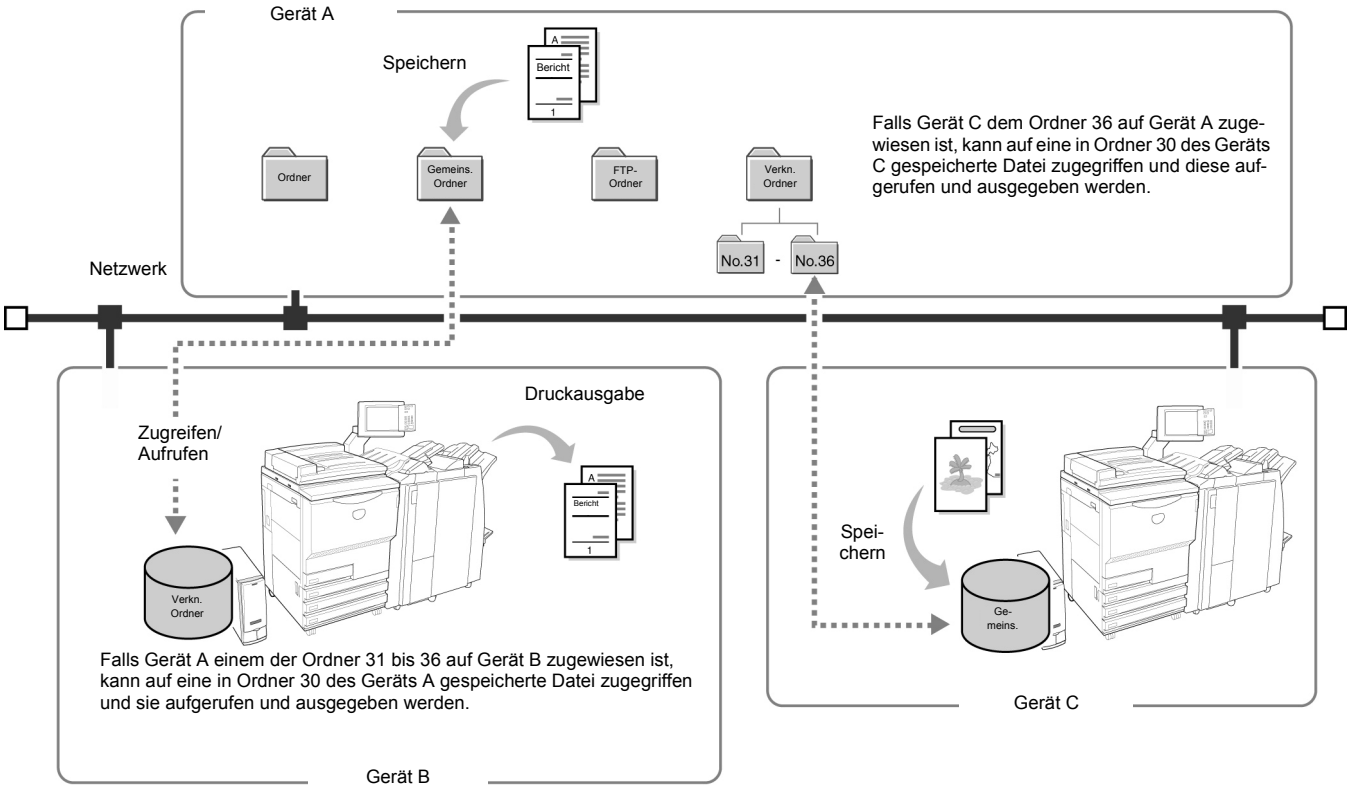
6.1 Server

Mithilfe von Servern können gescannte Dokumente für die Ausgabe als Kopie sowie die Einstellungen für den Kopierbetrieb auf dem Server in einer so genannten Kopierdatei gespeichert werden. Soll das gleiche Dokument mit den gleichen Einstellungen erneut kopiert werden, kann ohne erneutes Scannen die auf dem Server gespeicherte Datei für die Druckausgabe der Kopien verwendet werden. Zum Speichern von Daten die gewünschten Ordner auf dem Server auswählen.

- *In diesem Handbuch werden gescannte und auf Datenträger gespeicherte Dokumentdaten sowie zusammengefügte bzw. bearbeitete Dateien als „Kopierdateien" bezeichnet. In den schrittweisen Erklärungen bei der Vorgehensweise werden sie auch als „Dateien" bezeichnet.*
- *Detaillierte Hinweise zu den Ordnern s. „6.2 Ordner einrichten".*



Werden gescannte Dokumente im gemeinsamen Ordner (Nr. 30) gespeichert, ist der Zugriff auf die Datei auf anderen verknüpften Geräten möglich und sie kann aufgerufen und ausgegeben werden.
Außerdem besteht die Möglichkeit, über die verknüpften Ordner (Nr. 31–36) auf die Dateien im gemeinsamen Ordner des verknüpften Geräts zuzugreifen, sie aufzurufen und auszugeben. Dateien können an die verknüpften Geräte gesendet und automatisch ausgegeben werden. Es ist eine Verknüpfung von maximal sechs Geräten möglich.



- *Dieses Gerät kann, gleichgültig, ob der Hefter oder der Finisher als Endverarbeitungsmodul oder der Materialbehälter 7 (optional auf dem Document Centre 1010VS) oder der Großraumbehälter installiert ist, mit anderen Geräten (Document Centre 2101S bzw. Document Centre 2101VS) über ein Netzwerk verknüpft werden. Lediglich für die Heft- bzw. Lochungsfunktion und die automatische Druckausgabe von einem bestimmten Materialbehälter aus sollten die Optionen auf beiden miteinander verbundenen Geräten installiert und die Einstellungen für die Materialbehälter aufeinander abgestimmt sein.*
- *Zur effektiven Verwendung eines vernetzten Geräts wird empfohlen, für die Konfiguration sowie für Materialformat und Ausrichtung in einem Behälter die gleichen Einstellungen zu wählen, wie für das verknüpfte Gerät.*
- *Ist auf dem verknüpften Gerät der optionale Großraumbehälter nicht installiert, kann dort keine automatische Ausgabe von Dateien, für die der Großraumbehälter gewählt ist, erfolgen.*
- *Falls auf dem verknüpften Gerät (Document Centre 2101VS) der optionale Behälter 7 nicht installiert ist, kann dort keine automatische Ausgabe von Dateien, für die dieser Behälter gewählt ist, erfolgen.*
- *Wird eine Datei, für die der Papiervorrat nicht auf „Autom." gesetzt wurde, zur automatischen Druckausgabe übertragen und kein Behälter des verknüpften Geräts enthält Papier im erforderlichen Format, kann diese Datei dort nicht automatisch ausgegeben werden. (Für die automatische Druckausgabe müssen Format und Ausrichtung der einzelnen Behälter übereinstimmen.)*
- *Eine Datei, für die der Papiervorrat nicht auf „Autom." gesetzt wurde, kann nur dann automatisch ausgegeben werden, wenn das verknüpfte Gerät über einen Behälter verfügt, in dem Material im erforderlichen Format und der erforderlichen Ausrichtung eingelegt ist.*
- *Wird eine Datei mit Ausgabeoptionen für den automatischen Druck übertragen, ohne dass auf dem verknüpften Gerät (Document Centre 2101VS) der optionale Finisher installiert ist, kann das verknüpfte Gerät die Datei automatisch im Versatzausgabefach ausgeben. Die Datei wird gemäß den Einstellungen für Sortieren und Stapeln ausgegeben.*

Dieses Kapitel ist in die folgenden sechs Abschnitte eingeteilt:

1 Server

2 Ordner einrichten

3 Daten speichern

4 Dateien bearbeiten

5 Dateien kopieren und verschieben

6 Dateien drucken

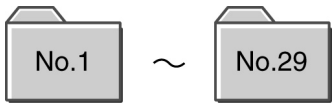
6.2 Ordner einrichten

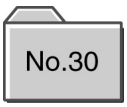
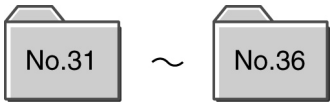
In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für die Einrichtung eines Ordners zum Speichern einer Datei und für die Einrichtung eines verknüpften Zielordners beschrieben.
Zudem wird schrittweise die Einrichtung von Ordnernamen erklärt.

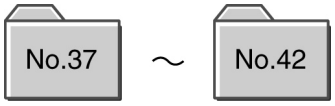
- *Wenn das Gerät in ein Netzwerk eingebunden ist, kann die Einrichtung der verknüpften Ordner 31 bis 36 sowie der FTP-Ordner 37 bis 42 durchgeführt werden.*

6.2.1 Zweck der Ordner

Zum Speichern einer Datei stehen 42 Ordner zur Verfügung, wobei 30 Ordner für den Server des Geräts bestimmt sind, sechs für verknüpfte Ordner für in das Netzwerk eingebundene Geräte und weitere sechs FTP-Ordner für FTP-Server. Im Folgenden werden die Ordnerarten, Eigenschafteneinstellungen und Funktionen dargestellt:

	Ordnerart	Elemente	Beschreibung
Speicherordner	 • **Nr. 1 bis 29** Gewöhnliche Ordner, die auf diesem Gerät für die Speicherung vorhanden sind.	Einstellungen	• **Kennwort** Ohne oder 4-stelliger Code • **Verknüpfter Ordner** Einen Auftrag beim Speichern oder bei der erneuten Ausgabe in einen verknüpften Ordner kopieren. Keinen Ordner oder einen verknüpften Ordner zwischen Nr. 31 und 36 auswählen.
		Funktion	• **Speichern von Dateien** • **Umbenennen, Löschen oder Bearbeiten von Dateien** • **Kopieren/Verschieben von Dateien** Dateien können in jeden Ordner kopiert oder verschoben werden.

	Ordnerart	Elemente	Beschreibung
Gemeinsamer Ordner	 **• Nr. 30** Ein freigegebener Ordner, der auf diesem Gerät vorhanden ist. Dieser Ordner kann von verknüpften Geräten aufgerufen werden. Alle vom verknüpften Gerät übertragenen Dateien werden in diesem Ordner gespeichert.	Einstellungen	**• Kennwort** Ohne oder 4-stelliger Code **• FTP-Kennwort** Mit dieser Einstellung kann ein FTP-Kennwort eingerichtet werden. Dieses Kennwort ist für den Zugriff auf dieses Gerät von einem verknüpften Gerät erforderlich. (Der Anmeldename ist für DC1010-Geräte festgelegt.) **• Autom. Drucken** Mit dieser Einstellung kann der automatische Druck eines Auftrags festgelegt werden. **• Druckversuchs-Wiederholungsintervall** Mit dieser Einstellung kann das Zeitintervall für die Wiederholung der automatischen Druckausgabe bei fehlgeschlagener Ausgabe festgelegt werden. Hierbei kann keine Wiederholung oder ein Intervall zwischen einer und 60 Minuten ausgewählt werden.
		Funktion	**• Speichern von Dateien** **• Umbenennen, Löschen oder Bearbeiten von Dateien** **• Autom. Drucken** Auftrag wird automatisch gedruckt. **• Kopieren/Verschieben von Dateien** Dateien können in jeden Ordner kopiert oder verschoben werden.
		Hinweis	Dateien, für die die automatische Druckausgabe programmiert wurde, werden als Symbol mit einer Uhr angezeigt. Beim manuell eingeleiteten erneuten Drucken einer Datei mit einem Uhrsymbol wird die automatische Druckausgabe ausgeführt.
Verknüpfte Ordner	 **• Nr. 31 bis 36** Gemeinsame Ordner der vernetzten Geräte. Es können maximal sechs Geräte eingebunden werden. Jedem Ordner ist ein verknüpftes Gerät zugewiesen.	Einstellungen	**• Kennwort** Ohne oder 4-stelliger Code **• Remote IP-Adresse** Mit dieser Einstellung kann die IP-Adresse eines verknüpften Geräts eingerichtet werden. **• Remotes FTP-Kennwort** Mit dieser Einstellung kann das FTP-Kennwort eines verknüpften Geräts eingerichtet werden. (Der Anmeldename ist für DC1010-Geräte festgelegt.)
		Funktion	**• Bearbeiten von auf verknüpften Geräten gespeicherten Dateien** Erneuter Druck kann angefordert werden. **• Kopieren von Dateien** Dateien können in jeden Ordner kopiert werden.

	Ordnerart	Elemente	Beschreibung
Verknüpfte Ordner	 **• Nr. 37 bis 42** FTP-Server; es können bis zu sechs FTP-Server eingebunden werden, wobei jedem Ordner ein Server zugewiesen ist.	Einstellungen	**• Kennwort** Ohne oder 4-stelliger Code **• Remote IP-Adresse** Mit dieser Einstellung kann die IP-Adresse eines verknüpften FTP-Servers eingerichtet werden. (Der Anmeldename ist für DC1010-Geräte festgelegt.) **• Remotes FTP-Kennwort** Mit dieser Einstellung kann das FTP-Kennwort eines verknüpften FTP-Servers eingerichtet werden.
		Funktion	**• Bearbeiten von auf verknüpften Servern gespeicherten Dateien** Es kann erneuter Druck und die Löschung von Dateien angefordert werden. **• Kopieren bzw. Verschieben von Dateien** Dateien können in jeden Ordner kopiert oder verschoben werden.

- *Die verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) und die FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) werden angezeigt, wenn die IP-Adresse oder das FTP-Kennwort eingerichtet wurde.*
- *Die Verschiebung einer Datei von einem verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) ist nicht möglich.*
- *Eine Datei in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29), gemeinsamen Ordner (Nr. 30), verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) oder FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) kann nicht in den gleichen Ordner kopiert oder verschoben werden, der die Quelldatei enthält.*

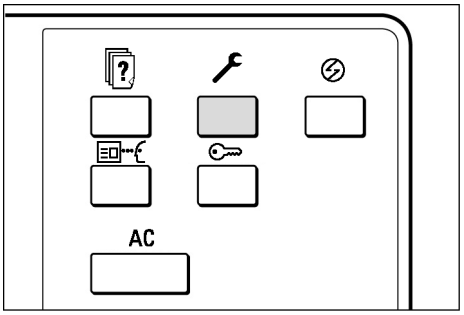
6.2.2 Speicherordner einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie für Speicherordner (Nr. 1 bis 29) ein Kennwort und ein verknüpfter Order eingerichtet werden können.

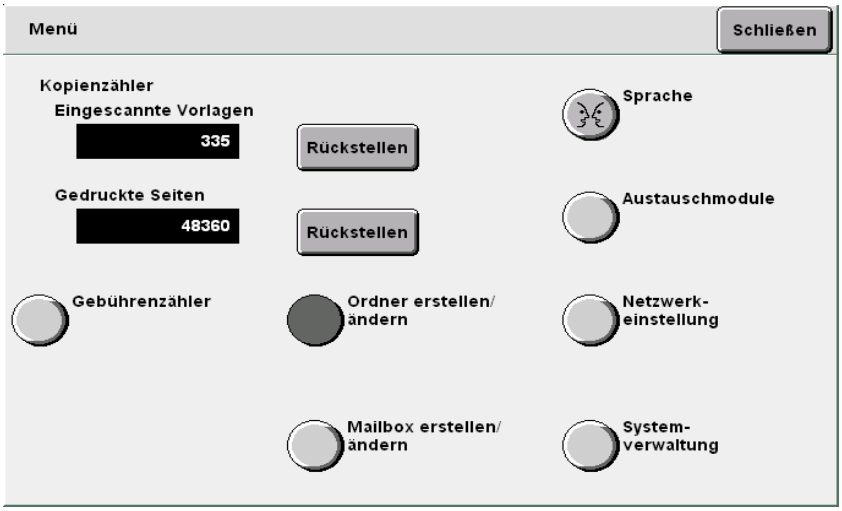
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



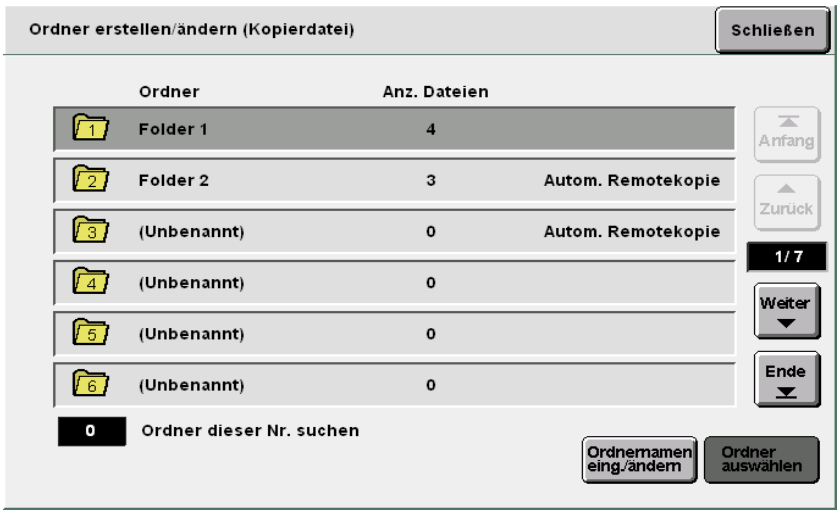
2 **Ordner erstellen/ändern** auswählen.



Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern (Kopierdatei)“ wird aufgerufen.

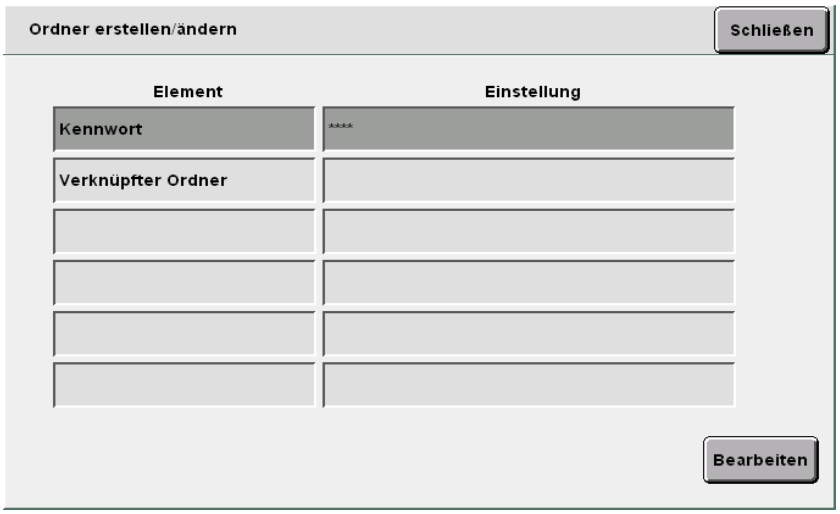
- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*

3 Einen der Ordner (1-29) auswählen und anschließend **Ordner auswählen** antippen.



Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

4 Eine Einstellung auswählen, um deren Wert zu registrieren und anschließend **Bearbeiten** antippen.

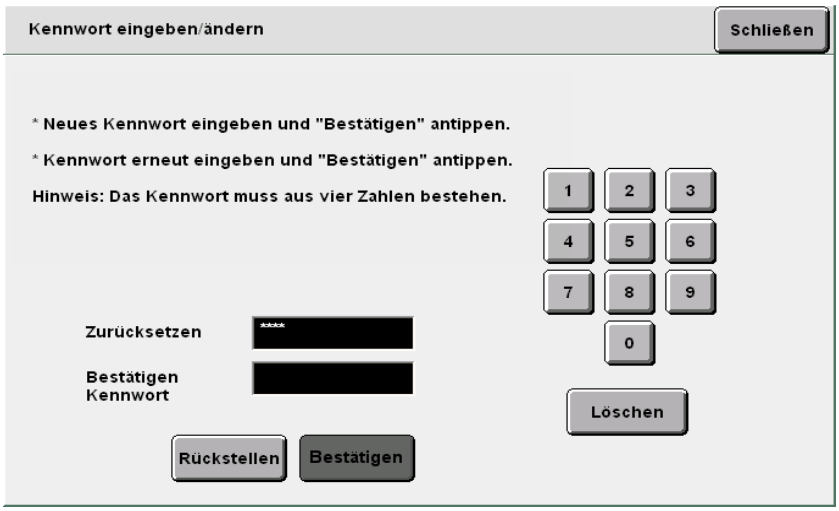


Beim Festlegen von **Kennwort** Folgendes beachten:

Mithilfe eines Kennworts kann der Benutzerzugriff auf den jeweiligen Ordner eingeschränkt werden. Falls erforderlich, Kennwort einrichten.

Kennwort mit einem vierstelligen numerischen Wert einrichten.

(1)Kennwort eingeben und anschließend **Bestätigen** antippen.



(2)Zur Bestätigung das gleiche Kennwort erneut eingeben und anschließend **Bestätigen** antippen.

(3)**Schließen** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird wieder aufgerufen.

- *Die Eingabe eines Kennworts über die Zifferntasten der Anzeige vornehmen.*
- *Bei einem Eingabefehler **Löschen** antippen und Kennwort erneut eingeben.*

Beim Festlegen von **Verknüpfter Ordner** Folgendes beachten:

Ist das Gerät in ein Netzwerk eingebunden, kann festgelegt werden, ob während des Speichervorgangs oder der erneuten Druckausgabe einer Datei gleichzeitig eine Datei in einen verknüpften Ordner (Nr. 31 bis Nr. 36) kopiert werden soll. Diese Option ggf. festlegen.

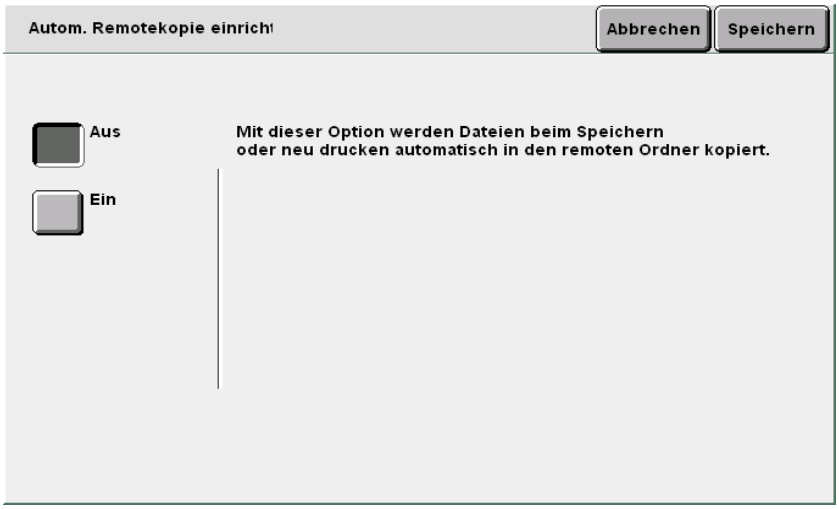
Eine Kopierdatei wird dann im gemeinsamen Ordner auf dem verknüpften Gerät (Nr. 30) gespeichert.

(1)Ordner auswählen, der als verknüpfter Ordner festlegt werden soll, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

Es können mehrere Ordner ausgewählt werden.

Die Anzeige „Autom. Remotekopie einrichten“ wird aufgerufen.

(2)Wiederholt erst **Ein** und anschließend **Speichern** antippen, bis erneut die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ aufgerufen wird.



● *Wird ein Ordner jedoch kein verknüpfter Ordner ausgewählt, kann die Option **Ein** nicht angetippt werden. Zuerst den verknüpften Ordner einrichten. Zu Verfahren s. „6.2.4 Verknüpften Ordner/FTP-Ordner einrichten“.*

5 **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern (Kopierdatei)“ wird wieder aufgerufen. Für den ausgewählen Ordner wird „Automatische Remotekopie“ angezeigt.

6 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

6.2.3 Gemeinsamer Ordner einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie der gemeinsame Ordner (Nr. 30) eingerichtet wird.

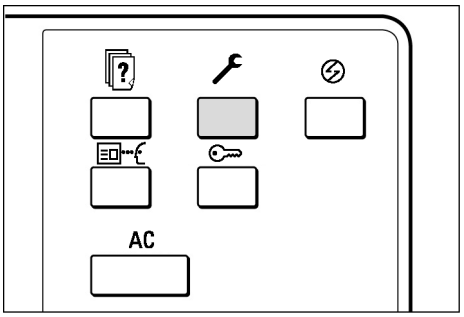
ist ein gemeinsamer Ordner festgelegt, kann auf die in diesem Ordner gespeicherten Dateien von im Netzwerk eingebundenen Geräten zugegriffen werden.

- *Alle vom verknüpften Gerät übertragenen Dateien werden im gemeinsamen Ordner gespeichert.*

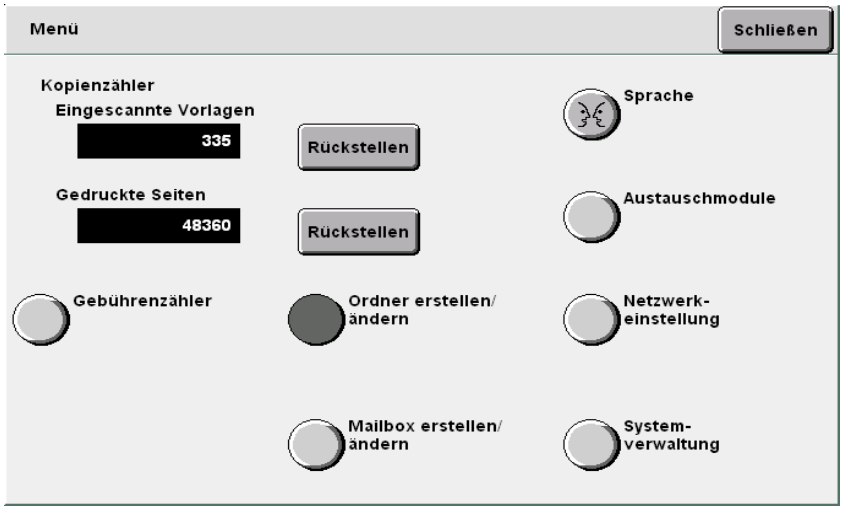
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



2 **Ordner erstellen/ändern** auswählen.



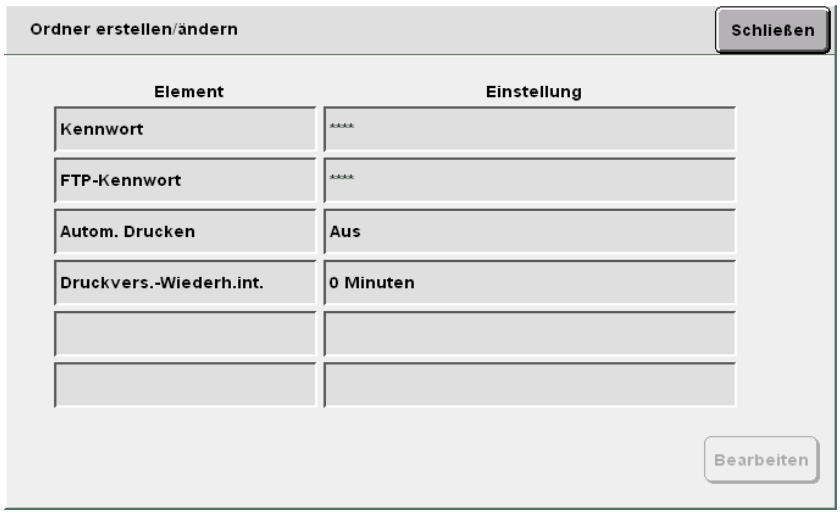
Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern (Kopierdatei)“ wird aufgerufen.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*

3 Ordner Nr. 30 auswählen und **Ordner auswählen** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

4 Eine Einstellung auswählen, um deren Wert zu registrieren oder zu ändern und anschließend **Bearbeiten** antippen.



Beim Einrichten von **FTP-Kennwort** Folgendes beachten:

Das FTP-Kennwort kann so eingerichtet werden, dass ein Zugriff von einem externen Gerät ermöglicht wird.

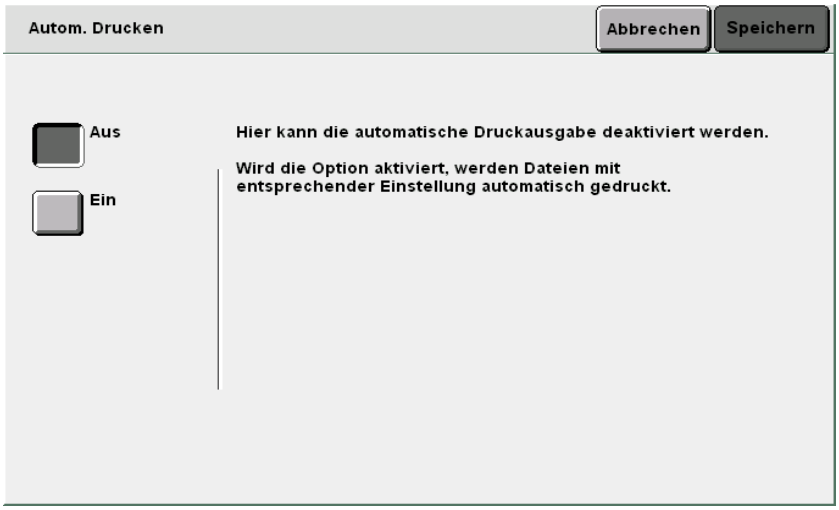
(1)Das FTP-Kennwort eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird wieder aufgerufen.

Beim Aktivieren von **Autom. auf remotem Gerät drucken** Folgendes beachten:

Weitere Informationen zur automatischen Druckausgabe enthalten die in der folgenden Anzeige aufgeführten Meldungen.

(1)**Ein** und anschließend **Speichern** antippen.



Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird wieder aufgerufen.

Beim Aktivieren von „Druckversuchs-Wiederholungsintervall“ Folgendes beachten:

Weitere Informationen zum Druckversuchs-Wiederholungsintervall enthält die in der folgenden Anzeige aufgeführte Meldung.

- *Falls bei der Speicherung von Dateien die Funktion **Speichern** oder **Zusammenf./Bearbeiten** aktiviert ist, erfolgt keine automatische Druckausgabe der*

(1)Das Zeitintervall über die Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird wieder aufgerufen.

5 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

Besonderer Hinweis

- Die automatische Druckausgabe auf einem remoten Gerät
  Überträgt ein verknüpftes Gerät eine Datei an den gemeinsamen Ordner mit aktivierter Funktion „Autom. auf remotem Gerät drucken“, wird automatisch eine Datei gedruckt.
  Selbst wenn das Gerät nicht in ein Netzwerk eingebunden ist, kann der gemeinsame Ordner trotzdem zur Reservierung von Druckaufträgen verwendet werden, da eine Datei automatisch gedruckt wird, wenn die Datei in diesen Ordner kopiert oder verschoben wird.

  Mit der automatischen Druckausgabe werden Dateien in der Reihenfolge ihrer Speicherung gedruckt, wenn sonst keine Aufträge verarbeitet werden. Kann ein Auftrag nicht gedruckt werden, versucht das Gerät, den Auftrag automatisch erneut auszugeben und zwar nach der Zeit, die unter **Druckversuchs-Wiederholungsintervall** festgelegt wurde. Dieser Vorgang wird solange wiederholt, bis die Datei gedruckt werden konnte.

  Verfügt eine vom verknüpften Gerät übertragene Datei über die Einstellung **AUS** für **Speichern**, wird die Datei nach der Ausgabe automatisch gelöscht. Außerdem wird jede manuell vom gemeinsamen Ordner dieses Geräts gedruckte Datei gelöscht.

6.2.4 Verknüpften Ordner/FTP-Ordner einrichten

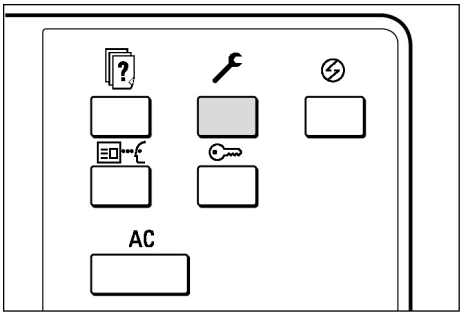
Im Folgenden wird beschreiben, wie verknüpfte Ordner (Nr. 31 bis 36) und FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) eingerichtet werden.

Die Ordnereinrichtung kann vorgenommen werden, wenn das Gerät mit anderen Geräten und FTP-Servern über ein Netzwerk verbunden ist.

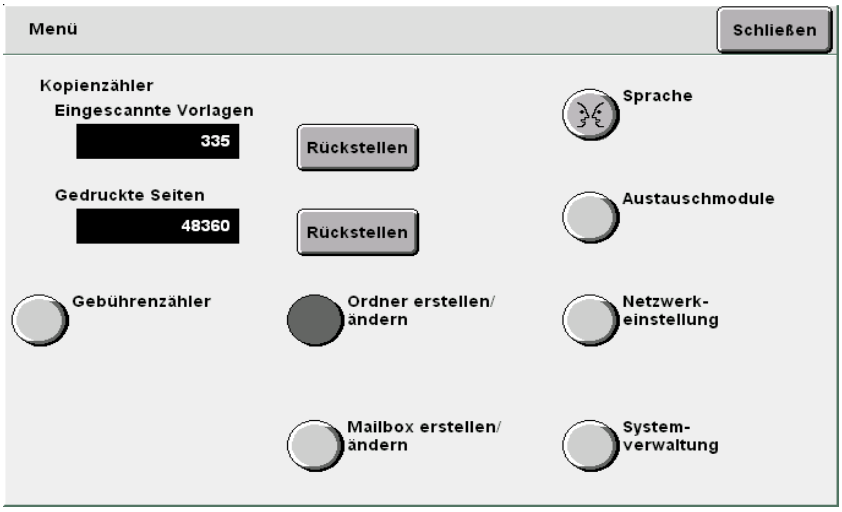
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



2 **Ordner erstellen/ändern** auswählen.

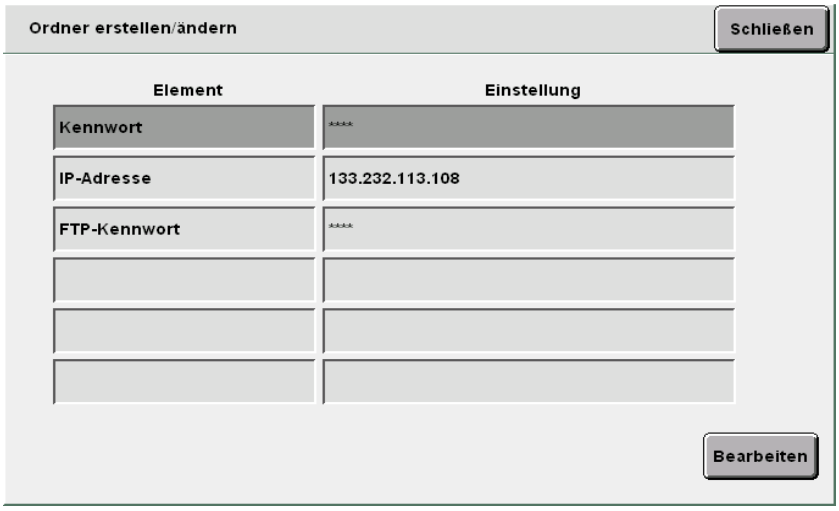


Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern (Kopierdatei)“ wird aufgerufen.

3 Einen der Ordner 31 bis 42 auswählen und **Ordner auswählen** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

4 Eine Einstellung auswählen, um deren Wert zu registrieren oder zu ändern und anschließend **Bearbeiten** antippen.



Beim Einrichten der **IP-Adresse** Folgendes beachten:

IP-Adresse des verknüpften Geräts eingeben. Diese kann beim Netzwerkadministrator in Erfahrung gebracht werden.

(1)Die IP-Adresse eingeben und **Speichern** antippen.

„.“ wird automatisch nach jeweils drei Ziffern eingefügt.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird wieder aufgerufen.

Beim Einrichten des **FTP-Kennworts** Folgendes beachten:

FTP-Kennwort eines verknüpften Geräts eingeben. Dieses kann beim Netzwerkadministrator in Erfahrung gebracht werden.

(1)Das FTP-Kennwort eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern“ wird wieder aufgerufen.

5 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

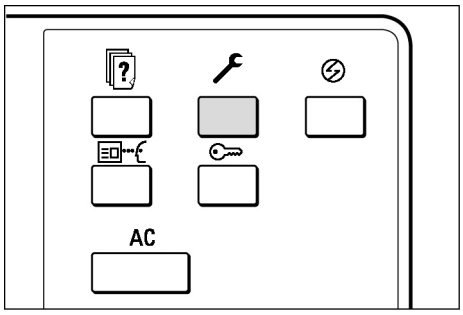
6.2.5 Ordnernamen einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Ordnername eingerichtet oder geändert werden kann.
Für Ordner ohne Namen wird **Unbenannt** angezeigt.

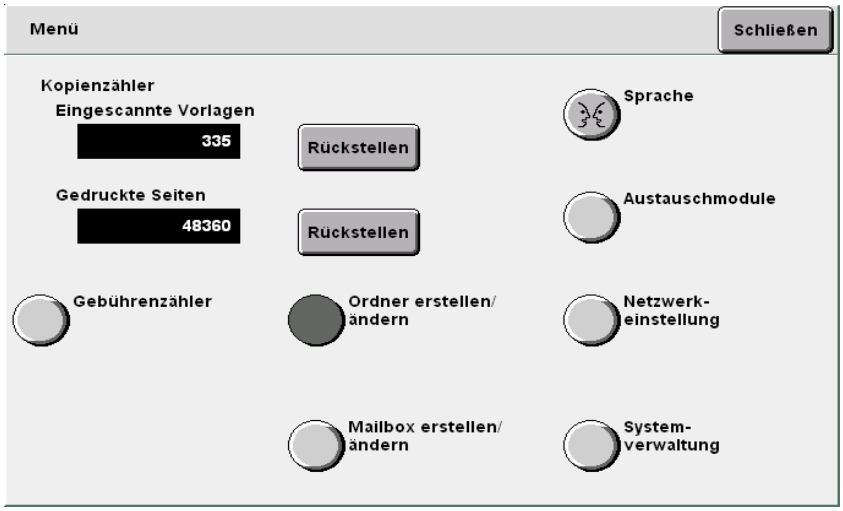
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



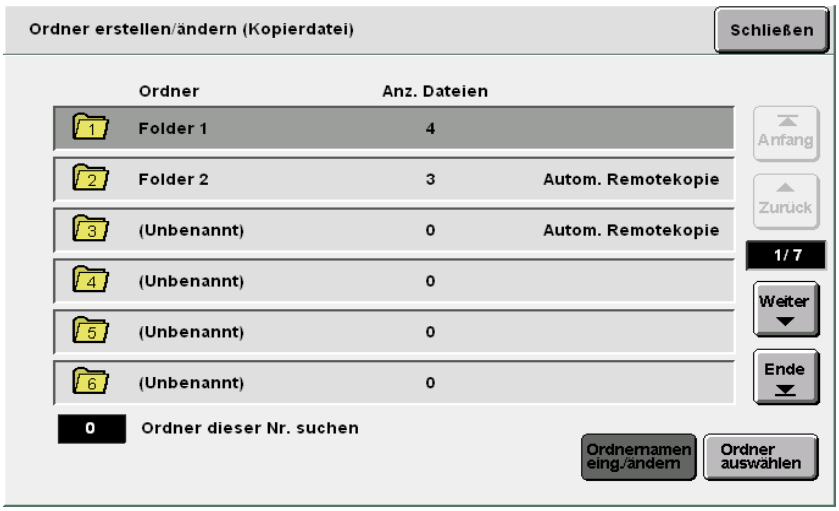
2 **Ordner erstellen/ändern** auswählen.



Die Anzeige „Ordner erstellen/ändern (Kopierdatei)“ wird aufgerufen.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*

3 Ordner auswählen und anschließend **Ordnernamen eing./ändern** antippen.



Die Anzeige „Ordner umbenennen“ wird aufgerufen.

- *Die Eingabe eines Ordnernamens über die Tasten der Anzeige vornehmen.*
- *Bei einem Eingabefehler **Rückschritt** antippen, um jeweils einzelne Zeichen zu löschen oder **Löschen** antippen, um alle Zeichen zu löschen.*
- *Beim Antippen von **Abbrechen** wird die Anzeige geschlossen, ohne dass die Änderung in Kraft tritt.*

4 Ordnernamen eingeben und anschließend **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Ordner umbenennen (Kopierdatei)“ wird erneut aufgerufen.

5 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Schließen** oder **Speichern** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

6.3 Daten speichern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für die Speicherung von gescannten Daten beschrieben.

Element	Wert	Beschreibung
Zielbestimmung	Ordner	Dateien können in Ordnern gespeichert werden. *„6.2 Ordner einrichten“*
Dateiname	Automatisch (Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute, Sekunde)	Den Kopierdateien auf dem Server werden automatisch Namen zugewiesen. Der Dateiname enthält den Zeitpunkt, zu dem die Datei gespeichert wurde und besitzt folgendes Format: 2000-08-21_15-45-30 JJJJ-MM-TT HH-MM-SS ● *Der Dateiname kann geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „6.4.1 Dateinamen ändern“.*
Speicherzeitpunkt	Automatisch (Monat, Tag, Stunde, Minute)	Auf den Server gespeicherte Kopierdateien erhalten als Bezeichnung automatische ihren Speicherzeitpunkt. Die zugewiesene Speicherzeit ist der Zeitpunkt, an dem die Datei gespeichert wurde und sie vergfügt über folgendes Format: 08/21_15:45 MM/TT HH:SS ● *Selbst beim Umbenennen der gespeicherten Datei wird die ursprüngliche Speicherzeit immer noch angezeigt.*
Gespeicherte Seiten	Ungefähr 3.000 Seiten (ungefähr 1.000 Seiten pro Datei)	Dies ist die maximale Anzahl von Dokumentseiten, die auf dem Server gespeichert werden können. Die maximale Seitenanzahl, die in einer einzelnen Datei gespeichert werden können, beträgt 1.000. ● *Steht auf dem Server nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung, können die Kopierdateien nicht gespeichert werden, selbst wenn die Seitenanzahl unter dem Maximum liegt. In diesem Fall muss durch Löschen nicht mehr benötigter Dateien Speicherkapazität freigegeben werden.* ● *Jede Seite wird als einzelne Seite gezählt. D. h. bei einem zweiseitigen Dokument werden die Vorder- und Rückseite als zwei Seiten gezählt.* ● *Auf der optionalen Festplatte können bis zu 6.000 Seiten gespeichert werden. An den Xerox-Kundendienst wenden.*
Anzahl gespeicherter Dateien	250 (je Ordner)	Dies ist die maximale Anzahl von Dateien, die in einem Ordner gespeichert werden können. Bei Verwendung des Servers können in jeden Ordner maximal 250 Dateien gespeichert werden.
	1,000 (je Ordner)	Dies ist die maximale Anzahl von Dateien, die in einen FTP-Ordner gespeichert werden können. Es können maximal 1.000 Dateien in jedem Ordner gespeichert werden.

6.3.1 Daten speichern

Um von Dokumenten gescannte Daten zu speichern, zu den Serverfunktionen wechseln. Dazu **Speichern** oder **Kopieren/Speichern** antippen.

● *Die Einstellungen für die Anzahl der Kopien und der Probesatz werden nicht gespeichert.*

■ Daten in Ordnern speichern

Verfahren

1 Die Dokumente einlegen.

2 **Speichern** oder **Kopieren/Speichern** antippen.
Die Anzeige „Ordnerliste (Kopierdatei)“ wird aufgerufen.

3 Einen Ordner festlegen, in der die Datei gespeichert werden soll, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

● *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*

Die Anzeige „Grundfunktionen“ wird aufgerufen.

4 Ggf. Einstellungen für andere Funktionen festlegen.

● *Ist der Ordner kennwortgeschützt, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*

„6.2.2 Speicherordner einrichten“

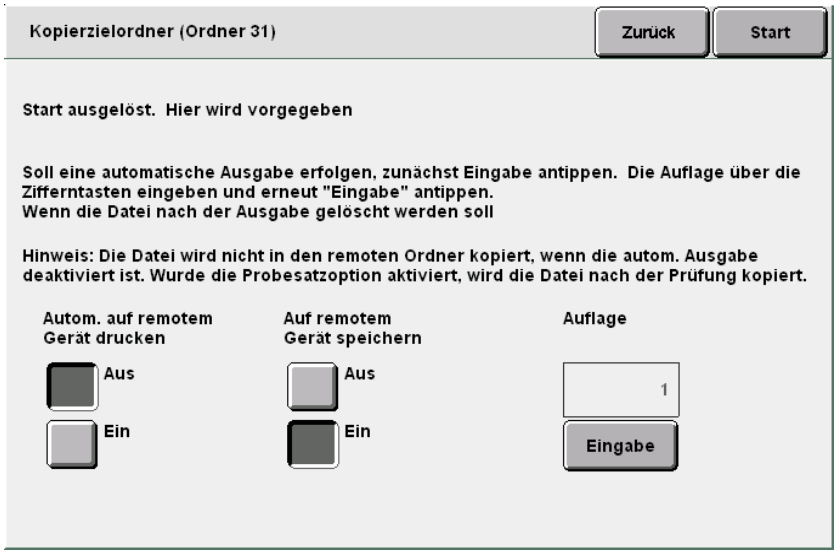
5 **Start** antippen.

Der Scanvorgang wird gestartet.

Ist für den Ordner ein **verknüpfter Ordner** festgelegt, Folgendes beachten:

Wenn einer der Ordner 1 bis 29 ausgewählt ist, wird die untige Anzeige aufgerufen.

Sind mehrere Kopierziele im Ordner registriert, muss die Zieleinstellung bei jedem Antippen von **Start** erneut festgelegt werden.



(1)**Ein** aktivieren, um die Datei automatisch am verknüpften Gerät auszugeben.

(2)**Ein** aktivieren, um die Datei automatisch am verknüpften Gerät zu speichern.

Ist die Option **Aus** aktiviert, wird die Datei nach der Druckausgabe gelöscht.

(3)Zum Festlegen der Anzahl der Drucke für die Ausgabe am verknüpften Gerät **Eingabe** antippen.

Wird **Eingabe** nicht betätigt, ändert sich die Anzahl der Drucke.

(4)Die Anzahl der Drucke über die Tastatur eingeben und **Eingabe** antippen.

Die eingegebene Anzahl ist eingestellt.

(5) **Start** antippen.

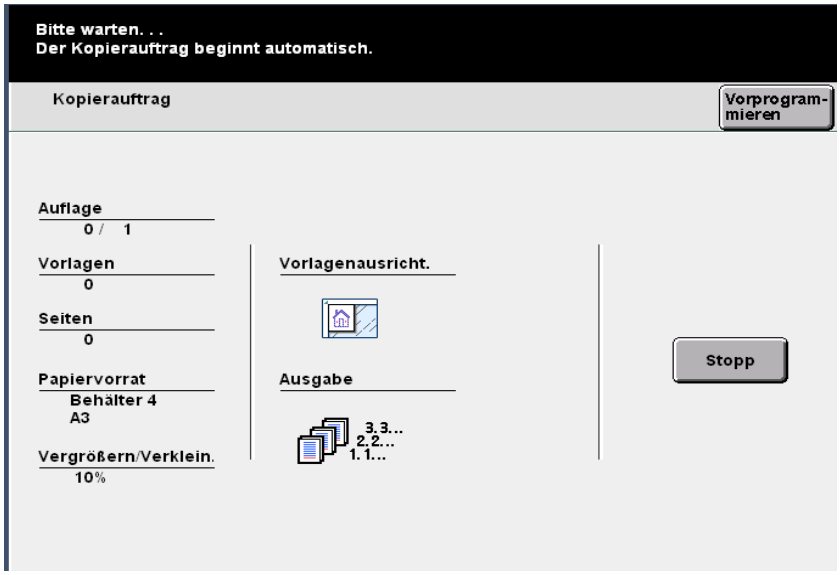
Der Scanvorgang wird gestartet.

Sobald die Kopierdatei in einen Speicherordner kopiert wurde, wird diese Datei zusätzlich in den verknüpften Ordner kopiert.

Wenn die Funktion „Autom. auf remotem Gerät drucken“ im gemeinsamen Ordner aktiviert ist, können die gleichen Daten an mehreren Geräten gleichzeitig ausgegeben werden.

Im Modus „Kopieren/Speichern“ startet das Gerät nach Beenden des Scanvorgangs automatisch die Übermittlung der Datei an den verknüpften Ordner.

6 Während der Dateispeicherung bleibt die folgende Anzeige eingeblendet:



- Wird der Scanvorgang ohne Fehler abgeschlossen:

  Dateien werden im ausgewählten Ordner gespeichert.

- Treten Fehler auf (oder der Scanvorgang wurde durch Antippen von **Stopp** unterbrochen):

  Vorgang wird nach Fehlerbehebung fortgesetzt. Nach Abschluss des Vorgangs werden die Daten in einer Datei gespeichert. Speichern der Daten durch Drükken der C-Taste stoppen.

6.3.2 Gespeicherte Datei überprüfen

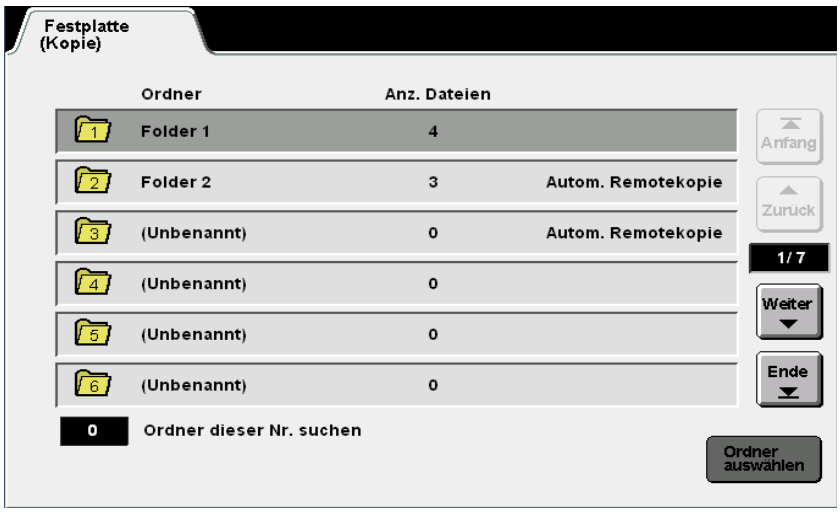
Es besteht die Möglichkeit, die in der Liste aufgeführten Dateieigenschaften zu überprüfen und eine bestimmte Seite der Datei in der Vorschau anzuzeigen.

Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

2 Den Ordner markieren, in dem die Datei gespeichert ist, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Ist der Ordner kennwortgeschützt, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*



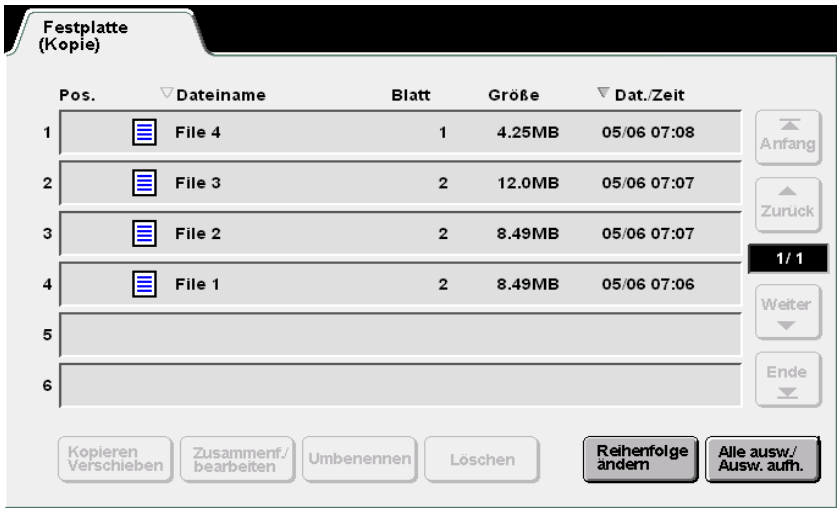
Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.

3 Datei überprüfen.

Dateieigenschaften in der Liste überprüfen:

Die gescannten Daten werden in Form von Dateien angezeigt.
Die zuletzt gespeicherte Datei wird dabei am Listenanfang angezeigt.

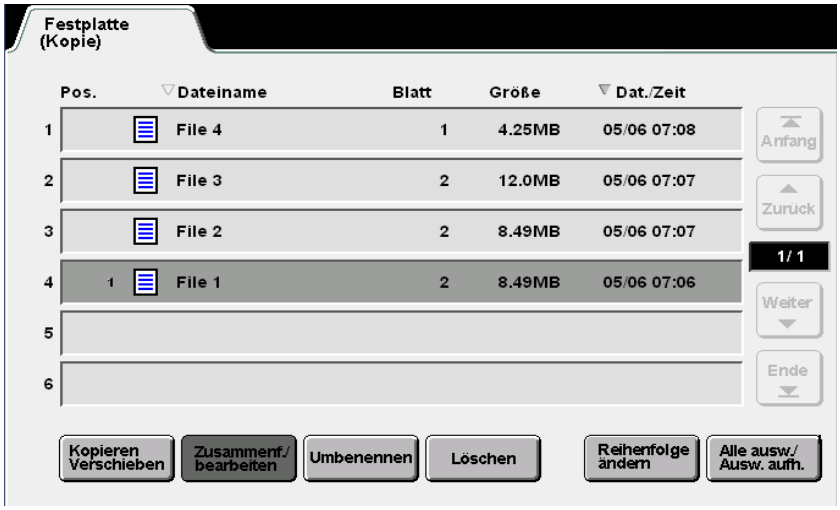
- ***Reihenfolge ändern** antippen, um die Dateien in alphabetischer Reihenfolge oder nach Datum und Zeit zu sortieren.*



Schriftbild einer Seite in der Vorschau überprüfen

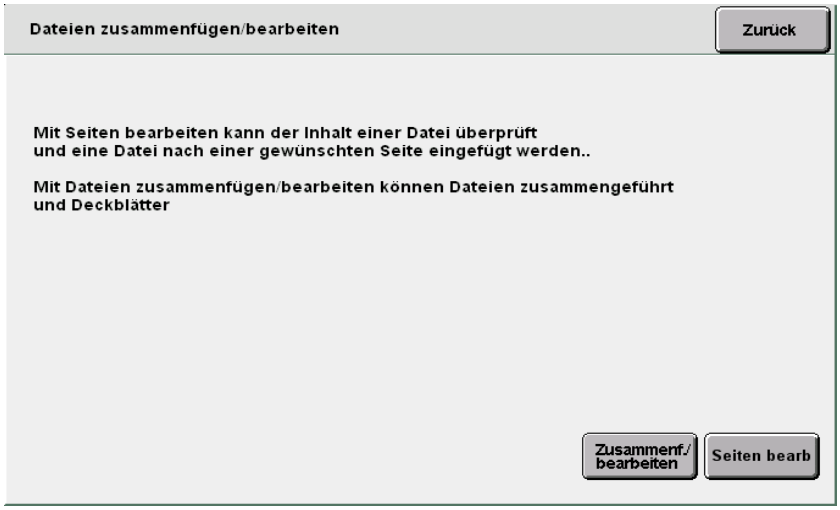
Es kann die Vorschau des Schriftbilds einer in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29) oder im gemeinsamen Ordner (Nr. 30) gespeicherten Seite überprüft werden.

(1)Ordner markieren und **Zusammenf./bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „Dateien zusammenfügen/bearbeiten“ wird aufgerufen.

(2)**Seiten bearbeiten** antippen.

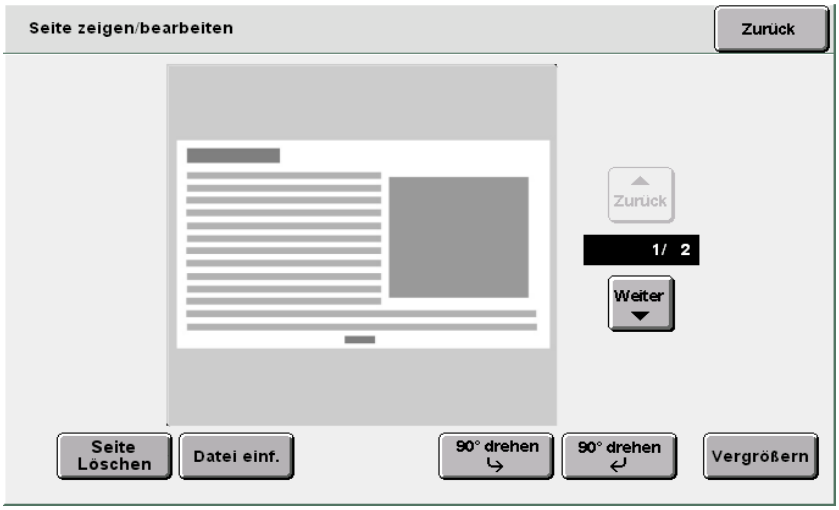


Die Anzeige „Seite zeigen/bearbeiten“ wird aufgerufen.

(3) Die Seitenzahl eingeben und **Speichern** antippen.

Die Vorschau der festgelegten Seite wird angezeigt.

(4)Falls erforderlich, **90 Grad nach links drehen**, **90 Grad nach rechts drehen** oder **Vergrößern** antippen.



Bei Auswahl von **90 Grad nach links drehen** bzw. **90 Grad nach rechts drehen** wird das angezeigte Bild entsprechend im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn gedreht.

Bei Auswahl von **Vergrößern** wird das angezeigte Bild von seiner Bildmitte aus vierfach vergrößert. Das Bild kehrt zu seiner ursprünglichen Größe zurück, wenn **Alle anzeigen** ausgewählt wird.

Wurde ein Stempel als Aufdruck ausgewählt, wird dieser nicht angezeigt.

4 **Kopieren** antippen, um zur Anzeige mit den Kopierfunktionen zurückzukehren.

6.4 Dateien bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die auf dem Server gespeicherten Dateien bearbeitet werden können.
Mithilfe entsprechender Funktionen können Dateien umbenannt, gelöscht oder zusammengefügt werden. Zusätzlich können Einstellungen aktiviert werden, um Deckblätter hinzuzufügen, Trennblätter einzufügen, Kopien zu sortieren bzw. zu heften und Lochungen vorzunehmen.

6.4.1 Dateinamen ändern

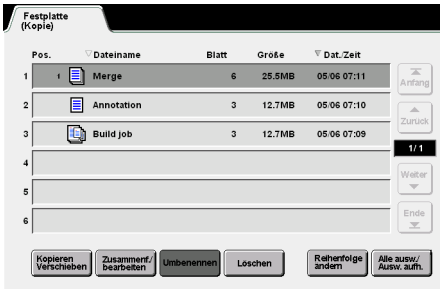
Dateinamen, die in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29) oder gemeinsamen Ordner (Nr. 30) gespeichert sind, können umbenannt werden.

- *Dateien, die in einem verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) oder FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) gespeichert sind, können nicht umbenannt werden.*

Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

2 Den Ordner markieren, in dem die Datei gespeichert ist, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

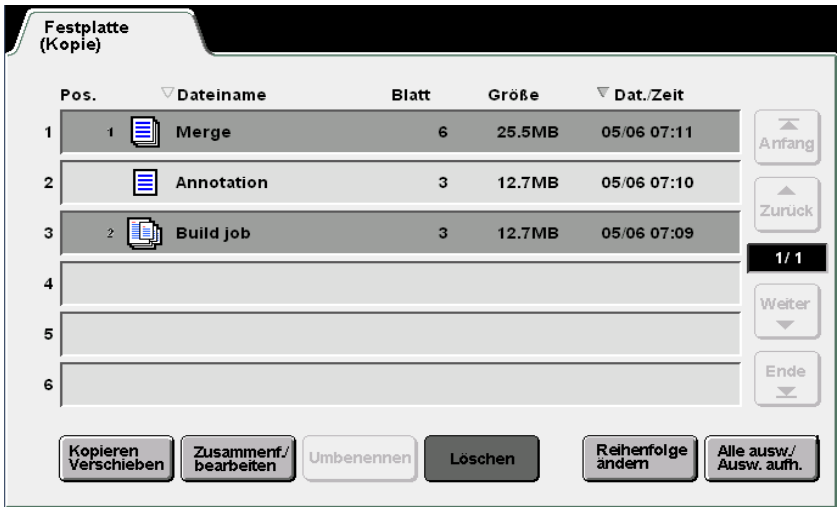


Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Verfügt der Ordner über ein Kennwort, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*

- *Jeweils nur eine Datei zum Umbenennen auswählen. Mehrere Dateien können nicht auf einmal umbenannt werden.*

3 Eine Datei auswählen, die umbenannt werden soll, und anschließend **Umbenennen** antippen.



Die Anzeige „Datei umbenennen“ wird aufgerufen.

4 Dateiname eingeben und anschließend **Speichern** antippen.

- *Die Eingabe des Dateinamens über die in der eingeblendeten Anzeige verfügbaren Tasten vornehmen.*
- *Bei einem Eingabefehler die Rückschritttaste einmal antippen, um ein einzelnes Zeichen zu löschen.*
- *Beim Antippen von **Abbrechen** wird die Anzeige „Datei umbenennen:“ ohne Ändern des Dateinamens geschlossen.*

Bei neuen Dateinamen Folgendes beachten:

Die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ wird im Modus **Bearbeiten/Drucken** aufgerufen und der Dateiname wird geändert.

Bei bestehenden Dateinamen Folgendes beachten:

Existiert bereits eine Datei mit dem neu gespeicherten Dateinamen, wird die Anzeige „Datei prüfen“ aufgerufen.

Überschreiben antippen, um einen vorhandenen Dateinamen zu überschreiben.

Zur Eingabe eines anderen Dateinamens **Abbrechen** antippen.

6.4.2 Dateien löschen

Es können Dateien gelöscht werden, die in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29), gemeinsamen Ordner (Nr. 30) oder FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) gespeichert sind.

- *Gelöschte Dateien können wiederhergestellt werden.*
- *Die Löschung einer Datei in einem verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) ist nicht möglich.*

Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

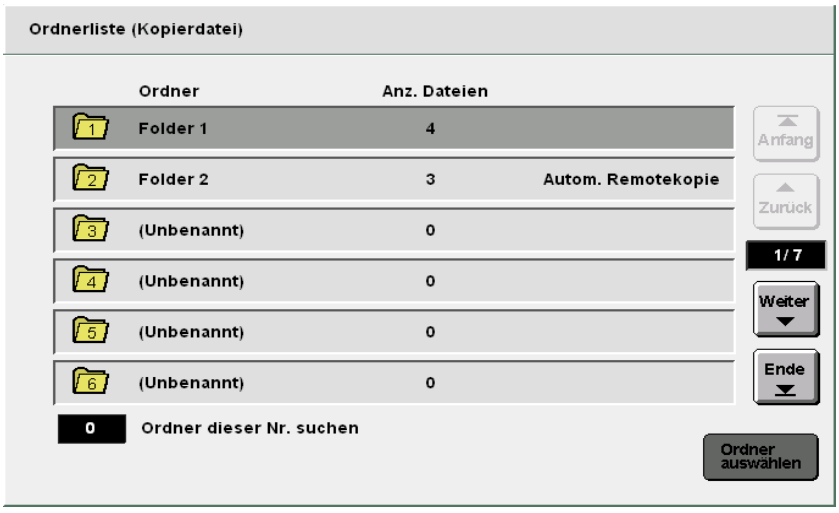
Zum Löschen einer in einem Ordner gespeicherten Datei folgende Schritte ausführen:

(1)Sicherstellen, dass die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufgerufen ist.

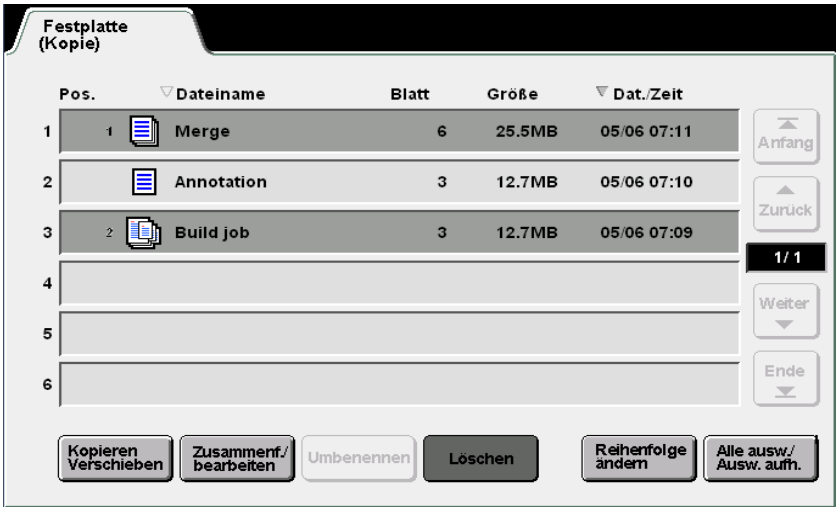
(2)Einen Ordner festlegen, in der die Datei gespeichert werden soll, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Verfügt der Ordner über ein Kennwort, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*

Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.



(3)Die gewünschte Datei auswählen und **Löschen** antippen.



Die Anzeige „Löschen“ wird aufgerufen.

2 **Löschen** antippen.

Die ausgewählten Dateien werden gelöscht.

- *Beim Antippen von **Abbrechen** wird die Anzeige „Löschen“ ohne Löschen der Kopierdateien geschlossen.*
- *Die Anzahl der Kopierdateien wird in der Anzeige „Löschen“ aufgeführt.*

6.4.3 Dateien zusammenfügen

Zum Erstellen einer neuen Datei können mehrere im gleichen Ordner gespeicherte Dateien zusammengefügt werden. Die daraus entstandene Datei kann ihrerseits mit einer weiteren solchen Datei oder einer Auftragsaufbau-Datei zusammengefügt werden.

Bei Auswahl mehrerer Dateien werden diese beim Druck in der Auswahlreihenfolge ausgegeben.

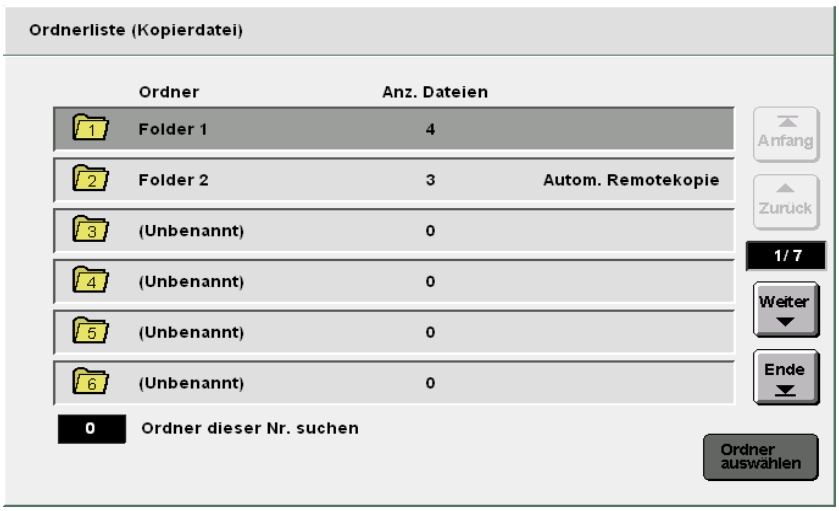
- *Einmal zusammengefügte Dateien können nicht mehr getrennt werden.*
- *Dateien in verknüpften Ordnern (Nr. 31 bis 36) und FTP-Ordnern (Nr. 37 bis 42) können nicht bearbeitet werden.*
- *Dateien können nicht zusammengefügt werden, wenn die Anzahl pro Ordner 250 überschreitet.*
- *Kopierdateien, die mit den Funktionen „Klarsichtfolie“, „Broschüre“ oder „Auf Register kopieren“ programmiert sind, können nicht mit anderen Kopierdateien zusammengefügt werden.*
- *Dateien, bei denen die Behältereinstellung übereinstimmt, Format oder Papierart jedoch nicht, können nicht zusammengefügt werden. Beispiel: Dateien mit der Einstellung A3-Papier in Behälter 2 und Dateien mit der Einstellung B4-Papier in Behälter 2 können nicht zusammengefügt werden.*
- *Dateien mit unterschiedlich eingestellten Falzformaten können nicht zusammengefügt werden.*
- *Falls die Dateien nicht zusammengefügt werden können, können verschiedene Ausgabefächer eingestellt werden. Ausgabefach der Dateien überprüfen, da es je nach aktivierten Funktionen unterschiedlich sein kann.*

Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

2 Den Ordner markieren, in dem die Datei gespeichert ist, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

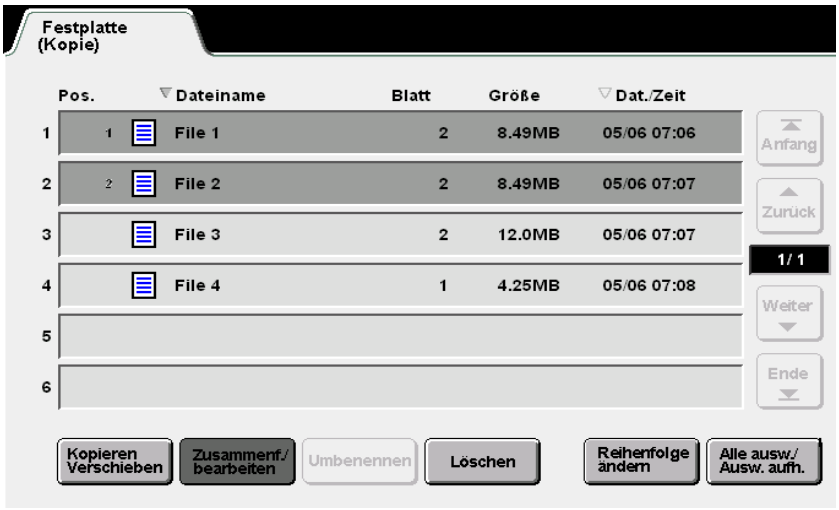
- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Ist der Ordner kennwortgeschützt, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*



Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.

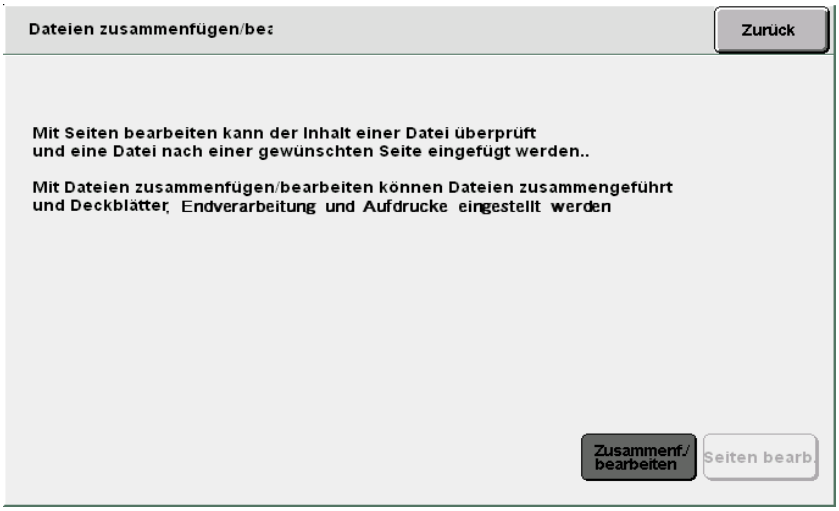
- *Die Reihenfolge der ausgewählten Kopierdateien wird unter **Pos.** angezeigt.*
- *Soll die Markierung einer Datei aufgehoben werden, diese erneut antippen.*
- *Wird eine Kopierdatei glöscht, rücken die nachfolgenden Dateien eine Position in der Reihenfolge nach oben.*
- *Um die Kopiereinstellungen der in der Liste aufgeführten Kopierdateien anzuzeigen, die Schaltfläche „Prüfen“ auf dem Hauptgerätesteuerpult antippen. Detaillierte Hinweise hierzu s. „4.2.2. Einstellungen überprüfen“.*

3 Die Dateien auswählen, die in der Reihenfolge zusammengefügt werden sollen, in der sie ausgegeben werden, und anschließend **Zusammenf./Bearbeiten** antippen.



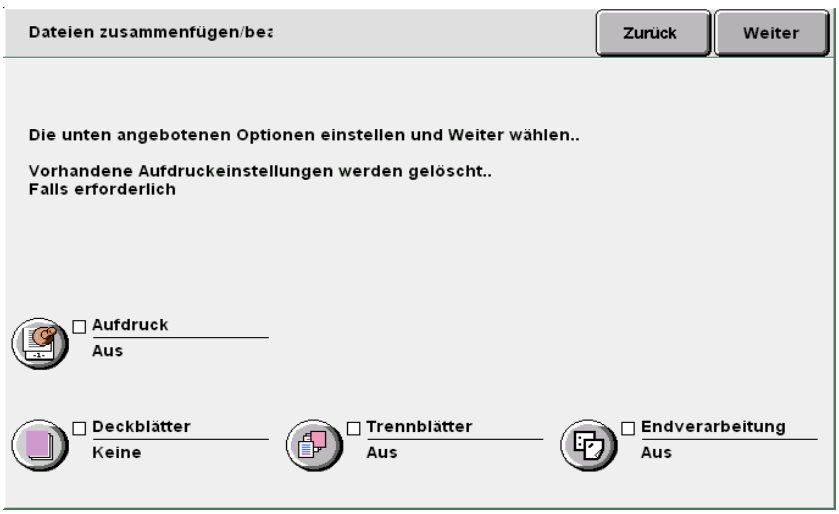
Die Anzeige „Zusammenf./bearbeiten“ wird aufgerufen.

4 **Zusammenf./bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „Dateien zusammenfügen/bearbeiten“ wird aufgerufen.

5 Falls erforderlich, die Einstellungen für **Aufdruck**, **Deckblätter**, **Trennblätter** und **Endverarbeitung** festlegen.



● *Mit **Zurück** kann die vorherige Anzeige zur Überprüfung der Dateiauswahl aufgerufen werden.*

„5.28 Stempel oder Datum aufdrukken“

Beim Hinzufügen von Aufdrucken Folgendes beachten:

Ausgewählte bzw. zusammengefügte Dateien können mit einem Aufdruck versehen werden.

Stempel, **Datum**, **Seitennummerierung** oder **Satznummerierung** aktivieren.

Enthält die ursprüngliche Datei bereits einen Aufdruck, wird dieser gelöscht.

„5.26 Kopieren mit Deckblättern“

Beim Hinzufügen von Deckblättern Folgendes beachten:

Ausgewählte bzw. zusammengefügte Dateien können mit Deckblättern versehen werden Bei Auswahl mehrerer Dateien werden der zusammengefügten Datei Deckblätter hinzugefügt.

Auf das vordere oder hintere Deckblatt einer hier ausgewählten Datei kann kein Schriftbild kopiert werden. Die Deckblattanzahl kann nach Wunsch von 1 bis 99 eingestellt werden.

„5.23 Klarsichtfolientrennblätter einfügen“

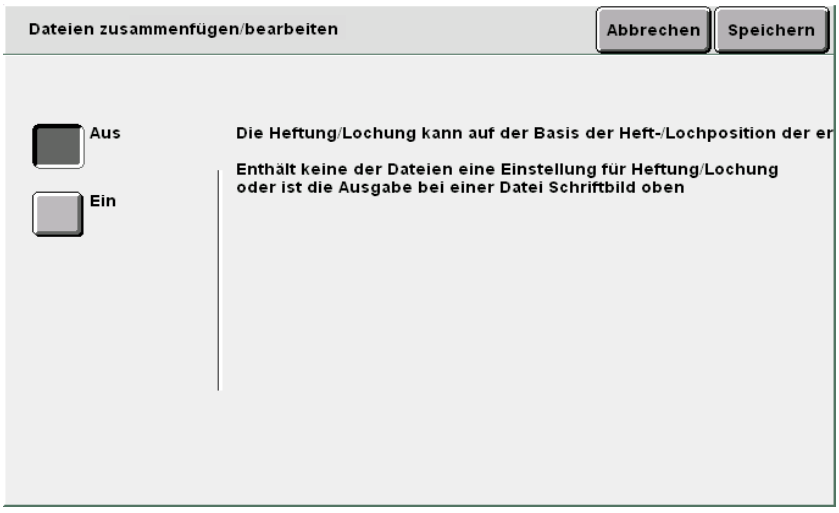
Beim Einfügen von Trennblättern Folgendes beachten:

Es ist möglich, Trennblätter einzufügen. Wenn mehrere Dateien zusammengefügt werden, wird leeres Papier zwischen den Dateien eingefügt. Die Trennblatteinfügung steht nur dann zur Verfügung, wenn mehrere Dateien ausgewählt sind. Falls erforderlich, Trennblätter hier einfügen, da bei einmal zusammengefügten Dateien keine Einfügung von Trennblättern mehr möglich ist.

Auf die Trennblätter einer hier ausgewählten Datei kann kein Schriftbild kopiert werden. Die Trennblattanzahl kann nach Wunsch von 1 bis 99 eingestellt werden.

Beim Festlegen der Endverarbeitung Folgendes beachten:

Festlegen, ob die Einstellung der Heftung/Lochung der ersten Datei verwendet werden soll. Diese Einstellung mit **Ein** aktivieren.



- *Die Aktivierung dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf die beim Speichern auf dem Server aktivierte Heftung bzw. Lochung.*
- *Wenn die Einstellung für Heftung/Lochung beim Speichern der Datei auf dem Server aktiviert wird, nur eine Datei in der Anzeige „Festplatte (Kopie)“ auswählen und **Prüfen** antippen.*

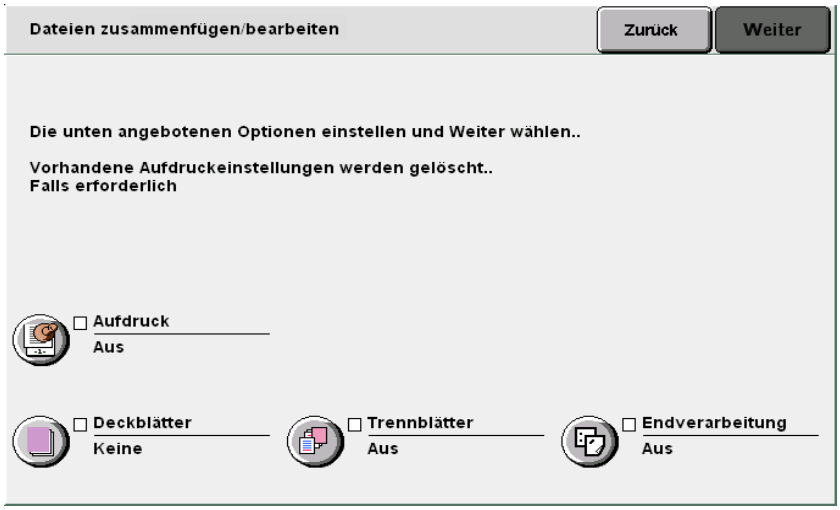
Bei Auswahl mehrerer Dateien erfolgt die Heftung bzw. Lochung auf der Basis der in der ersten Datei festgelegten Heft- bzw. Lochposition. Weisen die Dateien eine unterschiedliche Druckmateriallängeneinstellung auf, ist die Heftung/Lochung nicht möglich.

Enthält keine der Dateien eine Einstellung für Heftung/Lochung, können sie nicht zusammengefügt werden und die Einstellung wird gelöscht.

- *Mit **Zurück** kann die vorherige Anzeige zur Überprüfung der Dateiauswahl aufgerufen werden.*
- *Die Option „Trennblätter“ wird nicht angezeigt, wenn nur eine Kopierdatei ausgewählt wurde.*

6 **Weiter** antippen.

Im folgenden Beispiel wird angenommen, dass in Schritt 5 die Optionen **Aufdruck**, **Deckblätter**, **Trennblätter** und **Endverarbeitung** nicht aktiviert wurden.



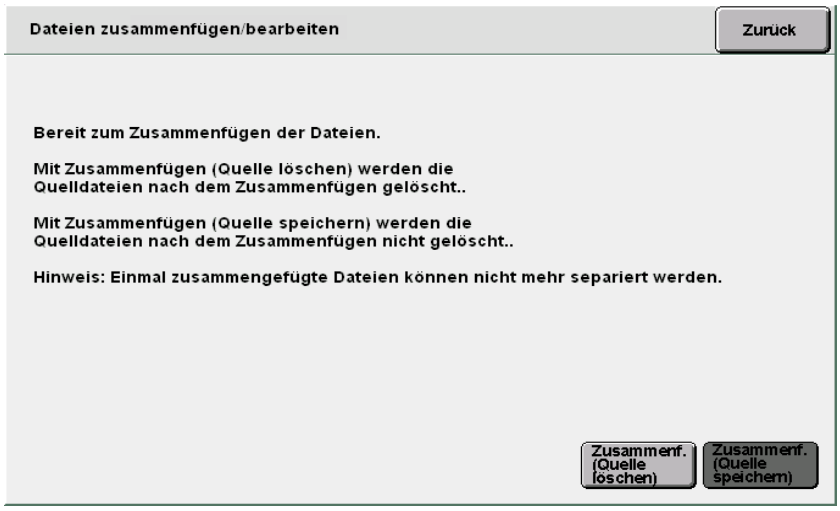
Die Anzeige „Dateien zusammenfügen/bearbeiten“ wird aufgerufen.

- *Zum Festlegen der Einstellungen für **Deckblätter**, **Trennblätter** und **Endverarbeitung** die Schaltfläche **Zurück** antippen.*

7 **Zusammenfügen (Quelle löschen)** oder **Zusammenfügen (Quelle speichern)** auswählen

Bei Auswahl von **Zusammenfügen (Quelle löschen)** werden nach Erstellen der zusammengefügten Datei die in der Liste ausgewählten Dateien gelöscht.

Bei Auswahl von **Zusammenfügen (Quelle speichern)** werden die Quelldateien nicht gelöscht.



Das Zusammenfügen wird nun gestartet.

Der Name der Zieldatei erscheint in der Anzeige.

- ***Auftrag abbrechen** antippen, um den Vorgang abzubrechen.*
- *Der Zieldatei wird automatisch ein Name zugewiesen.*

Wenn der Vorgang beendet ist, wird erneut die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufgerufen. Die zusammengefügten Dateien bilden eine neue Datei, die ganz oben in der Liste angezeigt wird.

6.4.4 Seiten löschen bzw. Datei einfügen

Es besteht die Möglichkeit, eine festgelegte Seite in einer Datei, die in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29) oder gemeinsamen Ordner (Nr. 30) gespeichert ist, zu löschen oder einzufügen.

- **Seite löschen**
  Es kann eine festgelegte Seite gelöscht werden.

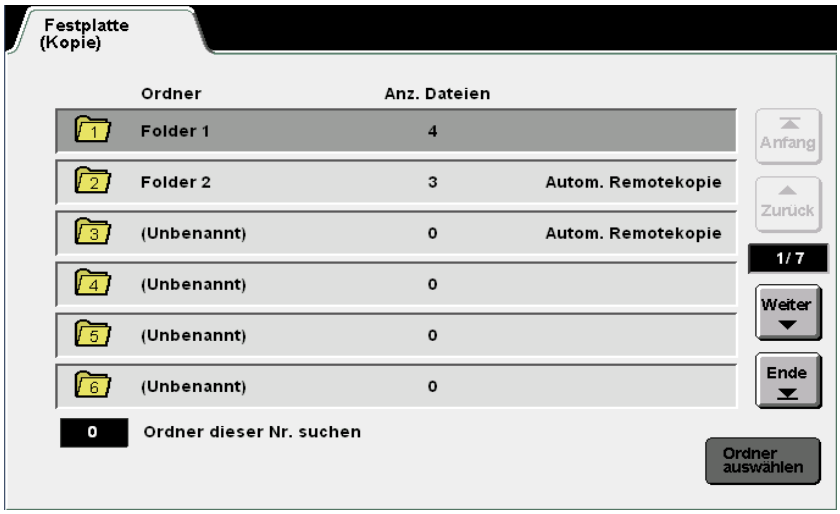
- **Datei einfügen**
  Eine Datei kann nach einer festgelegten Seite einer anderen Datei eingefügt werden. Allerdings muss es sich um eine Datei im gleichen Ordner handeln. Es wird stets die gesamte Datei eingefügt.

- *Ist die Option „Broschüre“ aktiviert, kann keine Seite der Datei gelöscht werden.*
- *Eine Datei mit aktivierter Option **Auf Register kopieren** bzw. „Broschüre“ kann nicht eingefügt werden.*
- *Eine Datei mit aktivierter Option **Klarsichtfolie** kann nicht in eine Datei eingefügt werden, bei der diese Funktion deaktiviert ist, und umgekehrt.*
- *Dateien, die unterschiedliche Einstellungen für Ausrichtung oder Ausgabefächer enthalten, können nicht in die jeweils andere Datei eingefügt werden.*
- *Eine Datei mit aktivierter Option **Falzen** kann nicht in eine Datei eingefügt werden, bei der diese Funktion deaktiviert ist, und umgekehrt. Dateien, die unterschiedliche Falzart- oder Formateinstellungen enthalten, können nicht in die jeweils andere Datei eingefügt werden.*
- *Dateien, die unterschiedliche Einstellungen für Heftung bzw. Lochung enthalten können nicht in die jeweils andere Datei eingefügt werden. Dateien mit unterschiedlichen Druckmateriallängen können nicht in die jeweils andere Datei eingefügt werden.*
- *Dateien, die unterschiedliche Format- und Papierarteinstellungen für den gleichen Behälter enthalten, können nicht in die jeweils andere Datei eingefügt werden.*
- *Eine Datei kann nicht in sich selbst eingefügt werden.*
- *Eine Datei mit über 3.000 Seiten kann nicht eingefügt werden.*

Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

2 Den Ordner markieren, in dem die Datei gespeichert ist, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.

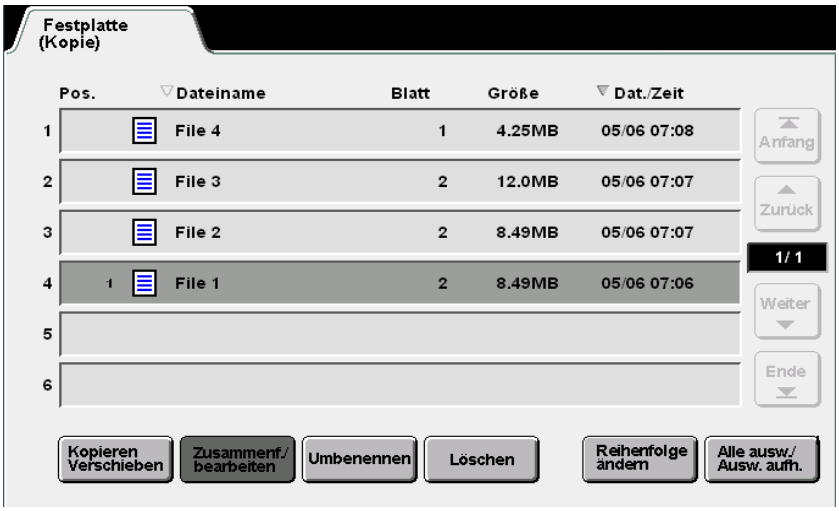


Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Ist der Ordner kennwortgeschützt, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*

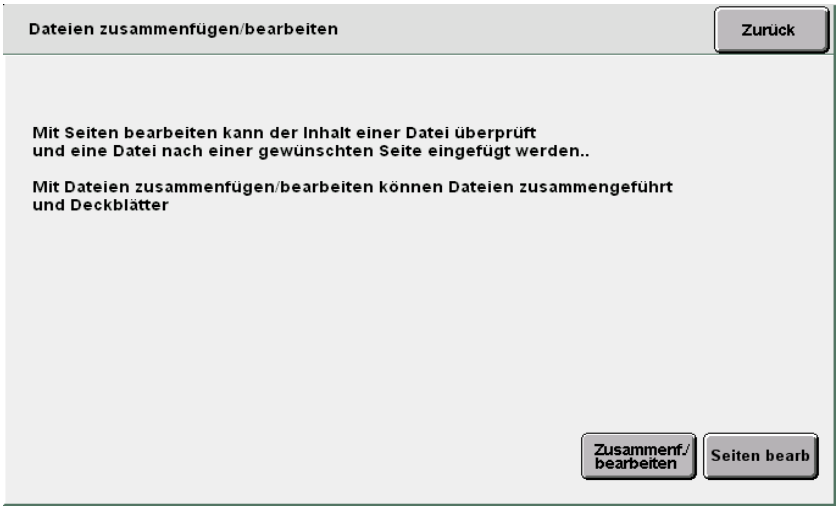
● *Bei Auswahl mehrerer Dateien können keine Seiten gelöscht oder eingefügt werden.*

3 Die Dateien auswählen in der Reihenfolge auswählen, in der sie zusammengefügt und gedrückt werden sollen, und anschließend **Zusammenf./Bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „Dateien zusammenfügen/bearbeiten“ wird aufgerufen.

4 **Seiten bearbeiten** antippen.



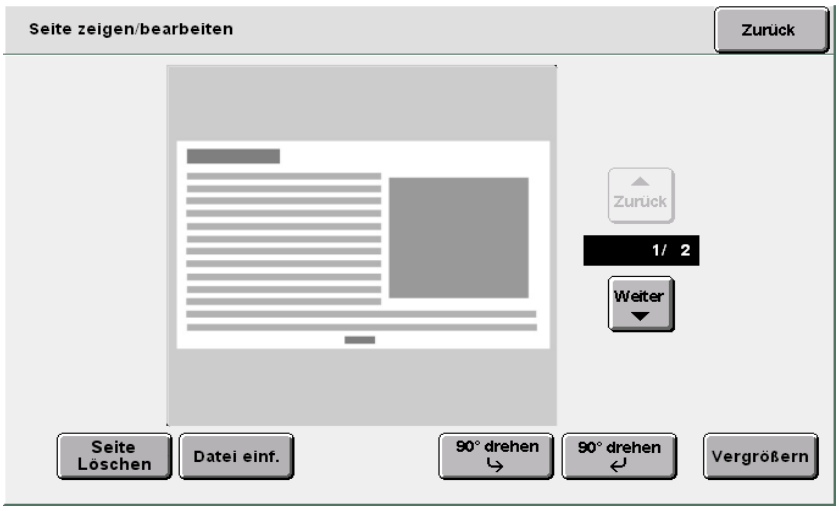
Die Anzeige „Seite zeigen/bearbeiten“ wird aufgerufen.

● *Leere Seiten werden bei der Seitennummerierung nicht berücksichtigt.*

5 Die Seitenzahl eingeben und **Speichern** antippen.

Die Vorschau der festgelegten Seite wird angezeigt.

6 **Seite löschen** bzw. **Datei einfügen** antippen.



Zum Löschen einer festgelegten Seite folgende Schritte ausführen:

Es kann eine festgelegte Seite gelöscht werden.

(1)**Seite löschen** antippen.

Die Anzeige „Seite löschen“ wird aufgerufen.

(2)Nach Überprüfen der Seitenzahl **Löschen** antippen.

Zum Einfügen einer Datei folgende Schritte ausführen:

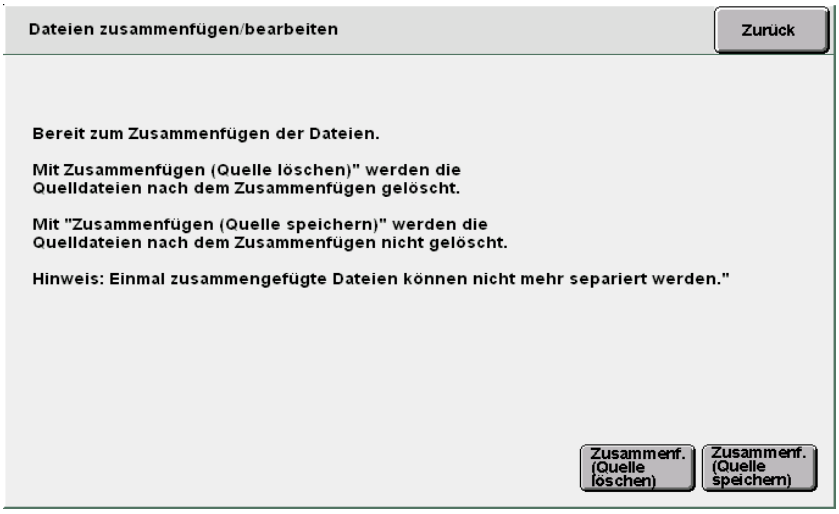
Eine Datei kann nach der festgelegten Seite eingefügt werden. Allerdings muss es sich um eine Datei im gleichen Ordner handeln.

(1) **Datei einfügen** antippen.

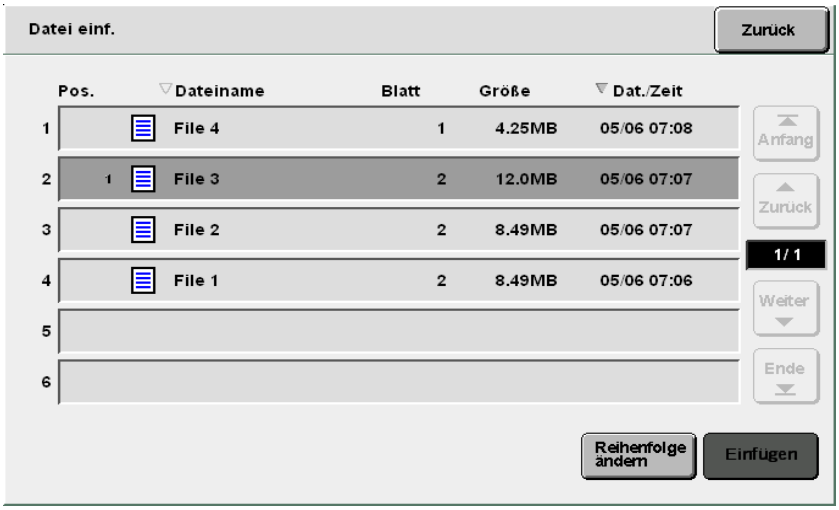
Die Anzeige „Datei einfügen“ wird aufgerufen.

(2) Nach Überprüfen der Seitenzahl **Bestätigen** antippen.

- *Wird die Seite einer zweiseitigen Kopierdatei gelöscht, werden Vorder- und Rückseite gelöscht.*
- *Eine Datei, die nach dem Löschen nur leere Seiten enthält, wird automatisch gelöscht.*



(3) Eine Datei auswählen und **Einfügen** antippen.



Die Datei wird nach der festgelegten Seite eingefügt.

- *Wird eine Seite in eine zweiseitige Kopierdatei eingefügt, wird die Seite nach der Rückseite eingefügt.*
- *Bei Auswahl einer Datei, bei der in Schritt 3 die Option „Aufdruck“ aktiviert wurde, wird bei der einzufügenden Datei diese Option auch aktiviert.*
- *Es kann keine neue Datei erstellt werden, die nach Einfügen einer Datei über mehr als 3.000 Seiten (maximale Seitenzahl) verfügt.*

7 **Kopieren** antippen, um zur Anzeige mit den Kopierfunktionen zurückzukehren.

6.5 Dateien kopieren und verschieben

In diesem Abschnitt wird das Kopieren und Verschieben von Dateien von einem Ordner in einen anderen erläutert.

6.5.1 Dateien in einen Ordner kopieren/verschieben

■ Dateien in einen Ordner kopieren bzw. verschieben

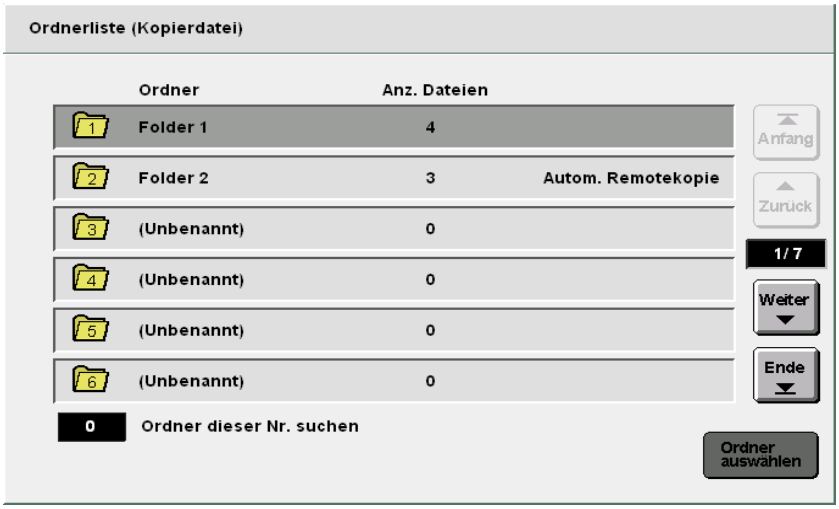
Dateien dürfen nur in den Speicherordnern (Nr. 1 bis 29) kopiert oder verschoben werden.

- *Die verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) und die FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) werden angezeigt, wenn die IP-Adresse oder das FTP-Kennwort eingerichtet wurde.*
- *Die Verschiebung einer Datei von einem verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) ist nicht möglich.*
- *Eine Datei in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29), gemeinsamen Ordner (Nr. 30), verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) oder FTP-Ordner (Nr. 37 bis 42) kann nicht in den gleichen Ordner kopiert oder verschoben werden, der die Quelldatei enthält.*

Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

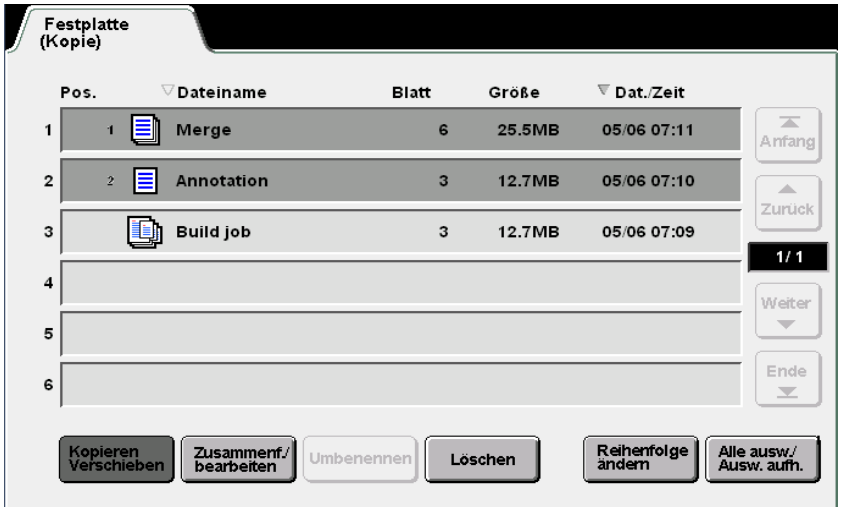
2 Einen Ordner festlegen, in der die Datei gespeichert werden soll, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.



Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Ist der Ordner kennwortgeschützt, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*

3 Eine Datei festlegen, die kopiert bzw. verschoben werden soll, und anschließend **Kopieren/Verschieben** antippen.



Die Anzeige „Kopieren/Verschieben“ wird aufgerufen.

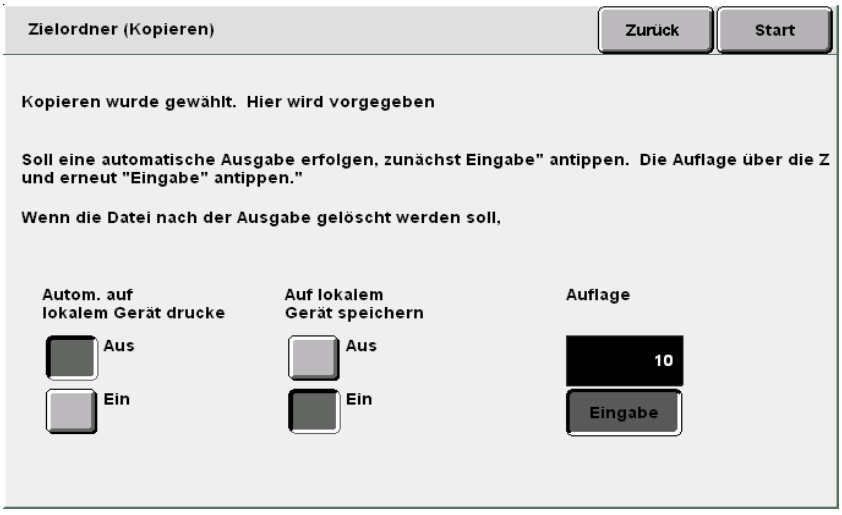
4 **Festplatte** antippen.

Die Anzeige „Ordnerliste (Kopierdatei)“ wird aufgerufen.

5 Einen Ordner festlegen und **Verschieben** antippen.

Bei Auswahl des gemeinsamen Ordners (Nr. 30) Folgendes beachten:

Wenn die Funktion „Autom. auf remotem Gerät drucken“ im gemeinsamen Ordner aktiviert ist, wird folgende Anzeige aufgerufen:



Falls erforderlich, Einstellungen festlegen.

Wenn die automatische Druckausgabe ausgeführt werden soll, unter **Automat. auf remotem Gerät drucken** die Einstellung **Ein** aktivieren.

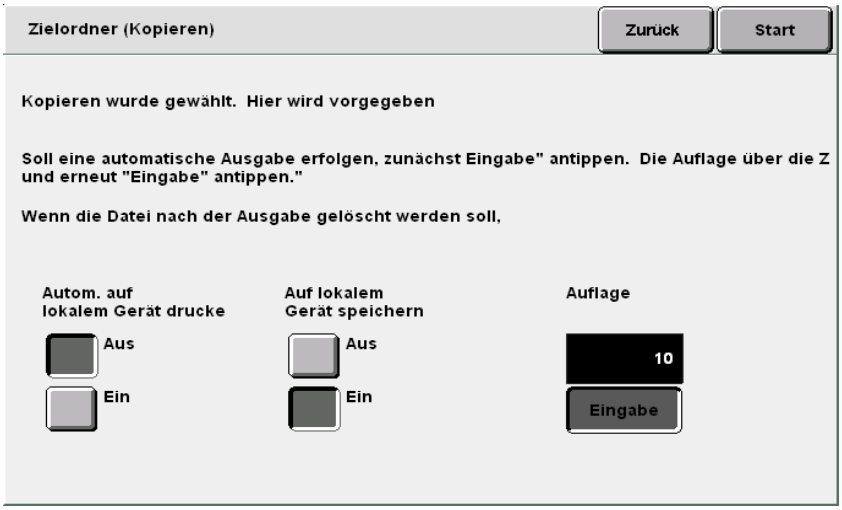
Wenn die Datei nach der Ausgabe gelöscht werden soll, unter **Speichern** die Einstellung **Aus** aktivieren.

Für die Einstellung der Anzahl der Drucke **Eingabe** antippen, die gewünschte Druckanzahl über die Tastatur eingeben und anschließend erneut **Eingabe** antippen.

Wenn die Funktion „Autom. auf remotem Gerät drucken“ im gemeinsamen Ordner aktiviert ist, können die gleichen Daten an mehreren Geräten gleichzeitig ausgegeben werden.

Bei Auswahl eines der verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) Folgendes beachten:

Die folgende Anzeige wird aufgerufen:



Falls erforderlich, Einstellungen festlegen.

Wenn die automatische Druckausgabe ausgeführt werden soll, unter **Auf remotem Gerät speichern** die Einstellung **Ein** aktivieren.

Wenn die Datei nach der Ausgabe gelöscht werden soll, unter **Auf remotem Gerät speichern** die Einstellung **Aus** aktivieren.

Für die Einstellung der Anzahl der Drucke **Eingabe** antippen, die gewünschte Druckanzahl über die Tastatur eingeben und anschließend erneut **Eingabe** antippen.

Wenn die Funktion „Autom. auf remotem Gerät drucken“ im gemeinsamen Ordner aktiviert ist, können die gleichen Daten an mehreren Geräten gleichzeitig ausgegeben werden.

6 **Start** antippen.

Der Vorgang wird gestartet.

Existiert bereits eine Datei mit dem gewählten Dateinamen, kann die Datei nicht kopiert bzw. verschoben werden. Den eingeblendeten Anweisungen folgen.

Ist eine Datei mit dem gleichen Namen bereits in einem der verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) vorhanden, fügt das Gerät dem Dateinamen eine untergeordnete Kennung hinzu und übermittelt die umbenannte Datei.

- *Ist auf der Festplatte des verknüpften Geräts nicht genügend Speicherplatz vorhanden oder tritt bei der Übertragung einer Datei ein Netzwerkfehler auf, wird eine Zugriffs-Fehlermeldung eingeblendet.*

Besonderer Hinweis

- Informationen zur für den gemeinsamen Ordner (Nr. 30) aktivierten Funktion „Autom. auf remotem Gerät drucken“
  Wenn die automatische Druckausgabefunktion für einen gemeinsamen Ordner aktiviert ist, werden die in diesen Ordner kopierten bzw. verschobenen Dateien automatisch in der Reihenfolge ihrer Speicherung gedruckt.
  Detaillierte Hinweise hierzu s. „6.2.3 Gemeinsamer Ordner einrichten“.

- Informationen zur automatischen Druckausgabefunktion bei einem verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36)
  Die in einen verknüpften Ordner kopierten bzw. verschobenen Dateien werden automatisch auf das verknüpfte Gerät übertragen und in der Reihenfolge ihrer Speicherung gedruckt, wenn für den Ordner die automatische Druckausgabefunktion aktiviert ist.

  Dateien in einen verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) können auf zweierlei Weise kopiert bzw. verschoben werden:
  - Durch Kopieren bzw. Verschieben der Datei in einen Speicherordner (Nr. 1 bis 29), für den der verknüpfte Ordner eingerichtet ist.
    Nach Speicherung der Datei in den Speicherordner wird sie in den verknüpften Ordner kopiert (automatische Übermittlung).
  - Durch erneutes Drucken der in einem Speicherordner (Nr. 1 bis 29) gespeicherten Datei, für den der verknüpfte Ordner eingerichtet ist.
    Beim erneuten Drucken wird die Datei in den verknüpften Ordner kopiert (automatische Übermittlung).

  Hinweise zum Einrichten des verknüpften Ordners s. „6.2.2 Speicherordner einrichten“.

6.6 Dateien drucken

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die in einem Ordner gespeicherten Dateien gedruckt werden.
Eine Datei wird entsprechend den gespeicherten Einstellungen gedruckt.
Bei Auswahl mehrerer Dateien erfolgt die Druckausgabe in ihrer Auswahlreihenfolge.
Sind für einen Ordner, in dem eine Datei gespeichert ist, mehrere verknüpfte Ordner eingerichtet, kann ausgewählt werden, ob die Dateien automatisch auf den remoten Geräten ausgegeben und gespeichert werden sollen.
Eine Datei in einem verknüpften Ordner (Nr. 31 bis 36) wird entsprechend den Einstellungen des verknüpften Geräts ausgegeben.

- *Detaillierte Hinweise zu den Einstellungen der verknüpften Ordner s. „6.2.2 Speicherordner einrichten“.*
- *Bei Auswahl mehrerer Dateien, werden die in der Anzeige „Datei drucken“ aktivierten Funktionen auf alle ausgewählten Dateien angewendet.*

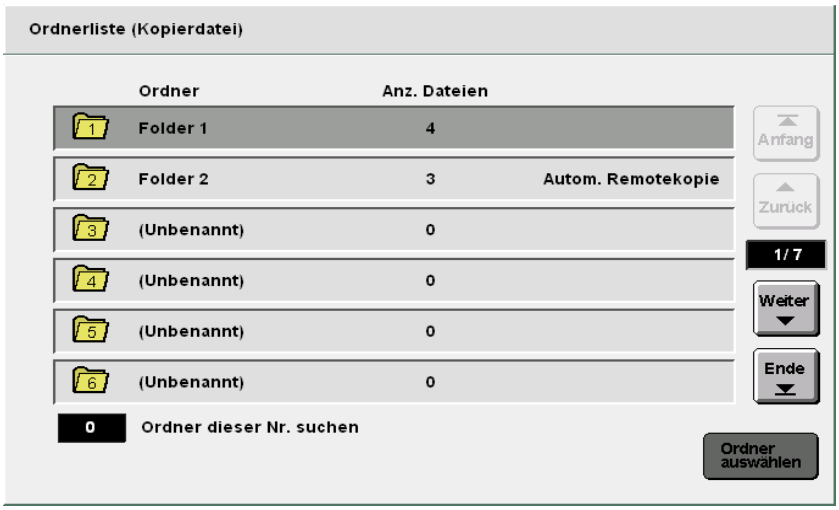
Verfahren

1 **Bearbeiten/Drucken** antippen, um die Anzeige „Festplatte (Kopie)“ aufzurufen.

2 Dateien auswählen, die gedruckt werden sollen.

Zum Drucken von Dateien in Ordnern folgende Schritte ausführen:

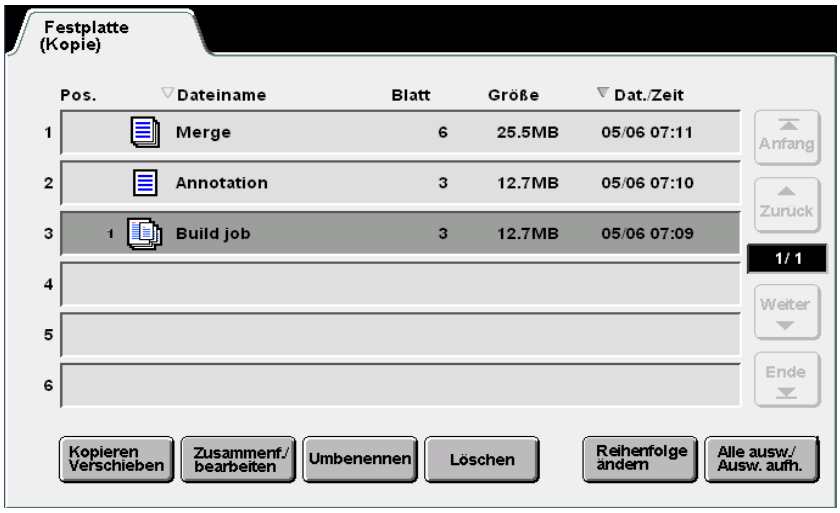
(1)Einen Ordner festlegen, in der die Datei gespeichert werden soll, und anschließend **Ordner auswählen** antippen.



Die im Ordner gespeicherten Dateien werden aufgelistet.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Ist der Ordner kennwortgeschützt, wird die Anzeige „Kennwort eingeben“ aufgerufen.*
- *Wird eine Datei gedruckt, für die der „Papiervorrat“ auf „Autom.“ gesetzt wurde, wählt dieses Gerät automatisch das Papier, das in Format und Ausrichtung mit der ursprünglichen Einstellung der Datei während des Speicherns übereinstimmt.*

(2)Dateien auswählen, die gedruckt werden sollen.

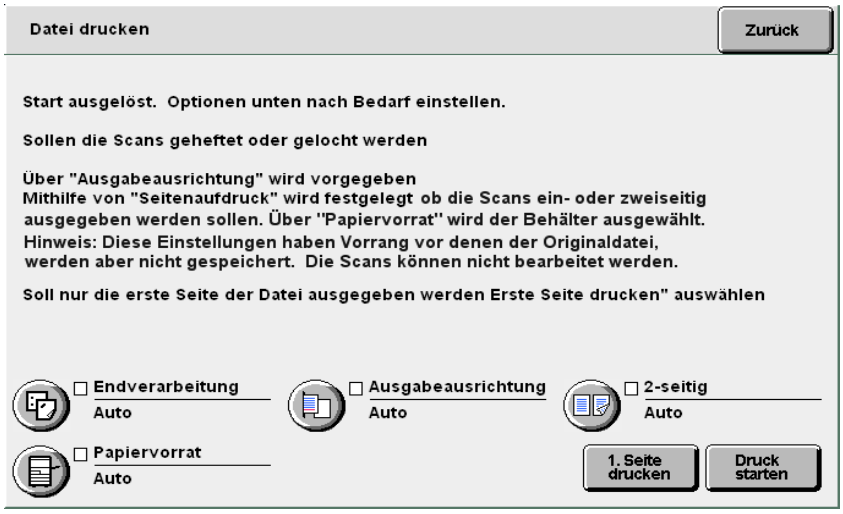


3 Über die Tastatur die gewünschte Auflage eingeben und anschließend auf dem Gerätesteuerpult **Start** antippen.

Die Anzeige „Datei drucken“ wird aufgerufen.

4 Die gewünschte Druckart aktivieren.

Die hier vorgenommene Einstellung hat Priorität vor der zum Zeitpunkt der Dateispeicherung vorgenommenen Einstellung; letztere wird jedoch in der gespeicherten Datei beibehalten.



Bei der Heft- bzw. Lochungsfunktion Folgendes beachten:

Es kann Heftung bzw. Lochung aktiviert werden. Die hier programmierte Heft- bzw. Lochungsfunktion hat Vorrang vor der auf Dateiebene festgelegten Heft-/ Lochungsfunktion.

(1)**Endverarbeitung** antippen.

Die Anzeige „Endverarbeitung“ wird aufgerufen.

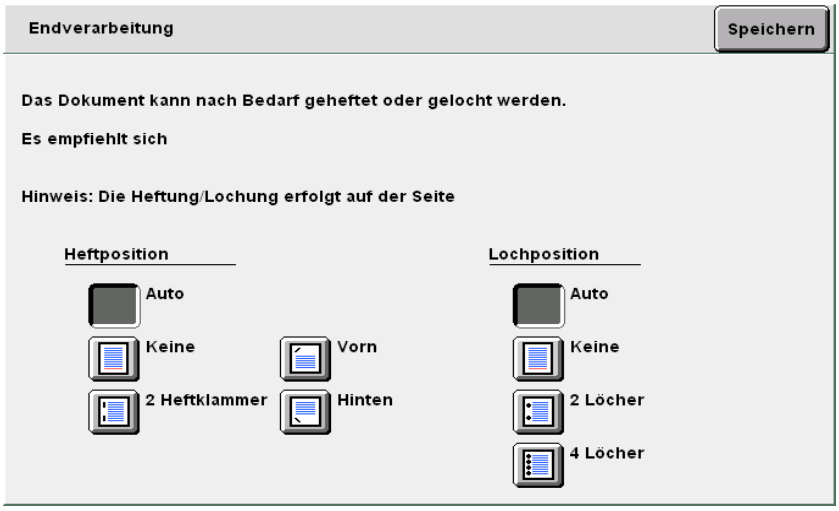
(2)Eine Heft- bzw. Lochposition auswählen.

Für das Lochen kann nur eine Position (Hochformat) festgelegt werden.

- *Verfügt das Gerät über einen Finisher, werden die zusammengefügten Kopierdateien im Finisherfach ausgegeben. Falls eine Kopierdatei jedoch Folientrennblätter oder andere Seiten umfasst, die nicht im Finisherfach ausgegeben werden können, wird die Datei automatisch im Ausgabefach ausgegeben.*

- *Über Heftung bzw. Lochung wird eine Position auf dem Ausgabematerial festgelegt. Die Position für eine Datei festlegen, die mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben werden soll.*
- *Um die Bildposition nach der Heftung bzw. Lochung zu überprüfen, wird empfohlen, mithilfe der Funktion **1. Seite drucken** das Druckergebnis zu prüfen.*

- *Wenn die Datei mit der Funktion „Falzen“ bzw. „Broschüre“ programmiert wurde, kann die Einstellung **Endverarbeitung** nicht aktiviert werden.*



(3)**Speichern** antippen.

Die Anzeige „Datei drucken“ wird erneut aufgerufen.

Beim Einrichten von **Ausgabeausrichtung** Folgendes beachten:

Für die Kopien können folgende Ausgabeausrichtungen aktiviert werden:

Auto, **Schriftbild nach oben** und **Schriftbild nach oben, Umgekehrte Reihenf.**

Ist die Einstellung **Vorlagenausrichtung** bzw. **Broschüre** aktiviert (**Ein**), kann für **Ausgabeausrichtung** nur die Einstellung **Auto** ausgewählt werden. Ist die Einstellung **Folientrennbl.** aktiviert (**Ein**), kann die Einstellung **Umgekehrte Reihenfolge** nicht ausgewählt werden. Verfügen die Dateien bereits über eine der Einstellungen **Auf Register kopieren**, **Falzen** oder **Leporellofalz** kann die Ausgabeausrichtung nicht aktiviert werden.

Beim Einrichten des **Seitenaufdrucks** Folgendes beachten:

Mit dieser Option kann festgelegt werden, ob die Druckausgabe einseitig oder zweiseitig vorgenommen wird.

Dabei stehen folgende Einstellungen zur Verfügung: **Auto**, **1-seitig** oder **2-seitig**.

2-seitig kann nicht ausgewählt werden, wenn für Dateien bereits eine der folgenden Einstellungen aktiviert wurde: **Folientrennbl.**, **Auf Register kopieren**, **Broschüre**, **Buchduplex** oder **Falzen**.

Beim Einrichten von **Papiervorrat** Folgendes beachten:

Für die Druckausgabe kann ein Behälter festgelegt werden. Allerdings kann nur ein Behälter mit gleicher Ausrichtung und gleichem Format ausgewählt werden.

Folgende Optionen sind verfügbar: **Auto**, **Behälter 1** bis **Behälter 4**. **Behälter 6** ist optional und steht nur nach gesonderter Installation zur Verfügung.

5 Falls gewünscht, **1. Seite drucken** auswählen.

Die erste Seite kann nur als Probedruck ausgegeben werden, um die Druckqualität zu überprüfen. Der Probedruck wirkt sich nicht auf die Anzahl der Kopien aus.

Ist die Einstellung **Endverarbeitung** aktiviert, wird eine Überprüfung eines Probedrucks empfohlen.

Die erste Seite der ausgewählten Datei wird gedruckt.

Ist auf dem ersten Blatt eines Dokuments aufgrund der Deckblätter bzw. Klarsichtfolientrennblätter kein Bild vorhanden, wird automatisch nach der ersten Seite mit einem Bild gesucht und diese ausgedruckt.

Ist die Heftung aktiviert, werden die ersten zwei Seiten mit Bildern gedruckt und geheftet. Nach dem Druck wird die Anzeige „Datei drucken“ erneut aufgerufen.

- *Bei Auswahl mehrerer Dateien ist die Einstellung **1. Seite drucken** nicht verfügbar.*

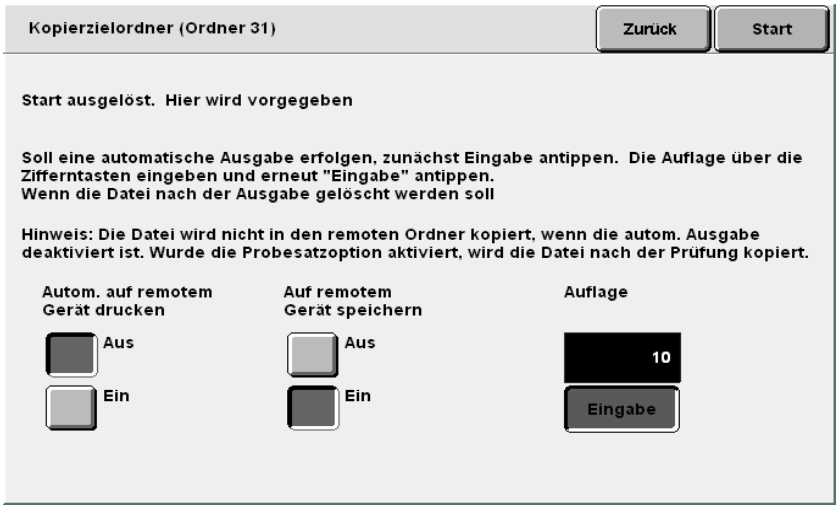
● *Bei Auswahl mehrerer Dateien wird die Funktion „Autom. Senden“ auf alle ausgewählten Dateien nur einmal angewendet.*

6 **Druck starten** atippen.

Der Druckvorgang wird dann gestartet.

Ist ein verknüpfter Ordner eingerichtet, Folgendes beachten:

Soll die Druckausgabe ausgeführt werden, indem ein Ordner (Nr. 1 bis 29) festgelegt wird, für den ein verknüpfter Ordner registriert ist, wird die Anzeige „Zielordner (Kopieren)“ aufgerufen.



(1)Für die automatische Druckausgabe am verknüpften Gerät unter **Autom. auf remotem Gerät drucken** die Einstellung **Ein** aktivieren.

(2)Für die Dateispeicherung auf dem verknüpften Gerät unter **Auf remotem Gerät speichern** die Einstellung **Ein** aktivieren.

(3)Für die Einstellung der Anzahl der Drucke **Eingabe** antippen.

(4)Über die Tastatur die Anzahl der Kopien eingeben.

(5)**Eingabe** erneut antippen.

Die Anzahl der Kopien ist programmiert.

(6)**Speichern** antippen.

Die Anzeige „Datei drucken“ wird erneut aufgerufen.

(7)**Druck starten** antippen.

Sind mehrere remote verknüpfte Ordner registriert, wird die Anzeige „Zielordner (Kopieren)“ bei jedem Antippen von **Druck starten** aufgerufen.

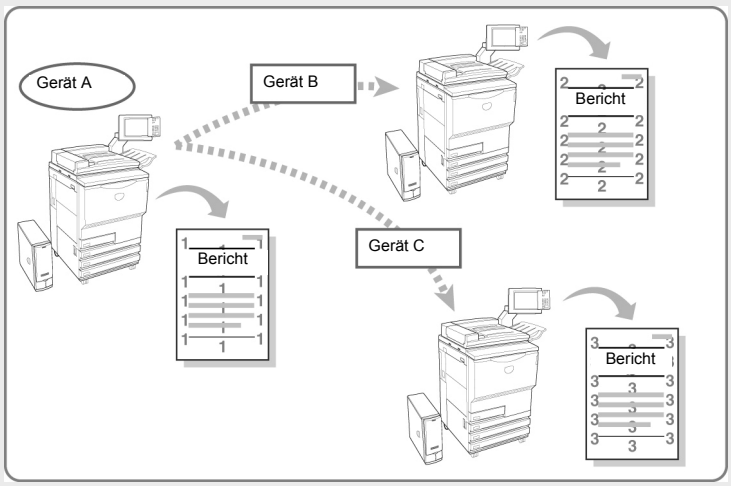
Nach Vornahme aller Einstellungen startet die Druckausgabe der Datei.

Wenn die automatische Druckausgabefunktion für die entsprechenden gemeinsamen Ordner der verknüpften Geräte aktiviert ist, kann die Datei von mehreren, in das Netzwerk eingebundenen Geräten mithilfe der Funktion „Autom. Senden“ gleichzeitig ausgegeben werden.

● *Durch Antippen der Schaltfläche „Auftragsstatus“ und Auswählen von **Löschen** während der Ausgabe mehrerer Dateien wird der Druckvorgang aller ausgewählten Dateien abgebrochen. Detaillierte Hinweise zur Schaltfläche „Auftragsstatus“ s. „4.1.4 Auftragsstatus prüfen“.*

Besonderer Hinweis

- Datei mit aktivierter Satznummerierung erneut ausgeben:
  Gibt ein Gerät im Netzwerk eine Datei mit aktivierter Satznummerierung erneut aus, wobei die Ausgabe auf den remoten Geräten mit programmierter automatischer Druckausgabe erfolgen soll, werden allen zu druckenden Dateien automatisch aufeinanderfolgende Nummern zugewiesen.
  Beispiel: Der auf Gerät A auszugebenden Datei ist die laufende Nummer 1 zugewiesen, während die Dateien, die auf Gerät B und C ausgegeben werden sollen die laufenden Nummern 2 und 3 erhalten.



Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

7

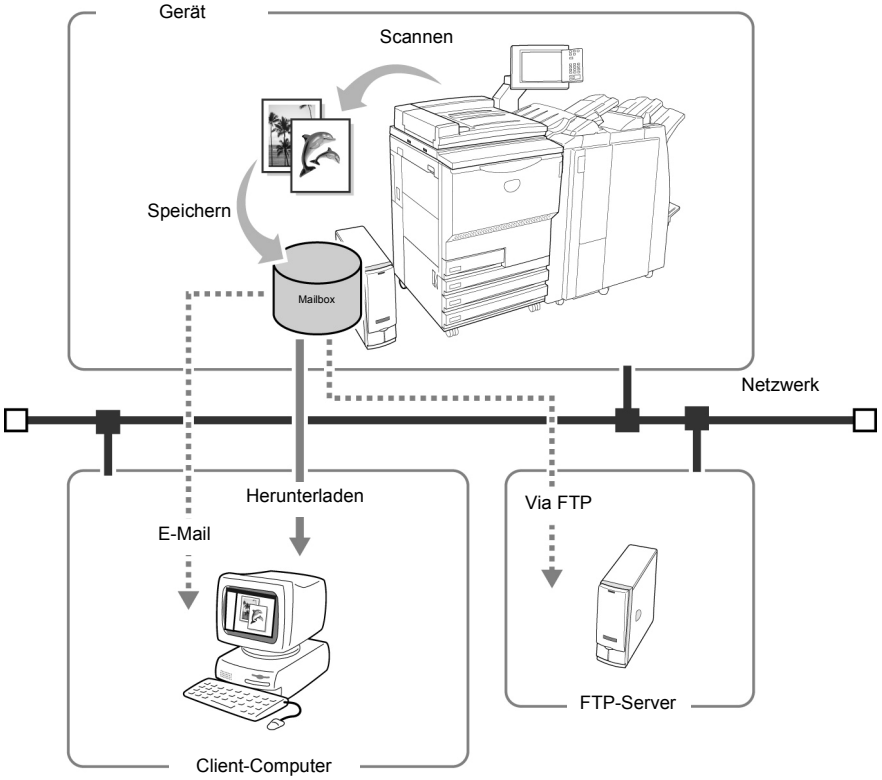
Scannen

7.1 Scannen 240
7.2 Mailbox-Einstellungen 241
7.3 Dokumente scannen 264
7.4 Scannertreiber installieren 277
7.5 Scandateien herunterladen 282

7.1 Scannen

In diesem Abschnitt wird die Scanfunktion beschrieben.
Gescannte Dokumentdaten werden als Scandatei in der Mailbox gespeichert.
Solche Scandateien können von einem Clientcomputer aus der Mailbox heruntergeladen werden.
Wenn die Funktion „Autom. senden“ für eine gescannte Datei auf Mailbox eingerichtet ist, kann eine Scandatei an einen bestimmten FTP-Server übermittelt oder per E-Mail gesendet werden.

Bei der Speicherung stehen folgende Dateiformate zur Auswahl: Mehrseiten-TIFF, Mehrseiten-TIFF (JPEG), Mehrseiten-TIFF (G3MH), Einzelseiten-TIFF, Einzelseiten-TIFF (JPEG), Einzelseiten-TIFF (G3MH), PDF, PDFF (JPEG) und PDF (G3MH).
Beim Speichern die Einstellungen **Heller/Dunkler**, **Scanauflösung**, **Dateiformat** und **Farbgradation** festlegen.



- *Detaillierte Hinweise zum Herunterladen von Scandateien s. „7.5 Scandateien herunterladen“.*

- *Bei Auswahl von **Scannen** kann der Kopiervorgang nicht unterbrochen werden.*
- *In diesem Handbuch werden gescannte Daten als „Scandatei“ bezeichnet. In den schrittweisen Erklärungen zur Vorgehensweise werden sie auch als „Datei“ bezeichnet.*
- *Detaillierte Hinweise zum Senden Scandateien per E-Mail oder via FTP s. „7.2.5 Scandateien automatisch senden“.*

7.2 Mailbox-Einstellungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Einstellungen für Mailboxen vorgenommen werden.

- **Kennwörter zuweisen**
- **Mailboxnamen festlegen**
- **Anzeige zur Dateinamenseingabe aufrufen**
- **Eine Mailbox als freigegebenen Ordner festlegen**
- **Scandateien automatisch senden**

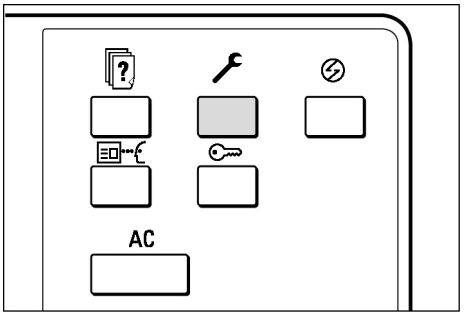
7.2.1 Kennwort einer Mailbox zuweisen

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Mailbox-Kennwort festgelegt bzw. geändert wird. Falls erforderlich, ein Kennwort festlegen. Kennwörter bestehen aus einer bis zu vierstelligen Folge von Zahlen zwischen 0 und 9.

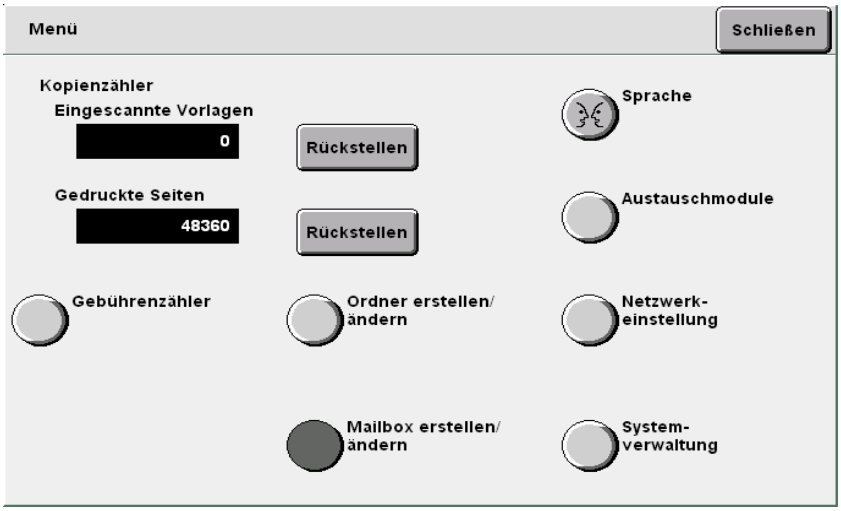
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



2 **Mailbox erstellen/ändern** aktivieren.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern (Scandatei)“ wird aufgerufen.

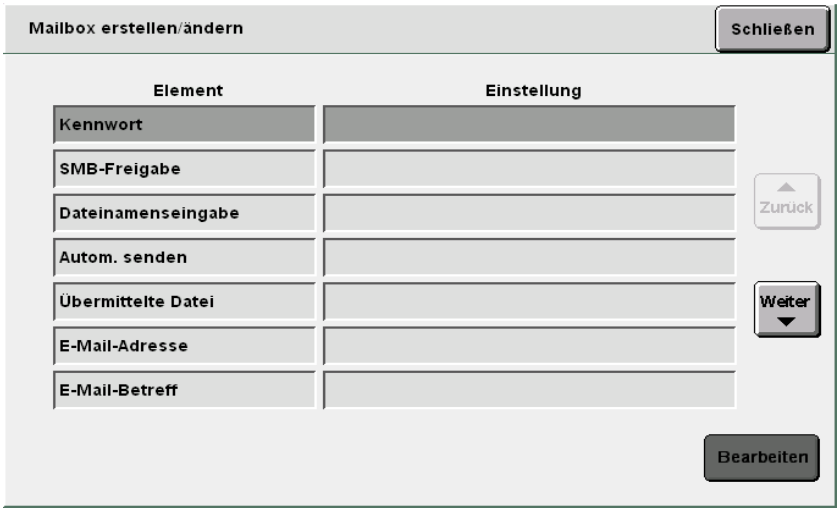
● *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult einen Ordnernamen eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*

3 Eine Mailbox festlegen und **Mailbox auswählen** antippen.

Beim Festlegen eines neuen Kennworts, eine unbenannte Mailbox auswählen. Beim Ändern eines bestehenden Kennworts, die entsprechende Mailbox auswählen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

4 Die Option **Kennwort** auswählen und anschließend **Bearbeiten** antippen.



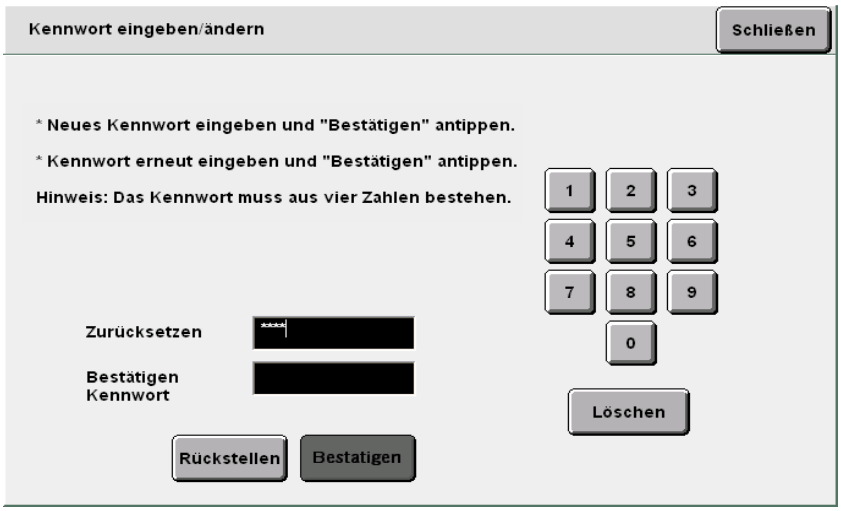
Die Anzeige „Kennwort eingeben/ändern“ wird aufgerufen.

- *Das eingegebene Kennwort wird als eine Folge von Sternchen („*“) angezeigt.*
- *Bei einem Eingabefehler die Schaltfläche „Löschen“ antippen und die Eingabe korrigieren.*

5 Das gewünschte Kennwort eingeben und **Bestätigen** antippen.

Für die Eingabe die auf der Anzeige verfügbare Zahlentastatur verwenden.

Die als Kennwörter verwendeten Zahlenfolgen müssen aus vier Ziffern bestehen.



6 Zur Bestätigung das gleiche Kennwort wie unter Schritt 5 erneut eingeben und anschließend **Bestätigen** antippen.

7 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Schließen** oder **Speichern** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

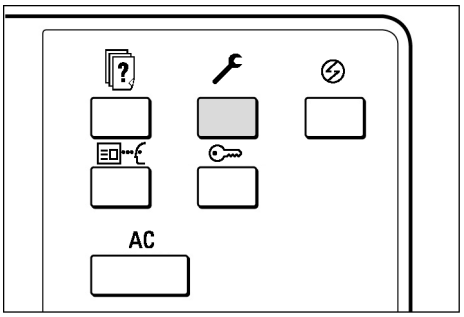
7.2.2 Mailboxnamen festlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Mailboxname festgelegt bzw. geändert wird.
Für eine Mailbox ohne Namen wird „Unbenannt“ angezeigt.

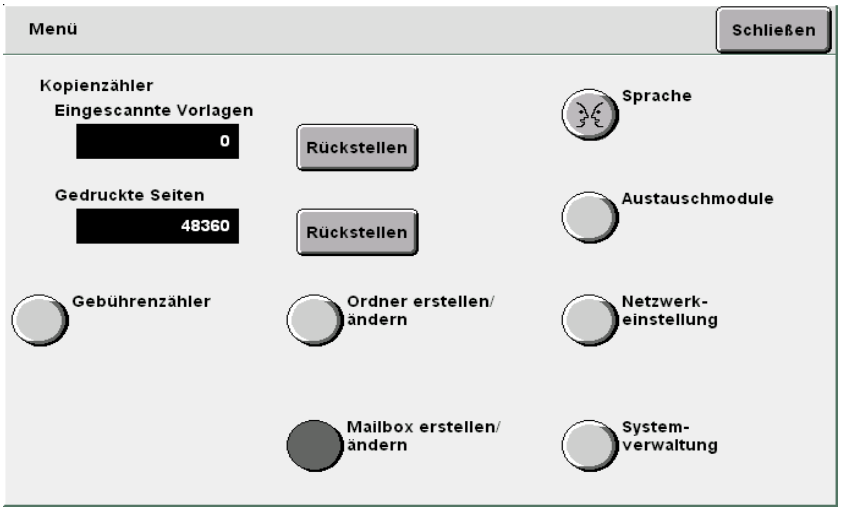
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



2 **Mailbox erstellen/ändern** auswählen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern (Scandatei)“ wird aufgerufen.

- *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*
- *Nur eine Mailbox auswählen. Bei Auswahl mehrerer Mailboxen können die Mailboxnamen nicht festgelegt werden.*

3 Die Mailbox auswählen, für die ein Name festgelegt werden soll, und anschließend **Namen eing./änd.** antippen.

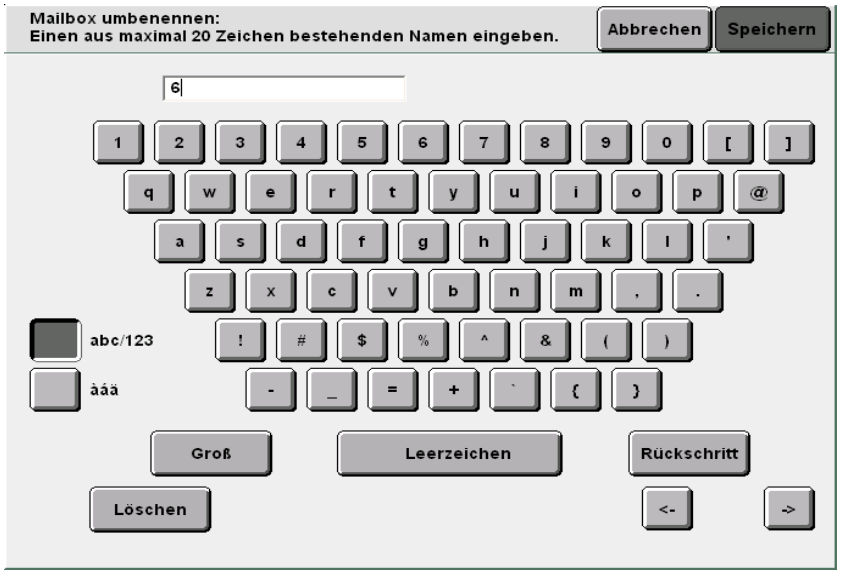
Die Anzeige „Mailbox umbenennen“ wird eingeblendet.

Wenn für die Mailbox jedoch ein Kennwort festgelegt wurde, wird beim Antippen von **Namen eing./änd.** die Anzeige für die Eingabe des Kennworts aufgerufen. Das festgelegte Kennwort eingeben und mit Schritt 4 fortfahren.

- *Bei einem Eingabefehler die Rückschritttaste einmal antippen, um ein einzelnes Zeichen zu löschen oder die Schaltfläche „Löschen“ antippen, um alle Zeichen zu löschen.*
- *Beim Antippen von „Abbrechen“ wird die Anzeige „Umbenennen“ ohne Änderung geschlossen.*
- *Während ein Benutzer über einen Clientcomputer auf die Mailbox zugreift, kann der Mailboxname nicht eingerichtet bzw. geändert werden. Nach einer kurzen Wartezeit den Vorgang erneut versuchen.*

4 Den Mailboxnamen eingeben und **Speichern** antippen.

Die Eingabe über die Tastatur der Anzeige vornehmen.



Wenn im Scanmodus die Anzeige „Mailboxliste (Scandatei)“ erneut aufgerufen wird, kann der festgelegte Mailboxname eingesehen werden.

7.2.3 Anzeige zur Dateinamenseingabe aufrufen

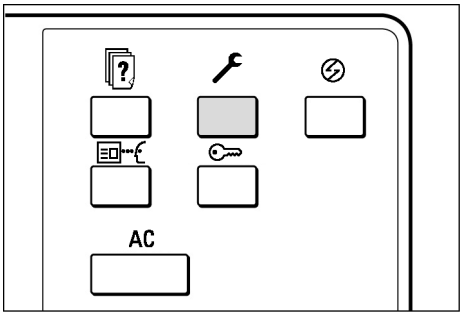
Sobald auf dem Gerät die Einstellung zum Aufrufen der Anzeige „Dateinamenseingabe“ aktiviert wurde, können nach Eingabe eines Dateinamens Daten gespeichert werden.

Nach Festlegen der Scanparameter und Antippen von **Start** wird die Anzeige „Dateinamenseingabe“ zur Eingabe eines Dateinamens aufgerufen.

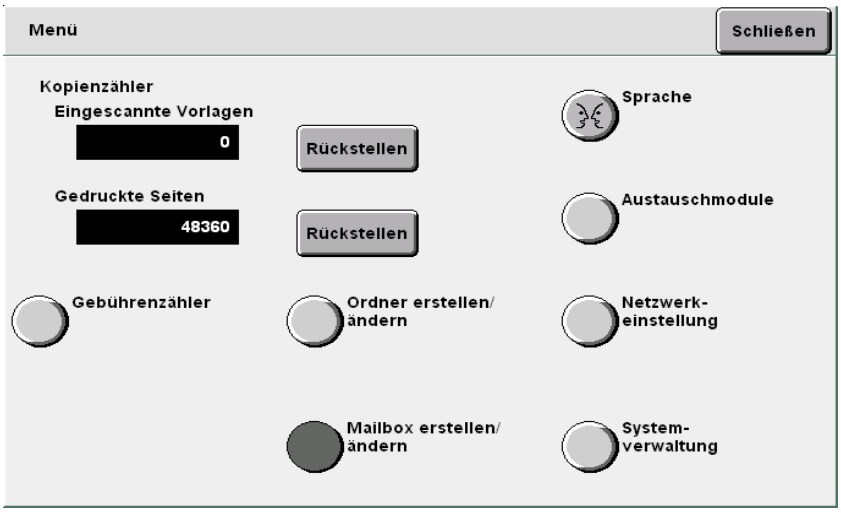
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



2 **Mailbox erstellen/ändern** auswählen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern (Scandatei)“ wird aufgerufen.

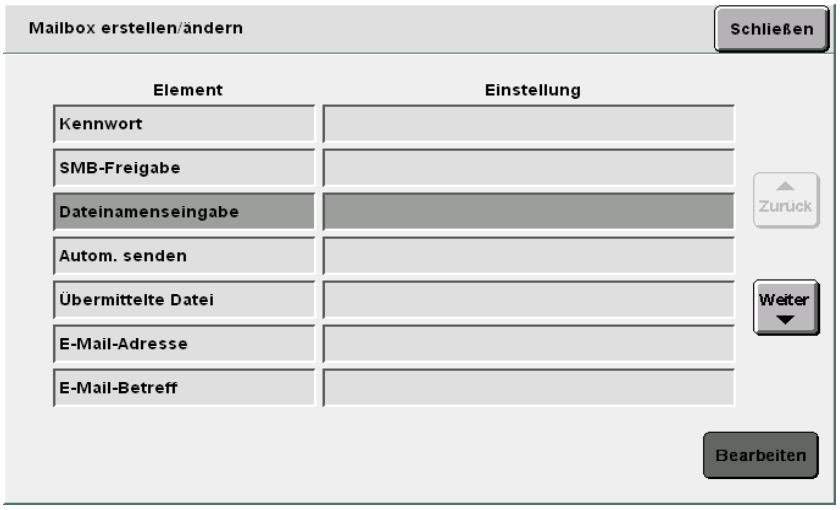
● *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*

3 Eine Mailbox markieren und **Mailbox auswählen** antippen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

● *Mit **Weiter** wird die Option zur Eingabe des Dateinamens in die Anzeige geholt.*

4 Die Option **Dateinamenseingabe** auswählen und anschließend **Bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „Dateinamenseingabe“ wird aufgerufen.

● *Ist **Aus** aktiviert, wird der Datei automatisch ein Name aus Datum und Uhrzeit zugewiesen.*

5 Die Einstellung **Ein** aktivieren und anschließend **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

6 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

7.2.4 Mailbox als freigegebenen Ordner festlegen

Wird eine Mailbox freigegeben, kann der Zugriff auf die Mailbox direkt vom Client über die Funktion „Freigegebener Ordner“ erfolgen.

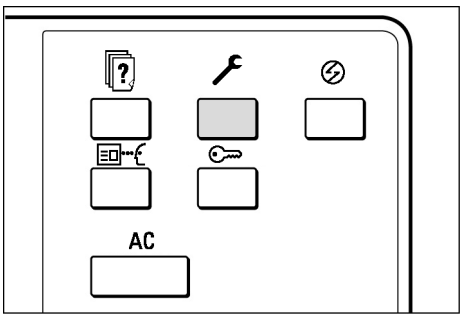
Dateien können vom Client aus verschoben, kopiert, gelöscht und umbenannt werden. Zudem können die Dateieigenschaften geändert werden.

● *Detaillierte Hinweise zum Herunterladen von Dateien freigegebener Ordner s. „7.5.3 Ordnerfreigabe verwenden“.*

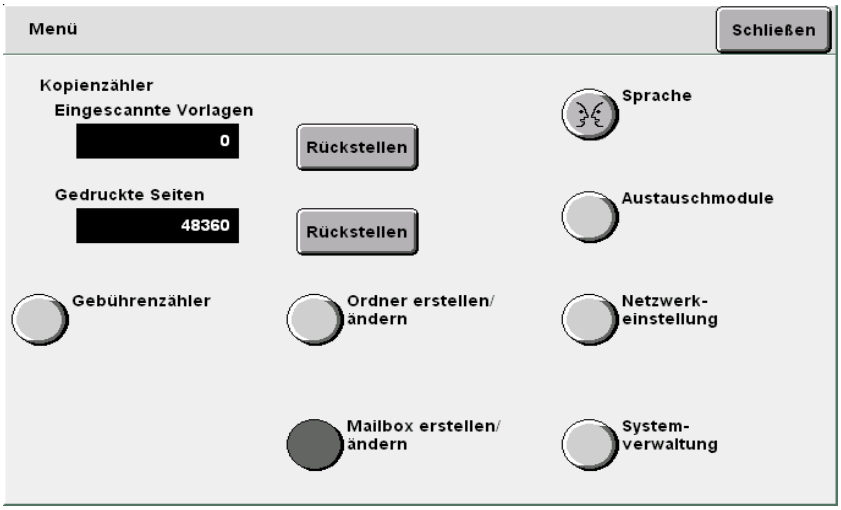
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



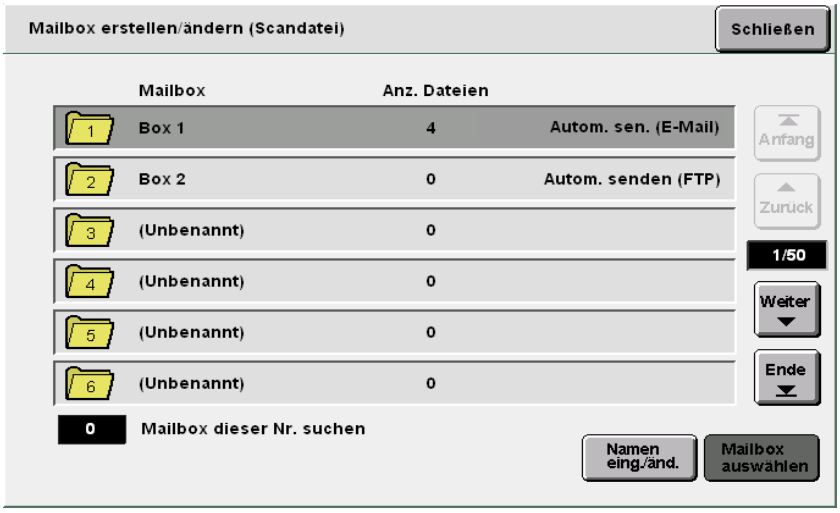
2 **Mailbox erstellen/ändern** auswählen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern (Scandatei)“ wird aufgerufen.

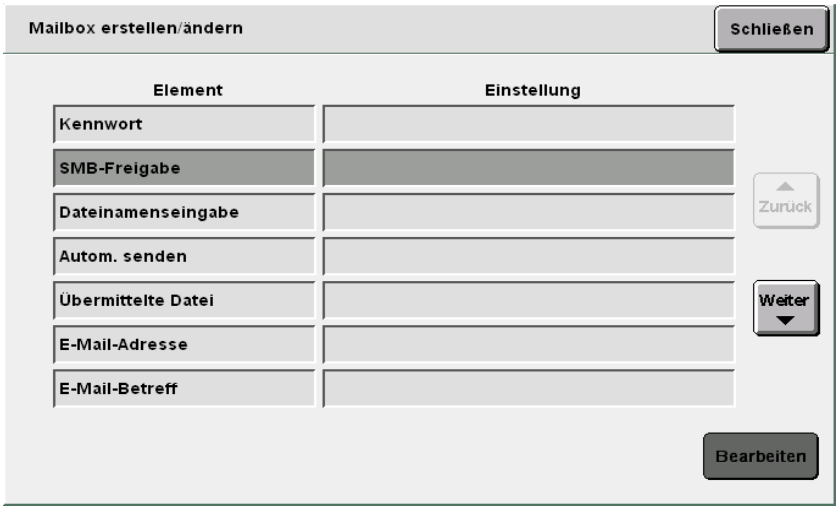
3 Eine Mailbox markieren und **Mailbox auswählen** antippen.

● *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*



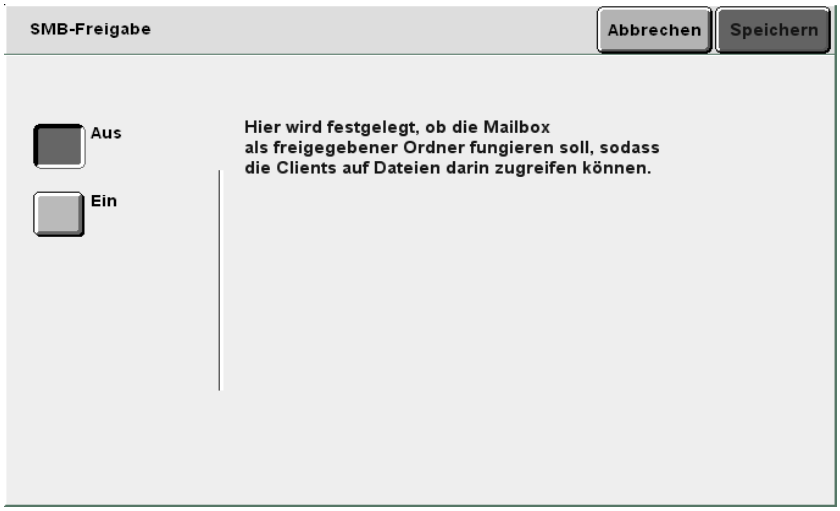
Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

4 Die Option **SMB-Freigabe** auswählen und anschließend **Bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „SMB-Freigabe“ wird aufgerufen.

5 Die Einstellung **Ein** aktivieren und anschließend **Speichern** antippen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

6 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

7.2.5 Scandateien automatisch senden

Wenn die automatische Sendefunktion für eine Mailbox festgelegt ist, können Dateien automatisch per E-Mail oder via FTP übertragen werden.

■ Unterstützte FTP-Serverumgebungen

● **Serverbetriebssysteme**
- Microsoft Windows NT Server 4.0 (Service Pack 6a)
- Microsoft Windows 2000 Server
- Microsoft Windows 2000 Professional (Service Pack 2)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 1)

● **FTP-Dienst**
- Microsoft Internet Information Server 4.0

Die für die Anmeldung beim FTP-Server erforderlichen Elemente (Benutzername, Kennwort und Zielordner) sollten vor dem Verwenden des FTP-Dienstes festgelegt werden.

■ Übertragungsprotokoll festlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Scandateien übertragen werden.

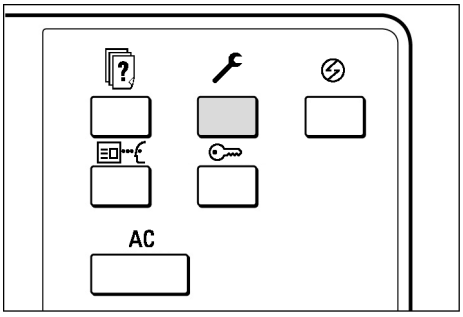
Beim Netzwerkverwalter die FTP-Adresse, den Benutzernamen, das Kennwort und Zielordner der Datei in Erfahrung bringen.

● *Wenn unter **Dateiformat** die Einstellung **Einzelseiten-TIFF** aktiviert ist, werden alle Dateien (gescannte Seiten) übertragen.*

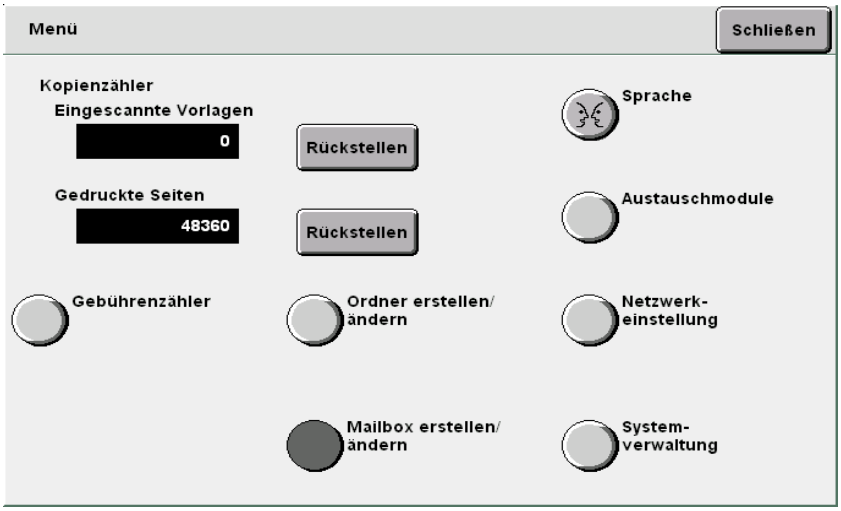
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



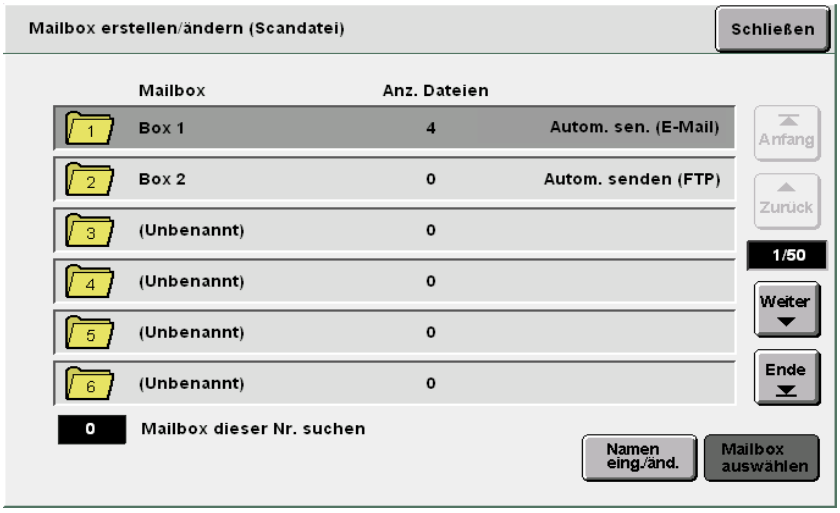
2 **Mailbox erstellen/ändern** auswählen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern (Scandatei)“ wird aufgerufen.

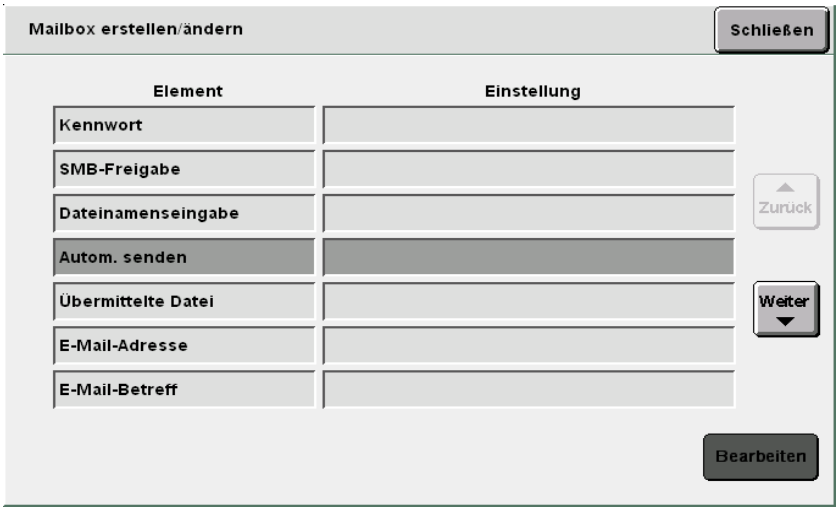
3 Eine Mailbox markieren und **Mailbox auswählen** antippen.

● *Über die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult eine Ordnernummer eingeben und „Start“ antippen, um die Suche nach dem Ordner durchzuführen.*



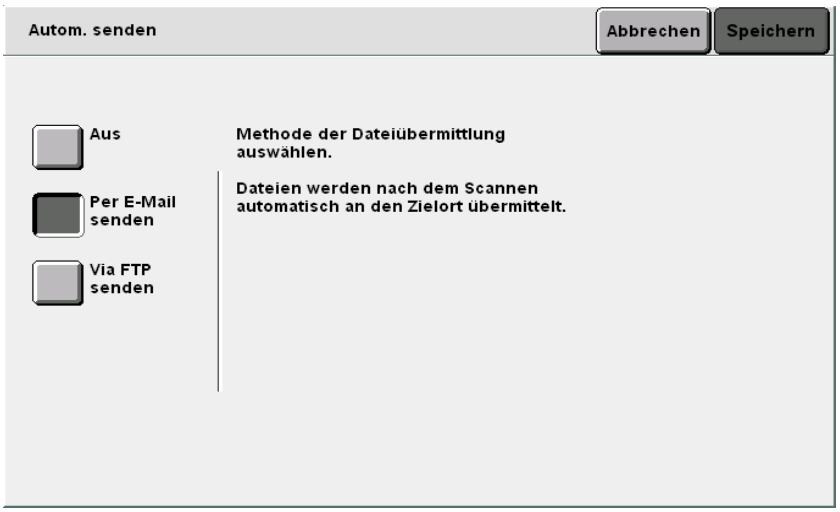
Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

4 **Autom. senden** auswählen und anschließend **Bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „Autom. senden“ wird aufgerufen.

5 Die Einstellung **Per E-Mail senden** oder **Via FTP senden** aktivieren und anschließend **Speichern** antippen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

6 Die folgenden Elemente festlegen.

Bei Auswahl von **Per E-Mail senden** Folgendes beachten:

Die folgenden Elemente festlegen und anschließend **Bearbeiten** antippen.

(1) E-Mail-Adresse (3) E-Mail-Text

(2) E-Mail-Betreff (4) Max. E-Mail-Größe

(1)Eine Adresse eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

● Bei der Eingabe können bis zu 60 Zeichen verwendet werden.

(2)Den Betreff eingeben und **Speichern** antippen.

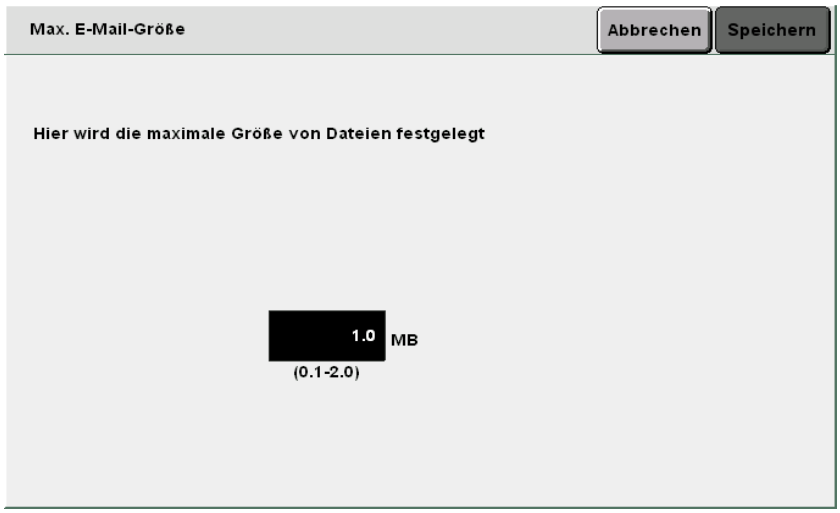
Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

● Bei der Eingabe können bis zu 60 Zeichen verwendet werden.

(3)Text eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

(4)Die maximale Dateigröße festlegen, die automatisch per E-Mail versendet werden kann.
Für die Eingabe die Tastatur auf dem Gerätesteuerpult verwenden und anschließend **Speichern** antippen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

Besonderer Hinweis

Ist eine Übermittlung der Datei aufgrund ihrer Größe nicht möglich, wird nur die E-Mail mit der URL für den Speicherort der Datei übermittelt.

(5)Mit Schritt 7 fortfahren.

● *Bei der Eingabe können bis zu 60 Zeichen verwendet werden.*

● *Der Einstellungsstandard ab Werk beträgt 1,0 MB.*

● *Wird nur der URL übermittelt, verbleibt die Originaldatei in der Mailbox.*

Via FTP senden:

Die folgenden Elemente festlegen und anschließend **Bearbeiten** antippen.

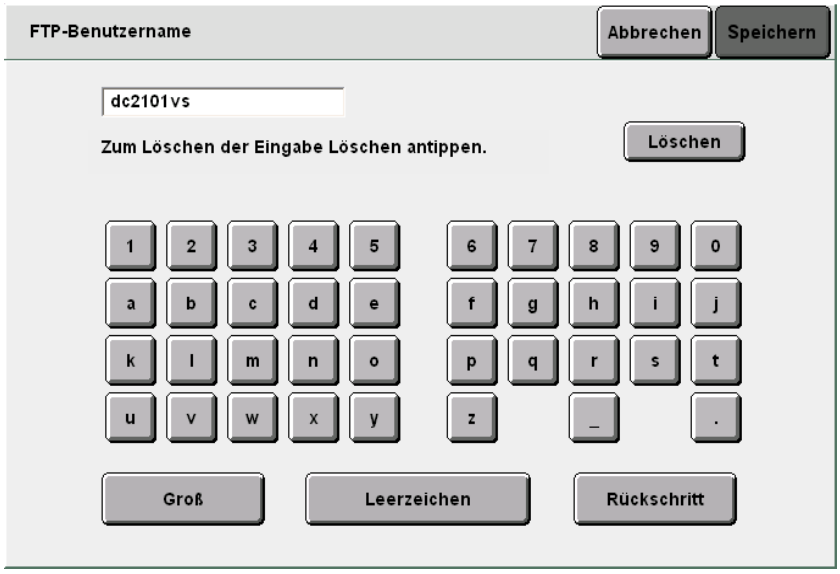
(1) FTP-Adresse (3) FTP-Kennwort

(2) FTP-Benutzername (4) FTP-Pfad

(1)Die FTP-Adresse eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

(2)Den Benutzernamen eingeben und **Speichern** antippen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

- *Bei der Eingabe können bis zu 20 Zeichen verwendet werden.*

(3)Das FTP-Kennwort für das Ziel eingeben und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

(4)Den Pfad eingeben und **Speichern** antippen.

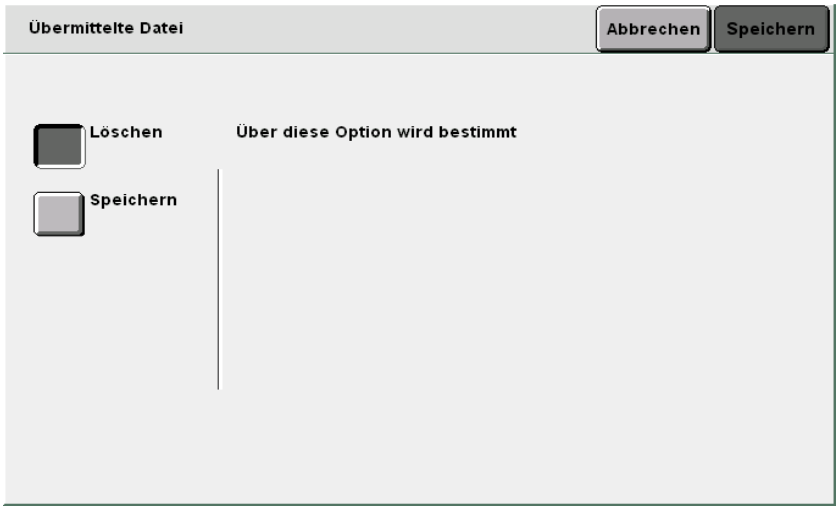
Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

(5)Mit Schritt 7 fortfahren.

● *Bei der Eingabe können bis zu 20 Zeichen verwendet werden.*

● *Bei der Eingabe können bis zu 60 Zeichen verwendet werden.*

7 Die Einstellung **Übermittelte Datei** auswählen und, falls erforderlich, anschließend die Schaltflächen zum Prüfen bzw. Ändern antippen.
Die Einstellung **Löschen** bzw. **Speichern** aktivieren und anschließend **Speichern** antippen.



Die Anzeige „Mailbox erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

8 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

■ E-Mail-Einstellungen überprüfen und ändern

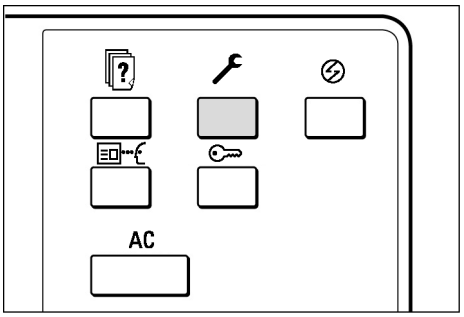
E-Mail wird über einen SMTP-Server übermittelt. Im Folgenden wird beschrieben, wie die SMTP-Serveradresse, die Anschlusseinstellungen, die Adresse für Benachrichtigung durch E-Mail im Falle eines Übertragungsfehlers und die Absenderangaben überprüft und geändert werden.

An den Netzwerkverwalter wenden, um die SMTP-Serveradresse und die Anschlusseinstellungen zu erfragen.

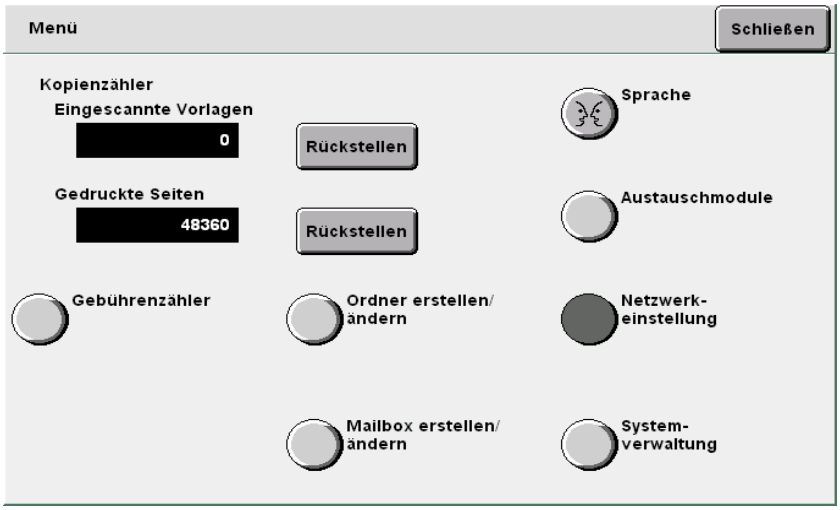
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.

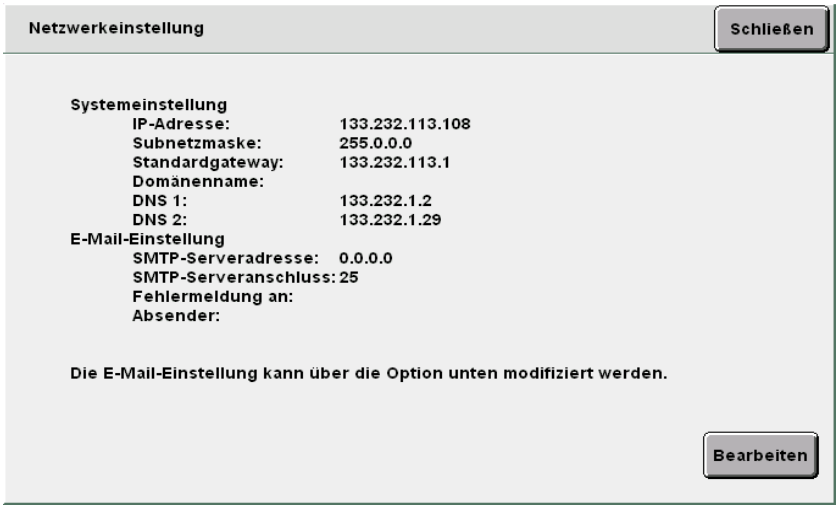


2 Die Option **Netzwerkeinstellung** aktivieren.

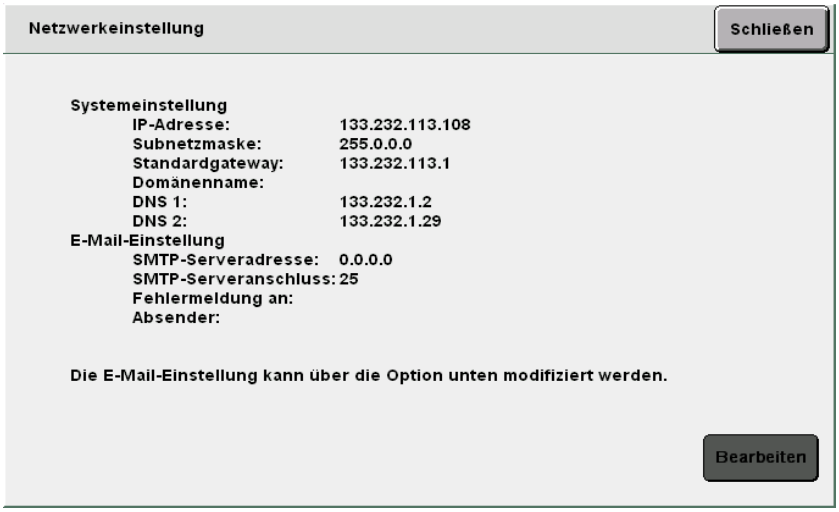


Die Anzeige „Netzwerkeinstellung“ wird aufgerufen.

3 Falls gewünscht, aktuelle Einstellungen überprüfen.



4 Zum Ändern einer E-Mail-Einstellung **Bearbeiten** antippen.



Die Anzeige „Netzwerkeinstellungen eingeben/ändern“ wird aufgerufen.

5 Das gewünschte Element festlegen und **Bearbeiten** antippen.

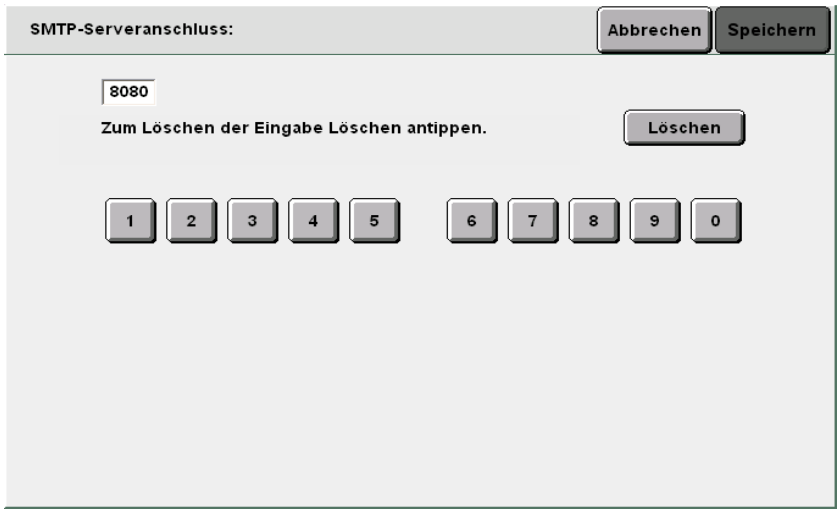
● *Bei der Eingabe können bis zu 12 Zeichen verwendet werden.*

Beim Festlegen der SMTP-Serveradresse Folgendes beachten:

Die SMTP-Serveradresse eingeben und **Speichern** antippen.

Beim Festlegen des SMTP-Serveranschlusses Folgendes beachten:

Den SMTP-Serveranschluss eingeben und **Speichern** antippen.



Beim Festlegen von „Fehlermeldung an“ Folgendes beachten:

Unter „Fehlermeldung an“ wird die Adresse aufgeführt, an die die Fehlermeldung bei einem Übertragungsfehler gesendet werden soll. Im Allgemeinen wird empfohlen, die Adresse des Geräteverwalters einzugeben.

Die Adresse für „Fehlermeldung an“ eingeben und **Speichern** antippen.

- *Bei der Eingabe können bis zu 60 Zeichen verwendet werden.*
- *Die Einstellung „Fehlermeldung an“ ist nicht obligatorisch.*

Beim Festlegen von „Absender“ Folgendes beachten:

Unter „Absender“ wird der Sender der E-Mail aufgeführt.
Erfolgt keine Eingabe, erscheint „DC1010Scan“ als Absender in der von diesem Gerät übermittelten E-Mail. Im Allgemeinen wird empfohlen, die Adresse des Geräteverwalters einzugeben.

Die Adresse für „Absender“ eingeben und **Speichern** antippen.

- *Bei der Eingabe können bis zu 60 Zeichen verwendet werden.*
- *Die Adresse des „Absenders“ ist nicht obligatorisch.*

6 Zum Beenden der Einrichtung wiederholt **Speichern** oder **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

7.3 Dokumente scannen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Dokumente gescannt und in eine Mailbox auf dem Server gespeichert werden.
Außerdem wird beschrieben, wie Scandateien umbenannt und gelöscht werden.

Parameter	Wert	Beschreibung
Dateiname	Automatisch (Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minute, Sekunde)	Der auf dem Server gespeicherten Datei wird automatisch ein Name zugewiesen. Der Dateiname enthält den Zeitpunkt, an dem die Datei gespeichert wurde und besitzt folgendes Format: 2000-08-21_15-45-30 JJJJ-MM-TT HH-MM-SS ● *Der Dateiname kann geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „7.3.3 Dateinamen ändern“.* ● *Wenn für die Anzeige „Dateinamenseingabe“ die Einstellung **Ein** festgelegt ist, wird der beim Scanvorgang eingegebene Wert angezeigt. Detaillierte Hinweise zur Anzeige „Dateinamenseingabe“ s. „7.2.3 Anzeige zur Dateinamenseingabe aufrufen“.*
Zeit	Automatisch (Monat, Tag, Stunde, Minute)	Der auf dem Server gespeicherten Datei wird automatisch eine Speicherzeit zugewiesen. Die zugewiesene Speicherzeit ist der Zeitpunkt, an dem die Datei gespeichert wurde, sie besitzt folgendes Format: 08/21_15:45 MM/TT HH:SS ● *Wird eine Datei umbeannnt, wird weiterhin die ursprüngliche Speicherzeit angezeigt.*
Dateigröße	2 GB	Dies ist die Gesamtdatengröße der Scandateien, die auf dem Server gespeichert werden können.
Mailbox	300 Mailboxen (festgelegt)	Auf dem Server stehen 300 Mailboxen zur Verfügung. Diese Mailboxen werden zum Speichern von Scandateien verwendet. *„7.2 Mailbox-Einstellungen“*

7.3.1 Dokumente scannen

Zum Speichern von Scandateien zur Ablage in einer Mailbox **Scannen** auswählen.
Den Scandateien in der Mailbox wird automatisch ein Name zugewiesen.

● Kombinationen von Scanauflösung, Dateiformat und Farbgradation

S: Standardeinstellung
V: Verfügbar
N/V: Nicht verfügbar

Dateiformat		Farbgradation	Scanauflösung				
			100 dpi	200 dpi	300 dpi	400 dpi	600 dpi
Mehrseiten-TIFF, Einzelseiten-TIFF	Ohne Komprimierung	Vollfarbe	V	V	V	V	N/V
		Graustufen	V	V	V	V	N/V
		Schwarzweiß	N/V	S*	V	V	V
	JPEG	Vollfarbe	V	V	V	V	N/V
		Graustufen	V	V	V	V	N/V
		Schwarzweiß	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V
	G3MH	Vollfarbe	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V
		Graustufen	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V
		Schwarzweiß	N/V	V	V	V	V
PDF	Ohne Komprimierung	Vollfarbe	V	V	V	V	N/V
		Graustufen	V	V	V	V	N/V
		Schwarzweiß	N/V	V	V	V	V
	JPEG	Vollfarbe	V	V	V	V	N/V
		Graustufen	V	V	V	V	N/V
		Schwarzweiß	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V
	G3MH	Vollfarbe	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V
		Graustufen	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V
		Schwarzweiß	N/V	V	V	V	V

* Die Standardeinstellung ist **Mehrseiten-TIFF**. Bei Auswahl von **Einzelseiten-TIFF** ändert sich die Einstellung zu „V: Verfügbar“.

- *Der Scanbereich beginnt 1 mm von der Papierkante aus.*

- *Der automatisch zugewiesene Dateiname besitzt folgendes Format: 2000-08-01_15-45-05.*
- *Der Scanvorgang kann nicht per Tastendruck unterbrochen werden.*
- *Falls erforderlich, der Mailbox ein Kennwort zuweisen. Detaillierte Hinweise hierzu s. „7.2 Mailbox-Einstellungen“.*
- *Nach Auswahl von **Einzelseiten-TIFF**, **Einzelseiten-TIFF (JPEG)** oder **Einzelseiten-TIFF (G3HM)** werden die gescannten Seiten als Datei gespeichert, selbst wenn der Scanvorgang gestoppt wird.*

- *Wenn kein Mailboxname festgelegt ist, wird unter **Mailboxname** „Unbenannt“ angezeigt. Detaillierte Hinweise hierzu s. „7.2.2 Mailboxnamen festlegen“.*
- *Soll nach Antippen der Schaltfläche **Mailbox anwählen** eine weitere Mailbox ausgewählt werden, erneut **Scannen** auswählen, um die Mailboxliste in der Anzeige „Mailboxliste (Scandatei)“ erneut einzublenden.*

Verfahren

1 **Scannen** auswählen.

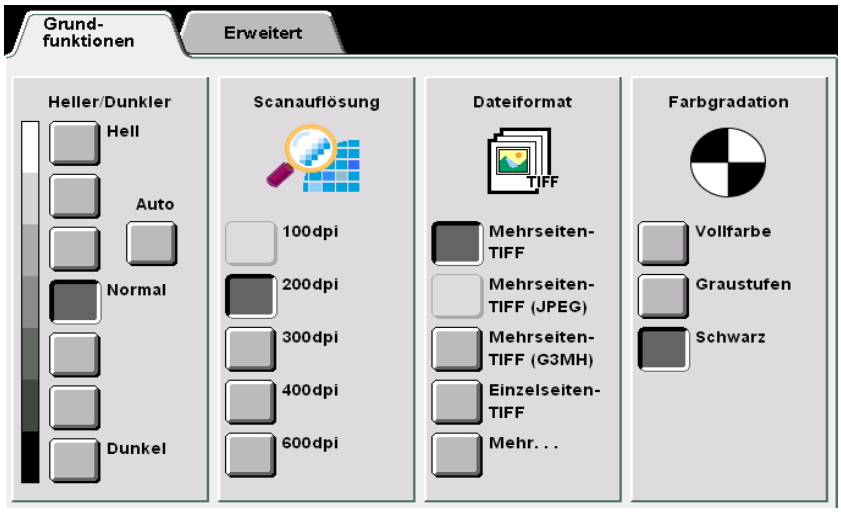
Die Anzeige „Mailboxliste (Scandatei)“ wird aufgerufen.

2 Die gewünschte Mailbox antippen und anschließend **Mailbox auswählen** antippen.

Die Anzeige mit den Scanfunktionen wird aufgerufen.

3 Die Vorlagen einlegen.

4 Die Einstellungen **Heller/Dunkler**, **Scanauflösung**, **Dateiformat** und **Farbgradation** festlegen.



● ***Heller/Dunkler*** *kann festgelegt werden, wenn als* ***Farbgradation*** *die Einstellung* ***Schwarzweiß*** *aktiviert wird. Wird nach der Helligkeitseinstellung die Einstellung* ***Vollfarbe*** *oder* ***Graustufen*** *aktiviert, wird die Helligkeitseinstellung aufgehoben.*

Beim Festlegen der Helligkeitseinstellung Folgendes beachten:

Die Helligkeitseinstellung beim Scannen und Speichern festlegen.

Auto oder eine der Helligkeitsstufen **Hell** bis **Dunkel** aktivieren.

- Bei Auswahl von **Auto** wird die Helligkeit automatisch eingestellt.
- Die Einstellungen umfassen sieben Stufen von **Hell** bis **Dunkel**.

Die Standardeinstellung ist **Normal**.

Beim Festlegen der Scanauflösung Folgendes beachten:

Die Auflösung beim Scannen und Speichern festlegen.

Der Auswahlbereich besteht aus Werten zwischen 100 und 600 dpi.

Die Standardeinstellung beträgt 200 dpi.

Beim Festlegen des Dateiformats Folgendes beachten:

Das Dateiformat beim Scannen und Speichern festlegen.

- **Mehrseiten-TIFF (JPEG)** aktivieren, wenn unter **Farbgradation** die Einstellung **Vollfarbe** oder **Graustufen** ausgewählt ist. Die Datei ist beim Format **Mehrseiten-TIFF** kleiner. Diese Einstellung verwenden, wenn ein Vollfarbdokument komprimiert werden soll.
- Die Einstellung **Mehrseiten-TIFF (G3MH)** für die Komprimierung von Schwarzweißdokumenten verwenden. Dies kann festgelegt werden, wenn unter **Farbgradation** die Einstellung **Schwarzweiß** aktiviert wird. Diese Einstellung verwenden, wenn Schwarzweißdokumente komprimiert werden sollen.
- Die Einstellung **Mehr** aktivieren, um **Einzelseiten-TIFF (JPEG)**, **Einzelseiten-TIFF (G3MH)**, **PDF**, **PDF (JPEG)** oder **PDF (G3MH)** festzulegen.

Die Standardeinstellung ist **Mehrseiten-TIFF**.

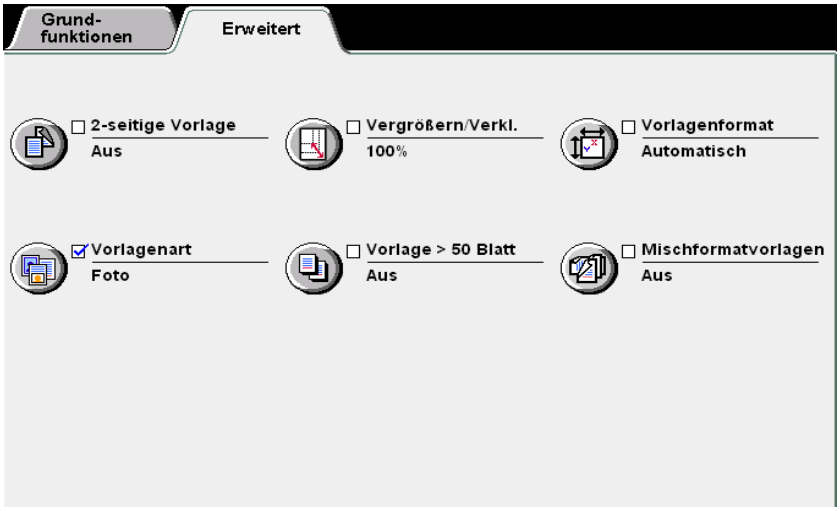
● *Bei Änderung von* ***Schwarzweiß*** *in* ***Vollfarbe*** *bzw.* ***Graustufen*** *wird in der Anzeige „Weitere“ automatisch für* ***Vorlagenart*** *die Einstellung* ***Foto*** *oder* ***Rasterbild*** *festgelegt.*

Beim Festlegen der Farbgradation Folgendes beachten:

- Bei Auswahl von **Vollfarbe** wird der Scan des Dokuments in Vollfarbe ausgeführt.
  Farben können in weichen Farbverläufen wiedergegeben werden.
- Bei Auswahl von **Graustufen** wird der Scan des Dokuments in Graustufen ausgeführt.
  Mit dieser Option können bei Verwendung von unterschiedlichen Helligkeitsstufen für Schwarz und Weiß feine Verläufe von Schwarz und Weiß erzeugt werden. Diese Option eignet sich für Schatten, die nicht mit Schwarz und Weiß dargestellt werden können.
- Bei Auswahl von **Schwarzweiß** wird der Scan des Dokuments in Schwarz und Weiß ausgeführt.

Die Standardeinstellung ist **Schwarzweiß**.

5 Falls erforderlich, andere Einstellung festlegen.



Beim Festlegen von **2-seitige Vorlage** Folgendes beachten:

Werden 2-seitige Vorlagen über den DVE gescannt, die Ausrichtung des Dokuments auswählen.

- Verfügen die Bilder über die gleiche Ausrichtung auf beiden Seiten, die Einstellung **2-seitig, Kopf-Kopf** auswählen.
- Die Einstellung **2-seitig, Kopf-Fuß** auswählen, wenn die Bilder auf Vorder- und Rückseite unterschiedlich ausgerichtet sind.

„5.2 Bild vergrößern/verkleinern“

Beim Festlegen von **Vergrößern/Verkleinern** Folgendes beachten:

Diese Option verwenden, um den Größenänderungsfaktor (%) des gescannten Bildes festzulegen.

Zum Festlegen des Größenänderungsfaktors einen voreingestellten Wert auswählen oder den gewünschten Wert eingeben.

- Die Option **Festwert** auswählen, wenn einer der sieben voreingestellten Festwerte für den Scan eines Dokuments geeignet ist.
- Die Option **Proportional** auswählen, wenn zur Größenänderung ein Prozentwert eingegeben werden soll. Die Größenänderung kann in 1 %-Schritten von 25 bis 400 % eingestellt werden.

„5.12 Vorlagenformat festlegen“

Beim Festlegen von **Vorlagenformat** Folgendes beachten:

Diese Option verwenden, wenn die Vorlage über ein Sonderformat besitzt oder wenn das Format vom Format des Kopierpapiers abweicht.

Bei Sonderformaten darf ein Breite (X-Wert) zwischen 10 und 432 mm und eine Länge (Y-Wert) zwischen 10 und 297 mm eingegeben werden.

Vorlagen in Sonderformaten über das Vorlagenglas einscannen.

„5.19 Vorlagenart angeben“

Beim Festlegen von **Vorlagenart** Folgendes beachten:

Diese Option verwenden, um die Einstellung für die Vorlagenart so auszuwählen, dass sie der Dokumentart entspricht.

- Enthält das Dokument Text und Fotografien die Einstellung **Text & Foto** aktivieren. Die Dokumentart zusätzlich über die im rechten Bereich angezeigten Optionen bestimmen: **Rasterbild**, **Fotografie** und **Heller Text**.
- Besteht die Vorlage nur aus Text, die Option **Text** wählen.
- Handelt es sich um eine Fotografie, **Foto** aktivieren. Die Fotoart zusätzlich über die Optionen im rechten Anzeigebereich Optionen näher bestimmen: **Rasterbild** und **Fotografie**.

„5.9 Vorlagen in Teilstapeln kopieren“

„5.15 Mischformatvorlagen kopieren“

Beim Festlegen von **>50 Vorl.:** Folgendes beachten:

Diese Option verwenden, um Einstellungen für die nächste Vorlage vor dem Scanstart vorzunehmen.

Bei Aktivierung von **Ein** startet der Scanvorgang wie unter Schritt 6 beschrieben. Sobald der Scanvorgang der Vorlage beendet ist, wird eine Aufforderung eingeblendet, die nächste Vorlage einzulegen. Die nächste Vorlage einlegen und **Start** antippen.

Ist der Scanvorgang beendet, **Fertig** antippen.

Beim Festlegen von **Mischformatvorlagen** Folgendes beachten:

Diese Option verwenden, wenn Vorlagen unterschiedlicher Formate in den DVE eingelegt und sie alle in einem Durchgang gescannt werden sollen. Ist die Einstellung „>50 Vorl.:“ aktiviert, können die Vorlagen auf das Vorlagenglas gelegt werden.

6 **Start** antippen.

Die Vorlage wird gescannt und als Datei gespeichert.

Ist die Einstellung „>50 Vorl.:“ aktiviert (**>50 Vorl.: Ein**) startet der Scanvorgang und sobald der Scan der Vorlage abgeschlossen ist, wird eine Aufforderung eingeblendet, die nächste Vorlage einzulegen. Die nächste Vorlage einlegen und **Start** antippen.

Ist der Scanvorgang beendet, **Fertig** antippen.

Zum Aufrufen der Anzeige „Dateinamenseingabe“ Folgendes beachten:

Ist in den Mailbox-Einstellungen für **Dateinamenseingabe** die Option **Ein** aktiviert, wird die entsprechende Anzeige aufgerufen.

Detaillierte Hinweise hierzu s. „7.2.3 Anzeige zur Dateinamenseingabe aufrufen“.

7.3.2 Gespeicherte Dateien überprüfen

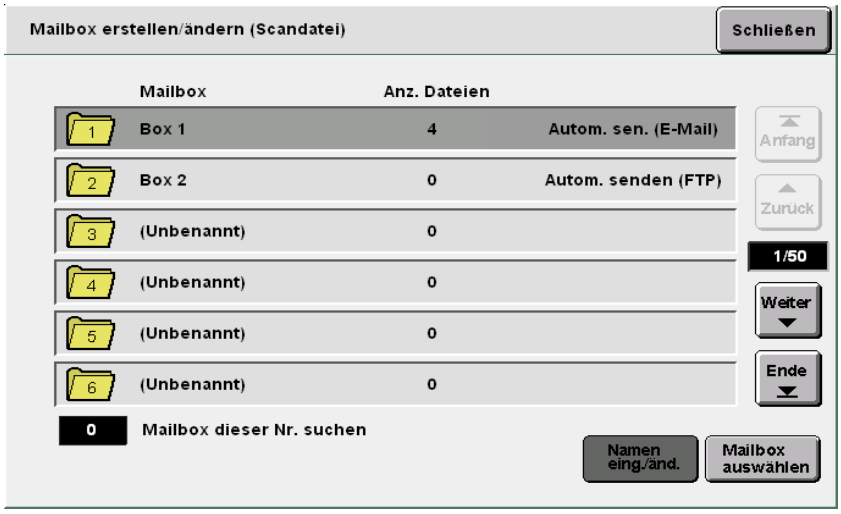
Dateien werden in der zuvor ausgewählten Mailbox gespeichert. Wenn für die Mailbox ein Kennwort festgelegt wurde, ist die Eingabe des entsprechenden Kennworts erforderlich.

Verfahren

1 Den **Scanmodus** auswählen.

Die Anzeige „Mailboxliste (Scandatei)“ wird aufgerufen.

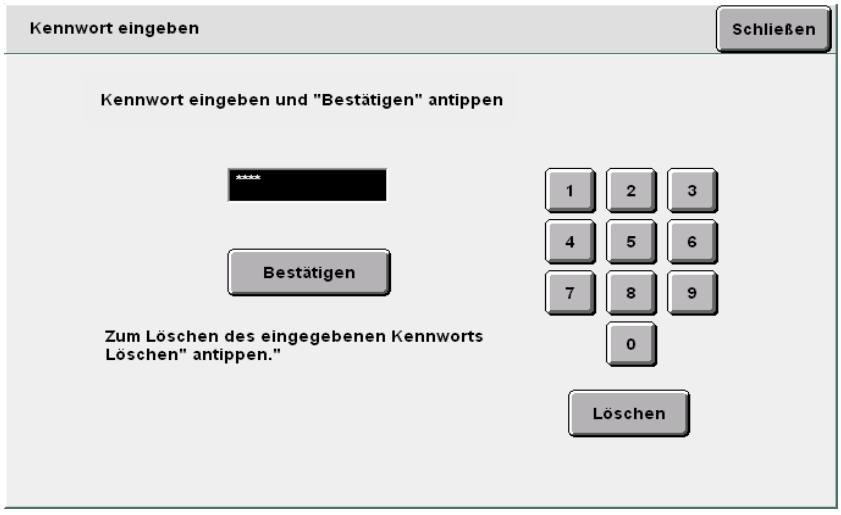
2 Die Mailbox auswählen, in der die Datei gespeichert ist, und anschließend **Inhalt anzeigen** antippen.



Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird aufgerufen.

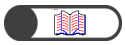
Ist die Mailbox nicht kennwortgeschützt, wird eine Dateiliste angezeigt.

3 Das für die Mailbox registrierte Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.



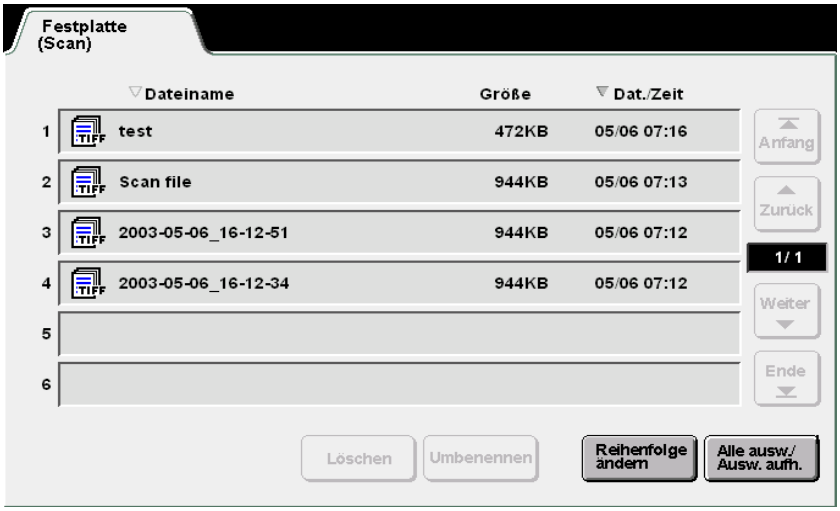
Die in der Mailbox gespeicherten Dateien werden angezeigt.

- *Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird nur aufgerufen, wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde.*
- *Wenn das Scanverwaltungskennwort festgelegt ist, kann für den Zugriff einer Datei in der Mailbox dieses Kennwort anstelle des Mailbox-Kennworts eingegeben werden. Hinweise zum Festlegen des Scanverwaltungskennworts s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*



- *Die in einer Mailbox gespeicherten Dateien können auf einen Client heruntergeladen werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „7.5 Scandateien herunterladen“.*

4 Den Inhalt der gespeicherten Dateien überprüfen.



7.3.3 Dateinamen ändern

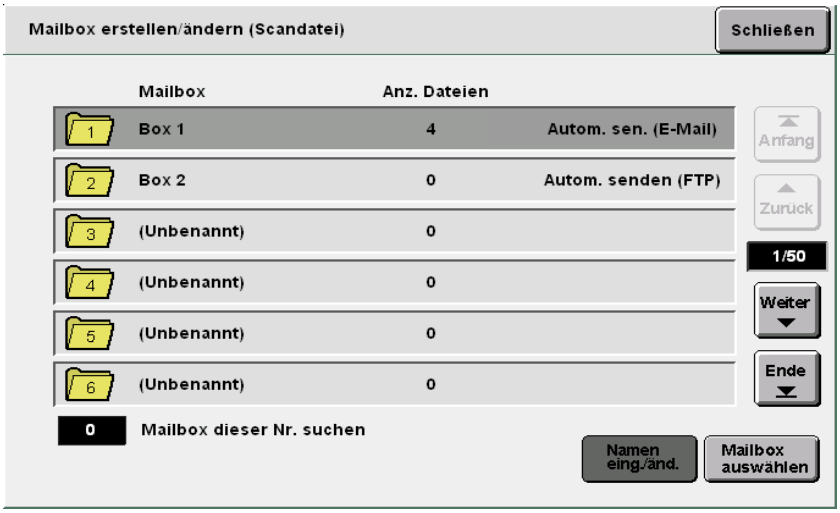
Im Folgenden wird schrittweise erklärt, wie eine in einer Mailbox gespeicherte Datei umbenannt wird. Zum Ändern des Dateinamens jeweils nur eine Scandatei auswählen.

Verfahren

1 **Scannen** auswählen.

Die Anzeige „Mailboxliste (Scandatei)“ wird aufgerufen.

2 Die Mailbox auswählen, in der die Datei gespeichert ist, und anschließend **Inhalt anzeigen** antippen.



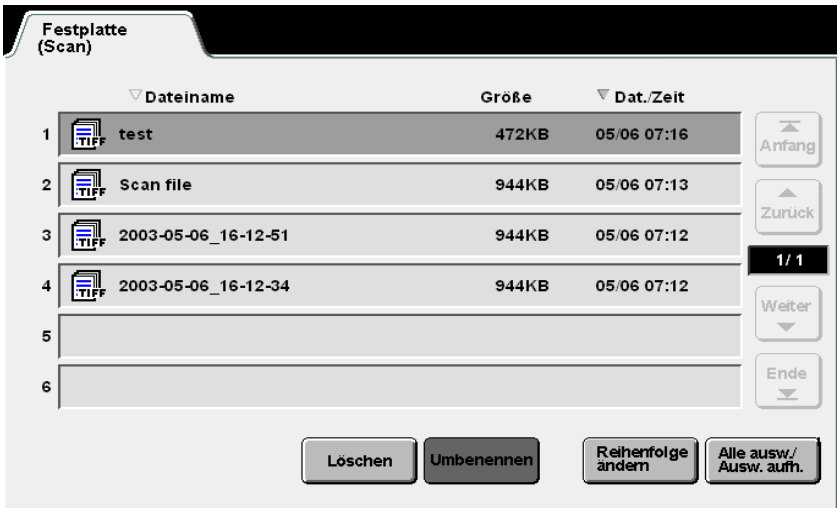
Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird aufgerufen.

3 Das für die Mailbox registrierte Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.

Die in der Mailbox gespeicherten Dateien werden angezeigt.

4 Die Datei auswählen, die umbenannt werden soll, und anschließend **Umbenennen** antippen.

- *Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird nur aufgerufen, wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde.*



Die Anzeige „Datei umbenennen“ wird aufgerufen.

5 Den Dateinamen eingeben und **Speichern** antippen.

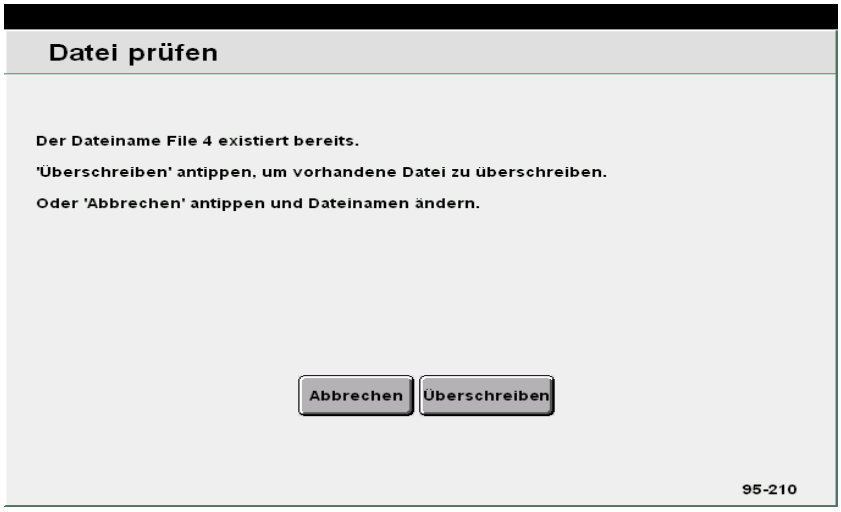
- *Die Eingabe des Dateinamens über die eingeblendeten Tasten vornehmen.*
- *Bei einem Eingabefehler die Rückschritttaste einmal antippen, um ein einzelnes Zeichen zu löschen oder die Schaltfläche „Löschen“ antippen, um alle Zeichen zu löschen.*
- *Wenn zur gleichen Zeit auf die Datei von einem Clientcomputer zugegriffen wird, ist eine Änderung des Dateinamens nicht möglich. Nach einer kurzen Wartezeit den Vorgang erneut versuchen.*

Bei Eingabe eines neuen Dateinamens Folgendes beachten:

Die Anzeige „Mailbox (Scandatei)“ im Scanmodus wird erneut aufgerufen. Die Mailbox, in der Scandateien gespeichert sind, auswählen und **Inhalt anzeigen** antippen, um zu überprüfen, ob der festgelegte Dateiname übernommen wurde.

Beim Umbenennen von bestehenden Dateien Folgendes beachten:

Existiert bereits eine Datei mit dem neu gespeicherten Dateinamen, wird die Anzeige „Datei prüfen“ aufgerufen.



Überschreiben antippen, um einen Dateinamen zu überschreiben.
Zur Eingabe eines anderen Dateinamens **Abbrechen** antippen.

7.3.4 Dateien löschen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Dateien aus einer Mailbox gelöscht werden.

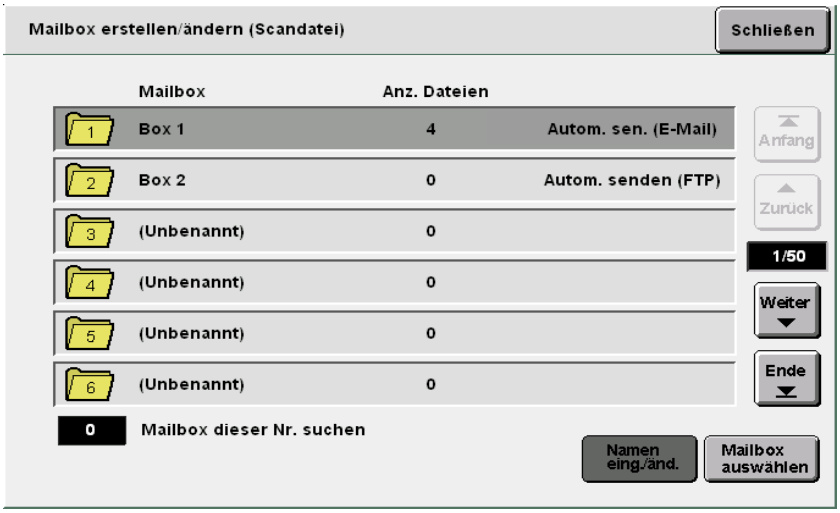
- *Eine Mailbox kann nicht gelöscht werden.*

Verfahren

1 **Scannen** auswählen.

Die Anzeige „Mailboxliste (Scandatei)“ wird aufgerufen.

2 Die Mailbox auswählen, in der die Datei gespeichert ist, und anschließend **Inhalt anzeigen** antippen.



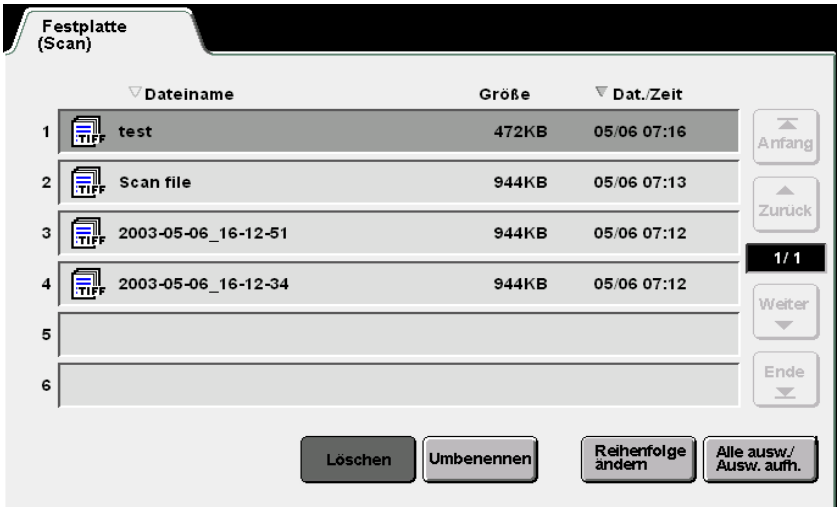
Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird aufgerufen.

3 Das für die Mailbox registrierte Kennwort eingeben und **Eingabe** antippen.

Die in der Mailbox gespeicherten Dateien werden angezeigt.

- *Die Anzeige „Kennwort eingeben“ wird nur aufgerufen, wenn für die Mailbox ein Kennwort eingerichtet wurde.*

4 Die gewünschte Datei auswählen und anschließend **Löschen** antippen.



Die Anzeige „Löschen“ wird aufgerufen.

5 **Löschen** antippen.

Die ausgewählten Dateien werden aus der Mailbox gelöscht.

- *Aus den Mailboxen gelöschte Dateien können nicht wieder abgerufen werden.*

- *Beim Antippen von **Abbrechen** wird die Anzeige „Löschen“ ohne Löschen der Dateien geschlossen.*
- *Die Anzahl der ausgewählten Dateien wird in der Anzeige „Löschen“ aufgeführt.*

7.4 Scannertreiber installieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die zum Herunterladen von Scandateien auf einen Client erforderliche Software installiert wird.
Soll die Verbindung zur Mailbox mithilfe einer Anwendung auf dem Client hergestellt werden, muss der Netzwerkscannertreiber installiert werden.

- *Dateien können mit einem Webbrowser oder einer gebräuchlichen FTP-Anwendung über FTP heruntergeladen werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „7.5.1 Webbrowser verwenden“ und „7.5.2 FTP verwenden“.*

7.4.1 Systemanforderungen

Im Folgenden sind die Systemanforderungen zum Herunterladen von Scandateien aufgeführt.

■ Unterstützte Betriebssysteme:

- Microsoft Windows NT 4.0 Workstation (mindestens Service Pack 4)

■ Systemumgebung:

- CPU : PC/AT-kompatibel mit 100-MHz-Pentium-Prozessor oder höher
- Speicher : mindestens 32 MB

7.4.2 Installation

Im Folgenden wird die Installation des Scannertreibers auf einen Client erläutert.

● *„X“ steht für den Laufwerksbuchstaben des CD-ROM-Laufwerks. „Y“ ist ein Platzhalter für die Versionsnummer des Scannertreibers.*

Verfahren

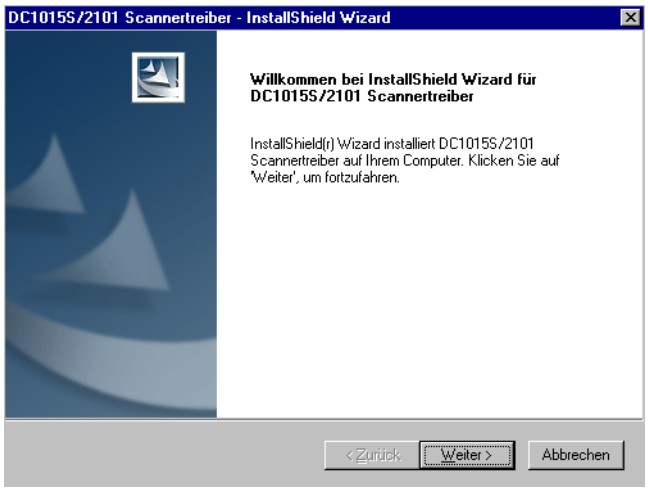
1 Die CD-ROM für die Installation in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.

2 Ordner X:\ FX1010S_Scan-YYY\ Disk1 ansteuern.

3 Im Ordner „Disk1“ auf das Symbol für die Ausführungsdatei „Setup.exe“ doppelklicken.

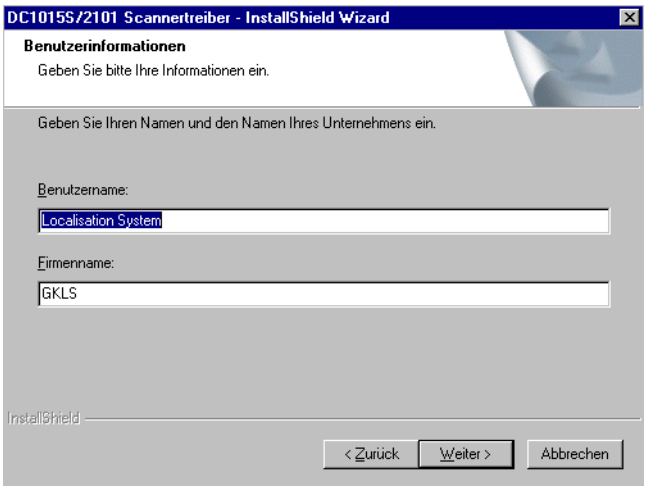
Der Installationsassistent wird aufgerufen und das Willkommensdialogfeld des InstallShield-Assistenten wird angezeigt.

4 **Weiter** antippen.



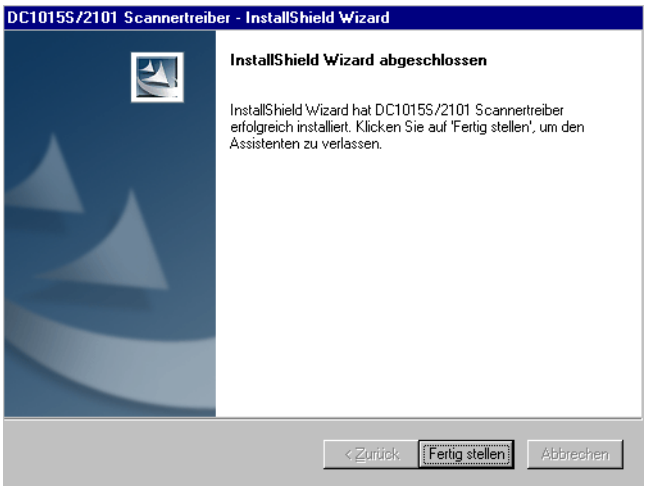
Das Dialogfeld zur Eingabe der Benutzerdaten wird aufgerufen.

5 **Benutzernamen** und **Firma** eingeben.

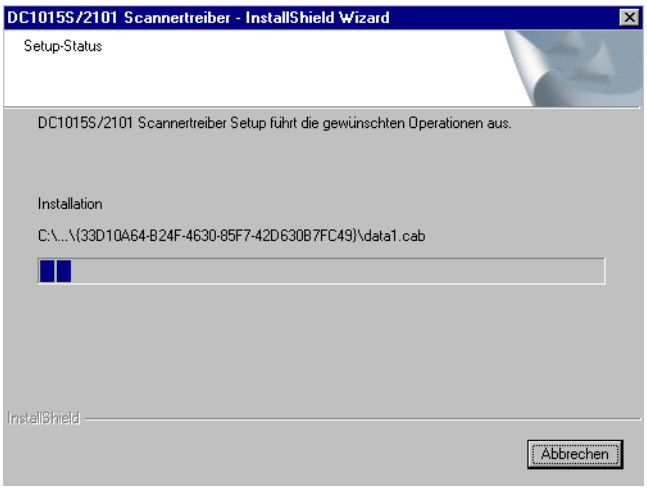


6 **Weiter** antippen.

Der Installationsvorgang startet.



7 Nach Beenden der Installation auf **Fertig stellen** klicken.



Die Installation ist abgeschlossen.

Der Scannertreiber wird in folgendem Verzeichnis installiert.
Z:\Windows\twain.32\FX1010S_Scan\

- *„Z“ steht für den Namen des Laufwerks.*

7.4.3 Deinstallation des Scannertreibers

Im Folgenden wird schrittweise die Deinstallation des Scannertreibers beschrieben.

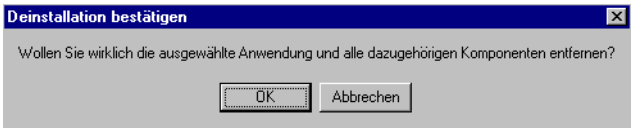
Verfahren

1 Auf **Arbeitsplatz** > **Systemsteuerung** > **Software** klicken.

Das Dialogfeld „Eigenschaften von Software“ wird aufgerufen.

2 **DocuCentre1010S Scannertreiber** auswählen und auf **Hinzufügen/Entfernen...** klicken.

Das Dialogfeld zur Bestätigung der Deinstallation wird eingeblendet.



3 In diesem Dialogfeld auf **OK** klicken.

Der Deinstallationsvorgang wird gestartet.

4 Nach Beenden der Deinstallation auf **Fertig stellen** klicken.

Die Deinstallation ist abgeschlossen.

7.5 Scandateien herunterladen

Beim Starten des Scanvorgangs werden die Scandateien in die zuvor ausgewählte Mailbox gespeichert.
Solche Scandateien können von einem Clientcomputer aus der Mailbox heruntergeladen werden. Wenn für die Mailbox ein Kennwort festgelegt wurde, kann die Scandatei durch Eingabe des Kennworts überprüft werden.
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Scandateien auf einen Client heruntergeladen werden.
Die Verbindung zur Mailbox kann über einen Webbrowser, eine FTP-Anwendung oder ein Betriebssystem mit SMB-Dateifreigabefunktion hergestellt werden.

7.5.1 Webbrowser verwenden

Die in einer Mailbox gespeicherten Scandateien können mithilfe von FTP über einen Webbrowser heruntergeladen werden.

■ Unterstützte Browser

Die folgenden Webbrowser werden unterstützt:

- **Windows**
  - Internet Explorer 5.0 oder Nachfolgeversion
  - Netscape Communicator 4.6 oder Nachfolgeversion

- **Macintosh**
  - Internet Explorer 4.5 oder Nachfolgeversion
  - Netscape Communicator 4.5 oder Nachfolgeversion

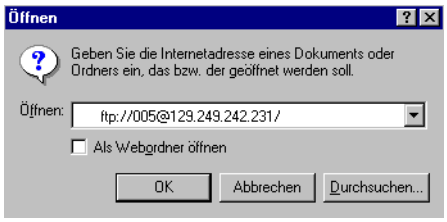
■ Dateien mit einem Webbrowser herunterladen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Scandateien mit einem Webbrowser heruntergeladen werden können.

- **URL**

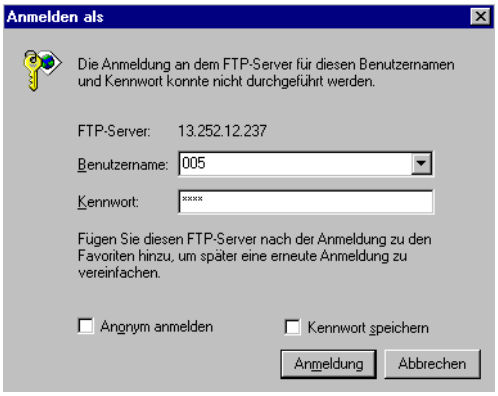
  URL im folgenden Format eingeben:
  ftp://Mailboxkennung@IP_Adresse

  Beispiel: Ist die Mailboxnummer „001“ und die IP-Adresse des Servers „123.223.123.223“ Folgendes eingeben:
  ftp://001@123.223.123.223



- **Kennworteingabe**
  Für den Zugriff auf den Server muss das für die Mailbox registrierte Kennwort eingegeben werden.

  Beispiel: Ist die Mailboxnummer „001“ und für die Mailbox ist ein Kennwort registriert, das Kennwort folgendermaßen eingeben:



- *Wenn ein Scan-Kostenzählungskennwort festgelegt, kann dieses anstelle des Mailbox-Kennworts eingegeben werden. Den Benutzernamen und das Kennwort (Benutzername: scanadmi, Kennwort: Kostenzählungskennwort) eingeben, um die Anmeldung bei der Verzeichnisstufe über den Mailboxen durchzuführen. Von hier kann auf jede Mailbox zugegriffen werden. Hinweise zum Festlegen des Kostenzählungskennworts s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*

7.5.2 FTP verwenden

In einer Mailbox gespeicherte Scandateien können mithilfe eines gebräuchlichen FTP-Programms heruntergeladen werden.

Werden Scandateien mithilfe von Internet Explorer heruntergeladen, kann es vorkommen, dass der Vorgang fehlschlägt. In diesem Fall ein gebräuchliches FTP-Programm verwenden.

Bei der Anmeldung folgendermaßen vorgehen:

- **Benutzername**
  In das vorgesehene Feld die Mailbox-Nr. eingeben.

- **Kennwörter**
  Das für die Mailbox registrierte Kennwort eingeben.

- *Wenn ein Scan-Kostenzählungskennwort festgelegt, kann dieses anstelle des Mailbox-Kennworts eingegeben werden. Den Benutzernamen und das Kennwort (Benutzername: scanadmi, Kennwort: Kostenzählungskennwort) eingeben, um die Anmeldung bei der Verzeichnisstufe über den Mailboxen durchzuführen. Von hier kann auf jede Mailbox zugegriffen werden. Hinweise zum Festlegen des Kostenzählungskennworts s. „8.2 Überblick über die Verwaltung“.*

7.5.3 Ordnerfreigabe verwenden

Ist die Einstellung **SMB-Freigabe** für die Mailbox aktiviert (**Ein**), können Dateien mithilfe der Ordnerfreigabe heruntergeladen werden.

Vom Client aus können Dateien verschoben, kopiert, gelöscht und umbenannt sowie die Dateieigenschaften geändert werden.

Bei der Anmeldung folgendermaßen vorgehen:

- **Benutzername**
  In das vorgesehene Feld die Mailbox-Nr. eingeben.

- **Kennwörter**
  Das für die Mailbox registrierte Kennwort eingeben.

- *In der Mailbox nur Dateien mit der Erweiterung .pdf oder .tiff speichern.*
- *Keine schreibgeschützen Dateien speichern.*

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

8

Systemverwaltung

8.1 Verwaltungsmodus 288
8.2 Überblick über die Verwaltung.....296
8.3 Verwaltung einrichten.....307
8.4 Überblick über die Kostenzählung 311
8.5 Kostenzählungsmenü.....313
8.6 Netzwerkeinstellungen überprüfen 323

8.1 Verwaltungsmodus

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie auf die Systemverwaltung zugriffen und wie sie beendet wird. Da der Zugriff auf die Systemverwaltung über das Gerätesteuerpult erfolgt, wird außerdem das Umschalten in den Verwaltungsmodus erläutert.

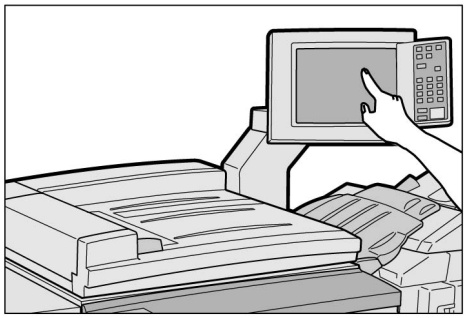
Die Verwaltung besteht aus zwei Komponenten:

- **Systemverwaltung**
- **Kostenzählungsverwaltung**

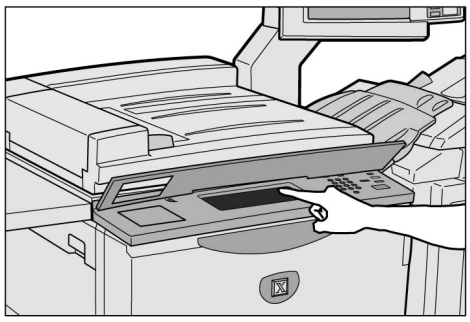
8.1.1 Systemverwaltung aufrufen

Um die Systemverwaltung aufzurufen, muss von dem (normalerweise verwendeten) Hauptsteuerpult zum Steuerpult des Kopierers (Gerätesteuerpult) gewechselt werden. Im Folgenden wird beschrieben, wie in den Verwaltungsmodus umgeschaltet wird.

In diesem Handbuch wird das normalerweise zum Kopieren verwendete Steuerpult *Hauptsteuerpult* und das Steuerpult für die Systemverwaltung *Gerätesteuerpult* genannt.



Hauptsteuerpult

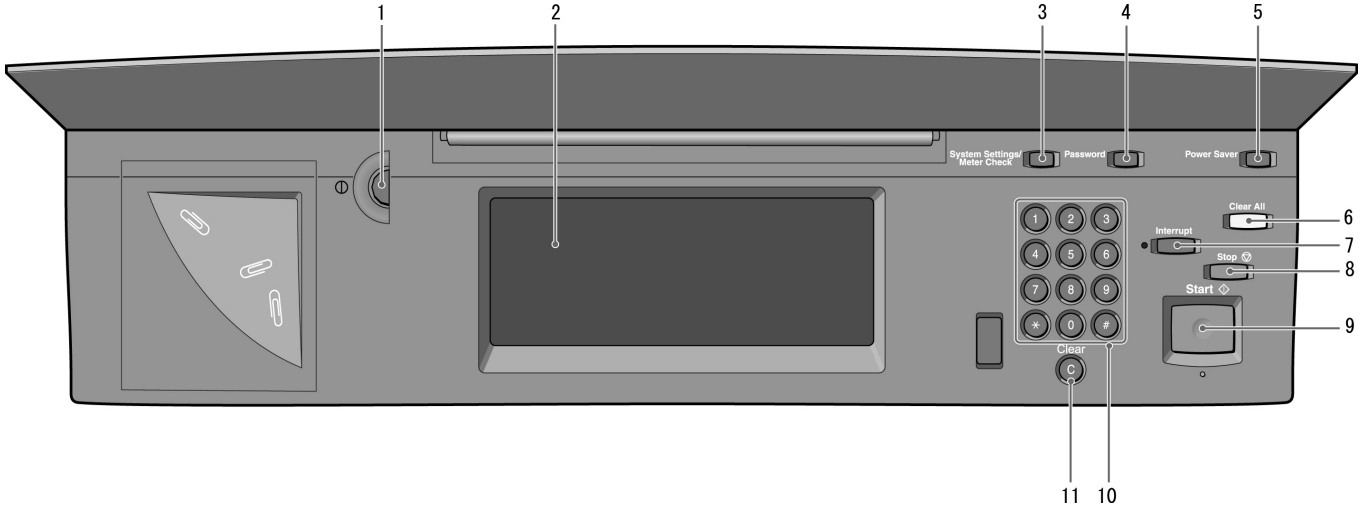


Gerätesteuerpult

- *Das Gerätesteuerpult nur zum Festlegen der Einstellungen für die Systemverwaltung verwenden.*

■ Gerätesteuerpult

Im Folgenden werden alle Bezeichnungen und Funktionen des Gerätesteuerpults einzeln aufgeführt.



● *Hinweise zu Modellen mit Druckfunktion sind dem Druckerhandbuch zu entnehmen.*

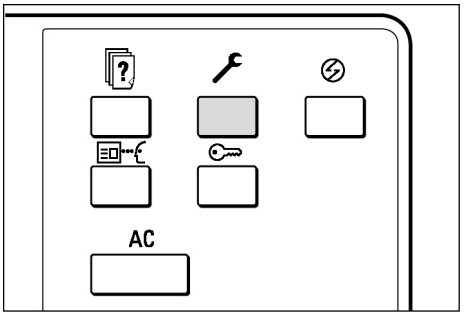
Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Rädchen zum Anpassen der Helligkeit	Zur Einstellung der Displayhelligkeit.
2	Display	Zeigt die Meldungen und Schaltflächen während des Betriebs an. Optionen und Funktionen auf dem Gerätesteuerpult antippen. Nur für die Systemverwaltung verwenden.
3	Taste für Systemeinstellung/ Schaltfläche für den Gebührenzähler	Wird vom Systemverwalter zur Vorgabe der Kopierparameter verwendet.
4	Taste für das Kennwort	In der Kostenzählungsverwaltung auf diese Taste drücken, um die Anzeige zur Eingabe des Kostenstellenverwalterkennworts aufzurufen. Die Kostenzählung dient zur Überwachung der Gerätenutzung.
5	Taste „Automatische Abschaltung“	Kann nicht verwendet werden.
6	Taste „Alles löschen“	Kann nicht verwendet werden.
7	Taste und Leuchtanzeige für den Unterbrechungsmodus	Kann nicht verwendet werden.
8	Stopptaste	Kann nicht verwendet werden.
9	Starttaste	Kann nicht verwendet werden.
10	Tastatur	Dient zur Eingabe von numerischen Werten (z. B. Kennwort).
11	C-Taste (Löschentaste)	Bei Eingabefehlern über die Tastatur diese Taste drücken.

■ Steuerpult wechseln

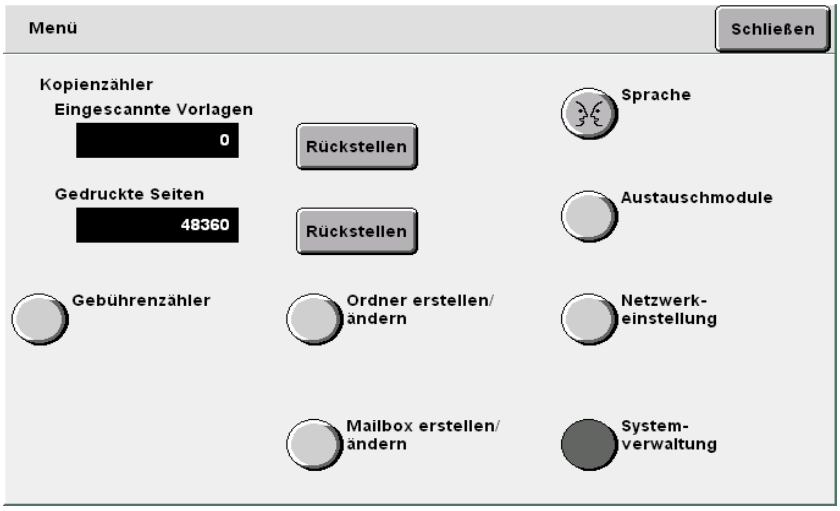
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.



2 **Systemverwaltung** antippen



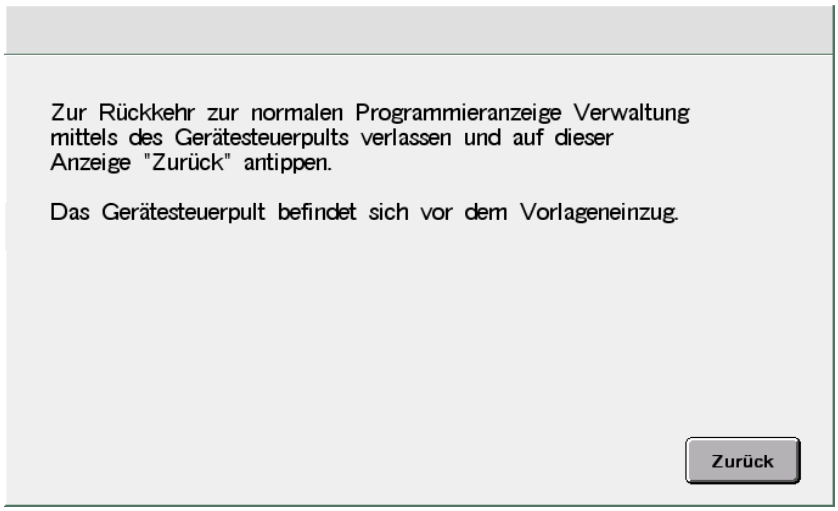
Daraufhin wird eine Anzeige eingeblendet, in der der Wechsel zum Gerätesteuerpult bestätigt werden muss.

3 **Umschalten** antippen.

- *Detaillierte Hinweise zur Kostenzählungsverwaltung s. „8.5 Kostenzählungsmenü“.*

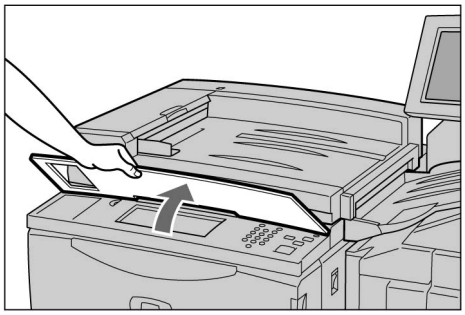
- ***Abbrechen** antippen, um zum Menü zurückzukehren.*
- *Diese Anzeige kann auch durch gleichzeitiges Drücken der Stopptaste auf dem Hauptsteuerpult und der „2“ auf der Tastatur aufgerufen werden.*

Nach einigen Momenten wird die folgende Anzeige aufgerufen und der Betrieb wird vom Hauptsteuerpult zum Gerätesteuerpult umgeschaltet:



● ***Zurück** antippen, um die Systemverwaltung zu verlassen.*

4 Die Abdeckung des Gerätesteuerpults anheben, um das Steuerpult verwenden zu können.



Der Wechsel zum Gerätesteuerpult ist abgeschlossen.

8.1.2 Verwaltung aufrufen und schließen

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Verwaltung aufgerufen und geschlossen wird.

Nach dem Umschalten vom Hauptsteuerpult auf das Gerätesteuerpult kann die Verwaltung verwendet werden.

In der Verwaltung können die Standardeinstellung der angezeigten Funktionen oder Bildqualität und Status der Geräteeinstellung geändert werden.

Zum Aufrufen der Verwaltung muss zuerst das Verwaltungskennwort eingegeben werden.

- *Wird gerade eine Fehlermeldung angezeigt, kann nicht auf die Verwaltung umgeschaltet werden. Sicherstellen, dass „Kopierbereit“, „Bitte warten...“ oder die Anzeige zur Eingabe des Kostenstellenverwalterkennworts eingeblendet ist.*
- *Die Werkseinstellung für das Verwaltungskennwort ist **11111**. Das Kennwort kann geändert werden. Aus Sicherheitsgründen sollte das Kennwort so bald als möglich geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.3.2 Verwaltungskennwort ändern“.*

■ Verwaltung aufrufen

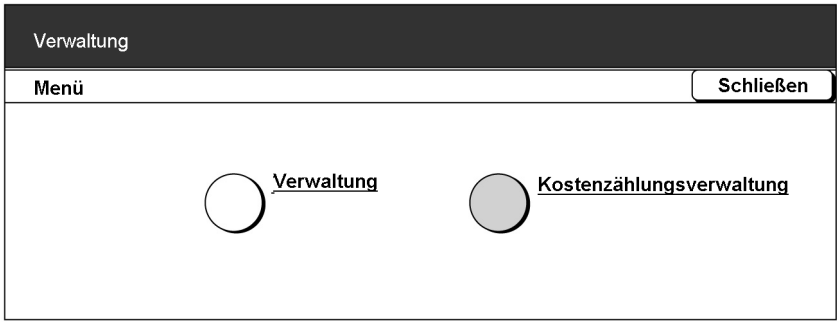
Verfahren

„8.1.1 Systemverwaltung aufrufen“

1 Zur Systemverwaltung umschalten.

2 **Verwaltung** antippen.

- *Detaillierte Hinweise zur Kostenzählungsverwaltung s. „8.5 Kostenzählungsmenü“.*



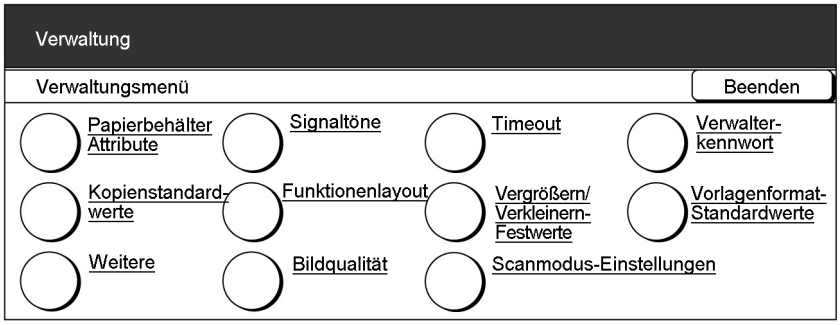
Die Anzeige zur Eingabe des Verwaltungskennworts wird aufgerufen.

3 Das Kennwort über die Tastatur eingeben.

- *Die Werkseinstellung für das Verwaltungskennwort ist **11111**.*
- *Jede eingegebene Ziffer wird als Sternchen angezeigt. Bei einem Eingabefehler die C-Taste zum Löschen der eingegebenen Werte drücken und die Eingabe korrigieren.*
- ***Abbrechen** antippen, um den Vorgang zu stoppen. Dann wird wieder das Menü angezeigt.*

4 **Bestätigen** antippen.

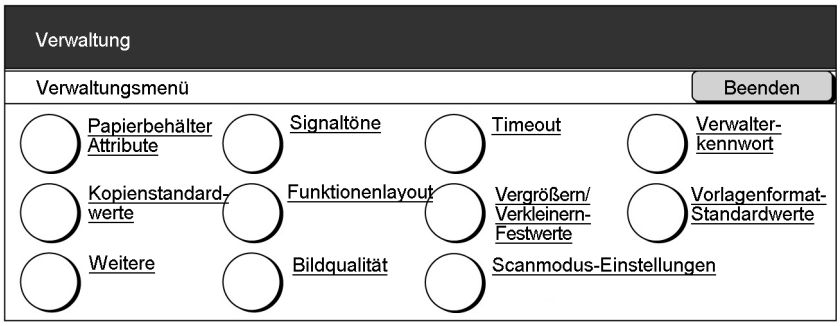
Das Verwaltungsmenü wird angezeigt.



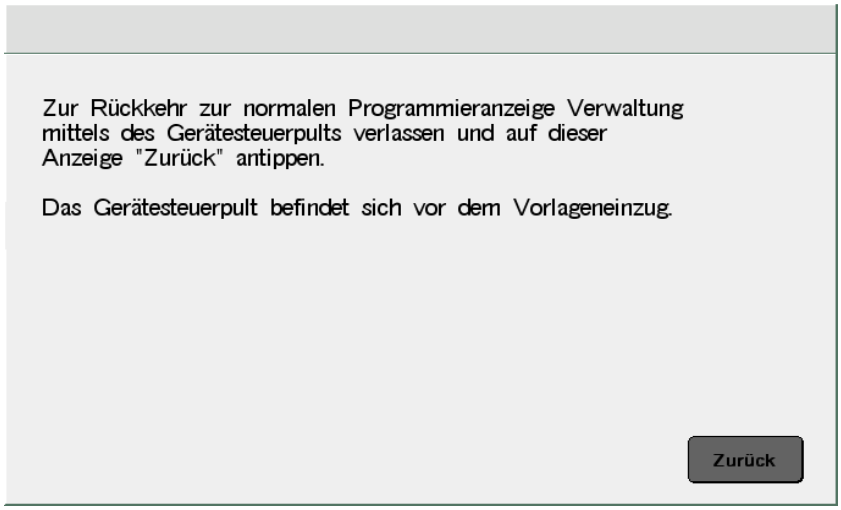
■ Verwaltung verlassen

Verfahren

1 Im Verwaltungsmenü **Beenden** antippen.



2 In der Anzeige des Hautpsteuerpults **Zurück** antippen.



Vom Gerätesteuerpult wird auf das Hauptsteuerpult umgeschaltet. Die Anzeige mit den Kopierfunktionen bzw. die Anzeige zur Eingabe des Benutzerkennworts wird nach einigen Momenten aufgerufen.

8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen

In der Kostenzählungsverwaltung kann die Kopienanzahl für jede einzelne Kostenstelle (nach Abteilung bzw. Benutzer) über das jeweils eingegebene Kostenzählungskennwort berechnet werden. Da zum Kopieren die Eingabe eines Kennworts erforderlich ist, kann damit auch die Verwendung des Geräts kontrolliert werden.

Nach dem Umschalten vom Hauptsteuerpult auf das Gerätesteuerpult kann die Kostenzählungsverwaltung verwendet werden.

Im Folgenden wird schrittweise beschrieben, wie die Verwaltung aufgerufen und beendet wird.

- *Wenn ein Kopiersteuerungsgerät wie „copylyser“ installiert ist, kann die Kostenzählungsverwaltung nicht verwendet werden.*
- *Wird eine Fehlermeldung angezeigt, kann nicht auf die Kostenzählungsverwaltung umgeschaltet werden. Sicherstellen, dass „Kopierbereit“, „Bitte warten...“ oder die Anzeige zur Eingabe des Kostenstellenverwalterkennworts eingeblendet ist.*
- *Die Werkseinstellung für das Verwaltungskennwort ist **11111**. Das Kennwort kann geändert werden. Aus Sicherheitsgründen sollte das Kennwort so bald als möglich geändert werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „8.5.5 Kennwort ändern“.*

■ Kostenzählungsverwaltung aufrufen

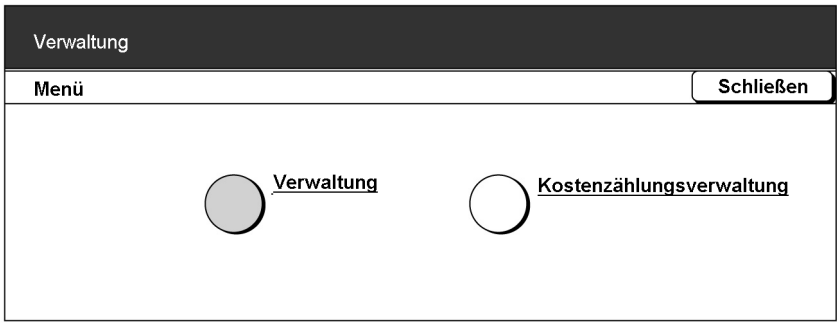
Verfahren

„8.1.1 Systemverwaltung aufrufen“

1 Zur Systemverwaltung umschalten.

- *Detaillierte Hinweise zur Verwaltung s. „8.3 Verwaltung einrichten“.*

2 **Kostenzählungsverwaltung** antippen.



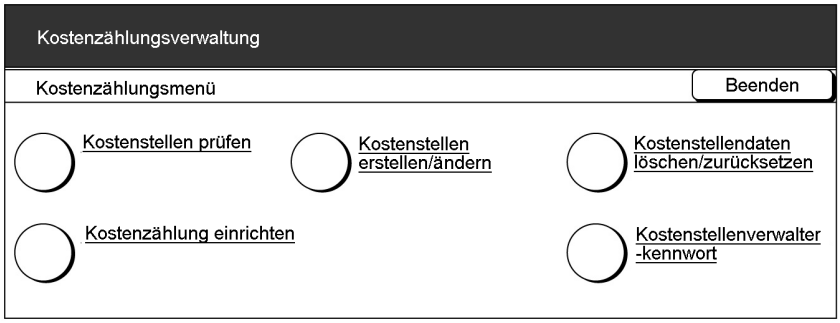
Die Anzeige zur Eingabe des Kostenstellenverwalterkennworts wird aufgerufen.

3 Das Kennwort über die Tastatur eingeben.

- *Die Werkseinstellung für das Kostenzählungsverwalterkennwort ist **11111**.*
- *Jede eingegebene Ziffer wird als Sternchen angezeigt. Bei einem Eingabefehler die C-Taste zum Löschen der eingegebenen Werte drücken und die Eingabe korrigieren.*
- ***Abbrechen** antippen, um den Vorgang zu stoppen. Dann wird wieder das Menü angezeigt.*

4 **Bestätigen** antippen.

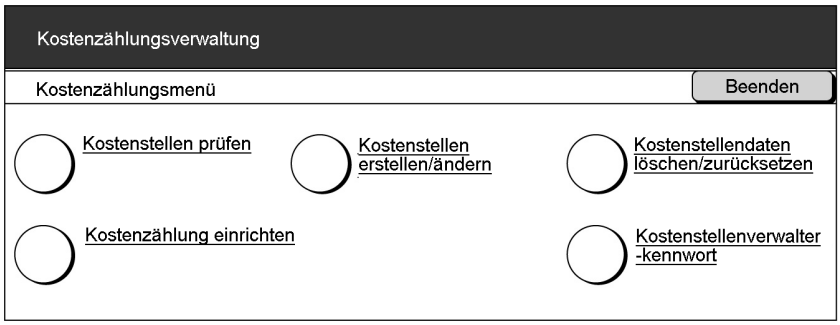
Das Kostenzählungsmenü wird angezeigt.



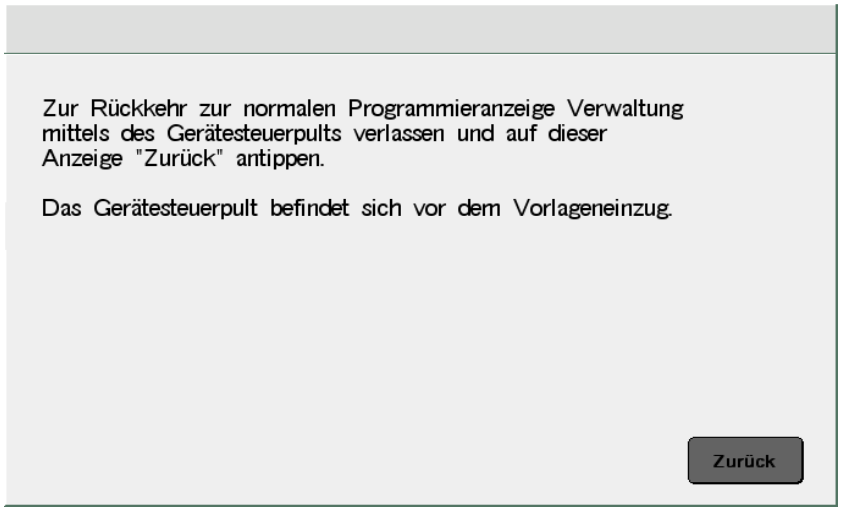
■ Kostenzählungsverwaltung verlassen

Verfahren

1 Im Kostenzählungsmenü **Beenden** antippen.



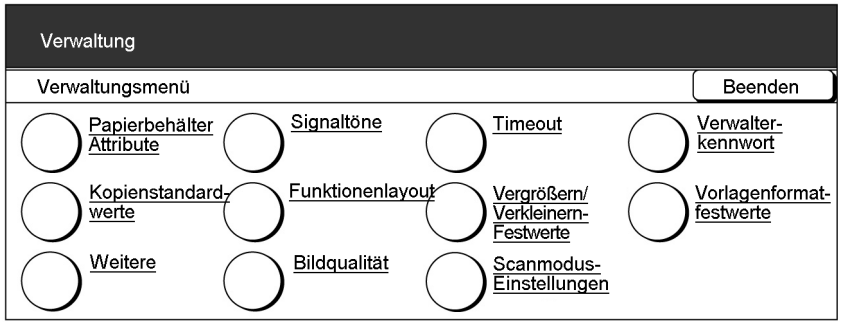
2 In der Anzeige des Hautpsteuerpults **Zurück** antippen.



Vom Gerätesteuerpult wird auf das Hauptsteuerpult umgeschaltet. Die Anzeige mit den Kopierfunktionen bzw. die Anzeige zur Eingabe des Benutzerkennworts wird nach einigen Momenten aufgerufen.

8.2 Überblick über die Verwaltung

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die Verwaltung
und stellt die entsprechenden Anzeigen zum Einrichten und Ändern der Verwaltungsfunktionen vor. Darüber hinaus werden der Zweck, der Einstellungsbereich und die Werkseinstellung jeder einzelnen Funktion beschrieben.



■ Papierbehälter-Attribute

Die Papierbehälter-Attribute können auf zweierlei Art festgelegt werden.

● *Behälter 6 (GRB) ist optional.*

● Papierart festlegen -farbe festlegen

Element	Beschreibung	Werte
Behälter 1	Die Papierart und -farbe für das Papier festlegen, das in die Behälter 2 bis 4 sowie in den optionalen Behälter 6 eingelegt werden soll. Die richtige Papierart wählen, um sicherzustellen, dass Kopien korrekt erstellt werden. Die Auswahl einer falschen Papierart kann zu Papierstau oder zu einer Betriebsstörung führen. *Bevor für die Behälter 2 bis 4 und Behälter 6 (Goßraumbehälter) die Einstellung **Karton 1** gewählt werden kann, muss in der Anzeige für die automatische Behälterauswahl bzw. automatische Behälterumschaltung die automatische Behälterumschaltung der entsprechenden Behälter deaktiviert werden (**Deaktivieren**).*	Normal*: 64–104 g/m^2 Weiß, Blau, Grün, Gelb, Braun, Gold, Weitere 1, Weitere 2
Behälter 2		Normal*: 64–104 g/m^2 Karton 1: 105–128 g/m^2 Weiß, Blau, Grün, Gelb, Braun, Gold, Weitere 1, Weitere 2
Behälter 3		
Behälter 4		
Behälter 6		

** Entspricht der Werkseinstellung.*

● **Automatische Behälterumschaltung**

Mit dieser Funktion kann festgelegt werden, ob bei Leerwerden eines Behälters automatisch in einen anderen umgeschaltet werden soll, der das gleiche Papier enthält, oder ob Material nachgelegt werden muss.

Element	Beschreibung	Optionen
Behälter 1 Behälter 2 Behälter 3 Behälter 4 Behälter 6 (GRB)	Die automatische Behälterumschaltung für jeden Behälter aktivieren. Mithilfe der Option **Deaktivieren** kann die Funktion für einen bestimmten Behälter deaktiviert werden. Die Deaktivierung der Umschaltung ist für Behälter geeignet, die kaum verwendet werden, wie z. B. Behälter für Karton oder Farbpapier. Für Behälter mit **aktivierter** Umschaltung kann die Papierart „Karton 1“ nicht eingestellt werden. Die Umschaltung steht für Behälter 5 (Zusatzzufuhr) nicht zur Verfügung. Behälter 6 ist ein optionales Extra.	Aktivieren, Deaktivieren
Automatische Behälterumschaltung	Sobald die Einstellung **Aktivieren** für diese Funktion ausgewählt wurde, wird die automatische Umschaltung auf alle ausgewählten Behälter angewendet. Falls die Einstellung **Aktiviert während Autom. Papierwahl** ausgewählt ist, erfolgt die Umschaltung nur, wenn für „Papiervorrat“ die Option **Auto** aktiviert ist. Geht bei einem explizit festgelegten Behälter während des Kopiervorgangs das Papier aus, erfolgt keine Behälterumschaltung. Sobald die Einstellung **Deaktivieren** für diese Funktion ausgewählt wurde, wird die Umschaltung nur auf Behälter mit der Einstellung **Aktivieren** angewendet. *Ist die Umschaltung für mehrere Behälter aktiviert, gilt folgende Umschaltreihenfolge: Behälter 6, Behälter 1, Behälter 2, Behälter 3 und schließlich Behälter 4.* *Behälter 6 ist ein optionales Extra.*	Aktivieren Aktiviert während Autom. Papierwahl* Deaktivieren

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Signaltöne

Die Lautstärke von Signaltönen, wie z. B. bei Beenden eines Kopierauftrags oder bei Auftreten eines Gerätefehlers, kann nach Wunsch festgelegt werden.

● *Die Lautstärke der für die Signaltöne verfügbaren Optionen wie „Leise“, „Normal“, „Laut“ kann mithilfe des entsprechenden Rädchens am Hautpsteuerpult eingestellt werden. Detaillierte Hinweise hierzu s. „1.3 Touchscreen-Anzeige“.*

Element	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Steuerpult-Auswahlsignal	Signalton bei korrekter Auswahl einer Schaltfläche in der Anzeige.	Aus, Leise, Normal*, Laut
Steuerpult-Warnsignal	Signalton bei einem Bedienungsfehler.	Aus, Leise, Normal*, Laut
Tastatureingabe-Signal	Signalton beim Antippen einer Schaltfläche auf dem Steuerpult.	Aus*, Ein

Element	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Signal „betriebsbereit“	Signalton bei Kopierbereitschaft des Geräts nach dem Einschalten.	Aus, Leise, Normal*, Laut
Signal „Kopierauftrag beendet“	Signalton bei Beenden eines Kopierauftrags ohne Fehler.	Aus, Leise, Normal*, Laut
Warnsignal	Signalton bei Auftreten eines Fehlers wie z. B. Papierstau.	Aus, Leise, Normal*, Laut

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Timeouts

Für die automatische Aktivierung der folgenden Elemente kann ein Zeitintervall festgelegt werden.

Element	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Autom. löschen bei Auftragsende	Intervall vorgeben, nach dem nach Beenden des Kopiervorgangs die Standardwerte wieder aktiv werden.	1 bis 59 Sekunden (in Schritten von einer Sekunde), 1 bis 10 Minuten (in Schritten von einer Minute), 2 Min.*, Deaktivieren
Autom. Löschen bei Auftragsprogrammierung	Intervall vorgeben, nach dem bei unvollständig vorgenommenen Auftragseinstellungen die Standardwerte wieder aktiv werden.	1 bis 59 Sekunden (in Schritten von einer Sekunde), 1 bis 10 Minuten (in Schritten von einer Minute), 2 Min.*, Deaktivieren
Energiesparbetrieb	Intervall vorgeben, nach dem das Gerät nach Ende eines Kopiervorgangs oder anderer Vorgänge automatisch in den Energiesparbetrieb umschaltet. *„1.2.2 Energie sparen“*	1 bis 240 Minuten (in Schritten von einer Minute), 15 Min.*
Automatische Abschaltung	Intervall vorgeben, nach dem das Gerät nach Ende eines Kopiervorgangs oder anderer Vorgänge automatisch abgeschaltet wird. Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn in der Verwaltung unter „Weitere“ die Einstellung **Automatische Abschaltung** deaktiviert ist. ● *Bevor hier die Einstellung festgelegt werden kann, muss unter „Weitere“ die automatische Abschaltung **Aktiviert** werden.* *„1.2.2 Energie sparen“*	15 bis 240 Minuten (in Schritten von einer Minute), 60 Min.*

Element	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Verwaltung beenden	Intervall vorgeben, nach dem nach Vornahme der Einstellungen in der Verwaltung die Standardanzeige wieder angezeigt wird.	10 bis 60 Minuten (in Schritten von einer Minute), 10 Min.*, Deaktivieren
Verbindung ablehnen	Intervall vorgeben, nach dem Druck- und Scanaufträge angenommen werden, nachdem alle Einstellungen eines Kopierauftrags gelöscht sind.	1 bis 59 Sek. oder 1 bis 10 Min. (in Schritten von einer Sekunde bzw. einer Minute)
Verbindung annehmen	Intervall vorgeben, nach dem Druck- und Scanaufträge angenommen werden, bevor alle Einstellungen eines Kopierauftrags gelöscht werden.	1 bis 59 Sek. oder 1 bis 10 Min. (in Schritten von einer Sekunde bzw. einer Minute)

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Verwaltungskennwort

Das für den Zugriff auf die Systemverwaltung erforderliche Verwaltungskennwort kann geändert werden.

Das Kennwort kann aus vier bis 12 Zeichen bestehen. Die Werkseinstellung für das Verwaltungskennwort ist **11111**.

„8.3.2 Verwaltungskennwort ändern“

■ Kopienstandardwerte

Für die Kopierfunktionen können in der Systemverwaltung Standardwerte festgelegt werden.

Die Standardwerte für das Gerät werden wieder aktiv, sobald das Gerät eingeschaltet oder aus der automatischen Abschaltung genommen wird oder beim Drücken der Taste „Alles Löschen“. Es wird daher empfohlen, Einstellungen oder Werte häufig verwendeter Funktionen als Standardwerte festzulegen.

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Papiervorrat	Standardwert für Papiervorrat in der Anzeige „Grundfunktionen“ Die Funktion Papiervorrat kann nicht auf Autom. gesetzt werden, wenn für Vergrößern/Verkleinern die Einstellung Autom. % aktiviert wurde. Dieser Standardwert gilt auch für den Hauptseitenbehälter der Deckblätter in der Anzeige „Ausgabe“. Bei Auswahl von Autom. wird als Standardwert für den Deckblattbehälter (vorderes bzw. hinteres Deckblatt) der erste Behälter in der festgelegten Reihenfolge eingestellt. (Der erste vorrangige Behälter ist normalerweise Behälter 1 oder optional Behälter 6 (GRB), sofern er installiert ist.)	Autom.*, Behälter 1, Behälter 2, Behälter 3, Behälter 4, Behälter 6 (GRB) - optional
Deckblätter	Standardwert für den Deckblattbehälter in der Anzeige „Ausgabe“	Behälter 1, Behälter 2*, Behälter 3, Behälter 4, Behälter 6 (GBR) - optional, Behälter 7
Broschüre	Standardwert für „Bröschüre“ in der Anzeige „Ausgabe“	Behälter 1, Behälter 2*, Behälter 3, Behälter 4, Behälter 6 (GBR) - optional, Behälter 7

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Vergrößern/ Verkleinern	Standardwert für Vergrößern/Verkleinern in der Anzeige „Grundfunktionen“. Zur Auswahl stehen neun voreingestellte Werte. Drei dieser Voreinstellungen sind Festwerte (100 %, Autom. % und 50 %), allerdings können in der Verwaltung unter Vergrößern/Verkleinern-Festwerte weitere sechs Werte in einer Liste aus 20 zur Anzeige ausgewählt werden. Die Option Autom. % kann hier nicht ausgewählt werden, wenn als Standardwert für Papiervorrat die Option Autom. festgelegt wurde.	100 %*, Autom. %, 50 %, 141 %, 122 %, 115 %, 86 %, 81 %, 70 %, 25 %, 35 %, 64 %, 78 %, 97 %, 127 %, 129 %, 154 %, 180 %, 200 %, 220 %, 282 %, 400%
Vorlagenart	Standardwert für „Vorlagenart“ in der Anzeige „Bildqualität“	Text & Foto, Text*, Foto, Karte
Text & Foto	Standardwert für „Text & Foto“	Rasterbild*, Fotografie, Heller Text
Foto-Typ	Standardwert für „Foto“	Rasterbild*, Fotografie
Texttyp	Standardwert für „Text“	Normaler Text, Bleistifttext (Schwarz)
Heller/Dunkler	Standardwert für „Heller/Dunkler“ in der Anzeige „Bildqualität“	Autom.*, Hell-Normal-Dunkel (sieben Stufen)
Schwärzegrad	Standardwerte der drei Schwäzegradstufen (dunkle, mittlere und helle Bereiche) in der Anzeige „Bildqualität“	Helle Bereiche: -3 bis 0* bis +3 Mittlere Bereiche: -3 bis 0* bis +3 Dunkle Bereiche: -3 bis 0* bis +3 (sieben Stufen für jeden Bereich)
Schärfe	Standardwert für „Heller/Dunkler“ in der Anzeige „Bildqualität“	Weicher bis Normal* bis Schärfer (fünf Stufen)
Randverschiebung (Seite 1)	Standardwerte für „Randverschiebung (Seite 1)“ und „Randverschiebung (Seite 2)“ in der Anzeige „Zusatzfunktionen“	Keine Verschiebung Zentrieren Eckverschiebung Variable Verschiebung
Randverschiebung (Seite 2)		
Eckverschiebung (Seite 1)	Standardwerte für „Eckverschiebung (Seite 1)“ und „Randverschiebung (Seite 2)“ in der Anzeige „Zusatzfunktionen“	Oben links*, Links, Unten links, Unten, Unten rechts, Rechts, Oben rechts, Oben
Eckverschiebung (Seite 2)		
Variable Verschiebung (Seite 1)	Standardwerte für „Variable Verschiebung (Seite 1)“ und „Variable Verschiebung (Seite 2)“ in der Anzeige „Zusatzfunktionen“	Oben/unten: 0-432 mm (0 mm*) Links/rechts: 0–432 mm (0 mm*)
Variable Verschiebung (Seite 2)		

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Randausblendung	Standardwert für „Randausblendung“ in der Anzeige „Zusatzfunktionen“	Normal* (Ober- und Unterkanten: 2 mm; Rechte und linke Kanten: 2 mm) Variable Ausblendung (Ober- und Unterkanten: 0–50 mm; Rechte und linke Kanten: 0–50 mm)
Vorlagenausrichtung	Standardwert für „Vorlagenausrichtung“ in der Anzeige „Weitere“ ● *Die auf dem Vorlagenglas und DVE angebrachten Aufkleber zeigen die Ausrichtung „Kopf oben“. Wird der Standardwert der Vorlagenausrichtung zu „Kopf links“ geändert, nicht vergessen, dass die Aufkleber dann nicht mehr gelten.* *„5.14 Bildausrichtung festlegen“*	Kopf oben*, Kopf links
Ausgabe	Standardwert für Ausgabe in der Anzeige „Grundfunktionen“	Autom., Sortiert, Unsortiert
Ausgabeausrichtung	Standardwert für „Ausgabeausrichtung“ in der Anzeige „Ausgabe“	Auto*, Schriftbild oben, Schriftbild oben/Umgekehrte Druckreihenfolge
Seitenaufdruck	Standardwert für Seitenaufdruck in der Anzeige „Grundfunktionen“	1 ->1-seitig*, 1 ->2-seitig, 2 ->2-seitig, 2 ->1-seitig
2-seitige Vorlagen/Kopien	Standardwerte für Vorlagen und Kopien für Seitenaufdruck in der Anzeige „Grundfunktionen“ Die Standardwerte für Vorlagen und Kopien müssen übereinstimmen.	Kopf-Kopf*, Kopf-Fuß
Mehrfachnutzen	Standardwert für Mehrfachnutzen in der Anzeige „Ausgabe“	1 auf 1*, 2 auf 1, 4 auf 1, 8 auf 1
Bildreihenfolge 2 auf 1	Standardwert der Bildreihenfolge mit 2 Bildern unter Mehrfachnutzen in der Anzeige „Ausgabe“	Links ->Rechts/Oben ->Unten*, Rechts ->Links/Oben ->Unten
Bildreihenfolge 4/8 auf 1	Standardwerte der Bildreihenfolge mit 4 Bildern und 8 Bildern unter Mehrfachnutzen in der Anzeige „Ausgabe“	Rechts/-> Unten*, Unten/-> Rechts, Links/-> Unten, Unten/-> Links
>50 Vorl.:	Standardeinstellung für „>50 Vorl.:“ in der Anzeige „Grundfunktionen“	Aus*, Ein
Broschüre - Deckblattbehälter	Standardwert des Deckblattbehälters für die Broschüre	Behälter 1, 2, 3, 4, 6 (optional)
Aufdruck - Option „Drucken auf“	Aufdruck auf alle Seiten bzw. bestimmte Seiten anwenden.	Alle Seiten, Alle außer Deckblätter
Probesatz	Standardwert für „Probesatz“ in der Anzeige „Grundfunktionen“	Aus*, Ein

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Funktionenlayout

Für das Funktionenlayout stehen zwei Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

● *Die folgenden Einstellungen können geändert werden: „Behältervoreinstellung 1“ und „Behältervoreinstellung 2“ der Grundfunktionenfestwerte.*

● Grundfunktionenfestwerte

Einige der in der Anzeige „Grundfunktionen“ unter Papiervorrat und Vergrößern/Verkleinern aufgeführten Einstellungen können geändert werden.

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Behältervoreinst. 1	Von den in der Anzeige „Grundfunktionen“ unter Papiervorrat verfügbaren fünf Schalftflächen kann die beim Antippen der zweiten und dritten Schaltfläche eingeblendete Anzeige geändert werden. Die zweite Schaltfläche ist „Behältervoreinstellung 1“ und die dritte Schaltfläche ist „Behältervoreinstellung 2“.	Behälter 1* (Behältervoreinstellung 1) Behälter 2* (Behältervoreinstellung 2) Behälter 3, Behälter 4 Behälter 6 (GRB) - optional
Behältervoreinst. 2		
Vergrößern/ Verkleinern-Festwert 1	Von den in der Anzeige „Grundfunktionen“ unter Vergrößern/Verkleinern verfügbaren sieben Schalftflächen kann die beim Antippen der vierten und fünften Schaltfläche eingeblendete Anzeige geändert werden. Die vierte Schaltfläche ist „Vergrößern/Verkleinern-Festwert 1“ und die fünfte Schaltfläche ist „Vergrößern/Verkleinern-Festwert 2“.	25 %, 35 %, 50 %, 64 %, 70 %, 78 %, 81 %* (Vergrößern/Verkleinern-Festwert 1), 86 %* (Vergrößern/Verkleinern-Festwert 2), 97 %, 115%, 122%, 127%, 129%, 141%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%
Vergrößern/ Verkleinern-Festwert 2		

** Entspricht der Werkseinstellung.*

● Funktionen verschieben

Die in der Anzeige „Grundfunktionen“ oben rechts und zweite von rechts aufgeführten Funktionen können verschoben werden.

Element	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Anz. „Grundfunktionen“ (oben rechts)	In der Anzeige „Grundfunktionen“ kann die Funktion oben rechts verschoben werden.	Vorlagenart*, Mischformatvorlagen, Randverschiebung, Mehrfachnutzen, Deckblätter, Broschürenerstellung, Aufdruck, Bildwiederholung
Anz. „Grundfunktionen“ (zweite von rechts)	In der Anzeige „Grundfunktionen“ kann die zweite Funktion von rechts verschoben werden.	Vorlagenart, Mischformatvorlagen*, Randverschiebung, Mehrfachnutzen, Deckblätter, Broschürenerstellung, Aufdruck, Bildwiederholung

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Vergrößern/Verkleinern-Festwerte

Für die Vergrößern/Verkleinern-Festwerte stehen zwei Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

● **Vergrößern/Verkleinern-Festwerte**

In der Anzeige „Grundfunktionen“ können für Vergrößern/Verkleinern die sechs Voreinstellungen (außer 100 %, Autom. %, 50 %) aktiviert werden. Den sechs Schaltflächen kann jeweils ein Wert aus einer Auswahl von 20 Werten zugewiesen werden.

Element	Verfügbare Optionen
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 1 (oben links)	25 %, 35 % (A3→A6), 50 % (A3→A5), 64 % (11×17 Zoll 8,5×11 Zoll), 70 % (A3→A4 B4→B5), 78 % (8,5×14 Zoll→8,5×11 Zoll), 81 % (B4→A4 B5→A5)*, 86 % (A3→B4 A4→B5)*, 97 % (A4→8,5×11 Zoll), 115 % (B4→A3 B5→A4)*, 122 % (A4→B4 A5→B5)*, 127 % (8,5×13 Zoll→A3), 129 % (8,5×11 Zoll→11×17 Zoll), 141 % (A4→A3 B5→B4)*, 154 % (5,5×8,5 Zoll→8,5×14 Zoll), 180 %, 200 % (A5→A3), 220 % (5,5×8,5 Zoll→11×17 Zoll), 282 % (A6→A3), 400%
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 2	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 3	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 4 (oben rechts)	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 5	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 6	

** Entspricht der Werkseinstellung.*

● **100 % Feinabstimmung**

Für den 100 %-Wert unter „Vergrößern/Verkleinern“ in der Anzeige „Grundfunktionen“ kann eine Feinabstimmung in 0,1 %-Schritten zwischen 98,0 % und 102,0 % vorgenommen werden. Wenn für Proportional oder Separat die Einstellung 100 % ausgewählt ist, kann keine Feinabstimmung angewendet werden. Selbst wenn eine Feineinstellung von des 100 %-Werts vorgenommen wurde, wird der Wert unter „Vergrößern/Vekleinern“ in der Anzeige „Grundfunktionen“ immer noch als 100 % angezeigt.

■ Vorlagenformat-Standardwerte

Einstellungen können so vorgenommen werden, dass in der Anzeige „Zusatzfunktionen“ bei Auswahl von Vorlagenformat die Vorlagenformate angezeigt werden.
Neben der Schaltfläche für die automatische Formatermittlung können den restlichen elf Schaltflächen Vorlagenformate zugewiesen werden.
Es wird empfohlen, häufig verwendete Sonderformate festzulegen. Zur Angabe von nicht standardformatigen Papiergrößen die Werte für X (Breite) und Y (Länge) eingeben. Die Vorlagenformate werden folgendermaßen angezeigt: OOO × OOO mm.

.

Element	Verfügbare Optionen
Vorlagenformat 1 (links, 2. von oben)	ISO/DIN-Formate: A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5, B5 Hochformat, A5, A5 Hochformat, B6, A6, Postkarte, US-Formate: 11×17 Zoll, 8,5×14 Zoll, 8,5×13 Zoll, 8,5×11 Zoll, 8,5×11 Zoll Hochformat, 5,5×8,5 Zoll, 5,5×8,5 Zoll Hochformat, 8×10 Zoll, 3,5×5 Zoll, 4×6 Zoll, 5×7 Zoll, 11×14 Zoll Andere Formate: 8 K Abmessungen: X-Richtung (horizontal): 10-432 mm Y-Richtung (vertikal): 10-297 mm Werkseinstellungen des Vorlagenformats 1–11: A3*, B4*, A5*, A4*, A4 Hochformat*, B5*, B5 Hochformat*, 11× 17 Zoll*, 8,5×13 Zoll*, 8,5×11 Zoll*, 8,5×11 Zoll Hochformat*
Vorlagenformat 2	
Vorlagenformat 3	
Vorlagenformat 4 (oben Mitte)	
Vorlagenformat 5	
Vorlagenformat 6	
Vorlagenformat 7	
Vorlagenformat 8 (oben rechts)	
Vorlagenformat 9	
Vorlagenformat 10	
Vorlagenformat 11	

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Weitere

Unter „Weitere“ stehen drei Optionen zur Auswahl.

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Maximale Menge	Maximal zulässige Kopienauflage	1– 9.999* Blatt
Automatische Abschaltung	Aktivieren der automatischen Abschaltung	Deaktivieren*, Aktivieren
Formatmaßeinheit	Standardmaßeinheit für Vorlagen- und Papierformate	Millimeter, Zoll

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Bildqualität

Mit dieser Einstellung kann die Bildqualität festgelegt und die Gradation angepasst werden.

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Foto & Texterkennung	Dient zur Einstellung der Foto- und Texterkennung. Die Auswahl von Text bewirkt eine bessere Erkennung von Text (auch in kleinen Schriftgraden). Die Auswahl von Foto bewirkt eine bessere Erkennung von Zeitungs- und Prospektfotos.	Von „Text“ über „Normal“* bis zu „Foto“ (fünf Stufen)

Funktion	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Fotoreproduktionsstufe	Mit dieser Einstellung kann beim Kopiervorgang die Fotoreproduktionsstufe des Geräts für die Vorlagenart Text & Foto in der Anzeige „Bildqualitat“ vorgegeben werden. Bei Auswahl von Niedriger werden die schwarzen Bereiche des Bildes hervorgehoben. Diese Einstellung eignet sich zum Hervorheben von schwarzem Text bei Vorlagen mit Text und Fotos. Die Auswahl von Höher verbessert die Reproduktion von Mischfarben.	Von „Niedriger“ über „Normal“* zu „Höher“ (fünf Stufen)

** Entspricht der Werkseinstellung.*

■ Scanmodus-Einstellungen

Für das Scannen stehen drei Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

● **Scanstandardwerte**

Für den Scanmodus kann der Standardwert festgelegt werden.
Die Standardwerte für das Gerät werden wieder aktiv, sobald das Gerät eingeschaltet oder aus der automatischen Abschaltung genommen wird oder beim Drücken der Taste „Alles Löschen“. Es wird daher empfohlen, Einstellungen oder Werte häufig verwendeter Funktionen als Standardwerte festzulegen.

Element	Beschreibung	Verfügbare Optionen
Scanauflösung	Standardwert für „Auflösung“ in der Anzeige „Grundfunktionen“	100 dpi, 200 dpi*, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
Dateiformat	Standardwert für „Dateiformat“ in der Anzeige „Grundfunktionen“	Mehrseiten-TIFF*, Mehrseiten-TIFF (JPEG), Mehrseiten-TIFF (G3MH), Einzelseiten-TIFF, Einzelseiten-TIFF (JPEG), Einzelseiten-TIFF (G3MH), PDF, PDF (JPEG), PDF (G3MH)
Farbgradation	Standardwert für „Farbgradation“ in der Anzeige „Grundfunktionen“	Vollfarbe, Graustufen, Schwarz*
Heller/Dunkler	Standardwert für Heller/Dunkler in der Anzeige „Grundfunktionen“ festlegen.	Autom., von „Hell“ über „Normal“* zu „Dunkel“ (7 Stufen)
Vorlagenart	Standardwert für „Vorlagenart“ in der Anzeige „Weitere“	Text & Foto, Text*, Foto
Text & Foto	Standardwert für „Text & Foto“ als Vorlagenart	Rasterbild* Fotografie, Farbkopien (Heller Text)
Foto	Standardwert für „Foto“ als Vorlagenart	Rasterbild* Fotografie
>50 Vorl.:	Standardeinstellung für „>50 Vorl.:“ in der Anzeige „Weitere“	Aus*, Ein

** Entspricht der Werkseinstellung.*

● **Vergrößern/Verkleinern-Festwerte**

In der Anzeige „Weitere“ können für Vergrößern/Verkleinern die sechs Voreinstellungen (außer 100 %, Autom. %, 50 %) aktiviert werden. Den sechs Schaltflächen für die Vergrößern/Verkleinern-Festwerte kann eine Auswahl aus 20 Werten zugewiesen werden.

Element	Verfügbare Optionen
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 1 (oben links)	25 %, 35 % (A3→A6), 50 % (A3→A5), 64 % (11×17 Zoll 8,5×11 Zoll), 70 % (A3→A4 B4→B5), 78 % (8,5×14 Zoll→8,5×11 Zoll), 81 % (B4→A4 B5→A5)*, 86 % (A3→B4 A4→B5)*, 97 % (A4→8,5×11 Zoll), 115 % (B4→A3 B5→A4)*, 122 % (A4→B4 A5→B5)*, 127 % (8,5×13 Zoll→A3), 129 % (8,5×11 Zoll→11×17 Zoll), 141 % (A4→A3 B5→B4)*, 154 % (5,5×8,5 Zoll→8,5×14 Zoll), 180 %, 200 % (A5→A3), 220 % (5,5×8,5 Zoll→11×17 Zoll), 282 % (A6→A3), 400%
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 2	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 3	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 4 (oben rechts)	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 5	
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 6	
Benutzerdef. Festwert 7	

** Entspricht der Werkseinstellung.*

● **Kostenzählungsverwalterkennwort für das Scannen**

Wenn für das Scannen ein Kostenzählungsverwalterkennwort festgelegt ist, kann für den Zugriff auf Dateien in der Mailbox dieses Kennwort anstelle des Mailbox-Kennworts eingegeben werden.
Das Kennwort besteht aus bis zu vier Ziffern.

(1) Das Kennwort über die Tastatur eingeben.

(2) Zur Bestätigung das gleiche Kennwort erneut eingeben und anschließend **Bestätigen** antippen.

(3) **Schließen** antippen.

8.3 Verwaltung einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Verwaltungseinstellungen vorgegeben werden.

8.3.1 Verwaltungseinstellungen ändern

Im Folgenden wird schrittweise beschrieben, wie Grundeinstellungen der Verwaltung festgelegt werden. In diesem Beispiel werden dazu die Standardwerte der Funktionen verwendet. Für die hier nicht erwähnte Einstellungen gilt das gleiche Verfahren. Informationen zum Festlegen des Verwaltungskennworts enthalten die Abschnitte weiter hinten in diesem Kapitel.

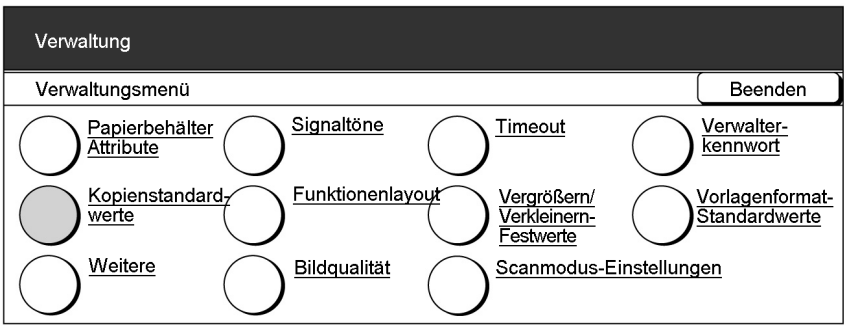
„8.3.2 Verwaltungskennwort ändern“

Verfahren

„8.1.1 Systemverwaltung aufrufen“
„8.1.2 Verwaltung aufrufen und schließen“

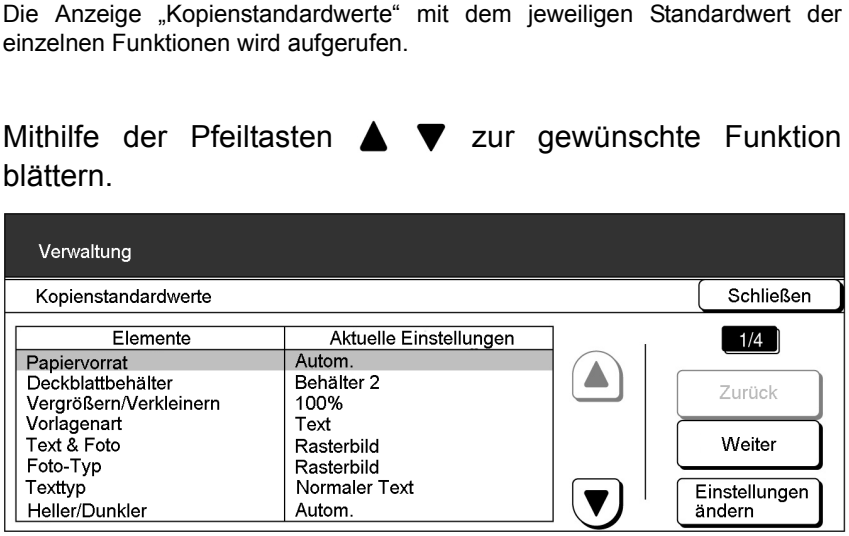
1 Die Anzeige „Verwaltung“ aufrufen.

2 **Kopienstandardwerte** antippen.



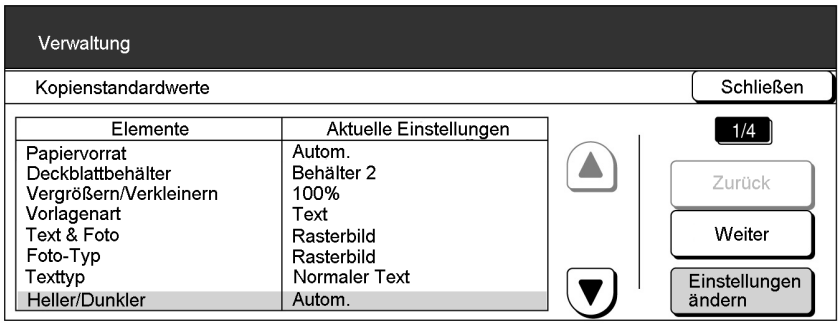
Die Anzeige „Kopienstandardwerte“ mit dem jeweiligen Standardwert der einzelnen Funktionen wird aufgerufen.

3 Mithilfe der Pfeiltasten ▲ ▼ zur gewünschte Funktion blättern.



- *Die Auswahl einer Funktion kann auch durch direktes Antippen in der Anzeige erfolgen. Um die vorherige bzw. nächste Anzeige einzublenden, **Weiter** bzw. **Zurück** antippen.*

4 Die Schaltfläche **Einstellungen ändern** antippen.



Die Anzeige mit dem Standardwert für die ausgewählte Funktion wird eingeblendet.

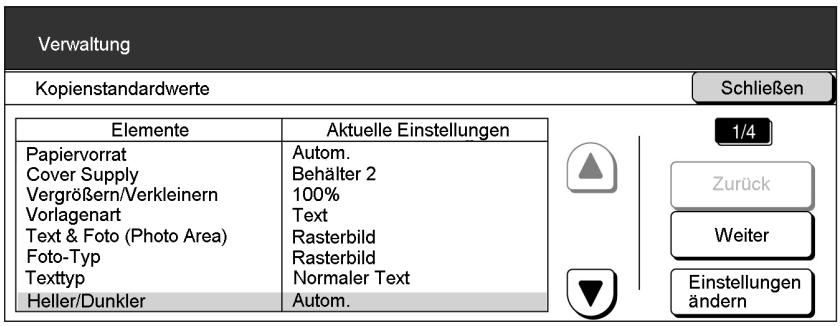
In diesem Beispiel wird die Vorgehensweise anhand der Funktion **Heller/Dunkler** veranschaulicht.

5 Die gewünschte Einstellung für diese Funktion auswählen und **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Kopierstandardwerte“ wird nun mit dem neuen Wert angezeigt.

6 Schritte 3 bis 5 wiederholen, um den Standardwert anderer Funktionen zu ändern.

7 Nachdem die gewünschten Einstellungen vorgenommen wurden, **Schließen** antippen.



Die Verwaltung wird erneut angezeigt.

8 Um die Verwaltung zu verlassen, **Beenden** antippen.

„8.1.2 Verwaltung aufrufen und schließen“

8.3.2 Verwaltungskennwort ändern

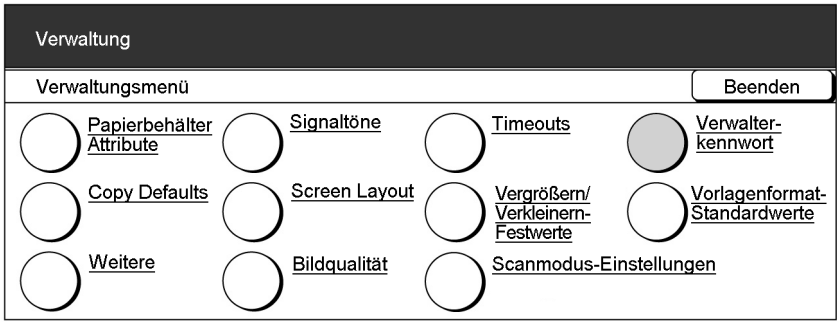
Das zum Aufrufen der Verwaltung erforderliche Kennwort kann geändert werden.
Das Kennwort kann aus vier bis 12 Ziffern bestehen.

„8.1.1 Systemverwaltung aufrufen“
„8.1.2 Verwaltung aufrufen und schließen“

Verfahren

1 Die Anzeige „Verwaltung“ aufrufen.

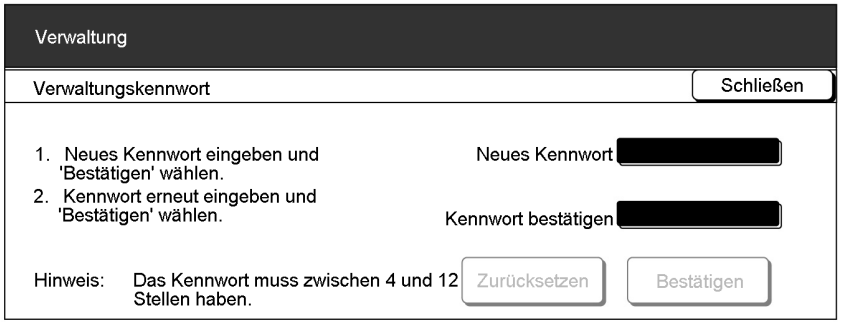
2 **Verwaltungskennwort** antippen.



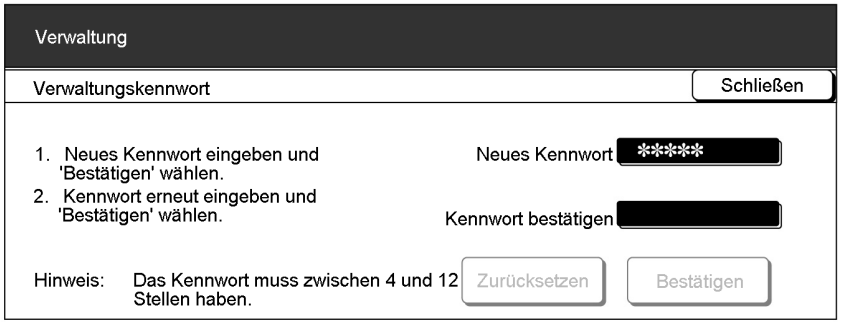
Die Anzeige „Verwaltungskennwort“ wird aufgerufen.

3 Das neue Kennwort über die Tastatur eingeben.

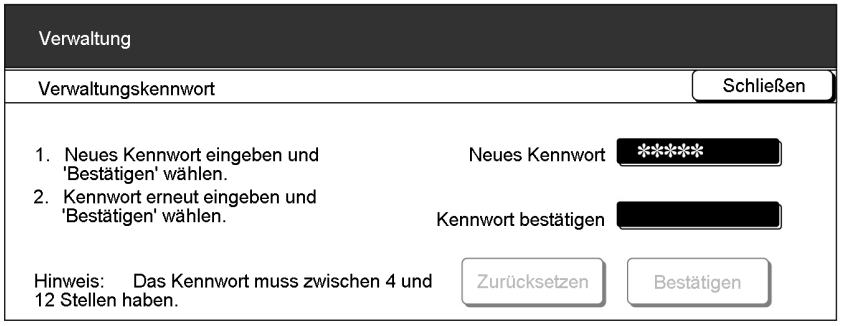
- *Jede eingegebene Ziffer wird als Sternchen angezeigt. Bei einem Eingabefehler die C-Taste zum Löschen der eingegebenen Werte drücken und die Eingabe korrigieren.*



4 **Bestätigen** antippen.

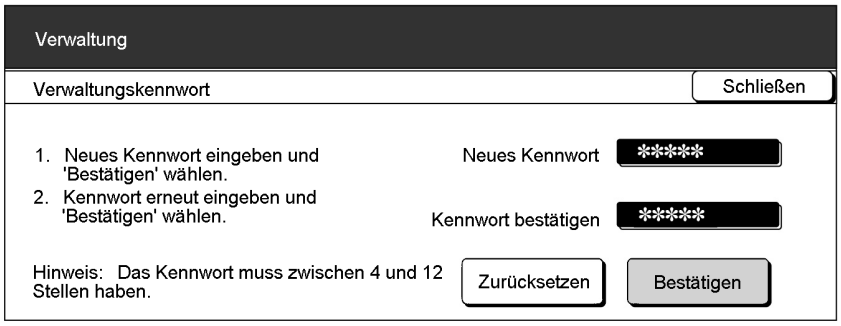


5 Zur Bestätigung das gleiche Kennwort wie unter Schritt 3 erneut eingeben.



6 **Bestätigen** antippen.

Zur erfolgreichen Durchführung einer Kennwortänderung müssen die unter Schritt 3 und 6 eingegebenen Kennwörter übereinstimmen. Bei einem Eingabefehler **Zurücksetzen** antippen und den Vorgang ab Schritt 3 wiederholen.



7 **Schließen** antippen.

Die Verwaltung wird erneut angezeigt.

8 Um die Verwaltung zu verlassen, **Beenden** antippen.

„8.1.2 Verwaltung aufrufen und schließen“

8.4 Überblick über die Kostenzählung

Mithilfe der Kostenzählung kann die Anzahl der pro Kostenstelle erstellten Kopien kontrolliert werden.
Im Folgenden wird erläutert, wie die Gerätenutzung mithilfe von Kennwörtern kontrolliert wird.

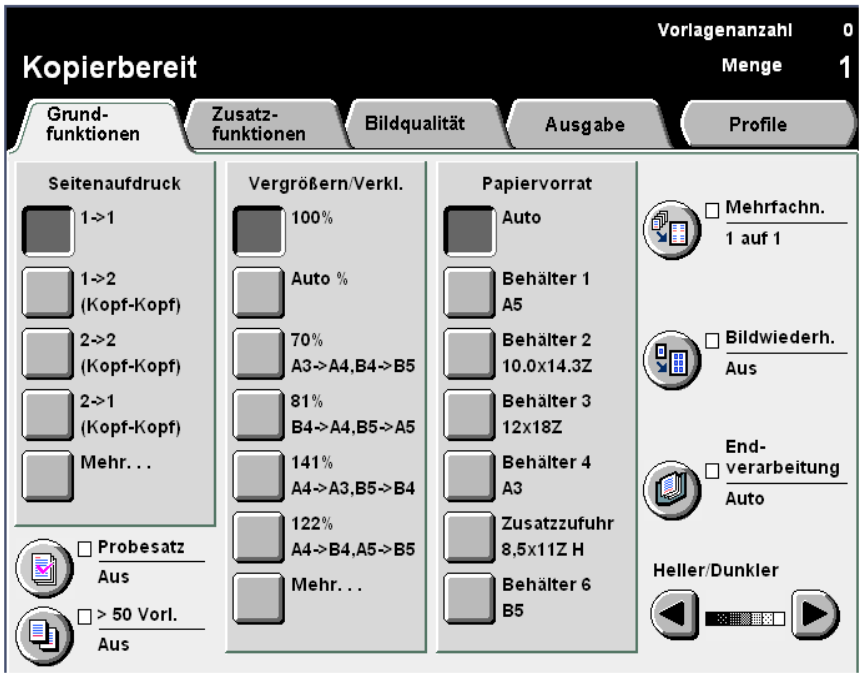
- *Wenn ein Kopiersteuerungsgerät wie „copylyser“ installiert ist, kann die Kostenzählungsverwaltung nicht verwendet werden.*

■ Umschaltung von Anzeige „Kennworteingabe“ zur Funktionenanzeige

Gerät einschalten

Kennwort eingeben

Schaltfläche „Kennwort“ antippen



Kennwort

■ Kostenzählung aktivieren

Um die Funktionen der Kostenzählung nach Bedarf einsetzen zu können, müssen zunächst Kostenstellen (nach Abteilung bzw. Benutzer) mit Benutzerkennwort und Kopienlimit eingerichtet werden. Dazu in der Kostenzählungsverwaltung die Option **Kostenstellen erstellen/ändern** antippen und die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Anschließend **Kostenzählung einrichten** antippen und in der eingeblendeten Anzeige die Kostenzählung aktivieren.

„8.5.2 Kostenstellen erstellen/ändern“
„8.5.4 Kostenzählung einrichten“

Zum Aufrufen der Kostenstellenverwaltung ist die Eingabe eines Kennworts erforderlich.

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

■ Funktionen der Kostenzählung

Kostenstellen prüfen

Mit dieser Funktion können Kennwort, Kopienlimit und Zählerstand von Kostenstellen überprüft werden.

„8.5.1 Kostenstellen prüfen“

Kostenstellen erstellen/ändern

Mit dieser Funktion können Kostenstellen eingerichtet oder modifiziert werden. Hier kann außerdem der Kopienzähler der einzelnen Kostenstellen auf Null zurückgesetzt werden.

„8.5.2 Kostenstellen erstellen/ändern“

Kostenstellendaten löschen/zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Zählerstand, Kennwort und Kopienlimit einzelner Kostenstelle zurückgesetzt werden. Der Kopienzähler wird auf Null und die restlichen Daten auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Zusätzlich können der Zählerstand und Kopienlimit in einem Arbeitsschritt zurückgesetzt werden.

„8.5.3 Kostenstellendaten zurücksetzen“

Kostenzählung einrichten

- **Kostenzählungsmodus**

  Mit dieser Funktion kann der Kostenzählungsmodus aktiviert bzw. deaktiviert werden. Ist die Kostenzählung aktiviert, stehen die zugehörigen Funktionen zur Verfügung. Sobald das Gerät eingeschaltet wird oder nach Aufrufen der Kostenzählungsverwaltung bzw. des Gebührenzählers wird die Anzeige „Kennworteingabe“ eingeblendet.

„8.5.4 Kostenzählung einrichten“

- **Kennwort-Eingabetimeout**

  Hier wird das Intervall eingegeben werden, nach dem die Anzeige „Kennworteingabe“ wieder eingeblendet wird, wenn ein Kopierauftrag fertig gestellt wurde.

„8.5.4 Kostenzählung einrichten“

Kostenzählungsverwalterkennwort

Mit dieser Funktion kann das Kennwort zum Aufrufen der Kostenzählungsverwaltung geändert werden. Das Kennwort kann aus vier bis 12 Zeichen bestehen.

„8.5.5 Kennwort ändern“

8.5 Kostenzählungsmenü

In diesem Abschnitt werden die Funktionen des Kostenzählungsmenüs beschrieben.

8.5.1 Kostenstellen prüfen

Mit dieser Funktion können Kennwort, Kopienlimit und Zählerstand von Kostenstellen überprüft werden.

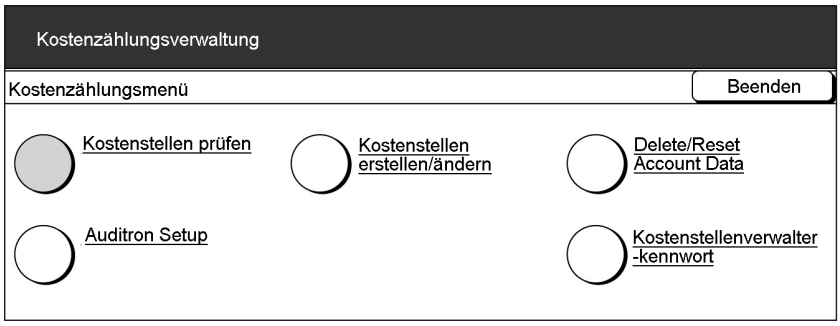
- *Für die Überprüfung dieser Daten sind keine Kostenzählungsverwalterrechte erforderlich. Detaillierte Hinweise hierzu s. „10.7 Gebührenzähler ablesen“.*

Verfahren

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

1 Das Kostenzählungsmenü aufrufen.

2 **Kostenstellen prüfen** antippen.

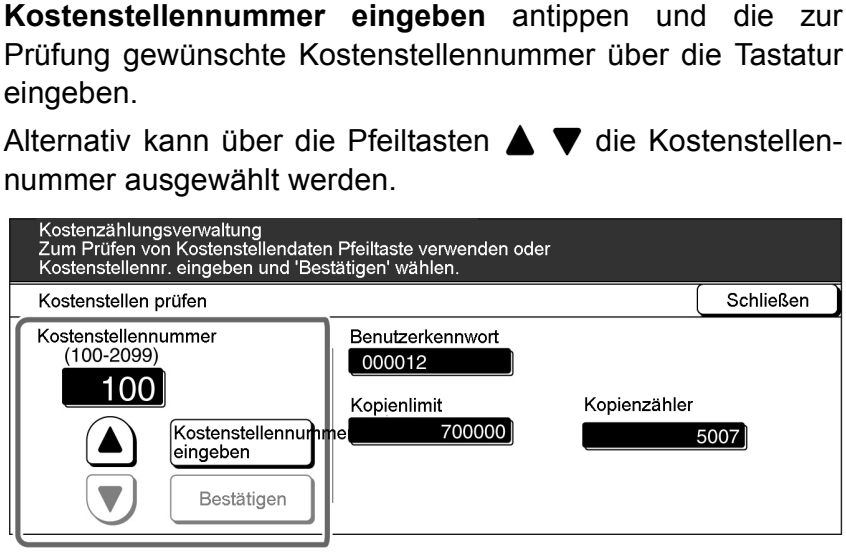


Die Anzeige „Kostenstellen prüfen“ wird aufgerufen.

- *Die Kostenstellennummern liegen im Bereich zwischen 100 und 2.099.*

3 **Kostenstellennummer eingeben** antippen und die zur Prüfung gewünschte Kostenstellennummer über die Tastatur eingeben.

Alternativ kann über die Pfeiltasten ▲ ▼ die Kostenstellennummer ausgewählt werden.



„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

4 **Bestätigen** antippen.

Kennwort, Kopienlimit und aktueller Zählerstand der Kostenstelle werden angezeigt.

5 Die Einstellungen prüfen und anschließend **Schließen** antippen.

Das Kostenzählungsmenü wird erneut angezeigt.

6 Die Kostenzählungsverwaltung beenden.

8.5.2 Kostenstellen erstellen/ändern

Mit dieser Funktion können Kostenstellen eingerichtet oder modifiziert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Kopienzähler der jeweiligen Kostenstellen zurückzusetzen. Es können bis zu 2.000 Kostenstellen registriert werden.

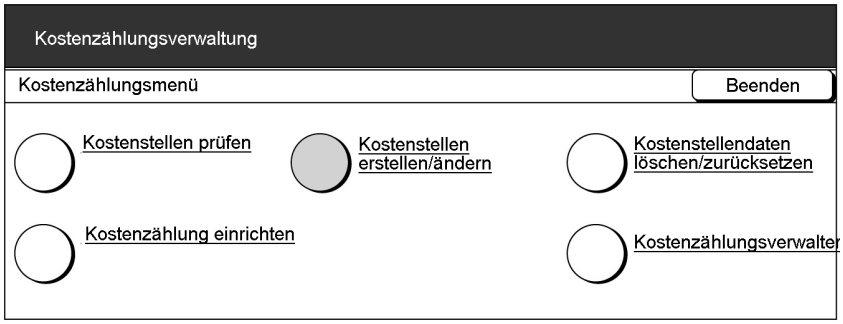
- *Wird mithilfe der Kostenzählungsverwaltung das Kopienlimit für Kostenstellen geändert, wird dieses in folgenden Fällen ignoriert:*
  - *Wenn bei Vorgabe einer der Einstellungen **Autom.**, **Autom. (Großauftrag)** oder **Sortiert** und gleichzeitiger Einstellung von mehr als einem Kopiensatz anschließend die Taste **Start** gedrückt wird. Trotz Überschreiten des Kopienlimits wird hier der verarbeitete Kopierauftrag fortgesetzt.*
  - *Wenn bei Vorgabe einer der Einstellungen **Autom.**, **Autom. (Großauftrag)** oder **Sortiert** und gleichzeitiger Einstellung von mehr als einem Kopiensatz anschließend die Starttaste gedrückt wird. Trotz Überschreiten des Kopienlimits während des Kopiervorgangs wird hier der nächste Satz vollständig zu Ende kopiert.*
  - *Wenn eine der Einstellungen **Autom.**, **Autom. (Großauftrag)** oder **Sortiert** ausgewählt, ein Kopiensatz vorgegeben, mehrere Vorlagen in den DVE eingelegt werden und anschließend die Starttaste gedrückt wird. In diesem Fall wird der Kopiervorgang für die festgelegten Vorlagen trotz Überschreiten des Kopienlimits fortgeführt.*
  - *Wenn die Einstellung **Unsortiert** vorgegeben und die Taste **Start** gedrückt wird. Wenn in diesem Fall Papier vom Papierbehälter zugeführt wird, wird der Kopiervorgang mit diesem Papier fortgesetzt, selbst wenn das Kopienlimit während des Kopierens überschritten wird.*

Verfahren

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

1 Das Kostenzählungsmenü aufrufen.

2 **Kostenstellen erstellen/ändern** antippen.

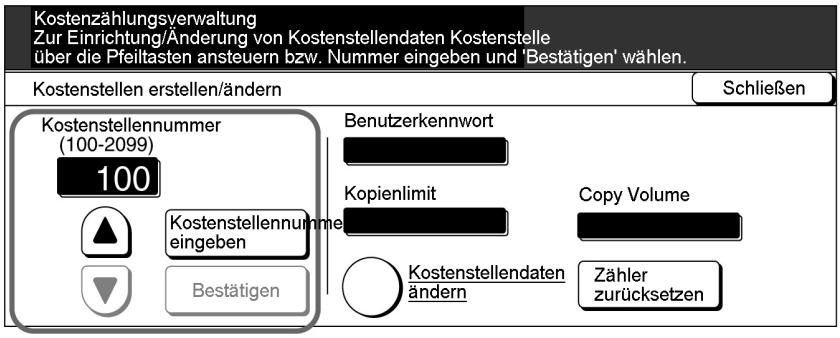


Die Anzeige „Kostenstellen erstellen/ändern“ wird aufgerufen.

● *Die Kostenstellennummern liegen im Bereich zwischen 100 und 2.099.*

3 **Kostenstellennummer eingeben** antippen und die zur Prüfung gewünschte Kostenstellennummer über die Tastatur eingeben.

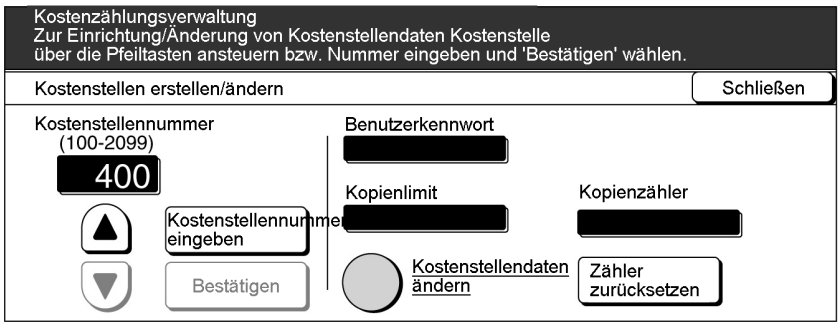
Alternativ kann über die Pfeiltasten ▲ ▼ die Kostenstellennummer ausgewählt werden.



4 **Bestätigen** antippen.

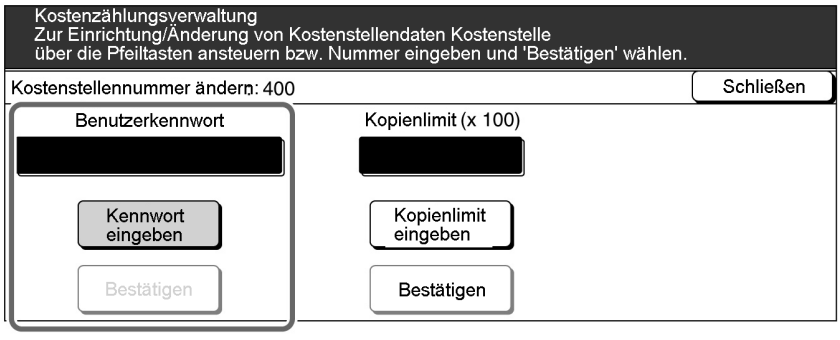
Kennwort, Kopienlimit und Zählerstand der ausgewählten Kostenstelle werden angezeigt. Wurde keine Einstellung vorgenommen, bleiben die Felder leer.

5 Zum Ändern von Kennwort und Kopienlimit die Schaltfläche **Kostenstellendaten ändern** antippen.
Zum Zurücksetzen des Zählerstands mit Schritt 7 fortfahren.



Die Anzeige „Kostenstellennummer ändern:“ mit der ausgewählten Kostenstellennummer wird aufgerufen.

Zum Festlegen bzw. Ändern des Kennworts folgende Schritte ausführen:
(1)Die Schaltfläche **Kennwort eingeben** antippen.



Das Eingabefeld ist leer.

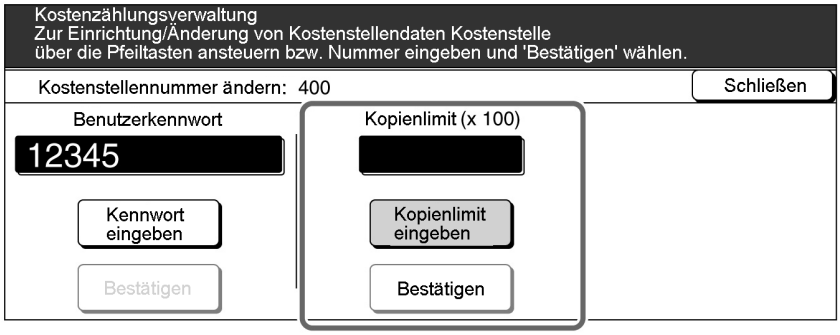
- *Das Kennwort kann aus vier bis 12 Ziffern bestehen.*
- *Für jede Kostenstelle ein eigenes Kennwort festlegen. Ein Kennwort kann nicht doppelt vergeben werden.*

(2)Das vier- bis 12-stellige Kennwort über die Tastatur eingeben und anschließend **Bestätigen** antippen.

Das eingegebene Kennwort wird unter „Benutzerkennwort“ angezeigt.

Zum Festlegen bzw. Ändern des Kopienlimits folgende Schritte ausführen:

(1) Die Schaltfläche **Kopienlimit eingeben** antippen.



Das Eingabefeld ist leer.

- *Bei Eingabe von „0“ als Kopienlimit bleibt das Feld unter „Kopienlimit (x100)“ leer und es erfolgt keine Kopienlimiteinstellung. In diesem Fall kann über die Kostenstelle unbeschränkt kopiert werden.*
- *Bei einem Eingabefehler die C-Taste zum Löschen der eingegebenen Werte drücken und die Eingabe korrigieren.*

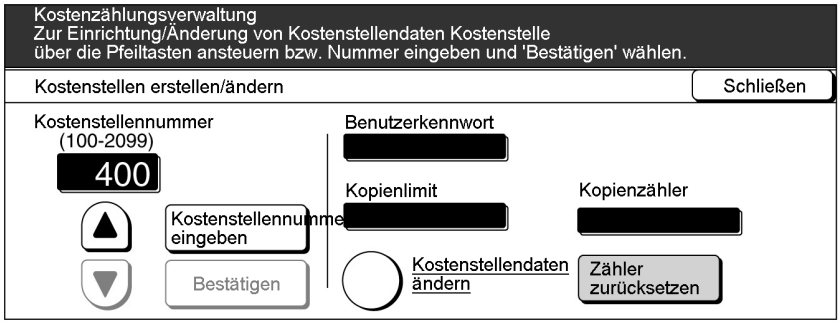
(2)Über die Tastatur „0“ oder einen Wert zwischen 1 und 65.535 eingeben und anschließend **Bestätigen** antippen.

Der eingegebene Wert wird unter „Kopienlimit“ angezeigt. Bei Eingabe von „0“ bleibt das Eingabefeld leer.

6 Nach Überprüfung aller Einstellungen die Schaltfläche **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Kostenstellen erstellen/ändern“ wird erneut aufgerufen.

7 Die Schaltfläche **Zähler zurücksetzen** antippen, um den Zählerstand auf Null zurückzusetzen.



Unter „Kopienzähler“ wird der Wert „0“ angezeigt.

8 Um die Einstellungen anderer Kostenstellen zu ändern, Schritte 3 bis 7 wiederholen.

9 Nach Überprüfung aller Einstellungen die Schaltfläche **Schließen** antippen.

Das Kostenzählungsmenü wird erneut angezeigt.

10 Die Kostenzählungsverwaltung beenden.

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

8.5.3 Kostenstellendaten zurücksetzen

Für die Rücksetzung von Kostenstellendaten stehen drei Funktionen zur Verfügung.

Alle Kostenstellen zurücksetzen

Mit dieser Funktion werden die Kopienzähler aller Kostenstellen auf Null zurückgesetzt. Außerdem werden Kennwort und Kopienlimit jeder Kostenstelle zurückgesetzt.

Alle Kopienzähler zurücksetzen

Mit dieser Funktion werden die Kopienzähler aller Kostenstellen auf Null zurückgesetzt.

Alle Kopienlimits zurücksetzen

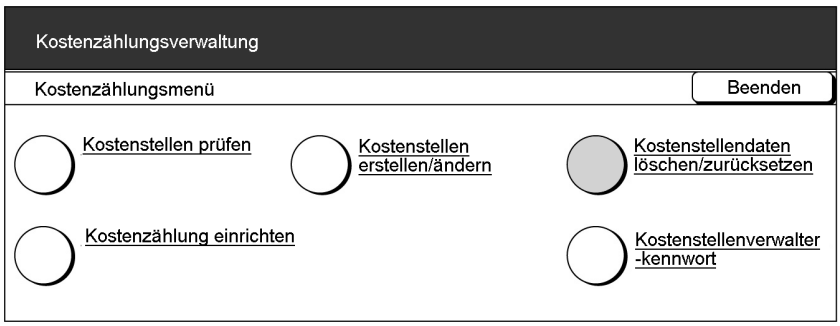
Mit dieser Funktion werden die Kopienlimits aller Kostenstellen auf „Kein Limit“ zurückgesetzt.

Verfahren

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

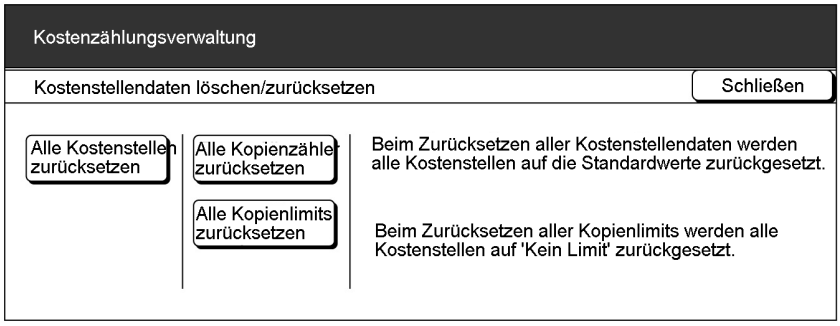
1 Das Kostenzählungsmenü aufrufen.

2 **Kostenstellendaten löschen/zurücksetzen** antippen.



Die Anzeige „Kostenstellendaten löschen/zurücksetzen“ wird aufgerufen.

3 Zum Löschen der gewünschten Daten die entsprechende Schaltfläche antippen.



Eine Bestätigungsanzeige wird eingeblendet.

4 **Bestätigen** antippen, um die Daten zu löschen.

5 **Schließen** antippen.

Das Kostenzählungsmenü wird erneut angezeigt.

6 Die Kostenzählungsverwaltung beenden.

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

8.5.4 Kostenzählung einrichten

Für die Kostenzählung können zwei Funktionen eingerichtet werden:

Kostenzählungsmodus

Der Kostenzählungsmodus kann aktiviert oder deaktiviert werden. Bei aktiviertem Kostenzählungsmodus wird, sobald das Gerät eingeschaltet wird oder nach Aufrufen der Kostenzählungsverwaltung bzw. des Gebührenzählers, die Anzeige für die Eingabe des Kennworts eingeblendet. Damit kann die Verwendung des Geräts kontrolliert werden. Die Einrichtung eines Kopienlimits für jede Kostenstelle verleiht zusätzliche Kontrolle über die Anzahl erstellter Kopien.

Zur Aktivierung des Kostenzählungsmodus müssen Kostenstellen für alle Benutzer eingerichtet werden.

„8.5.2 Kostenstellen erstellen/ändern“

Kennwort-Eingabetimeout

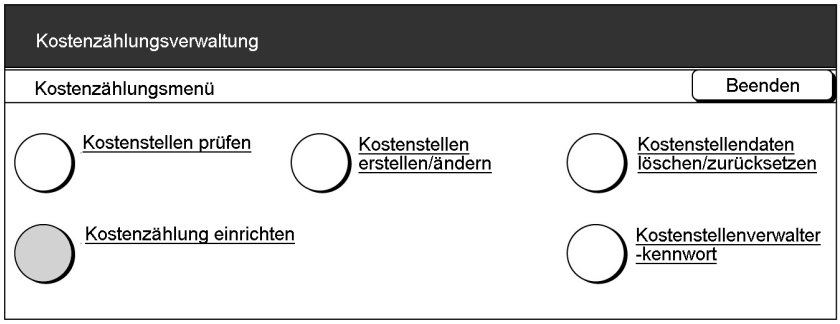
Hier wird das Intervall eingegeben, nach dem die Anzeige zur Eingabe des Benutzerkennworts automatisch eingeblendet wird, wenn ein Kopierauftrag fertig gestellt wurde. Für das Timeout kann ein Intervall zwischen 1 und 59 Sekunden bzw. zwischen 1 und 10 Minuten in Schritten von 1 Sekunde bzw. 1 Minute eingegeben werden. Das Kennwort-Eingabetimeout kann auch über die entsprechende Schaltfläche in der Anzeige deaktiviert werden. Ist es deaktiviert, wird die Anzeige zur Eingabe des Benutzerkennworts bei Drücken der Kennworttaste aufgerufen.

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

Verfahren

1 Das Kostenzählungsmenü aufrufen.

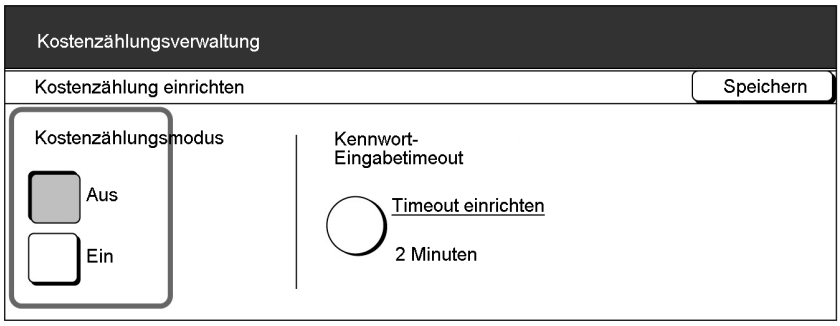
2 **Kostenzählung einrichten** antippen.



Die Anzeige „Kostenzählung einrichten“ wird aufgerufen.

3 Kostenzählungsmodus aktivieren bzw. deaktivieren und das Kennwort-Eingabetimeout vorgeben.

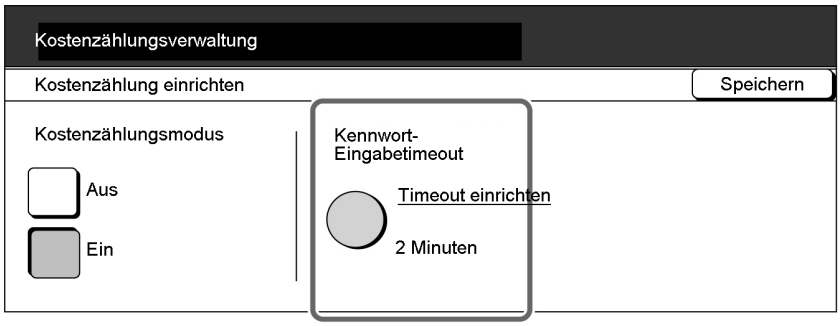
Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kostenzählungsmodus folgenden Schritt ausführen:
(1)**Ein** bzw. **Aus** antippen.



- *Bei aktiviertem Kostenzählungsmodus (**Ein**) ist die Vewendung der Kostenzählungsfunktion nur dann möglich, wenn zuvor Kostenstellen eingerichtet wurden.*

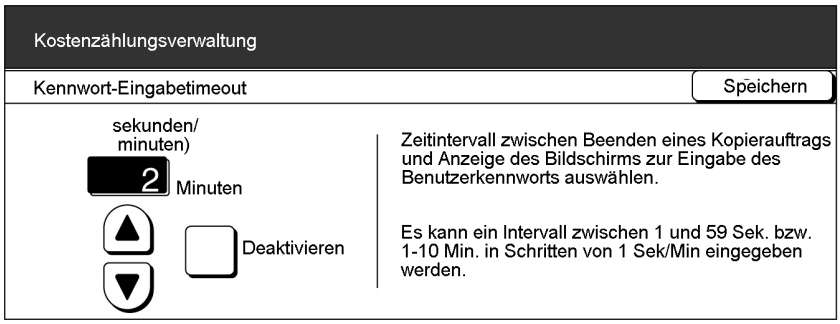
Zum Einrichten des Kennwort-Eingabetimeouts folgende Schritte ausführen:

(1)**Timeout einrichten** antippen.



Die Anzeige „Kennwort-Eingabetimeout“ wird aufgerufen.

(2) Mithilfe der Pfeiltasten ▲ ▼ das Zeitintervall auswählen oder die Schaltfläche **Deaktivieren** antippen.



(3)Nach Überprüfung aller Einstellungen die Schaltfläche **Speichern** antippen.

Die Anzeige „Kostenzählung einrichten“ wird erneut aufgerufen.

4 Nach Überprüfung aller Einstellungen die Schaltfläche **Speichern** antippen.

Das Kostenzählungsmenü wird erneut angezeigt.

5 Die Kostenzählungsverwaltung beenden.

● *Für das Timeout kann ein Intervall zwischen 1 und 59 Sekunden bzw. zwischen 1 und 10 Minuten in Schritten von 1 Sekunde bzw. 1 Minute eingegeben werden.*

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

8.5.5 Kennwort ändern

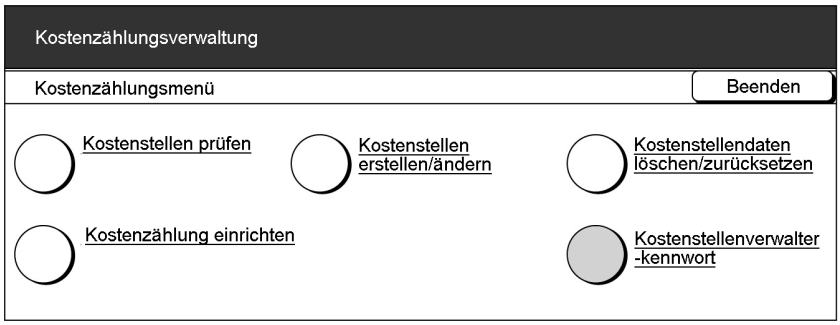
Das zum Aufrufen der Kostenzählungsverwaltung erforderliche Kennwort kann geändert werden. Das Kennwort kann aus vier bis 12 Ziffern bestehen.

Verfahren

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

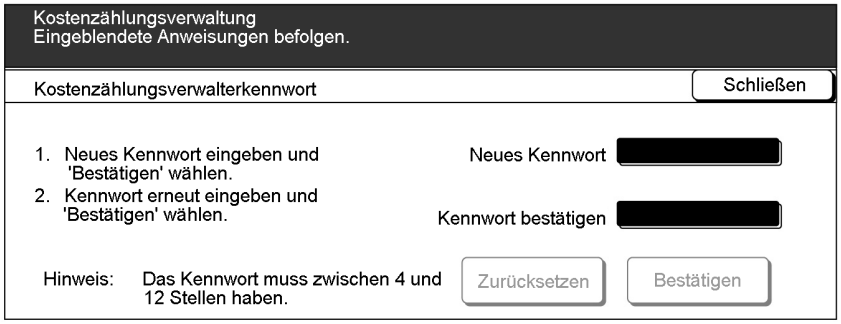
1 Das Kostenzählungsmenü aufrufen.

2 **Kostenzählungsverwalterkennwort** antippen.



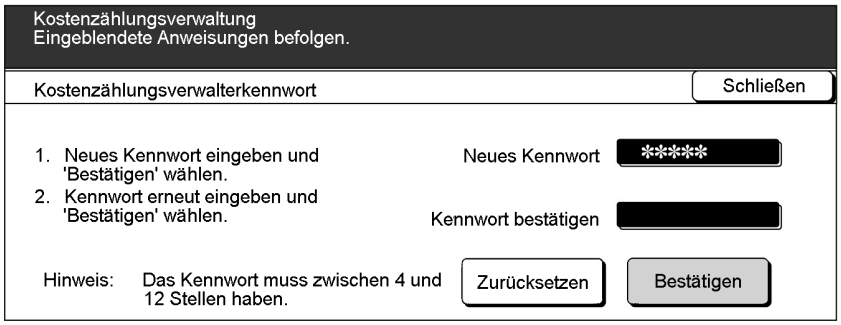
Die Anzeige „Kostenzählungsverwalterkennwort“ wird aufgerufen.

3 Das neue Kennwort über die Tastatur eingeben.

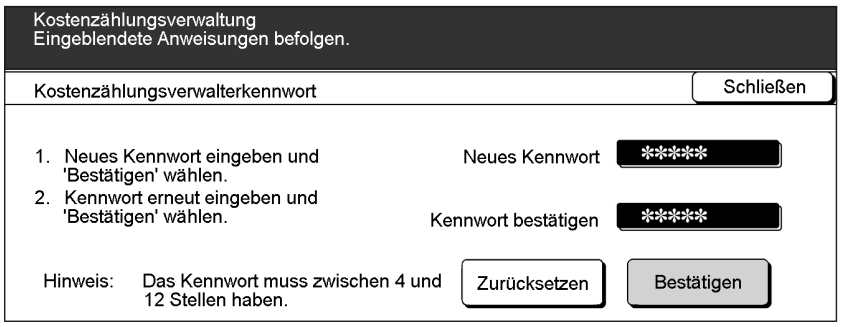


- *Jede eingegebene Ziffer wird als Sternchen angezeigt. Bei einem Eingabefehler die C-Taste oder die Schaltfläche **Zurücksetzen** antippen, um die eingegebenen Werte zu löschen und dann die richtige Eingabe vornehmen.*

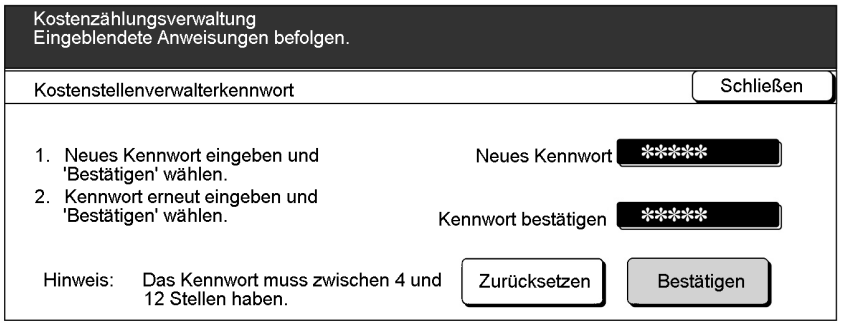
4 **Bestätigen** antippen.



5 Zur Bestätigung das gleiche Kennwort wie unter Schritt 3 erneut eingeben.



6 **Bestätigen** antippen.



Die Einstellung wird nicht wirksam, wenn die in Schritt 3 und 5 eingegebenen Kennwörter nicht übereinstimmen. Bei einem Eingabefehler **Zurücksetzen** antippen und das Verfahren ab Schritt 3 wiederholen.

7 **Speichern** antippen.

Das Kostenzählungsmenü wird erneut angezeigt.

8 Die Kostenzählungsverwaltung beenden.

„8.1.3 Kostenzählungsmodus aufrufen und schließen“

8.6 Netzwerkeinstellungen überprüfen

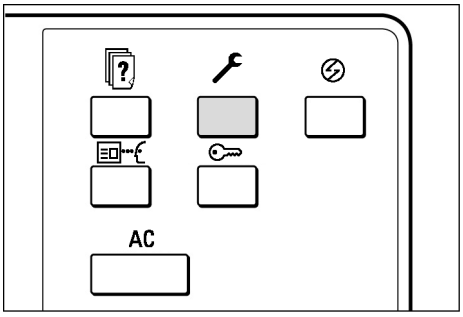
Im Folgenden wird schrittweise beschrieben, wie die Netzwerkeinstellungen des Geräts überprüft werden.

- *Falls gewünscht, können die E-Mail-Einstellungen geändert werden. Zur Vorgehensweise s. „7.2.5 Scandateien automatisch senden“.*

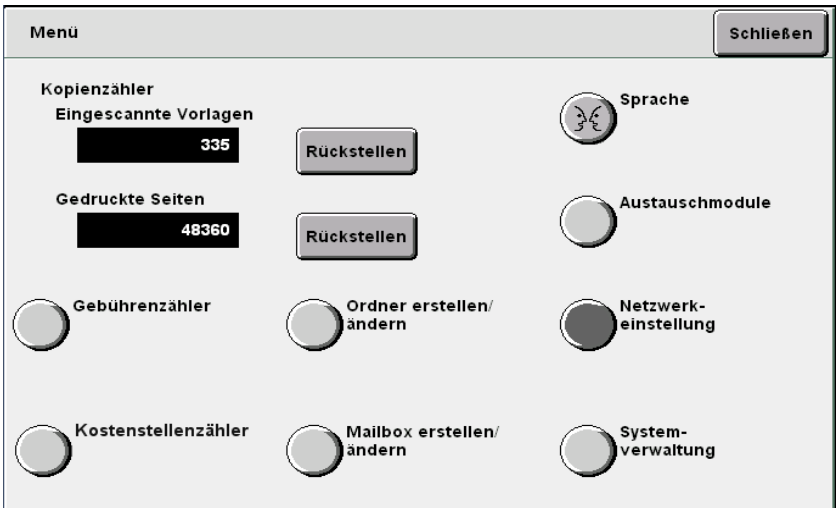
Verfahren

1 Die Taste **Systemeinstellung/Gebührenzähler** drücken.

Das Menü wird angezeigt.

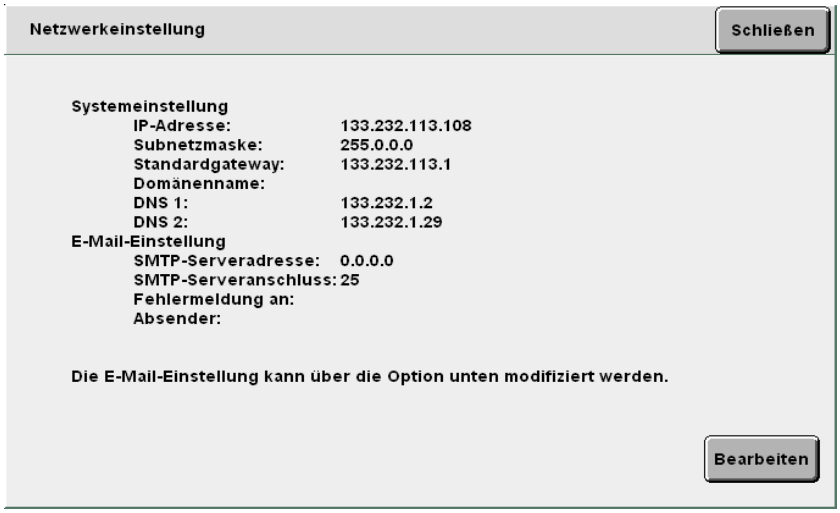


2 Die Option **Netzwerkeinstellung** aktivieren.



Die Anzeige „Netzwerkeinstellung“ wird aufgerufen.

3 Die Systemeinstellung überprüfen.



4 Nach vorgenommener Überprüfung wiederholt **Schließen** antippen, bis erneut die Anzeige zur Erstellung von Kopien aufgerufen wird.

9

Fehlerbeseitigung

9.1 Fehlerbeseitigung 326
9.2 Papierstaus 331
9.3 Vorlagenstaus 366
9.4 Heftstörungen 370
9.5 Papierwellung 374

9.1 Fehlerbeseitigung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie evtl. auftretende Störungen und Fehler beseitigt werden.

9.1.1 Fehlermeldungen

Wenn eine Gerätestörung oder ein Papierstau vorliegt, wird eine Fehlermeldung in der Anzeige eingeblendet. Zur Beseitigung des Problems in der vorgeschriebenen Weise vorgehen. Lässt sich das Problem anhand der Systemanzeigen nicht beseitigen, den Kundendienst verständigen.

Zur Beseitigung von Papier- oder Vorlagenstaus s. „9.2 Papierstaus“ und „9.3 Vorlagenstaus“.

Da eine Fehlermeldung mehr als eine Ursache enthalten kann, zunächst die Ursache ermitteln und dann die entsprechende Maßnahme ergreifen.

Fehlermeldung	Ursache	Maßnahme
Keine Vorlage oder Vorlagenformat nicht feststellbar. Vorlage einlegen bzw. Format angeben.	• Vorlagenformat zu klein, keine automatische Formatermittlung möglich. • Vorlage wurde verschoben. • Vorlage liegt nicht auf dem Vorlagenglas. • Vorlage ist nicht richtig im Vorlageneinzug eingelegt.	Vorlagen richtig einlegen. *„3.2 Vorlagen einlegen“* Bei ungenormten Vorlagenformaten die Länge und Breite angeben. *„5.12 Vorlagenformat festlegen“*

9.1.2 Störungen am Server

Bei Störungen am Server wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

Symptom	Maßnahme
Bei eingeschaltetem Gerät erscheint die Meldung „Bitte warten...“, das Gerät wird jedoch nicht gestartet.	Wird die Meldung auch nach 5 Minuten weiterhin angezeigt, und das Gerät wird nicht in den Betriebszustand versetzt, den Betriebsschalter ausschalten (⏻) und nach 5 Minuten wieder einschalten. Ist das Gerät noch immer nicht betriebsbereit, den Kundendienst verständigen.
Der Energiesparbetrieb wird über die Systemverwaltung eingeschaltet und das Gerät verbleibt auch nach Drücken der Energiespartaste im Energiesparzustand.	Betriebsschalter ausschalten (⏻) und nach 5 Minuten wieder einschalten.

9.1.3 Andere Störungen

Die nachfolgenden Maßnahmen beziehen sich auf Probleme, die nicht an ein bestimmtes Störungsmuster gebunden sind.

Symptom	Fehleranalyse	Maßnahme
Keine Stromversorgung.	Ist der Stecker in der Netzsteckdose eingesteckt?	Den Stecker richtig einstecken.
	Ist das Netzkabel im Gerät eingesteckt?	Netzkabelstecker richtig in den Anschluss einstecken.
	Ist der Betriebsschalter eingeschaltet?	Den Betriebsschalter einschalten.
	Ist der Leistungsschalter eingeschaltet?	Den Leistungsschalter einschalten. *„1.2.4 Leistungsschalter“*
Die Anzeige des Hauptsteuerpults ist nur schwach erleuchtet.	Ist der Helligkeitsregler zu dunkel eingestellt?	Die Helligkeitseinstellung ändern. *„8.1.1 Systemverwaltung aufrufen“*
Die Meldung „Kopierbereit“ wird nicht eingeblendet.	Ist der Stecker in der Netzsteckdose eingesteckt?	Den Stecker richtig einstecken.
	Werden Meldungen in der Anzeige eingeblendet?	Zur Beseitigung des Problems in der vorgeschriebenen Weise vorgehen.
Die Kopien wirken flekkig.	Ist das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung schmutzig?	Das Vorlagenglas und die Vorlagenabdeckung reinigen. *„10.1 Gerät reinigen“*
	Werden sehr durchsichtige Vorlagen (z. B. Klarsichtfolien) verwendet?	Werden hochtransparente Vorlagen verwendet, werden Markierungen und Flecke auf der Vorlagenabdeckung mitkopiert. Vor dem Kopieren ein weißes Blatt Papier auf die Vorlage legen.
	Werden farbige oder raue Vorlagen verwendet oder weisen die Vorlagen Brandstellen auf?	Die Schwärzegrad- oder die Bildqualitätseinstellung ändern. *„5.17 Bildqualität einstellen“* *„5.18 Kopierdichte einstellen“*
	Werden Hochglanzvorlagen verwendet?	Hoch glänzendes Papier klebt leicht am Vorlagenglas an, und die so entstehenden Schatten werden als schwarze Flecken mitkopiert. Ein durchsichtiges Blatt, z. B. eine Klarsichtfolie, unter die Vorlage legen. *Wenn die Kanten des untergelegten Materials mitkopiert werden, eine hellere Einstellung wählen.*
Die Kopien sind zu dunkel.	Ist die Hell-/Dunkel-Einstellung zu dunkel?	Eine hellere Einstellung wählen. *„5.18 Kopierdichte einstellen“*

Symptom	Fehleranalyse	Maßnahme
Die Kopien sind zu hell.	Werden sehr helle Vorlagen verwendet?	Eine dunklere Einstellung wählen. Bei Schwarzweißvorlagen unter **Vorlagenart** die Option **Text** und dann die Einstellung **Bleistifttext (Schwarz)** wählen. *„5.19 Vorlagenart angeben“* *„5.18 Kopierdichte einstellen“*
	Ist die Hell-/Dunkel-Einstellung zu hell?	
Teile des Schriftbilds werden nicht kopiert.	Ist das Papier feucht?	Wenn ja, werden Schriftbildteile u. U. nicht oder nicht vollständig kopiert. Papier durch frisches Papier aus einem neuen Paket ersetzen.
	Ist das Papier im Behälter zerknittert?	Papier durch frisches Papier aus einem neuen Paket ersetzen.
	Weist die Vorlage geklebte Teile auf oder war sie gefaltet?	Die geklebten Teile oder Teile der Vorlage liegen nicht flach auf dem Vorlagenglas auf. Einen Stapel Papier auf die Vorlage legen, damit sie glatt liegt.
Das Schriftbild ist verzerrt.	Sind die Vorlagen richtig eingelegt?	Vorlagen richtig einlegen. *„3.2 Vorlagen einlegen“*
	Ist die Vorlagenführung des Vorlageneinzugs schief?	Die Vorlagen richtig einlegen und die Vorlagenführung am Vorlagenstapel ausrichten. *„3.2.2 Vorlageneinzug verwenden“*
	Ist der Papierbehälter geöffnet?	Den Behälter ganz schließen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Ist das Papier richtig im Behälter eingelegt? Ist die Papierführung der Zusatzzufuhr am Papierstapel ausgerichtet?	Das Papier richtig in die Zusatzzufuhr einlegen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*

Symptom	Fehleranalyse	Maßnahme
Die Kopien werden nicht auf dem gewünschten Papierformat ausgegeben.	Ist das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung schmutzig?	Das Vorlagenglas und die Vorlagenabdeckung reinigen. *„10.1 Gerät reinigen“*
	Werden sehr durchsichtige Vorlagen (z. B. Klarsichtfolien) verwendet?	Die Vorlage mit einem weißen Blatt Papier hinterlegen und auf das Vorlagenglas legen.
	Ist das Schriftbild verzerrt?	Vorlagen richtig einlegen. *„3.2 Vorlagen einlegen“*
	Sind die Vorlagen richtig eingelegt?	Vorlagen richtig einlegen. *„3.2 Vorlagen einlegen“*
	Ist die Vorlagenführung des Vorlageneinzugs schief?	Die Vorlagenführung richtig positionieren. *„3.2.2 Vorlageneinzug verwenden“*
	Wird eine Vorlage ungenormten Formats verwendet?	Das Vorlagenformat angeben. *„5.12 Vorlagenformat festlegen“*
	War die Vorlage gefaltet?	Die Vorlage glätten und neu einlegen. *„3.2 Vorlagen einlegen“*
Häufiges Auftreten von Vorlagenstaus.	Eignen sich die Vorlagen zum Kopieren?	Falls möglich, Vorlagen über den DVE kopieren. *„3.1 Vorlagenarten“* *„3.2 Vorlagen einlegen“*
	Haben die Vorlagen eine ungewöhnliche Form, handelt es sich um Visitenkarten, Klarsichtfolien oder dünnes Material?	
	Enthalten die Vorlagen aufgeklebte Elemente, Büroklammern oder Kunststofffolie?	Alle geklebten Teile oder Plastikelemente und Büroklammern entfernen.
	Ist die Vorlagenführung schief?	Die Vorlagenführung richtig positionieren. *„3.2.2 Vorlageneinzug verwenden“*
	Ist die Vorlage zerrissen und sind Papierreste im DVE verblieben?	DVE-Abdeckung öffnen und nachprüfen. *„9.3 Vorlagenstaus“*

Symptom	Fehleranalyse	Maßnahme
Häufige Papierstaus oder Papier ist zerknittert.	Ist das Papier richtig im Behälter eingelegt?	Das Papier richtig einlegen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Ist der Papierbehälter geöffnet?	Den Behälter ganz schließen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Ist das Papier im Behälter zerknittert?	Papier durch frisches Papier aus einem neuen Paket ersetzen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Ist das Papier gewellt?	Papier im Behälter umdrehen oder durch frisches Papier aus einem neuen Paket ersetzen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Ist Papier gestaut oder sind Papierreste oder sonstige Fremdkörper im Gerät?	Gerät öffnen bzw. den betreffenden Behälter herausziehen und Papier/ Fremdkörper entfernen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Ist das Papier feucht?	Papier durch frisches Papier aus einem neuen Paket ersetzen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Entspricht das im Behälter eingelegte Papier den Papierspezifikationen?	Papier durch Papier ersetzen, das den Spezifikationen entspricht. *„2.1 Zulässiges Druckmaterial“* *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
	Wurde der Behälter über die maximale Fülllinie hinaus gefüllt?	Behälter nur bis zur Füllmarkierung füllen. *„2.2 Druckmaterial einlegen“*
Es können keine Vorlagen im DVE eingezogen werden.	Ist die Vorlage zu klein?	A5 ist das kleinstmögliche Vorlagenformat, das über den DVE kopiert werden kann. *„3.1 Vorlagenarten“*
Die Vorlagenkante ist zerknittert.	Ist die Vorlage gewellt?	Die Vorlage glätten und neu einlegen.

9.2 Papierstaus

Wenn ein Papierstau im Gerät festgestellt wird, wird der Betrieb angehalten und es erscheint eine Fehlermeldung. Die Anweisungen zur Staubeseitigung befolgen.
Beim Entfernen von Papier darauf achten, dass das Papier nicht reißt. Wenn das Papier dennoch reißt, sicherstellen, dass alle Papierreste entfernt werden.
Wird die Papierstaumeldung anschließend noch immer angezeigt, den Anweisungen zur Staubeseitigung in anderen Gerätebereichen Folge leisten.

Nach Beseitigung aller Papierstaus wird die Meldung „Mit ‚Start' fortfahren oder C betätigen, um abzubrechen" angezeigt.
Zum Fortsetzen des Auftrags ab dem Punkt, an dem der Papierstau auftrat, die Starttaste drücken.
Zum Abbrechen des Auftrags die Taste „C" drücken.

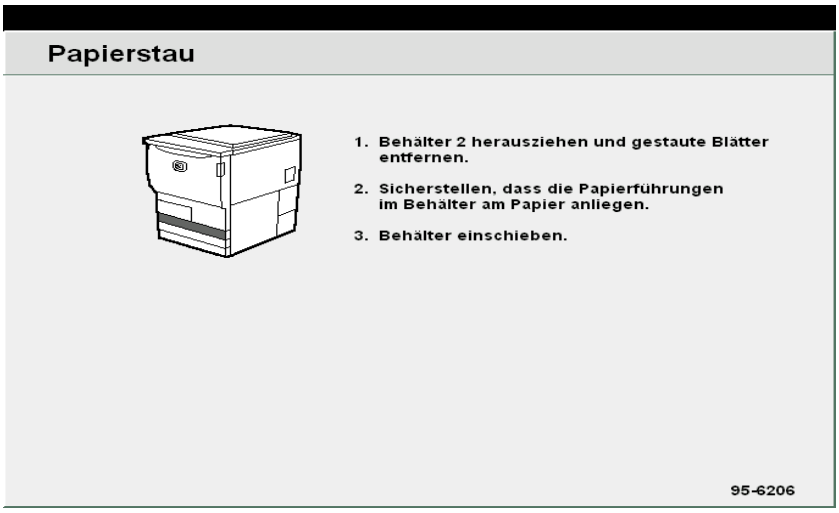
⚠*ACHTUNG*	Nicht vollständig beseitigte Papierreste können zu Bränden im Gerät führen! Festgeklemmte Papierreste oder am Fixierer oder der Wärmewalze festgeklemmtes Papier nicht mit Gewalt entfernen. Das Gerät sofort abschalten und den Kundendienst verständigen.

In diesem Abschnitt werden die Maßnahmen beschrieben, die zur Beseitigung von Staus in folgenden Bereichen dienen:

- **Behälter 1 - 4**
- **Zusatzzufuhr**
- **Behälter 6 (Großraumbehälter)**
- **Behälter 7**
- **Unterer linker Gerätebereich**
- **Geräteinnenraum**
- **Bereich hinter der linken Finishertür**
- **Bereich hinter der rechten Finishertür**
- **Falzstation**
- **Ausgabebereich des Finishers**

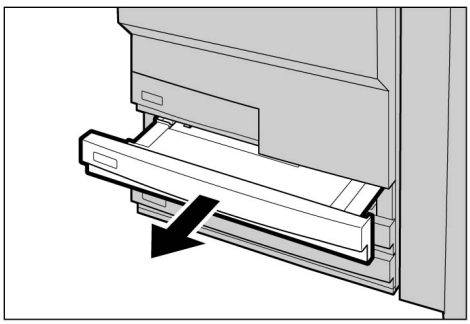
9.2.1 Behälter 1 - 4

Wenn ein Papierstau in den Behältern 1 bis 4 auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

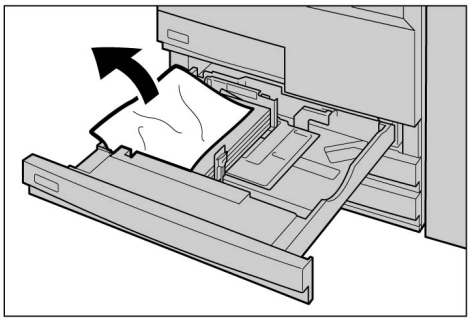


Verfahren

1 Den betreffenden Behälter herausziehen.

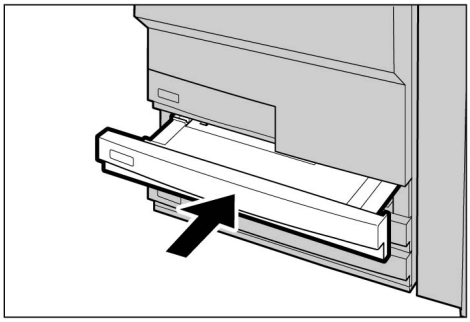


2 Den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

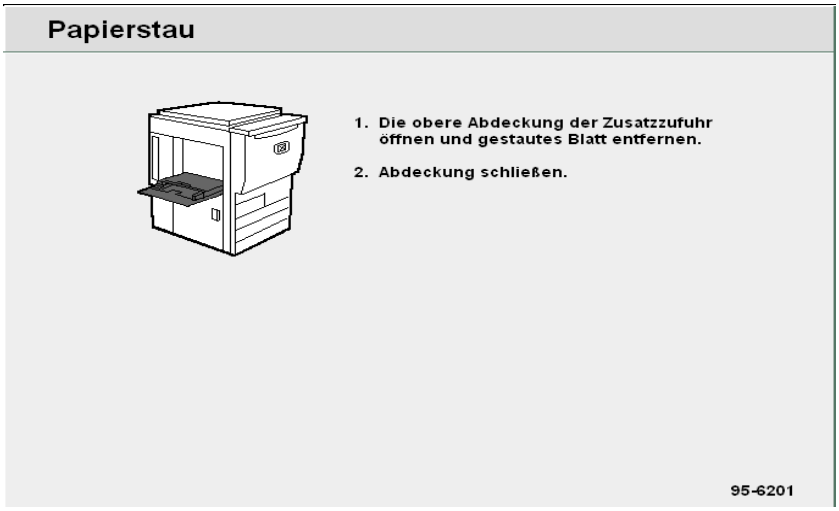
4 Den Behälter wieder ganz einschieben.



- *Es erscheint eine Meldung und das Gerät wird erst gestartet, wenn der Behälter richtig geschlossen ist. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

9.2.2 Zusatzzufuhr

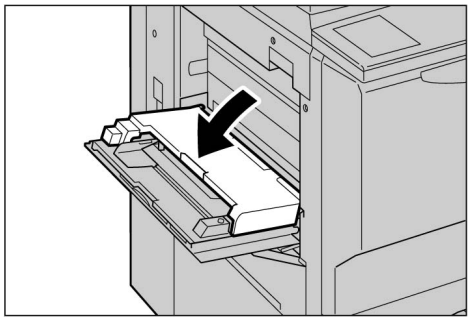
Wenn ein Papierstau in der Zusatzzufuhr auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

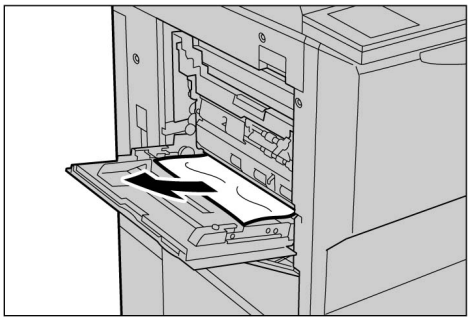
1 Obere Abdeckung an dem linken Griff oben an der Zusatzzufuhr öffnen.

Die obere Abdeckung ist mit einem Magnet gesichert.



„2.2.2 Zusatzzufuhr“

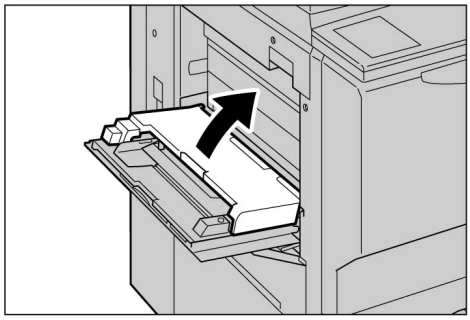
2 Das in der Zusatzzufuhr gestaute Papier entfernen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr schließen.

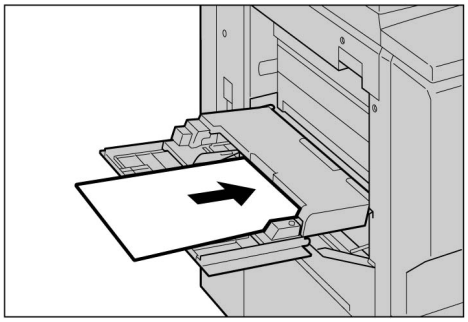
- *Wird die obere Abdeckung nicht richtig geschlossen, erscheint eine Fehlermeldung und der Betrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*



5 Papier in die Zusatzzufuhr einlegen.

Befindet sich noch Papier im Gerät, wird die Fehlermeldung nicht ausgeblendet. Das Papier entfernen oder prüfen, ob weitere Staus in anderen Bereichen vorliegen.

- *Sind mehrere Blätter eingelegt, alle entfernen und wieder einlegen.*

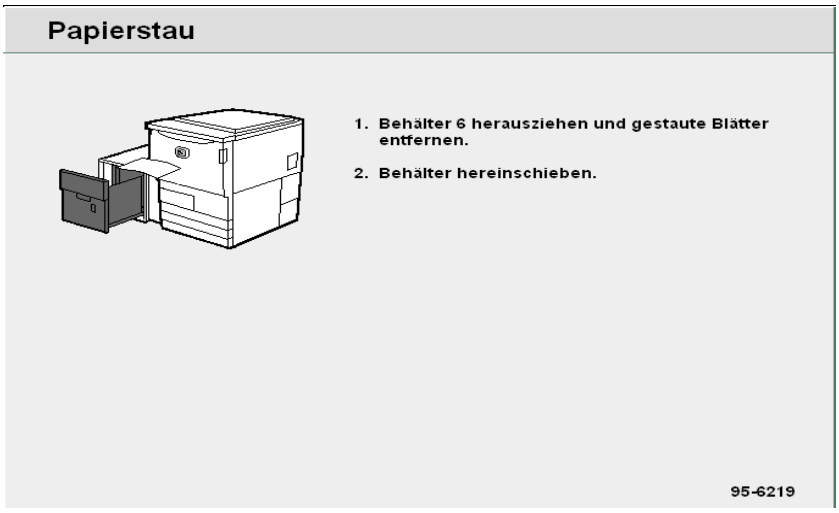


9.2.3 Großraumbehälter

Im Großraumbehälter können Papierstaus in verschiedenen Bereichen auftreten, entsprechend sind die nachfolgenden Erläuterungen unterteilt in: Papierstau am Großraumbehälter, Papierstau im Großraumbehälter (obere Abdeckung), Papierstau im Großraumbehälter (obere rechte Abdeckung) und Papierstau zwischen Großraumbehälter und Kopierer.

■ Papierstau im Großraumbehälter

Wenn ein Papierstau am Großraumbehälter auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

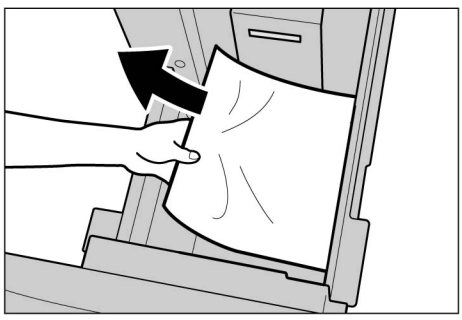


Verfahren

1 Behälter ganz ausziehen.

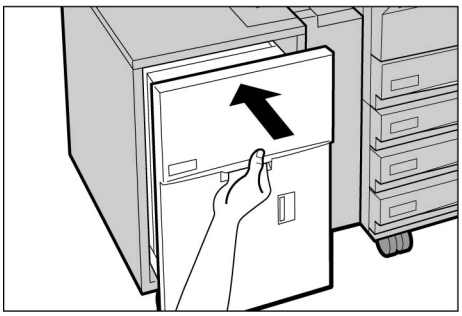
Der Behälteraufzug fährt automatisch nach unten.

2 Den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

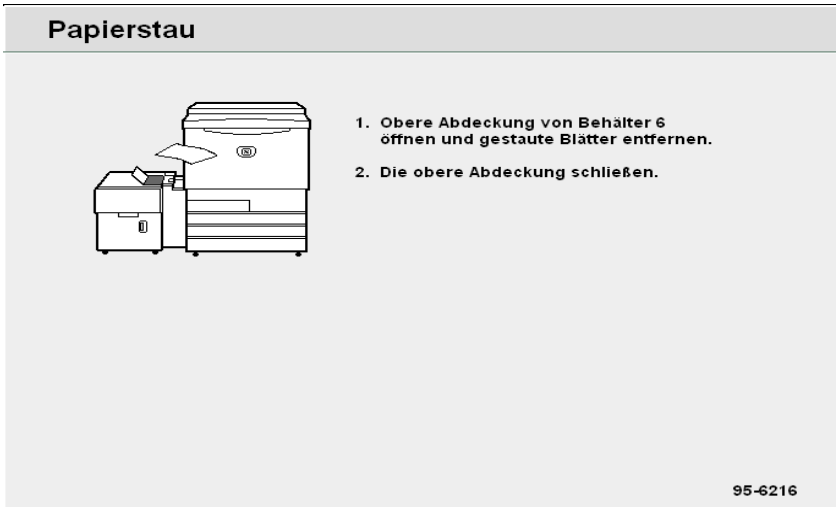
4 Den Behälter wieder ganz einschieben.



- *Es erscheint eine Meldung und das Gerät wird erst gestartet, wenn der Behälter richtig geschlossen ist. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

■ Papierstau im Großraumbehälter (obere Abdeckung)

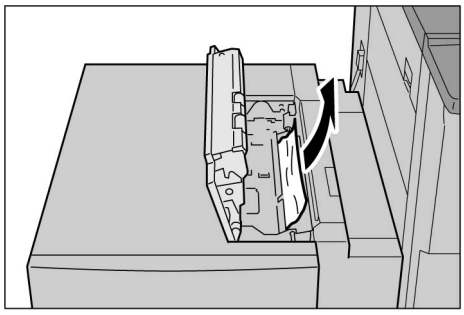
Wenn ein Papierstau in der oberen Abdeckung des Großraumbehälters auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

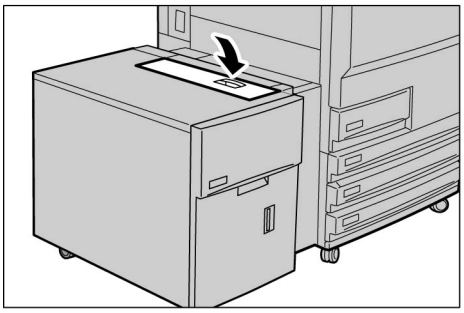
1 Die obere Abdeckung des Behälters öffnen.

2 Den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

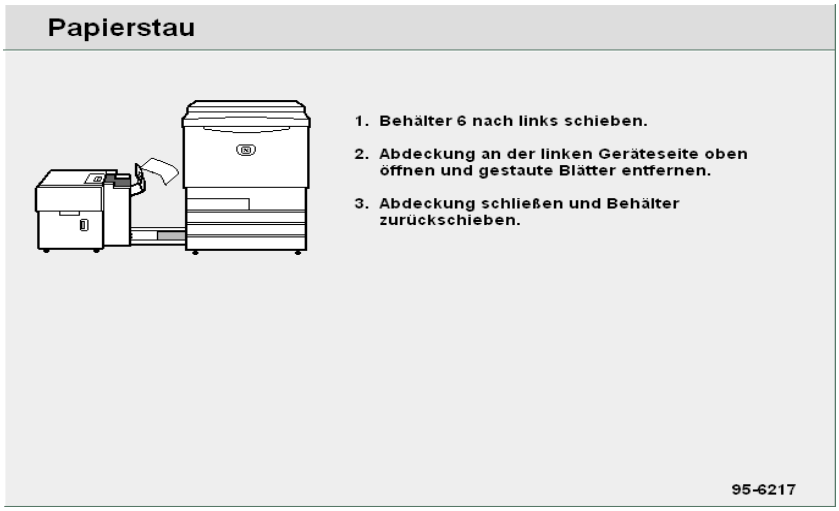
4 Die obere Abdeckung schließen.



- *Wenn die obere Tür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

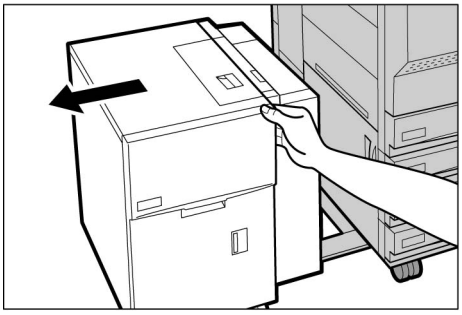
■ Papierstau im Großraumbehälter (obere rechte Abdeckung)

Wenn ein Papierstau in der oberen rechten Abdeckung des Großraumbehälters auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

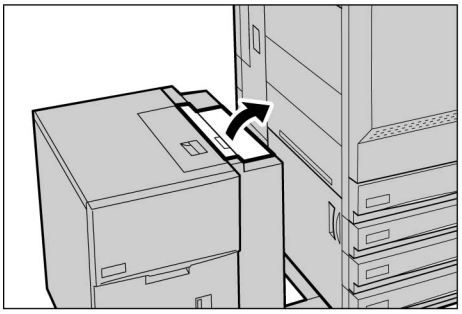


Verfahren

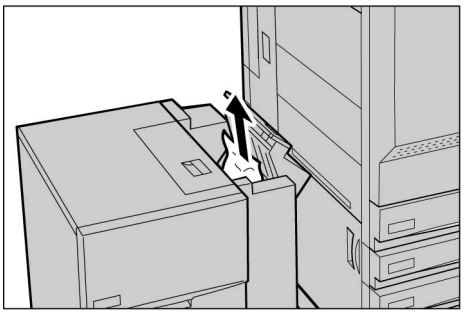
1 Behälter ganz nach links ziehen.



2 Die obere rechte Abdekkung des Behälters öffnen.



3 Den Papierstau beseitigen.

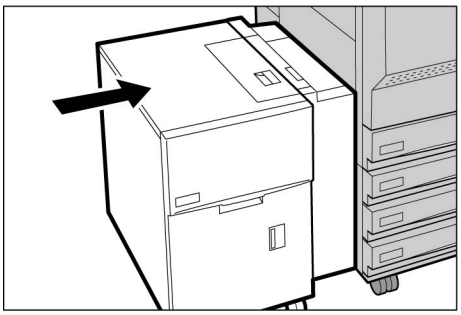


4 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

5 Die obere rechte Abdekkung schließen.

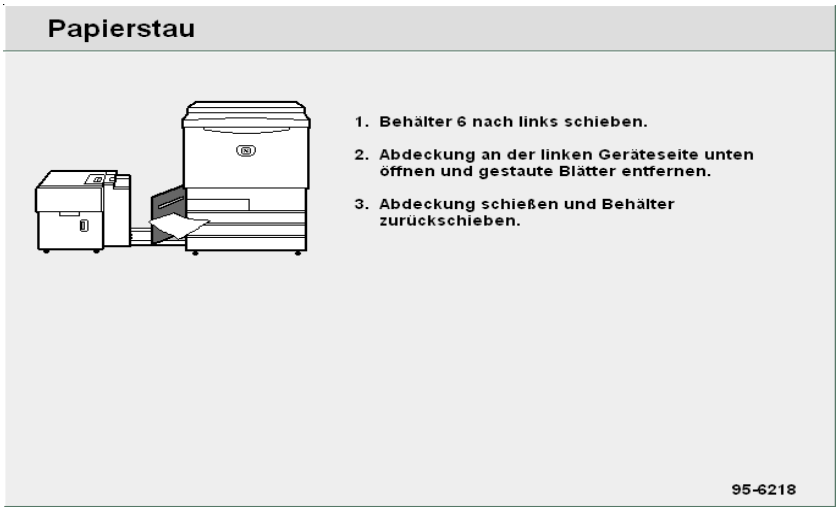
- *Wenn die obere rechte Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

6 Den Behälter nach rechts schieben und wieder mit dem Gerät verbinden.



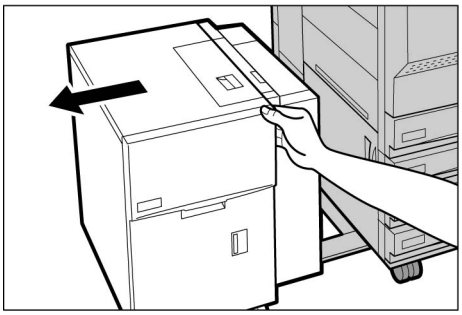
■ Papierstau zwischen Großraumbehälter und Kopierer

Wenn ein Papierstau zwischen Großraumbehälter und Kopierer auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

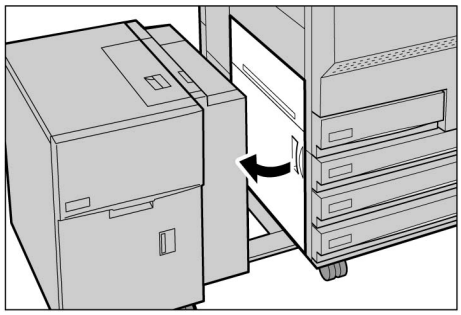


Verfahren

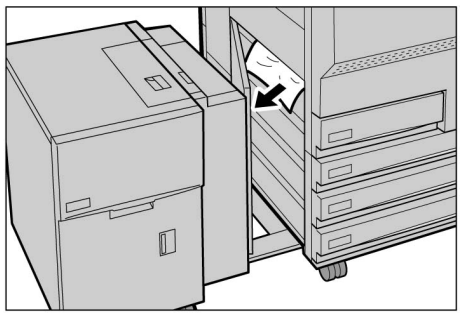
1 Behälter ganz nach links ziehen.



2 Verriegelung an der unteren linken Abdeckung des Geräts drücken und Abdeckung öffnen.

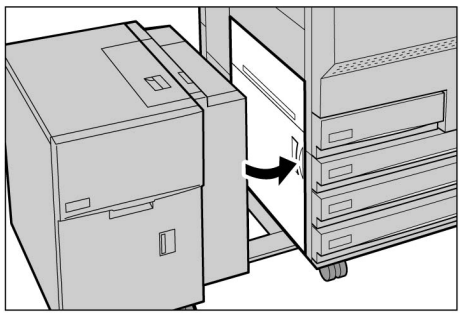


3 Den Papierstau beseitigen.



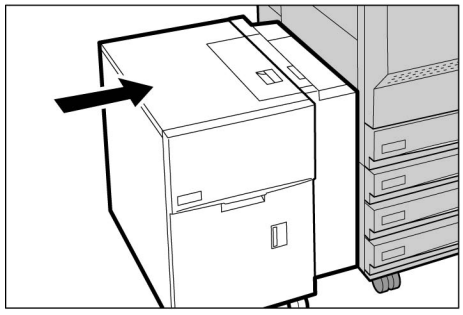
4 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

5 Untere linke Abdeckung schließen.



- *Untere linke Abdeckung schließen. Wird der Behälter bei geöffneter Abdeckung an den Kopierer angeschlossen, können Systemstörungen oder -schäden entstehen.*

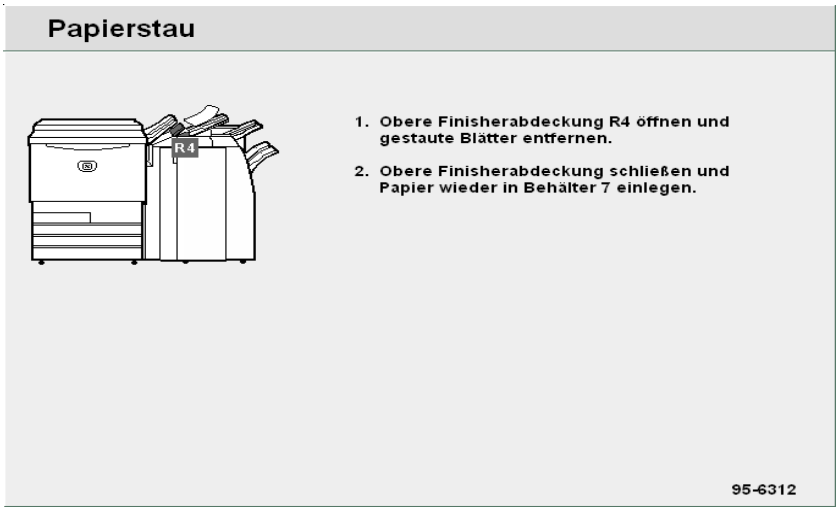
6 Den Behälter nach rechts schieben und wieder mit dem Gerät verbinden.



- *Darauf achten, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist, erst dann den Großraumbehälter an den Kopierer anschließen. Wird der Behälter bei geöffneter Abdeckung an den Kopierer angeschlossen, können Systemstörungen oder -schäden entstehen.*

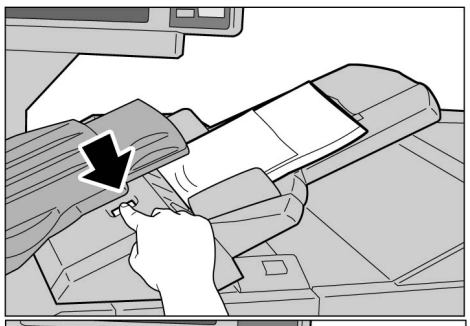
9.2.4 Behälter 7

Wenn ein Papierstau an Behälter 7 auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

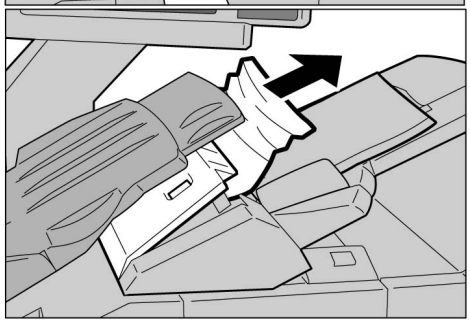


Verfahren

1 Das Ausgabefach anheben und die Taste drücken (s. Abb.).



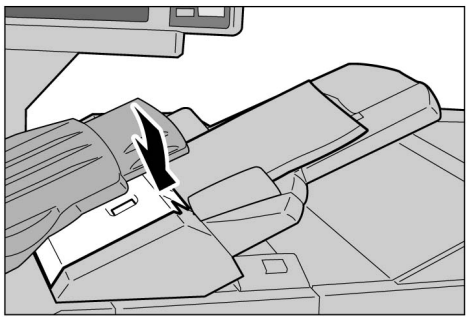
2 Abdeckung R4 öffnen und den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

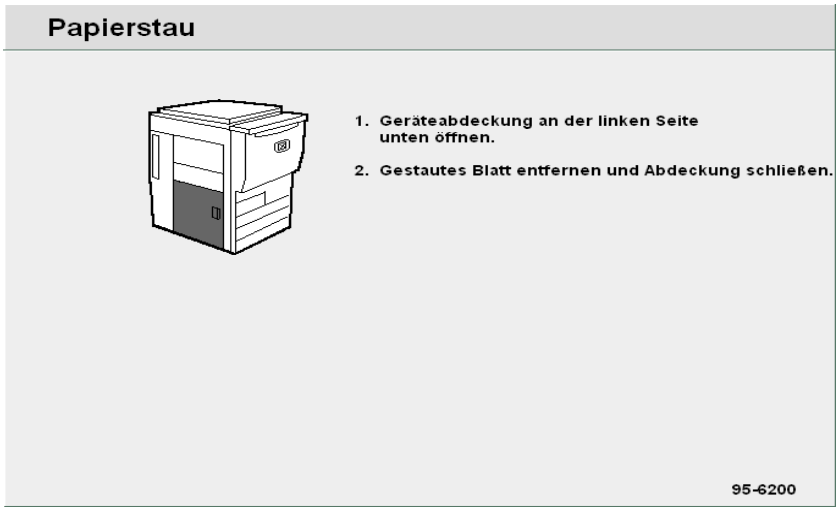
- *Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, erscheint eine Fehlermeldung und der Betrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

4 Abdeckung R4 schließen und das Ausgabefach wieder absenken.



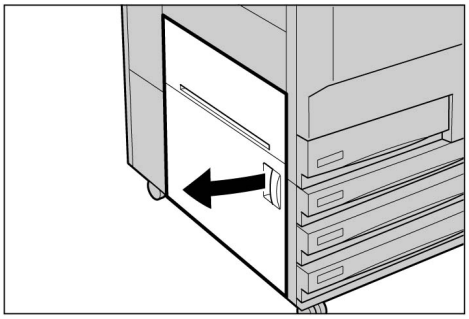
9.2.5 Unterer linker Gerätebereich

Wenn ein Papierstau im unteren linken Bereich des Kopierers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

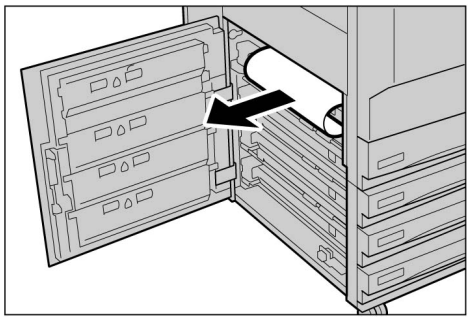


Verfahren

1 Verriegelung an der unteren linken Abdeckung des Geräts drücken und Abdeckung öffnen.

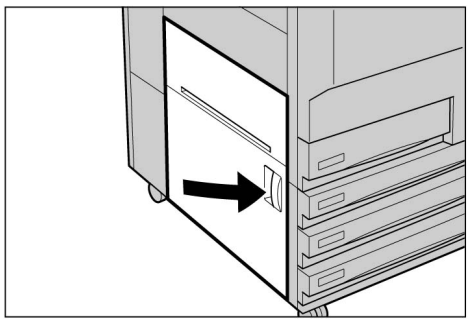


2 Den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Untere linke Abdekkung schließen.



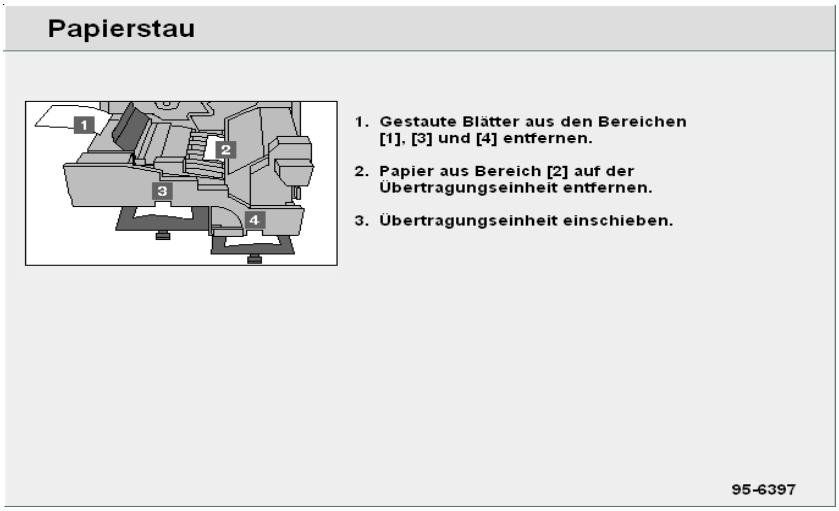
- *Wenn die untere linke Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

9.2.6 Geräteinnenraum

Wenn ein Papierstau an der Übertragungseinheit auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

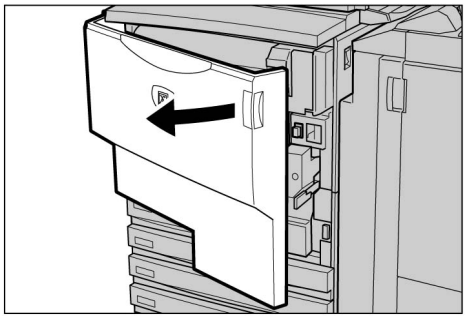
⚠*ACHTUNG* Fixierer oder umliegende, mit Warnaufklebern versehene Bereiche nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

● *Wenn ein Papierstau in einem der genannten vier Bereiche im Gerät auftritt, erscheint folgende Fehlermeldung (variiert, je nach Papierstaubereich):*

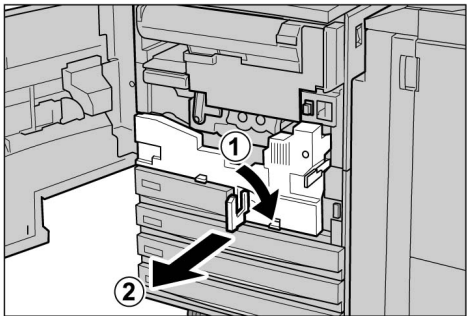


Verfahren

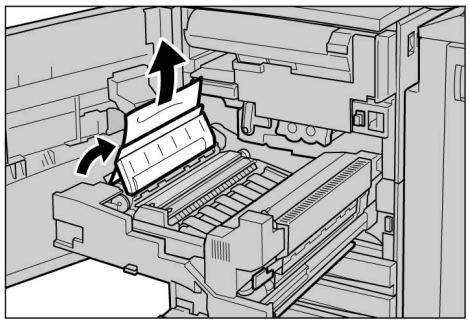
1 Die Vordertür öffnen.



2 Den grünen Griff in der Mitte der Übertragungseinheit nach rechts drehen, bis er waagerecht steht und die Übertragungseinheit dann herausziehen.

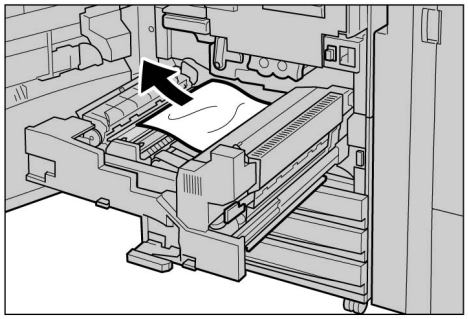


3 Den Papierstau entfernen, dabei Griff 1 anheben.



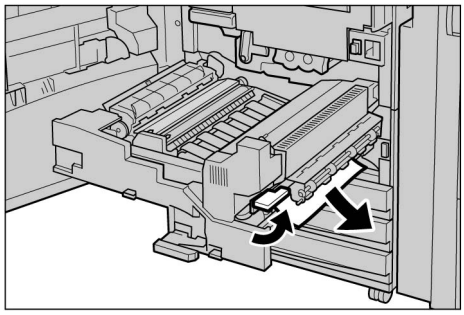
⚠*VORSICHT*
Fixierer oder umliegende, mit Warnaufklebern versehene Bereiche nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

4 Befindet sich der Papierstau oben an der Übertragungseinheit oder im Fixierer, das Papier nach links herausziehen.



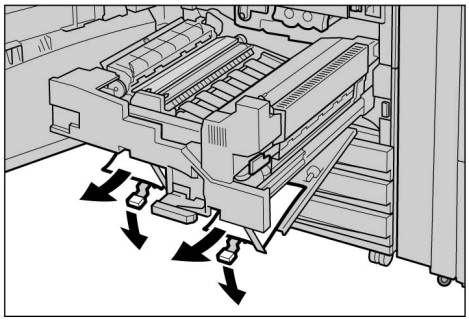
⚠*VORSICHT*
Fixierer oder umliegende, mit Warnaufklebern versehene Bereiche nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

5 Kann das Papier nicht entfernt werden, den grünen Griff rechts am Fixierer im Uhrzeigersinn drehen und das Papier entnehmen.



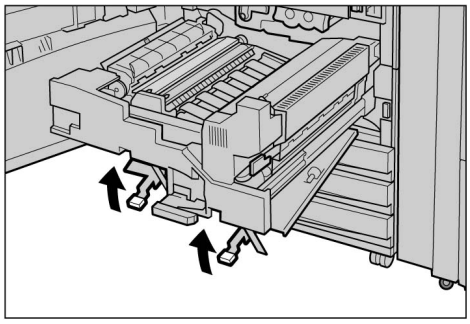
⚠*VORSICHT*
Fixierer oder umliegende, mit Warnaufklebern versehene Bereiche nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

6 Griffe 3 und 4 nach unten drücken, und das Papier entfernen.



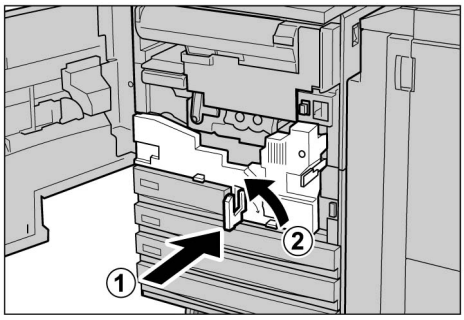
⚠*VORSICHT*
Fixierer oder umliegende, mit Warnaufklebern versehene Bereiche nicht berühren - Verbrennungsgefahr!

7 Griffe 3 und 4 wieder schließen.

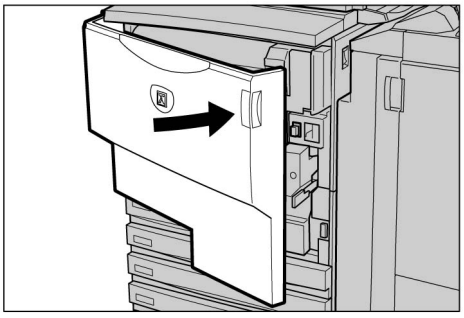


8 Übertragungseinheit einschieben und grünen Griff nach links drehen.

Klemmt der Griff, die Übertragungseinheit halb herausziehen und wieder einschieben.



9 Die Vordertür schließen.

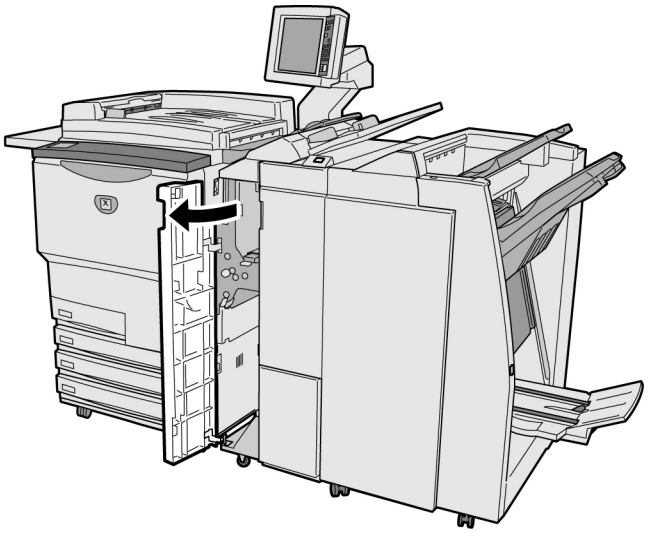


- *Wenn die Vordertür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

9.2.7 Bereich hinter der linken Finishertür

Im Finisher können Papierstaus an verschiedenen Bereichen auftreten, entsprechend sind die nachfolgenden Erläuterungen unterteilt in: Papierstau an Griff R1 und Abdeckung 5, Papierstau an Griff R1 und Knopf R2, Papierstau an Griffen R3a und R3b.

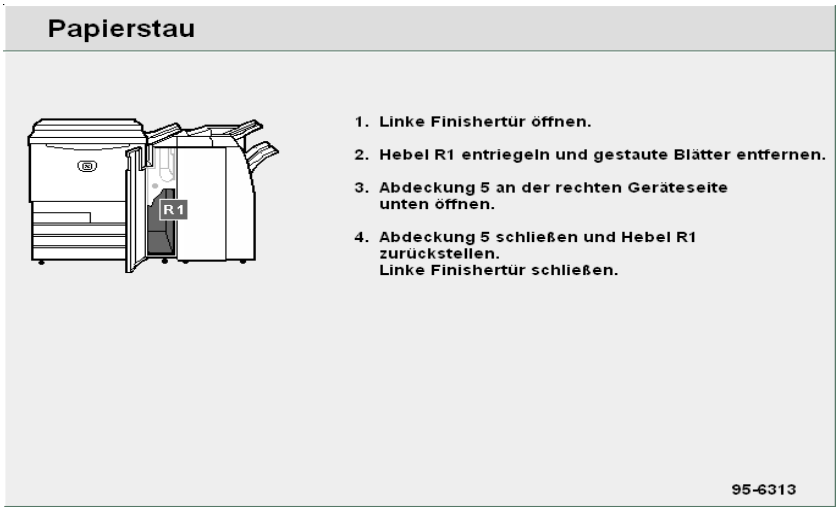
Linke Finishertür öffnen und Papierstau entfernen (s. Abb. unten).



- *Wenn ein Papierstau in einem der genannten Finisherbereiche auftritt, variiert die Fehlermeldung je nach Papierstaubereich.*
- *Wird ein Griff oder eine Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

■ Papierstau an Griff R1 und Abdeckung 5

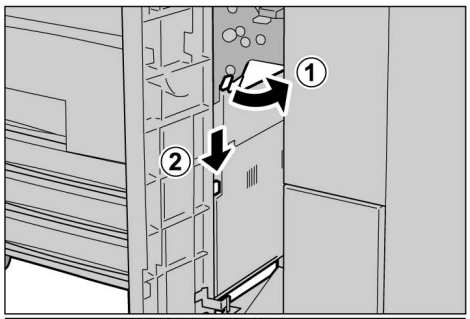
Wenn ein Papierstau an Griff 5 und an Abdeckung 5 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

1 Die linke Vordertür des Finishers öffnen.

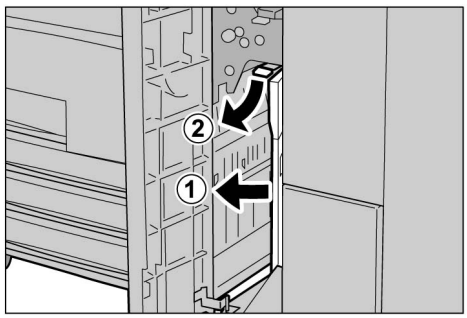
2 Griff R1 anheben, Taste unten rechts am Finisher drücken und untere rechte Abdeckung 5 öffnen.



3 Den Papierstau beseitigen.

4 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

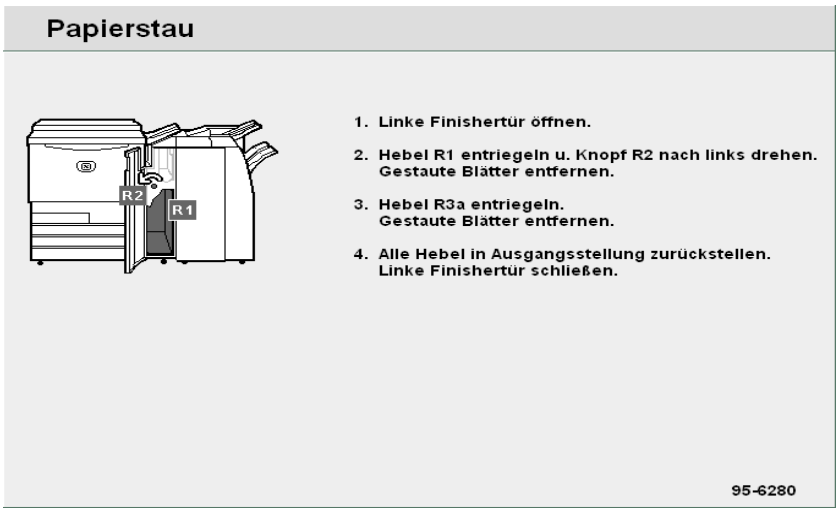
5 Untere rechte Abdeckung 5 und Griff R1 schließen.



6 Die linke Finishertür schließen.

■ Papierstau an Griff R1 und Knopf R2

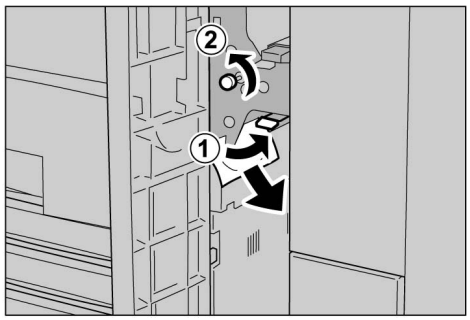
Wenn ein Papierstau an Griff R1 und an Knopf R2 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

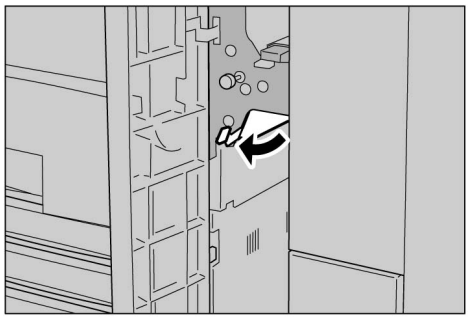
1 Die linke Vordertür des Finishers öffnen.

2 Papierstau entfernen, dabei Griff R1 anheben und Knopf R2 nach links drehen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Griff R1 schließen.



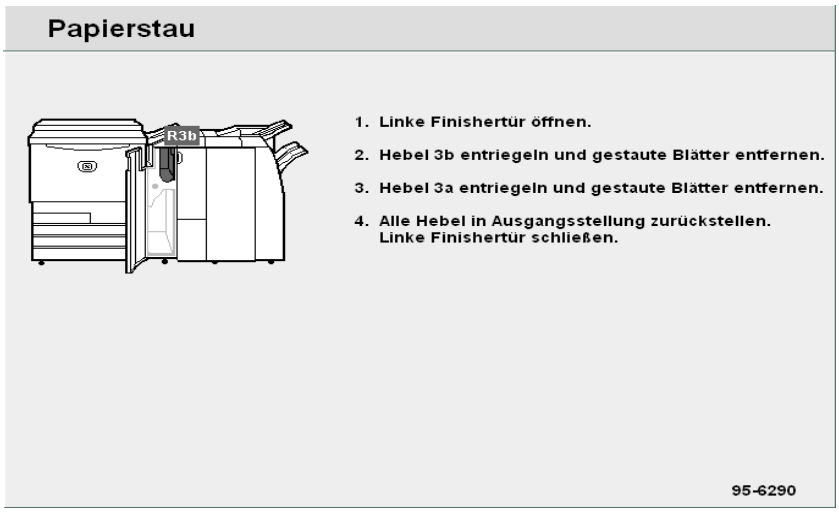
5 Die linke Finishertür schließen.

● *Detaillierte Hinweise zu Griff R3a s. „Papierstau an Griffen R3a und R3b“.*

● *Wird die Abdeckung nicht richtig geschlossen, erscheint eine Fehlermeldung und der Betrieb wird nicht gestartet.*

■ Papierstau an Griffen R3a und R3b

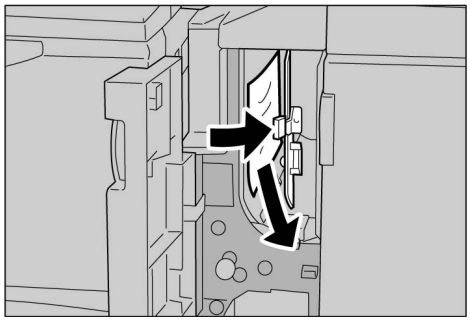
Wenn ein Papierstau an Griff R3a und Griff R3b des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

1 Die linke Vordertür des Finishers öffnen.

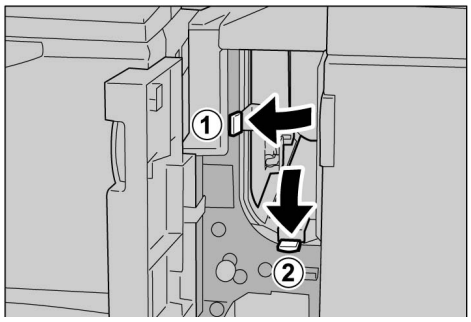
2 Griff R3b öffnen und den Papierstau beseitigen.



3 Konnte das Papier in Schritt 2 nicht entfernt werden, Griff R3a anheben und Papierstau beseitigen.

4 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

5 Griffe R3a und R3b wieder schließen.

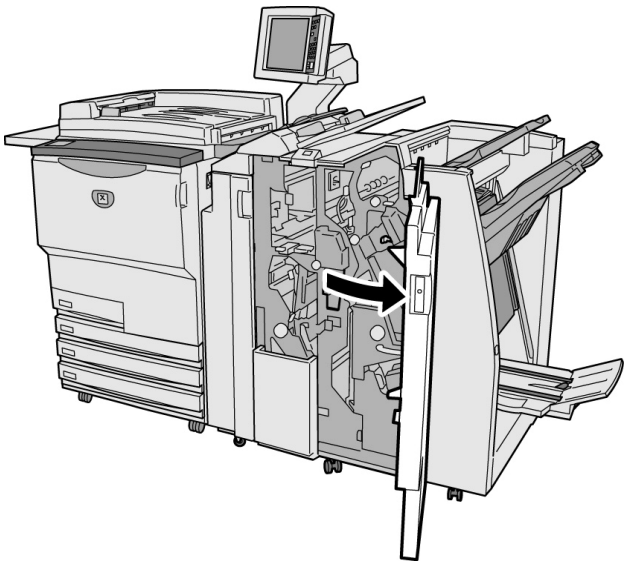


6 Die linke Finishertür schließen.

9.2.8 Bereich hinter der rechten Finishertür

Im Finisher können Papierstaus an verschiedenen Bereichen auftreten, entsprechend sind die nachfolgenden Erläuterungen unterteilt in: Papierstau an Griffen R12a und R12b, Papierstau an Griff R14a und Knopf R13, Papierstau an Griff R14b und Knopf R15, Papierstau an Griff R16 und Knopf R11.

Rechte Finishertür öffnen und Papierstau entfernen (s. Abb. unten).



- *Wenn ein Papierstau in einem der genannten Finisherbereiche auftritt, variiert die Fehlermeldung je nach Papierstaubereich.*
- *Wird ein Griff oder eine Abdeckung nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen noch weitere Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen weitere Fehlermeldungen.*

■ Papierstau an Griffen R12a und R12b

Wenn ein Papierstau an Griff R12a und an Griff R12b des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

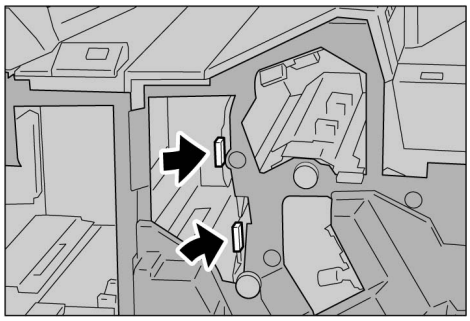
Verfahren

1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Griffe R12a und R12b öffnen und Papierstau beseitigen.

3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Griffe R12a und R12b wieder schließen.

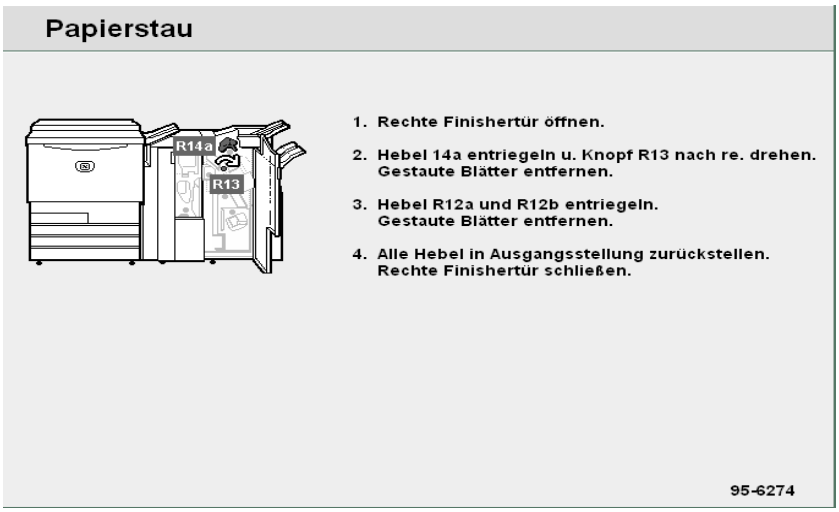


5 Die rechte Finishertür schließen.

- *Detaillierte Hinweise zu Griff R5 und Knopf R11 s. „■ Papierstau an Griff R5 und Knopf R11“ in „9.2.9 Falzstation“.*

■ Papierstau an Griff R14a und Knopf R13

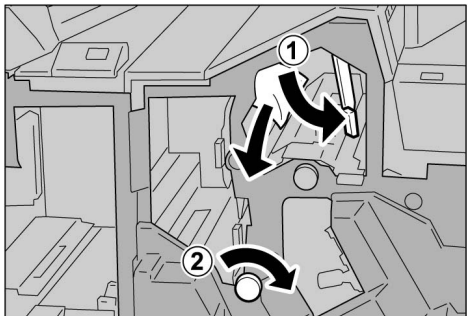
Wenn ein Papierstau an Griff R14a und Knopf R13 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

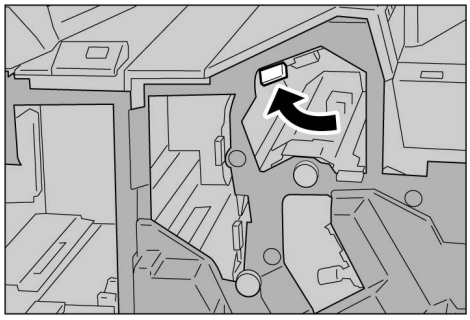
1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Griff R14a öffnen, Knopf R13 nach rechts drehen und den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Griff R14a schließen.

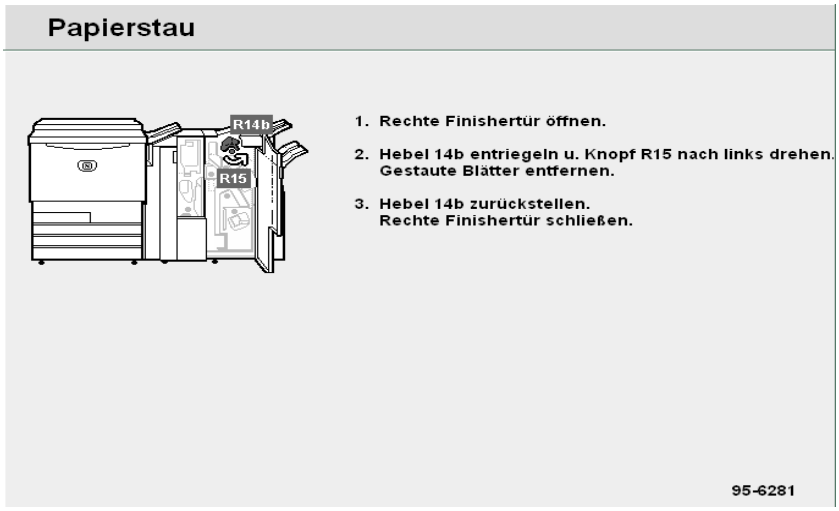


5 Die rechte Finishertür schließen.

● *Detaillierte Hinweise zu Griffen R12a und R12b s. „■ Papierstau an Griffen R12a und R12b“.*

■ Papierstau an Griff R14b und Knopf R15

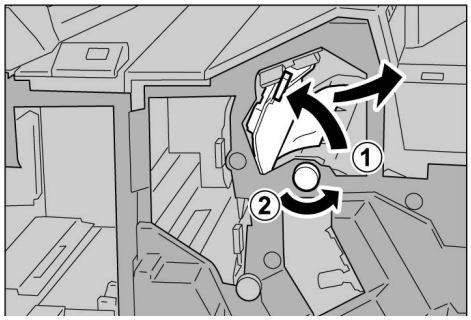
Wenn ein Papierstau an Griff R14b und Knopf R15 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

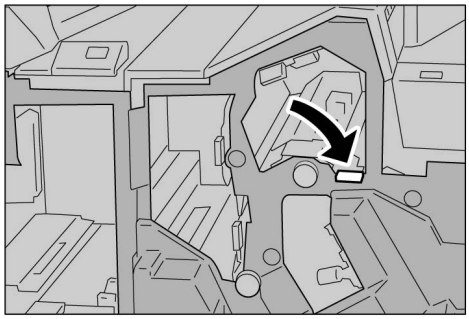
1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Griff R14b öffnen, Knopf R15 nach links drehen und den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

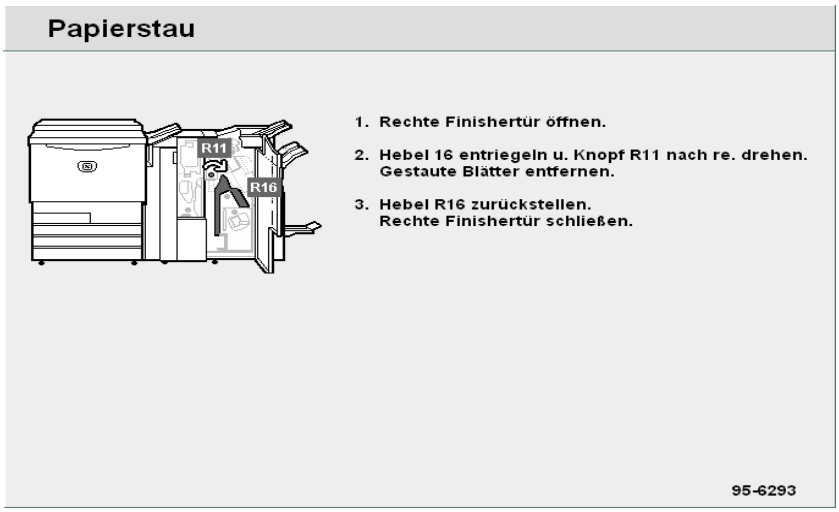
4 Griff R14b schließen.



5 Die rechte Finishertür schließen.

■ Papierstau an Griff R16 und Knopf R11

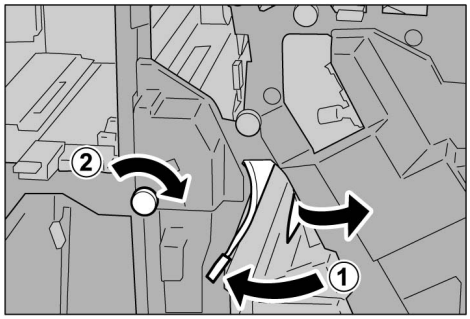
Wenn ein Papierstau an Griff R16 und an Knopf R11 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

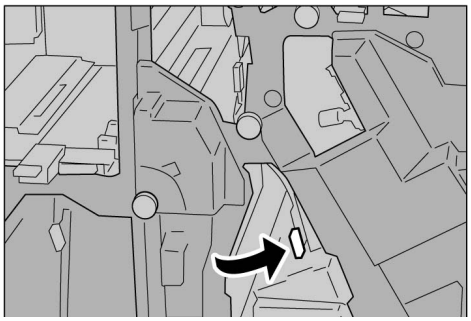
1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Griff R16 öffnen, Knopf R11 nach rechts drehen und den Papierstau beseitigen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Griff R16 schließen.

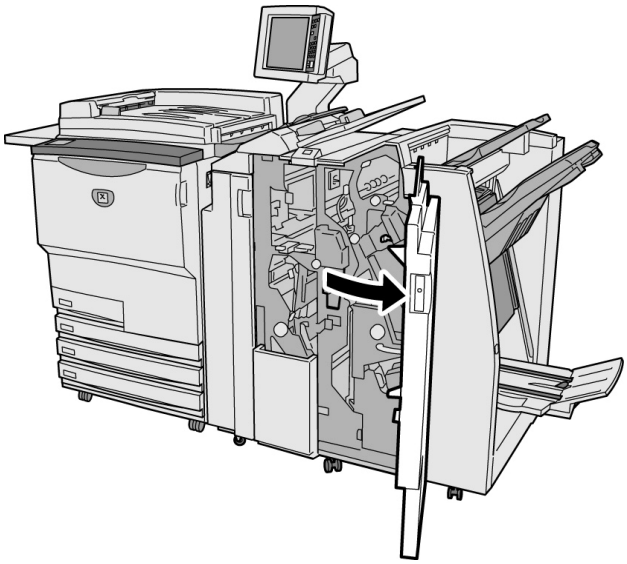


5 Die rechte Finishertür schließen.

9.2.9 Falzstation

In der Falzstation eines Finishers mit Hefter (optional) oder eines Finishers für Broschürenverarbeitung können Papierstaus in verschiedenen Bereichen auftreten. Entsprechend sind die nachfolgenden Erläuterungen unterteilt in: Papierstau an Griff R5 und Knopf R11; Papierstau in Wickelfalzausgabe R9 und Bereich R10; Papierstau an Griff R6 und Knopf R7; Papierstaus an Knopf R7, Griff R8a/Bereich R8b und Wickelfalzausgabe R9; Papierstau an Einheit R17, Griff R18 und Knopf R19.

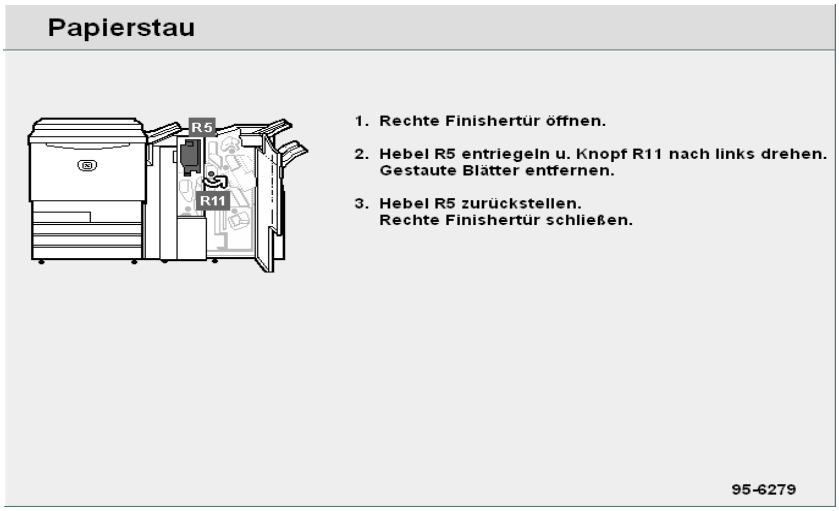
Rechte Abdeckung öffnen und Papierstau entfernen (s. Abb. unten).



- *Welche Meldung angezeigt wird, hängt davon ab, wo der Papierstau auftrat.*
- *Wenn die Griffe oder Abdeckungen nicht richtig geschlossen sind, erscheint eine Meldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet. Liegen Staus in anderen Bereichen vor, erscheinen entsprechende Fehlermeldungen. Zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen.*

■ Papierstau an Griff R5 und Knopf R11

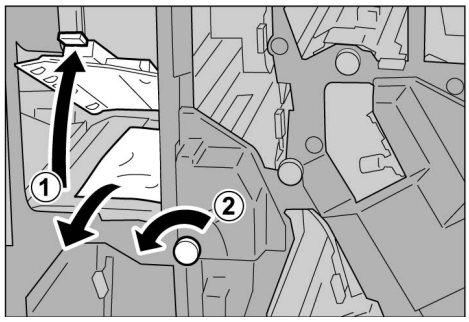
Wenn ein Papierstau an Griff 5 und an Knopf R11 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

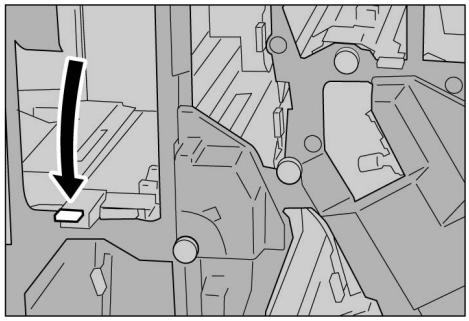
1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Griff R5 anheben und Knopf R11 entgegen dem Uhrzeigersinn drehen und den Papierstau entfernen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

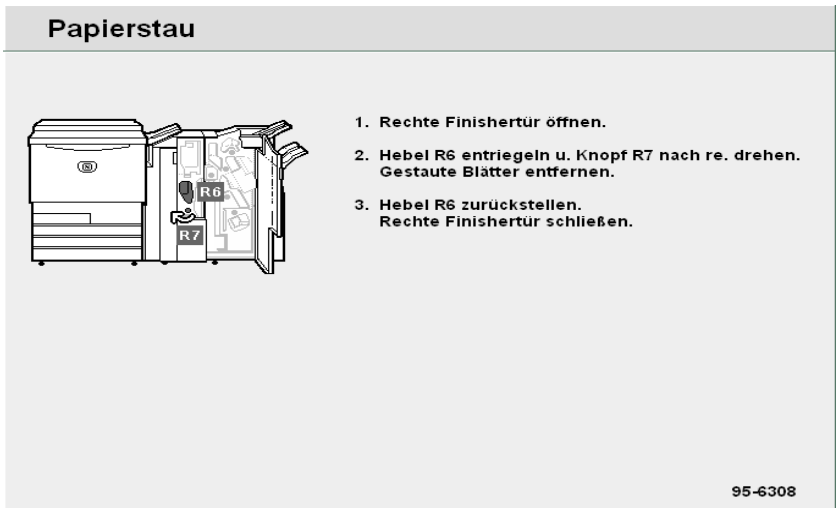
4 Griff R5 schließen.



5 Die rechte Finishertür schließen.

■ Papierstau an Griff R6 und Knopf R7

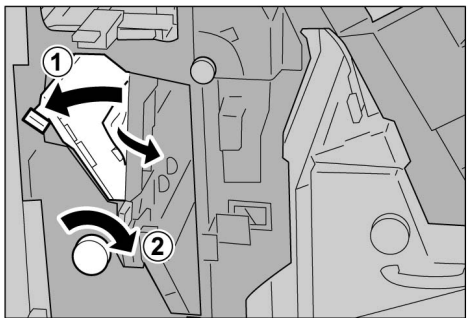
Wenn ein Papierstau an Griff R6 und an Knopf R7 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

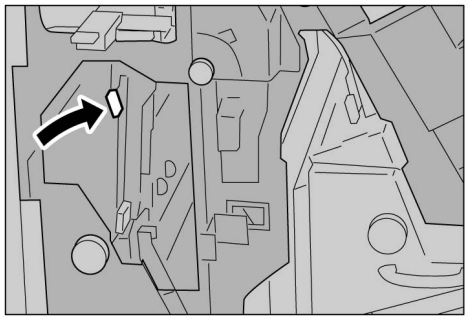
1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Griff R6 öffnen und Knopf R7 entgegen dem Uhrzeigersinn drehen und den Papierstau entfernen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

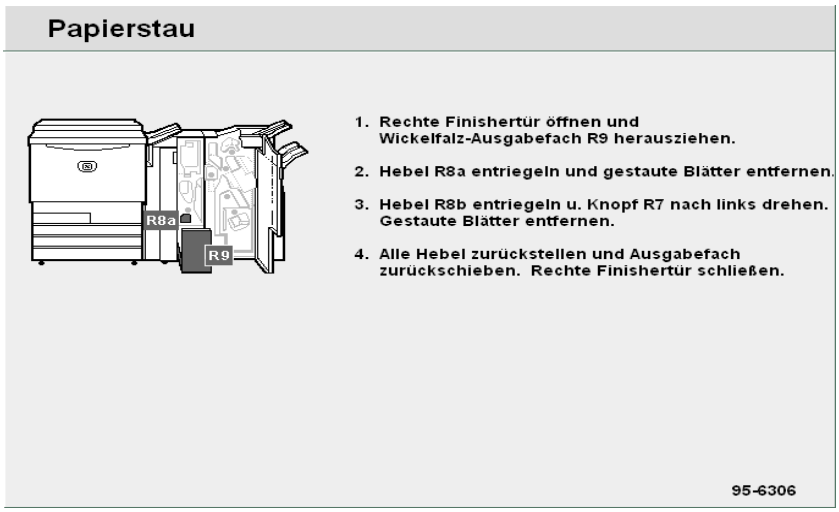
4 Griff R6 schließen.



5 Die rechte Finishertür schließen.

■ Papierstaus an Knopf R7, Griff R8a/Bereich R8b und Wickelfalzausgabe R9

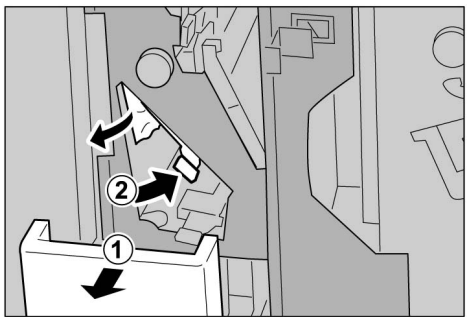
Wenn ein Papierstau auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



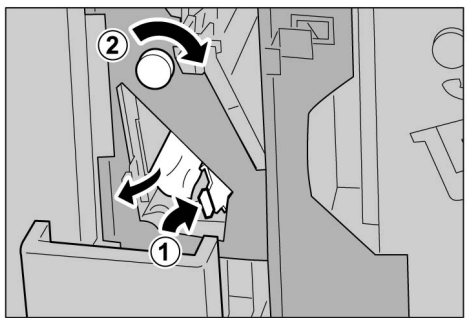
Verfahren

1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Wickelfalzausgabe R9 herausziehen, Griff R8a nach rechts drehen und Papier entfernen.



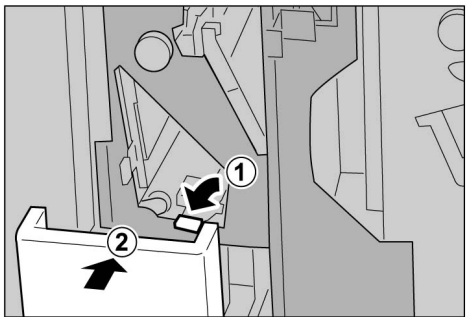
3 Kann das Papier in Schritt 2 nicht entfernt werden, Griff R8a, dann R8b öffnen, Knopf R7 nach rechts drehen und das Papier entfernen.



4 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

- *Die Griffe R8a und R8b können nicht gleichzeitig geöffnet werden. Zuerst Griff R8a, dann Griff R8b öffnen.*

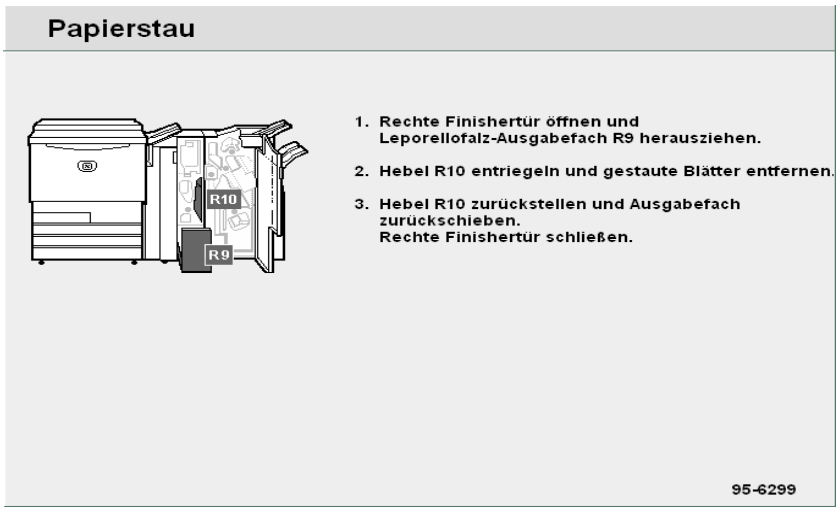
5 Geöffneten Griff (R8b oder R8a) schließen und Wickelfalzausgabe R9 zurückschieben.



6 Die rechte Finishertür schließen.

■ Papierstau an Wickelfalzausgabe R9 und Griff R10

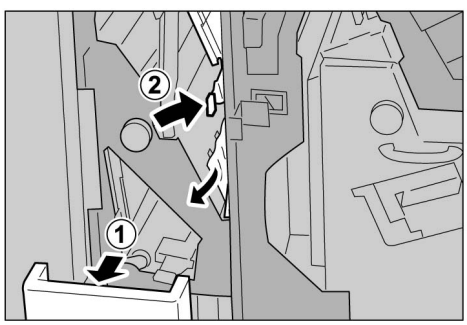
Wenn ein Papierstau an der Wickelfalzausgabe R9 und Griff R10 des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

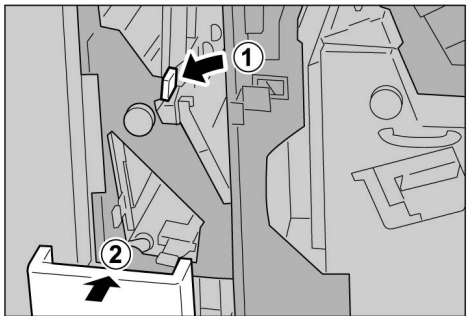
1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Wickelfalzausgabe R9 herausziehen, Griff R10 nach rechts drehen und Papier entfernen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

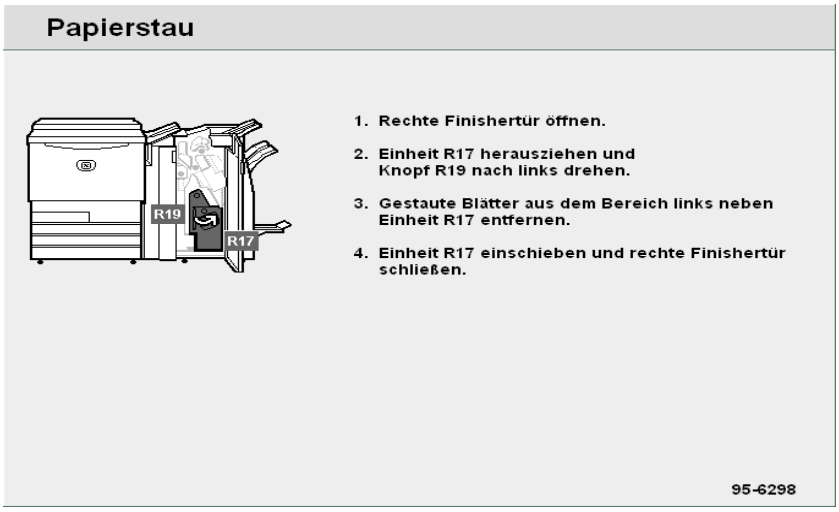
4 Griff R10 schließen und Wickelfalzausgabe R9 zurückschieben.



5 Die rechte Finishertür schließen.

■ Papierstau an Einheit R17, Griff R18 und Knopf R19

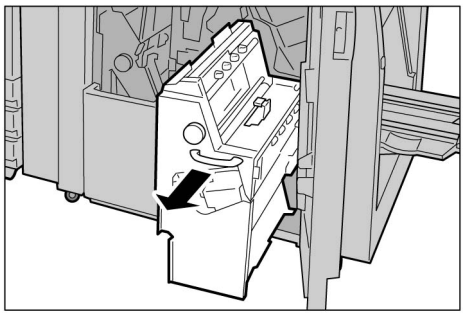
Wenn ein Papierstau auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



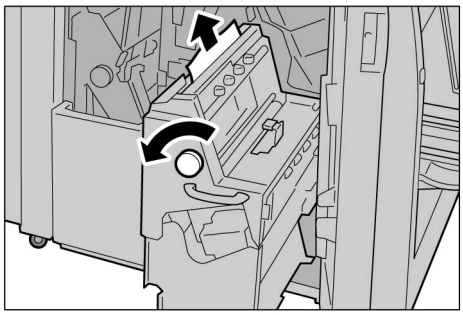
Verfahren

1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.

2 Einheit R17 herausziehen.



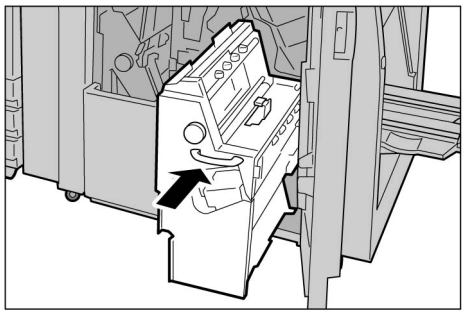
3 Knopf R19 nach links drehen und Papier aus dem Bereich links an der Einheit entfernen.



4 Befindet sich der Stau an Griff R18, diesen öffnen und Papier entfernen.

5 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

6 Einheit R17 wieder zurückschieben.



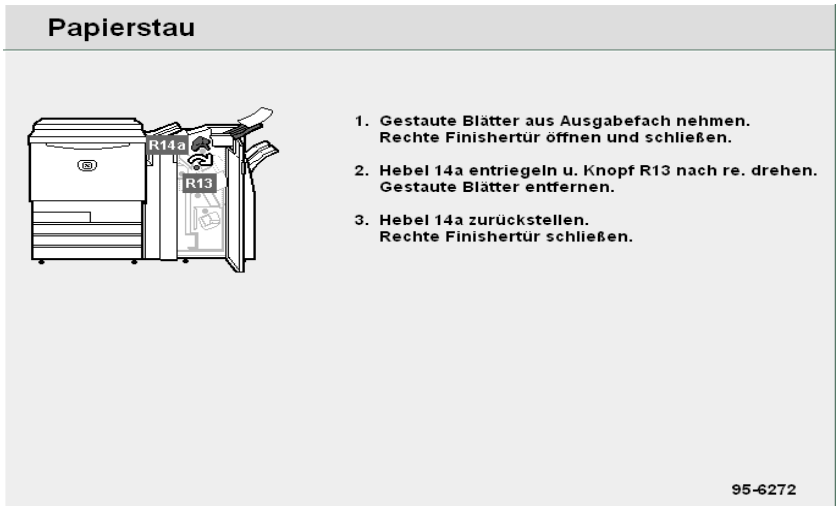
7 Die rechte Finishertür schließen.

9.2.10 Ausgabebereich des Finishers

Im Ausgabebereich des Finishers können Papierstaus an verschiedenen Bereichen auftreten, entsprechend sind die nachfolgenden Erläuterungen unterteilt in: „Papierstau am Ausgabefach“; „Papierstau am Finisherfach“; „Papierstau am Broschürenausgabefach“.

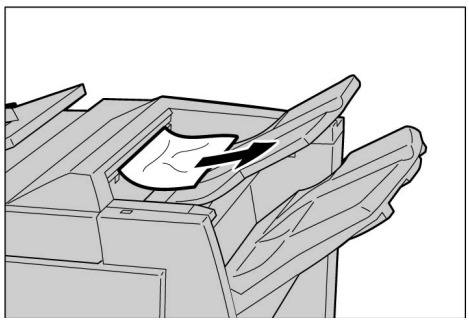
■ Papierstau am Ausgabefach

Wenn ein Papierstau auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

1 Das im Ausgabefach gestaute Papier entfernen.



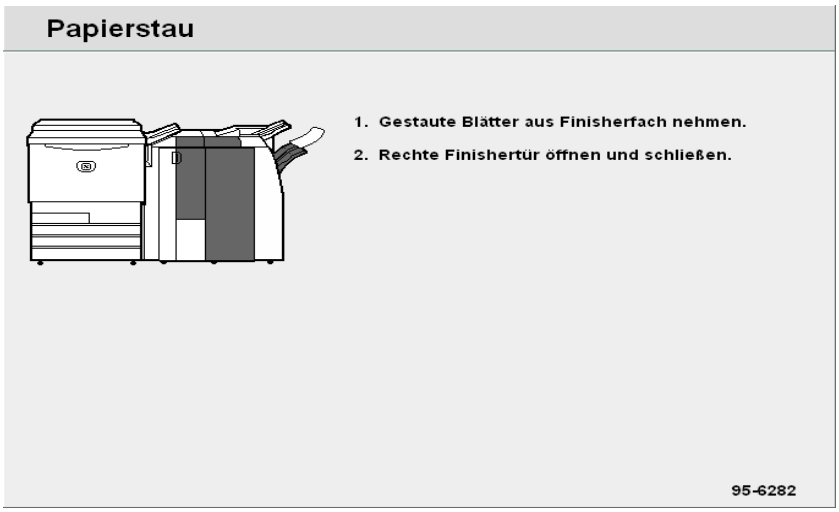
2 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

3 Rechte Finishertür öffnen und schließen, bis die Meldung verschwindet.

- *Wird die Vordertür nicht richtig geschlossen, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

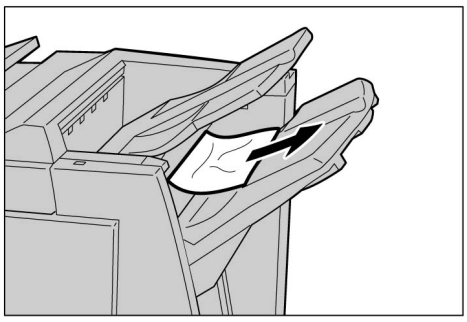
■ Papierstau am Finisherfach

Wenn ein Papierstau auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



Verfahren

1 Das im Finisherfach gestaute Papier entfernen.



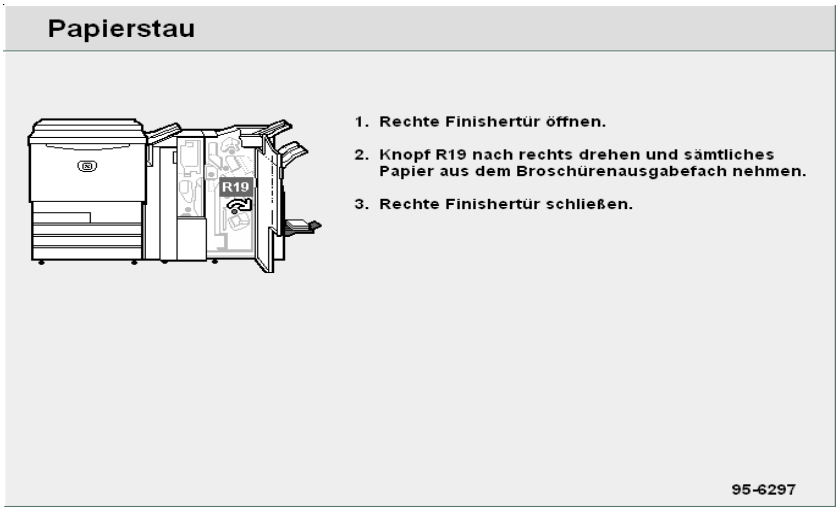
2 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

3 Rechte Finishertür öffnen und schließen, bis die Meldung verschwindet.

- *Wird die Vordertür nicht richtig geschlossen, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

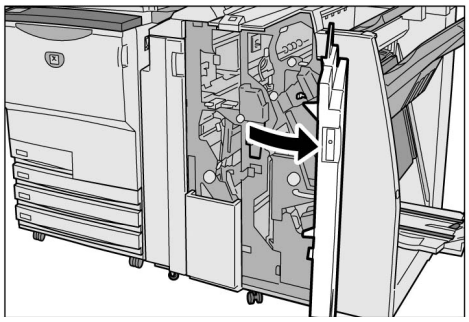
■ Papierstau am Broschürenausgabefach

Wenn ein Papierstau am Broschürenausgabefach des Finishers auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):

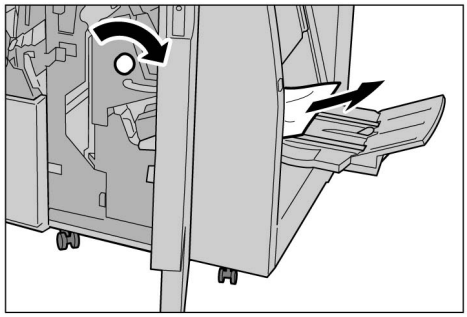


Verfahren

1 Die rechte Vordertür des Finishers öffnen.



2 Knopf R17 nach rechts drehen und das Papier aus dem Broschürenausgabefach entfernen.



3 Ist das Papier gerissen, sämtliche Papierreste aus dem Gerät entfernen.

4 Die rechte Finishertür schließen.

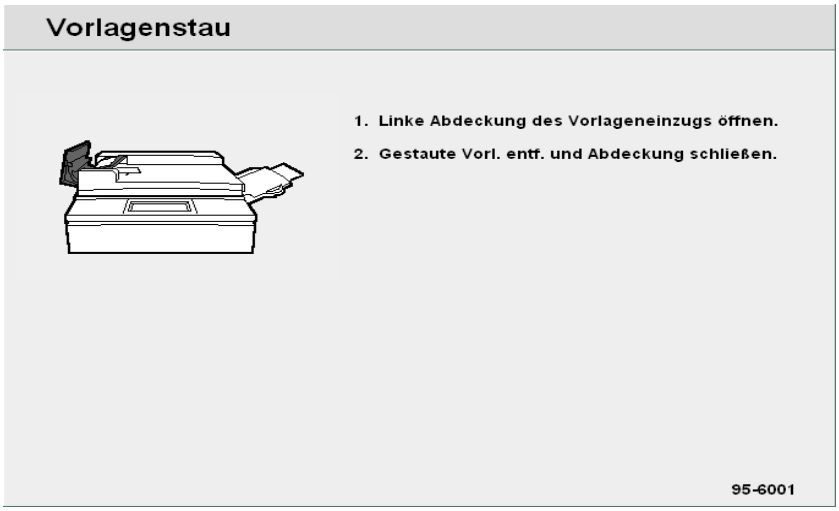
- *Wird die Vordertür nicht richtig geschlossen, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

9.3 Vorlagenstaus

Bei Staus im Vorlageneinzug wird der Kopierbetrieb angehalten und eine Fehlermeldung eingeblendet. Die Anweisungen zur Staubeseitigung befolgen und die Vorlagen wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

■ Vorlagenstau an der linken Abdeckung oben

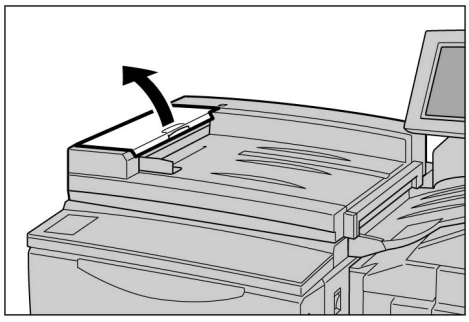
Bei Staus im Vorlageneinzug wird der Kopierbetrieb angehalten und folgende Fehlermeldung eingeblendet (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



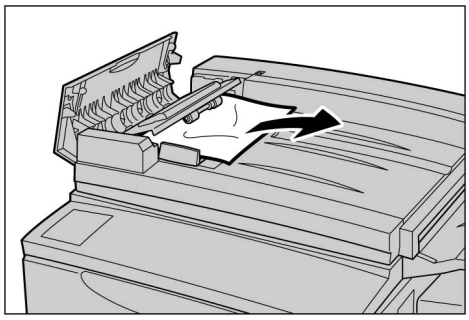
Verfahren

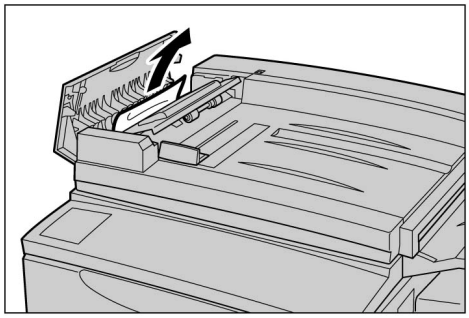
1 Verriegelung an der linken DVE-Abdeckung öffnen.

Die innere Abdeckung wird mit der äußeren geöffnet.

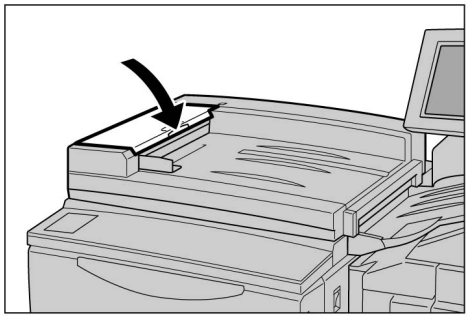


2 Den Papierstau beseitigen.



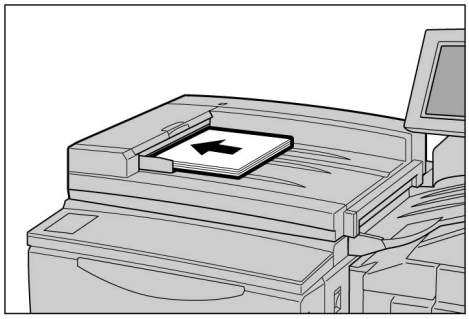


3 Die linke Abdeckung schließen und einrasten lassen.



4 Prüfen, ob die Vorlagen in gutem Zustand sind und diese wie angewiesen wieder in den DVE einlegen.

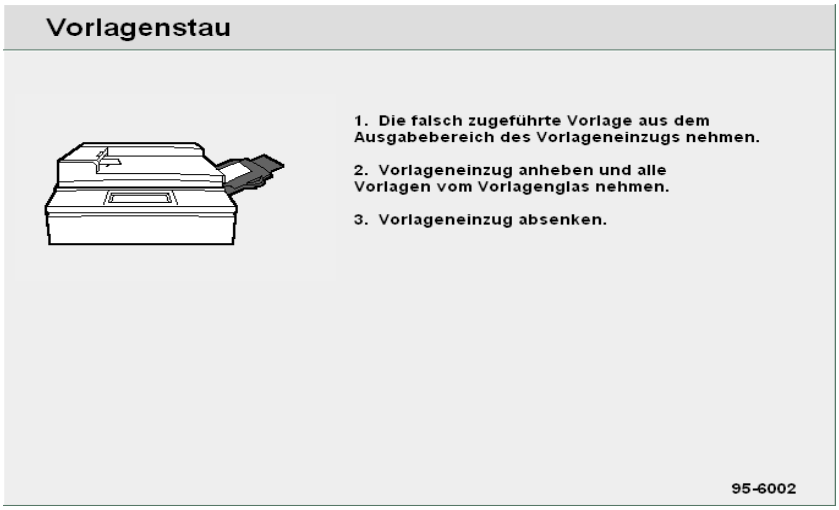
Nach Beseitigen des Staus alle Vorlagen neu einlegen, auch die bereits gescannten. Diese werden dann übersrprungen und der Auftrag wird mit der nächsten noch nicht kopierten Vorlage fortgesetzt.

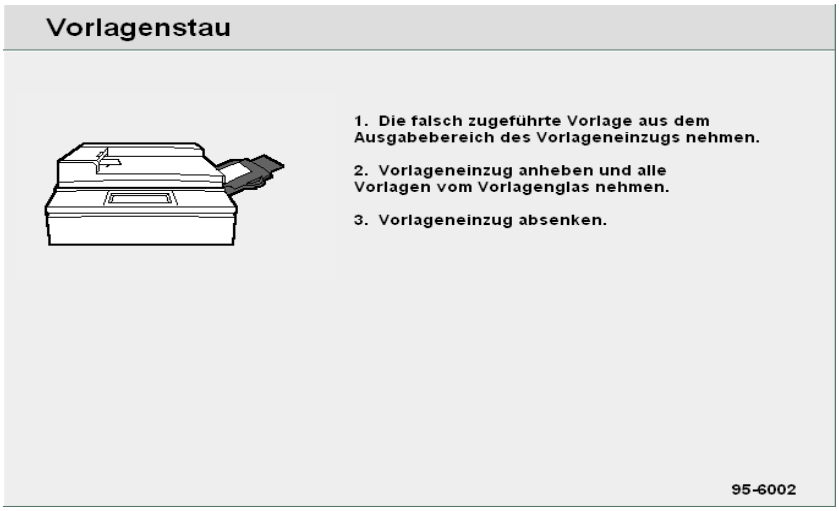


- *Das Kopieren gerissener, gefalteter oder zerknitterter Vorlagen kann zu Vorlagenstaus führen. Vorlagen dieser Art stets über das Vorlagenglas kopieren.*
- *Beim Kopieren mehrerer Vorlagenstapel eines aufgeteilten Auftrags alle Vorlagen, die zum Zeitpunkt des Papierstaus eingelegt waren, herausnehmen und nach Beseitigen des Staus neu einlegen.*

■ Vorlagenstau am Ausgabebereich und unter dem DVE

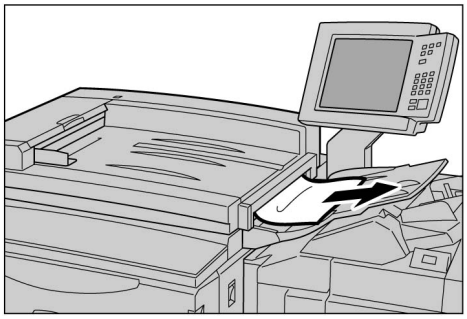
Wenn ein Papierstau am Ausgabebereich und unter dem DVE auftritt, wird folgende Meldung angezeigt (zur Staubeseitigung wie angewiesen vorgehen):



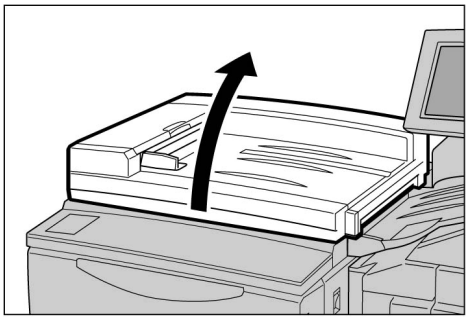


Verfahren

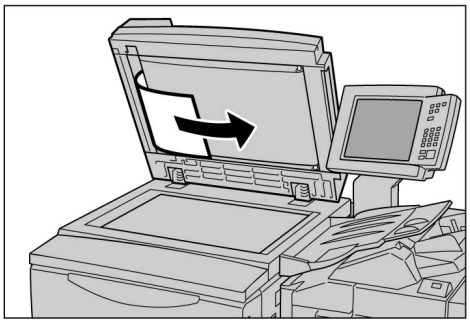
1 Papier am Ausgabebereich des DVE entfernen.



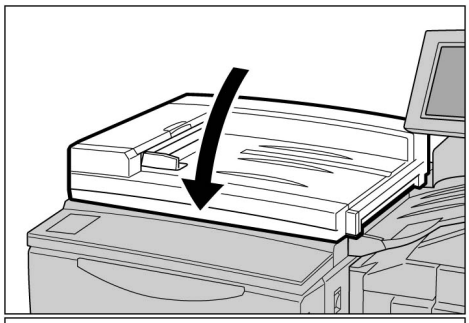
2 DVE vorsichtig anheben.



3 Den Papierstau beseitigen.

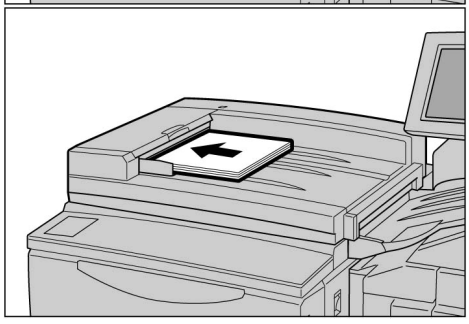


4 DVE wieder schließen.



5 Prüfen, ob die Vorlagen in gutem Zustand sind und diese wie angewiesen wieder in den DVE einlegen.

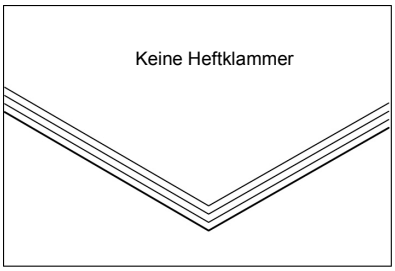
Nach Beseitigen des Staus alle Vorlagen neu einlegen, auch die bereits gescannten. Diese werden dann übersrprungen und der Auftrag wird mit der nächsten noch nicht kopierten Vorlage fortgesetzt.

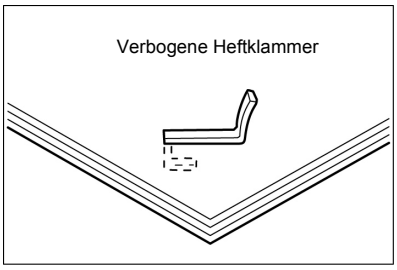


- *Das Kopieren gerissener, gefalteter oder zerknitterter Vorlagen kann zu Vorlagenstaus führen. Vorlagen dieser Art stets über das Vorlagenglas kopieren.*
- *Beim Kopieren mehrerer Vorlagenstapel eines aufgeteilten Auftrags alle Vorlagen, die zum Zeitpunkt des Papierstaus eingelegt waren, herausnehmen und nach Beseitigen des Staus neu einlegen.*

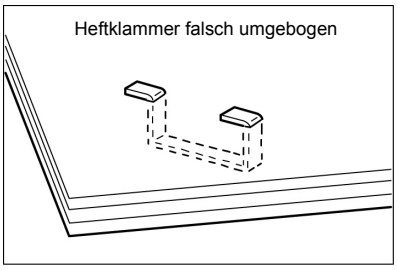
9.4 Heftstörungen

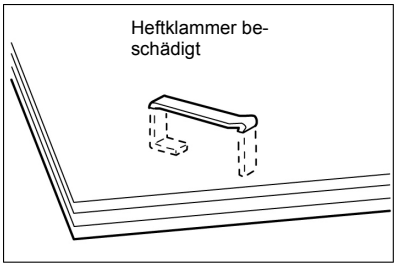
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Probleme mit dem Hefter gelöst werden. Wenn keine Heftklammer angebracht wird oder die Heftklammer verbogen ist, die Anweisungen auf der nächsten Seite befolgen. Kann das Problem nicht beseitigt werden, den Kundendienst verständigen.

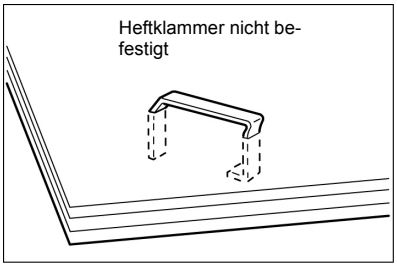


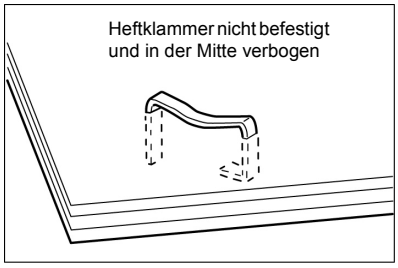


Wenn die Heftklammern wie in den nachfolgenden Abbildungen dargestellt aussehen, den Kundendienst verständigen:

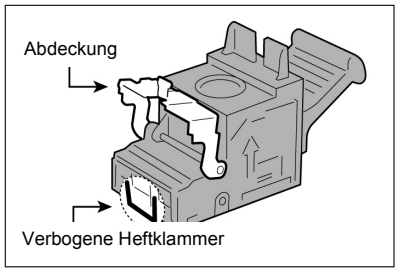






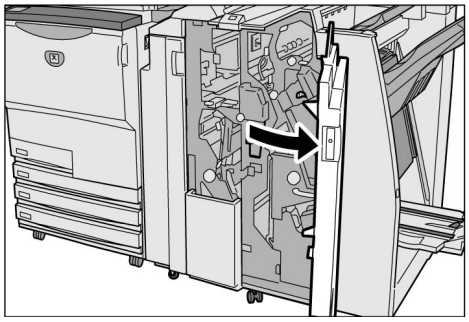


- *Abdeckung des Heftklammermagazins nur zum Entfernen verbogener Heftklammern öffnen. Wird das Magazin geöffnet, jedoch keine Heftklammer entfernt, können Heftklammerstaus entstehen.*



Verfahren

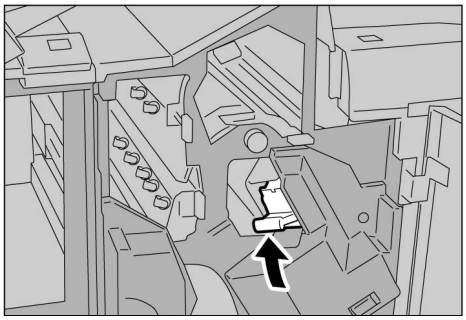
1 Sicherstellen, dass das Gerät nicht mehr in Betrieb ist, dann die Finishervordertür öffnen.



2 Heftklammermagazin entfernen.

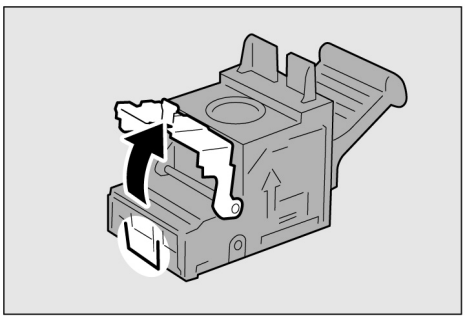
Magazin UR1

(1) Griff wie in der Abbildung gezeigt anheben.



(2) Magazin herausziehen.

(3) Magazinabdeckung wie gezeigt öffnen und verbogene Heftklammer entfernen.

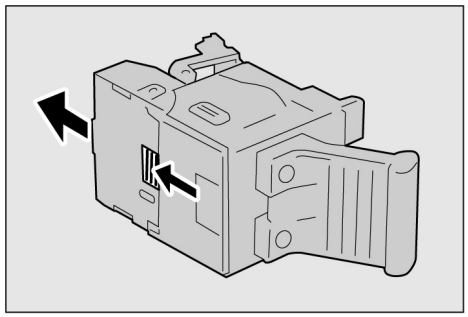


⚠ *VORSICHT*
Vorsicht, Heftklammerenden sind spitz.

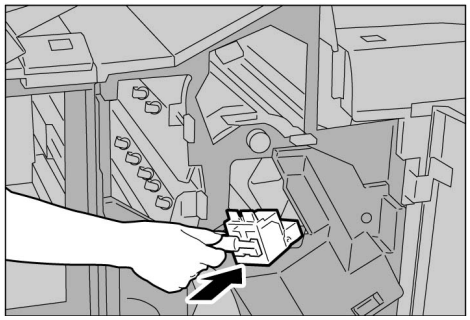
● *Abdeckung des Heftklammermagazins nur zum Entfernen verbogener Heftklammern öffnen. Wird das Magazin geöffnet, jedoch keine Heftklammer entfernt, können Heftklammerstaus entstehen.*

- *Können die Heftklammern nicht wie beschrieben entfernt werden, den Kundendienst verständigen.*

(4)Die Heftklammer in Richtung des Pfeils schieben (s. Abb.), sofern sie anders nicht entfernt werden kann.



(5)Magazin wieder zurückschieben.

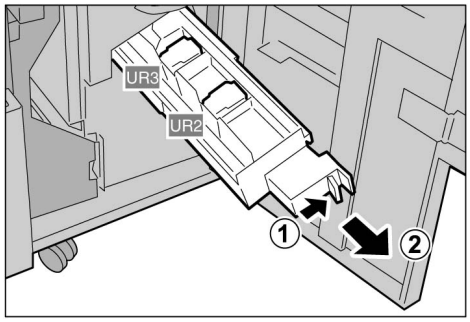


- *Darauf achten, dass noch im Finisher befindliches Papier nicht im Magazin eingeklemmt wird.*

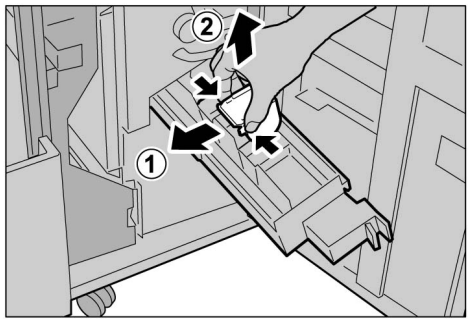
(6)Abdeckung schließen und einrasten lassen.

Bei Verwendung von Heftklammermagazin UR2 (vorne) oder UR3 (hinten):

(1)Griff nach rechts drükken und Magazin herausziehen.

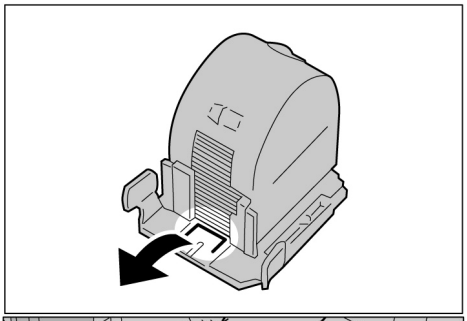


(2)Magazin an den Seiten anfassen und Magazin nach links schieben und entnehmen.

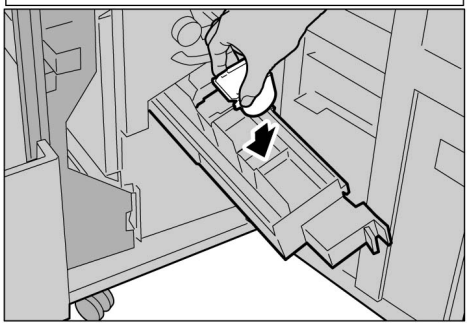


(3)Heftklammer entfernen (s. Abb.).

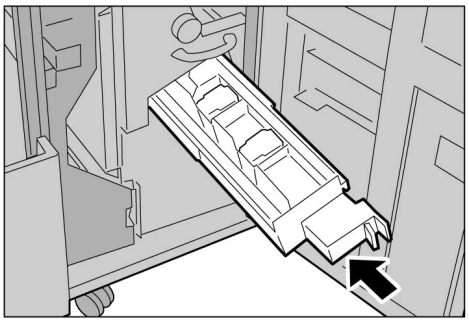
⚠*VORSICHT*
Vorsicht, Heftklammerenden sind spitz.



(4)Magazin wieder in die Ausgangsposition schieben, bis es einrastet.



(5)Magazin wieder zurückschieben.

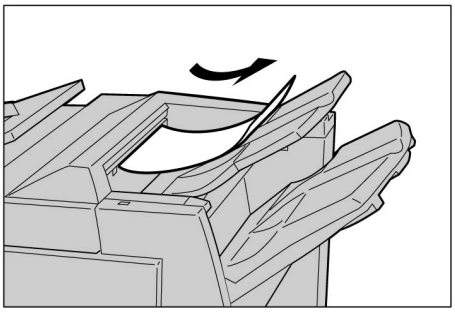


3 Die rechte Finishertür schließen.

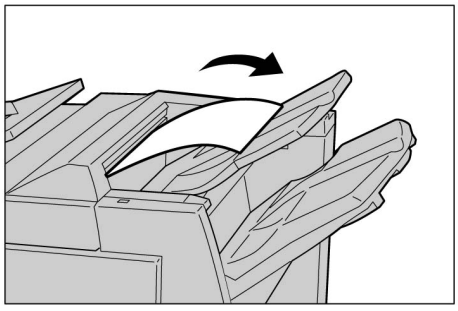
- *Wenn die recht Finishertür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

9.5 Papierwellung

Ist das ausgegebene Papier übermäßig gewellt, kann dies durch Drücken der Glättungstaste korrigiert werden.
Diese Funktion nur verwenden, wenn die Papierwellung nach oben weist.
Die Glättungsfunktion kann bei ausgesetztem und bei laufendem Betrieb aktiviert werden.
Entsteht eine nach unten weisende Wellung, kann dies durch Umdrehen des Papierstapels korrigiert werden.



Correction for upward curling: Available



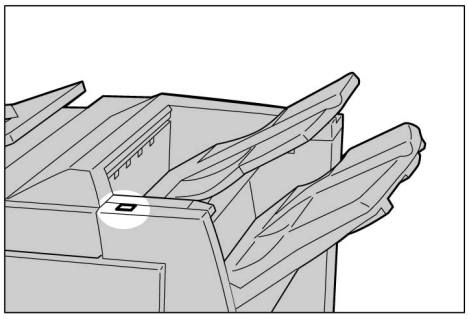
Correction for downward curling: Not Available

- *Bei nach unten gewelltem Papier hat die Glättungstaste keine Wirkung.*
- *Zur Änderung der Glättungseinstellung (Auto, Ein, Aus) ist während des Betriebs die Glättungstaste auf dem Finisher zu drükken (nicht auf dem Steuerpult). Die Änderung tritt unmittelbar in Kraft.*

Verfahren

1 Prüfen, ob die Glättungskontrollleuchte aufleuchtet.

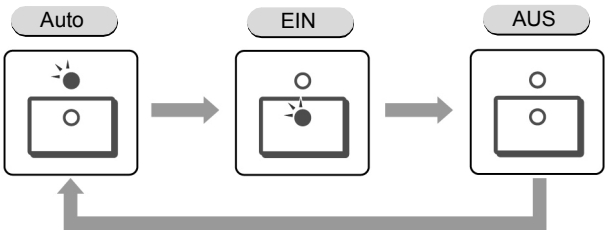
Bei Einschalten des Geräts wird die Glättungsfunktion auf **Auto** eingestellt.



- *Wenn der Energiesparbetrieb aufgehoben wird, wird die Glättungsfunktion auf **Auto** eingestellt.*

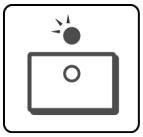
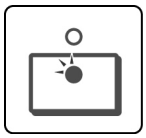
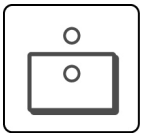
2 Taste **Glättung** drücken.

Durch Drücken der Taste wird zwischen **Auto, EIN** und **AUS** umgeschaltet.



Einzelheiten s. nachfolgende Tabelle.

■ Papierglättungsfunktion

Papierglättungstaste		Funktion
Leuchte	Zustand	
	Auto	Papierglättung erfolgt automatisch. Papierformat oder Ausgabeausrichtung bestimmt den optimalen Glättungsgrad. Empfohlene Einstellung für die Funktion: Auto „Auto“ wird in folgenden Fällen aktiviert: - Nach Einschalten des Geräts - Nach Abbrechen des Energiesparbetriebs
	EIN	Wellung nach oben wird korrigiert
	AUS	Wählen, wenn keine Wellung vorliegt oder eine Wellung nach unten besteht

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

10

Wartung und Pflege

10.1 Gerät reinigen 378
10.2 Austauschmodule überprüfen 379
10.3 Tonermodul auswechseln 382
10.4 Tonerabfallbehälter auswechseln 385
10.5 Heftklammermagazin auswechseln 387
10.6 Locherabfallbehälter leeren 391
10.7 Gebührenzähler ablesen 393

10.1 Gerät reinigen

Schmutz auf der Vorlagenabdeckung, dem Bandbereich des Vorlageneinzugs und dem Vorlagenglas kann die Kopienqualität beeinträchtigen und eine exakte Ermittlung des Vorlagenformats verhindern. Es empfiehlt sich daher, das Gerät einmal pro Monat zu reinigen.

- *Keine benzolhaltigen Reiniger oder sonstigen Lösungsmittel verwenden, da diese die Farbe und Kunststoffbeschichtung des Geräts beschädigen.*
- *Gerät nur feucht (nicht nass) reinigen.*

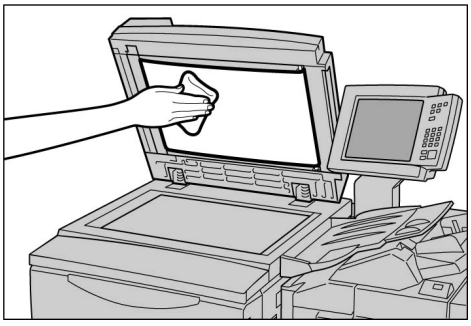
■ Vorlagenabdeckung/DVE-Bandbereich

Folgendermaßen vorgehen:

Verfahren

1 Abdeckung und Bandbereich mit einem weichen, feuchten Tuch abwischen.

2 Anschließend mit einem weichen, trockenen Tuch nachreiben.



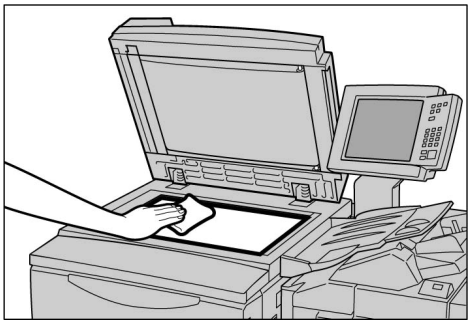
■ Vorlagenglas

Folgendermaßen vorgehen:

Verfahren

1 Gesamtes Glas mit einem weichen, feuchten Tuch abwischen.

2 Anschließend mit einem weichen, trockenen Tuch nachreiben.

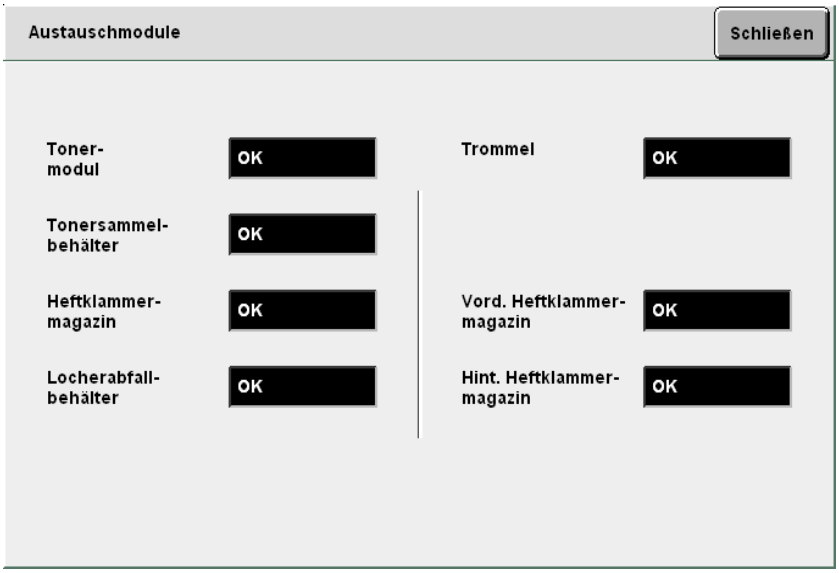


10.2 Austauschmodule überprüfen

Die Anzeige der Austauschmodule gibt Auskunft über die Austauschmodulnutzung.
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie der Stand der Austauschmodule eingesehen wird und wie die Austauschmodule zu lagern und zu handhaben sind.

■ Stand der Austauschmodule prüfen

Anhand der Anzeige „Austauschmodule“ ist auf einen Blick ersichtlich, in welchem Zustand („OK“, „Bald ersetzen (Fast leer)“, „Jetzt ersetzen (Leer)“, „Voll“) sich die Austauschmodule befinden. Anzeige wie unten beschieben aufrufen.

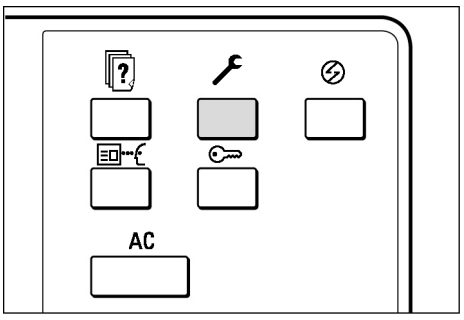


- *Welche Austauschmodule hier angezeigt werden, hängt davon ab, welches Produktzubehör installiert wurde.*
- *Wenn **Trommel** mit dem Status „Jetzt ersetzen“ ausgewiesen ist, den Kundendienst verständigen.*

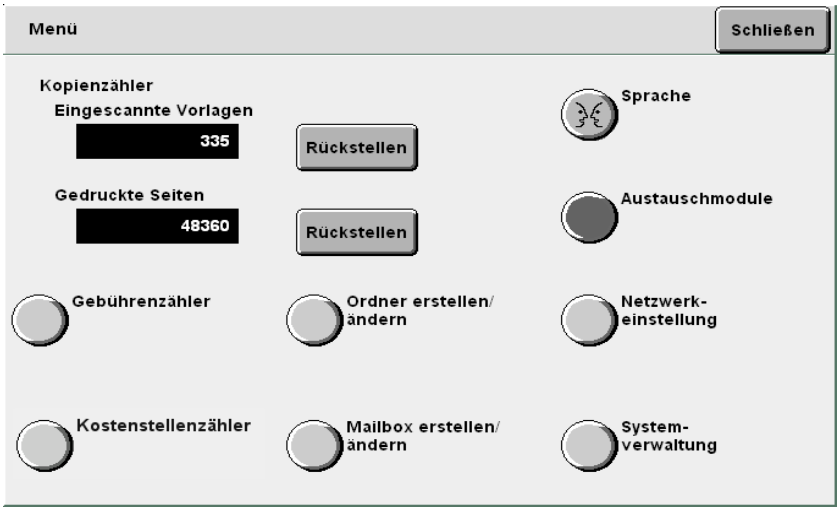
Verfahren

1 **Systemeinstellung/ Gebührenzähler** drücken.

Die Anzeige „Menü“ erscheint.



2 **Verbrauchsmaterial** antippen.



Die Anzeige „Verbrauchsmaterial“ wird eingeblendet.

3 Nach Einsicht der Anzeige **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Menü“ wird wieder eingeblendet.

4 **Schließen** antippen.

Die Kopieranzeige wird wieder eingeblendet.

■ Austauschmodularten

Folgende Arten von Austauschmodulen sind für das Gerät verfügbar:

Austauschmodulart	Menge	Bestellnr.
Tonermodul	1 pro Karton	6R1145
Trommel	1 pro Karton	13R587
Tonerabfallbehälter	1 pro Karton	8R7983
Heftklammermagazin (A) für 100 Blatt	3 Schachteln (à 5000) pro Karton	8R12898
Heftklammermagazin (B) für 50 Blatt*1	3 Schachteln (à 5000) pro Karton	8R12723
Heftklammermagazin (C) für Finisher *2	4 Schachteln (à 5000) pro Karton	8R12925

*1 Optional

*2 bei installiertem Finisher

● *Falls gewünscht, kann das im Finisher installierte Heftklammermagazin durch das Magazin für 50 Blatt ersetzt werden. Weitere Auskunft hierzu gibt der Kundendienst.*

■ Umgang mit den Austauschmodulen

- **Kartons mit den Modulen nicht aufrecht stellen.**
- **Module ungeöffnet in der Originalverpackung lagern und vor folgenden Umgebungseinflüssen schützen:**
  Hitze und Feuchtigkeit
  Flammen
  Direkte Sonneneinstrahlung
  Staub
- **Vor Einsatz der Austauschmodule stets die Anleitungen und Warnhinweise auf der Verpakkung lesen.**
- **Es empfiehlt sich, Austauschmodule auf Vorrat zu lagern.**
- **Bei der Nachbestellung die Bestellnummer angeben.**
- **Der Einsatz von Tonermodulen, Abfallbehältern oder Heftklammermagazinen anderer Hersteller kann zur Beeinträchtigung der Kopierqualität und -leistung führen.**

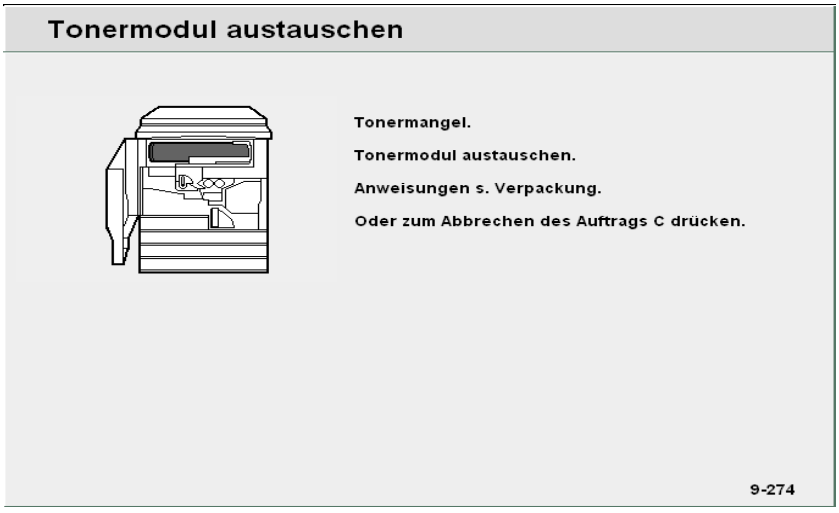
10.3 Tonermodul auswechseln

Bei jedem Kopiervorgang wird Toner verbraucht.
Wenn der Toner im Tonermodul aufgebraucht ist, wird die unten dargestellte Meldung eingeblendet.
Bei Erscheinen der Meldung ist das Tonermodul auszuwechseln. Es können noch ca. 2000 Kopien (je nach Flächendeckung) erstellt werden, bis der Toner vollständig verbraucht ist.

⚠ *ACHTUNG* Das Tonermodul keinesfalls verbrennen - Explosionsgefahr!

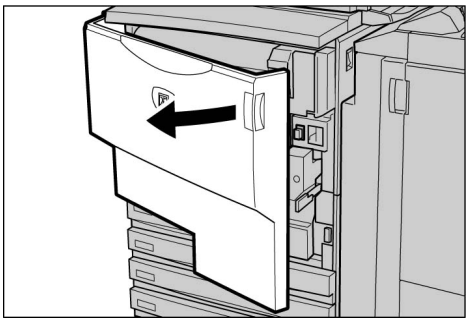
- *Das Tonermodul stets den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.*
- *Der Einsatz von Tonermodulen, Abfallbehältern oder Heftklammermagazinen anderer Hersteller kann zur Beeinträchtigung der Kopierqualität und -leistung führen. Stets den Xerox-Produktempfehlungen folgen.*

- *Zum Schutz vor Toner- oder Ölflecken beim Austauschen des Tonermoduls und des Ölbehälters ein paar Bogen Papier unter dem Gerät auslegen.*

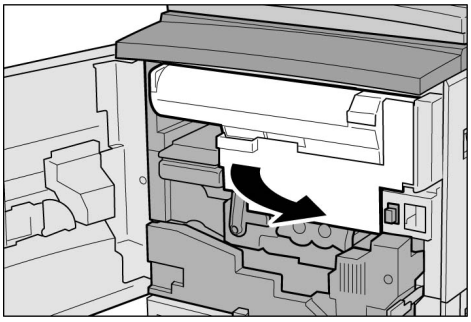


Verfahren

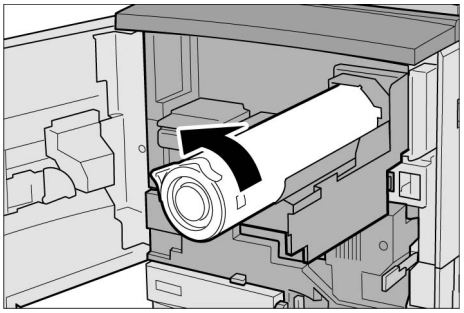
1 Sicherstellen, dass das Gerät nicht mehr in Betrieb ist, dann die Vordertür öffnen.



2 Die Tonermoduleinheit nach rechts drehen.

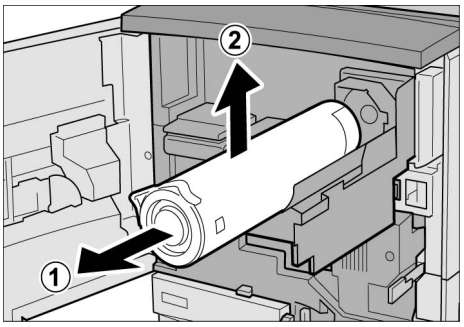


3 Das Tonermodul nach links bis zum Entriegelungssymbol drehen und bis ein Klicken hörbar ist.



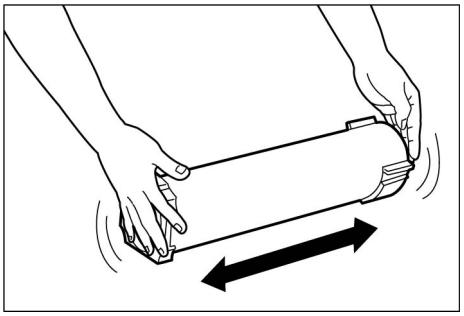
4 Modul vorsichtig herausziehen und nach oben wegnehmen.

⚠ACHTUNG
Das Tonermodul keinesfalls verbrennen - Explosionsgefahr!

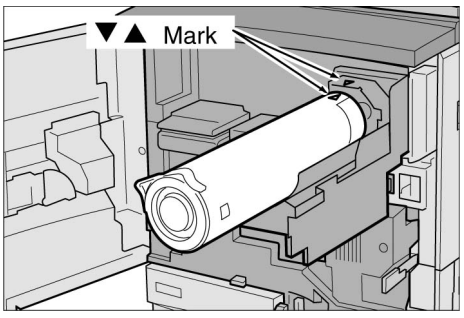


- *Modul langsam herausziehen. Dabei kann etwas Toner austreten.*
- *Das Tonermodul stets den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.*

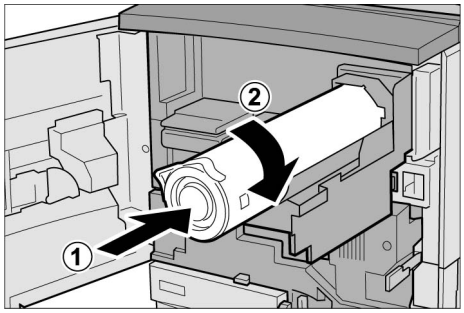
5 Das neue Tonermodul hin- und herschütteln.



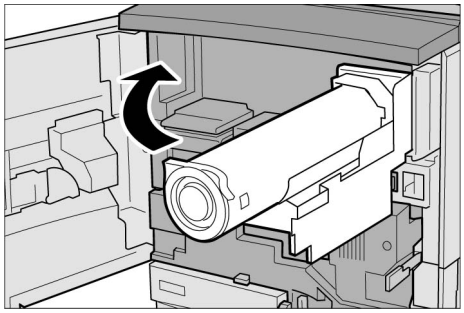
6 Modul so halten, dass der Pfeil (↑) nach oben weist und die ▲-Markierung an der ▼-Markierung am Gerät ausgerichtet ist.



7 Modul einschieben und ganz nach rechts drehen.

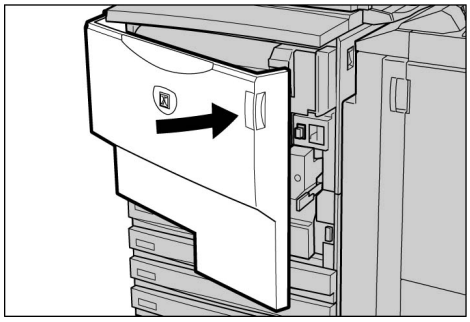


8 Die Tonermoduleinheit nach links drehen, bis sie einrastet.



9 Die Vordertür schließen.

Die Meldung „Kopierbereit“ wird eingeblendet.



- *Wenn die Gerätevordertür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

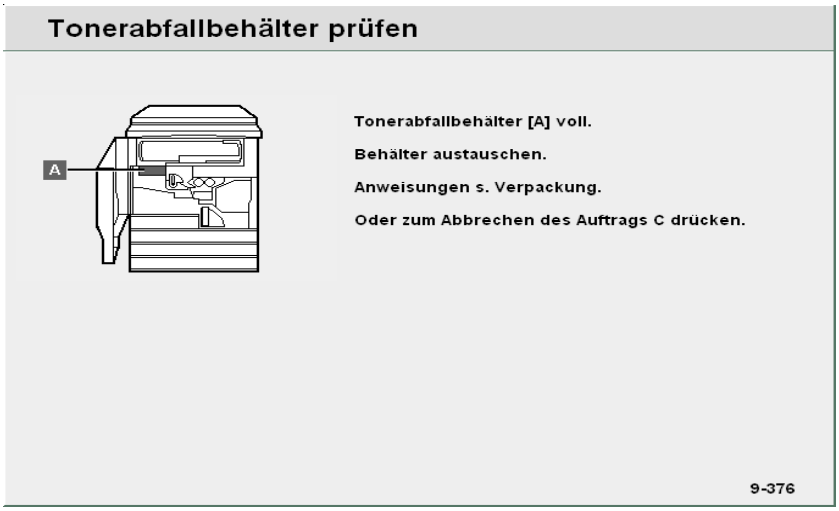
10.4 Tonerabfallbehälter auswechseln

Wenn der Tonerabfallbehälter voll ist, erscheint die unten angezeigt Meldung.
Bei Erscheinen der Meldung ist der Tonerabfallbehälter auszuwechseln. Es können jedoch noch ca. 2.100 Kopien (je nach Flächendeckung) erstellt werden, bis der Gerätebetrieb gestoppt wird.

⚠*ACHTUNG* Das Tonermodul oder den Tonerabfallbehälter keinesfalls verbrennen - Explosionsgefahr!

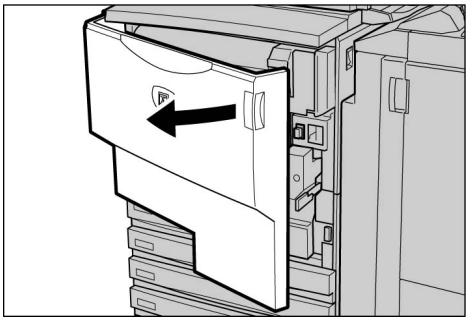
- *Den Tonerabfallbehälter stets den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.*
- *Der Einsatz von Tonermodulen, Abfallbehältern oder Heftklammermagazinen anderer Hersteller kann zur Beeinträchtigung der Kopierqualität und -leistung führen. Stets den Xerox-Produktempfehlungen folgen.*

- *Zum Schutz vor Tonerflecken vor dem Austauschen des Behälters ein paar Bogen Papier unter dem Gerät ausbreiten.*



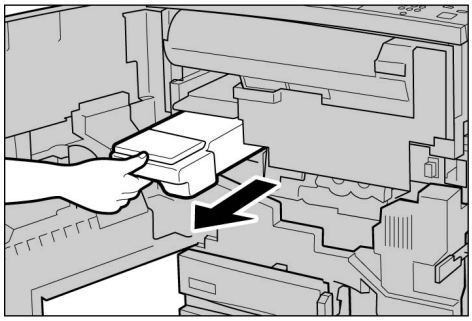
Verfahren

1 Sicherstellen, dass das Gerät nicht mehr in Betrieb ist, dann die Vordertür öffnen.

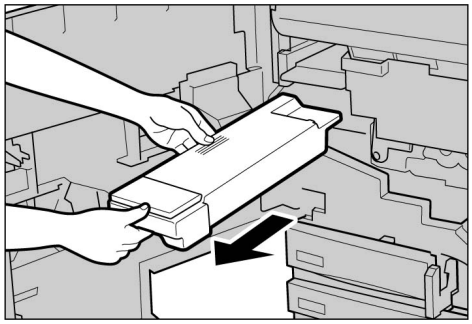


● *Den Tonerabfallbehälter mit beiden Händen anfassen, da er groß und schwer ist.*

2 Den Tonerabfallbehälter am Griff halb herausziehen.



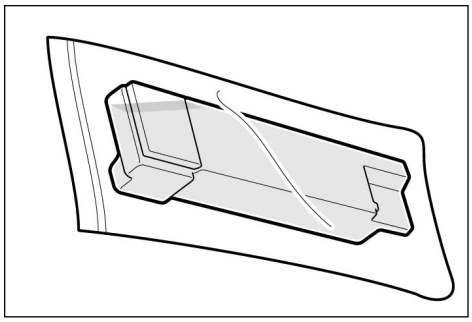
3 Den Behälter mit der anderen Hand in der Mitte stützen (s. Abb.) und ganz herausziehen.



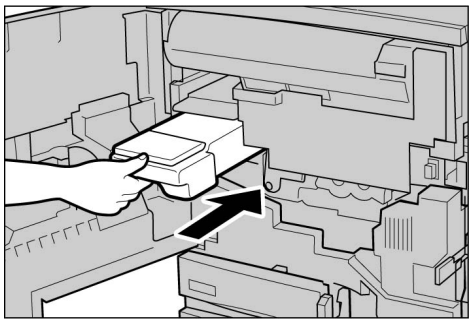
● *Den Tonerabfallbehälter stets den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.*

4 Den Behälter in den bereit gestellten Spezialbeutel stecken.

⚠ACHTUNG
Das Tonermodul oder den Tonerabfallbehälter keinesfalls verbrennen - Explosionsgefahr!



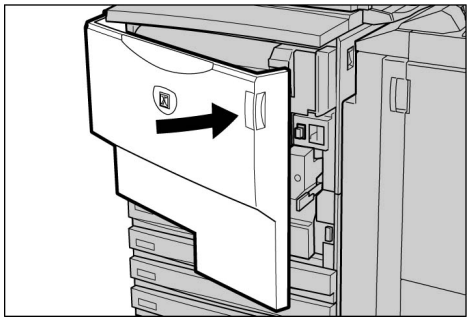
5 Den neuen Tonerabfallbehälter ganz in das Gerät schieben.



● *Wenn die Gerätevordertür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

6 Die Vordertür schließen.

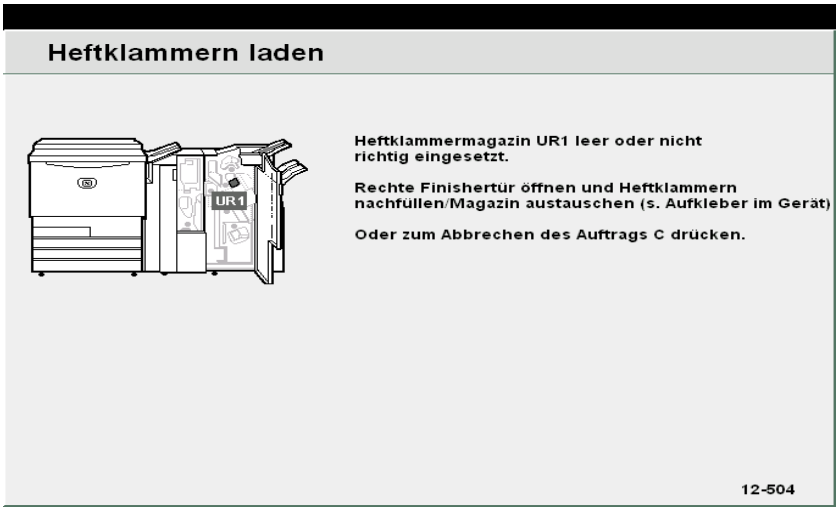
Die Meldung „Kopierbereit“ wird eingeblendet.



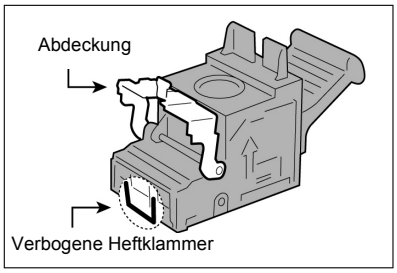
10.5 Heftklammermagazin auswechseln

Sobald das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, erscheint die unten dargestellte Meldung. Das Magazin ist dann sobald wie möglich auszuwechseln.

● *Das Heftklammermagazin stets den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.*

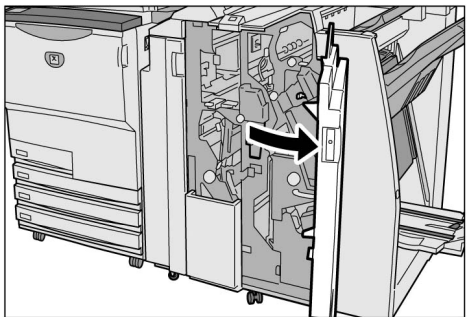


● *Abdeckung des Heftklammermagazins nur zum Entfernen verbogener Heftklammern öffnen. Wird das Magazin geöffnet, jedoch keine Heftklammer entfernt, können Heftklammerstaus entstehen.*



Verfahren

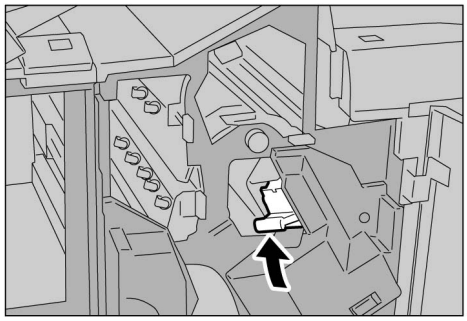
1 Die rechte Vordertür des Geräts öffnen.



2 Das Heftklammermagazin ersetzen.

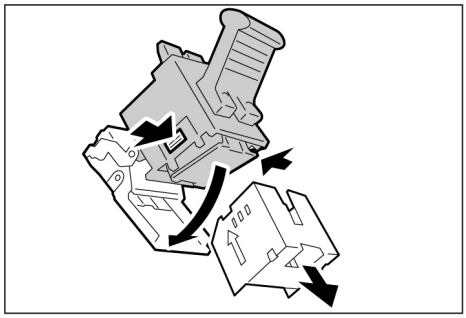
Bei Verwendung von Heftklammermagazin UR1

(1)Das Magazin wie in der Abbildung gezeigt halten und leicht anheben.

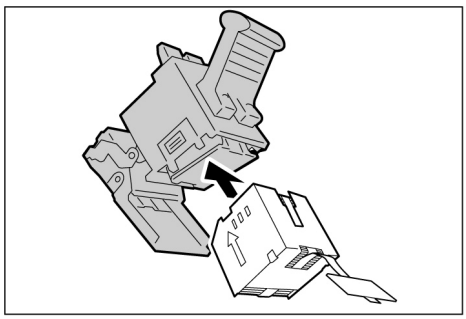


(2)Magazin herausziehen.

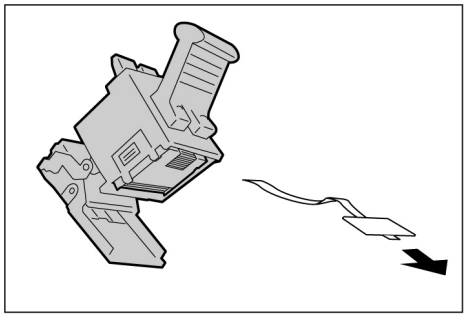
(3)Auf die mit Pfeilen markierten Stellen drücken, um den Klammerneinsatz aus dem Magazin zu lösen.



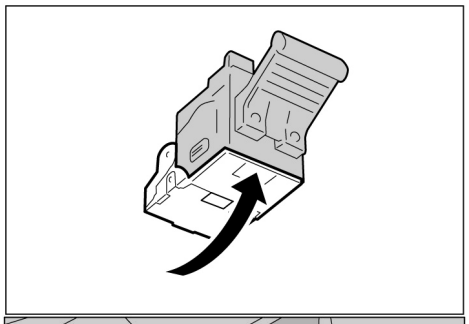
(4)Den neuen Einsatz in das Magazin schieben.



(5)Die Versiegelung entfernen (s. Abb.).



(6) Einsatz wie in der Abbildung gezeigt halten.



(7) Magazin wieder zurückschieben.

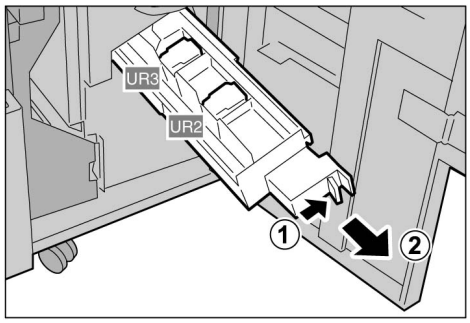
(8) Nach unten drücken, bis es einrastet.

- *Darauf achten, dass noch im Finisher befindliches Papier nicht im Magazin eingeklemmt wird.*

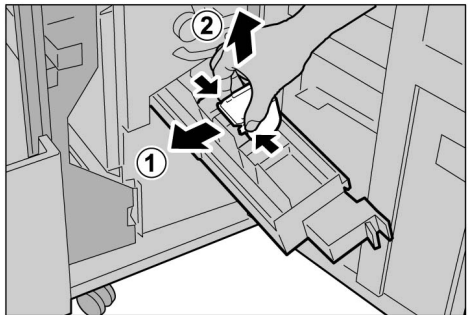
Bei Verwendung von Heftklammermagazin UR2 (vorne) oder UR3 (hinten):

Zum Auffüllen von Heftklammern das Magazin ganz austauschen.

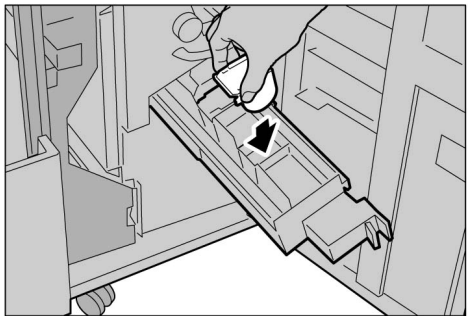
(1) Hebel nach rechts drücken und Magazin herausziehen.



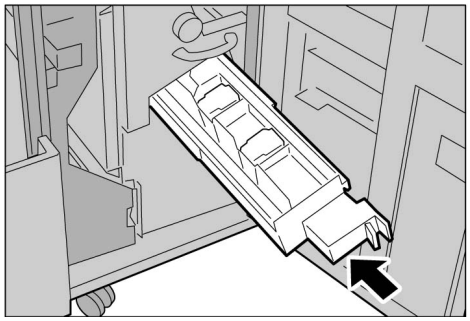
(2) Magazin an den Seiten anfassen und Magazin nach links schieben und entnehmen.



(4)Magazin wieder in die Ausgangsposition schieben, bis es einrastet.



(4)Magazin wieder zurückschieben.



3 Die rechte Finishertür schließen.

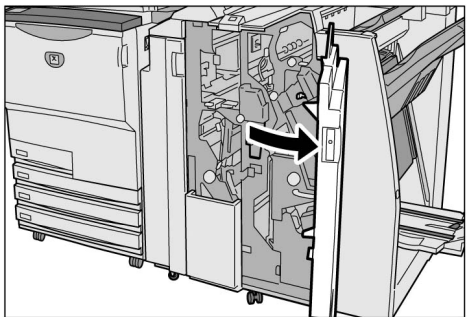
- *Wenn die rechte Tür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

10.6 Locherabfallbehälter leeren

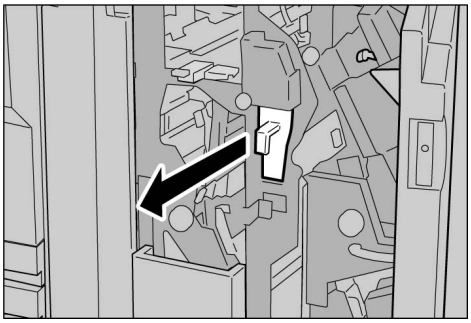
Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, erscheint die unten dargestellte Meldung.
Den Behälter sobald wie möglich leeren.
Darauf achten, dass der Behälter vollständig geleert wird. Füllt sich der Behälter, bevor die nächste Meldung angezeigt wird, kann dies zu einem Systemausfall führen. Den Behälter bei eingeschaltetem Gerät entfernen. Wird der Behälter bei ausgeschaltetem Gerät geleert, wird das Leeren vom Gerät nicht registriert.

Verfahren

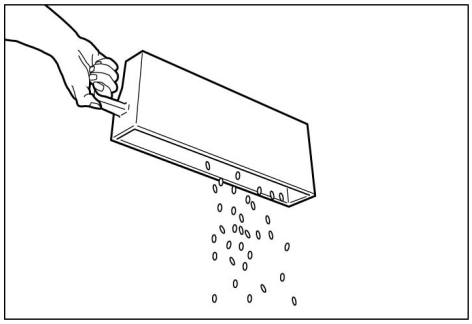
1 Die rechte Vordertür des Geräts öffnen.



2 Locherabfallbehälter R4 in Pfeilrichtung herausziehen.

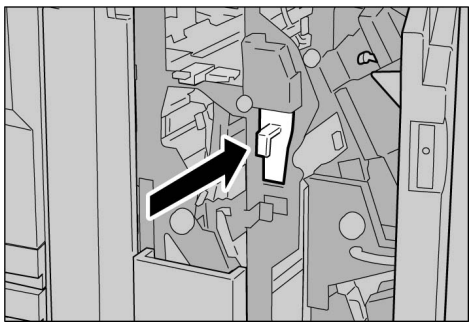


3 Behälter leeren.



- *Auch wenn der Behälter nur ein wenig ausgezogen wurde, den Behälter ganz entnehmen und vollständig leeren. Füllt sich der Behälter, bevor die nächste Meldung angezeigt wird, kann dies zu einem Systemausfall führen.*

4 Den Behälter wieder ganz einschieben.



5 Die rechte Finishertür schließen.

- *Wenn die Gerätevordertür nicht richtig geschlossen ist, erscheint eine Fehlermeldung und der Kopierbetrieb wird nicht gestartet.*

10.7 Gebührenzähler ablesen

Mithilfe der Gebührenzähleranzeige wird überprüft, wie viele Kopien insgesamt auf dem Gerät erstellt wurden. Außerdem ist ersichtlich, wie viele Kopien von den Kostenstellen erstellt wurden. Bei aktivierter Kostenzählungsverwaltung kann zudem die Gesamtanzahl aller unter einer Kostenstelle erstellten Kopien ermittelt werden.

„8.5 Kostenzählungsmenü“

- *Folgende Kopien werden vom Zähler nicht erfasst:*
  - *Vom System eingefügte Leerseiten (z. B. leere, ungerade Seiten beim Erstellen 2-seitiger Kopien)*
  - *Klarsichtfolientrennblätter (bedruckte Trennblätter werden jedoch mitgezählt)*
  - *Gestaute Blätter und bei Systemstörungen ausgestoßene Blätter*

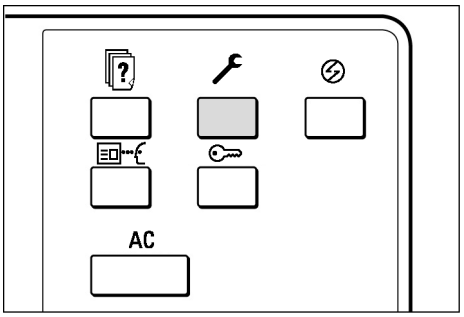
10.7.1 Gesamtkopienzahl prüfen

Die Gesamtkopienzahl erhöht sich mit jedem durchgeführten Kopierauftrag.

Verfahren

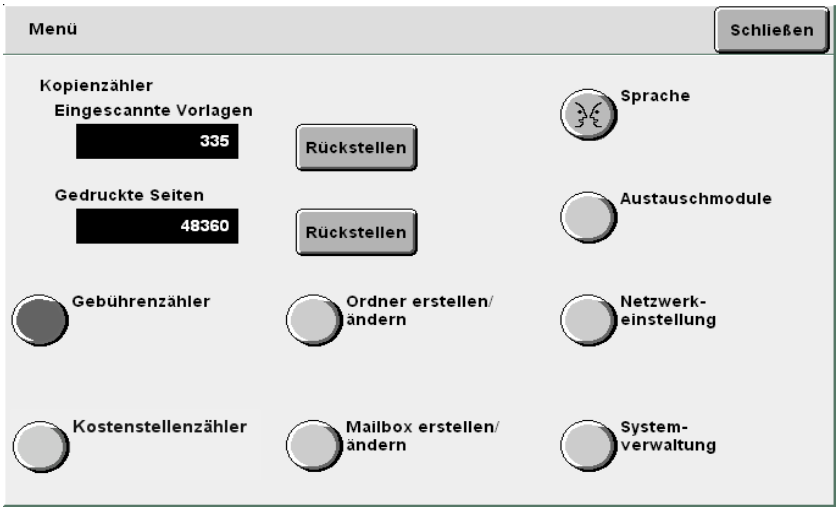
1 **Systemeinstellung/ Gebührenzähler** drücken.

Die Anzeige „Menü“ erscheint.



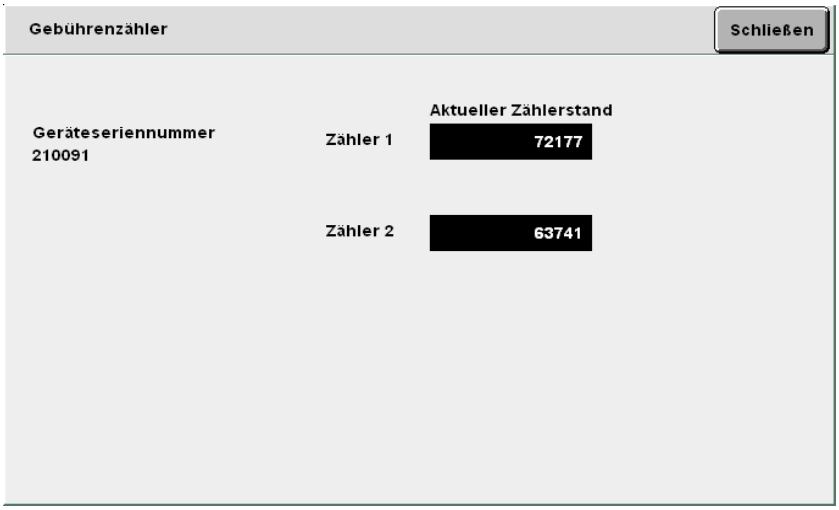
2 Schaltfläche **Gebührenzähler** antippen.

- *Es werden zwei Zähler eingeblendet: „Gescannte Vorlagen“ und „Erstellte Kopien“. Mit **Rückstellen** werden die Zähler wieder auf 0 gesetzt.*



● *Zur Ausfüllen der Gebührenabrechnung den Stand von Zähler 1 notieren.*

Die Anzeige „Gebührenzähler“ wird eingeblendet.



3 Nach Einsicht der Anzeige **Schließen** antippen.
Die Anzeige „Menü“ wird wieder eingeblendet.

4 **Schließen** antippen.
Die Kopieranzeige wird wieder eingeblendet.

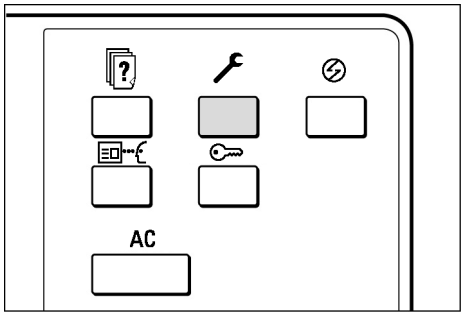
10.7.2 Kopienzahl der Kostenstellen prüfen

Die von den einzelnen Kostenstellen erstellten Kopien werden über die Anzeige **Kostenstellenzähler** eingesehen. Zur Prüfung der Kopienanzahl und des zulässigen Kopienlimits einer Kostenstelle ist kein Administratorkennwort erforderlich.

„8.5 Kostenzählungsmenü“

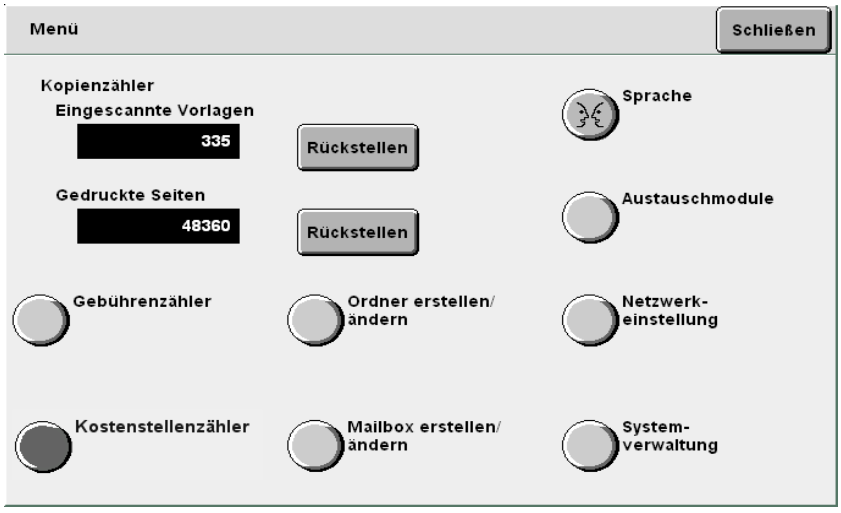
Verfahren

1 **Systemeinstellung/ Gebührenzähler** drücken.
Die Anzeige „Menü“ erscheint.



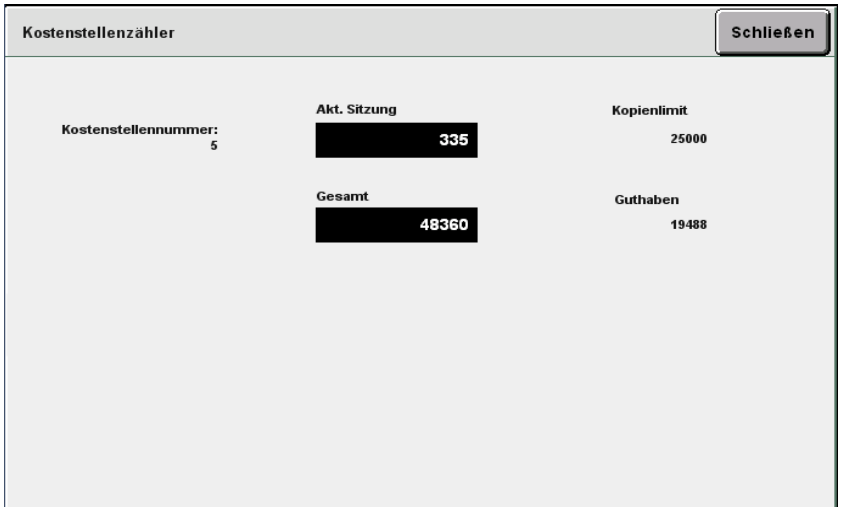
- *Unter „Kopienzähler“ wird die Anzahl der bis zu diesem Zeitpunkt auf dem Gerät eingelesenen Vorlagen sowie der bis dato erstellten Kopien angezeigt. Mit **Rückstellen** werden die Zähler auf 0 zurückgesetzt.*

2 Schaltfläche **Kostenstellenzähler** antippen.



Die Anzeige „Kostenstellenzähler“ wird eingeblendet.

- *Wenn ein Kopienlimit festgelegt wurde, kann unter **Guthaben** abgelesen werden, wie viele Kopien noch bis zum Erreichen des Limits verbleiben.*



3 Nach Einsicht des Zählerstands **Schließen** antippen.

Die Anzeige „Menü“ wird wieder eingeblendet.

4 **Schließen** antippen.

Die Kopieranzeige wird wieder eingeblendet.

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

Anhang

A Technische Daten 398
B Mögliche Funktionenkombinationen 404
C Vorlagen-/Kopienausrichtung (einschließlich Deckblätter) 410
D Vorlagen-/Kopienausrichtung (bei gelochtem Papier) 413

A Technische Daten

In der folgenden Liste werden die wichtigsten technischen Daten der Xerox 2101 aufgeführt. Xerox behält sich vor, technische Daten oder das Design jederzeit ohne Ankündigung zu ändern.

■ Technische Daten (Standard)

Typ	Konsolenmodell
Kopierverfahren	Indirekt elektrostatisch
Entwicklungsmethode	Trocken
Vorlagenglasart	Fixiert
Lichtleitendes Material	Organischer Fotoleiter (OPC)
Fixieranlage	Fixierwalze
Scanmethode	CCD-Scan in Hauptrichtung
Scanauflösung	Schnell-Scan: 400 dpi (15,7 Punkte pro mm)/8 Bit Langsam-Scan: 400 dpi (15,7 Punkte pro mm)/8 Bit
Speicherauflösung	Schnell-Scan: 600 dpi (23,6 Punkte pro mm)/1 Bit Langsam-Scan: 600 dpi (23,6 Punkte pro mm)/1 Bit
Anlaufzeit: (200-V-Modell)	Max. sechs Minuten (bei Raumtemperatur: 20° C); max. 120 Sekunden (bei Raumtemperatur 20° C): nach Beenden der automatischen Abschaltung (1 Stunde)
Vorlagenformat	Vorlagenglas: max: 297 × 432 mm, min: unbegrenzt DVE: Max: 297 × 432 mm, Min: 148 × 210 mm
Kopierpapierformate	Behälter 1 : A4 Hochformat, A5*1, B5 Hochformat*1, 8,5 × 11 Zoll Hochformat*1 Behälter 2,3,4 : B5, B5 Hochformat, A4, A4 Hochformat, B4, A3, 8 × 10 Zoll Hochformat, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll*2, 8 K, 16 K, Sonderformate (Länge: 182 bis 297 mm, Breite: 182 bis 432 mm)*2 Behälter 5 (Zusatzzufuhr) : [Standardformat] Postkarte, A5, B5, A4, A4 Hochformat, B4, A3, SRA3 (320 × 450 mm/12,6 × 17,7 Zoll)*3, 5,5 × 8,5 Zoll, 8 × 10 Zoll Hochformat, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll*3 [Sonderformat] Länge: 148 bis 297 mm, Breite: 200 bis 432 mm **1,2 An den Kundendienst wenden.* **3 Beim Kopieren auf SRA3 (320 x 450 mm bzw. 12,6 x 17,7 Zoll) und 12 x 18 Zoll vor dem Einlegen des Materials die Papierführungen im Behälter einstellen.*
Papiergewichte	Behälter 1 : 56, 64 bis 105 g/m^2 Behälter 2,3,4 : 56, 64 bis 128 g/m^2 Behälter 5 (Zusatzzufuhr) : 56, 64 bis 220 g/m^2 *Das empfohlene Material verwenden. Den unter „Kapitel 2 Druckmaterial“ beschriebenen Anweisungen folgen.*
Schriftbildverlust	Einzugskante bis zu 4 mm, hintere Kante bis zu 4 mm, beide Kanten bis zu 4 mm.
Erste Kopie nach	Vorlagenglas : 4,2 Sekunden (A4 Hochformat/aus Behälter 1/mit 100 % Vergrößerung/1-seitige Kopie) DVE : 6,3 Sekunden (A4 Hochformat/aus Behälter 1/mit 100 % Vergrößerung/1-seitige Kopie)

Vergrößerung	Originalgröße 1:1 ± 0,5 % Vergrößern/Verkleinern- Festwert 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,224, 1:1,414 Vergrößern/Verkleinern variabel 1:0,250 bis 1:4,000 (in 1 %-Schritten)
Kopiergeschwindigkeit	<Bei Verwendung der Behälter 1 bis 4 und 6, 1-seitiges Kopieren in einem Durchlauf, Originalgröße:> B5 Hochformat : 110 Kopien/Min. B5 : 62 Kopien/Min. A4 Hochformat : 101 Kopien/Min. A4 : 62 Kopien/Min. B4 : 62 Kopien/Min. A3 : 52 Kopien/Min. <Bei Verwendung von Behälter 5 (Zusatzzufuhr), 1-seitiges Kopieren in einem Durchlauf, Originalgröße:> A4 Hochformat : 50 Kopien/Min. A4 : 35 Kopien/Min. B4 : 35 Kopien/Min. A3 : 35 Kopien/Min. *Die Kopienausgabe kann sich auf Grund bestimmter Bildqualitätseinstellungen leicht verlangsamen.*
Behälterkapazität	Behälter 1 : 560 Blatt (Xerox-Papier Hochformat)/620 Blatt (Xerox-Papier Querformat) Behälter 2 bis 4 : 620 Blatt (Xerox-Papier Hochformat)/680 Blatt (Xerox-Papier Querformat) Behälter 5 (Zusatzzufuhr) : 150 Blatt (Xerox-Papier Hochformat)/160 Blatt (Xerox-Papier Querformat) Behälter 6 (GRB; optional) : 4.300 Blatt (Xerox-Papier Hochformat)/4.500 Blatt (Xerox-Papier Querformat) <Gesamtkapazität (max.)> 6.870 Blatt (Behälter 1 bis 6) (Xerox-Papier Hochformat)/7.320 Blatt (Behälter 1 bis 6) (Xerox-Papier Querformat)
Maximale Auftragsgröße	9.999 Blatt *Die Kopienausgabe kann sich auf Grund bestimmter Bildqualitätseinstellungen leicht verlangsamen.*
Stromversorgung	Wechselstrom 200 V ± 10 %, 15 A, 50/60 Hz
Leistungsaufnahme	Wechselstrom 200 V Maximale Leistungsaufnahme : 2,2 kW Energiesparbetrieb : 295 W (Bereitschaftsmodus: 440 W) Automatische Abschaltung : 14 W
Abmessungen	(B) 1023 × (T) 825 × (H) 1418 mm
Gewicht	231 kg einschließlich neuem Tonerbehälter, jedoch ohne Server (15 kg) und Papier
Mindestplatzbedarf	<Mit Hefter als Endverarbeitungsmodul> (B) 2062 × (T) 825 mm (bei vollständig herausgezogenem Behälter 5 (Zusatzzufuhr)) <Mit Booklet-Maker als Endverarbeitungsmodul> (B) 2,067 × (T) 825 mm (bei vollständig herausgezogenem Behälter 5 (Zusatzzufuhr))

● *„Erste Kopie nach“ bezieht sich auf die Ausgabezeit der ersten Seite nach dem Einschalten.*

■ Duplex-Vorlageneinzug (DVE)

Vorlagenformate	Maximum: 297 × 432 mm (A3, 11×17 Zoll), Minimum: 148 × 210 mm (A5 Hochformat) A3, B4, A4, A4 Hochformat, A5, A5 Hochformat, B5, B5 Hochformat, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8,5 × 14 Zoll
Gewichte	38 bis 128 g/m^2 (2-seitige Vorlage: 50 bis 110 g/m^2)
Ausgabefachkapazität	50 Blatt, Xerox-Papier Hoch-/Querformat (bei einem Gewicht über 100 g/m^2 max. 40 Blatt)
Einzugsgeschwindigkeit	50 Blatt (A4 Hochformat/1-seitig)

■ Großraumbehälter

Formate	A4 Hochformat, B5 Hochformat*, 8,5 × 11 Zoll Hochformat ** Soll B5 Hochformat zuerst eingelegt werden, an den Kundendienst wenden.*
Kapazität	4.300 Blatt (Xerox-Papier Hochformat)/4.500 Blatt (Xerox-Papier Querformat)
Papiergewichte	56, 64 bis 128 g/m^2
Abmessungen	(B) 500 (Papierbehälter + Verbindung zum Hauptgerät) × (T) 653 × (H) 570 mm
Gewicht	58 kg

■ Optionale Endverarbeitungsmodule: Hefter bzw. Booklet Maker

Fächer			Ausgabefach : Sortiert/Unsortiert Finisherfach : Sortiert/Unsortiert (Versatzausgabe verfügbar)
Ausgabefach		Formate	A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5, B5 Hochformat, A5, Postkarte, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 17,7 Zoll (SRA3), 11 × 17 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8 × 10 Zoll Hochformat, 5,5 × 8,5 Zoll, 8 K, 16 K Hochformat, Sonderformate (Länge: 100 bis 320 mm, Breite: 148 bis 457,2 mm)
		Kapazität	500 Blatt (Xerox-Papier, Hochformat und Querformat)
		Gewichte	56 bis 220 g/m^2
Finisherfach		Formate	A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5*, B5 Hochformat, 12 × 18 Zoll*1, 12,6 × 17,7 Zoll (SRA3)*1, 11 × 17 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8 × 10 Zoll Hochformat, 8 K, 16 K Hochformat, Sonderformate (Breite: 182 bis 320 mm, Breite: 182 bis 457,2 mm)*2 **1 Keine Versatzausgabe verfügbar* **2 Keine Versatzausgabe verfügbar: Länge bis 181 mm bzw. mindestens 298 mm. Unsortiert nicht verfügbar: Breite/Länge bis 181 mm.*
		Kapazität	<Hefter> 3.000 Blatt, 200 Sätze* : B5 Hochformat, A4 Hochformat, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8 × 10 Zoll Hochformat, 16 K Hochformat, 1.500 Blatt, 100 Sätze* : B5, A4, B4, A3, 8,5 × 11, 8,5 × 13, 8,5 × 14, 8 K, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 17,7 Zoll (SRA3) <Booklet-Maker> 2.000 Blatt, 200 Sätze* : B5 Hochformat, A4 Hochformat, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8 × 10 Zoll Hochformat, 16 K Hochformat, 1.500 Blatt, 100 Sätze* : B5, A4, B4, A3, 8,5 × 11, 8,5 × 13, 8,5 × 14, 8 K, 11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 × 17,7 Zoll (SRA3) ** Mit Heftung*
		Gewichte	56 bis 220g/m^2
	Heftung	Geeignete Formate	A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5 Hochformat, 11 × 17 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8 × 10 Zoll Hochformat, 8 K, 16 K Hochformat, Sonderformate (Länge: 210 bis 297 mm, Breite: 182 bis 432 mm)
		Maximale Heftsatzgröße	Mit Heftklammermagazin für 100 Blatt: 2 bis 100 Blatt* (Xerox-Papier Hochformat) Mit Heftklammermagazin für 50 Blatt (optional): 2 bis 50 Blatt (Xerox-Papier Hochformat) ** Nur 65 Blatt bei Formaten über A4*
		Heftposition	Heften über Ecke und parallel zur Kante *Das Heften über die Ecke ist nur für Papier im A4- und A3-Format möglich.* *Alle anderen Formate werden parallel zur Papierkante geheftet.*
		Gewichte	56 bis 162g/m^2
	Lochung	Geeignete Formate	2 Löcher: A3, B4, A4, A4 Hochformat, B5 Hochformat, 11 × 17 Zoll, 8,5 × 11 Zoll Hochformat 4 Löcher: A3, A4 Hochformat, 11×17 Zoll, 8,5×11 Zoll Hochformat
		Lochposition	2 Löcher, 4 Löcher
		Gewichte	56 bis 128g/m^2

Ausgabefach für Broschüre	Formate	A3, B4, A4, 11 × 17 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 11 Zoll, 8 K, Sonderformate Folgende Formate gehören zu den Sonderformaten: • Länge: 210 bis 297 mm, Breite: 279 bis 432 mm • Gleiche Maße für X und Y • Y ist kürzer als X
	Kapazität	20 Sätze
	Maximale Heftsatzgröße	15 Blatt (90 g/m^2)* ** Beim Hinzufügen von Deckblättern nur 14 Blatt.*
	Heftposition	Doppelheftung
	Gewichte	60 bis 90 g/m^2* **220 g/m^2 für Deckblätter*
Interposer (Behälter 7)	Formate	A3, B4, A4*1, A4 Hochformat, B5 Hochformat*2, 11 × 17 Zoll, 8,5 × 14 Zoll*3, 8,5 × 13 Zoll*3, 8,5 × 11 Zoll*1, 8,5 × 11 Zoll Hochformat, 8 × 10 Zoll Hochformat*2, 8 K, 16 K Hochformat *In folgenden Fällen an den Kundendienst wenden:* **1 Beim Ändern des Papierformats von A4 zu 8,5 x 11 Zoll* **2 Beim Ändern des Papierformats von B5 zu 8 x 10 Zoll* **3 Beim Ändern des Papierformats von 8,5 x 14 Zoll zu 8,5 x 13 Zoll* *Wenn nicht mit dem in Behälter 7 eingelegten Papier kopiert werden kann.*
	Kapazität	200 Blatt (Xerox-Papier, Hochformat und Querformat)
	Gewichte	60 bis 220 g/m^2
Stromversorgung		Vom Hauptgerät
Abmessungen		<Hefter> (B) 1045 × (T) 725 × (H) 1165 mm <Booklet-Maker> (B) 1050 × (T) 725 × (H) 1165 mm
Gewicht		<Hefter> maximal 105 kg (einschließlich Heftklammernmagazin) <Booklet-Maker> maximal 130 kg (einschließlich Heftklammernmagazin für Broschüre)

● *Das Ausgabefach für die Broschüre wird vom Booklet-Maker verwendet.*

■ Optionale Falzstation (Leporello- und Wickelfalz)

Leporellofalz	Formate	A3, 11 × 17 Zoll, B4, 8 K
	Kapazität	Max.: 30 Blatt (A3, 11 × 17 Zoll, Xerox-Papier Hochformat) *20 Blatt für 8 K und B4*
	Gewichte	60 bis 90 g/m^2
	An	Finisherfach
Wickelfalz	Formate	A4, 8,5 × 11 Zoll
	Blattanzahl zum Falzen	1 Blatt
	Kapazität	40 Blatt (Xerox-Papier, Hochformat und Querformat)
	Gewichte	60 bis 90 g/m^2
	An	Ausgabefach für Wickelfalz
Stromversorgung		15 W/Versorgung vom Finisher
Abmessungen		(B) 200 × (T) 725 × (H) 1115 mm
Gewicht		maximal 40 kg

■ Netzwerkscanner (TWAIN)

Vorlagenformate	Vorlagenglas: Max: 297 × 432 mm, Min: unbegrenzt DVE: Max: 297 × 432 mm, Min: 148 × 210 mm
Auflösung	600, 400, 300, 200, 100 dpi (23,6; 15,7; 11,8; 7,9; 3,9 Punkte pro mm)
Skalierung	RGB: 10 Bit für Eingabe, 8 Bit für Ausgabe
Schnittstelle	10BASE-T, 100BASE-TX
Datenformate	<Dateiformat> Schwarzweiß/Graustufen/Vollfarbe: Mehrseiten-TIFF, Einzelseiten-TIFF, PDF, XDW <Datenkomprimierung> Schwarzweiß: G3MH, Farbe: JPEG
Protokoll	TCP/IP
Treiber	TWAIN
Betriebssystem	Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP *Informationen zu den aktuell unterstützen Betriebssystemen siehe Website.*

B Mögliche Funktionen-kombinationen

Gewählte Funktion (zweite Wahl) / Gewählte Funktion (erste Wahl)		Autom. Behälterwahl	Behälter 1-4 und 6 - Normal	Beh. 2-4 und 6 - Karton 1	Behälter 7 (Trenn-/Deckblätter)	Zusatzzufuhr: Normal/Karton 1	Zusatzzufuhr: Karton 2	Zusatzzufuhr: Klarsichtfolie	Zusatzzufuhr: Etiketten	Zusatzzufuhr: 12x18 Zoll/SRA3	Zusatzzufuhr: Postkarte	Zusatzzufuhr: Autom.*	Zusatzzufuhr: Anderes Format	Auto %	100%	Vergr./Verkl.-Festwerte	Proportional	Auto%	Separat	Heller/Dunkler - Automatisch	Heller/Dunkler - Einstellung	Text & Foto - Rasterbild	Text & Foto - Fotografie	Text & Foto - Heller Text	Text - Normaler Text	Text, Bleistifttext (Schwarz)	Foto - Rasterbild	Text & Foto - Fotografie	Foto	Karte	Autom. Kontrast	Hintergrundunterdrückung	Schwärzegrad	Schärfe
Autom. Behälterwahl			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E					E														
Behälter 1-4 und 6 - Normal		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																				
Beh. 2-4 und 6 - Karton 1		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A																				
Behälter 7 (Trenn-/Deckblätter)		A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A																				
Zusatzzufuhr	Normal/Karton 1	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A																				
	Karton 2	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A																				
	Klarsichtfolie	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A																				
	Etiketten	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A																				
	12x18 Zoll/SRA3	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	S					S														
	Postkarte	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A																				
	Autom.*	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	S					S														
	Anderes Format	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																					
Auto %		E								S		S			A	A	A	A	A													
100%														A		A	A	A	A														
Vergr./Verkl.-Festwerte														A	A		A	A	A														
Proportional														A	A	A		A	A														
Automatisch		E								S		S		A	A	A	A		A														
Separat														A	A	A	A	A															
Heller/Dunkler - Automatisch																				A									C	E	E		
Heller/Dunkler - Einstellung																			A											E	E		
Text & Foto - Rasterbild																						A	A	A	A	A	A	A	A				
Text & Foto - Fotografie																					A		A	A	A	A	A	A	A				
Text & Foto - Heller Text																					A	A		A	A	A	A	A	A				D
Text - Normaler Text																					A	A	A		A	A	A	A	A				
Text - Bleistifttext (Schwarz)																					A	A	A	A		A	A	A	A				
Foto - Rasterbild																					A	A	A	A	A		A	A	A				
Foto - Fotografie																					A	A	A	A	A	A		A	A				
Foto																					A	A	A	A	A	A	A		A				D
Karte																			D		A	A	A	A	A	A	A	A					
Autom. Kontrast																			E	E											A	E	E
Hintergrundunterdrückung																			E	E										A		E	E
Schwärzegrad																														E	E		
Schärfe																							C					C		E	E		

Leer: 1. und 2. Wahl kombinierbar.
A: 1. und 2. Wahl nicht kombinierbar.
B: 2. Wahl nicht verfügbar.
C: Auswahl möglich, doch 1. Wahl wird ignoriert.
D: Auswahl möglich, doch 2. Wahl wird ignoriert.
E: 1. Wahl wird autom. geändert.
S: Bei Aktivieren von "Start" wird gemeldet, dass Kopieren nicht möglich ist.
U: Bei Auswahl einer Option wird gemeldet, dass diese nicht mit der bereits gewählten kombiniert werden kann.
1: Vergrößerung nicht möglich.
2: Auswahl basiert auf erster Vorlage.
3: Einschränkungen bei > 50 Vorlagen, z. B. Statuswechsel zu Unterbrechungsmodus wenn "Fertig" ausgewählt wird.
4: Unbedr. Deckblätter, Aufdruck, Ausgabeausrichtung und Heften/Lochen können für die gesamte Auftragsaufbaudatei verwendet werden.
5: Kann nur gewählt werden, wenn ein Behälter angegeben und "Vergrößern/Verkleinern" auf "Auto" gesetzt ist.
6: Unterbrechungsmodus bleibt aktiv bis Status zu "Fertig" wechselt.
7: Einstellung über Auftragsaufbau. Zwischen Segmente können Trennblätter eingefügt werden.
8: Heften wählbar, wenn Länge der Vorlagen übereinstimmt.
9: Deckblattfunktion in jedem Segment angewendet.
10: Bei Auswahl von Beh. 7 Heft-/Lochposition abhängig von Papierausrichtung.
11: Papierauswahl: Registerblattmaterial (Karton 1 oder 2), A4 Hochformat.
12: Verfügbar, wenn als Fach ausgewählt. Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
13: Bei Ausgabe des Aufbauautrags kann ein Auftrag vorgezogen werden. Bei der Ausgabe eines vorgezogenen Auftrags kann vom Kopiermodus in den Auftragsaufbau geschaltet werden.
14: Für die gewählte Falzung erfolgt automatisch die erforderliche Drehung.
15: Nur bei unbedruckten Deckblättern.
16: Karton 2 kann nicht verwendet werden.
17: Normalpapier/Karton 1: Ausgabe mit Schriftbild nach oben, Karton 2: Ausgabe mit Schriftbild nach unten.
18: Kombination ohne Fehlermeldung möglich, es erfolgt jedoch keine Ausgabe des Aufdrucks.
19: Starttaste nicht verfügbar, wenn Karton 1 und eine Falzoption kombiniert werden.
-: Nicht verfügbar.

*1 Diese Funktion kann auf diesem Gerät nicht verwendet werden.

Gewählte Funktion (zweite Wahl) / Gewählte Funktion (erste Wahl)	Aufdruck	Randverschiebung - Zentrieren	Randversch. - Eckverschiebung (Seite 1)	Randversch. - Eckverschiebung (Seite 2)	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Zusatzzufuhr	Mischformatvorlagen	Vorlagenformat	Vorlagenformat - Automatisch	Vorlagenformat - Kopf oben	Vorlagenformat - Kopf links	Ausgabe - Auto	Ausgabe - Sortiert	Ausgabe - Unsortiert	Seitenaufdruck 1-1	Seitenaufdruck 2-1	Seitenaufdruck 2-2	Seitenaufdruck 1-2	2-seitige Vorlage	2-seitige Kopien	Großauftrag	Probesatz	Mehrfachnutzen	Bildwiederholung	Deckblätter	Klarsichtfolientrennblätter	Auf Register kopieren
					andversch. - Variabel (Seite 1)	andversch. - Variabel (Seite 2)	andausblendung - oben & unten	andausblendung - links & rechts	andausblendung - Bundsteg	Randlos	/Vorlageneinzug	Vorlagenglas																					
Autom. Behälterwahl																													E	E	E	E	B
Behälter 1-4 und 6 - Normal																															E	E	B
Beh. 2-4 und 6 - Karton 1																															E	E	B
Behälter 7 (Trenn-/Deckblätter)																				B									B	B	E	B	B
Zusatzzufuhr: Normal/Karton 1																						S	S			S						E	11
Zusatzzufuhr: Karton 2																						S	S			S	S				B	E	11
Zusatzzufuhr: Klarsichtfolie																						S	S			S	S				B	E	B
Zusatzzufuhr: Etiketten																						S	S			S	S				B	E	B
Zusatzzufuhr: 12x18 Zoll/SRA3		S	S	S	S	S				S												S	S			S	S		S	S	B	E	B
Zusatzzufuhr: Postkarte																						S	S			S	S				B	E	B
Zusatzzufuhr: Autom.*		S	S	S	S	S				S			S									S	S			S	S		S	S		E	B
Zusatzzufuhr: Anderes Format																						S	S			S	S					E	11
Auto %																																	
100%																																	
Vergr./Verkl.-Festwerte																													1				
Proportional										B																			1				
Automatisch										B																							
Separat										B																			1				
Heller/Dunkler - Automatisch																													2				
Heller/Dunkler - Einstellung																																	
Text & Foto - Rasterbild																																	
Text & Foto - Fotografie																																	
Text & Foto - Heller Text																																	
Text - Normaler Text																																	
Text, Bleistifttext (Schwarz)																																	
Foto - Rasterbild																																	
Foto - Fotografie																																	
Foto																																	
Karte																																	
Autom. Kontrast																													B				
Hintergrundunterdrückung																																	
Schwärzegrad																																	
Schärfe																																	

Leer: 1. und 2. Wahl kombinierbar.
A: 1. und 2. Wahl nicht kombinierbar.
B: 2. Wahl nicht verfügbar.
C: Auswahl möglich, doch 1. Wahl wird ignoriert.
D: Auswahl möglich, doch 2. Wahl wird ignoriert.
E: 1. Wahl wird autom. geändert.
S: Bei Aktivieren von "Start" wird gemeldet, dass Kopieren nicht möglich ist.
U: Bei Auswahl einer Option wird gemeldet, dass diese nicht mit der bereits gewählten kombiniert werden kann.
1: Vergrößerung nicht möglich.
2: Auswahl basiert auf erster Vorlage.
3: Einschränkungen bei > 50 Vorlagen, z. B. Statuswechsel zu Unterbrechungsmodus wenn "Fertig" ausgewählt wird.
4: Unbedr. Deckblätter, Aufdruck, Ausgabeausrichtung und Heften/Lochen können für die gesamte Auftragsaufbaudatei verwendet werden.
5: Kann nur gewählt werden, wenn ein Behälter angegeben und "Vergrößern/Verkleinern" auf "Auto" gesetzt ist.
6: Unterbrechungsmodus bleibt aktiv bis Status zu "Fertig" wechselt.
7: Einstellung über Auftragsaufbau. Zwischen Segmente können Trennblätter eingefügt werden.
8: Heften wählbar, wenn Länge der Vorlagen übereinstimmt.
9: Deckblattfunktion in jedem Segment angewendet.
10: Bei Auswahl von Beh. 7 Heft-/Lochposition abhängig von Papierausrichtung.
11: Papierauswahl: Registerblattmaterial (Karton 1 oder 2), A4 Hochformat.
12: Verfügbar, wenn als Fach ausgewählt. Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
13: Bei Ausgabe des Aufbauautrags kann ein Auftrag vorgezogen werden. Bei der Ausgabe eines vorgezogenen Auftrags kann vom Kopiermodus in den Auftragsaufbau geschaltet werden.
14: Für die gewählte Falzung erfolgt automatisch die erforderliche Drehung.
15: Nur bei unbedruckten Deckblättern.
16: Karton 2 kann nicht verwendet werden.
17: Normalpapier/Karton 1: Ausgabe mit Schriftbild nach oben, Karton 2: Ausgabe mit Schriftbild nach unten.
18: Kombination ohne Fehlermeldung möglich, es erfolgt jedoch keine Ausgabe des Aufdrucks.
19: Starttaste nicht verfügbar, wenn Karton 1 und eine Falzoption kombiniert werden.
-: Nicht verfügbar.

*1 Diese Funktion kann auf diesem Gerät nicht verwendet werden.

Gewählte Funktion (erste Wahl) / Gewählte Funktion (zweite Wahl)	Buchvorlage, Obere S. dann untere	Buchvorlage - Linke S. dann rechte	Buchvorlge - Beide Seiten	Buchvorlge - Eine Seite	Buchduplex	Lochung	Einzelhefftung - Oben links	Einzelheftung - Oben rechts	Doppelheftung links	Doppelheftung rechts	Doppelheftung oben	Leporellofalz	Einbruchfalz	Auftrag vorziehen	Unterbrechungsmodus	>50 Vorl.	Ausgabeausrichtung - Auto	Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach oben	Ausgabeaus. - Schriftb. n. u. (umgek. Reihenf	Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach unten	Auftr.aufb. Trennblätter (Auftragsaufbau)	Auftr.aufb. Bedruckte Trennblätter (Segment)		Automatische Drehung
Autom. Behälterwahl													S								S	S		
Behälter 1-4 und 6 - Normal																								
Beh. 2-4 und 6 - Karton 1												S	S											
Behälter 7 (Trenn-/Deckblätter)						10	10	10	10	10	10		B											
Zusatzzuführ: Normal/Karton 1																								
Zusatzzuführ: Karton 2						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Zusatzzuführ: Klarsichtfolie						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Zusatzzuführ: Etiketten						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Zusatzzuführ: 12x18 Zoll/SRA3	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		B
Zusatzzuführ: Postkarte						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Zusatzzuführ: Autom.*						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Zusatzzuführ: Anderes Format																						S		
Auto %																								
100%																								
Vergr./Verkl.-Festwerte																								
Proportional																								
Automatisch																								
Separat																								
Heller/Dunkler - Automatisch																								
Heller/Dunkler - Einstellung																								
Text & Foto - Rasterbild																								
Text & Foto - Fotografie																								
Text & Foto - Heller Text																								
Text - Normaler Text																								
Text, Bleistifttext (Schwarz)																								
Foto - Rasterbild																								
Foto - Fotografie																								
Foto																								
Karte																								
Autom. Kontrast	B	B	B	B	B																			
Hintergrundunterdrückung																								
Schwärzegrad																								
Schärfe																								

Leer: 1. und 2. Wahl kombinierbar.
A: 1. und 2. Wahl nicht kombinierbar.
B: 2. Wahl nicht verfügbar.
C: Auswahl möglich, doch 1. Wahl wird ignoriert.
D: Auswahl möglich, doch 2. Wahl wird ignoriert.
E: 1. Wahl wird autom. geändert.
S: Bei Aktivieren von "Start" wird gemeldet, dass Kopieren nicht möglich ist.
U: Bei Auswahl einer Option wird gemeldet, dass diese nicht mit der bereits gewählten kombiniert werden kann.
1: Vergrößerung nicht möglich.
2: Auswahl basiert auf erster Vorlage.
3: Einschränkungen bei > 50 Vorlagen, z. B. Statuswechsel zu Unterbrechungsmodus wenn "Fertig" ausgewählt wird.
4: Unbedr. Deckblätter, Aufdruck, Ausgabeausrichtung und Heften/Lochen können für die gesamte Auftragsaufbaudatei verwendet werden.
5: Kann nur gewählt werden, wenn ein Behälter angegeben und "Vergrößern/Verkleinern" auf "Auto" gesetzt ist.
6: Unterbrechungsmodus bleibt aktiv bis Status zu "Fertig" wechselt.
7: Einstellung über Auftragsaufbau. Zwischen Segmente können Trennblätter eingefügt werden.
8: Heften wählbar, wenn Länge der Vorlagen übereinstimmt.
9: Deckblattfunktion in jedem Segment angewendet.
10: Bei Auswahl von Beh. 7 Heft-/Lochposition abhängig von Papierausrichtung.
11: Papierauswahl: Registerblattmaterial (Karton 1 oder 2), A4 Hochformat.
12: Verfügbar, wenn als Fach ausgewählt. Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
13: Bei Ausgabe des Aufbauautrags kann ein Auftrag vorgezogen werden. Bei der Ausgabe eines vorgezogenen Auftrags kann vom Kopiermodus in den Auftragsaufbau geschaltet werden.
14: Für die gewählte Falzung erfolgt automatisch die erforderliche Drehung.
15: Nur bei unbedruckten Deckblättern.
16: Karton 2 kann nicht verwendet werden.
17: Normalpapier/Karton 1: Ausgabe mit Schriftbild nach oben, Karton 2: Ausgabe mit Schriftbild nach unten.
18: Kombination ohne Fehlermeldung möglich, es erfolgt jedoch keine Ausgabe des Aufdrucks.
19: Starttaste nicht verfügbar, wenn Karton 1 und eine Falzoption kombiniert werden.
-: Nicht verfügbar.

*1 Diese Funktion kann auf diesem Gerät nicht verwendet werden.

Gewählte Funktion (zweite Wahl) / Gewählte Funktion (erste Wahl)	Autom. Behälterwahl	Behälter 1-4 und 6 - Normal	Beh. 2-4 und 6 - Karton 1	Behälter 7 (Trenn-/Deckblätter)	Zusatzzufuhr: Normal/Karton 1	Zusatzzufuhr: Karton 2	Zusatzzufuhr: Klarsichtfolie	Zusatzzufuhr: Etiketten	Zusatzzufuhr: 2x18 Zoll/SRA3	Zusatzzufuhr: Postkarte	Auto *1	Anderes Format	Auto%	100%	Vergr./Verkl.-Festwerte	Proportional	Automatisch	Separat	Heller/Dunkler - Automatisch	Lighter/Darker - Lightest Darkest	Text & Foto - Rasterbild	Text & Foto - Fotografie	Text & Foto - Heller Text	Text - Normal text	Text. Bleistifttext (Schwarz)	Foto - Rasterbild	Text & Foto - Fotografie	Foto	Karte	Autom. Kontrast	Hintergrundunterdrückung	Schwärzegrad	Schärfe
Aufdruck																																	
Randverschiebung - Zentrieren									S		S																						
Randversch. - Eckverschiebung (Seite 1)									S		S																						
Randversch. - Eckverschiebung (Seite 2)									S		S																						
Randversch. - Variabel (Seite 1)									S		S																						
Randversch. - Variabel (Seite 2)									S		S																						
Edge Erase - Top & Bottom																																	
Randausblendung - links & rechts																																	
Randausblendung - Bundsteg																																	
Randlos									S		S					B	B	B															
Vorlageneinzug																																	
Vorlagenglas																																	
Mischformatvorlagen											S																						
Vorlagenformat																																	
Vorlagenformat - Automatisch																																	
Vorlagenformat - Kopf oben																																	
Vorlagenformat - Kopf links																																	
Ausgabe - Auto																																	
Ausgabe - Sortiert																																	
Ausgabe - Unsortiert				B																													
Seitenaufdruck 1-1																																	
Seitenaufdruck 2-1					S	S	S	S	S	S	S	S																					
Seitenaufdruck 2-2					S	S	S	S	S	S	S	S																					
Seitenaufdruck 1-2																																	
2-seitige Vorlage																																	
seitige Kopien					S	S	S	S	S	S	S	S																					
Großauftrag						S	S	S	S	S	S	S																					
Probesatz																																	
Mehrfachnutzen	S			B					S		S				1	1		1	2											B			
Bildwiederholung	S			B					S		S																						
Deckblätter	E	E	E	E		B	B	B	B																								
Klarsichtfolientrennblätter	E	E	E	B	E	E	E	E	E	E	E	E																					
Auf Register kopieren	B	B	B	B	11	11	B	B	B	B	B	11																					
Broschüre	S		19			B	B	B	B	B	S								2														

Leer: 1. und 2. Wahl kombinierbar.
A: 1. und 2. Wahl nicht kombinierbar.
B: 2. Wahl nicht verfügbar.
C: Auswahl möglich, doch 1. Wahl wird ignoriert.
D: Auswahl möglich, doch 2. Wahl wird ignoriert.
E: 1. Wahl wird autom. geändert.
S: Bei Aktivieren von "Start" wird gemeldet, dass Kopieren nicht möglich ist.
U: Bei Auswahl einer Option wird gemeldet, dass diese nicht mit der bereits gewählten kombiniert werden kann.
1: Vergrößerung nicht möglich.
2: Auswahl basiert auf erster Vorlage.
3: Einschränkungen bei > 50 Vorlagen, z. B. Statuswechsel zu Unterbrechungsmodus wenn "Fertig" ausgewählt wird.
4: Unbedr. Deckblätter, Aufdruck, Ausgabeausrichtung und Heften/Lochen können für die gesamte Auftragsaufbaudatei verwendet werden.
5: Kann nur gewählt werden, wenn ein Behälter angegeben und "Vergrößern/Verkleinern" auf "Auto" gesetzt ist.
6: Unterbrechungsmodus bleibt aktiv bis Status zu "Fertig" wechselt.
7: Einstellung über Auftragsaufbau. Zwischen Segmente können Trennblätter eingefügt werden.
8: Heften wählbar, wenn Länge der Vorlagen übereinstimmt.
9: Deckblattfunktion in jedem Segment angewendet.
10: Bei Auswahl von Beh. 7 Heft-/Lochposition abhängig von Papierausrichtung.
11: Papierauswahl: Registerblattmaterial (Karton 1 oder 2), A4 Hochformat.
12: Verfügbar, wenn als Fach ausgewählt. Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
13: Bei Ausgabe des Aufbauautrags kann ein Auftrag vorgezogen werden. Bei der Ausgabe eines vorgezogenen Auftrags kann vom Kopiermodus in den Auftragsaufbau geschaltet werden.
14: Für die gewählte Falzung erfolgt automatisch die erforderliche Drehung.
15: Nur bei unbedruckten Deckblättern.
16: Karton 2 kann nicht verwendet werden.
17: Normalpapier/Karton 1: Ausgabe mit Schriftbild nach oben, Karton 2: Ausgabe mit Schriftbild nach unten.
18: Kombination ohne Fehlermeldung möglich, es erfolgt jedoch keine Ausgabe des Aufdrucks.
19: Starttaste nicht verfügbar, wenn Karton 1 und eine Falzoption kombiniert werden.
-: Nicht verfügbar.

*1 Diese Funktion kann auf diesem Gerät nicht verwendet werden.

Gewählte Funktion (erste Wahl) \ Gewählte Funktion (zweite Wahl)	Aufdruck	Randverschiebung - Zentrieren	Randversch. - Eckverschiebung (Seite 1)	Randversch. - Eckverschiebung (Seite 2)	Randversch. - Variabel (Seite 1)	Randversch. - Variabel (Seite 2)	Randausblendung - oben & unten	Randausblendung - Links & rechts	Randausblendung - Bundsteg	Randlos	Vorlageneinzug	Vorlagenglas	Mischformatvorlagen	Vorlagenformat	Vorlagenformat - Automatisch	Vorlagenformat - Kopf oben	Vorlagenformat - Kopf links	Ausgabe - Auto	Ausgabe - Sortiert	Ausgabe - Unsortiert	Seitenaufdruck 1-1	Seitenaufdruck 2-1	Seitenaufdruck 2-2	Seitenaufdruck 1-2	2-seitige Vorlage	2-seitige Kopien	Großauftrag	Probesatz	Mehrfachnutzen	Bildwiederholung	Deckblätter
Buchvorlage, Obere S. dann untere											S		B			E	E						S	S	B				B	B	15
Buchvorlage - Linke S. dann rechte											S		B			E	E						S	S	B				B	B	15
Buchvorlge - Beide Seiten											S		B										S	S	B				B	B	15
Buchvorlge - Eine Seite											S		B										S	S	B				B	B	15
Buchduplex											S		B			E	E			B	S		S	S	B	B			B	B	15
Lochung																		E		E										B	
Heften - Oben links													8					E		E										B	
Heften - Oben rechts													8					E		E										B	
Doppelheftung links													8					E		E										B	
Doppelheftung rechts													8					E		E										B	
Doppelheftung oben													8					E		E										B	
Leporellofalz																														B	
Einbruch-/Wickelfalz																														B	B
Auftrag vorziehen																															
Unterbrechungsmodus																											B				B
> Vorl.																															
Ausgabeausrichtung - Auto																															
Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach oben																															
Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach unten (umgek. Reihenfolge)																															
Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach unten																															
Auftr. aufb. Trennblätter (Auftragsaufbau)																				B								B			
Auftr. aufb. Bedruckte Trennblätter (Segment)																				B								B	B	B	
Einst. in Auftragsaufbau	4																			B								B			4

Leer: 1. und 2. Wahl kombinierbar.
A: 1. und 2. Wahl nicht kombinierbar.
B: 2. Wahl nicht verfügbar.
C: Auswahl möglich, doch 1. Wahl wird ignoriert.
D: Auswahl möglich, doch 2. Wahl wird ignoriert.
E: 1. Wahl wird autom. geändert.
S: Bei Aktivieren von "Start" wird gemeldet, dass Kopieren nicht möglich ist.
U: Bei Auswahl einer Option wird gemeldet, dass diese nicht mit der bereits gewählten kombiniert werden kann.
1: Vergrößerung nicht möglich.
2: Auswahl basiert auf erster Vorlage.
3: Einschränkungen bei > 50 Vorlagen, z. B. Statuswechsel zu Unterbrechungsmodus wenn "Fertig" ausgewählt wird.
4: Unbedr. Deckblätter, Aufdruck, Ausgabeausrichtung und Heften/Lochen können für die gesamte Auftragsaufbaudatei verwendet werden.
5: Kann nur gewählt werden, wenn ein Behälter angegeben und "Vergrößern/Verkleinern" auf "Auto" gesetzt ist.
6: Unterbrechungsmodus bleibt aktiv bis Status zu "Fertig" wechselt.
7: Einstellung über Auftragsaufbau. Zwischen Segmente können Trennblätter eingefügt werden.
8: Heften wählbar, wenn Länge der Vorlagen übereinstimmt.
9: Deckblattfunktion in jedem Segment angewendet.
10: Bei Auswahl von Beh. 7 Heft-/Lochposition abhängig von Papierausrichtung.
11: Papierauswahl: Registerblattmaterial (Karton 1 oder 2), A4 Hochformat.
12: Verfügbar, wenn als Fach ausgewählt. Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
13: Bei Ausgabe des Aufbauautrags kann ein Auftrag vorgezogen werden. Bei der Ausgabe eines vorgezogenen Auftrags kann vom Kopiermodus in den Auftragsaufbau geschaltet werden.
14: Für die gewählte Falzung erfolgt automatisch die erforderliche Drehung.
15: Nur bei unbedruckten Deckblättern.
16: Karton 2 kann nicht verwendet werden.
17: Normalpapier/Karton 1: Ausgabe mit Schriftbild nach oben, Karton 2: Ausgabe mit Schriftbild nach unten.
18: Kombination ohne Fehlermeldung möglich, es erfolgt jedoch keine Ausgabe des Aufdrucks.
19: Starttaste nicht verfügbar, wenn Karton 1 und eine Falzoption kombiniert werden.
-: Nicht verfügbar.

*1 Diese Funktion kann auf diesem Gerät nicht verwendet werden.

Gewählte Funktion (erste Wahl) / Gewählte Funktion (zweite Wahl)	Buchvorlage, Obere S. dann untere	Buchvorlage - Linke S. dann rechte	Buchvorlge - Beide Seiten	Buchvorlge - Eine Seite	Buchduplex	Lochung	Einzelheftung - Oben links	Einzelheftung - Oben rechts	Doppelheftung links	Doppelheftung rechts	Doppelheftung oben	Leporellofalz	Einbruchfalz	Auftrag vorziehen	Unterbrechungsmodus	>50 Vorl.	Ausgabeausrichtung - Auto	Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach oben	Ausgabeausr. - Schriftb. n. u. (umgek. Reihenf.)	Ausgabeausrichtung - Schriftb. nach unten	Auftr. aufb.	Trennblätter (Auftragsaufbau)	bedruckte Trennblätter (Segment)		Automatische Drehung
Aufdruck																									
Randverschiebung - Zentrieren																									
Randversch. - Eckverschiebung (Seite 1)																									
Randversch. - Eckverschiebung (Seite 2)																									
Randversch. - Variabel (Seite 1)																									
Randversch. - Variabel (Seite 2)																									
Randausblendung - Oben & unten																									
Randausblendung - Links & rechts																									
Randausblendung - Bundsteg																									
Randlos																									
Vorlageneinzug	S	S	S	S	S																				
Vorlagenglas																									
Mischformatvorlagen	B	B	B	B	B		8	8	8	8	8														
Vorlagenformat																									
Vorlagenformat - Automatisch																									
Vorlagenformat - Kopf oben	E	E			E																				
Vorlagenformat - Kopf links	E	E			E																				
Ausgabe - Auto						E	E	E	E	E	E														
Ausgabe - Sortiert																									
Ausgabe - Unsortiert					B	E	E	E	E	E	E											B	B		
Seitenaufdruck 1-1					S																				
Seitenaufdruck 2-1																									
Seitenaufdruck 2-2	S	S	S	S	S																				
Seitenaufdruck 1-2	S	S	S	S	S																				
2-seitige Vorlage	B	B	B	B	B																				
2-seitige Kopien					B																				
Großauftrag																									
Probesatz																						B	B		
Mehrfachnutzen	B	B	B	B	B										3								B		
Bildwiederholung	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B										B		
Deckblätter	15	15	15	15	15								B												
Klarsichtfolientrennblätter					B	B	B	B	B	B	B	B	B						B	B	B	B	B		
Auf Register kopieren	B	B	B	B	B	18	18	S	18	S	S	B	B					17	17	17		B		B
Broschüre					B	B	B	B	B	B	B	B	B					B	B	B	B	B		

Leer: 1. und 2. Wahl kombinierbar.
A: 1. und 2. Wahl nicht kombinierbar.
B: 2. Wahl nicht verfügbar.
C: Auswahl möglich, doch 1. Wahl wird ignoriert.
D: Auswahl möglich, doch 2. Wahl wird ignoriert.
E: 1. Wahl wird autom. geändert.
S: Bei Aktivieren von "Start" wird gemeldet, dass Kopieren nicht möglich ist.
U: Bei Auswahl einer Option wird gemeldet, dass diese nicht mit der bereits gewählten kombiniert werden kann.
1: Vergrößerung nicht möglich.
2: Auswahl basiert auf erster Vorlage.
3: Einschränkungen bei > 50 Vorlagen, z. B. Statuswechsel zu Unterbrechungsmodus wenn "Fertig" ausgewählt wird.
4: Unbedr. Deckblätter, Aufdruck, Ausgabeausrichtung und Heften/Lochen können für die gesamte Auftragsaufbaudatei verwendet werden.
5: Kann nur gewählt werden, wenn ein Behälter angegeben und "Vergrößern/Verkleinern" auf "Auto" gesetzt ist.
6: Unterbrechungsmodus bleibt aktiv bis Status zu "Fertig" wechselt.
7: Einstellung über Auftragsaufbau. Zwischen Segmente können Trennblätter eingefügt werden.
8: Heften wählbar, wenn Länge der Vorlagen übereinstimmt.
9: Deckblattfunktion in jedem Segment angewendet.
10: Bei Auswahl von Beh. 7 Heft-/Lochposition abhängig von Papierausrichtung.
11: Papierauswahl: Registerblattmaterial (Karton 1 oder 2), A4 Hochformat.
12: Verfügbar, wenn als Fach ausgewählt. Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.
13: Bei Ausgabe des Aufbauautrags kann ein Auftrag vorgezogen werden. Bei der Ausgabe eines vorgezogenen Auftrags kann vom Kopiermodus in den Auftragsaufbau geschaltet werden.
14: Für die gewählte Falzung erfolgt automatisch die erforderliche Drehung.
15: Nur bei unbedruckten Deckblättern.
16: Karton 2 kann nicht verwendet werden.
17: Normalpapier/Karton 1: Ausgabe mit Schriftbild nach oben, Karton 2: Ausgabe mit Schriftbild nach unten.
18: Kombination ohne Fehlermeldung möglich, es erfolgt jedoch keine Ausgabe des Aufdrucks.
19: Starttaste nicht verfügbar, wenn Karton 1 und eine Falzoption kombiniert werden.
-: Nicht verfügbar.

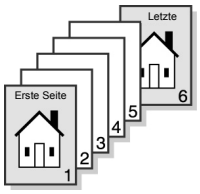
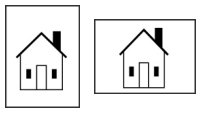
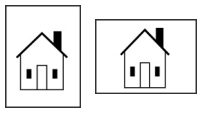
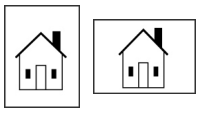
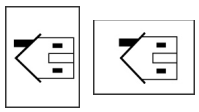
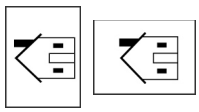
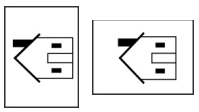
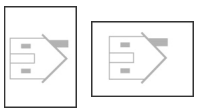
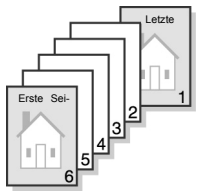
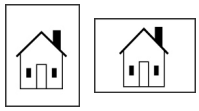
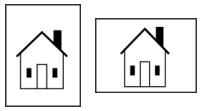
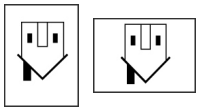
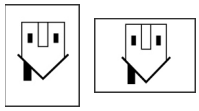
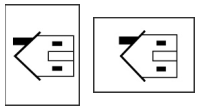
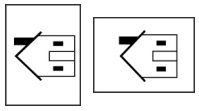
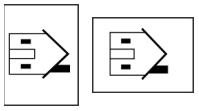
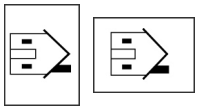
*1 Diese Funktion kann auf diesem Gerät nicht verwendet werden.

C Vorlagen-/Kopienausrichtung (einschließlich Deckblätter)

In diesem Abschnitt wird die Ausrichtung der Vorlagen und Kopien beim Kopieren mit Deckblättern beschrieben:

● *Im folgenden Beispiel ist für Behälter 5 (Zusatzzufuhr) die Option **Normal/Karton 1** ausgewählt.*

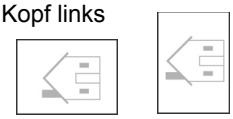
■ Ohne Heftung

Ausgabe*1	Vorlageneinstellung		Kopierpapiereinstellung			
	Ausrichtung im DVE*2	Vorlagen-ausrichtung *3	Ausgabe-ausrichtung *4	Behälter 7, nicht ausgewählt	Behälter 7, ausgewählt	
				Behälter 5	Behälter 5	Behälter 7
		Kopf oben	Schriftbild nach oben *Kopien werden mit dem Schriftbild nach oben ausgegeben.*			
		Kopf links				
		Kopf oben	Schriftbild nach unten *Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben.*			
		Kopf links				

**1: Zeigt, welche Kopien entstehen, wenn ein vorderes Deckblatt hinzugefügt und die Heftfunktion ausgeschaltet wird.*

**2: Zeigt die Vorlagenausrichtung, wenn nur der DVE verwendet wird. Bei Verwendung des Vorlagenglases folgende Einstellungen vornehmen:*

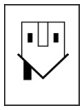
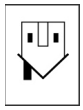
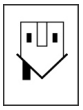
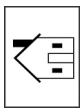
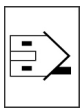
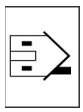
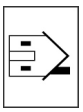
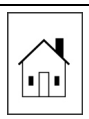
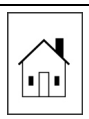
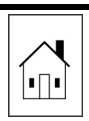
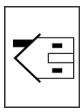
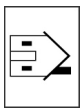
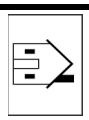
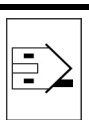
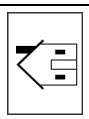
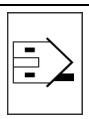
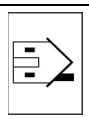
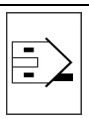
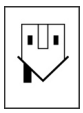
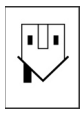
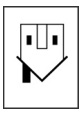
Kopf oben

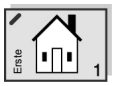
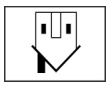
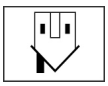
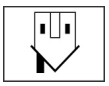
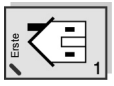
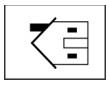
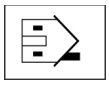
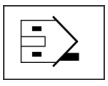
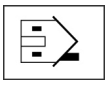
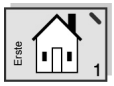
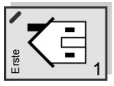
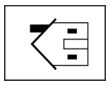
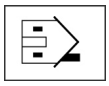
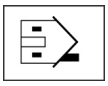
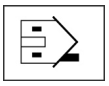
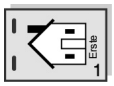
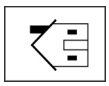
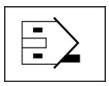
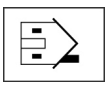
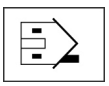
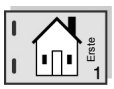
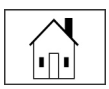
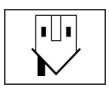
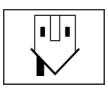
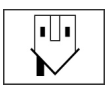
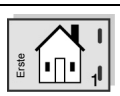
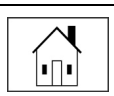
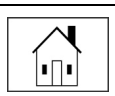
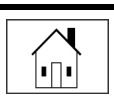
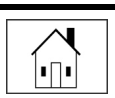
Kopf links 

**3: Detaillierte Hinweise zur Vorlagenausrichtung s. „5.14 Bildausrichtung festlegen“.*

**4: Detaillierte Hinweise zur Ausgabeausrichtung s. „5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten“.*

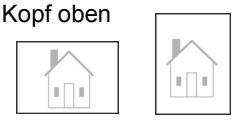
■ Mit Heftung

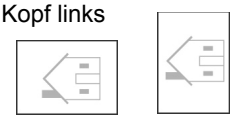
Ausgabe*1	Vorlageneinstellung			Kopierpapiereinstellung			
	Ausrichtung im DVE*2	Heftposition*3	Vorlagenausrichtung *4	Ausgabeausrichtung *5	Behälter 7, nicht ausgewählt	Behälter 7, ausgewählt*6	
					Behälter 5	Behälter 5	Behälter 7
		Oben links	Kopf oben	Schriftbild nach unten *Kopien werden mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben.*			
			Kopf links				
		Oben rechts	Kopf oben				
			Kopf links				
		Doppelheftung oben	Kopf links				
		Doppelheftung links	Kopf oben				
		Doppelheftung rechts	Kopf oben				

Ausgabe*1	Vorlageneinstellung			Kopierpapiereinstellung			
	Ausrichtung im DVE*2	Heftposition*3	Vorlagenausrichtung*4	Ausgabeausrichtung*5	Behälter 7, nicht ausgewählt	Behälter 7, ausgewählt*6	
					Behälter 5	Behälter 5	Behälter 7
		Oben links	Kopf oben	Schriftbild nach unten *Kopien werden mit dem Schriftbild nach unten ausgegeben.*			
			Kopf links				
		Oben rechts	Kopf oben				
			Kopf links				
		Doppelheftung oben	Kopf links				
		Doppelheftung links	Kopf oben				
		Doppelheftung rechts	Kopf oben				

**1: Zeigt, welche Kopien entstehen, wenn ein vorderes Deckblatt hinzugefügt und die Heftfunktion eingeschaltet wird.*

**2: Zeigt die Vorlagenausrichtung, wenn nur der DVE verwendet wird. Bei Verwendung des Vorlagenglases folgende Einstellungen vornehmen:*

Kopf oben 

Kopf links 

**3: Detaillierte Hinweise zu den Einstellungen für die Heftung s. „5.5 Heften“.*

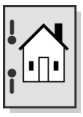
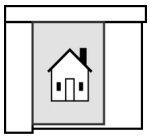
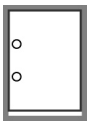
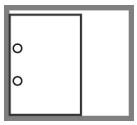
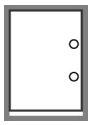
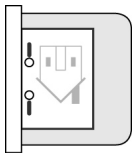
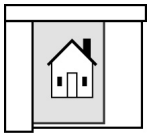
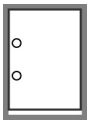
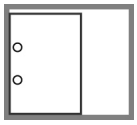
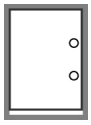
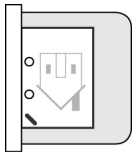
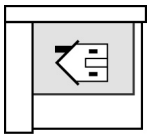
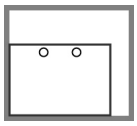
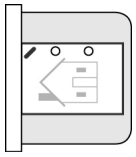
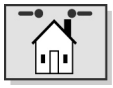
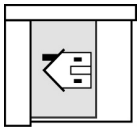
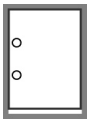
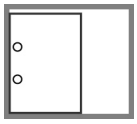
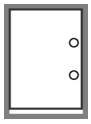
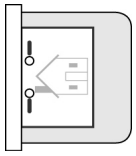
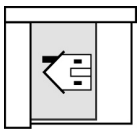
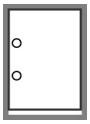
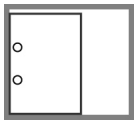
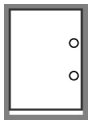
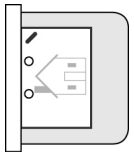
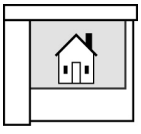
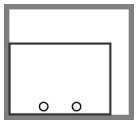
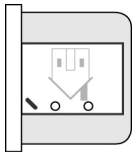
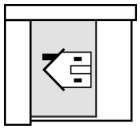
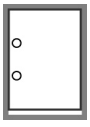
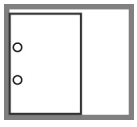
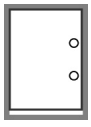
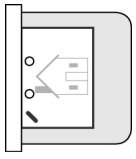
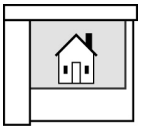
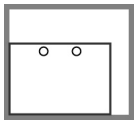
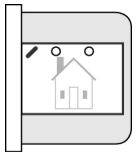
**4: Detaillierte Hinweise zur Vorlagenausrichtung s. „5.14 Bildausrichtung festlegen“.*

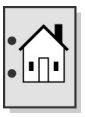
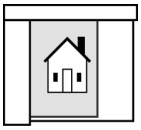
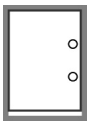
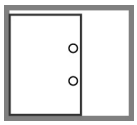
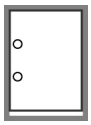
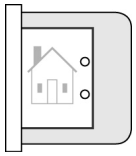
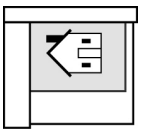
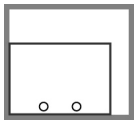
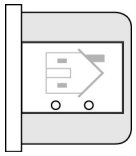
**5: Detaillierte Hinweise zur Ausgabeausrichtung s. „5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten“.*

**6: Ist Behälter 7 zusammen mit der Heftfunktion ausgewählt, stehen die in der Tabelle mit einem fetten Rahmen versehenen Positionen nicht zur Verfügung. Diese Einschränkung kann jedoch von einem Kundendiensttechniker geändert werden. An den Kundendienst wenden.*

D Vorlagen-/Kopienausrichtung (bei gelochtem Papier)

In der folgenden Tabelle[*1] wird die Ausrichtung der Vorlagen und Kopien beim Kopieren mit gelochtem Papier aufgeführt.

Heftung	Ausgabe	Ausrichtung im DVE [*2]		Kopierpapiereinstellung [*5]			Ausgabeausrichtung [*4]
				Behälter 1	Behälter 2 bis 4	Behälter 6 (Großraumbehälter)	
Mit Heftung [*3]	Heftung (Doppelheftung links) 	Kopf oben					
	Heftung (Oben links)	Kopf oben					
		Kopf links		-		-	
	Heftung (Doppelheftung oben) 	Kopf links					
	Heftung (Einzelheftung links)	Kopf links					
		Kopf oben		-		-	
	Heftung (Einzelheftung rechts)	Kopf links					
		Kopf oben		-		-	

Heftung	Ausgabe	Ausrichtung im DVE *2		Kopierpapiereinstellung *5			Ausgabeausrichtung *4
				Behälter 1	Behälter 2 bis 4	Behälter 6 (Großraumbehälter)	
Keine Heftung	Keine Heftung 	Kopf oben					
		Kopf links		-		-	

**1: Diese Tabelle zeigt die Ausrichtung anhand von Vorlagen und Kopien im A4-Format. Diese Tabelle kann als Referenz verwendet werden, wenn eine automatische Ausgabeausrichtung mit Schriftbild nach unten festgelegt ist.*

**2: Die Vorlageneinzugsrichtung bezieht sich auf den DVE.*
Detaillierte Hinweise zur Vorlagenausrichtung s. „5.14 Bildausrichtung festlegen“.

**3: Detaillierte Hinweise zu den Einstellungen für die Heftung s. „5.5 Heften“.*

**4: Detaillierte Hinweise zur Ausgabeausrichtung s. „5.24 Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten“.*

**5: Falls die erforderliche Einstellung von einem Kundendiensttechniker vorgenommen wurde, kann das gelochte Papier in den Behälter eingelegt werden, wobei die Ausrichtung mit der Ausgabeausrichtung übereinstimmen muss. An den Xerox-Kundendienst wenden.*

Index

Ziffern

100 % Feinabstimmung 303
1-seitige Kopien 78
1-seitige Vorlagen, 2-seitige Kopien 80
2 auf 1 141
2-seitige Kopien 80
2-seitige Kopien von Buchvorlagen 129
2-seitige Vorlagen, 2-seitige Kopien 82
4 auf 1 141
8 auf 1 141

A

Adresse überprüfen bzw. ändern 260
Alles löschen, Taste 13
Anzeige 14
Arten von Vorlagen 134
Auf Register kopieren 171
Aufdruck 167
Auflagenhöhe 17
Auftragsaufbau 182
Auftragsaufbau, Schaltfläche 14
Auftragsprogrammierung, unvollständig 298
Auftragsstatus, Anzeige 62
Auftragsstatus, Taste 13
Ausgabe 97
Ausgabeausrichtung 149
Ausgabefach 5
Ausschalten 7
Austauschmodularten 380
Austauschmodule, Stand 379
Auswahlschaltflächen 17
Auto % (Vergrößern/Verkleinern) 84
Auto, Ausgabe 97
Automatisch (Vergrößern/Verkleinern) 89
Automatisch starten 10
Automatisch starten, Funktion deaktivieren 10
Automatisch, Vorlagenformat 119
Automatische Abschaltung 8, 298, 304
Automatische Behälterumschaltung 297
Automatische Behälterwahl 92
Automatische Bilddrehung 50
Automatische Vorlagenermittlung 44
Automatischer Kontrast, Bildqualitätsvoreinstellung 131

B

Bearbeiten/Drucken, Schaltfläche 14
Behälter 1, 2, 3, 4 2
Behälter 6 (Großraumbehälter) 5
Behälter 7 5
Behälterfüllstand 15
Behältervoreinstellung 1, Behältervoreinstellung 2 302
Benutzername 284, 285
Betriebsschalter 3
Bildqualität bzw. Gradationseinstellung 304
Bildqualitätsvoreinstellungen 131
Bildverschiebung 115
Bildwiederholung 152
Broschüre 161
Broschürenausgabefach 5
Broschürenausgabefachtaste 5
Buchduplex 129
Buchvorlage 122

C

C (Löschen), Taste 13
C-Taste (Löschentaste);Löschentaste (C-Taste) 289

D

Datei löschen 217, 275
Dateien drucken 233
Dateien mit einem Webbrowser herunterladen 283
Dateien über FTP herunterladen 284
Dateien zusammenfügen 219
Dateinamen ändern 272
Datum aufdrucken 167
Deckblätter 155
Deinstallation (Löschung) 281
Dicke Vorlagen 45
Display 289
Dokumente scannen 265
Druckmaterial, empfohlen 24
Druckmaterial, verwendbares 24

Druckmaterial, zulässiges 24
Durchsichtige Vorlagen (z. B. Klarsichtfolien)..... 45
DVE (Duplex-Vorlageneinzug)..... 44, 45, 48

E

Eckverschiebung, Bildverschiebung 115
Einbruchfalz 174
Eingabebereich 18
Einschalten 6
Einstellungen überprüfen 57
Energiesparbetrieb 298
Energiesparbetrieb, Anzeige 19
Energiesparbetrieb, Taste 13
Energiesparfunktion 8
Externer Kostenzähler 22

F

Falzen 174
Farbgradation festlegen 267
Fassungsvermögen 24, 44
Fehlerbeseitigung 326
Fehlermeldung, Anzeige..... 19
Festwert (Vergrößern/Verkleinern) 84
Fixiereinheit 3
Foto & Texterkennung 304
Foto, Vorlagenart 134
Fotoreproduktionsstufe 305
FTP 283
Funktionenlayout 302
Funktionseinstellungen überprüfen..... 57
Funktionsschaltflächen 18

G

Gebührenzähler, Anzeige 393
Gerätesteuerpult..... 2, 288, 289
Gesamtkopienzahl prüfen 393
Gespeicherte Dateien überprüfen 270
Glänzende Vorlagen 45
Grammatur 25, 44
Graustufen..... 267
Griff 3
Großauftrag, Ausgabe 97
Großraumbehälter 5

H

Hauptsteuerpult 2, 12, 288
Heftbare Formate 99
Heften 99
Heftklammermagazin..... 5
Heftklammermagazin für Broschüren 5
Heftklammermagazinhalter 5
Heftposition 99
Heller/Dunkler 133
Helligkeitseinstellung festlegen 267
Hinten, Deckblätter 155
Hintergrundunterdrückung,
Bildqualitätsvoreinstellung 131

I

In den Verwaltungsmodus umschalten 288, 290
Installation 278

K

Karte, Vorlagenart 134
Karton, Kopieren auf 72
Keine Deckblätter..... 155
Keine, Bildverschiebung 115
Kennwort (Taste) 289
Kennwort ändern 299
Kennwort, Taste 13
Kennworteingabe, Anzeige 19, 21
Kennwörter 284, 285
Klarsichtfolie..... 145
Klarsichtfolien, Kopieren auf 69
Kopf links 49, 124
Kopf oben..... 49, 124
Kopieren, Schaltfläche 14
Kopieren/Speichern, Schaltfläche 14

L

Lautstärkeregler..... 13
Leistungsschalter 3, 11
Leporellofalz..... 105, 174
Linke Abdeckung 3
Linke Seite dann rechte, Buchvorlage 122
Lochen 102
Lochen, Papierformate..... 102

Locherabfallbehälter 5
Lochposition 102
Löschen (Schaltfläche) 275
Löschen, Aufträge 63

M

Mailbox-Kennwort festlegen oder ändern 241
Mailboxnamen festlegen 244
Maximale Menge 304
Mehrfachnutzen 141
Meldungsbereich 17
Mischformatvorlagen 126
Mischformatvorlagen kopieren 126
Modus-Umschaltung 14

O

Obere linke Abdeckung 5
Obere rechte Abdeckung 5
Obere Seite dann untere, Buchvorlage 122
Ordnernamen einrichten 206

P

Papier, Lagerung und Handhabung 26
Papierart festlegen 296
Papierbehälter 24
Papierbehälter-Attribute 296
Papiergewicht 25
Papierglättung, Taste 5
Papiersorten 24
Papierstau 331
Papiervorrat 92
Pfeilschaltflächen 18
Postkarten, Kopieren auf 67
Probesatz 185
Profil aufrufen 177, 181
Profil löschen 177, 180
Profil speichern 177
Profile 177
Profilnamen bearbeiten 177
Proportional 88
Prozentwert, eigene Vorgabe 87
Prüfen, Taste 13, 57

R

Rädchen zum Anpassen der Helligkeit 289
Rand 115
Randausblendung 112
Randlos kopieren (Vergrößern/Verkleinern) 85
Rechte Seite dann linke, Buchvorlage 122
Reduzierter Betrieb 8
Registerblätter 171
Registerschaltfläche 16, 17
Reinigen, Gerät 378

S

Satznummerierung 167
Scanauflösung festlegen 267
Scannen 240
Scannen, Schaltfläche 14
Schärfe 139
Schriftbild nach oben 149
Schriftbild nach oben, Ausgabeausrichtung 149
Schriftbild nach unten 149
Schriftbild nach unten, Ausgabeausrichtung 149
Schwärzegrad 137
Schwarzweiß 267
Seiten löschen 224
Seitenaufdruck 78
Seitennummern aufdrucken 167
Separat (Vergrößern/Verkleinern) 89
Server 2
Signal „betriebsbereit“ 298
Signal „Kopierauftrag beendet“ 298
Signaltöne 297
Sortieren, Ausgabe 97
Sortiert, Ausgabe 97
Speichern, Schaltfläche 14
Speicherordner einrichten 195
Standardwert 299, 305
Standardwerte der Kopierfunktionen 299
Start, Taste 13
Stempel 167
Stempel (DRINGEND) 167
Stempel (Kopieren verboten) 167
Stempel (Memo) 167
Stempel (VERTRAULICH) 167
Stempel (WICHTIG) 167
Stempel aufdrucken 167

Stopp, Taste 13
Systemeinstellung/Gebührenzähler 13
Systemeinstellung/Gebührenzähler (Taste) 289
Systemverwaltung aufrufen 288

T

Tastatur 13, 289
Tastatureingabesignal 297
Technische Daten 398
Technische Daten (Standard) 398
Teilstapel kopieren 110
Text & Foto, Vorlagenart 134
Text, Vorlagenart 134
Timeouts 298
Tonerabfallbehälter 3
Tonermodul 3
Tonermodul austauschen 382
Touchscreen-Anzeige 13, 14
Trennblätter 145
Trommel 3

U

Übertragungseinheit 3
Unsortiert, Ausgabe 97
Unterbrechen, Kontrollleuchte 65
Unterbrechen, Kopieraufträge 62, 65
Unterbrechen, Taste 65
Unterbrechen, Taste/Kontrollleuchte 13
Untere linke Abdeckung 2
Untere rechte Abdeckung 3
URL 283

V

Variabel, Bildverschiebung 115
Vergrößern/Verkleinern 84
Vergrößern/Verkleinern-Festwert 1; Vergrößern/Verkleinern-Festwert 2 302
Vergrößern/Verkleinern-Festwerte 303
verschiedene Einstellungen für einen Auftrag 182
Verwaltung 292, 296
Verwaltung beenden 299
Verwaltungskennwort ändern 309
Vollfarbe 267
Vorausprogrammieren 60
Vorausprogrammieren, Schaltfläche 60
Vordertür 2
Vorlagen mit nicht genormtem Format 45
Vorlagenabdeckung 2
Vorlagenart 134
Vorlagenausgabefach 3
Vorlagenausrichtung 49, 124
Vorlageneinzugsfach 3
Vorlagenformat 44, 119
Vorlagenformat-Standardwerte 303
Vorlagenführung 3
Vorlagenglas 2, 44, 45, 46
Vorlagenkontrollleuchte 3
Vorlagenstau 366
Vorlagenzähler 17
Vorn u. hinten, Deckblätter 155
Vorn, Deckblätter 155

W

Warnsignal (bei Fehler) 298
Webbrowser 283
Wickelfalz 174
Wickelfalz-Ausgabefach 5
Wickelfalz-Ausgabefachtaste 5
Wiederaufnehmen, Kopieraufträge 62

Z

Zentrieren, Bildverschiebung 115
Zusatzzufuhr 2

Erstellt durch:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580-9791
États-Unis

Übersetzung:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
UK

Gedruckt in Großbritannien

Juli 2003
708P87381