

Version 1.00  
Mai 2013  
702P01517



# Xerox® Color 550/560/570 Drucker

## Benutzerhandbuch



© 2013 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und XEROX samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® und Xerox Extensible Interface Platform® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Produktstatus, Buildstatus und/oder die technischen Details können ohne Vorankündigung geändert werden.

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

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Acrobat-Logo, Acrobat Reader, Distiller und das Adobe PDF-Logo sind Marken von Adobe Systems, Inc. PostScript ist eine Adobe Marke, die mit dem Adobe PostScript Interpreter, der Adobe Seitenbeschreibungssprache (PDL) und anderen Adobe Produkten verwendet wird.

Apple®, Macintosh®, Mac OS® und EtherTalk™ sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern. Elemente der Benutzer-Dokumentation werden mit Genehmigung von Apple Computer, Inc. verwendet.

GBC® und AdvancedPunch™ sind Marken der General Binding Corporation. GBC® und e/Binder 200™ sind Marken der General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL und HP-UX sind Marken von Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Kerberos ist eine Marke von Massachusetts Institute of Technology.

Linux® ist eine Marke von Linus Torvalds.

Netscape® ist eine Marke von Netscape Communications.

Netware® ist eine Marke von Novell, Incorporated.

PANTONE® ist eine Marke von Pantone, Inc.

ScanFlowStore® ist eine Marke von Nuance Communications, Inc.

UNIX® ist eine Marke von The Open Group.

BR6488

# Inhalt

<b>1 Sicherheit</b> .....	<b>1-1</b>
Warnhinweise und Sicherheit.....	1-1
Elektrische Sicherheit.....	1-2
Stromversorgung.....	1-2
Netzkabel.....	1-3
Ausschalten im Notfall.....	1-3
Telekommunikationsleitungskabel.....	1-4
Lasersicherheit.....	1-4
Betriebssicherheit.....	1-4
Druckerstandort.....	1-4
Betriebsrichtlinien.....	1-5
Druckerverbrauchsmaterialien und -austauschmodule.....	1-5
Ozonfreisetzung.....	1-6
Wartungssicherheit.....	1-6
Druckersymbole.....	1-7
Produktsicherheitszertifizierung.....	1-7
Umwelt, Gesundheit und Sicherheit Kontaktinformationen.....	1-8
<b>2 Geräteübersicht</b> .....	<b>2-1</b>
Einführung.....	2-1
Steuerpult.....	2-2
Materialbehälter.....	2-3
Austauschmodule.....	2-4
Optionales Zubehör.....	2-5
<b>3 Funktionen</b> .....	<b>3-1</b>
Vor der Verwendung des Druckers.....	3-1
Xerox Welcome Center.....	3-1
Standardfunktionen.....	3-2
Gerätekonfigurationen.....	3-3
Gerätekomponenten.....	3-3
Ansicht von vorne rechts.....	3-4
Netzschalter.....	3-5
Ansicht von hinten rechts.....	3-6
Telefon- und Faxanschlussoption.....	3-7
Vorlageneinzug.....	3-7
Innere Bauteile.....	3-8
Energiesparmodus.....	3-9

Geräteoptionen.....	3-9
Großraumbehälter für Überformat .....	3-10
GBC® AdvancedPunch™ .....	3-11
Erweiterter Finisher.....	3-12
Profifinisher.....	3-13
Standard Finisher.....	3-14
Booklet Maker.....	3-15
SquareFold Trimmer.....	3-16
Druckerdaten.....	3-16
Auftragsstatus.....	3-17
Berichte.....	3-17
Kostenzählung.....	3-17
Weitere Informationen.....	3-18
<b>4 Installation und Einrichtung.....</b>	<b>4-1</b>
Installation und Einrichtung Überblick.....	4-1
Druckeranschluss.....	4-1
Einschalten des Geräts.....	4-2
Hauptnetzschalter einschalten.....	4-3
Ausschalten des Geräts.....	4-5
Hauptnetzschalter ausschalten.....	4-5
Zuweisen einer Netzwerkadresse.....	4-6
Installieren der Software.....	4-7
Betriebssystemanforderungen.....	4-7
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen (Windows).....	4-7
Installieren eines Netzwerkdruckers.....	4-7
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen (Macintosh).....	4-8
Installieren der Drucker- und Scantreiber.....	4-8
Hinzufügen des Druckers unter Macintosh OS X Version 10.5.....	4-9
UNIX- und Linux-Treiber.....	4-10
Andere Treiber.....	4-10
Verwenden von CentreWare Internet Services.....	4-10
Ermitteln der Drucker-IP-Adresse.....	4-11
Aufrufen von CentreWare Internet Services.....	4-11
<b>5 Einlegen von Druckmaterial.....</b>	<b>5-1</b>
In den Behältern unterstützte Materialarten/-gewichte.....	5-1
Behälterfunktionen.....	5-3
Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 bis 4.....	5-3
Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr.....	5-5

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr.....	5-6
Richtlinien.....	5-7
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter.....	5-7
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat.....	5-8
Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit.....	5-9
<b>6 Drucken.....</b>	<b>6-1</b>
Drucken – Überblick.....	6-1
Geeignete Druckmaterialien.....	6-2
Empfohlene Druckmaterialien.....	6-2
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial.....	6-2
Nicht geeignetes Druckmaterial.....	6-3
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	6-3
Etiketten.....	6-4
Richtlinien.....	6-4
Vorgehensweise.....	6-4
Hochglanzpapier.....	6-4
Richtlinien.....	6-5
Vorgehensweise.....	6-5
Auswählen der Druckoptionen.....	6-5
Druckoptionen (Windows).....	6-5
Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows).....	6-7
Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows).....	6-7
Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Windows).....	6-7
Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Windows).....	6-8
Druckoptionen für Macintosh.....	6-8
Auswählen von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Macintosh).....	6-9
Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh).....	6-9
Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Macintosh).....	6-10
Beidseitiges Bedrucken des Druckmaterials.....	6-10
Materialarten für automatischen Duplexdruck.....	6-10
Duplexdruck.....	6-11
Windows.....	6-11
Macintosh.....	6-11
Layoutoptionen beim Duplexdruck.....	6-11
Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-12

Auswählen des Materials.....	6-12
Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-13
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen).....	6-13
Windows.....	6-13
Macintosh.....	6-13
Drucken von Broschüren.....	6-13
Auswählen der Broschürenaussgabe mit Booklet Maker.....	6-14
Windows.....	6-14
Macintosh.....	6-15
Auswählen der Broschürenaussgabe ohne Booklet Maker.....	6-15
Windows.....	6-15
Macintosh.....	6-16
Farbkorrektur.....	6-16
Farbkorrekturen .....	6-16
Auswählen der Farbkorrektur.....	6-17
Windows.....	6-17
Macintosh.....	6-17
Drucken in Schwarzweiß.....	6-17
Windows.....	6-17
Macintosh.....	6-18
Deckblätter.....	6-18
Windows.....	6-19
Macintosh.....	6-19
Leerblätter.....	6-19
Windows.....	6-20
Macintosh.....	6-20
Sonderseiten.....	6-20
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-21
Skalierung.....	6-21
Windows.....	6-22
Macintosh.....	6-22
Aufdrucke.....	6-22
Windows.....	6-22
Macintosh.....	6-23
Spiegeln von Seiten (Windows).....	6-23
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate.....	6-23
Windows.....	6-24
Macintosh.....	6-24

Benachrichtigung bei Auftragsende (Windows).....	6-24
Drucken von USB-Datenträgern und Kartenlesern.....	6-25
Drucken von einem USB-Datenträger.....	6-25
Drucken vom Kartenleser.....	6-26
Drucken und Löschen geschützter Druckaufträge.....	6-26
Windows.....	6-26
Macintosh.....	6-26
Drucken oder Löschen geschützter Druckaufträge am Drucker.....	6-27
Drucken eines Probeexemplars.....	6-27
Windows.....	6-27
Macintosh.....	6-27
Drucken oder Löschen des Druckauftrags am Drucker.....	6-27
Druckverzögerung.....	6-28
Windows.....	6-28
Macintosh.....	6-28
Gesperre Aufträge.....	6-28
Speichern eines Druckauftrags im Drucker.....	6-29
Windows.....	6-29
Macintosh.....	6-29
Drucken oder Löschen eines Druckauftrags am Drucker.....	6-30
Falten.....	6-30
Falzarten.....	6-30
Zugriff auf die Squarefoldoptionen.....	6-31
Zugriff auf die Trimmer-Optionen.....	6-31
<b>7 Kopieren.....</b>	<b>7-1</b>
Einfaches Kopieren.....	7-1
Vorlagenglas.....	7-1
Vorlageneinzug.....	7-2
Grundeinstellung.....	7-3
Farb- oder Schwarzweißkopien.....	7-3
Verkleinern/Vergrößern.....	7-4
Materialzufuhr.....	7-5
2-seitige Vorlagen oder Kopien.....	7-5
Sortierte Kopien.....	7-6
Unsortierte Kopien.....	7-6
Heftung.....	7-7
Lochen.....	7-7
Broschürenerstellung.....	7-8
Bildqualität.....	7-8

Vorlagenart.....	7-8
Helligkeit, Schärfe und Sättigung.....	7-8
Hintergrundunterdrückung.....	7-9
Kontrast.....	7-9
Farbeffekte.....	7-9
Farbabstimmung.....	7-10
Tonabstimmung.....	7-10
Layout.....	7-11
Ausgabe.....	7-14
Erweiterte Kopierfunktionen.....	7-20
Auftragsaufbau.....	7-20
Probeexemplar.....	7-22
Vorlage aufteilen.....	7-23
Außen/Innen löschen.....	7-23
Speichern von Kopiereinstellungen.....	7-24
Falten.....	7-24
<b>8 Scannen.....</b>	<b>8-1</b>
Überblick.....	8-1
Einlegen der Vorlage.....	8-2
Vorlagenglas.....	8-2
Vorlageneinzug.....	8-3
Scanausgabe in einen Ordner.....	8-3
Scanverfahren.....	8-3
Ausgabe der gespeicherten Dateien am Gerät.....	8-4
Weitere Optionen.....	8-4
Verarbeitungsprofile.....	8-5
Ausgabe gespeicherter Dateien mit CentreWare Internet Services.....	8-5
Speichern der Scandateien auf dem Computer mit CentreWare Internet Services.....	8-6
Erstellen eines Ordners.....	8-7
Löschen eines Ordners.....	8-8
Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk.....	8-9
Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	8-10
Festlegen der E-Mail-Optionen.....	8-10
Scanausgabe an einen Computer.....	8-11
Scanausgabe in eigenen Ordner.....	8-12
Scanausgabe an einen USB-Datenträger.....	8-12
Festlegen der Scanoptionen.....	8-13
Scaneinstellungen.....	8-13

Weitere Scanoptionen.....	8-14
Zusatzeinstellung.....	8-14
Layout.....	8-14
Ablageoptionen.....	8-15
Verwenden des Xerox® Scan-Dienstprogramms.....	8-16
Überblick.....	8-16
Einrichten von Scanprofilen.....	8-17
Verwendung des Profils.....	8-18
Importieren von Scans in eine Anwendung.....	8-18
Import in Windows-Anwendungen (TWAIN).....	8-18
Verwendung der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung.....	8-19
Verwendung des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN).....	8-19
<b>9 Fax.....</b>	<b>9-1</b>
Faxfunktion Überblick.....	9-1
Einlegen der Vorlage.....	9-2
Vorlagenglas.....	9-2
Vorlageneinzug.....	9-2
Senden von Faxnachrichten.....	9-3
Serverfax.....	9-4
Senden von Faxnachrichten per Serverfax.....	9-4
Senden von Internet-Faxnachrichten.....	9-5
Senden von Faxnachrichten vom Computer.....	9-6
Empfangen von Faxnachrichten.....	9-7
Auswählen der Faxoptionen.....	9-7
Einstellen der Seitenaufdruckoption für Faxaufträge.....	9-7
Auswählen der Vorlagenart.....	9-7
Einstellen der Fauxauflösung.....	9-7
Bildqualität.....	9-8
Helligkeit.....	9-8
Bildoptimierung – Hintergrundunterdrückung.....	9-8
Layout.....	9-8
Einstellen des Vorlagenformats.....	9-8
Buchvorlage.....	9-8
Verkleinern/Vergrößern.....	9-9
Zusatzoptionen.....	9-9
Zusatzfunktionen.....	9-10
Internet-Faxoptionen.....	9-10
Hinzufügen von Adressbucheinträgen.....	9-11

Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch.....	9-11
Löschen von Einzeleinträgen aus dem Adressbuch.....	9-12
Hinzufügen einer Gruppe.....	9-12
Löschen von Gruppen.....	9-12
Kettenwahl.....	9-13
Hinzufügen von Faxtexten.....	9-13
<b>10 Wartung.....</b>	<b>10-1</b>
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen.....	10-1
Ermitteln der Seriennummer.....	10-2
Gebühren- und Nutzungszähler.....	10-2
Reinigen des Geräts.....	10-3
Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases.....	10-3
Reinigen der Außenseiten.....	10-4
Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen.....	10-4
Austauschmodule.....	10-4
Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule.....	10-5
Austauschmodule.....	10-5
Tonermodule austauschen.....	10-6
Fixieranlage austauschen.....	10-8
Tonersammelbehälter austauschen.....	10-9
Trommeleinheit austauschen.....	10-11
Austauschen des Ladekorotrons.....	10-14
Heftklammerersatz - Erweiterter Finisher und Profifinisher.....	10-15
Ersatz des Hauptheftklammermagazins beim Standardfinisher oder Booklet Maker.....	10-15
Ersatz des Broschürenheftklammermagazins beim Booklet Maker.....	10-18
Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen.....	10-19
<b>11 Fehlerbehebung.....</b>	<b>11-1</b>
Steuerpultmeldungen.....	11-1
Allgemeine Fehlerbehebung.....	11-2
Gerät lässt sich nicht einschalten.....	11-2
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange.....	11-2
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus.....	11-3
Probleme beim zweiseitigen Drucken.....	11-3
Scannerstörung.....	11-3
Beseitigen von Materialstaus.....	11-4
Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen.....	11-4

Staumeldung wird weiterhin angezeigt.....	11-4
Fehleinzüge.....	11-4
Beseitigen von Materialstaus.....	11-5
Beseitigen von Materialstaus in den Behältern 1, 2, 3 oder 4.....	11-6
Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr.....	11-7
Staus im Vorlageneinzug.....	11-7
Staus im Großraumbehälter.....	11-7
Staus im Großraumbehälter für Überformat.....	11-8
Staus in der Fixieranlage.....	11-8
Staus am Profifinisher.....	11-8
Materialstaus unter der oberen Abdeckung.....	11-8
Staus im Ausgabefach.....	11-9
Staus im Inverter.....	11-10
Locherstaus.....	11-11
Beseitigen von Heftklammerstaus.....	11-11
Heftklammerstaus am erweiterten Finisher oder Profifinisher.....	11-11
Heftklammerstaus am Standardfinisher.....	11-12
Broschürenheftklammerstaus am Booklet Maker.....	11-14
Probleme mit der Druckqualität.....	11-15
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	11-16
Probleme beim Faxbetrieb.....	11-16
Probleme beim Senden von Faxnachrichten.....	11-16
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten.....	11-17
Hilfe.....	11-18
Steuerpultmeldungen.....	11-18
Warnungen.....	11-19
Webressourcen.....	11-19

## 12 Druckerspezifikationen..... 12-1

Technische Daten.....	12-1
Grundkonfiguration.....	12-1
Grundmodell plus Großraumbehälter und Standardfinisher.....	12-1
Umgebungsbedingungen.....	12-2
Temperatur und Luftfeuchtigkeit.....	12-2
Elektrische Anschlusswerte.....	12-2
Leistungsdaten.....	12-2
Auflösung.....	12-2
Druckgeschwindigkeit.....	12-3
Controllerdaten.....	12-3
Prozessor.....	12-3

<b>13 Standardfinisher/Booklet Maker</b> .....	<b>13-1</b>
Komponenten des Standardfinishers/Booklet Maker.....	13-2
Manuelle Glättungsfunktion auf dem Finisher.....	13-4
Falzfunktion.....	13-5
Falzarten.....	13-5
Druckmaterial/Registermaterial in Behälter 8 einlegen (Zuschießeinheit).....	13-7
Wartung.....	13-8
Verbrauchsmaterialien für Standardfinisher/Booklet Maker.....	13-8
Standard-Heftklammermagazin austauschen.....	13-8
Heftklammermagazin austauschen.....	13-10
Heftklammerabfallbehälter im Finisher ersetzen.....	13-12
Locherabfallbehälter leeren.....	13-14
Finisher Problembehandlung.....	13-16
Materialstaus in Behälter 8 (Zuschießeinheit).....	13-16
Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c.....	13-17
Materialstaus an Hebel 1d.....	13-18
Materialstaus an Hebel 1b.....	13-19
Materialstaus an Hebel 3b und 3d.....	13-20
Materialstaus an Hebel 3e und Knopf 3c.....	13-21
Materialstaus an Hebel 3g und Knopf 3f.....	13-22
Materialstaus an Hebel 4b und Knopf 3a.....	13-23
Materialstaus an Hebel 2a und Knopf 3a.....	13-24
Materialstaus an Hebel 2b und Knopf 2c.....	13-26
Materialstaus an 2c, 2e, 2f und 2d.....	13-27
Materialstaus an 2d und Hebel 2g.....	13-28
Staubeseitigung an Einheit 4 und Knopf 4a.....	13-29
Materialstaus im oberen Finisherfach.....	13-31
Materialstaus im Finisher-Staplerfach.....	13-32
Staus im optionalen Broschürenausgabefach.....	13-33
Hefterfehler.....	13-34
Heftklammerstau im Standard-Heftklammermagazin.....	13-35
Heftklammerstaus im Booklet Maker-Magazin.....	13-36
Standard-Heftklammermagazin wieder einstecken.....	13-38
Fehlercodes.....	13-41
Technische Daten.....	13-43
Standardfinisher/Booklet Maker.....	13-43
Optionale Leporello-/Wickelfalzeinheit.....	13-45

<b>14 SquareFold Trimmer-Modul.....</b>	<b>14-1</b>
Überblick.....	14-1
Kennzeichnung der Komponenten.....	14-2
Hauptkomponenten.....	14-2
Papierweg.....	14-3
Steuerpult.....	14-4
Squarefold-Funktion.....	14-5
Squarefoldoptionen.....	14-5
Trimmer-Funktion.....	14-7
Trimmer-Optionen.....	14-7
Richtlinien für das Zuschneiden.....	14-8
Hinweise und Tipps.....	14-9
Drucken von Vollseitenbildern auf Broschüren.....	14-9
Diese Tipps befolgen.....	14-10
Problembehandlung.....	14-11
Staubeseitigung .....	14-11
Staubhebung.....	14-11
E1/E2-Staus beheben.....	14-12
E3-Staus beheben.....	14-13
Fehlercodes.....	14-14
Technische Daten.....	14-17
Technische Daten.....	14-17
<b>15 Gesetzliche Bestimmungen.....</b>	<b>15-1</b>
Grundlegende Bestimmungen.....	15-1
USA (FCC-Bestimmungen).....	15-1
Kanada (Bestimmungen).....	15-2
Funkstörungen Europäische Union.....	15-2
Umweltinformationen.....	15-3
Ozonfreisetzung.....	15-3
ENERGY STAR .....	15-3
EPEAT® USA.....	15-4
Environmental Choice.....	15-4
Weitere Bestimmungen.....	15-5
Türkei (RoHS-Bestimmung).....	15-5
Russische Föderation (GOST-Konformität).....	15-5
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb.....	15-6
USA.....	15-6
Kanada.....	15-7
Andere Länder.....	15-8

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb.....	15-9
USA.....	15-9
Anforderungen an die Faxkopfzeile.....	15-9
Datenkopplungsinformationen.....	15-9
Kanada.....	15-11
Europäische Union.....	15-12
Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen.....	15-12
Südafrika.....	15-12
Material-Sicherheitsdatenblätter.....	15-12
<b>16 Recycling und Entsorgung.....</b>	<b>16-1</b>
Richtlinien und Informationen.....	16-1
Alle Länder.....	16-1
Nordamerika.....	16-1
Europäische Union.....	16-1
WEEE-Richtlinie 2002/96/EG.....	16-1
Wohngebiete/Haushalte.....	16-2
Gewerbliches Umfeld.....	16-2
Kommerzielle Nutzer in der Europäischen Union.....	16-2
Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus.....	16-3
Hinweis zum Batteriesymbol.....	16-3
Entsorgung außerhalb der Europäischen Union.....	16-4
Entsorgung von Batterien/Akkus.....	16-4
Andere Länder.....	16-4

# Sicherheit

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Durch Beachtung der nachfolgenden Hinweise und Empfehlungen wird der sichere Betrieb des Xerox®-Druckers sichergestellt.

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Elektrische Sicherheit
- Betriebssicherheit
- Wartungssicherheit
- Druckersymbole
- Umwelt, Gesundheit und Sicherheit Kontaktinformationen

## Warnhinweise und Sicherheit

Vor der Verwendung des Druckers die folgenden Hinweise bitte aufmerksam lesen, um seinen sicheren Betrieb jederzeit zu gewährleisten.

Dieser Xerox®-Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Dazu gehören neben der Prüfung und Zertifizierung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden die Einhaltung der Bestimmungen zur elektromagnetischen Verträglichkeit (EMV) und bestehender Umweltnormen.

Die Prüfung der Sicherheit und der Umweltverträglichkeit sowie der Leistung des Geräts erfolgte ausschließlich mit Xerox-Materialien.

### HINWEIS

Eigenmächtige Änderungen wie das Hinzufügen neuer Funktionen oder das Anschließen externer Geräte können sich auf die Produktzertifizierung auswirken. Weitere Informationen sind beim Xerox-Partner erhältlich.

## Elektrische Sicherheit

### **GEFAHR**

Keine Gegenstände durch die Öffnungen und Lüftungsschlitze des Geräts stecken. Beim Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu einem Brand oder zu Stromschlägen kommen.

### **GEFAHR**

Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert wird. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät ausgeschaltet sein. Das Netzkabel vor der Abnahme von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten stets abziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in das Gerät gelangt.
- Das Gerät ist mit Wasser in Berührung gekommen.
- Vom Gerät steigt Rauch auf, oder die Außenfläche des Geräts ist außergewöhnlich heiß.
- Das Gerät gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche ab.
- Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wird durch das Gerät aktiviert.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

1. Das Gerät sofort ausschalten.
2. Den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Den Kundendienst verständigen.

## Stromversorgung

Die Stromversorgung des Geräts muss den Angaben auf dem Typenschild entsprechen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zurate ziehen.

### **GEFAHR**

Das Gerät muss an einen Schutzleiter angeschlossen sein. Das Gerät ist mit einem Stecker mit Schutzleiter versehen. Dieser Stecker passt nur in eine geerdete Steckdose. Dies ist eine Sicherheitsfunktion. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose gesteckt werden kann, einen Elektriker zurate ziehen.

## Netzkabel

Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um Stromschlag zu vermeiden. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von Elektrogeräten Gefahren ausgehen.

- Das mitgelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlusstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker abziehen.
- Beim Abziehen des Netzkabels den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Druckers befinden und leicht zugänglich sein.
- Kein Verlängerungskabel und keine Mehrfachsteckdose verwenden.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlusstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Das Gerät nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Ist das Netzkabel beschädigt, muss es ausgewechselt werden.

Vor dem Ziehen des Netzkabels muss das Gerät ausgeschaltet werden. Anweisungen zum Ausschalten des Geräts siehe *Ausschalten des Geräts*.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Geräts angeschlossen. Falls die Stromversorgung des Geräts vollständig unterbrochen werden muss, das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

## Ausschalten im Notfall

In den folgenden Fällen den Drucker unverzüglich ausschalten und das Netzkabel aus der Steckdose ziehen. Zur Behebung des Problems einen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker zurate ziehen.

- Vom Drucker gehen ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche aus.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Eine Sicherung wurde ausgelöst.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Das Gerät ist mit Wasser in Berührung gekommen.

## Sicherheit

- Ein Teil oder Teile des Geräts sind beschädigt.

## Telekommunikationsleitungskabel

### **ACHTUNG**

Zur Brandvermeidung dürfen nur Telekommunikationsleitungskabel mit einem Drahtquerschnitt von mindestens 0,13 mm<sup>2</sup> (AWG-Nummer 26) verwendet werden.

## Lasersicherheit

### **LASER-WARNUNG**

Dieses Gerät entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung ist der Laserstrahl vollständig abgeschirmt und vom Gerät geht keine gesundheitsschädigende Laserstrahlung aus.

### **GEFAHR**

Das Gerät kann gefährliche Strahlung aussenden, wenn es nicht entsprechend den Anweisungen im vorliegenden Handbuch bedient wird bzw. wenn Einstellungen am Gerät vorgenommen oder Verfahren durchgeführt werden, die nicht in diesem Handbuch beschrieben sind.

## Betriebssicherheit

Dieser Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Diese schließen die Prüfung und Freigabe durch behördliche Einrichtungen sowie die Einhaltung bestehender Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitshinweise trägt zum dauerhaft sicheren Betrieb des Geräts bei.

### Druckerstandort

- Das Gerät auf einer ebenen, vibrationsfreien Fläche aufstellen, die solide genug ist, um sein Gewicht zu tragen. Das Grundgewicht des Druckers ohne Verpackung beträgt ca. 265 kg.
- Schlitze und Öffnungen am Drucker dürfen nicht blockiert oder verdeckt werden. Sie dienen der Belüftung und schützen den Drucker vor Überhitzung.
- Bei der Platzierung des Druckers auf ausreichend Platz für Betriebs- und Wartungsvorgänge achten.

- Die Druckerumgebung muss staubarm sein.
- Die Platzierung und der Betrieb des Druckers an sehr heißen, kalten oder feuchten Standorten sollte vermieden werden. Für die Erzielung einer optimalen Geräteleistung gelten die Hinweise unter *Umgebungsbedingungen*.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht an einem Standort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen, um zu vermeiden, dass lichtempfindliche Bauteile beschädigt werden.
- Den Drucker so positionieren, dass er nicht im unmittelbaren Kaltluftstrom einer Klimaanlage steht.
- Den Drucker nicht an schwingungsanfälligen Standorten aufstellen.

## Betriebsrichtlinien

Für laufende Druckvorgänge gelten die folgenden Hinweise:

- Den im Druckertreiber oder am Steuerpult ausgewählten Materialbehälter nicht herausziehen.
- Abdeckungen und Türen nicht öffnen.
- Drucker nicht bewegen.
- Hände, Haare, Krawatten usw. aus dem Ausgabe- und Zuführrollenbereich fernhalten.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen.

## Druckerverbrauchsmaterialien und -austauschmodule

- Nur für den Drucker empfohlene Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien bzw. Austauschmodule kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise beachten und die auf dem Gerät befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wie auf der Verpackung angegeben lagern.
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule für Kinder unzugänglich aufbewahren.
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule unter keinen Umständen verbrennen.
- Beim Umgang mit Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen Haut- und Augenkontakt vermeiden. Bestandteile von Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen, die in die Augen gelangen, können Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule nicht zerlegen, um zu vermeiden, dass Bestandteile auf die Haut oder in die Augen gelangen.

## **ACHTUNG**

Die Verwendung von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen, die nicht von Xerox stammen, wird nicht empfohlen. Schäden, Störungen oder Leistungseinbußen, die durch den Einsatz von Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen verursacht wurden, welche für den Drucker nicht geeignet sind bzw. nicht von Xerox stammen, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Regionen kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten; Auskünfte hierzu erteilt der Xerox-Partner.

## Ozonfreisetzung

Beim Drucken mit dem Gerät wird in geringen Mengen Ozon freigesetzt. Die freigesetzte Ozonmenge ist gesundheitlich unbedenklich. Dennoch sollte der Druckerstandort über eine ausreichende Belüftung verfügen. Dies gilt insbesondere bei umfangreichen Aufträgen oder einem ununterbrochenen Einsatz des Geräts über einen längeren Zeitraum.

Weitere Informationen zur Ozonfreisetzung enthält das Xerox-Informationsblatt *Facts About Ozone* unter [http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs\\_ozone\\_2005.pdf](http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf).

Kunden in den USA und Kanada finden zusätzliche Informationen unter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Kunden in anderen Ländern seien an den örtlichen Xerox-Partner bzw. auf die folgende Website verwiesen: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

## Wartungssicherheit

- Nur Wartungsmaßnahmen ausführen, die in der Begleitdokumentation des Geräts explizit beschrieben sind.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Gerät mit einem trockenen, fusselreien Tuch reinigen.
- Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodule nicht verbrennen. Informationen zum Recyclingprogramm für Xerox-Verbrauchsmaterialien siehe [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Druckersymbole

### **GEFAHR**

Dieses Symbol dient zur Kennzeichnung von Gerätebereichen, die ein Verletzungsrisiko bergen. Ein dreieckiges Symbol mit einem Ausrufezeichen zeigt an, dass es zu schwerwiegenden oder sogar tödlichen Verletzungen kommen kann, wenn Bedienungs- oder Wartungsanweisungen, Vorsichtsmaßnahmen oder sonstige Verfahren nicht strengstens eingehalten werden.

### **HITZE-WARNUNG**

Dieses Symbol dient zur Kennzeichnung von Gerätebereichen mit heißen Oberflächen, die nicht berührt werden dürfen.

### **ACHTUNG**

Dieses Symbol dient zur Kennzeichnung von Gerätebereichen, bei denen bestimmte Vorsichtsmaßnahmen eingehalten müssen, um Personen- und/oder Sachschäden zu vermeiden. Ein rundes Symbol mit einem Ausrufezeichen zeigt an, dass es zu fehlerhafter Hard- oder Software oder zu Datenverlust kommen kann, wenn Bedienungs- oder Wartungsanweisungen, Vorsichtsmaßnahmen oder sonstige Verfahren nicht strengstens eingehalten werden.

### **LASER-WARNUNG**

Dieses Symbol dient zur Kennzeichnung des Druckers als Lasergerät, bei dem vom Benutzer entsprechende Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden müssen.

## Produktsicherheitszertifizierung

Dieses Produkt wurde von anerkannten Prüfstellen bzw. Testlaboren aufgrund der nachstehenden Sicherheitsstandards zertifiziert:

- UL60950-1/CSA22.2, Nr. 60950-1 (USA/Kanada), zweite Auflage
- IEC60950-1:2005, zweite Auflage +A1:2009 und/oder EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Scheme)

# Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

## Kontaktinformationen

Weitere Informationen zu Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsaspekten im Zusammenhang mit diesem Xerox-Gerät und den dazugehörigen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen können unter den folgenden Nummern bzw. Adressen angefordert werden:

USA: +1 800 8 28 65 71

Kanada: +1 800 8 28 65 71

Europa: +44 1707 35 34 34

Informationen zur Produktsicherheit (USA): [\*\*www.xerox.com/environment\*\*](http://www.xerox.com/environment)

Informationen zur Produktsicherheit (Europa): [\*\*www.xerox.com/environment\\_europe\*\*](http://www.xerox.com/environment_europe)

# 2

## Geräteübersicht

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Einführung
- Steuerpult
- Materialbehälter
- Austauschmodule
- Optionales Zubehör

### Einführung



Das Gerät ist weit mehr als ein herkömmlicher Kopierer. Neben Kopierfunktionen umfasst es Funktionen zum Drucken, Scannen und Faxversand von Dokumenten in Farbe oder Schwarzweiß.

## Geräteübersicht

Die Ausgabegeschwindigkeit beträgt je nach Modell 50, 60 oder 70 Farbseiten pro Minute.

Das Steuerpult des Druckers umfasst einen anwenderfreundlichen Touchscreen zur Anpassung von Einstellungen und Durchführung von Aufgaben.

## Steuerpult

Das Steuerpult ist in vier Bereiche unterteilt: Touchscreen, Menütasten, Zifferntasten und Funktionstasten.



1. **Touchscreen:** Auf dem Touchscreen können alle verfügbaren Programmfunktionen ausgewählt werden. Außerdem werden hier Verfahren zur Fehlerbehebung und allgemeine Gerätedaten angezeigt.
2. **Betriebsartenstartseite:** Über diese Taste wird die Anzeige „Alle Betriebsarten“ aufgerufen, in der die verschiedenen auf dem Gerät installierten Betriebsarten (Kopieren, Scannen usw.) angezeigt und vorgewählt werden können.
3. **Betriebsarten:** Über diese Taste wird die zuletzt aufgerufene Betriebsartenanzeige angezeigt.
4. **Auftragsstatus:** Über diese Taste wird der Auftragsfortschritt auf dem Touchscreen angezeigt.
5. **Gerätestatus:** Mit dieser Taste wird der gegenwärtige Gerätestatus auf dem Touchscreen angezeigt.
6. **Anmelden/Abmelden:** Zum kennwortgeschützten Zugriff auf das Systemadministratormenü, in dem die Standardeinstellungen des Geräts eingestellt werden.
7. **Energiespartaste:** Wird die Option **Energiesparbetrieb** ausgewählt, schaltet das Gerät sofort in den reduzierten Betrieb. Falls sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird ein weiteres Fenster angezeigt.
8. **Alles löschen:** Durch einmaliges Drücken werden die Standardeinstellungen zurückgesetzt und die erste Anzeige des gegenwärtigen Menüs angezeigt. Bei zweimaligem Drücken werden alle Funktionen auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt.
9. **Stopp:** Dient zur Unterbrechung des laufenden Auftrags. Die Anweisungen befolgen, um den Auftrag abzubrechen oder wieder aufzunehmen.
10. **Start:** Auftrag starten.
11. **Unterbrechen:** Dient zur Unterbrechung des laufenden Auftrags, um einen dringenden Auftrag zwischenzuschieben.
12. **Tasten des Ziffernblocks:** Dienen zur Eingabe von Buchstaben oder Ziffern für Werte oder Kennwörter.
13. **Sprache:** Dient zur Änderung der Sprache auf dem Touchscreen und der Tastatureinstellungen.
14. **Hilfe:** Dient zum Aufrufen der Online-Hilfe.

## Materialbehälter

- **Materialbehälter 1 und 2**

Behälter 1 und 2 sind identisch. Sie haben jeweils ein Fassungsvermögen von 500 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>. Zum Einlegen von Druckmaterial die Behälter herausziehen. Das Druckmaterial darf ein Gewicht von 64 bis 300 g/m<sup>2</sup> und ein Format von 182 x 140 mm bis 330 x 488 mm (7,2 x 5,5 Zoll bis 13 x 19,2 Zoll) aufweisen. Alle Druckmaterialarten (auch vorgedrucktes Material, Briefkopfpapier etc.) mit Ausnahme von Umschlägen können in diese Behälter eingelegt werden. Das Material kann entweder so eingelegt werden, dass es mit der langen Kante zuerst (Hochformat) oder so, dass es mit der kurzen Kante zuerst (Querformat) eingezogen wird.

- **Materialbehälter 3 und 4**

Behälter 3 fasst bis zu 870 Blatt im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll.

Behälter 4 fasst bis zu 1140 Blatt im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll.

- **Zusatzzufuhr (Behälter 5)**

Die Zusatzzufuhr befindet sich an der linken Geräteseite; sie kann ggf. weggeklappt werden. Das Druckmaterial darf ein Format von 182 x 140 mm bis 330 x 488 mm (7,2 x 5,5 Zoll bis 13 x 19,2 Zoll) aufweisen. Das Fassungsvermögen beträgt ca. 250 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>), die maximale Stapelhöhe beträgt 10,16 mm (0,4 Zoll).

- **Versatzausgabefach**

Das Versatzausgabefach hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Es verschiebt jeden Materialsatz leicht gegenüber dem vorherigen Satz. Dies erleichtert die Unterscheidung der Sätze.

Das Versatzausgabefach ist mit Kühllüftern ausgestattet, die verhindern, dass die Kopien oder Drucke zusammenkleben. Die Kühllüfter können für verschiedene Materialgewichte eingestellt werden.

Weitere Zufuhroptionen siehe Abschnitt *Optionales Endverarbeitungszubehör*.

## Austauschmodule

Das Gerät ist mit verschiedenen Austauschmodulen ausgestattet. Wenn ein neues Modul bestellt oder eingesetzt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

- **Trommeleinheit**

Die Trommeleinheit liefert etwa 30.000 Seiten. Die Anzeige am Gerät und diese Dokumentation ermöglichen das Einsetzen neuer Einheiten ohne Inanspruchnahme des Kundendienstes.

- **Tonermodule**

Die Tonermodule können eingesetzt werden, während das Gerät in Betrieb ist. Mit dem Tonermodul wird der Tonersammelbehälter geliefert.

- **Fixieranlage**

Die Fixieranlage liefert etwa 200.000 Drucke oder Kopien.

- **Ladekorotrone**

Die Anzeige am Gerät und diese Dokumentation ermöglichen das Einsetzen neuer Ladekorotrone ohne Inanspruchnahme des Kundendiensts.

- **Tonersammelbehälter**

Der Tonersammelbehälter muss nach etwa 30.000 Drucken oder Kopien mit einer Flächendeckung von 6 % gewechselt werden.

## Optionales Zubehör

### Endverarbeitungsmodule

- **Erweiterter Finisher**

Das obere rechte Fach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Im Stapler werden Drucke versetzt und/oder geheftet ausgegeben. Es kann maximal 3000 Blatt aufnehmen.

- **Profifinisher mit Booklet Maker**

Das obere rechte Fach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Im rechten mittleren Fach werden Drucke versetzt und/oder geheftet ausgegeben. Es kann maximal 1500 Blatt aufnehmen. Beide Fächer sind auch für gelochtes Druckmaterial geeignet (optional). Im unteren Finisherfach werden Broschüren mit Rückenheftung ausgegeben.

- **Standardfinisher**

Dieses Endverarbeitungsmodul bietet eine breite Auswahl von Endverarbeitungs-/Falzoptionen. Das erforderliche Schnittstellenmodul dient als Kommunikationsgerät und Papierweg zwischen dem Drucker und dem Standardfinisher C.

Behälter 8 (Zuschießeinheit) gehört zur Standardausstattung dieses Geräts und wird zum Laden von Trenn- und Deckblättern verwendet. Er hat ein Fassungsvermögen von 200 Blatt.

Das obere Ausgabefach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>).

Im Staplerfach werden versetzte und geheftete Drucke ausgegeben. Es kann maximal 3000 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>) aufnehmen.

Das untere Fach ist das optionale Broschürenausgabefach, in ihm werden Broschüren mit Rückenheftung ausgegeben.

Das optionale Falzmodul ermöglicht Wickel- und Leporellofalz für die Formate A4 und A3 bzw. 8,5 x 11 Zoll und 11 x 17 Zoll.

- **Booklet Maker**

Bietet alle Funktionen des Standardfinishers und stellt Broschüren mit Rückenheftung und bis zu 25 Blättern aus den Formaten A4 und SRA3 bzw. 8,5 x 11 Zoll und 12 x 18 Zoll her.

### HINWEIS

Das Schnittstellenmodul ist sowohl für den Standardfinisher als auch für den Booklet Maker erforderlich.

- **Xerox SquareFold Trimmer-Modul**

Dieses optionale Endverarbeitungsmodul wird zusammen mit einem Finisher verwendet, der einen Booklet Maker enthält. Die Broschüre wird zusammengestellt und im Booklet Maker geheftet. Sie wird dann bereits zusammengestellt an das SquareFold Trimmer-Modul transportiert.

Dieses Modul glättet den Broschürenfalz, was die Broschürendicke verringert und der Broschüre das Aussehen eines Buchs mit Klebebindung verleiht.

Schneidet die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante.

- **GBC® AdvancedPunch™**

Dieses Modul ermöglicht die Lochung von Dokumenten im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll für verschiedene Bindungsarten. Locharten sind 21-Loch bis zu maximal 47-Loch für A4-Druckmaterial.

## Zufuhreinheiten

- **Großraumbehälter**

Die Großraumzufuhr mit einem Behälter (Behälter 6) hat ein Fassungsvermögen von 2000 Blatt im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll.

- **Großraumbehälter für Überformat mit einem Behälter oder mit zwei Behältern**

Diese Großraumzufuhr bietet eine Alternative zum normalen Großraumbehälter und kann Druckmaterial bis zum Format 330 x 488 mm (bzw. 13 x 19 Zoll) aufnehmen. Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2000 Blatt.

# Funktionen

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Vor der Verwendung des Druckers
- Standardfunktionen
- Druckerkonfigurationen
- Druckerkomponenten
- Druckerdaten
- Weitere Informationen

## Vor der Verwendung des Druckers

### Xerox Welcome Center

Online-Lösungen und Unterstützung während und nach der Installation des Geräts stehen auf der Xerox-Website zur Verfügung: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts)

Wird darüber hinaus Hilfe benötigt, können die Experten des Xerox Welcome Centre weiterhelfen.

- Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797
- Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

### HINWEIS

Bei der Installation des Geräts wurde eventuell die Telefonnummer des Xerox Partners angegeben. Diese Nummer kann hier vermerkt werden.

Bei einem Anruf benötigt das Welcome Centre folgende Informationen:

- Problembeschreibung
- Geräteseriennummer
- Eventuell angezeigter Fehlercode

## Funktionen

- Name und Adresse des Unternehmens

Die Seriennummer kann folgendermaßen ermittelt werden:

1. Am Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Geräteinformationen** wird eingeblendet. Die Seriennummer wird links in der Anzeige angezeigt.

### HINWEIS

Die Seriennummer ist außerdem am Gehäuse innen an der Abdeckung unten links zu finden.

Weitere Informationsquellen:

- Vorliegendes Benutzerhandbuch
- Hauptbedienungskraft
- Support-Website: [www.support.xerox.com/support](http://www.support.xerox.com/support) (in das Feld **Search or Choose** (Suchen oder unten auswählen) den Suchbegriff **Xerox 550/560/570 Printer** eingeben und die Dokumentation zum verwendeten Drucker auswählen. Oder an das Xerox Welcome Centre wenden.

## Standardfunktionen

- Kopier-, Druck- und Scanausgabe an PC, USB oder E-Mail und Mobile Printing
- Maximale Kopier- und Druckgeschwindigkeit: 50, 60 oder 70 Seiten/Min. in Farbe, 55, 65 oder 75 Seiten/Min. in Schwarzweiß
- Auflösung: 2400 x 2400 dpi
- Automatischer Duplexdruck
- Duplex-Vorlageneinzug (DVE)
- Integrierter Scanner
- Standardbehälterkapazität (4 Behälter und Zusatzzufuhr): 3260 Blatt
- Farbtouchscreen am integrierten Steuerpult
- Extensible Interface Platform (EIP) zur Verbindung mit Drittanbietersoftware über den Touchscreen
- Schnittstelle für externen Kostenzähler
- PDL-Unterstützung für PCL 5 und PCL 6
- Unterstützung für Ethernet 10/100BaseTX-Anschluss
- Unterstützung für gestrichenes und ungestrichenes Material mit einem Gewicht bis 300 g/m<sup>2</sup>

## Gerätekonfigurationen

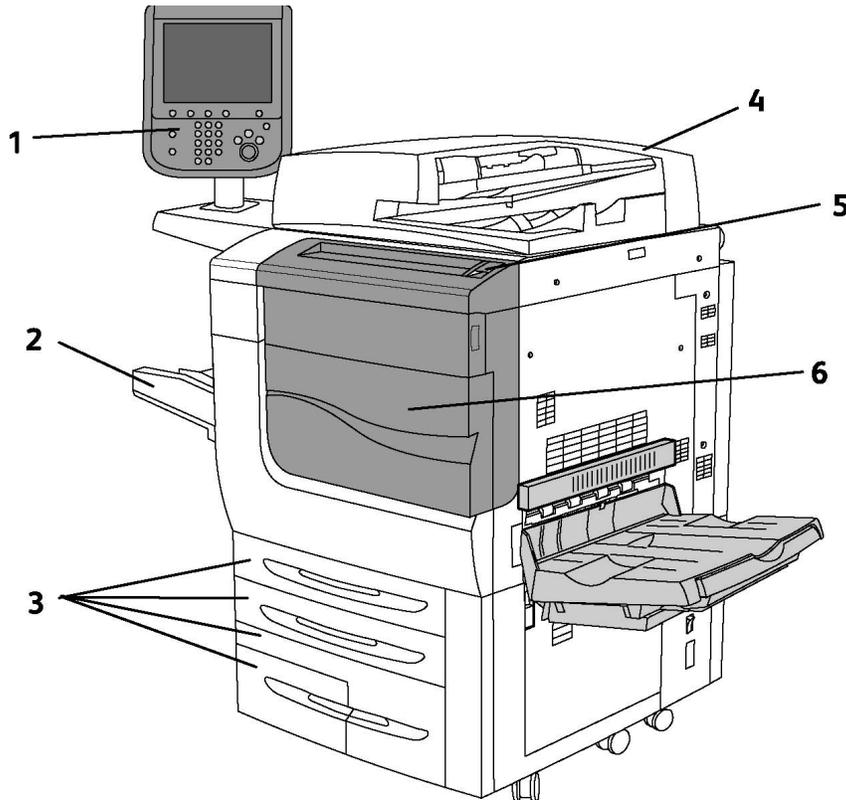
Gerätemodell/Konfiguration	Beschreibung
Die Xerox Color 550	Dieses Gerätemodell druckt mit Geschwindigkeiten von bis zu 55 Seiten/Min. in Schwarzweiß und bis zu 50 Seiten/Min. in Farbe.
Die Xerox Color 560	Dieses Gerätemodell druckt mit Geschwindigkeiten von bis zu 65 Seiten/Min. in Schwarzweiß und bis zu 60 Seiten/Min. in Farbe.
Die Xerox Color 570	Dieses Gerätemodell druckt mit Geschwindigkeiten von bis zu 75 Seiten/Min. in Schwarzweiß und bis zu 70 Seiten/Min. in Farbe.

## Gerätekomponenten

Die Themen in diesem Kapitel:

- Ansicht von vorne links
- Ansicht von hinten rechts
- Telefon- und Faxanschlussoption
- Innere Bauteile
- Vorlageneinzug
- Steuerpult
- Betriebsschalter
- Großraumbehälter für Überformat
- GBC® AdvancedPunch™
- Standardfinisher
- Erweiterter Finisher
- Profifinisher
- Booklet Maker
- Xerox SquareFold Trimmer

## Ansicht von vorne rechts



1. Steuerpult
2. Zusatzzufuhr
3. Behälter 1 bis 4
4. Vorlageneinzug
5. Betriebsschalter
6. Vordere Abdeckung

### HINWEIS

Zusätzlich zum Betriebsschalter oben am Gerät, befindet sich ein Hauptnetzschalter hinter der vorderen Abdeckung (siehe *Innere Bauteile*).

## Netzschalter

Das Gerät verfügt über drei Netzschalter:

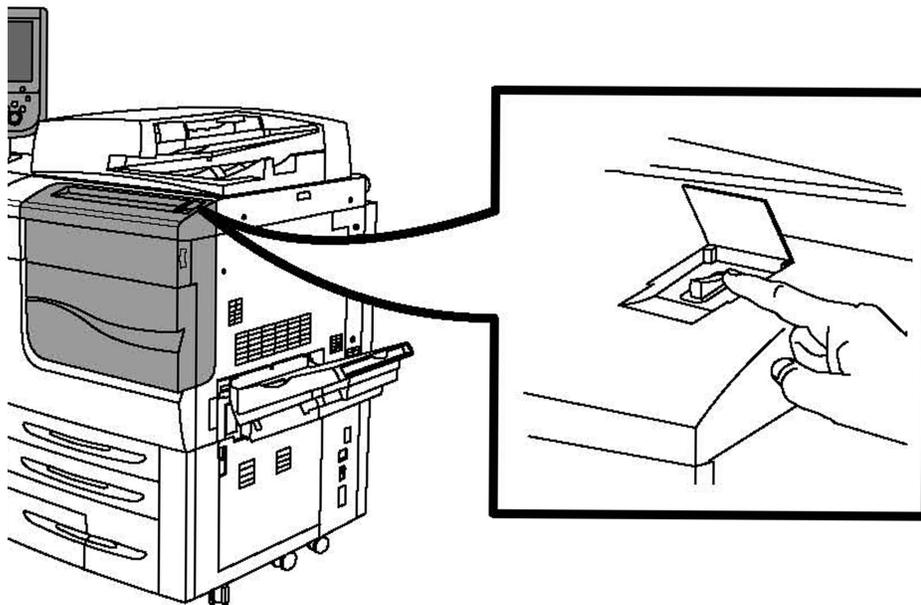
- Der Erdschluss-Unterbrechungsschalter befindet sich an der Rückseite des Geräts. Sicherstellen, dass dieser Schalter auf „On“ (Ein) geschaltet ist, wenn das Gerät geliefert wird.
- Der Hauptnetzschalter (siehe Abschnitt *Installation und Einrichtung*) befindet sich an der Vorderseite des Geräts.
- Der Betriebsschalter befindet sich oben am Gerät. Das Gerät wird hauptsächlich mithilfe dieses Schalters ein- oder ausgeschaltet.

### HINWEIS

Für Informationen zum Ein- oder Ausschalten des Geräts am Hauptnetzschalter siehe „Ein-/Ausschalten des Hauptnetzschalters“ im Abschnitt *Installation und Einrichtung*.

### Gerät einschalten

Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter sich in Position „On“ (Ein) befindet, dann den Betriebsschalter rechts oben am Gerät drücken, um das Gerät einzuschalten. Der gesamte Anlaufvorgang – einschalten und Selbsttest durchführen – dauert weniger als 3 Minuten. Bestimmte Funktionen des Geräts, z. B. Kopieren, stehen früher zur Verfügung als andere, z. B. Drucken.



### Gerät ausschalten

Gerät am Betriebsschalter ausschalten.

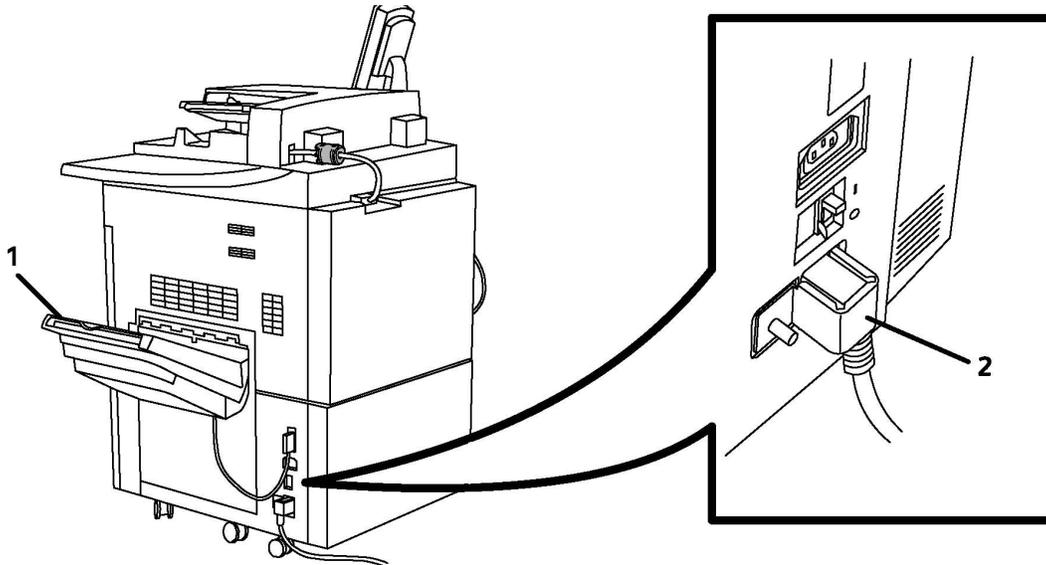
## Funktionen

Wird die Option **Energiesparbetrieb** ausgewählt, schaltet das Gerät sofort in den reduzierten Betrieb. Falls sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird ein weiteres Fenster angezeigt.

### HINWEIS

Den Touchscreen berühren oder die Taste „Energiesparbetrieb“ drücken, um das Gerät wieder in den betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

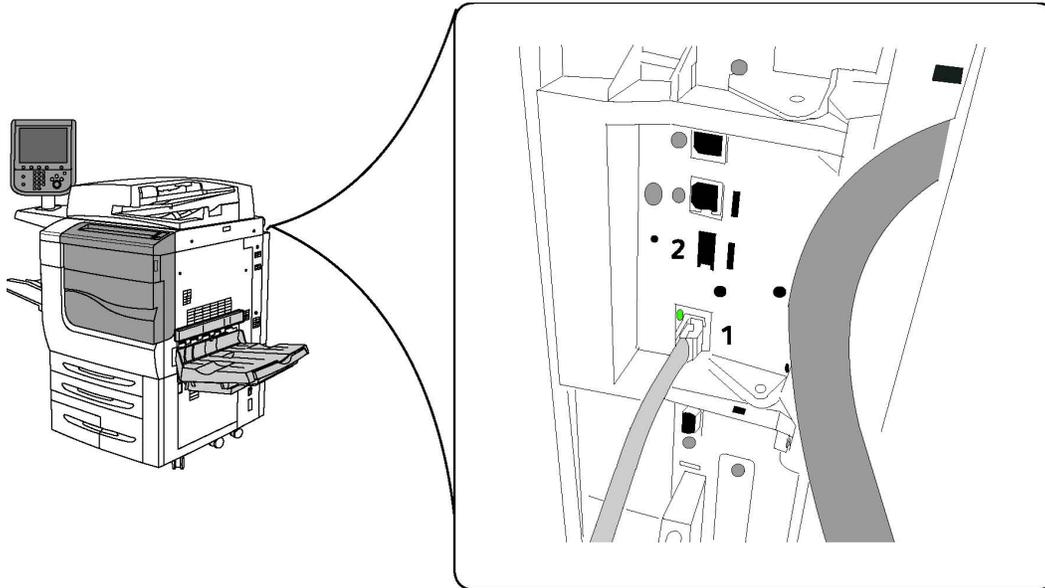
### Ansicht von hinten rechts



1. Ausgabefächer

2. Netzkabel und FI-Schutzschalter

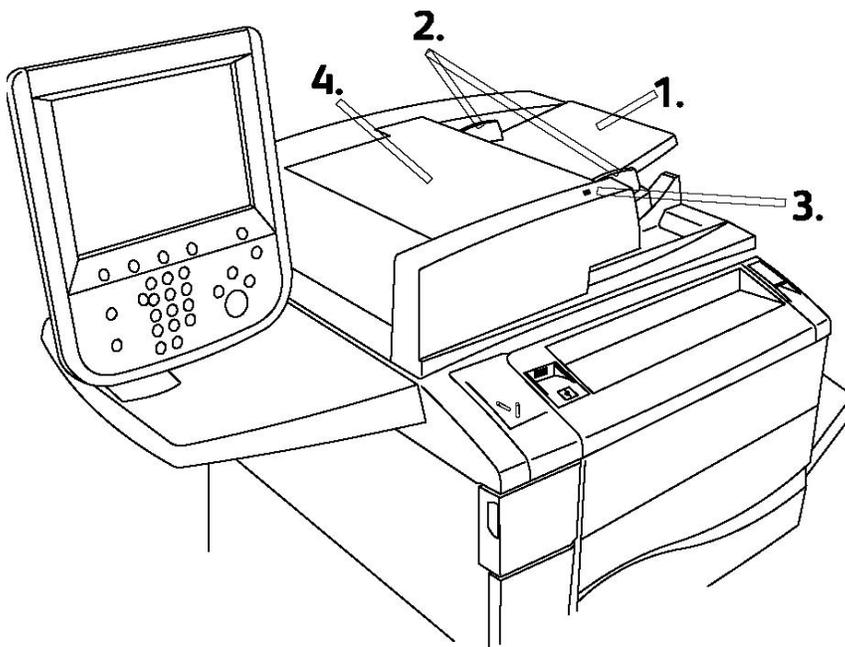
## Telefon- und Faxanschlussoption



**1. Netzwerkanschluss**

**2. Fax**

## Vorlageneinzug



**1. Vorlageneinzugsfach**

**2. Vorlagenführungen**

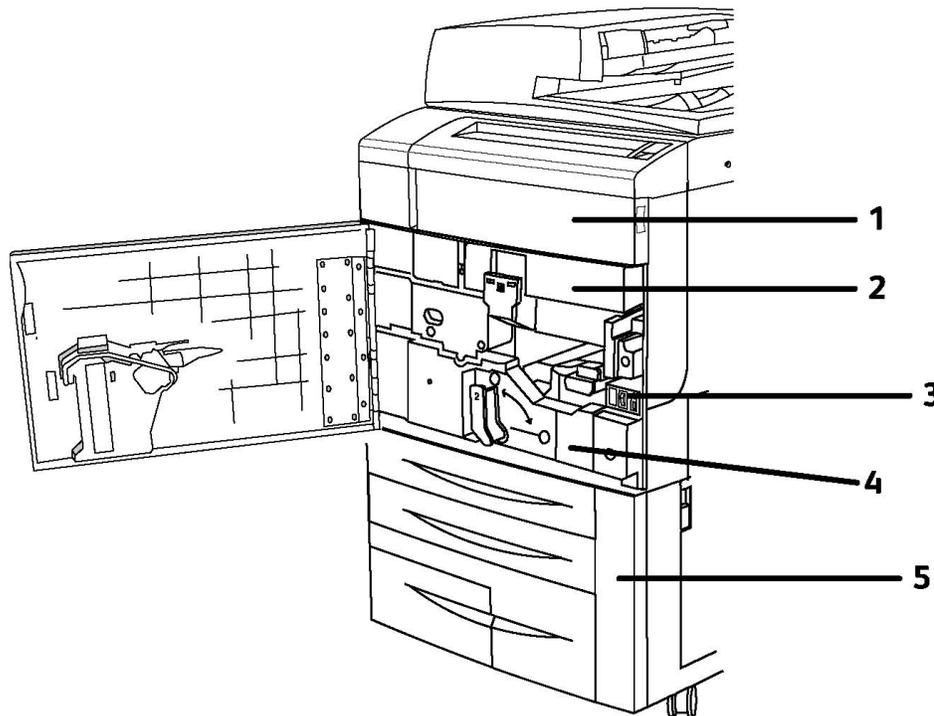
**3. Bestätigungsanzeige**

**4. Obere Abdeckung**

**HINWEIS**

Das Vorlagenglas befindet sich unter der oberen Abdeckung und dient zum Einlesen der Vorlagen für Scan-, Fax- und Kopieraufträge. Einseitige Vorlagen oder Papier, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen.

**Innere Bauteile**



**1. Tonermodule**

**2. Trommeleinheiten**

**3. Hauptnetzschalter**

**4. Fixiereinheit**

**5. Tonersammelbehälter**

Der Hauptnetzschalter ist einer von drei Netzschaltern. Für Informationen zum Einschalten des Geräts siehe Abschnitt *Installation und Einrichtung*.

## Energiesparmodus

Im Energiesparmodus, der aktiviert wird, wenn das Gerät über einen festgelegten Zeitraum nicht benutzt wird, wird der Stromverbrauch reduziert.

Nach Ablauf einer zuvor definierten Zeitdauer schaltet das Gerät in den reduzierten Betrieb. Wenn innerhalb eines weiteren festgelegten Zeitraums keine Aufträge an das Gerät übermittelt werden, schaltet es in den Ruhezustand. In beiden Betriebsarten ist der Touchscreen dunkel, und die Energiespartaste leuchtet.

Durch Drücken der **Energiespartaste** wird das Gerät zurück in den Normalbetrieb geschaltet. Der Energiesparmodus wird auch beendet, sobald am Gerät ein Auftrag eingeht oder über CentreWare Internet Services darauf zugegriffen wird.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch: [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) > **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

## Geräteoptionen

### Fax

- Einzelleitungsfax mit Internet-Fax
- Fax mit drei Leitungen mit Internet-Fax
- Serverfax
- VoIP-Fax

### Scannen

- Scanmodul (durchsuchbare PDF, PDF/XPS mit hoher Komprimierung, Miniaturvorschau)
- USB-Scanablage/-Druckausgabe

### Zufuhreinheiten

- Großraumbehälter
- Großraumbehälter für Überformat mit einem Behälter oder mit zwei Behältern

### Endverarbeitung

- Standardfinisher
- Erweiterter Finisher
- Profifinisher
- Booklet Maker
- Hefter
- Xerox SquareFold Trimmer-Modul
- GBC® AdvancedPunch™

## Funktionen

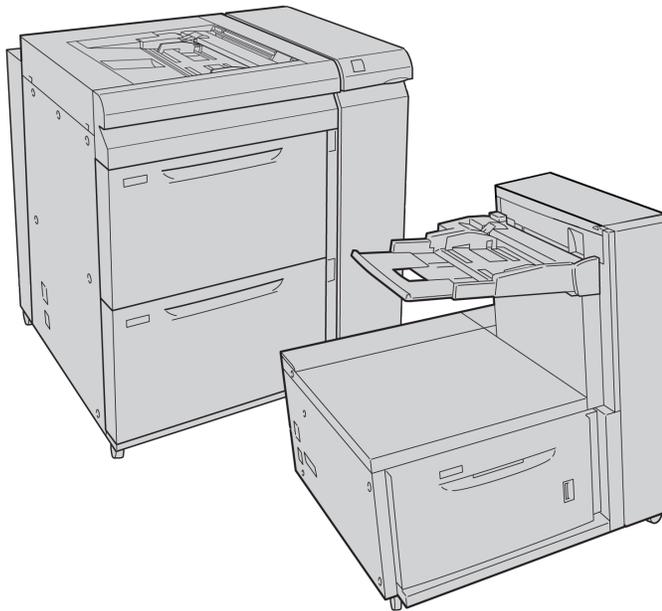
### Sicherheit

- Datensicherheitsmodul
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Auftragsbezogene Netzwerkkostenzählung
- Common Access Card-Authentifizierung (CAC)

### Sonstiges

- PostScript
- Arbeitsfläche
- Umschlagzufuhrbehälter
- Kartenleser

## Großraumbehälter für Überformat



**1. Großraumbehälter mit 2 Behältern (mit Zusatzzufuhr)**

**2. Großraumbehälter mit 1 Behälter (mit Zusatzzufuhr oben)**

## GBC® AdvancedPunch™

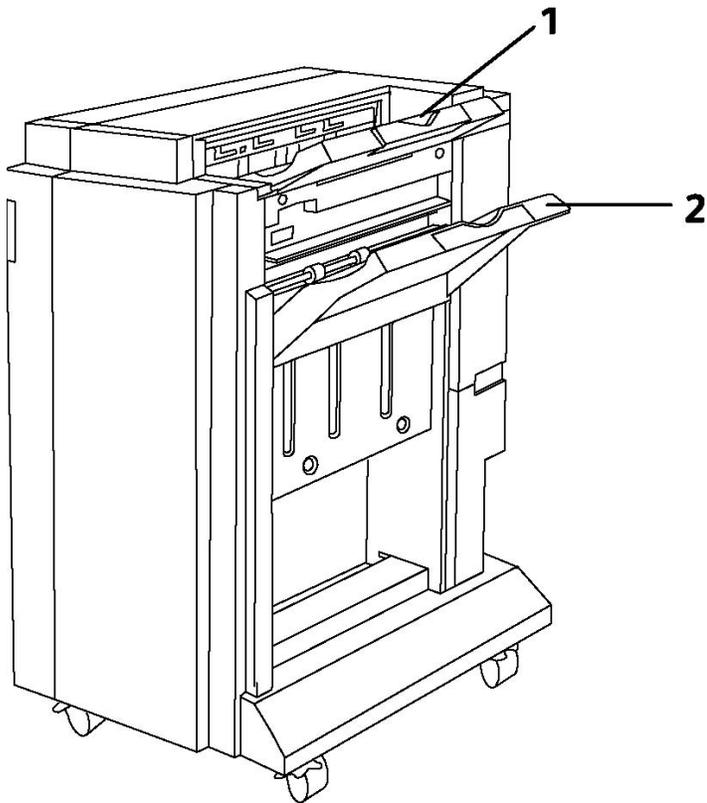


Für das GBC® AdvancedPunch™-Stanzgerät (in der Abbildung neben dem Schnittstellenmodul dargestellt) sind ein Schnittstellenmodul und ein nachgeschalteter Finisher erforderlich. Das Schnittstellenmodul dient zur Glättung des Druckmaterials und ermöglicht die Kommunikation zwischen dem Druckwerk und dem Controller. Der nachgeschaltete Finisher, bei dem es sich z. B. um den Standardfinisher handeln kann, dient zur Ausgabe der gelochten Seiten.

Das GBC AdvancedPunch-Stanzgerät bietet Optionen für die Lochung von A4-Dokumenten, die anschließend auf unterschiedliche Weise gebunden werden können. Locharten sind 21-Loch bis zu maximal 47-Loch für A4-Druckmaterial.

Weitere Informationen enthält die Benutzerdokumentation zum *GBC AdvancedPunch-Stanzgerät*, die unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) verfügbar ist.

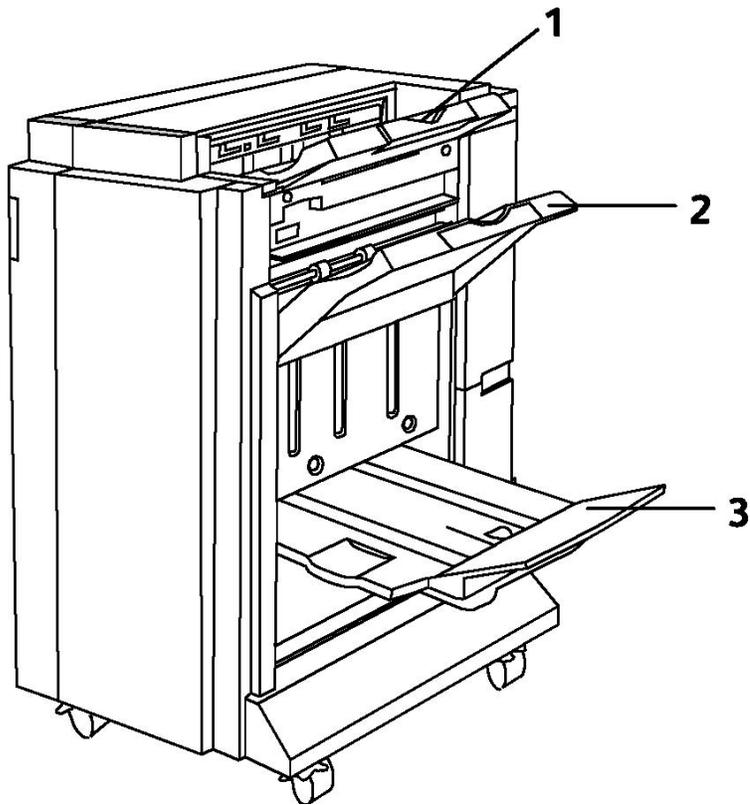
## Erweiterter Finisher



**1. Oberes Fach**

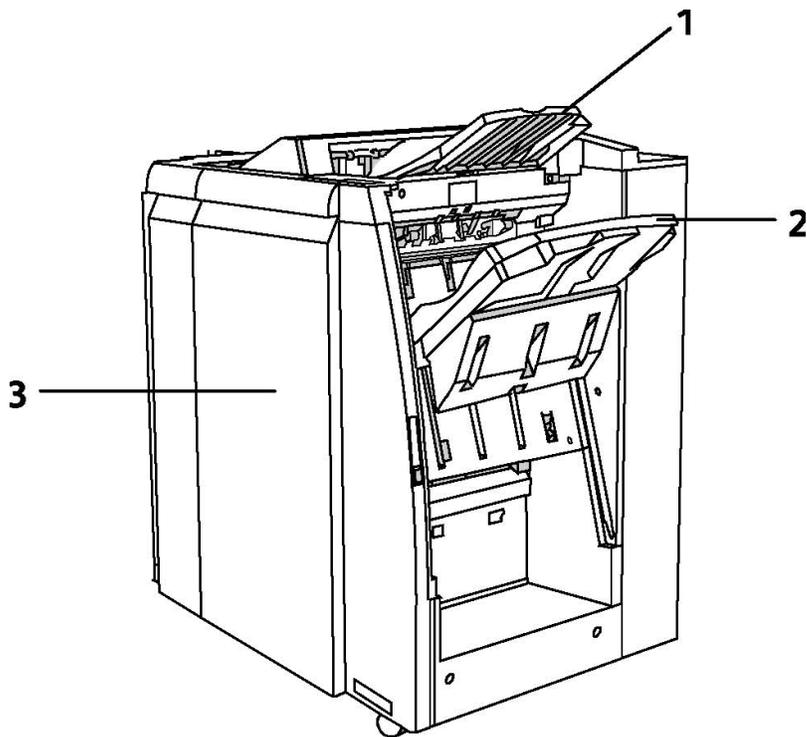
**2. Staplerfach**

## Profifinisher



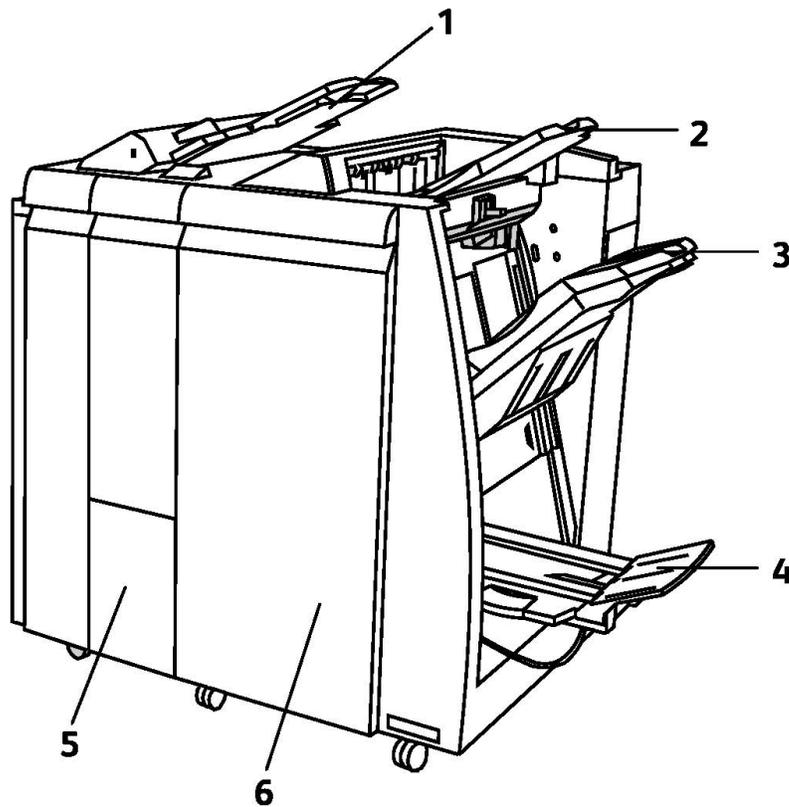
- 1. Oberes Fach
- 2. Staplerfach
- 3. Broschürenfach

## Standard Finisher



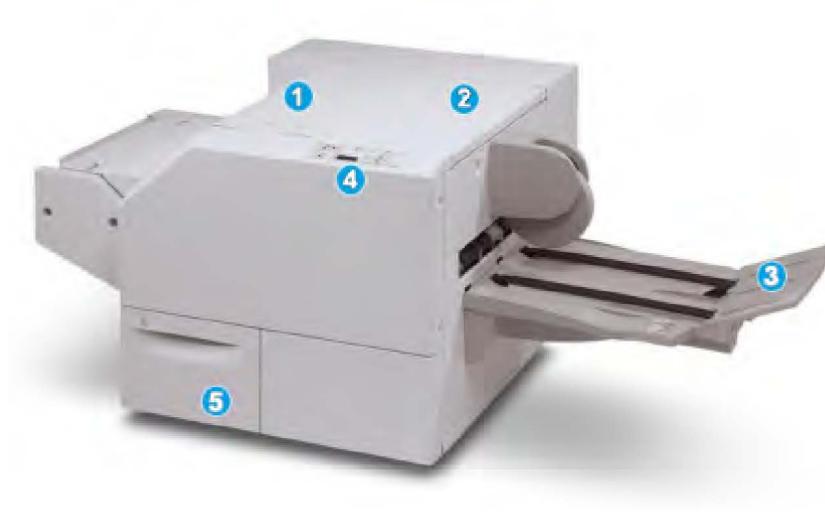
- 1. Oberes Fach
- 2. Staplerfach
- 3. Vordere Abdeckung

## Booklet Maker



1. Zuschießeinheit
2. Oberes Fach
3. Staplerfach
4. Broschürenfach
5. Falzausgabefach
6. Vordere Abdeckung

## SquareFold Trimmer



1.  
Linke obere Abdeckung: Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu entfernen. Der Squarefold-Mechanismus befindet sich in diesem Bereich.
2.  
Rechte obere Abdeckung: Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu entfernen. Der Zuschneidemechanismus befindet sich in diesem Bereich.
3.  
Broschürenausgabefach: Dieser Behälter nimmt die Squarefold-Broschürenausgabe von der Endverarbeitung auf.
4.  
Steuerpult: Das Steuerpult besteht aus einer Darstellung des Geräts, Schaltflächen und verschiedenen Anzeigeleuchten.
5.  
Zuschneiderabfallbehälter: Auffangbehälter für Abfälle vom Zuschneider. Zum Entfernen und Entsorgen der Zuschneiderabfälle öffnen.

## Druckerdaten

Statusinformationen für das Gerät stehen am Touchscreen und in Form von Berichten zur Verfügung. Gebühren- und Nutzungsdaten können ebenfalls über den Touchscreen abgerufen werden. Weitere Informationen siehe *Gebühren- und Nutzungszähler*.

## Auftragsstatus

Auftragsstatus zur Überprüfung und Verwaltung von Aufträgen anzeigen:

1. Die Taste **Auftragsstatus** am Steuerpult drücken.
2. Die Registerkarte **Aktive Aufträge** bzw. **Fertig gest. Auftr.** antippen.
3. In der Dropdownliste **Alle Aufträge** die gewünschte Kategorie auswählen.
4. Zum Anzeigen von Einzelheiten den gewünschten Auftrag in der Liste antippen. Es kann ein Auftragsbericht gedruckt werden; dazu entweder **Auftragsprot. drucken** oder **Auftr.-Bericht drucken** antippen.
5. Zum Aufrufen weiterer Auftragsarten die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** antippen und eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Geschützte Ausgabe
  - Probeexemplar
  - Druckverzögerung
  - Gesperrte Aufträge
  - Öffentlicher Ordner

## Berichte

Berichte können über das Steuerpult gedruckt werden.

Bericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. **Berichte drucken** und anschließend die gewünschte Kategorie antippen.
3. In der folgenden Anzeige den gewünschten Bericht auswählen und dann die grüne **Starttaste** drücken.

### HINWEIS

Der Konfigurationsbericht enthält Informationen zur aktuellen Druckerkonfiguration. Er ist nützlich für die Netzwerkanalyse und zur Fehlerbeseitigung.

## Kostenzählung

Mit der Kostenzählung werden benutzerbasiert Abrechnungsdaten erfasst. Außerdem kann auf diese Weise der Zugriff auf die verschiedenen Gerätefunktionen beschränkt werden. Wenn die Kostenzählung aktiviert ist, müssen Benutzer vor der Nutzung beschränkter Betriebsarten ihre Kostenstellendaten eingeben. Funktionen mit Zugriffsbeschränkung sind durch ein Schlüsselsymbol gekennzeichnet.

Der Systemadministrator muss zuerst Benutzerkonten erstellen und anschließend die Kostenzählung konfigurieren.

1. Am Touchscreen die Schaltfläche für die gewünschte Betriebsart antippen.

## Funktionen

2. Es wird eine Tastatur eingeblendet. Die vom Systemadministrator bereitgestellten Kostenstellendaten eingeben und dann **Eingabe** antippen.
3. Zum Abmelden die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken, die Benutzerkennung und dann **Abmelden** antippen.

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch: [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) > **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

## Weitere Informationen

Die nachfolgend aufgeführten Quellen enthalten weitere Informationen zum Drucker und seinen Funktionen:

- Liste der empfohlenen Druckmaterialien USA: [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper); EU: [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)
- Benutzerhandbuch (PDF), Software und andere Dokumentation: [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) > **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für den jeweiligen Drucker auswählen.
- Online-Support-Assistent, Treiberdownloads und technischer Support: [www.xerox.com/Support & Treiber](http://www.xerox.com/Support & Treiber)
- Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien: [www.xerox.com/Supplies](http://www.xerox.com/Supplies)

# 4

## Installation und Einrichtung

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Installation und Einrichtung Überblick
- Druckeranschluss
- Einschalten des Geräts
- Ausschalten des Geräts
- Installieren der Software
- Verwenden von CentreWare Internet Services

Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch* und Online-Support-Assistent unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). „Xerox 550/560/570“ in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben.

### Installation und Einrichtung Überblick

Vor der Verwendung des Druckers müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden:

1. Sicherstellen, dass das Gerät korrekt angeschlossen wurde und eingeschaltet ist.
2. Softwaretreiber und Dienstprogramme installieren.
3. Software konfigurieren.

#### Druckeranschluss

Das Gerät kann über eine Netzwerkverbindung angeschlossen werden. Für den optionalen Faxbetrieb muss es an eine funktionierende und geräteeigene Faxleitung angeschlossen werden. Die Verbindungskabel sind nicht im Lieferumfang des Geräts enthalten und müssen separat gekauft werden.

Gerät anschließen:

1. Das Netzkabel mit dem Gerät und dann mit der Steckdose verbinden.

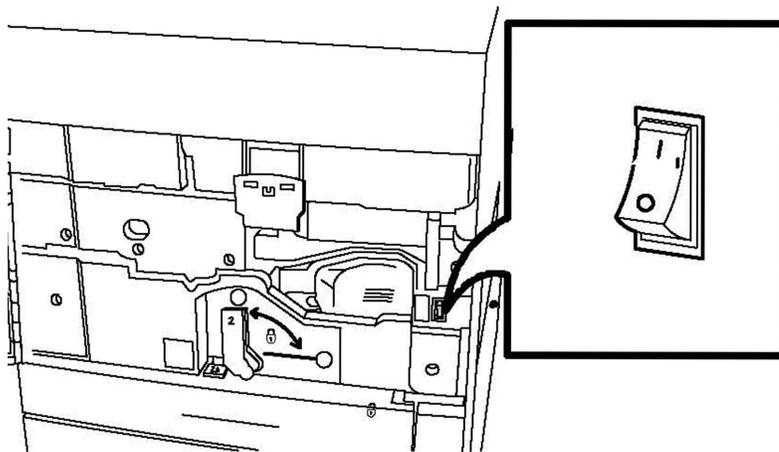
## Installation und Einrichtung

2. Das eine Ende eines Ethernet-Kabels der Kategorie 5 (oder höher) am Ethernet-Anschluss auf der Geräterückseite anschließen. Das andere Kabelende mit dem Netzwerkanschluss verbinden.
3. Wenn die Faxoption installiert ist, das Gerät über ein Standard-RJ11-Kabel an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.

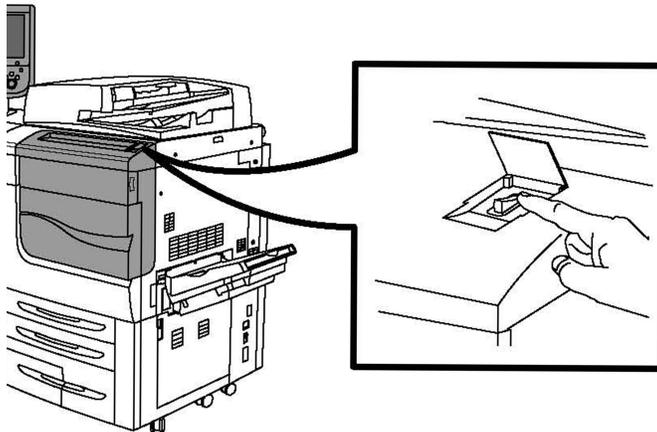
## Einschalten des Geräts

Das Gerät verfügt über drei Netzschalter:

- Der FI-Schutzschalter befindet sich an der Geräterückseite neben dem Netzkabelanschluss. Dieser Schalter muss bei der Geräteinstallation eingeschaltet werden.
- Der Hauptnetzschalter ist hinter der vorderen Abdeckung angeordnet. Er muss ebenfalls eingeschaltet sein. Der Hauptnetzschalter ist nicht zum normalen Ein- und Ausschalten des Druckers vorgesehen.
- Der Betriebsschalter befindet sich auf dem Steuerpult. Er dient zum Ein- und Ausschalten des Geräts durch Bedienungskräfte nach Bedarf.



### Hauptnetzschalter



## Betriebsschalter

### Hauptnetzschalter einschalten

Die Stromversorgung des Geräts wird über den Hauptnetzschalter gesteuert. Den Hauptnetzschalter normalerweise stets eingeschaltet lassen. Diesen nur ausschalten, wenn ein Kabel angeschlossen oder das Gerät gereinigt wird.

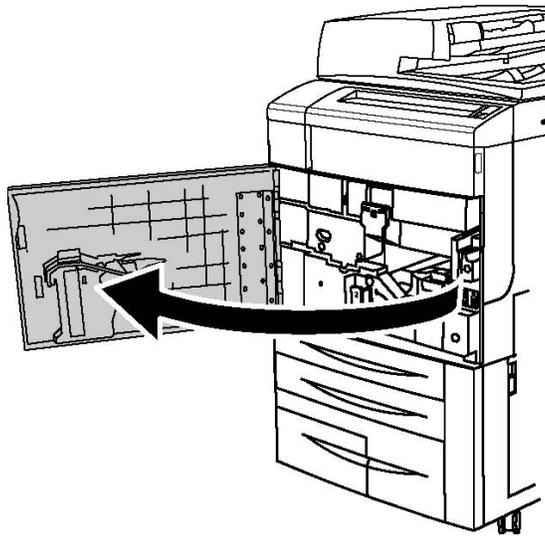
#### ⚠ ACHTUNG

Gerät zuerst am Hauptnetzschalter einschalten, um Schäden an der internen Druckerfestplatte und andere Probleme zu vermeiden.

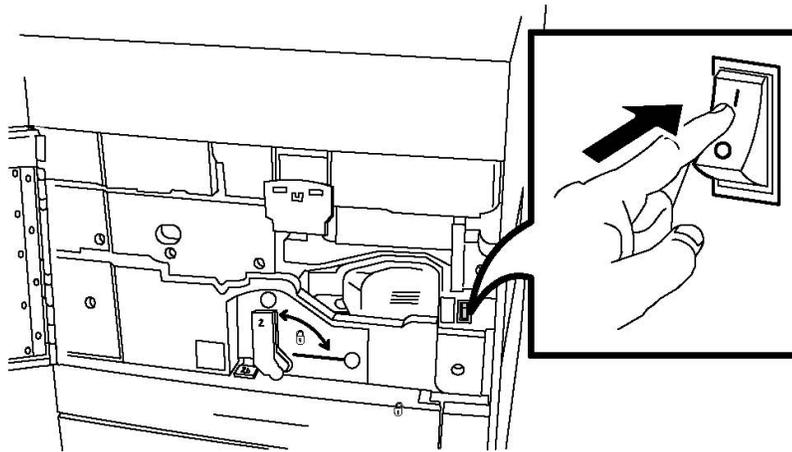
#### ⚠ ACHTUNG

Ein Ausschalten des Geräts am Hauptnetzschalter unmittelbar nach dem Einschalten vermeiden. Andernfalls kann es zu Gerätestörungen oder Schäden an der internen Festplatte kommen.

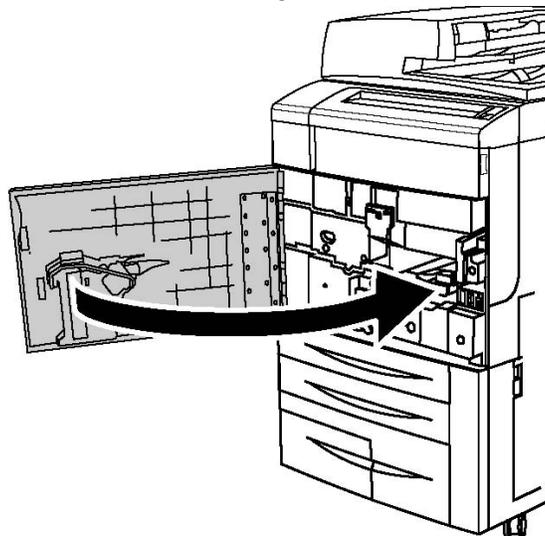
1. Die vordere Abdeckung öffnen.



2. Hauptnetzschalter einschalten.



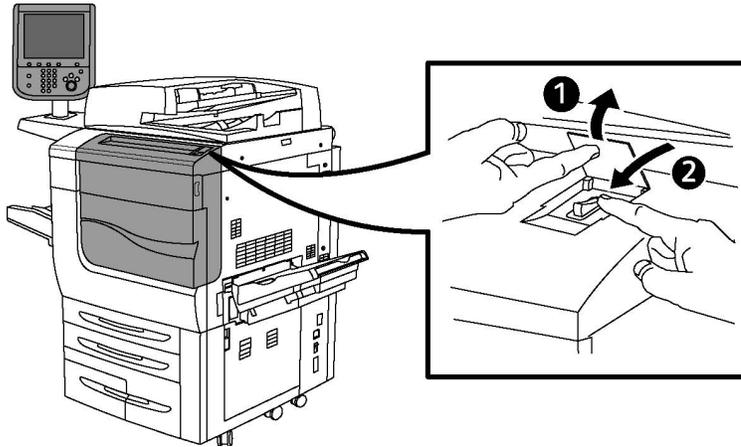
3. Die vordere Abdeckung schließen.



## Ausschalten des Geräts

Der Betriebsschalter befindet sich auf dem Steuerpult. Er dient zum Ein- und Ausschalten des Druckers. Hierzu nicht den Hauptnetzschalter verwenden.

Betriebsschalter auf „Aus“ stellen, um das Gerät auszuschalten. Das Gerät durchläuft vor der Abschaltung zunächst einige interne Betriebsvorgänge.



### Betriebsschalter

#### HINWEIS

Nach Abschluss laufender Aufträge fünf Sekunden warten und das Gerät dann ausschalten.

## Hauptnetzschalter ausschalten

Die Stromversorgung des Geräts wird über den Hauptnetzschalter gesteuert. Den Hauptnetzschalter normalerweise stets eingeschaltet lassen. Diesen nur ausschalten, wenn ein Kabel angeschlossen oder das Gerät gereinigt wird.

#### ⚠ ACHTUNG

Vor dem Abtrennen des Netzkabels den Hauptnetzschalter ausschalten. Vor dem Ziehen des Netzkabels das Gerät stets zuerst über den Hauptnetzschalter ausschalten, um Schäden an der internen Festplatte oder sonstige Störungen am Gerät zu vermeiden.

#### ⚠ ACHTUNG

Ein Ausschalten des Geräts am Hauptnetzschalter unmittelbar nach dem Einschalten vermeiden. Andernfalls kann es zu Gerätestörungen oder Schäden an der internen Festplatte kommen.

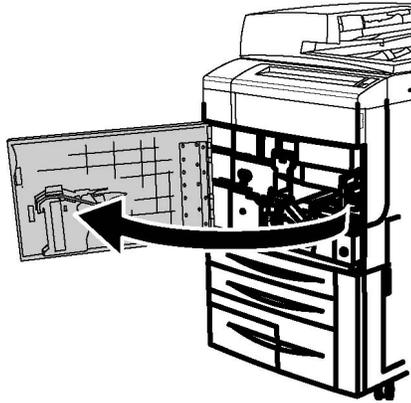
**! ACHTUNG**

Ein Ausschalten des Hauptnetzschalters unmittelbar nach dem Ausschalten am Betriebsschalter vermeiden. Andernfalls kann es zu Gerätestörungen oder Schäden an der internen Festplatte kommen. Nach dem Erlöschen der Anzeige auf dem Touchscreen ca. 10 Sekunden warten, dann den Hauptnetzschalter ausschalten.

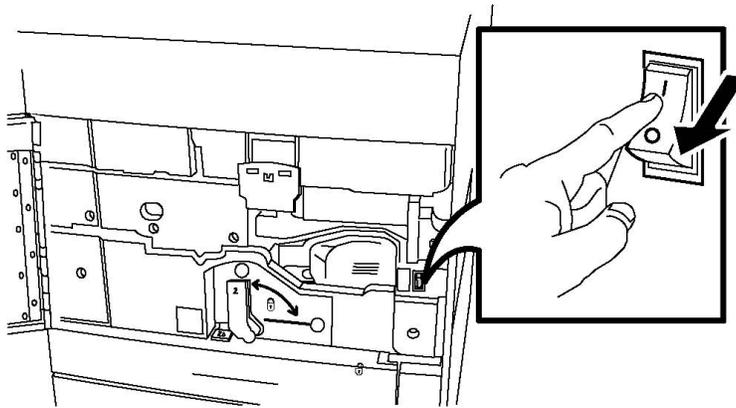
**! ACHTUNG**

Den Hauptnetzschalter nicht ausschalten, während die Auftragsverarbeitung läuft oder die Energiesparleuchte blinkt. Andernfalls können Störungen am Gerät oder Schäden an der internen Festplatte die Folge sein.

1. Die vordere Abdeckung öffnen.



2. Hauptnetzschalter ausschalten.



3. Die vordere Abdeckung schließen.

## Zuweisen einer Netzwerkadresse

Erfolgt der Netzwerkbetrieb mit einem DHCP-Server, wird dem Gerät automatisch eine Netzwerkadresse zugewiesen. Informationen zum Zuweisen einer statischen IP-Adresse und zum Konfigurieren der DNS-Servereinstellungen oder anderer TCP/IP-Einstellungen enthält das *Systemhandbuch* unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben.

# Installieren der Software

Themen in diesem Abschnitt:

- Betriebssystemanforderungen
- Installieren von Treibern und Dienstprogrammen (Windows)
- Installieren von Treibern und Dienstprogrammen (Macintosh)
- UNIX- und Linux-Treiber

## Betriebssystemanforderungen

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 oder höher
- Macintosh: OS X ab Version 10.5
- UNIX und Linux: siehe [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support)

## Installieren von Treibern und Dienstprogrammen (Windows)

Damit alle Gerätefunktionen zur Verfügung stehen, müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden:

- Xerox-Druckertreiber installieren.
- Wenn die Scanfunktion am Gerät eingerichtet ist, muss außerdem der Xerox-Scantreiber installiert werden.

## Installieren eines Netzwerkdruckers

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass das Gerät an das Stromnetz angeschlossen, eingeschaltet und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt.

### HINWEIS

Wird das Installationsprogramm nicht gestartet, zum Laufwerk wechseln und auf die Datei **Setup.exe** doppelklicken. Falls der Datenträger mit Software und Dokumentation nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter [www.xerox.com/Support&Drivers](http://www.xerox.com/Support&Drivers) heruntergeladen werden.

Treiber installieren:

1. Datenträger mit Software und Dokumentation in das CD-ROM- oder DVD-Laufwerk des Computers einlegen. Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, es sei denn, die Funktion **AutoAusführen** wurde auf dem Computer deaktiviert.
2. Zur Auswahl einer anderen Sprache auf **Sprache** klicken, die gewünschte Sprache in der Liste auswählen und dann auf **OK** klicken.

3. Auf **Treiber installieren** und anschließend auf **Drucker- und Scantreiber installieren** klicken.
4. Auf **Akzeptieren** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
5. Das Gerät in der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.
6. Erscheint der Drucker nicht in der Liste der ermittelten Drucker, wie folgt vorgehen: Auf die Schaltfläche **IP-Adresse oder DNS-Name** oben im Fenster klicken. Die Adresse bzw. den Namen des Geräts eingeben und auf **Suchen** klicken. Wenn die IP-Adresse nicht angezeigt wird, siehe *Ermitteln der IP-Adresse des Geräts*. Erscheint der gewünschte Drucker in der Anzeige, auf **Weiter** klicken.
7. Den gewünschten Druckertreiber auswählen: PostScript oder PCL 6.
8. Benötigten Scantreiber installieren (bei installierter Scanfunktion): TWAIN oder WIA
9. **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen (bei installierter Scanfunktion).
10. Auf **Installieren** klicken.
11. Nach Abschluss der Installation auf **Fertig stellen** klicken.

## Installieren von Treibern und Dienstprogrammen (Macintosh)

Damit alle Gerätefunktionen zur Verfügung stehen, müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden:

- Installation der Drucker- und Scantreiber
- Hinzufügen des Druckers

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass das Gerät an das Stromnetz angeschlossen, eingeschaltet und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt.

## Installieren der Drucker- und Scantreiber

### HINWEIS

Drucker- und Scantreiber werden gleichzeitig installiert.

Drucker- und Scantreiber installieren:

1. Datenträger mit Software und Dokumentation in das CD-ROM- oder DVD-Laufwerk des Computers einlegen. Falls der Datenträger mit Software und Dokumentation nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter [www.xerox.com/Support&Drivers](http://www.xerox.com/Support&Drivers) heruntergeladen werden.
2. Den Mac-Ordner, dann den Ordner für Mac OS 10.5 Universal PS öffnen.
3. **Xerox Color 550\_560\_570 XC CD.dmg** öffnen.
4. **Xerox Color 550\_560\_570 XC CD** öffnen.
5. Dreimal auf **Weiter** klicken.
6. Auf **Akzeptieren** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
7. Auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.

9. Erscheint der Drucker nicht in der Liste der ermittelten Drucker, wie folgt vorgehen:  
Auf die Schaltfläche **Adresse oder Namen des Druckers manuell eingeben** oben im Fenster klicken. Die Adresse bzw. den Namen des Geräts eingeben. Warten, während der Suchvorgang läuft. Wenn die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt ist, siehe *Ermitteln der IP-Adresse des Geräts*. Auf **Weiter** klicken.
10. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
11. Gegebenenfalls die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
12. **Weiter** und anschließend **Schließen** antippen.
13. Im **Apple-Menü** die Option **Systemeinstellungen** und anschließend **Drucken + Faxen** öffnen
14. Auf das Register **Drucken** klicken, den Drucker in der Liste auswählen und auf **Drucker konfigurieren** klicken.
15. Auf **Installierbare Optionen** klicken, dann prüfen, ob die am Drucker installierten Optionen angezeigt werden.
16. Falls Änderungen vorgenommen werden, auf **Änderungen aktivieren** klicken, das Fenster schließen und die Systemeinstellungen verlassen.

Der Drucker ist nun betriebsbereit.

## Hinzufügen des Druckers unter Macintosh OS X Version 10.5

1. Den Ordner **Programme** öffnen und dann auf **Systemeinstellungen** doppelklicken.
2. Auf **Drucken + Faxen** klicken.
3. Unterhalb der Liste der installierten Drucker auf die Pluschaltfläche (+) klicken.
4. Die IP-Adresse oder den Hostnamen des Druckers angeben.
5. Einen Wartelistennamen für den Drucker eintragen oder das Feld leer lassen, wenn die Standardwarteliste verwendet werden soll.
6. Auf den Drucker und dann auf **Hinzufügen** klicken.

### HINWEIS

Wurde der Drucker nicht vom Netzwerk erkannt, prüfen, ob er eingeschaltet ist und ob das Ethernet-Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.

Falls die Verbindung über die IP-Adresse des Druckers hergestellt werden soll:

1. Im Ordner **Programme** im Dock auf das Symbol **Systemeinstellungen** klicken.
2. Auf **Drucken + Faxen** klicken.
3. Unterhalb der Liste der installierten Drucker auf die Pluschaltfläche (+) klicken.
4. Auf **IP-Drucker** klicken.
5. Auf **IPP, Line Printer Daemon (LPD)** oder **HP Jet Direct - Socket** klicken.
6. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Adresse** eingeben.
7. Einen Namen für den Drucker eingeben.
8. Einen Standort für den Drucker eingeben.
9. In der Dropdownliste **Drucken mit** den benötigten Treiber auswählen.

10. Auf das Druckermodell und dann auf **Hinzufügen** klicken.

## UNIX- und Linux-Treiber

Unterstützte UNIX- und Linux-Treiber sind verfügbar unter [www.xerox.com/office/550\\_560\\_570 DCPdrivers](http://www.xerox.com/office/550_560_570 DCPdrivers).

Weitere Informationen enthält das Systemhandbuch unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für den jeweiligen Drucker auswählen.

## Andere Treiber

Die folgenden nur für Windows verfügbaren Treiber sind erhältlich unter: [www.xerox.com/office/550\\_560\\_570DCPdrivers](http://www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers).

- **Xerox Global Print Driver™**: ermöglicht das Drucken auf beliebigen PCL- oder PostScript-Druckern im Netzwerk, unabhängig vom Hersteller. Die Treibereinrichtung erfolgt automatisch je nach ausgewähltem Drucker.
- **Xerox Mobile Express Driver™** ermöglicht das Drucken auf beliebigen PostScript-Druckern im Netzwerk, unabhängig vom Hersteller. Der Treiber wird bei jeder Druckanforderung automatisch für den gewählten Drucker eingerichtet. Benutzer, die häufig an dieselben Orte reisen und dort drucken, können die Einstellungen für die dortigen Drucker im Treiber speichern.

# Verwenden von CentreWare Internet Services

Über CentreWare Internet Services (CentreWare IS) ist ein Zugriff auf den integrierten Webserver des Geräts möglich. Dies ermöglicht eine einfache Verwaltung, Konfiguration und Überwachung des Geräts über einen Browser an einem Netzwerkcomputer.

CentreWare IS bietet folgende Funktionen:

- Abruf des Gerätestatus, der Gerätekonfiguration und der Sicherheitseinstellungen
- Überwachung des Druck- und Verbrauchsmaterialstands vom Computer aus
- Einsicht der Auftragsprotokolle zur Druckkostenüberwachung und Planung der Verbrauchsmaterialbestellung
- Abruf der im Gerät gespeicherten Scandateien

## HINWEIS

Einige Gerätefunktionen müssen mithilfe von CentreWare IS aktiviert werden. Wenn der Systemadministrator das Gerät nicht freigegeben hat, muss sich der Benutzer als Administrator anmelden, um auf diese Einstellungen zugreifen zu können.

Voraussetzungen für CentreWare Internet Services:

- Webbrowser und eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh- und UNIX-Umgebungen)
- JavaScript im Browser aktiviert. Wenn JavaScript deaktiviert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und CentreWare Internet Services funktioniert u. U. nicht richtig.
- Aktivierte TCP/IP- und HTTP-Protokolle auf dem Gerät

Weitere Informationen enthält das Systemhandbuch unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). In das Feld **Search or Choose** (Suchen oder unten auswählen) den Suchbegriff **Xerox 550/560/570 Printer** eingeben und für das verwendete Gerät **Dokumentation** auswählen.

## Ermitteln der Drucker-IP-Adresse

Die Drucker-IP-Adresse wird für den Zugriff auf CentreWare Internet Services benötigt. Die IP-Adresse ist im Abschnitt „Kommunikationseinstellungen“ des Konfigurationsberichts angegeben.

Konfigurationsbericht drucken:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** und anschließend **Berichte drucken** antippen.
3. **Berichte** und anschließend **Konfigurationsbericht** antippen. Danach die grüne **Starttaste** auf dem Steuerpult drücken.
4. Wenn die Ausgabe des Berichts abgeschlossen ist, **Schließen** antippen.

## Aufrufen von CentreWare Internet Services

1. Sicherstellen, dass das Gerät korrekt angeschlossen wurde und eingeschaltet ist.
2. Am Computer ein Webbrowserfenster öffnen.
3. IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers eingeben.

Die Startseite von CentreWare Internet Services wird angezeigt.



# 5

## Einlegen von Druckmaterial

Beim Einlegen von Material in die Behälter die Angaben in der nachstehenden Tabelle zu den zulässigen Materialarten und -gewichten beachten. Den für die zu verwendenden Druckmaterialien vorgesehenen Behälter auswählen.

### HINWEIS

Bei Verwendung weniger bzw. ungeeigneter Druckmaterialien fällt das Druckergebnis u. U. nicht wie gewünscht aus. Ausführliche Informationen zu den empfohlenen Druckmaterialien und zum Einlegen, Hinweise sowie Einschränkungen sind in der Liste der empfohlenen Druckmaterialien zu finden.

### HINWEIS

Vor allem für gestrichenes Material stellt der Großraumbehälter die am besten geeignete Zufuhroption dar.

## In den Behältern unterstützte Materialarten/-gewichte

Der Materialgewichtsbereich kann auf zwei unterschiedliche Arten ausgewählt werden:

- Materialart in der folgenden Tabelle auswählen und den richtigen Materialgewichtsbereich mithilfe der auf dem Touchscreen verfügbaren Optionen auswählen. Alternativ:
- **Auswahl anderer Materialien...** antippen und den gewünschten Materialgewichtsbereich in der verfügbaren Liste auf dem Touchscreen auswählen. Einige Funktionen, wie „Berichte drucken“ oder „Automatischer Behälterwechsel“, sind möglicherweise eingeschränkt.

## HINWEIS

Wenn die Bildqualitätseinstellung zum Verbessern der Bildqualität für einen anderen Materialgewichtsbereich definiert werden soll, siehe „Paper Tray Settings“ (Materialbehältereinstellungen) im *System Administration Guide* (Systemhandbuch).

Materialbehälter	Unterstützte Materialarten/-gewichte
Alle Behälter	Auswahl anderer Materialien...
	Normalpapier (64 - 79 g/m <sup>2</sup> )* Normalpapier, Rückseite (64 - 79 g/m <sup>2</sup> )* Umpapier (64 - 79 g/m <sup>2</sup> )* Gelochtes Material (64 - 79 g/m <sup>2</sup> )* Vordrucktes Material Briefkopfpapier Andere Art Karton 1 (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Karton 1, Rückseite (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Karton 2 (177 - 220 g/m <sup>2</sup> ) Karton 2, Rückseite (177 - 220 g/m <sup>2</sup> ) Karton 3 (221 - 256 g/m <sup>2</sup> ) Karton 3, Rückseite (221 - 256 g/m <sup>2</sup> ) Gelochter Karton 1 (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Gelochter Karton 2 (177 - 220 g/m <sup>2</sup> ) Gelochter Karton 3 (221 - 256 g/m <sup>2</sup> ) Gestrichen 1 (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Gestrichen 1, Rückseite (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Gestrichen 2 (151 - 176 g/m <sup>2</sup> ) Gestrichen 2, Rückseite (151 - 176 g/m <sup>2</sup> )* Etiketten (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Etiketten Karton (177 - 220 g/m <sup>2</sup> ) Registerblätter (106 - 128 g/m <sup>2</sup> )* Kartonregister (177 - 220 g/m <sup>2</sup> ) Schwere Kartonregister (221 - 256 g/m <sup>2</sup> ) Benutzerdefinierte Art 1 (64 - 79 g/m <sup>2</sup> ) Benutzerdefinierte Art 2 (64 - 79 g/m <sup>2</sup> ) Benutzerdefinierte Art 3 (64 - 79 g/m <sup>2</sup> ) Benutzerdefinierte Art 4 (64 - 79 g/m <sup>2</sup> ) Benutzerdefinierte Art 5 (64 - 79 g/m <sup>2</sup> )
Behälter 5, 6, 7, Großraumbehälter	Karton 4 (257 - 300 g/m <sup>2</sup> ) Karton 4, Rückseite (257 - 300 g/m <sup>2</sup> ) Gelochter Karton 4 (257 - 300 g/m <sup>2</sup> ) Karton 3 (221 - 256 g/m <sup>2</sup> ) Gestrichen 3, Rückseite (221 - 256 g/m <sup>2</sup> ) Schwere Etiketten (221 - 256 g/m <sup>2</sup> )*
Zusatzzufuhr	Klarsichtfolien Transferpapier (129 - 150 g/m <sup>2</sup> )* Schwere Kartonregister (256 - 300 g/m <sup>2</sup> )

## HINWEIS

\*Das auf der Benutzeroberfläche angezeigte Materialgewicht für diese Materialart ist beschränkt. Den Gewichtsbereich ändern, um die Bildqualität zu verbessern. Siehe „Paper Tray Settings“ (Materialbehälterereinstellungen) im *System Administration Guide* (Systemhandbuch).

## Behälterfunktionen

- Behälter 1 und 2 fassen jeweils bis zu 500 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 1, 2, 3 und 4 fassen jeweils Material vom Gewicht 60 - 220 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 1 fasst Materialformate von 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll) bis SRA3/12 x 18 Zoll.
- Behälter 2 fasst Materialformate von 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll) bis A3/11 x 17 Zoll.
- Behälter 3 fasst bis zu 870 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 3 fasst Materialformate einschl. A4/8,5 x 11 Zoll, B5 und 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 Zoll).
- Behälter 4 fasst bis zu 1.140 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- Behälter 4 fasst Materialformate einschl. A4/8,5 x 11 Zoll, B5 und 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 Zoll).

## Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 bis 4

Druckmaterial einlegen:



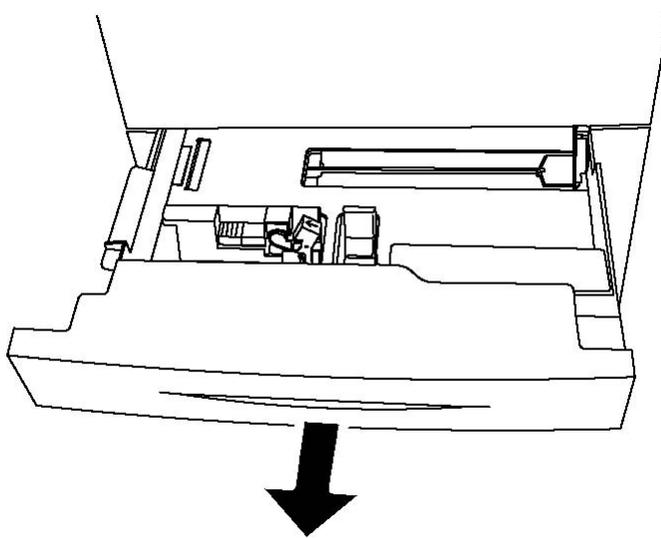
Nicht alle Behälter zugleich öffnen. Das Gerät könnte nach vorne kippen und Verletzungen verursachen.

### HINWEIS

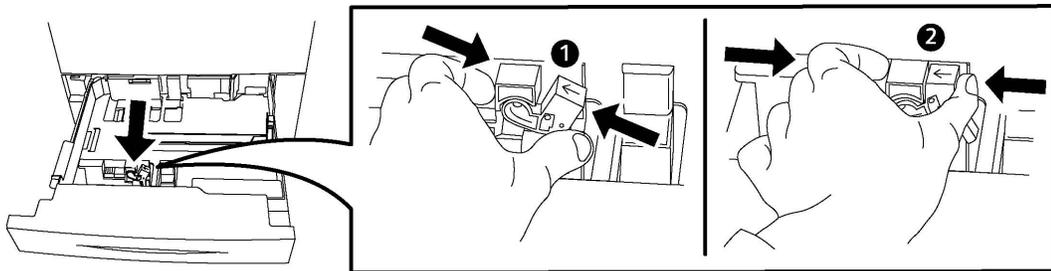
Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls kann es zu Druckmaterialstaus kommen.

1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.

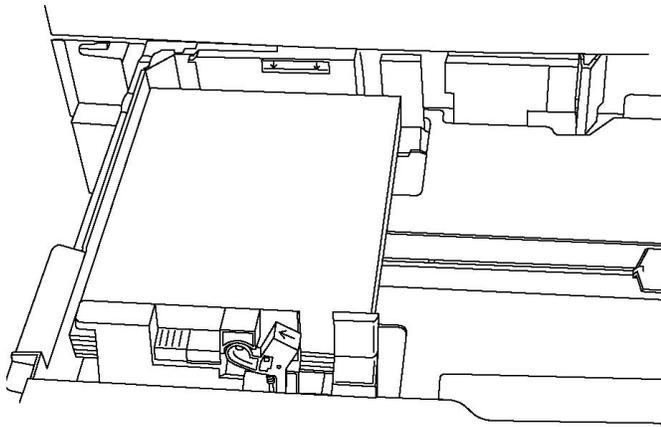
## Einlegen von Druckmaterial



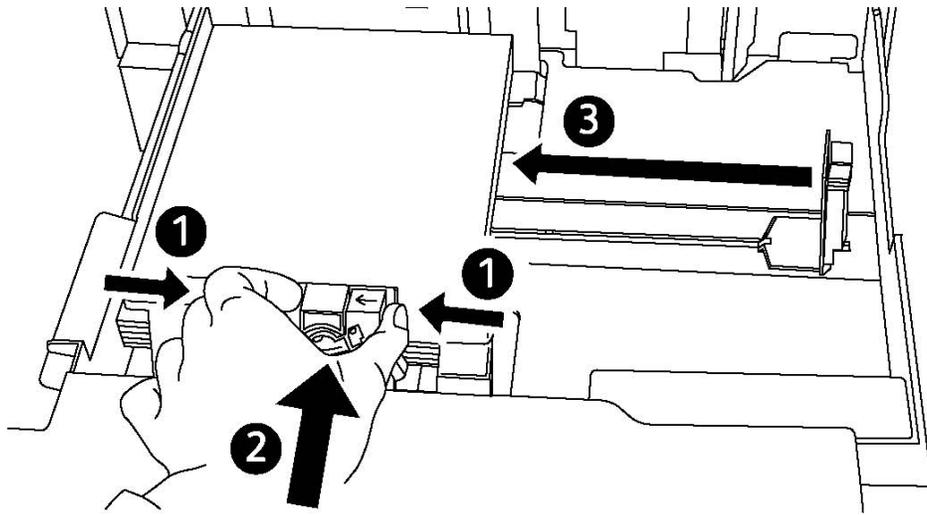
2. Druckmaterial vor dem Einlegen in die Behälter auffächern, um aneinander haftende Blätter zu trennen. Dadurch werden Materialstaus verhindert.
3. Ggf. die Materialführungen weiter öffnen. Zum Verschieben der Führungen die zugehörigen Hebel zusammendrücken und die Führung an die gewünschte Position bringen. Dann die Hebel loslassen.



4. Das Druckmaterial an der linken Seite des Behälters anlegen.



5. Die Druckmaterialführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Druckmaterialstapels leicht berühren.



6. Den Behälter bis zum Anschlag einschieben.
7. Ggf. Materialformat, Materialart und Materialfarbe am Touchscreen des Geräts auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
8. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

## Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr kann für verschiedene Materialarten und benutzerdefinierte Formate verwendet werden. Sie ist vornehmlich für kleine Auflagen mit Sondermaterial vorgesehen. Die Zusatzzufuhr befindet sich an der linken Geräteseite. Für größere Formate kann sie ausgeklappt werden. Nach dem Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr sicherstellen, dass die Druckmaterialeinstellung am Touchscreen dem eingelegten Material entspricht.

### Behälterfunktionen

- Behälter 5 fasst bis zu 250 Blatt à 90 g/m<sup>2</sup>.
- In Behälter 5 kann Material des Gewichts 64-300 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden.
- Behälter 5 fasst Materialformate von 102 x 152 mm (4 x 6 Zoll) bis SRA3/13,2 x 19,2 Zoll.

Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen:

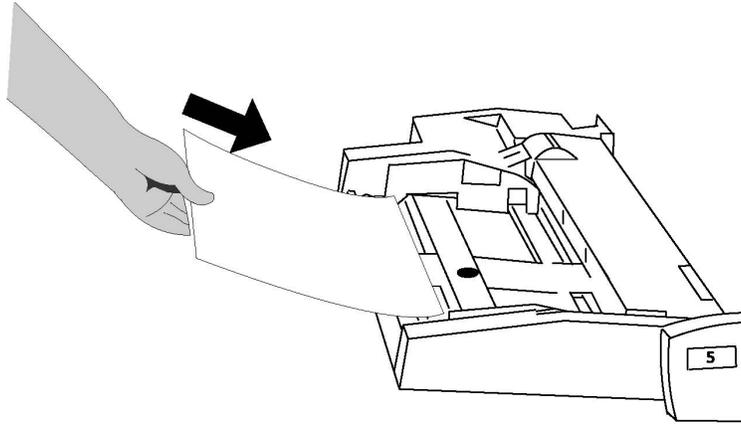
### HINWEIS

Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.

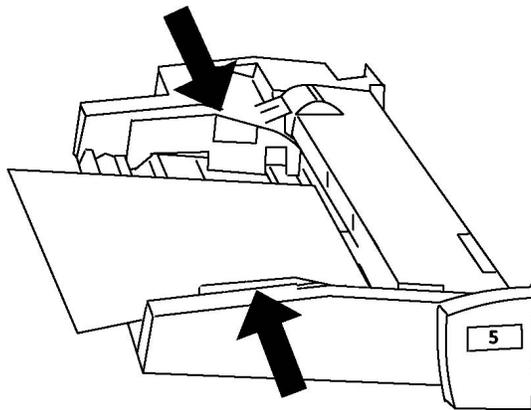
1. Die Zusatzzufuhr öffnen. Bei Verwendung größerer Formate die Fachverlängerung herausziehen. Wenn die Zusatzzufuhr bereits geöffnet ist, sämtliches Material anderen Formats oder anderer Art entfernen.
2. Führungen an die Ränder der Zusatzzufuhr schieben.

## Einlegen von Druckmaterial

3. Druckmaterial mit dem Schriftbild nach oben einlegen (mit der Längs- oder Schmalseite voraus). Größere Formate müssen mit der Schmalseite voraus zugeführt werden. Gelochtes Material mit den Löchern nach rechts einlegen. Etiketten und Klarsichtfolien mit dem Schriftbild nach unten und der Oberkante nach vorn einlegen.



4. Die Breitenführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Druckmaterialstapels leicht berühren.



5. Ggf. Materialformat, Materialart und Materialfarbe am Touchscreen des Geräts auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
6. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

## Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

In die Zusatzzufuhr können Monarch- und Nr.-10-Umschläge mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden. Beim Einlegen von Umschlägen ist Folgendes zu beachten:

- „Benutzerdefiniert“ auswählen.
- „Karton 2“ als Materialart und „Bild oben“ für die Ausgabeausrichtung auswählen.

Umschläge in die Zusatzzufuhr einlegen:

1. Umschläge in die Zusatzzufuhr in Längsseitenausrichtung (LSZ) so einlegen, dass die geöffneten Klappen zuletzt eingezogen werden.
2. Materialführungen an die Stapelkanten schieben.
3. Am Touchscreen das Umschlagformat auswählen und dann **Bestätigen** antippen.

#### HINWEIS

Zur Vermeidung von Staus nicht mehr als 30-50 Umschläge auf einmal einlegen.

### Richtlinien

#### **ACHTUNG**

Um Schäden am Gerät zu vermeiden, keine Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern verwenden. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Regionen kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten; Auskünfte hierzu erteilt der Xerox-Partner.

- Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Umschläge einer anderen Marke nehmen, wenn das Ergebnis nicht zufriedenstellend ist.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Originalverpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden.
- Beim Bedrucken von Umschlägen können Knitterfalten oder Auswölbungen auftreten.

## Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter

Der optionale Großraumbehälter ist vornehmlich für große Mengen Druckmaterial im Format A4 LSZ bzw. 8,5 x 11 Zoll LSZ vorgesehen. Das Druckmaterial im Großraumbehälter darf ein Gewicht von 64 bis 220 g/m<sup>2</sup> aufweisen. Das Fassungsvermögen beträgt 2.000 Blatt (75 g/m<sup>2</sup>).

#### HINWEIS

Druckmaterial kann nur in Längsseitenzufuhr (LSZ) eingelegt werden.

#### HINWEIS

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

## Einlegen von Druckmaterial

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
2. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
3. Materialstapel so einlegen, dass er an der rechten Behälterseite anliegt.
4. Die Materialführung an den Materialstapel heranschieben.
5. Wird Druckmaterial in den Großraumbehälter eingelegt, wird möglicherweise ein Fenster eingeblendet, in dem das Materialformat und die Materialart bestätigt oder geändert werden müssen. Der Behälter ist in diesem Fall erst einsatzbereit, nachdem die Einstellungen bestätigt oder geändert wurden.
6. Ggf. Materialformat, -art und -farbe am Touchscreen des Geräts auswählen. Anschließend **Bestätigen** antippen.
7. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

## Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat

Der optionale Großraumbehälter für Überformat stellt eine Alternative zum Großraumbehälter dar. Er kann Druckmaterial bis zum Format SRA3 (330 x 488 mm) bzw. 13 x 19 Zoll und mit einem Materialgewicht von 64 - 300 g/m<sup>2</sup> aufnehmen. Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2000 Blatt. Der Großraumbehälter für Überformat ist mit einem oder zwei Behältern ausgestattet.

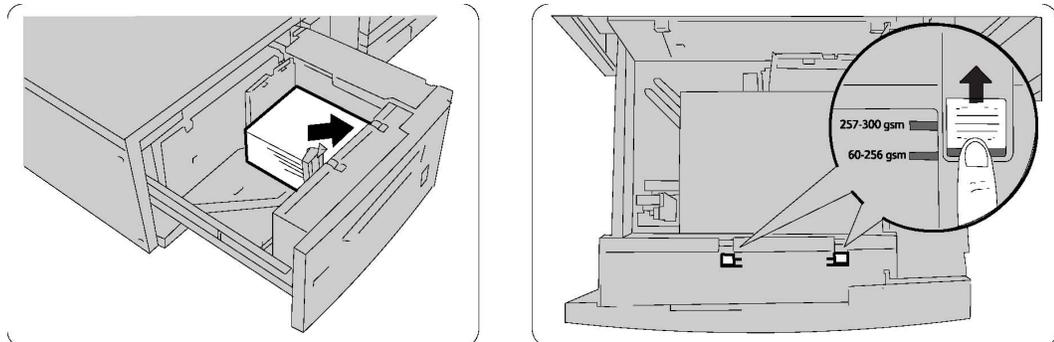
### HINWEIS

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

### HINWEIS

Die Materialgewichtsschalter arbeiten mit den Gebläsen in den Behältern zusammen. Die optimale Druckfähigkeit wird durch die Luftkühlung der Materialbehälter gewährleistet:

1. Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
2. Nach dem Öffnen des Behälters den Materialstapel so einlegen, dass er rechts vorne am Behälter anliegt.



3. Beide Materialgewichtsschalter richtig einstellen.

4. Bei Materialgewichten zwischen 60 und 256 g/m<sup>2</sup> muss der Hebel zur Einstellung der Luftzufuhr nach vorne (zum vorderen Behälterende) zeigen. Bei Materialgewichten zwischen 257 und 300 g/m<sup>2</sup> muss der Hebel zur Einstellung der Luftzufuhr nach hinten (zum hinteren Ende des Behälters) zeigen.

 **ACHTUNG**

Für Druckmaterialien mit einem Gewicht von mehr als 256 g/m<sup>2</sup> die beiden Materialgewichtschalter auf 257 - 300 g/m<sup>2</sup> stellen. Andernfalls kann es zu Materialstaus kommen.

5. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben. Nach dem Schließen des beladenen Behälters wird seine Position automatisch je nach Materialformat nach hinten bzw. nach vorne angepasst. Am Touchscreen erscheint möglicherweise eine Anzeige, in der das Materialformat und die Materialart bestätigt werden müssen.
6. Ggf. Materialformat, Materialart und Materialfarbe am Touchscreen des Geräts auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
7. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

## Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit

Die Zuschießeinheit gehört zur Standardausstattung dieses Finishers und ist für Trenn- und Deckblattmaterial vorgesehen. Die Zuschießeinheit hat ein Fassungsvermögen von 200 Blatt.

1. Sämtliches Material aus der Zuschießeinheit nehmen.
2. Materialführungen in der Mitte anfassen und auf das gewünschte Format einstellen.
3. Materialstapel an der Behältervorderseite ausrichten.
4. Vordrucktes Material so einlegen, dass die bedruckte Seite nach oben und der Registerreiter zum Einzug weisen.
5. Wird Druckmaterial in die Zuschießeinheit eingelegt, wird möglicherweise ein Fenster eingeblendet, in dem das Materialformat und die Materialart bestätigt oder geändert werden müssen. Der Behälter ist in diesem Fall erst einsatzbereit, nachdem die Einstellungen bestätigt oder geändert wurden.
6. Ggf. Materialformat, -art und -farbe am Touchscreen des Geräts auswählen. Anschließend **Bestätigen** antippen.
7. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

## Einlegen von Druckmaterial

# 6

## Drucken

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Drucken – Überblick
- Geeignete Druckmaterialien
- Bedrucken von Spezialmedien
- Auswählen der Druckoptionen
- Falten

### Drucken – Überblick

1. Geeignetes Druckmaterial auswählen. Sicherstellen, dass das gewünschte Druckmaterial eingelegt ist.
2. Druckmaterial in den Behälter einlegen und am Touchscreen Farbe, Format, und Art des Druckmaterials angeben.

#### HINWEIS

Siehe Abschnitt *Einlegen der Druckmaterialien*.

3. In der Anwendung auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
4. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
5. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
6. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

## Geeignete Druckmaterialien

Auf dem Gerät kann eine Vielzahl verschiedener Druckmaterialarten verwendet werden. Die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen, um die beste Druckqualität zu erzielen und Staus zu verhindern. Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker spezifizierten Xerox Druckmaterialien erzielt.

### Empfohlene Druckmaterialien

Eine vollständige Liste der empfohlenen Materialarten ist unter folgender Adresse verfügbar:

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html>. Auf **Other Production Products** (Andere Produktionsdrucker) klicken und das entsprechende Gerät auswählen.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.htm>. Auf **Colour Presses** (Farbdruckmaschinen) klicken und das entsprechende Gerät auswählen.

### Druckmaterialbestellung

Druckmaterial und Spezialmedien für das Gerät können vom Xerox-Partner oder über die folgende Adresse bezogen werden: [www.xerox.com/Supplies](http://www.xerox.com/Supplies).

#### **ACHTUNG**

Schäden, die durch den Einsatz von ungeeignetem Druckmaterial verursacht wurden, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Regionen kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten; Auskünfte hierzu erteilt der Xerox-Partner.

### Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

Diese Richtlinien beim Einlegen von Druckmaterial in die entsprechenden Behälter beachten:

- Material vor dem Einlegen in die Behälter auffächern.
- Nicht zu viel Material auf einmal in die Behälter einlegen. Der Materialstapel darf die Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
- Die Materialführungen auf das eingelegte Format einstellen.
- Keine Etikettenbögen bedrucken, von denen bereits Etiketten entfernt wurden.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken. Für Umschläge Behälter 5 verwenden und als Materialart „Karton 2“ auswählen.
- Sicherstellen, dass nach dem Einlegen des Druckmaterials die korrekte Materialart am Touchscreen des Geräts ausgewählt wurde.

## Nicht geeignetes Druckmaterial

Das Gerät erlaubt die Verarbeitung einer Vielzahl unterschiedlicher Druckmaterialien. Einige Druckmaterialarten können allerdings zu einer Verringerung der Druckqualität, vermehrten Papierstaus oder Schäden am Gerät führen.

Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Material
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Material
- Material mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Material
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmedien

## Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Die richtige Lagerung von Papier und anderen Druckmaterialien trägt dazu bei, dass eine optimale Druckqualität erzielt wird.

- Druckmaterial an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial sollte möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Plätzen, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird, vermeiden.
- Verslossene Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Druckmaterials in den Drucker öffnen. Druckmaterial in der Originalverpackung belassen. Die Verpackung enthält eine Auskleidung, die das Material vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Einige Spezialmedien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmaterialien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

## Etiketten

Zum Bedrucken von Etiketten können die Behälter 1, 2, 3, 4 und 5 (Zusatzzufuhr) verwendet werden.

Druckmaterial und Spezialmedien können vom Xerox-Partner oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterialien bezogen werden:  
[www.xerox.com/office/550\\_560\\_570DCPsupplies](http://www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies).

### Richtlinien

- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Gerät verursachen.
- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken.
- Nur Bögen verwenden, auf denen kein Etikett fehlt, andernfalls besteht die Gefahr einer Beschädigung des Geräts.
- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Die Etiketten erst aus der Originalverpackung nehmen, wenn sie benötigt werden. Nicht verwendete Bögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Andernfalls kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.

### Vorgehensweise

1. Etiketten in den gewünschten Behälter einlegen.
2. Im Druckertreiber einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Als Materialart **Etiketten** auswählen.
  - Den Behälter, in den die Etiketten eingelegt wurden, als Materialzufuhr auswählen.

## Hochglanzpapier

Zum Bedrucken von Hochglanzpapier können die Behälter 1, 2, 3, 4 und 5 (Zusatzzufuhr) verwendet werden.

Druckmaterial und Spezialmedien können vom Xerox-Partner oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterialien bezogen werden:  
[www.xerox.com/office/550\\_560\\_570DCPsupplies](http://www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies).

## Richtlinien

- Die verschlossene Verpackung erst öffnen, wenn das Hochglanzpapier in das Gerät eingelegt werden soll.
- Hochglanzpapier flach liegend in der Originalverpackung aufbewahren.
- Alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen, bevor das Hochglanzpapier eingelegt wird.
- Nur die benötigte Anzahl von Hochglanzseiten einlegen und nicht verbrauchtes Hochglanzpapier nach dem Ende des Druckvorgangs wieder aus dem Behälter nehmen. Nicht verwendetes Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung aufbewahren.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Bei langer Lagerung unter extremen Bedingungen neigt Hochglanzpapier dazu, sich zu wellen. Dies kann zu Staus führen.

## Vorgehensweise

1. Hochglanzpapier in den gewünschten Behälter einlegen.
2. Im Druckertreiber einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Als Materialart **Glänzend** auswählen.
  - Den Behälter, in den das Hochglanzpapier eingelegt wurde, als Materialzufuhr auswählen.

# Auswählen der Druckoptionen

Druckoptionen werden unter Windows als Druckeinstellungen und unter Macintosh als Xerox-Funktionen angegeben. Druckoptionen umfassen Einstellungen für Seitenaufdruck, Seitenlayout und Druckqualität.

## Druckoptionen (Windows)

Die folgende Tabelle enthält die Druckoptionen der einzelnen Registerkarten im Fenster der Druckeinstellungen:

Registerkarte	PCL 6-Druckoptionen	PostScript-Druckoptionen
Material/Ausgabe	Auftragsart Materialformat, Materialfarbe, Materialart Behälterwahl Duplexdruck Endverarbeitung Druckqualität Ausgabeziel	Auftragsart Materialformat, Materialfarbe, Materialart Behälterwahl Duplexdruck Endverarbeitung Druckqualität Ausgabeziel
Sonderseiten	Deckblätter, Trennblätter, Sonderseiten	Deckblätter, Trennblätter, Sonderseiten
Farboptionen (Farbkorrektur)	Automatische Farbe Schwarzweiß-Konvertierung Farbanpassung	Automatische Farbe Schwarzweiß-Konvertierung Farbanpassung
Layout/Aufdrucke	Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen) Broschürenlayout Broschürenformat Ränder Ausrichtung Seitenaufdruck Umrandung von Broschürenseiten Aufdruck	Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen) Broschürenlayout Broschürenformat Ränder Ausrichtung Seitenaufdruck Umrandung von Broschürenseiten Aufdruck
Zusatzeinstellung	Material/Ausgabe und Bildoptionen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auflage</li> <li>• Sortieren</li> <li>• Begleitblatt</li> <li>• Versatz</li> <li>• Zusatzzufuhr (Zufuhrkante)</li> <li>• Verkleinern/Vergrößern</li> <li>• Entwurfsmodus</li> <li>• Glanz</li> <li>• Erweiterte Druckfunktionen: Optimale Druckqualität, TrueType- Schriftartenersetzung, TrueType-Schriftarten- Download</li> </ul>	Material/Ausgabe und Bildoptionen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auflage</li> <li>• Sortieren</li> <li>• Begleitblatt</li> <li>• Versatz</li> <li>• Zusatzzufuhr (Zufuhrkante)</li> <li>• Verkleinern/Vergrößern</li> <li>• Entwurfsmodus</li> <li>• Glanz</li> <li>• Gespiegelte Ausgabe</li> <li>• PostScript-Weitergabe</li> <li>• Broschürenlayout</li> <li>• Bildreihenfolge</li> <li>• Erweiterte Druckfunktionen: TrueType-Schriftartenersetzung, TrueType-Schriftarten-Download, PostScript-Ausgabe, PostScript- Sprachversion, PostScript- Fehlerverwaltung</li> </ul>

Für jede Registerkarte steht Hilfetext zur Verfügung. Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern können über die Schaltfläche **Hilfe** auf den einzelnen Registerkarten links unten aufgerufen werden.

## Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

Die im Fenster „Druckeinstellungen“ vorgenommenen Einstellungen werden unabhängig davon verwendet, aus welcher Anwendung ein Druckauftrag abgesendet wird. In diesem Fenster können die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden, so dass sie nicht bei jedem Druckauftrag neu eingestellt werden müssen.

Druckeinstellungen ändern:

1. Unter Windows auf **Start** klicken, **Einstellungen** auswählen und dann auf **Drucker und Faxgeräte** klicken.
2. Im Fenster **Drucker und Faxgeräte** mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken, anschließend **Druckeinstellungen** auswählen.
3. Auf die Registerkarten im Fenster **Druckeinstellungen** klicken, die gewünschten Einstellungen auswählen und auf **OK** klicken.

### HINWEIS

Weitere Informationen zu Windows-Druckoptionen können über die Schaltfläche **Hilfe** im Fenster **Druckeinstellungen** auf den einzelnen Registerkarten links unten aufgerufen werden.

## Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Druckeinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird. Diese Einstellungen haben lediglich für den aktuellen Auftrag Vorrang vor den Standarddruckoptionen.

1. Dokument öffnen, auf **Datei** und anschließend auf **Drucken** klicken.
2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Fenster **Eigenschaften** zu öffnen. Auf die Registerkarten im Fenster **Eigenschaften** klicken und die gewünschten Einstellungen auswählen.
3. Auf **OK** klicken. Damit werden die Einstellungen gespeichert und das Fenster **Eigenschaften** geschlossen.
4. Den Auftrag drucken.

## Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Auftragsprofil speichern:

1. Dokument öffnen, auf **Datei** und anschließend auf **Drucken** klicken.

Drucken

2. Den gewünschten Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken. Auf die Registerkarten im Fenster **Eigenschaften** klicken und die gewünschten Einstellungen auswählen.
3. Unten im Fenster **Eigenschaften** auf **Profil** klicken, dann auf **Speichern unter** klicken.
4. Einen Namen für das Profil eingeben, dann auf **OK** klicken. Die Einstellungen sind damit gespeichert und werden in der Auftragsprofilliste angezeigt. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

## Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Windows)

Wenn das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist, werden Endverarbeitungsoptionen im Druckertreiber ausgewählt.

Endverarbeitungsoptionen im Drucker auswählen:

1. Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil rechts neben dem Abschnitt **Endverarbeitung** klicken, dann die gewünschten Endverarbeitungsoptionen auswählen.

## Druckoptionen für Macintosh

Die folgende Tabelle enthält die Druckoptionen der einzelnen Dropdownlisten im Dialogfeld „Drucken“ mit den Xerox-Funktionen.

Menü	Druckoptionen
Material/Ausgabe	Sonderseiten/Layout/Aufdrucke/Farboptionen/Erweitert <ul style="list-style-type: none"><li>• Deckblätter</li><li>• Leerblätter</li><li>• Sonderseiten</li><li>• Broschürenlayout</li><li>• Umrandung</li><li>• Broschüroptionen</li><li>• Aufdruck</li><li>• Automatisch</li><li>• Schwarzweiß</li><li>• Broschüren-Bildreihenfolge</li><li>• Begleitblatt</li><li>• Versatzausgabe</li><li>• Gespiegelte Ausgabe</li><li>• Optimale Druckqualität</li></ul>

Menü	Druckoptionen
Auftragsart	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> <li>• Geschützte Ausgabe</li> <li>• Probeexemplar</li> <li>• Druckverzögerung</li> <li>• Speicherauftrag</li> <li>• Fax</li> </ul>
Druckmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andere Farbe</li> <li>• Andere Art</li> </ul>
Seitenaufdruck	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-seitig</li> <li>• 2-seitig</li> <li>• 2-seitig, Wenden Schmalseite</li> </ul>
Druckqualität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hohe Auflösung</li> <li>• Hohe Qualität</li> <li>• Hohe Geschwindigkeit</li> </ul>

In allen Menüs steht Hilfetext zur Verfügung. Weitere Informationen zu Macintosh-Druckertreiberoptionen können über die Schaltfläche **Hilfe** unten links im jeweiligen Druckdialogfeld aufgerufen werden.

## Auswählen von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Macintosh)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Einstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument in der Anwendung öffnen, auf **Ablage** und anschließend auf **Drucken** klicken.
2. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
3. Im Menü **Kopien & Seiten** die Option **Xerox-Funktionen** auswählen.
4. In den Dropdown-Listen die gewünschten Einstellungen auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag zu drucken.

## Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Auftragsprofil speichern:

Drucken

1. Dokument in der Anwendung öffnen, auf **Ablage** und anschließend auf **Drucken** klicken.
2. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
3. In den Dropdownlisten im Menüfenster **Drucken** die gewünschten Einstellungen auswählen.
4. Auf das Menü **Voreinstellungen** und anschließend auf **Sichern unter** klicken.
5. Einen Namen für das Profil eingeben, dann auf **OK** klicken.
6. Die Einstellungen sind damit gespeichert und werden in der **Auftragsprofilliste** angezeigt. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

## Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Macintosh)

Wenn das Gerät mit einem entsprechenden Finisher ausgestattet ist, werden Endverarbeitungsoptionen wie Heften und Rillen im Druckertreiber ausgewählt.

Endverarbeitungsfunktionen im Macintosh-Druckertreiber auswählen:

1. Im Druckertreiber **Kopien & Seiten** auswählen und dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Im Dialogfeld **Material/Ausgabe** auf den Pfeil rechts neben dem Abschnitt **Endverarbeitung** klicken, dann die gewünschten Endverarbeitungsoptionen auswählen.

# Beidseitiges Bedrucken des Druckmaterials

## Materialarten für automatischen Duplexdruck

Das Gerät kann ein 2-seitiges Dokument automatisch auf unterstütztem Druckmaterial ausgeben. Vor dem 2-seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Materialgewicht geeignet sind. Für automatischen Duplexdruck eignen sich Materialgewichte im Bereich von 60 – 150 g/m<sup>2</sup>.

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck geeignet:

- Normal
- Briefkopfpapier
- Karton
- Umpapier
- Postpapier
- Vordrucktes Material
- Glanz
- Gelochtes Material

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck nicht geeignet:

- Rückseite (zuvor mit Laserdrucker/-kopierer bedrucktes Material)
- Umschläge
- Etiketten
- Gestanztes Sondermaterial, wie z. B. Visitenkarten
- Schwerer Karton
- Hochglanzkarton

Weitere Informationen siehe *Empfohlene Druckmaterialien*.

## Duplexdruck

Optionen für automatischen Duplexdruck werden im Druckertreiber festgelegt. Die Einstellungen für Hoch- oder Querformat aus der Anwendungen werden verwendet.

### Windows

1. Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Unter **Duplexdruck** auf **2-seitig** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** klicken.

### Macintosh

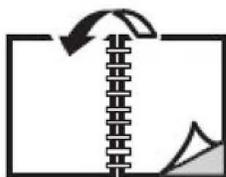
1. Im Dialogfeld „Drucken“ auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Unter **Seitenaufdruck** auf **2-seitig** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** klicken.

## Layoutoptionen beim Duplexdruck

Für den Duplexdruck kann das Seitenlayout festgelegt und damit bestimmt werden, wie die bedruckten Seiten gewendet werden. Diese Einstellungen haben Vorrang vor den Ausrichtungseinstellungen in der Anwendung.

### Hochformat:

2-seitig /2-seitig, Wenden Schmalseite



### Querformat:

2-seitig/2-seitig, Wenden Schmalseite



## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. Unter **Seitenlayoutoptionen** auf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** klicken.
3. Unter **Seitenlayoutoptionen** auf **2-seitig** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** klicken.
4. Auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. In der Anwendung als Seitenausrichtung **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** auswählen.
2. Im Dialogfeld **Drucken** im Menü **Kopien & Seiten** die Option **Xerox-Funktionen** auswählen.
3. Auf **2-seitig** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** klicken.

# Auswählen des Materials

Beim Senden eines Druckauftrags an den Drucker kann gewählt werden, ob der Drucker automatisch einen Behälter mit dem angegebenen Materialformat und der angegebenen Materialart und -farbe verwenden soll, oder ob ein bestimmter Behälter mit dem gewünschten Material ausgewählt werden soll.

## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Zum Angeben eines Materialformats auf den Pfeil neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann **Anderes Format** auswählen. Im Menü **Druckmaterial** im Fenster **Materialformat** das gewünschte Format auswählen, dann auf **OK** klicken.
3. Zum Ändern der Materialfarbe auf den Pfeil neben dem Feld **Material** klicken und die Materialfarbe im Menü **Andere Farbe** auswählen.
4. Zum Ändern der Materialart auf den Pfeil neben dem Feld **Material** klicken und die Materialart im Menü **Andere Art** auswählen.
5. Zur Auswahl eines Behälters auf den Pfeil neben dem Feld **Material** klicken und den gewünschten Behälter im Menü **Nach Behälter auswählen** auswählen.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Materialzufuhr** auswählen.
2. Aus der Dropdown-Liste **Alle Seiten von** die Option **Automatisch** auswählen, wenn das Druckmaterial automatisch anhand der Anwendungseinstellungen ausgewählt werden soll. Alternativ kann hier ein bestimmter Behälter ausgewählt werden.

## Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments besteht die Möglichkeit, mehrere Seiten auf einem Blatt auszugeben. Auf eine Druckmaterialeseite können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Dokumentseiten gedruckt werden.

## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. Auf **Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen)** klicken.
3. Auf die Schaltfläche klicken, um die Anzahl der Seiten festzulegen, die auf der Vorder- und Rückseite des Blatts erscheinen sollen.
4. Auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Layout** auswählen.
2. Die Anzahl der **Seiten pro Blatt** und die **Seitenfolge** auswählen.

## Drucken von Broschüren

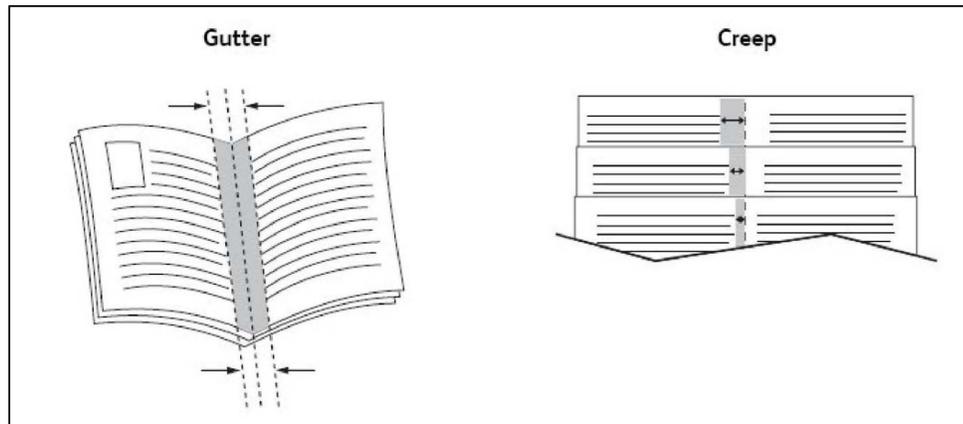
Mit der Duplexfunktion können Dokumente in Broschürenform ausgegeben werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Seitenbilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Seitenbilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, so dass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

### HINWEIS

Broschüren können mit Druckmaterial im Format A4 (210 mm x 297 mm)/8,5 x 11 Zoll und A3 (297 mm x 420 mm)/11 x 17 Zoll erstellt werden.

Im Rahmen der Broschüreneerstellung anhand des Windows PostScript- oder Macintosh-Druckertreibers können Falzausgleich und Bundsteg festgelegt werden.

- **Bundsteg:** Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Seitenbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm.
- **Falzausgleich:** Hiermit wird der Versatz des Seitenbilds nach außen (in Zehntelpunkt) festgelegt. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Materials ausgeglichen werden. Andernfalls wird der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig nach außen verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1 Punkt gewählt werden.



## Auswählen der Broschürenausgabe mit Booklet Maker

### Windows

1. Im Druckertreiber die Registerkarte **Material/Ausgabe** auswählen, auf den Pfeil rechts neben **Endverarbeitung** klicken, dann **Broschüreneerstellung** auswählen.
2. Im Fenster **Broschüreneerstellung** unter **Broschürenendverarbeitung** eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Aus:** kein Falz bzw. keine Heftung.
  - **Einbruchfalz:** Einbruchfalz, maximal fünf Blatt
  - **Einbruchfalz und Heften:** Einbruchfalz und Sattelheftung, maximal 15 Blatt.
3. Unter **Broschürenlayout** einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Wenn das Dokument als Broschüre vorformatiert ist, auf **Aus** klicken.
  - Damit die Seiten als Broschüre angelegt werden, auf **Broschürenlayout** klicken. Ggf. auf **Umrandung drucken** klicken.
4. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** das Kontrollkästchen **Automatische Auswahl** deaktivieren und mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
5. Im PostScript-Treiber werden die Werte für Falzausgleich und Bundsteg automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für **Falzausgleich** und **Bundsteg** auf die Pfeile klicken.

6. Auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfenster **Drucken** nacheinander auf **Kopien + Seiten, Xerox-Funktionen** und **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil rechts neben **Endverarbeitung** klicken, dann **Broschüreneerstellung** auswählen.
3. Im Fenster **Broschüreneerstellung** unter **Broschürenendverarbeitung** eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Aus:** kein Falz bzw. keine Heftung.
  - **Einbruchfalz:** Einbruchfalz, maximal fünf Blatt
  - **Einbruchfalz und Heften:** Einbruchfalz und Sattelheftung, maximal 15 Blatt.
4. Unter **Broschürenlayout** einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Wenn das Dokument als Broschüre vorformatiert ist, auf **Aus** klicken.
  - Damit die Seiten als Broschüre angelegt werden, auf **Broschürenlayout** klicken. Ggf. auf **Umrandung drucken** klicken.
5. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
6. Die Werte für Falzausgleich und Bundsteg werden automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für **Falzausgleich** und **Bundsteg** auf die Pfeile klicken.
7. Auf **OK** klicken.

## Auswählen der Broschürenausgabe ohne Booklet Maker

### Windows

1. Im Druckertreiber die Registerkarte **Material/Ausgabe** auswählen, auf den Pfeil rechts neben **Endverarbeitung** klicken, dann **Broschüreneerstellung** auswählen.
2. Auf die Option **Broschürenlayout** klicken, dann **Broschürenoptionen** auswählen.
3. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** das Kontrollkästchen deaktivieren, auf den Pfeil nach unten klicken und das gewünschte Materialformat auswählen.
4. Um **Broschürenränder** zu deaktivieren, auf den Pfeil nach unten und dann auf **Aus** klicken.
5. Im PostScript-Treiber werden die Werte für Falzausgleich und Bundsteg automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für **Falzausgleich** und **Bundsteg** auf die Pfeile klicken.
6. Auf **OK** klicken.
7. Falls gewünscht, **Mit Umrandung** in der Dropdownliste auswählen.
8. Auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf das Menü **Kopien & Seiten** klicken, anschließend **Xerox-Funktionen** und dann **Layout/Aufdrucke** auswählen.
2. Unter **Broschürenlayout** auf **Ein** klicken.
3. Auf **Broschürenoptionen** klicken.
4. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** das Kontrollkästchen **Automatische Auswahl** deaktivieren und mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
5. Die Werte für Falzausgleich und Bundsteg werden automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für **Falzausgleich** und **Bundsteg** auf die Pfeile klicken.
6. Auf **OK** klicken.
7. Ggf. auf **Umrandung drucken** klicken.
8. Auf **OK** klicken.

## Farbkorrektur

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Die empfohlene Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungsanwendungen ist „Automatisch“. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Optionen aufgelistet.

### Farbkorrekturen

#### Für Windows (PCL 6-Druckertreiber)

Farbkorrektur	Beschreibung
Automatische Farbe (empfohlen)	Auf jedes Druckelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
Schwarzweiß	Alle Farben werden in Schwarzweiß oder Graustufen umgewandelt.
Farbe	Zur Auswahl stehen die Optionen „Automatisch“, „sRGB“, „Schwarzweiß“ und „Aus“.

#### Für PostScript-Druckertreiber

Farbkorrektur	Beschreibung
Automatische Farbe (empfohlen)	Auf jedes Druckelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
Schwarzweiß	Alle Farben werden in Schwarzweiß oder Graustufen umgewandelt.
Farbe	Zur Auswahl stehen die Optionen „Helligkeit“, „Automatisch“, „sRGB“, „Schwarzweiß“, „Aus“, „Commercial CMYK“, „SNAP“, „SWOP“, „Eurosкала“ und „Japan Color“.

## Für Macintosh

Farbkorrektur	Beschreibung
Automatisch (empfohlen)	Auf jedes Druckelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
Schwarzweiß	Alle Farben werden in Schwarzweiß oder Graustufen umgewandelt.
CMYK-Quellfarbe	Zur Auswahl stehen „Commercial“, „SNAP“, „SWOP“, „Euroskala“ und „Japan Color“.

## Auswählen der Farbkorrektur

### Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Farboptionen** klicken.
2. Die gewünschte Farbkorrektur auswählen: **Automatisch** oder **Schwarzweiß**.
3. Zusätzliche Farbanpassungen auswählen: Auf die Schaltfläche **Farbanpassung** und dann auf die gleichnamige Leiste klicken.
4. Im Fenster **Farbanpassung** auf den Pfeil klicken, dann **Automatisch**, **sRGB**, **Schwarzweiß** oder **Aus** auswählen.
5. Im **PostScript**-Druckertreiber den Regler **Helligkeit** nach rechts schieben, um die Farben im Druckauftrag aufzuhellen, bzw. nach links, um die Farben abzdunkeln.
6. Im **PostScript**-Druckertreiber die gewünschte Druckerpressensimulation auswählen; dazu auf den Pfeil **CMYK-Farbe** und dann auf **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **Euroskala** oder **Japan Color** klicken.

### Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf das Menü **Kopien & Seiten** klicken. **Xerox-Funktionen** > **Bildqualität** > **Ausgabefarbkorrektur** auswählen.
2. Die gewünschte Farbkorrektur auswählen: **Automatisch**, **sRGB**, **Schwarzweiß** oder **Presse**.
3. Zur Auswahl einer Druckerpressensimulation auf den Pfeil **CMYK-Quellfarbe** und dann auf **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **Euroskala** oder **Japan Color** klicken.

## Drucken in Schwarzweiß

### Windows

1. Im Druckertreiber auf **Eigenschaften**, dann auf die Registerkarte **Farboptionen** klicken.
2. Unter **Farbkorrektur** auf **Schwarzweiß** und dann auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** klicken. **Xerox-Funktionen** und dann **Farboptionen** auswählen.
2. Unter **Farbkorrektur** auf **Schwarzweiß** klicken.

## Deckblätter

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Für die Deckblattzufuhr kann ein anderer Behälter gewählt werden als für den Hauptteil des Auftrags. So kann beispielsweise ein Blatt mit dem Firmenbriefkopf als erste Seite eines Dokuments oder auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwendet werden.

- Für Deckblätter muss der geeignete Materialbehälter ausgewählt werden.
- Das Deckblatt muss dasselbe Format wie die restlichen Seiten des Dokuments besitzen. Weicht das im Druckertreiber angegebene Format von dem tatsächlichen Format des im für Deckblätter ausgewählten Behälter eingelegten Materials ab, wird das Deckblatt auf dem Druckmaterial gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Es stehen folgende Optionen für Deckblätter zur Auswahl:

- **Aus:** Die erste und letzte Seite eines Dokuments werden auf das gleiche Druckmaterial wie die übrigen Dokumentseiten gedruckt.
- **Vorderes Deckblatt:** Die erste Seite wird auf Material aus dem angegebenen Behälter gedruckt.
- **Hinteres Deckblatt:** Die letzte Seite wird auf Material aus dem angegebenen Behälter gedruckt.
- **Vorne und hinten: gleich:** Beide Deckblätter werden auf dem gleichen Druckmaterial ausgegeben.
- **Vorne und hinten verschieden:** Für die Deckblätter können verschiedene Druckmaterialien ausgewählt werden.

Deckblatt	Aufdruckoption	Auf Deckblatt gedruckte Seiten
Vorn	Einseitiger Druck Duplexdruck	Seite 1 Seite 1 und 2
Hinten	Einseitiger Druck Duplexdruck (ungerade Seiten) Duplexdruck (gerade Seiten)	Letzte Seite Letzte Seite Die letzten beiden Seiten

Wenn die Rückseite des vorderen Deckblatts beim Duplexdruck nicht bedruckt werden soll, muss die zweite Seite des Dokuments leer sein. Wenn das hintere Deckblatt des Dokuments nicht bedruckt werden soll, leere Seiten gemäß folgender Tabelle einfügen:

Aufdruckoption	Letzte Textseite	Leere Seiten
Einseitiger Druck		Am Ende des Dokuments eine leere Seite einfügen
Duplexdruck	Ungerade Seitenzahl Gerade Seitenzahl	Am Ende des Dokuments zwei leere Seiten einfügen Am Ende des Dokuments eine leere Seite einfügen

## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Sonderseiten** klicken.
2. Auf **Deckblätter** klicken.
3. Im Fenster **Deckblätter** die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** klicken. **Xerox-Funktionen** und dann **Deckblätter** auswählen.
2. Auf **Vor Dokument** oder **Nach Dokument** klicken.
3. Die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

## Leerblätter

Bei einem Leerblatt handelt es sich um ein Trennblatt, das nach einem Druckauftrag, zwischen Exemplaren eines Druckauftrags oder zwischen den einzelnen Seiten eines Druckauftrags eingefügt werden kann. Der zu verwendende Behälter für die Leerblätter muss angegeben werden.

- **Optionen:** Leerblatt „Nach“ oder „Vor“ Seite(n) einfügen.
- **Leerblattanzahl:** Anzahl der Trennblätter, die an dieser Stelle eingefügt werden sollen.
- **Seite(n):** Dient zur Angabe der Stelle (Seite oder Seitenbereich), an der die Leerblätter platziert werden sollen. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Seitenbereiche mit einem Bindestrich angeben. Beispiel: Zum Einfügen von Leerblättern nach den Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 Folgendes eingeben: 1, 6, 9–11.
- **Material:** Im Bereich „Material“ werden die unter „Profil verwenden“ angegebenen Werte für Standardmaterialformat, Materialfarbe und Materialart für die Leerblätter angezeigt. Zum Ändern des Materials für die Leerblätter auf den Pfeil nach unten rechts neben dem Abschnitt „Material“ klicken und aus folgenden Menüoptionen auswählen:
  - **Anderes Format:** Diese Menüoption auswählen, dann auf das Materialformat klicken, das für die Leerblätter verwendet werden soll.

## Drucken

- **Andere Farbe:** Diese Menüoption auswählen, dann auf die Materialfarbe klicken, die für die Leerblätter verwendet werden soll.
- **Andere Art:** Diese Menüoption auswählen, dann auf die Materialart klicken, die für die Leerblätter verwendet werden soll.
- **Auftragseinstellungen:** Zeigt die für den Großteil des Dokuments zu verwendenden Materialattribute an.

## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Sonderseiten** und dann auf **Leerblätter** klicken.
2. Im Fenster **Leerblätter** die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** klicken. **Xerox-Funktionen** und dann **Sonderseiten** auswählen.
2. Auf **Leerblätter** klicken.
3. Die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

# Sonderseiten

Für Seiten im Druckauftrag, die von den Einstellungen für den Großteil des Druckauftrags abweichen, können separate Einstellungen vorgenommen werden.

Beispiel: Ein Druckauftrag umfasst 30 Seiten, die auf dem Standardformat gedruckt werden, und zwei Seiten, die auf einem anderen Materialformat gedruckt werden müssen. Im Dialogfeld **Sonderseiten** die Einstellungen für diese zwei Sonderseiten festlegen und das alternative Materialformat auswählen.

- **Seite(n):** Dient zur Angabe der Stelle (Seite oder Seitenbereich), an der die Sonderseiten platziert werden sollen. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Bereiche mit einem Bindestrich angeben. Beispiel: Zum Einfügen von Leerblättern nach den Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 Folgendes eingeben: 1, 6, 9–11.
- **Material:** Im Bereich **Material** werden die unter **Profil verwenden** angegebenen Werte für Standardmaterialformat, Materialfarbe und Materialart für die Sonderseiten angezeigt. Zum Ändern des Materials für die Sonderseiten auf den Pfeil nach unten rechts neben dem Abschnitt **Material** klicken und aus folgenden Menüoptionen auswählen:
  - **Anderes Format:** Diese Menüoption auswählen, dann auf das Materialformat klicken, das für die Sonderseiten verwendet werden soll.
  - **Andere Farbe:** Diese Menüoption auswählen, dann auf die Materialfarbe klicken, die für die Sonderseiten verwendet werden soll.

- **Andere Art:** Diese Menüoption auswählen, dann auf die Materialart klicken, die für die Sonderseiten verwendet werden soll.
- **Seitenaufdruck:** Auf den Pfeil nach unten klicken, dann die gewünschte Seitenaufdruckoption auswählen:
  - **1-seitig:** Sonderseiten werden nur auf eine Blattseite gedruckt.
  - **2-seitig:** Sonderseiten werden auf beide Blattseiten gedruckt. Die Ausgabe erfolgt so, dass der Druckauftrag an der langen Kante gebunden werden kann.
  - **2-seitig, Wenden Schmalseite:** Sonderseiten werden auf beiden Seiten gedruckt. Die Ausgabe erfolgt so, dass der Druckauftrag an der kurzen Kante gebunden werden kann.
- **Auftragseinstellungen:** Zeigt die für den Großteil des Dokuments zu verwendenden Materialattribute an.

## Windows

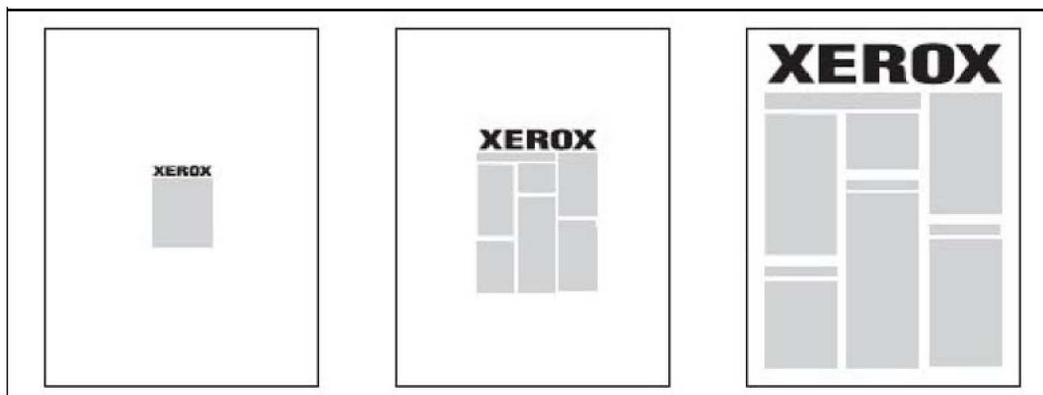
1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Sonderseiten** klicken.
2. Auf **Sonderseiten** klicken.
3. Die gewünschten Einstellungen auswählen und dann auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. **Sonderseiten** auswählen und dann auf **Sonderseiten** klicken.
3. Die gewünschten Einstellungen auswählen und dann auf **OK** klicken.

## Skalierung

Zum Verkleinern oder Vergrößern des Druckbilds einen Skalierungswert zwischen 1 und 999 Prozent auswählen. Der Standardwert ist 100 Prozent.



## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil nach unten rechts neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann **Anderes Format** auswählen.
3. Im Dialogfeld **Materialformat** auf den Pfeil rechts neben **Skalierung** und anschließend auf eine der folgenden Optionen klicken:
  - **Automatisch**: Skalierung zwischen Standardformaten.
  - **Manuell**: Eingabe einer Prozentzahl in das entsprechende Feld.

## Macintosh

1. In der Anwendung auf **Datei**, dann auf **Seiteneinrichtung** klicken.
2. Im Feld **Skalieren** den gewünschten Prozentwert eingeben.
3. Auf **OK** klicken.

## Aufdrucke

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. So können Dokumente beispielsweise mit dem Vermerk „Entwurf“ oder „Vertraulich“ versehen werden.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Erstellen von Aufdrucken
- Bearbeiten von Text, Farbe, Helligkeit, Position und Winkel vorhandener Aufdrucke
- Drucken von Aufdrucken auf der ersten oder auf jeder Seite eines Dokuments
- Drucken von Aufdrucken im Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags
- Verwenden von Grafiken als Aufdruck
- Verwenden von Zeitstempeln als Aufdruck

### HINWEIS

Nicht alle Anwendungen unterstützen das Drucken von Aufdrucken.

## Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. Auf **Aufdruck** klicken, dann den gewünschten Aufdruck auswählen.
3. Zum Ändern eines vorhandenen Aufdrucks auf den Pfeil nach unten für **Aufdruck** klicken, auf **Bearbeiten** klicken, um die gewünschten Einstellungen im Fenster **Aufdruckbearbeitung** vorzunehmen, anschließend auf **OK** klicken.

4. Zum Erstellen eines neuen Aufdrucks auf den Pfeil nach unten für **Aufdruck** klicken, auf **Neu** klicken, um die gewünschten Einstellungen im Fenster **Aufdruckbearbeitung** vorzunehmen, anschließend auf **OK** klicken.
5. Zum Auswählen von Druckoptionen für Aufdrucke auf **Aufdruck** klicken, dann auf **Optionen** und dann auf die gewünschten Druckoptionen klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf das Menü **Kopien & Seiten** klicken, anschließend **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Auf **Aufdruck** klicken, dann den gewünschten Aufdruck auswählen.
3. Zum Ändern eines Aufdrucks auf den Pfeil nach unten für **Aufdruck** klicken, auf **Bearbeiten** klicken, um die gewünschten Einstellungen im Fenster **Aufdruckbearbeitung** vorzunehmen, anschließend auf **OK** klicken.
4. Zum Erstellen eines neuen Aufdrucks auf den Pfeil nach unten für **Aufdruck** klicken, auf **Neu** klicken, um die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** vorzunehmen, anschließend auf **OK** klicken.
5. Zum Auswählen von Druckoptionen für Aufdrucke auf **Aufdruck** klicken, dann auf **Optionen** und dann auf die gewünschten Druckoptionen klicken.

## Spiegeln von Seiten (Windows)

Wenn die PostScript-Option installiert ist, können Seiten gespiegelt gedruckt werden. Druckbilder werden von links nach rechts gespiegelt.

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
2. Auf das Pluszeichen für **Bildqualität** klicken, **Gespiegelte Ausgabe** auswählen und dann auf **Ja** klicken.

## Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate

Benutzerdefinierte Materialformate können aus den Behältern 1, 2, 3, und 4 sowie aus der Zusatzzufuhr bedruckt werden. Die Einstellungen für benutzerdefinierte Materialformate werden im Druckertreiber gespeichert und sind in allen Anwendungen wählbar.

### HINWEIS

Weitere Informationen siehe *Einlegen von Druckmaterial*.

## Windows

1. Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Material** klicken und dann **Anderes Format** auswählen.
3. Im Dialogfeld **Materialformat** auf den Pfeil rechts neben **Ausgabematerialformat** und anschließend auf **Neu** klicken.
4. Im Fenster **Neues benutzerdefiniertes Format** einen Namen in das Feld **Name** eingeben und die Abmessungen in die Felder **Höhe** und **Breite** eingeben.
5. Zweimal auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. In der Anwendung auf **Datei**, dann auf **Seiteneinrichtung** klicken.
2. In der Dropdownliste **Papierformat** die Option **Eigene Papierformate** auswählen.
3. Auf die Schaltfläche **+** klicken, um ein neues benutzerdefiniertes Seitenformat hinzuzufügen.
4. Auf **Ohne Titel** doppelklicken, dann einen Namen für das benutzerdefinierte Format eingeben.
5. Die Abmessungen in die Felder **Höhe** und **Breite** eingeben.
6. Auf **Druckerränder** klicken und einen der folgenden Schritte ausführen:
  - **Benutzerdefiniert** auswählen, dann benutzerdefinierte Ränder eingeben.
  - Zur Verwendung der Standardränder den gewünschten Drucker aus der Liste auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

## Benachrichtigung bei Auftragsende (Windows)

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird in der rechten unteren Bildschirmcke angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.

### HINWEIS

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Gerät über ein Netzwerk mit einem Computer unter Windows verbunden ist.

1. Im Druckertreiber auf die Schaltfläche **Weitere Statusinformationen** unten in den Registerkarten klicken.

2. Im Fenster **Status** die Option **Benachrichtigung** auswählen, dann auf die gewünschte Option klicken.
3. Oben rechts im Fenster auf **X** klicken.

## Drucken von USB-Datenträgern und Kartenlesern

### Drucken von einem USB-Datenträger

PDF-, JPG-, TIFF- und XPS-Dateien können mithilfe der Funktion **Lokaler Druck (Text)** direkt von einem USB-Flash-Laufwerk gedruckt werden.

#### HINWEIS

Die Option zur Druckausgabe von USB muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

#### HINWEIS

Der USB-Anschluss und der optionale Kartenleser können nicht zugleich verwendet werden. Vor der Verwendung des USB-Anschlusses am Steuerpult das Kartenleserkabel, falls vorhanden, abziehen.

Von einem USB-Datenträger drucken:

1. USB-Datenträger an den USB-Anschluss des Druckers anschließen. Das Fenster „USB-Gerät ermittelt“ wird angezeigt.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Lokaler Druck (Text)** antippen.
4. Zum Drucken einer einzelnen Datei **Auswahl aus Liste** antippen.
5. Zur Auswahl mehrerer Dateien einen der folgenden Schritte ausführen: **Alle auswählen** antippen, um alle Dateien zu drucken, oder **Bereich auswählen** antippen, um einen Bereich von Dateien für den Druck auszuwählen. Die Dateinummern mithilfe der Plus- oder Minusschaltfläche ( $\pm$ ) eingeben.
6. Den gewünschten Ordner antippen. Um eine Verzeichnisebene nach unten zu navigieren, ggf. **Weiter** antippen. Um eine Verzeichnisebene nach oben zu navigieren, ggf. **Zurück** antippen.
7. Die gewünschte Datei antippen.
8. Bei Bedarf Optionen in den Dropdownlisten **Ausgabefarbe**, **Materialzufuhr**, **Seitenaufdruck** und **Mehrfachnutzen** auswählen.
9. Die grüne Taste **Start** zum Drucken der Datei drücken.

#### HINWEIS

Die Standardfarbeinstellung ist Schwarzweiß. Zur Wahl einer farbigen Ausgabe **Ausgabefarbe** und anschließend **Farbe** antippen.

## Drucken vom Kartenleser

Dateien vom Format JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG und TIFF lassen sich direkt von einer Compact-Flash-Karte, die in den optionalen Kartenleser eingesteckt wurde, drucken.

### HINWEIS

Farbige Bilder werden in Farbe gedruckt.

### HINWEIS

Sicherstellen, dass kein USB-Datenträger am USB-Anschluss des Steuerpults angeschlossen ist.

1. Eine Compact-Flash-Karte in den Kartenleser einstecken. Das Fenster „USB-Gerät ermittelt“ wird angezeigt.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Lokal. Druck (Fotos)** antippen.
4. Zum Drucken einer einzelnen Datei **Auswahl aus Liste** antippen.
5. Für eine Vorschau der Fotos vor dem Ausdruck die Option **Miniaturansicht** im Fenster *Auswahl aus Liste* auswählen.
6. Zur Auswahl mehrerer Dateien einen der folgenden Schritte ausführen: **Alle auswählen** antippen, um alle Dateien zu drucken, oder **Bereich auswählen** antippen, um einen Bereich von Dateien für den Druck auszuwählen. Die Dateinummern mithilfe der Plus- oder Minusschaltfläche (±) eingeben.
7. Die gewünschte Datei antippen.
8. Die grüne Taste **Start** zum Drucken der Datei drücken.

## Drucken und Löschen geschützter Druckaufträge

Zum Drucken eines geschützten Auftrags muss am Steuerpult des Geräts die Benutzerkennung ausgewählt und das Kennwort eingegeben werden.

### Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Geschützte Ausgabe** klicken.
2. Im Fenster **Geschützte Ausgabe** einen ein- bis zwölfstelligen Zugriffscode eingeben und bestätigen.
3. Auf **OK** klicken.

### Macintosh

1. Im Dialogfeld „Drucken“ auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Geschützte Ausgabe** klicken.
3. Einen ein- bis zwölfstelligen Zugriffscode eingeben und bestätigen.

4. Auf **OK** klicken.

## Drucken oder Löschen geschützter Druckaufträge am Drucker

1. Am Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** und anschließend **Geschützte Ausgabe** antippen.
3. Die Benutzerkennung in der Liste auswählen, anschließend **Dateiliste** antippen.
4. Den Zugriffscode über die Tastatur eingeben und **Bestätigen** antippen.
5. Das gewünschte Dokument in der Dateiliste auswählen. Ggf. die Auflage über die Tastatur eingeben.
6. **Drucken** antippen.
7. Soll der Auftrag gelöscht werden, **Löschen** antippen.

### **ACHTUNG**

Ein einmal gelöschter Auftrag kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

## Drucken eines Probeexemplars

Mit der Auftragsart „Probeexemplar“ kann ein einzelnes Muster eines größeren Auftrags zur Ansicht gedruckt werden, bevor der ganze Auftrag gedruckt wird. Nach Überprüfung des Probeexemplars kann der restliche Auftrag freigegeben oder gelöscht werden.

### Windows

1. Im Fenster „Drucken“ unter **Anzahl der Exemplare** die gewünschte Kopienanzahl eintragen oder auf die Pfeile klicken.
2. Auf **Eigenschaften** und auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Probeexemplar** klicken.
3. Auf **OK** klicken.

### Macintosh

1. Im Dialogfeld „Drucken“ auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Probeexemplar** klicken.

## Drucken oder Löschen des Druckauftrags am Drucker

1. Am Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** und anschließend **Probeexemplar** antippen.
3. Die Benutzerkennung in der Liste auswählen, anschließend **Dateiliste** antippen.
4. Das gewünschte Dokument in der Dateiliste auswählen. Ggf. die Auflage über die Tastatur eingeben.
5. **Freigegeben** antippen.

Drucken

6. Soll der Auftrag gelöscht werden, **Löschen** antippen.

### **ACHTUNG**

Ein einmal gelöschter Auftrag kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

## Druckverzögerung

Ein Druckauftrag kann um bis zu 24 Stunden nach Auftragsübermittlung verzögert werden. Den Zeitpunkt eingeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll. Zeitpunkt im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben.

## Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Druckverzögerung** klicken.
2. Im Bereich für die **Druckzeit** die gewünschte Zeit eingeben oder auf die Pfeile klicken, dann auf **OK** klicken.
3. Auf **OK** klicken.

## Macintosh

1. Im Dialogfeld „Drucken“ auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Druckverzögerung** klicken.
3. Zum Festlegen der Druckzeit auf die Pfeile klicken, dann auf **OK** klicken.

## Gesperpte Aufträge

Ist diese Funktion aktiviert, können nur die Druckaufträge authentifizierter Benutzer gedruckt werden. Die Funktion muss vom Administrator eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

Mit dieser Funktion drucken:

1. Den Auftrag im verwendeten Programm drucken.
2. Am Steuerpult des Geräts die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken.
3. Über die Tastatur am Touchscreen die Benutzerkennung eingeben und dann **Eingabe** antippen.
4. Ggf. den Zugriffscode eingeben und **Eingabe** antippen.
5. Die Taste **Auftragsstatus** drücken, die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** auswählen und **Gesperpte Aufträge** antippen.
6. Den gewünschten Benutzer und anschließend **Dateiliste** antippen.
7. Ggf. den Zugriffscode eingeben und **Bestätigen** antippen.
8. Den Auftrag, der gedruckt oder gelöscht werden soll, antippen.

9. Ggf. über die alphanumerische Tastatur die gewünschte Anzahl von Exemplaren eingeben, dann **Drucken** antippen. Nach der Ausgabe wird der Auftrag gelöscht.
10. Soll der Auftrag gelöscht werden, ohne dass er gedruckt wird, **Löschen** antippen.
11. Abschließend die Taste **Anmelden/Abmelden** drücken, dann **Abmelden** antippen.

### **ACHTUNG**

Ein einmal gelöschter Auftrag kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

## Speichern eines Druckauftrags im Drucker

Mit der Auftragsart „Speicherauftrag“ wird ein Druckauftrag in einem Ordner am Drucker gespeichert. Der Auftrag kann über das Gerätesteuerpult gedruckt werden. Der Auftrag wird nach dem Drucken nicht automatisch gelöscht, kann jedoch am Steuerpult des Geräts manuell gelöscht werden.

### Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **In Ordner speichern** klicken.
2. Im Fenster **Speicherauftrag** einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Auf den Pfeil rechts neben **Auftragsname** und dann auf **Dokumentnamen verwenden** klicken.
  - Den Text im Feld **Auftragsname** löschen, anschließend einen Auftragsnamen eingeben.
3. Um eine **Ordernummer** auszuwählen, einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Auf den Pfeil rechts neben **Ordernummer** klicken, dann in der Liste eine Ordernummer auswählen.
  - Den Text im Feld **Ordernummer** löschen, anschließend eine Ordernummer eingeben.
4. Geschützten Speicherauftrag erstellen: Das Kontrollkästchen **Auftrag schützen** markieren. Einen 1- bis 20-stelligen Zugriffscode eingeben und bestätigen.
5. Auf **OK** klicken.
6. Auf **OK** klicken. Der Auftrag wird im Drucker gespeichert.

### Macintosh

1. Im Dialogfeld „Drucken“ auf **Kopien & Seiten** klicken. Anschließend **Xerox-Funktionen** auswählen.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Datei in Ordner speichern** klicken.
3. Im Dialogfeld **Datei in Ordner speichern** einen Auftragsnamen eingeben.
4. Einen Ordner auf dem Drucker auswählen.
5. Ggf. Daten zum Schützen des Druckauftrags eingeben.
6. Auf **OK** klicken.

Drucken

7. Auf **Drucken** klicken. Der Auftrag wird im Drucker gespeichert.

## Drucken oder Löschen eines Druckauftrags am Drucker

1. Am Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** und anschließend **Öffentlicher Ordner** antippen.
3. Den Auftrag, der gedruckt oder gelöscht werden soll, antippen.
4. Ggf. den Zugriffscode eingeben und **Bestätigen** antippen.
5. Ggf. über die alphanumerische Tastatur die gewünschte Anzahl von Exemplaren eingeben, dann **Drucken** antippen.
6. Soll der Auftrag gelöscht werden, ohne dass er gedruckt wird, **Löschen** antippen.

## Falten

Wenn das Gerät mit dem Booklet Maker oder dem optionalen Falzmodul ausgerüstet ist, kann die Ausgabe gefalzt werden. Mit dieser Option werden die Ausdrücke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickelfalz oder Z-Falz) gefalzt. Die Falzoption wird im Druckertreiber ausgewählt.

### HINWEIS

Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

## Falzarten

### HINWEIS

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur beim Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „Wickelfalz“ und „Z-Falz“ stehen nur beim Falzmodul zur Verfügung.

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

- Einzelfalz (Einbruchfalz)
- Wickelfalz (C-Falz)
- Leporellofalz (Z-Falz)
- Z-Falz (Leporellofalz) - Halbblatt

## Zugriff auf die Squarefoldoptionen

Bei Netzwerk-Druckaufträgen können die SquareFold-Funktion und die zugehörigen Optionen entweder über den Druckertreiber auf dem Computer (bevor der Auftrag zum Drucken übermittelt wird) oder über den Druckserver (nachdem der Auftrag zum Drucken übermittelt wurde) aufgerufen werden. Zum Zugriff auf die SquareFold-Funktion bzw. Optionen sind folgende Schritte auszuführen:

1. Bei Aufträgen, die vom Computer gesendet werden, weiter mit dem nächsten Schritt.  
Bei Aufträgen, die sich bereits am Druckerserver befinden, weiter mit Schritt 3.
2. Auf dem Computer den gewünschten Auftrag in der entsprechenden Anwendung (z. B. Microsoft Word oder Adobe Reader) öffnen.
  - a. Auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
  - b. Im Fenster „Drucken“ das gewünschte Gerät (mit angeschlossenem SquareFold Trimmer-Modul) auswählen und dann **Eigenschaften** für dieses Gerät auswählen.
  - c. Weiter mit Schritt 4.
3. Auf dem Druckserver gegebenenfalls die Eigenschaften des gewünschten Auftrags öffnen: a) Auf den Auftrag doppelklicken (entweder in der Warteschlange für gehaltene Aufträge oder in der Warteschlange für gedruckte Aufträge). b) Im Fenster **Eigenschaften** zur Registerkarte **Endverarbeitung/Ausgabe** wechseln. c) Weiter mit dem nächsten Schritt.
4. Sicherstellen, dass das richtige Ausgabefach ausgewählt wird (Broschürenausgabefach).
5. Falls erforderlich sicherstellen, dass die richtigen Heft-/Endverarbeitungs-/Falzfunktionen ausgewählt sind.
6. Die gewünschte Option für Rückenpressung auswählen.
7. Auf **OK** klicken, um die Auswahl zu speichern und alle Eigenschaftenfenster zu schließen.
8. Den Auftrag an das Gerät senden.

## Zugriff auf die Trimmer-Optionen

Bei Netzwerk-Druckaufträgen können die Trimmer-Funktion und die zugehörigen Optionen entweder über den Druckertreiber auf dem Computer (bevor der Auftrag zum Drucken übermittelt wird) oder über den Druckserver (nachdem der Auftrag zum Drucken übermittelt wurde) aufgerufen werden. Zum Zugriff auf die Trimmer-Funktion bzw. Optionen sind folgende Schritte auszuführen:

1. Bei Aufträgen, die vom Computer gesendet werden, weiter mit dem nächsten Schritt.

## Drucken

- Bei Aufträgen, die sich bereits am Druckerserver befinden, weiter mit Schritt 3.
2. Auf dem Computer den gewünschten Auftrag in der entsprechenden Anwendung (z. B. Microsoft Word oder Adobe Reader) öffnen.
    - a. Auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
    - b. Im Fenster „Drucken“ das gewünschte Gerät (mit angeschlossenem SquareFold Trimmer-Modul) auswählen und dann **Eigenschaften** für dieses Gerät auswählen.
    - c. Weiter mit Schritt 4.
  3. Auf dem Druckserver gegebenenfalls die Eigenschaften des gewünschten Auftrags öffnen:
    - a. Auf den Auftrag doppelklicken (entweder in der Warteschlange für gehaltene Aufträge oder in der Warteschlange für gedruckte Aufträge).
    - b. Im Fenster **Eigenschaften** zur Registerkarte **Endverarbeitung/Ausgabe** wechseln.
    - c. Weiter mit dem nächsten Schritt.
  4. Sicherstellen, dass das richtige Ausgabefach ausgewählt wird (Broschürenausgabefach).
  5. Falls erforderlich sicherstellen, dass die richtigen Heft-/Endverarbeitungs-/Falzfunktionen ausgewählt sind.
  6. Die gewünschte Trimmer-Option auswählen.
  7. Auf **OK** klicken, um die Auswahl zu speichern und alle Eigenschaftenfenster zu schließen.
  8. Den Auftrag an das Gerät senden.

# Kopieren

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

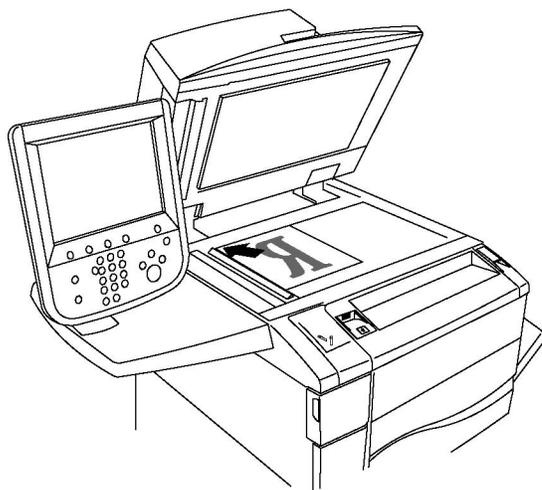
- Einfaches Kopieren
- Erweiterte Kopierfunktionen

## Einfaches Kopieren

Vorlagen kopieren:

1. Auf dem Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken, um vorangegangene Kopiereinstellungen zu löschen.
2. Vorlagen einlegen. Einseitige Vorlagen oder Papier, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden.

### Vorlagenglas



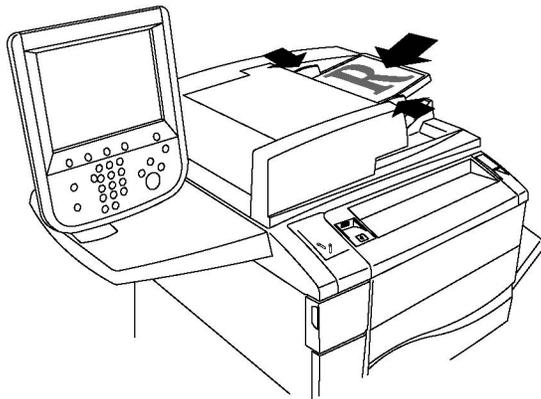
## Kopieren

- Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
- Die Vorlage muss an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausgerichtet sein.
- Das Vorlagenglas ist für Vorlagen vom Format 15 x 15 mm bis A3 (297 x 432 mm) geeignet.
- Standardmaterialformate werden bei der Zufuhr über das Vorlagenglas automatisch erkannt.

### ⚠ ACHTUNG

Zur Vermeidung von Schäden am Vorlageneinzug beim Scannen von gebundenen Vorlagen den Vorlageneinzug nicht gewaltsam schließen.

## Vorlageneinzug



### HINWEIS

In den Vorlageneinzug kann zum 1-seitigen Kopieren Druckmaterial mit einem Materialgewicht von 38 – 128 g/m<sup>2</sup> und zum 2-seitigen Kopieren Druckmaterial mit einem Materialgewicht von 60 – 128 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden.

### HINWEIS

Der Vorlageneinzug ist für Vorlagen vom Format 125 x 85 mm bis A3 (297 x 432 mm) geeignet.

### HINWEIS

Die Höchstkapazität des Vorlageneinzugs beträgt ca. 250 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>.

1. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen. Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige auf. Standardmaterialformate werden bei der Zufuhr über den Vorlageneinzug automatisch erkannt.
2. Die Materialführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
3. Am Touchscreen des Geräts **Kopieren** antippen.

4. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben. Die Kopienanzahl wird dann oben rechts im Touchscreen angezeigt.
  - Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Kopienanzahl die Taste C drücken und die Anzahl erneut eingeben.
  - Zum Anhalten eines Kopierauftrags die rote **Stopptaste** auf dem Steuerpult drücken. Ein angehaltener Kopierauftrag kann über die Option **Fortsetzen** fortgesetzt bzw. über die Option **Abbrechen** gelöscht werden.
5. Bei Bedarf die Kopiereinstellungen ändern. Weitere Informationen siehe *Einstellen der Kopieroptionen*.
6. Die grüne Taste **Start** am Steuerpult drücken.

## Grundeinstellung

Die Registerkarte **Kopieren** wird eingeblendet, wenn auf dem Touchscreen die Schaltfläche **Kopieren** angetippt wird. Folgende Grundeinstellungen können auf der Registerkarte **Kopieren** geändert werden:

- Farb- oder Schwarzweißkopien
- Verkleinern/Vergrößern
- Materialzufuhr
- 2-seitige Vorlagen oder Kopien
- Sortierte Kopien
- Unsortierte Kopien
- Heftung
- Lochen
- Broschürenerstellung

## Farb- oder Schwarzweißkopien

Farbvorlagen können farbig, einfarbig (monochrom), zweifarbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Ausgabefarbe auswählen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Die gewünschte Ausgabefarbe antippen:
  - **Automatisch:** Es wird automatisch ermittelt, ob die Vorlage farbig oder schwarzweiß ist. Die Ausgabe der Kopien erfolgt entsprechend in Farbe oder schwarzweiß.
  - **Farbe:** Die Kopien werden in Farbe ausgegeben.
  - **Schwarzweiß:** Die Kopien werden schwarzweiß ausgegeben. Die Farben von Farbvorlagen werden in Grautöne umgewandelt.

- **Zweifarbzig:** Die Vorlagenfarben werden zum Kopieren in zwei Farbgruppen aufgeteilt. Die **Quellfarbe** wird aus der Vorlage extrahiert und durch die **Zielfarbe** ersetzt. Die restlichen Farben werden durch die vom Benutzer ausgewählte **Nicht-Zielfarbe** ersetzt.
- **Einfarbzig:** Erstellt Kopien in einer von zwölf voreingestellten benutzerdefinierten Farben.

## Verkleinern/Vergrößern

Bild verkleinern oder vergrößern:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
  2. Zum proportionalen Verkleinern/Vergrößern des Bilds einen der folgenden Schritte ausführen:
    - Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) antippen.
    - **Mehr** antippen, dann die Plus- bzw. Minustaste antippen.
  3. Bild proportional um einen Festwert verkleinern oder vergrößern:
    - **Mehr** antippen.
    - **Proportional** und dann einen der **Festwerte** antippen.
- HINWEIS**  
Der Wert kann auch über die Pfeiltasten eingestellt werden.
- Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen. **Speichern** antippen.
4. Länge und Breite des Druckbilds um unterschiedliche Beträge ändern:
    - **Mehr** und anschließend **Nicht proportional** antippen.
    - Die gewünschte Bildbreite (X-Achse) mithilfe der Plus- bzw. Minustaste für die Breite in Prozent einstellen.
    - Die gewünschte Bildlänge (Y-Achse) mithilfe der Plus- bzw. Minustaste für die Länge in Prozent einstellen.

### HINWEIS

Über einen der Festwerte lässt sich ebenfalls eine Verkleinerung bzw. Vergrößerung erzielen.

- Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
- **Speichern** antippen.

## Materialzufuhr

Welcher Materialbehälter für den Kopiervorgang automatisch verwendet wird, richtet sich nach der vom Systemadministrator getroffenen Voreinstellung. Wird beim Kopieren Briefkopfpapier, farbiges Druckmaterial oder ein anderes Materialformat benötigt, den Behälter als Zufuhrbehälter auswählen, der das gewünschte Material enthält.

Behälter auswählen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Den gewünschten Behälter unter **Materialzufuhr** antippen.
3. Einen anderen Behälter auswählen:
  - **Mehr** antippen.
  - Gewünschten Behälter aus der Liste auswählen.
  - **Speichern** antippen.

## 2-seitige Vorlagen oder Kopien

Zum Kopieren einer oder beider Seiten von 2-seitigen Vorlagen kann der Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas verwendet werden.

Beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage kopieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. **Seitenaufdruck** antippen.
3. Unter „Seitenaufdruck“ die Option **2 → 2** antippen. >
4. Die grüne **Starttaste** drücken.

Über den Vorlageneinzug werden automatisch beide Seiten der 2-seitigen Vorlage kopiert.

### HINWEIS

Beim 2-seitigen Kopieren über das Vorlagenglas wird oben im Touchscreen eine Meldung angezeigt, wenn die nächste Vorlage auf das Glas gelegt werden muss.

Unter „Seitenaufdruck“ sind außerdem folgende Optionen verfügbar:

- **1 → 1:** Erstellt 1-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen.
- **1 → 2:** Erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen.
- **2 → 1:** Erstellt 1-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen.
- **Rückseite drehen:** Bei 2-seitigen Kopien wird das Bild der Kopienrückseite um 180 Grad gedreht.

## Sortierte Kopien

Über diese Funktion wird bei der Ausgabe mehrerer Exemplare die Sortierreihenfolge festgelegt. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Sortierte Ausgabe einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. **Sortiert** antippen.

## Unsortierte Kopien

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Unsortierte Ausgabe einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. **Unsortiert** antippen.

### HINWEIS

Bei installiertem Finisher zuerst **Mehr** und dann **Unsortiert** antippen.

Unsortierte Ausgabe mit Trennblättern einstellen:

1. Unter **Ausgabe** die Option **Unsortiert mit Trennblättern** antippen.
2. Zur Auswahl des mit den Trennblättern bestückten Behälters **Materialzufuhr** und dann **Speichern** antippen.

Versatzausgabeoptionen bei Modellen ohne Finisher auswählen:

1. Unter **Ausgabe** zuerst **Mehr**, dann **Ausgabeziel/Versatz** antippen.
2. **Versatzausgabe** antippen, dann die gewünschte Einstellung aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.
3. **Speichern** antippen.

Versatzausgabeoptionen bei Modellen mit Finisher auswählen:

1. Unter **Ausgabe** zuerst **Mehr**, dann **Versatzausgabe** antippen.
2. Die gewünschte Einstellung aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.

## Heftung

Wenn das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist, können Kopien automatisch geheftet werden.

Heftung auswählen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. **Sortiert/Einzelheftung** antippen. Zum Einblenden weiterer Heftoptionen **Mehr** antippen.

### HINWEIS

Die Heftoptionen hängen von der Ausrichtung des Druckmaterials (Schmal- oder Längsseitenzufuhr) ab. Falls die gewünschte Heftoption nicht zur Verfügung steht, **Materialzufuhr** antippen und den entsprechenden Behälter auswählen.

- Unter **Heften** die Option **Einzelheftung**, **Doppelheftung** oder **Doppelheftung oben** antippen. Die Position der Heftklammer(n) wird am Touchscreen angezeigt.
- Ggf. **Materialzufuhr** antippen, um den Behälter mit dem gewünschten Material auszuwählen.
- **Speichern** antippen.

## Lochen

Wenn das Gerät mit einem entsprechenden Finisher ausgestattet ist, können Kopien automatisch gelocht werden.

### HINWEIS

Die Optionen zum Lochen hängen von Format und Ausrichtung des Druckmaterials ab. Es kann ein Behälter mit Längs- oder Schmalseitenzufuhr ausgewählt werden. Falls die gewünschte Lochungsoption nicht zur Verfügung steht, **Materialzufuhr** antippen und den Behälter mit dem Material in der passenden Ausrichtung auswählen.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter **Ausgabe** die Option **Mehr** antippen.
3. Unter **Lochen** die Option **2 Löcher**, **3 Löcher** oder **4 Löcher** auswählen. Ggf. **Oben** antippen.

### HINWEIS

Die Einstellungen für die Lochung können je nach Gerätekonfiguration unterschiedlich sein.

4. **Speichern** antippen.

## Broschüreneerstellung

Kopien können in Broschürenform ausgegeben werden. Die Bilder werden so verkleinert, dass zwei Bilder auf jede Seite passen; die Seiten können anschließend manuell gefalzt und geheftet werden. Mit bestimmten Finishern können die Seiten automatisch gefalzt und geheftet werden. Weitere Informationen siehe *Ausgabe*.

## Bildqualität

Auf der Registerkarte **Bildqualität** können folgende Einstellungen für die Bildqualität geändert werden:

- Vorlagenart
- Helligkeit, Schärfe und Sättigung
- Hintergrundunterdrückung
- Kontrast
- Farbeffekte
- Farbabstimmung
- Tonabstimmung
- Glanzeinstellung

## Vorlagenart

Die Bildqualität der Kopien wird aufgrund der Bildart auf der Vorlage und aufgrund der Erstellungsart der Vorlage optimiert.

Vorlagenart angeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Vorlagenart** antippen.
3. Im Fenster **Vorlagenart** Folgendes durchführen:
  - Links im Fenster den Inhaltstyp der Vorlage antippen.
  - Falls bekannt, die Erstellungsart der Vorlage auswählen.
  - **Speichern** antippen.

## Helligkeit, Schärfe und Sättigung

Diese drei Parameter können auf der Registerkarte „Bildqualität“ eingestellt werden.

Bildoptionen einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildeinstellung** antippen.

3. Im Fenster „Bildeinstellung“ Folgendes durchführen:
  - Zur Einstellung der **Helligkeit** den Helligkeitsregler in die gewünschte Richtung (**Heller** oder **Dunkler**) verschieben.
  - Zur Einstellung der **Schärfe** den Schärferegler in die gewünschte Richtung (**Schärfer** oder **Weicher**) verschieben.
  - Zur Einstellung der **Sättigung** den Sättigungsregler in die gewünschte Richtung (**Kräftig** oder **Pastell**) verschieben.
  - **Speichern** antippen.

## Hintergrundunterdrückung

Bei Vorlagen auf dünnem Material kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint. Bei eingeschalteter Hintergrundunterdrückung wird das Durchscheinen der Hintergrundfarben reduziert.

Einstellung ändern:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter **Hintergrundunterdrückung** die Option **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.

## Kontrast

Der Kontrast bezeichnet den Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen. Kontrast einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildoptimierung** antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Zur automatischen Kontrastregelung die Option **Automatisch** antippen.
  - Bei Wahl von **Manuell** den Kontrastregler in die gewünschte Richtung (**Mehr** oder **Weniger**) verschieben.
4. **Speichern** antippen.

## Farbeffekte

Bei Farbvorlagen können die Farben der Kopien über Festwerte, die als **Farbeffekte** bezeichnet werden, eingestellt werden. Beispielsweise können die Farben wärmer oder kühler ausgegeben werden.

Farbfestwert auswählen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.

Kopieren

2. **Farbeffekte** antippen.
3. Den gewünschten Festwert antippen. Die Beispielbilder zeigen, wie die Farben angepasst werden.
4. **Speichern** antippen.

## Farbabstimmung

Bei Farbvorlagen können die Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) abgestimmt werden.

Farbabstimmung einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Farbabstimmung** antippen.
3. Farbdichte aller vier Farben einstellen:
  - Im Fenster **Farbabstimmung** die Option **Grundeinstellung** auswählen.
  - Den Farbdichteregler in die gewünschte Richtung (+ oder –) verschieben.
4. Lichter, Mitteltöne und Tiefen für jede einzelne Farbe einstellen:
  - **Zusatzeinstellung** antippen.
  - Die gewünschte Farbe antippen.
  - Den entsprechenden Regler in die gewünschte Richtung (+ oder –) verschieben.
5. **Speichern** antippen.

## Tonabstimmung

Bei Farbvorlagen können die Farbtöne eingestellt werden.

### HINWEIS

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn als Ausgabefarbe **Automatisch** oder **Farbe** eingestellt wurde.

Tonabstimmung einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Tonabstimmung** antippen. Die Leiste **Vorlagenfarbe** repräsentiert die Farben der Vorlage. Die Leiste **Kopienfarbe** stellt die Farben auf den Kopien dar.
3. Zur Tonabstimmung eine der fünf Schaltflächen zwischen Minus und Plus antippen.
4. **Speichern** antippen.

## Layout

Das Register „Layout“ enthält folgende Optionen:

- Buchvorlage
- Buch, 2-seitige Ausgabe
- Vorlagenformat
- Randausblendung
- Bildverschiebung
- Bilddrehung
- Spiegeln/Negativ
- Vorlagenausrichtung

### Buchvorlage

Beim Kopieren von Büchern, Zeitschriften oder anderen gebundenen Vorlagen können entweder die linke oder die rechte Seite oder beide Seiten auf ein Blatt kopiert werden.

Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen müssen über das Vorlagenglas kopiert werden. Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen.

#### HINWEIS

Diese Option kann nicht gleichzeitig mit der Option „Buch, 2-seitige Ausgabe“ aktiviert werden.

#### HINWEIS

Bei Vorlagen auf Sonderformaten erfolgt die Einteilung in die beiden Seiten nicht exakt.

Gebundene Vorlagen kopieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Buchvorlage** antippen. In der nächsten Anzeige **Ein** antippen.
3. Zum Kopieren beider Seiten einer geöffneten Buchvorlage in Seitenreihenfolge die Option **Beide Seiten** antippen. Zur Angabe des **Bundstegs**, d. h. des Betrags, der den Abstand zwischen Bindung und Bildbereich angibt, die Plus- oder Minusschaltfläche antippen.
4. Soll nur die linke Seite kopiert werden **Nur linke Seite** antippen. Zur Angabe des **Bundstegs**, d. h. des Betrags, der den Abstand zwischen Bindung und Bildbereich angibt, die Plus- oder Minusschaltfläche antippen.
5. Soll nur die rechte Seite kopiert werden **Nur rechte Seite** antippen. Zur Angabe des **Bundstegs**, d. h. des Betrags, der den Abstand zwischen Bindung und Bildbereich angibt, die Plus- oder Minusschaltfläche antippen.
6. **Speichern** antippen.

#### HINWEIS

Gebundene Vorlagen müssen so auf das Vorlagenglas gelegt werden, dass die Seiten horizontal ausgerichtet sind (siehe Abbildung am Touchscreen).

## Buch, 2-seitige Ausgabe

Über diese Funktion können von Buchvorlagen zweiseitige Kopien erstellt werden.

### HINWEIS

Diese Option kann nicht gleichzeitig mit der Option „Buchvorlage“ aktiviert werden.

### HINWEIS

Für gebundene Vorlagen muss das Vorlagenglas verwendet werden. Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen.

### HINWEIS

Bei Vorlagen auf Sonderformaten erfolgt die Einteilung in die beiden Seiten nicht exakt.

Gebundene Vorlagen kopieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Buch, 2-seitige Ausgabe** antippen. In der nächsten Anzeige **Ein** antippen.
3. Über **Erste und letzte Seite** wird angegeben, welche Seite zuerst und welche zuletzt kopiert werden soll.
  - Erste Seite: **Linke Seite** bzw. **Rechte Seite** antippen.
  - Letzte Seite: **Linke Seite** bzw. **Rechte Seite** antippen.
4. Zur Angabe des Bundstegs, d. h. des Betrags, der den Abstand zwischen Bindung und Bildbereich angibt, die Plus- oder Minusschaltfläche antippen.
5. **Speichern** antippen.

## Vorlagenformat

Über diese Option wird das Vorlagenformat angegeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Vorlagenformat** antippen.
3. Das Vorlagenformat kann automatisch ermittelt werden. Dazu **Automatisch** antippen.
4. Ist das Format der Vorlage bekannt, **Manuell** antippen und dann das gewünschte Materialformat auswählen. Bei Bedarf kann die gesamte Liste mithilfe der Pfeiltasten durchsucht werden.
5. Besteht die Vorlage aus mehreren Seiten unterschiedlicher Formate, **Mischformatvorlagen** antippen.
6. **Speichern** antippen.

## Randausblendung

Mithilfe der Funktion „Randausblendung“ können Bereiche an den Vorlagenrändern ausgeblendet werden; dazu wird die Breite der Ausblendung für den rechten, linken, oberen und unteren Rand festgelegt.

Randausblendung einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Randausblendung** antippen.
3. An allen Seiten einen Rand gleicher Breite ausblenden: **Alle Ränder** und anschließend die Plus- oder Minusschaltfläche antippen.
4. Breite für jeden auszublendenden Rand eingeben: **Einzelne Ränder** antippen. Die Plus- oder Minusschaltfläche des jeweiligen Rands antippen.
5. Werden die Kopien zweiseitig bedruckt, die Bildverschiebung für die Rückseiten mithilfe der Plus- oder Minusschaltfläche einstellen oder **Vorderseite spiegeln** antippen.
6. Soll die Randausblendung deaktiviert werden, **Randlos drucken** antippen.
7. Zur Angabe der Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** bzw. **Kopf links** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.
8. **Speichern** antippen.

### HINWEIS

Wurden zuvor Festwerte zur Ausblendung einer Lochung oder zur Ausblendung der Kopf-/Fußzeile eingestellt, können diese links unten in der Anzeige ausgewählt werden.

### Bildverschiebung

Das Bild kann auf den Kopien verschoben werden. Dies ist bei Bildern nützlich, die kleiner sind als das Druckmaterial.

Damit die Bildverschiebung ordnungsgemäß funktioniert, müssen die Vorlagen richtig aufgelegt werden. Weitere Informationen siehe *Einfache Kopierfunktionen*.

- Vorlageneinzug: Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die linke (lange) Kante zuerst eingezogen wird.
- Vorlagenglas: Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten an die hintere linke Ecke so anlegen, dass die lange Kante nach links weist.

Bildposition ändern:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Bildverschiebung** antippen.
3. Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
4. Zum Verschieben des Bildes an den Rand oder in die Ecke des Materials **Eckverschiebung** antippen.
5. Zur manuellen Einstellung der Bildverschiebung **Randverschiebung** antippen.
6. Zur Angabe der Beträge für die Verschiebung auf der Vorderseite nach oben oder unten und nach links oder rechts die Plus- oder Minusschaltfläche antippen.
7. Werden die Kopien zweiseitig bedruckt, die Bildverschiebung für die Rückseiten mithilfe der Plus- oder Minusschaltfläche einstellen oder **Vorderseite spiegeln** antippen.

Kopieren

8. Zur Angabe der Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** bzw. **Kopf links** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.
9. **Speichern** antippen.

## HINWEIS

Wurden zuvor Festwerte eingestellt, können diese links unten in der Anzeige ausgewählt werden.

## Bilddrehung

Besitzt das Druckmaterial eine andere Ausrichtung als die Vorlage, wird das Bild automatisch entsprechend gedreht, damit es auf das Druckmaterial passt.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** öffnen.
2. **Bilddrehung** antippen und eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Bei Auswahl von **Aus** erfolgt keine Drehung.
  - Bei Auswahl von **Ein** wird das Druckbild immer auf der Basis der Druckmaterialauswahl gedreht.
  - Bei Auswahl von **Bei Auto-Mat./-Größenänd.** wird das Bild dann gedreht, wenn für die Materialzufuhr **Auto-Mat.zufuhr** oder für die Größenänderung **Automatisch** ausgewählt wurde.
3. **Speichern** antippen.

## Spiegeln/Negativ

Vorlagen können spiegelverkehrt gedruckt werden; die Bilder werden dabei beim Drucken von links nach rechts auf die Seite gespiegelt. Vorlagen können auch als Negativbild gedruckt werden, d. h. helle und dunkle Bereiche des Bildes werden vertauscht.

Bilder gespiegelt oder als Negativ ausgeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Layout** öffnen.
2. Soll das Bild gespiegelt werden, **Spiegeln/Negativ** und dann **Spiegeln** antippen. Die Standardeinstellung ist **Normal**. Bei dieser Einstellung erfolgt keine Spiegelung.
3. Soll das Bild als Negativ ausgegeben werden, **Negativ** antippen. Die Standardeinstellung ist **Positiv**. Bei dieser Einstellung wird das Bild nicht als Negativ ausgegeben.
4. **Speichern** antippen.

## Ausgabe

Das Register „Ausgabe“ enthält folgende Optionen:

- Broschüreneerstellung
- Deckblätter
- Seitenlayout

- Poster
- Textfelder
- Aufdruck
- Ausweiskopie
- Registerrandverschiebung

## Broschüreneerstellung

Kopien können in Broschürenform ausgegeben werden. Die Bilder werden so verkleinert, dass zwei Bilder auf jede Seite passen. Die Seiten können dann manuell gefalzt und geheftet oder mit dem geeigneten Finisher automatisch gerillt und geheftet werden.

### HINWEIS

Bei der Broschüreneerstellung werden zunächst sämtliche Vorlagen eingescannt und erst dann ausgegeben.

Broschüren erstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Broschüre** und anschließend unter **Broschüroptionen** die Option **Ein** antippen.
3. Unter **Vorlagen** die Option **1-seitig, 2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen** antippen.
4. Ist ein Finisher mit Broschüreneerstellungsfunktion installiert, **Aus, Falzen und heften** oder **Nur falzen** antippen.
5. Falls gewünscht, kann ein Bundsteg programmiert werden:
  - a. **Bundsteg** und anschließend die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) antippen.
  - b. **Speichern** antippen.
6. Zum Hinzufügen von Deckblättern **Deckblätter** antippen, dann **Unbedruckt, Beidseitig** oder **Außen bedruckt** auswählen.
  - a. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen. **Speichern** antippen.
  - b. Wurde **Unbedruckt** oder **Beidseitig** aktiviert und soll die letzte Vorlagenseite auf die Rückseite des hinteren Deckblatts gedruckt werden, **Letzte Seite auf Deckblatt hint.** aktivieren und dann **Speichern** antippen.
7. Zum Aufteilen einer umfangreichen Broschüre **Aufteilen** antippen und dann **Ein** aktivieren.
8. Den Umfang der einzelnen Teile in Seiten über die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) angeben und **Speichern** antippen.
9. Falls gewünscht, kann die Versatzausgabe aktiviert werden, damit sich die einzelnen Exemplare später besser voneinander trennen lassen.
  - a. **Ausgabeziel/Versatz** antippen.
  - b. **Mittleres Fach (oben)** oder **Mittleres Fach (unten)** antippen. Zum automatischen Falzen **Rechtes mittleres Fach** antippen.

Kopieren

- c. **Versatzausgabe** antippen, **Systemstandard**, **Aus**, **Versatz pro Satz** oder **Versatz pro Auftrag** auswählen und **Speichern** antippen.

10. **Speichern** antippen.

## Deckblätter

Um Deckblätter zu einem Kopierauftrag hinzuzufügen, müssen unterschiedliche Behälter für die erste und die letzte Seite gewählt werden. Diese Behälter können mit dickerem oder farbigem Druckmaterial oder mit Vordrucken bestückt werden. Deckblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

### HINWEIS

Das Format des Deckblattmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.

Deckblätter programmieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Deckblätter** antippen
3. Die gewünschte Option für das vordere und das hintere Deckblatt antippen.
4. Zur Einrichtung eines Deckblatts vorn und hinten folgende Schritte durchführen:
  - a. Für jedes Deckblatt eine der folgenden Optionen auswählen: **Unbedruckt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Beidseitig**.
  - b. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen.
5. Soll nur ein Deckblatt eingerichtet werden, folgende Schritte durchführen:
  - a. Für jedes Deckblatt eine der folgenden Optionen auswählen: **Unbedruckt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Beidseitig**.
  - b. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen.
6. **Speichern** antippen.

## Seitenlayout

Mithilfe dieser Option können mehrere Vorlagenseiten auf eine Blattseite kopiert werden. Die Vorlagenseiten werden automatisch so verkleinert, dass sie auf das ausgewählte Druckmaterial passen.

Mehrere Seiten auf ein Blatt kopieren:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Seitenlayout** antippen.
3. **Mehrfachnutzen** antippen.
4. Je nachdem, wie viele Seiten auf ein Blatt kopiert werden sollen, **2 auf 1**, **4 auf 1** oder **8 auf 1** auswählen. Bei Auswahl von „4 auf 1“ bzw. „8 auf 1“ die gewünschte **Scanreihenfolge** auswählen.

5. Zur Angabe der Ausrichtung der Vorlage **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** bzw. **Kopf links** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.
6. Soll dieselbe Seite mehrfach auf das Blatt gedruckt werden, **Bildwiederholung** antippen.
7. **Zweimal**, **Viermal** oder **Achtmal** antippen.
8. Falls gewünscht, **Automatisch** antippen. Damit wird die Anzahl der Seitenbilder pro Blatt automatisch auf der Basis des Vorlagenformats, des Druckmaterialformats und des Größenänderungsfaktors errechnet.
9. Zur Angabe der Wiederholffrequenz in vertikaler oder horizontaler Richtung **Variabel** und dann die Plus- oder Minusschaltfläche antippen. In vertikaler Richtung (Spalten) ist ein Wert zwischen 1 und 23 zulässig, in horizontaler Richtung (Zeilen) zwischen 1 und 33. Falls gewünscht, **Gleichmäßig verteilt** antippen. Zur lückenlosen Anordnung **Nebeneinander** antippen.
10. Zur Angabe der Ausrichtung der Vorlage **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** bzw. **Kopf links** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.

## Poster

Die Posterfunktion bewirkt, dass eine Vorlage vergrößert und auf mehrere Seiten kopiert wird, die dann zu einem Poster montiert werden können.

Poster erstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Ausgabe** öffnen.
2. **Poster** antippen.
3. **Ausgabeformat** antippen und das gewünschte Posterformat auswählen.
4. Zur separaten Einstellung von Breite und Länge **Vergrößerung** und dann die Plus- oder Minusschaltfläche antippen. Zur proportionalen Breiten- und Längeneinstellung **X-Y fixieren** antippen.
5. Für die Behälterwahl **Materialzufuhr** und den gewünschten Behälter und anschließend **Speichern** antippen.

## Textfelder

Auf den Kopien können Textfelder wie Seitenzahlen, Datum etc. automatisch aufgedruckt werden.

Textfelder einfügen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Textfelder** antippen.

Textbaustein einfügen:

1. **Textbaustein** und anschließend **Ein** antippen.
2. Den gewünschten Textbaustein aus der Liste auswählen.
3. Zum Erstellen eines neuen Textbausteins einen **verfügbaren** Textbaustein antippen und dann **Bearbeiten** antippen. Den Textbaustein über die eingeblendete Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.

Kopieren

4. **Drucken auf** antippen, **Nur erste Seite**, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** auswählen und **Speichern** antippen.
5. **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen. Zweimal **Speichern** antippen.

Datum einfügen:

1. **Datum** und anschließend **Ein** antippen.
2. Das gewünschte Datumsformat auswählen.
3. Um festzulegen, auf welchen Seiten das Datum gedruckt werden soll, **Drucken auf** antippen, **Nur erste Seite**, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** auswählen und **Speichern** antippen.
4. **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen.
5. Zweimal **Speichern** antippen.

Seitenzahlen einfügen:

1. **Seitenzahlen** und anschließend **Ein** antippen.
2. Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) zur Eingabe der Startseitenzahl antippen.
3. Zum Festlegen der Seiten, auf denen die Seitenzahl gedruckt werden soll, **Drucken auf** antippen, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** auswählen und **Speichern** antippen.
4. **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen.
5. Zweimal **Speichern** antippen.

Aktenzeichen einfügen:

1. **Aktenzeichen** und anschließend **Ein** antippen.
2. Das gewünschte Präfix auswählen. Zum Erstellen eines neuen Präfixes ein **verfügbares** Präfix antippen und dann **Bearbeiten** antippen. Das Präfix über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
3. Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) zur Eingabe der Startseitenzahl antippen.
4. Um festzulegen, auf welchen Seiten das Aktenzeichen gedruckt werden soll, **Drucken auf** antippen, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** auswählen und **Speichern** antippen.
5. **Position** antippen, die gewünschte Position auswählen und **Speichern** antippen.
6. **Anzahl Stellen** antippen. Zum Auswählen der erforderlichen Mindeststellenzahl **Auto** und dann **Speichern** antippen. Zum Auswählen einer bestimmten Stellenzahl **Angeben** und dann über die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) bis zu 9 vorlaufende Nullen einfügen. **Speichern** antippen.
7. **Speichern** antippen.

Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug bzw. auf dem Vorlagenglas angeben:

1. Unter **Vorlagenausrichtung** entweder **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.

Textfeldformat einstellen:

1. **Format** antippen.

2. Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) zur Eingabe der Startseitenzahl antippen. Die gewünschte Schriftfarbe antippen.
3. Bei zweiseitigen Kopien die Position der Textfelder auf den Rückseiten durch Auswahl der Option **Wie Vorderseite** oder **Vorderseite spiegeln** festlegen.
4. **Speichern** antippen.

## Aufdruck

Kopien können mit einem Aufdruck (Text, Datum und Uhrzeit, Geräteseriennummer) versehen werden.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Aufdruck** antippen.
3. Falls gewünscht, **Laufende Nummer** und dann **Ein** antippen. Die Plus- oder Minusschaltfläche zur Eingabe der Startseitenzahl antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Zur Auswahl eines gespeicherten Aufdrucks **Gespeicherte Aufdrucke** und dann **Ein** antippen. Einen Aufdruck aus der Liste auswählen und **Speichern** antippen.
6. Sollen Datum und Uhrzeitangaben auf den Kopien aufgedruckt werden, **Datum/Uhrzeit, Ein** und dann **Speichern** antippen.
7. Sollen die Kopien mit der Geräteseriennummer versehen werden, **Seriennummer, Ein** und dann **Speichern** antippen.
8. Aufdrucke erscheinen auf den Kopien schwach, damit der eigentliche Seiteninhalt zu sehen ist. Soll ein Aufdruck kräftig ausgegeben werden, damit die Kopie erneut kopiert werden kann, **Aufdruckeffekt** gefolgt von **Geprägt** oder **Umriss** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.
9. **Speichern** antippen.

## Ausweiskopie

Mithilfe dieser Option können Vorder- und Rückseite einer kleinen Vorlage, etwa eines Ausweises, auf die gleiche Druckmaterialseite kopiert werden.

1. Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
2. Vorlageneinzug absenken, **Kopieren** und anschließend die Registerkarte **Ausgabe** antippen.

### HINWEIS

Einen geringfügigen Abstand zwischen der Ecke des Vorlagenglases und der Vorlagen lassen, damit die gesamte Vorlage kopiert wird.

3. **Ausweiskopie** gefolgt von **Ein** und dann **Speichern** antippen.
4. Die grüne **Starttaste** drücken, um die Vorderseite zu scannen.
5. Vorlage wenden und **Start** antippen, um die Rückseite zu scannen.

Beide Seiten der Vorlage werden nun auf einer Seite des Druckmaterials ausgegeben.

## Registerrandverschiebung

Mit der Option **Registerrandverschiebung** werden die Bilder einer Vorlage auf Registermaterial gedruckt.

### HINWEIS

Mit der Option „Registerrandverschiebung“ kann nur der Behälter 5 (Zusatzzufuhr) verwendet werden. Druckmaterial in Behälter 5 so einlegen, dass die zu kopierende Seite nach oben zeigt und die Registerreiter zuletzt eingezogen werden.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Ausgabe** öffnen.
2. **Registerrandverschiebung** antippen.
3. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:
  - a. Mit **Auf Register** wird der Rand der Vorlage auf das Register des Registermaterials gedruckt. Die Verschiebung kann mit den **Verschiebungswert**-Pfeilen am Touchscreen geändert werden.
  - b. Die Optionen **Alles** werden hier angezeigt. Mit dieser Option wird die vollständige Vorlage auf das Registermaterial gedruckt. Die Verschiebung kann mit den **Verschiebungswert**-Pfeilen am Touchscreen geändert werden.

Für beide Verschiebungsoptionen können **Format** und **Art** der Registerblätter mithilfe der Schaltflächen am Touchscreen angegeben werden.
4. **Speichern** antippen.

## Erweiterte Kopierfunktionen

Das Register Auftragserstellung enthält folgende Optionen:

- Auftragsaufbau
- Probeexemplar
- Vorlage aufteilen

### Auftragsaufbau

Die Option „Auftragsaufbau“ wird bei komplexen Kopieraufträgen verwendet, bei denen unterschiedliche Vorlagen verschiedene Kopiereinstellungen erfordern. Für jedes Segment können unterschiedliche Kopiereinstellungen programmiert werden. Sobald sämtliche Segmente programmiert und eingescannt wurden (die Seitenbilder werden temporär im Gerät gespeichert), wird der vollständige Kopierauftrag ausgegeben.

Kopierauftrag aus mehreren Segmenten aufbauen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Erstes Auftragssegment programmieren und scannen:

- a. Die Vorlagen des ersten Segments auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
  - b. Die gewünschten Einstellungen für dieses Segment vornehmen.
  - c. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
  - d. **Auftragsaufbau** gefolgt von **Ein** antippen. Anschließend **Speichern** antippen.
  - e. Zum Einscannen des ersten Vorlagensatzes die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken. Am Touchscreen wird die Kopieranzeige eingeblendet.
3. Weitere Auftragssegmente programmieren und scannen:
- a. Die Vorlagen des nächsten Segments auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen, dann **Nächste Vorlage** antippen.
  - b. Bei zweiseitigen Aufträgen wird die Startseite des nächsten Segments über „Kapitelanfang“ definiert. Zur Angabe der Startseite des nächsten zweiseitigen Segments **Kapitelanfang** antippen und eine der folgenden Einstellungen auswählen:
 

**Aus:** Die erste Seite des nächsten Segments wird auf der nächsten verfügbaren Seite gedruckt.

**Ein:** Die erste Seite des nächsten Segments wird auf der Vorderseite eines neuen Blatts gedruckt.

**Mehrfachnutz., neues Blatt:** Bei ungerader Seitenanzahl im ersten Segment wird die erste Seite des zweiten Segments auf der Vorderseite gedruckt, bei gerader Seitenanzahl im ersten Segment wird sie auf der Rückseite gedruckt.
  - c. **Einstellung ändern** antippen. Die Einstellung vornehmen.
  - d. Zum Einscannen des nächsten Vorlagensatzes die grüne Taste **Start** am Steuerpult drücken.
4. Jedes weitere Segment wie unter Schritt 3 beschrieben programmieren und scannen.
5. Wurden alle Segmente gescannt, **Letzte Vorlage** antippen.

Der gesamte Kopierauftrag wird nun ausgegeben.

#### HINWEIS

Da alle Segmente zusammen als ein Auftrag ausgegeben werden, können Optionen wie Deckblätter oder Broschüreneerstellung für den gesamten Auftrag programmiert werden.

Optionen für den Auftragsaufbau auswählen:

1. **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen.
2. **Auftragsaufbau** und anschließend **Ein** antippen.
3. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
  - **Ausgabe: Materialzufuhr, Heften, Sortierung** und **Ausgabeziel/Versatz** einstellen und **Speichern** antippen.
  - **Broschüreneerstellung:** siehe *Broschüreneerstellung*. Die gewünschte Einstellung aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.

- **Deckblätter:** siehe *Deckblätter*. Die gewünschte Einstellung aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.
- **Textfelder:** siehe *Textfelder*. Die gewünschte Einstellung aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.
- **Segmenttrennblätter:** Sollen zwischen die Segmente Trennblätter eingefügt werden, **Segmenttrennblätter** antippen und eine der folgenden Optionen aktivieren:

**Aus:** Es werden keine Trennblätter eingefügt. **Speichern** antippen.

**Leere Trennblätter:** Es werden unbedruckte Trennblätter eingefügt. Die Anzahl der Trennblätter über die Plus- oder Minusschaltfläche angeben und **Speichern** antippen. **1-seitige Trennblätter, nur Vorderseite** Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Vorderseite des Trennblatts gedruckt. **Speichern** antippen. **1-seitige Trennblätter, nur Rückseite** Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Rückseite des Trennblatts gedruckt. **Speichern** antippen. **2-seitige Trennblätter:** Die ersten beiden Seiten der eingelegten Vorlage werden auf die Vorder- bzw. Rückseite des Trennblatts gedruckt. **Speichern** antippen.

**Aufdruck:** siehe *Aufdruck*. Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen.

#### 4. **Speichern** antippen.

## Probeexemplar

Bei komplexen Kopieraufträgen mit höheren Auflagen empfiehlt es sich, zuerst ein Probeexemplar ausgeben zu lassen. Mit dieser Funktion wird eine Einzelkopie ausgegeben, die restlichen Exemplare werden angehalten. Nach der Prüfung des Probeexemplars können dann die restlichen Kopien (mit denselben Einstellungen) gedruckt werden, oder der Auftrag kann gelöscht werden.

### HINWEIS

Das Probeexemplar zählt zur gewählten Gesamtanzahl. Wenn beispielsweise beim Buchkopieren „3“ als gewünschte Kopienanzahl angegeben wird, wird ein Satz Kopien des Buches gedruckt, und zwei weitere Exemplare werden angehalten, bis sie zum Druck freigegeben werden.

Probeexemplar drucken:

1. **Kopieren** antippen und die gewünschten Kopiereinstellungen vornehmen.
2. Die Registerkarte **Auftragsstellung** antippen.
3. **Probeexemplar** antippen, dann **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken; das Probeexemplar wird gedruckt.

Verbleibende Kopien drucken oder Auftrag löschen:

1. Zur Ausgabe der restlichen Kopien **Start** antippen oder die grüne **Starttaste** auf dem Steuerpult drücken.

2. Falls das Probeexemplar nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, **Löschen** antippen.

## Vorlage aufteilen

Enthält die Vorlage so viele Seiten, dass sie nicht in den Vorlageneinzug passt, kann sie aufgeteilt werden.

Vorlagenaufteilung einstellen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen. Gewünschte Einstellungen antippen und dann die Anzahl Exemplare über die Zifferntastatur am Steuerpult eingeben.
2. Die Registerkarte **Auftragerstellung** öffnen und **Vorlage aufteilen** antippen.
3. **Ein** und anschließend **Speichern** antippen.
4. Den ersten Teil der Vorlagen in den Vorlageneinzug legen.
5. Die grüne Taste **Start** am Steuerpult drücken. Der Kopiervorgang beginnt. Am Touchscreen wird die Kopieranzeige eingeblendet.
6. Weitere Teile einscannen:
  - Den nächsten Teil der Vorlagen in den Vorlageneinzug legen.
  - In der Kopieranzeige **Nächste Vorlage** antippen.
  - **Start** am Touchscreen antippen oder die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken. Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.
7. Weitere Teile wie unter Schritt 6 beschrieben kopieren.
8. Sind alle Vorlagen eingescannt, in der Anzeige „Vorlage aufteilen“ die Option **Letzte Vorlage** antippen. Es wird nun der letzte Vorlagenteil gedruckt.
9. Soll der Auftrag abgebrochen werden, **Löschen** antippen.

## Außen/Innen löschen

Mithilfe dieser Option kann der Bereich außerhalb eines programmierbaren Rechtecks gelöscht werden. Es können bis zu drei zu löschende Bereiche eingestellt werden.

Zu löschende Bereiche auswählen:

1. **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Auftragerstellung** öffnen.
2. **Außen/Innen löschen** antippen.
3. Sollen alle Bereiche außerhalb des Rechtecks gelöscht werden, folgende Schritte durchführen:
  - a. **Außen löschen** antippen.
  - b. Das programmierbare Rechteck wird am Touchscreen angezeigt. **Bereich 1** und dann nacheinander die Koordinaten antippen. Die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult eingeben. Wenn alle Werte eingegeben sind, **Speichern** antippen.
  - c. Bei zweiseitigen Vorlagen unter „Vorlagen“ die Option **Beide Seiten, Nur Vorderseite** oder **Nur Rückseite** antippen.

## Kopieren

- d. **Speichern** antippen.
  - e. Über die Optionen „Bereich 2“ und „Bereich 3“ können weitere Bereiche eingestellt werden.
4. Beim Kopieren alles im programmierten Bereich löschen:
- a. **Innen löschen** antippen.
  - b. Das programmierbare Rechteck wird am Touchscreen angezeigt. **Bereich 1** und dann nacheinander die Koordinaten antippen. Die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult eingeben. Wenn alle Werte eingegeben sind, **Speichern** antippen.
  - c. Bei zweiseitigen Vorlagen unter **Vorlagen** die Option **Beide Seiten, Nur Vorderseite** oder **Nur Rückseite** antippen.
  - d. **Speichern** antippen.
  - e. Über die Optionen **Bereich 2** und **Bereich 3** können weitere Bereiche eingestellt werden.

## Speichern von Kopiereinstellungen

Häufig verwendete oder spezielle Einstellungskombinationen können unter einem Namen gespeichert und später für andere Kopieraufträge wieder aufgerufen und verwendet werden.

Aktuelle Kopiereinstellungen speichern:

1. Auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Aktuelle Einstellungen speichern** antippen.
3. Einen Namen für die gespeicherten Einstellungen über die Tastatur am Touchscreen eingeben.
4. **Speichern** antippen.

## Falten

Wenn das Gerät mit dem Booklet Maker oder dem optionalen Falzmodul ausgerüstet ist, kann die Ausgabe gefalzt werden. Mit dieser Option werden die Ausdrücke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickelfalz oder Z-Falz) gefalzt. Die Falzoption für Kopien wird auf der Registerkarte **Ausgabe** eingestellt.

### HINWEIS

Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

### Falzarten

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

- Einzelfalz (Einbruchfalz)

- Wickelfalz (C-Falz)
- Leporellofalz (Z-Falz)
- Z-Falz (Leporellofalz) - Halbblatt

#### HINWEIS

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur beim Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „Wickelfalz“ und „Z-Falz“ stehen nur beim Falzmodul zur Verfügung.

Kopieren

# Scannen

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Überblick
- Einlegen der Vorlage
- Festlegen der Scanoptionen
- Xerox Scan-Dienstprogramm

## Überblick

### HINWEIS

Die Scanfunktion muss vor dem Betrieb aktiviert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

### HINWEIS

Zur Verwendung dieser Funktionen muss der entsprechende Treiber installiert werden. Weitere Informationen siehe *Installieren der Software*.

Das Scanmodul ist ein optionales Modul, mit dessen Hilfe Vorlagen eingelesen und als Datei gespeichert werden können. Bei diesem Gerät unterscheidet sich der Scanvorgang von dem eines Desktop-Scanners. Da das Gerät normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Gerät ausgewählt.

Als Ziel für die Scanablage stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Ordner auf der Festplatte des Geräts
- Ablagebereich auf einem Netzwerkserver
- E-Mail-Adresse
- Computer mit Windows-Betriebssystem
- Eigener Ordner
- USB-Datenträger

## Scannen

- Computer mit Xerox Scan-Dienstprogramm
- Anwendung mit TWAIN- oder WIA-Schnittstelle

### HINWEIS

Druck-, Kopier- und Faxeinträge können verarbeitet werden, während Vorlagen gescannt oder Dateien von der Festplatte des Geräts abgerufen werden.

### HINWEIS

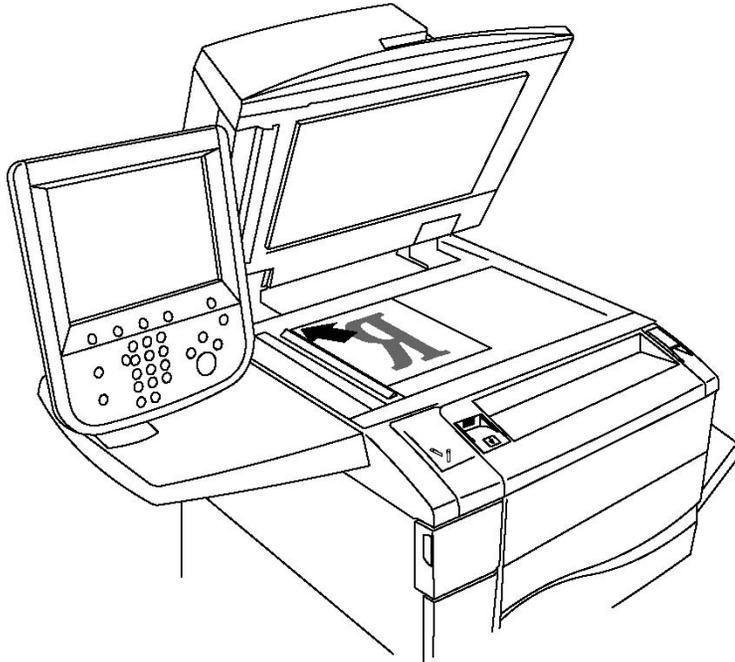
Das Gerät muss zum Abrufen einer Scandatei an ein Netzwerk angeschlossen sein.

## Einlegen der Vorlage

Zum Scannen muss zunächst die Vorlage in das Gerät eingelegt werden. Einseitige Vorlagen und solche, die nicht über den Vorlageneinzug eingezogen werden, können auf das Vorlagenglas gelegt werden. Ein- und mehrseitige Vorlagen können in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

### Vorlagenglas

Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.

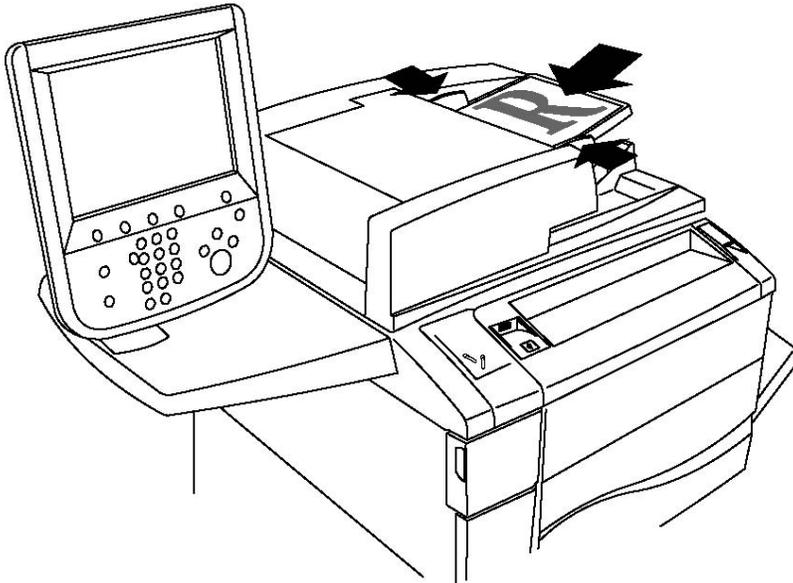


### ! ACHTUNG

Zur Vermeidung von Schäden am Vorlageneinzug beim Scannen von gebundenen Vorlagen den Vorlageneinzug nicht gewaltsam schließen.

## Vorlageneinzug

1. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen.
2. Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige auf.
3. Die Materialführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.



## Scanausgabe in einen Ordner

Die Scanausgabe in einen Ordner ist die einfachste Scanmethode. Dabei wird die Scandatei in einem Ordner auf der Druckerfestplatte gespeichert. Die Datei kann anschließend gedruckt oder mithilfe eines Webbrowsers und CentreWare IS auf den eigenen Computer kopiert werden.

Ordner sind allen Benutzern zugänglich, es sei denn, sie wurden kennwortgeschützt. Weitere Informationen siehe *Erstellen eines Ordners*.

### HINWEIS

Die Scanausgabe in einen Ordner muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

## Scanverfahren

Vorlage Scannen und Datei in einem Ordner speichern:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Auf dem Touchscreen des Geräts **In Ordner speichern** antippen.

## Scannen

4. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** am Touchscreen antippen.
5. Falls gewünscht, die Optionen **Vorlagenfarbe, Vorlagenaufruck, Vorlagenart und Scanfesterwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanoptionen*.
6. Die grüne **Starttaste** drücken. Der Fortschritt des Vorgangs wird im Fenster **In Ordner speichern** am Touchscreen angezeigt.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird wieder die Registerkarte **In Ordner speichern** angezeigt. Die Datei wird im Ordner auf der Festplatte des Geräts gespeichert. Anschließend kann die Datei gedruckt oder mit CentreWare Internet Services auf dem Computer gespeichert werden.

## Ausgabe der gespeicherten Dateien am Gerät

In einem Ordner gespeicherte Datei am Gerät drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Auf dem Touchscreen des Geräts **Aus Ordner senden** antippen.
3. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** am Touchscreen antippen.
4. Die gewünschte Datei in der Liste antippen. Zur Auswahl mehrerer Dateien diese nacheinander antippen.
5. **Drucken** antippen.
6. Falls gewünscht, die Einstellungen unter **Materialzufuhr, Seitenaufdruck** oder **Ausgabeziel** vornehmen.
7. Zur Angabe der Anzahl Exemplare **Auflage** antippen und die gewünschte Anzahl eingeben.
8. **Drucken** antippen.

### HINWEIS

Zur Vorschau der Datei als Miniatur unter **Liste** die Option **Miniaturansicht** antippen.

## Weitere Optionen

Vergrößerte Dateivorschau:

1. Die gewünschte Datei in der Liste antippen.
2. **Details** antippen. In der Dropdownliste **Seitenansicht** die Option **Vergrößert** antippen. Die vergrößerte Ansicht mit den Bildlaufleisten durchsehen.
3. Zum Drehen der Vorschau eine der Optionen unter **Bilddrehung aus** aktivieren.

### HINWEIS

Hierdurch wird nur die Ansicht nicht die Ausgabe gedreht.

4. Abschließend **Schließen** antippen.

Übersicht der Dateidaten:

1. Die gewünschte Datei in der Liste antippen.
2. **Überprüfen** antippen.
3. Abschließend **Schließen** antippen.

Löschen einer Datei:

1. Die gewünschte Datei in der Liste antippen.
2. **Löschen** zweimal antippen.

Ändern des Dateinamens:

1. Die gewünschte Datei in der Liste antippen.
2. **Details** antippen.
3. **Dateinamen ändern** antippen.
4. Den neuen Namen über die angezeigte Tastatur eingeben.
5. **Speichern** und anschließend **Schließen** antippen.

Verarbeitungsprofileinstellung:

1. Wurden Verarbeitungsprofile eingerichtet, **Verarbeitungsprofileinstellung** antippen. Es wird dann das derzeit mit dem Ordner verknüpfte Verarbeitungsprofil angezeigt.
2. Um Änderungen an den Verarbeitungsprofileinstellungen vorzunehmen, **Verknüpfung erstellen/ändern** oder **Verarbeitungsprofil wählen** antippen.

## HINWEIS

Ist **Aus Ordner senden** nicht aktiviert, Systemadministrator verständigen. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). **Xerox 550/560/570** in das Feld **Suchen oder unten auswählen** eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

## Verarbeitungsprofile

Mithilfe von Verarbeitungsprofilen können bestimmte Vorgänge wie Faxversand oder Druckausgabe an in Ordnern gespeicherten Dateien automatisch durchgeführt werden. Verarbeitungsprofile werden vom Systemadministrator erstellt und den Benutzern auf dem Drucker zur Verfügung gestellt, die sie dann zur Verknüpfung mit gespeicherten Dateien verwenden können. Weitere Informationen siehe System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch).

## Ausgabe gespeicherter Dateien mit CentreWare Internet Services

1. Den Webbrowser auf dem Computer starten.
2. Die IP-Adresse des Geräts in die Adressleiste des Webbrowsers eingeben und die **Eingabetaste** drücken, um das Programm CentreWare IS aufzurufen.

### HINWEIS

Wenn die IP-Adresse des Geräts nicht bekannt ist, siehe *Ermitteln der IP-Adresse des Geräts*.

## Scannen

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter **Scannen** links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. Auf den gewünschten Ordner in der Liste **Ordner** klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken. Die Seite **Ordnerdateiliste** wird eingeblendet.
6. Die gewünschte Datei markieren.
7. Den Abschnitt **Dokument drucken** mithilfe der Bildlaufleiste einblenden.
8. Falls gewünscht, die Einstellungen unter **Materialzufuhr**, **Ausgabeziel**, **Auflage**, **Seitenaufdruck** oder **Stapeldrucken** vornehmen.
9. Auf **Dokument drucken** klicken.

## Speichern der Scandateien auf dem Computer mit CentreWare Internet Services

Gescannte Dateien können vom Drucker abgerufen und auf die Festplatte des Computers kopiert werden.

1. Den Webbrowser auf dem Computer starten.
2. Die IP-Adresse des Geräts in die Adressleiste des Webbrowsers eingeben und die **Eingabetaste** drücken, um das Programm CentreWare IS aufzurufen.

### HINWEIS

Wenn die IP-Adresse des Geräts nicht bekannt ist, siehe *Ermitteln der IP-Adresse des Geräts*.

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter **Scannen** links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. Auf den gewünschten Ordner in der Liste **Ordner** klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken. Die Seite **Ordnerdateiliste** wird eingeblendet.

### HINWEIS

Ggf. durch Bildlauf unteren Teil der Liste einblenden.

6. Die gewünschte Datei markieren.
7. Den Abschnitt **Format abrufen** einblenden. Unter **Format abrufen** auf das gewünschte Dateiformat klicken. Ggf. die zu dem gewählten Dateiformat gehörigen Optionen mithilfe der Kontrollkästchen und Dropdownlisten einstellen. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom Dateiformat ab.
8. Auf **Abrufen** klicken.
9. Unter **Dokumente aus Ordner abrufen** auf den Link zu der gewünschten Datei klicken.
10. Auf **Speichern** klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und erneut auf **Speichern** klicken.

11. Wird die gespeicherte Datei nicht mehr benötigt, diese Datei auswählen. Oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Bei Aufforderung zur Bestätigung auf **OK** klicken.

### Weitere Abrufoptionen

Beim Abrufen gespeicherter Dateien stehen folgende Optionen zur Verfügung:

1. **Seite abrufen:** zum Abruf einer Seite eines mehrseitigen Dokuments. Im Feld **Seitenzahl** die gewünschte Seitenzahl eingeben.
2. **Miniaturansicht hinzufügen:** zur Aktivierung der Miniaturansicht beim XPS-Format.
3. **MRC, hohe Komprimierung:** zur Aktivierung der MRC-Komprimierung bei Dateien in den Formaten PDF und XPS. Unter **Qualität** die gewünschte Einstellung auswählen.
4. Durchsuchbare PDF- oder XPS-Datei erstellen:
  - a. **Durchsuchbarer Text** aktivieren.
  - b. Unter **Vorlagensprache** die richtige Sprache auswählen.
  - c. Wird Textkomprimierung gewünscht, unter **Textkomprimierung** die Option **Ein** auswählen.

### Erstellen eines Ordners

Ordner über den Touchscreen des Geräts erstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und unter **Funktionen** die Option **Ordner erstellen** antippen.
3. Einen **verfügbaren** Ordner antippen.
4. Ordner mit einem Kennwort belegen:
  - a. Unter **Zugriffscodeneingabe** die Option **Ein** antippen.
  - b. Das Kennwort über die Tastatur eingeben.
  - c. **Speichern** antippen.
5. Ordneigenschaften festlegen:
  - a. **Ordnername** antippen.
  - b. Den Namen über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
  - c. **Datei nach Abruf löschen** antippen, dann **Ja** oder **Nein** antippen und mit **Speichern** bestätigen.
  - d. **Abgelaufene Dateien löschen** antippen, dann **Ja** oder **Nein** antippen und mit **Speichern** bestätigen.
  - e. **Verarbeitungsprofil** antippen, dann **Verknüpfung auflösen** oder **Verknüpfung erstellen/ändern** antippen.

Ordner mit CentreWare IS erstellen:

1. Den Webbrowser auf dem Computer starten.

## Scannen

2. Die IP-Adresse des Geräts in die Adressleiste des Webbrowsers eingeben und die **Eingabetaste** drücken, um das Programm CentreWare IS aufzurufen.

### HINWEIS

Wenn die IP-Adresse des Geräts nicht bekannt ist, siehe *Ermitteln der IP-Adresse des Geräts*.

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter **Scannen** links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. In der Liste der **Ordner** neben einem der **verfügbaren** Ordner auf **Erstellen** klicken.

### HINWEIS

Ggf. den unteren Abschnitt der Seite einblenden.

6. Ordneigenschaften festlegen:
  - **Ordnername**: Namen eingeben.
  - **Datei nach Abruf löschen**: aktivieren oder deaktivieren.
  - **Abgelaufene Dateien löschen**: aktivieren oder deaktivieren.
7. Ordner mit einem Kennwort belegen:
  - Unter **Zugriffscod** das Kennwort eingeben.
  - Unter **Zugriffscodewiederholung** das Kennwort erneut eingeben.
  - In der Dropdownliste **Zugriffscod überprüfen** entweder **Immer**, **Speichern** oder **Drucken/Löschen** auswählen.

Der Ordner ist nun zur Verwendung bereit. Der gesamte Ordnerinhalt wird auf der Festplatte des Druckers gespeichert. Der Ordner wird auf dem Touchscreen und in CentreWare IS angezeigt.

## Löschen eines Ordners

### ⚠ ACHTUNG

Sämtliche Dateien im Ordner werden gelöscht.

Ordner über den Touchscreen des Geräts löschen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und unter **Funktionen** die Option **Ordner erstellen** antippen.
3. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** am Touchscreen antippen.
4. **Ordner löschen** und dann **Löschen** antippen.

Ordner mit CentreWare IS löschen:

1. Den Webbrowser auf dem Computer starten.

- Die IP-Adresse des Geräts in die Adressleiste des Webbrowsers eingeben und die **Eingabetaste** drücken, um das Programm CentreWare IS aufzurufen.

#### HINWEIS

Wenn die IP-Adresse des Geräts nicht bekannt ist, siehe *Ermitteln der IP-Adresse des Geräts*.

- Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
- Unter **Scannen** links auf der Seite auf **Ordner** klicken. Ggf. den unteren Abschnitt der Seite einblenden.
- In der Liste der **Ordner** neben dem zu löschenden Ordner auf **Löschen** klicken.

#### HINWEIS

Der Ordner kann erst gelöscht werden, wenn alle darin gespeicherten Dateien gelöscht wurden.

- Auf **OK** klicken. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken.

## Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk

Die Scanausgabe in einen Ablagebereich ist eine Netzwerk-Scanfunktion. Die gescannten Dokumente werden in einem vom Systemadministrator eingerichteten Ablagebereich auf einem Netzwerkservers gespeichert. Hierbei werden vom Systemadministrator definierte Scanprofile verwendet, die die Scaneinstellungen und das Ablageziel vorgeben.

#### HINWEIS

Die Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk muss vom Systemadministrator eingerichtet werden.

#### HINWEIS

Die Profile müssen über CentreWare Internet Services erstellt werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

Scannen und Scandatei an Ablagebereich auf Netzwerkservers ausgeben:

- Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
- Scanausgabe: Netzwerk** antippen.
- Das gewünschte Profil antippen.
- Vorgegebene Scanprofileinstellungen überschreiben:
  - Die Optionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanoptionen*.

Scannen

- Weitere Scanoptionen über die drei Registerkarten auf dem Touchscreen einrichten. Weitere Informationen siehe *Weitere Scanoptionen*.
6. Die grüne **Starttaste** drücken.

## Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Mit dieser Scanfunktio werden Scandateien als E-Mail-Anhang versandt.

### HINWEIS

Die Funktion muss vom Administrator aktiviert werden.

Vorlage scannen und Scandatei an E-Mail-Adresse senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzu ziehen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **E-Mail** antippen.
4. Den Empfänger der E-Mail auf eine der folgenden Weisen angeben:
  - **Neuer Empfänger** antippen, über die Tastatur am Touchscreen die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben, **Hinzufügen** und dann **Schließen** antippen.
  - **Adressbuch** antippen, den gewünschten Empfänger antippen und **An** auswählen.
5. Schritt 4 ggf. zum Hinzufügen weiterer Empfänger wiederholen. Wenn alle Empfänger hinzugefügt wurden, **Schließen** antippen.
6. Die E-Mail erhält automatisch einen Standardbetreff. Zur Angabe eines eigenen Texts **Betreff** antippen. Den neuen Betreff über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
7. Die Optionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenauddruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanooptionen*.
8. Die grüne **Starttaste** drücken.

## Festlegen der E-Mail-Optionen

Die vom Systemadministrator vorgegebenen Profileinstellungen können überschrieben und folgende E-Mail-Einstellungen können geändert werden:

- Dateiname
- Dateiformat
- Antwort an
- Lesebestätigung

Die E-Mail-Optionen „Dateiname“ oder „Antwort an“ ändern:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** antippen und dann die Registerkarte **E-Mail-Optionen** öffnen.

3. **Dateiname** bzw. **Antwort an** antippen. Dann den Text über die Touchscreen-Tastatur löschen oder ändern.
4. **Speichern** antippen.

Dateiformat auswählen:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** antippen und dann die Registerkarte **E-Mail-Optionen** öffnen.
3. **Dateiformat** antippen, dann den gewünschten Dateityp auswählen. Jedes Dateiformat wird bei Auswahl beschrieben.
4. **Speichern** antippen, um das Dateiformat zu akzeptieren.

Lesebestätigung anfordern:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** antippen und dann die Registerkarte **E-Mail-Optionen** öffnen.
3. **Lesebestätigung** und dann **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.

## Scanausgabe an einen Computer

Über die Funktion **Scanausgabe: PC** werden Vorlagen gescannt und an den Computer übermittelt.

### HINWEIS

Die Funktion muss vom Administrator aktiviert werden.

Vorlage scannen und an PC ausgeben:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: PC** antippen.
4. **Übertragungsprotokoll** antippen, **FTP**, **SMB** oder **SMB (UNC-Format)** auswählen und dann **Speichern** antippen.
5. **Server**, **Speicherziel**, **Benutzername** und **Kennwort** antippen. Für jede Einstellung die Angaben über die eingeblendete Tastatur eintragen. **Speichern** antippen.

### HINWEIS

Wurde bereits ein Servername gespeichert, **Adressbuch** antippen, den Server, dann **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.

6. Die Optionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanoptionen*.
7. Die grüne **Starttaste** drücken.
8. Die Scandatei wird auf dem Computer abgelegt.

## Scanausgabe in eigenen Ordner

Die Scanausgabe in den eigenen Ordner ermöglicht das Speichern eines gescannten Dokuments im Ordner des jeweiligen Benutzers. Der Netzwerkspeicherort des eigenen Ordners wird vom Systemadministrator vorgegeben.

### HINWEIS

Die Funktion muss vom Administrator eingerichtet werden.

Vorlage scannen und Scandatei an eigenen Ordner ausgeben:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.
4. Das vom Systemadministrator erstellte Profil antippen.
5. Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt. Die Optionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanoptionen*.
6. Die grüne **Starttaste** drücken.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) auf [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). In das Feld **Search or Choose** (Suchen oder unten auswählen) den Suchbegriff **Xerox 550/560/570 Printer** eingeben und für das verwendete Gerät **Dokumentation** auswählen.

## Scanausgabe an einen USB-Datenträger

Bei der Scanausgabe an einen USB-Datenträger wird die Scandatei auf dem am USB-Anschluss des Druckers angeschlossenen USB-Datenträger gespeichert.

### HINWEIS

Die Funktion muss vom Administrator aktiviert werden.

### HINWEIS

Ist ein Kartenlesegerät angeschlossen, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Scandatei an USB-Datenträger ausgeben:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. USB-Datenträger an den USB-Anschluss des Druckers anschließen. Das Fenster „USB-Gerät ermittelt“ wird angezeigt.
3. **Auf USB-Datenträger speichern** antippen.
4. **Speicherziel** antippen.

5. Den gewünschten Ordner antippen. Zum Einblenden der nächsten Verzeichnisebene **Weiter** antippen. Zum Wechsel in die vorherige Verzeichnisebene **Zurück** antippen.
6. Das gewählte Speicherziel mit **Speichern** bestätigen.
7. Falls gewünscht, die Optionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanoptionen*.
8. Weitere Scanoptionen über die drei Registerkarten auf dem Touchscreen einrichten. Weitere Informationen siehe *Weitere Scanoptionen*.
9. Zum Auslösen des Scan- und anschließenden Speichervorgangs die grüne **Starttaste** drücken.
10. **Betriebsartenstartseite** antippen und USB-Datenträger entfernen.
11. Zur Ausgabe der auf dem USB-Datenträger gespeicherten Dateien siehe *Drucken von einem USB-Datenträger*.

### **ACHTUNG**

Den USB-Datenträger während des Speichervorgangs nicht entfernen. Andernfalls kann es zu Datenverlust kommen. Drucker erst ausschalten, nachdem der USB-Datenträger entfernt wurde.

## Festlegen der Scanoptionen

### Scaneinstellungen

Die beim Scanvorgang zu berücksichtigenden Einstellungen werden über die vier Funktionsbereiche unten im Touchscreen gesteuert:

- Vorlagenfarbe: hat Vorrang vor der automatischen Erkennung; Optionen: „Farbe“, „Schwarzweiß“ und „Graustufen“
- Vorlagenaufdruck: Festlegen, ob nur eine oder beide Seiten der Vorlage gescannt werden sollen.
- Vorlagenart: Zur Auswahl stehen „Foto & Text“, „Text“ und „Foto“.
- Scanfestwerte: Zur Auswahl stehen „Anzeigen und drucken“, „Archivierung“, „OCR“, „Hochwertiger Druck“ und „Einfacher Scan“.

Scaneinstellungen ändern:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Die gewünschten Einstellungen über die vier Schaltflächen unten am Touchscreen vornehmen.

## Weitere Scanoptionen

Die zusätzlichen Scanoptionen dienen zur präziseren Steuerung des Scanvorgangs. Zahlreiche dieser Einstellungen haben Vorrang vor automatischen Einstellungen. Einzelheiten zu der jeweiligen Option werden auf dem Touchscreen eingeblendet.

Nach Auswahl der Scanmethode können folgende Einstellungen über die Register oben im Touchscreen getroffen werden:

- Zusatzeinstellung
- Layout
- Ablageoptionen

## Zusatzeinstellung

Über die Zusatzfunktionen werden Bildoptionen, Bildoptimierung, Auflösung, Dateigröße, Fotos und Hintergrundunterdrückung gesteuert.

Zusatzfunktionen einstellen:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Zur Registerkarte **Zusatzeinstellung** wechseln.
4. Die gewünschte Einstellung antippen.

Option	Einstellungen
Bildeinstellung	Heller/Dunkler, Schärfer/Weicher
Bildoptimierung	Kontrast, Hintergrundunterdrückung
Auflösung	200 - 600 dpi
Qualität/Dateigröße	Normale bis hohe Qualität (je höher die Qualität, umso größer die Datei)
Fotooptimierung	Optimierung von Fotovorlagen; als Vorlagenfarbeinstellung muss „Farbe“ ausgewählt sein.
Schattenunterdrückung	Verhindert das Durchscheinen von Hintergrundfarben und Hintergrundbildern.

## Layout

Auf der Registerkarte **Layout** werden Vorlagenausrichtung und -format, die Randausblendung sowie die Buchvorlagenfunktion und die Verkleinerung/Vergrößerung eingestellt.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.

3. Die Registerkarte **Layout** öffnen.
4. Die gewünschte Einstellung antippen.

Option	Einstellungen
Vorlagenausrichtung	Kopf oben, Kopf links
Vorlagenformat	Automatisch, Manuell, Mischformatvorlagen
Randausblendung	Alle Ränder, Randlos drucken, Einzelne Ränder, Festwert Den Wert über die Plus- oder Minusschaltfläche eingeben.
Buchvorlage	Linke dann rechte Seite, Rechte dann linke Seite, Obere dann untere Seite. Den Bundsteg über die Plus- oder Minusschaltfläche angeben.
Verkleinern/Vergrößern	Proportional, Festwert, Ausgabeformat eingeben. Den Wert über die Plus- oder Minusschaltfläche eingeben.

## Ablageoptionen

Über die Ablageoptionen werden zusätzliche Einstellungen zu Dateibenennung, Metadaten, Dateiformaten und dem Verfahren im Fall eines bereits vorhandenen Dateinamens gemacht.

Ablageoptionen aufrufen:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Die gewünschte Scanmethode antippen.
3. Die Registerkarte **Ablageoptionen** öffnen.
4. Die gewünschte Einstellung antippen.

Option	Einstellungen
Dateiname	Eingabe eines Dateinamenpräfixes
Dateiformat	PDF (nur Bild oder durchsuchbarer Text), PDF/A (nur Bild oder durchsuchbarer Text), mTIFF (mehrere Seiten pro Datei), TIFF (eine Seite pro Datei), JPEG (eine Seite pro Datei), XPS (nur Bild oder durchsuchbarer Text) Komprimierungsmethode, MCR, Hohe Komprimierung, Für schnelle Webansicht optimieren
Metadaten	Eingabe von Metadaten zur Beschreibung des Scanauftrags
Bei Dateinamenkonflikt	Nicht speichern, Datei umbenennen, Datei überschreiben, An vorhandenen Ordner anfügen, Dateinamen mit Datum versehen
Anmeldename	Bei Aktivierung Eingabe des Anmeldenamens erforderlich
Kennwort	Bei Aktivierung Eingabe des Kennworts erforderlich

# Verwenden des Xerox® Scan-Dienstprogramms

Mit dem Xerox® Scan-Dienstprogramm können Vorlagen am Gerät gescannt und die Scandateien auf dem Computer gespeichert werden. Die Scandateien werden nicht auf dem Gerät gespeichert.

## HINWEIS

Zur Verwendung des Dienstprogramms muss der entsprechende Treiber installiert werden. Weitere Informationen siehe System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch).

## HINWEIS

Die Verwendung des Xerox Scan-Dienstprogramms setzt voraus, dass ein Scanprofil eingerichtet wurde.

## Überblick

Übersicht über die Schritte zur Verwendung des Xerox Scan-Dienstprogramms:

1. Am Computer ein Scanprofil zur Verwendung mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm erstellen.
  - Das Profil enthält Angaben zur Farbeinstellung sowie zu Dateiformat und Auflösung.
  - Das Profil an das Gerät senden und dort zur späteren Verwendung speichern.
2. Vorlage am Gerät scannen.
  - Das gewünschte Profil über den Touchscreen des Geräts auswählen.
  - Vorlage scannen.
  - Nach Abschluss des Scanvorgangs werden die Scandaten vom Gerät an den Computer gesendet.
3. Die Scanbilder am Computer mittels Xerox Scan-Dienstprogramm aufrufen.
  - Miniaturansichten einblenden.
  - Scandateien in Ordner auf dem Computer kopieren.
  - Scandateien als E-Mail-Anlage versenden.

## Einrichten von Scanprofilen

Das Scanprofil enthält Angaben zur Farbeinstellung sowie zu Dateiformat und Auflösung. Zudem können weitere Einstellungen, zum Beispiel die Anzeige von Miniaturansichten im Xerox Scan-Dienstprogramm oder ein Zielordner zur Ablage von Scans, vorgenommen werden. Vor der Übermittlung von Scans an den Computer bzw. deren Import über TWAIN oder WIA muss ein Scanprofil angelegt werden.

Xerox Scan-Dienstprogramm-Profil einrichten oder bearbeiten:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
  - Windows: In der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** klicken. **Xerox Scan-Dienstprogramm** öffnen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing > Scannen > Scan-Dienstprogramm** auswählen.
  - Macintosh: Zu **Programme > Xerox > Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Auf **Scaneinstellungen** klicken, dann eine der folgenden Optionen auswählen:
  - Auf die Option **Vorschau im Xerox Scan-Dienstprogramm** klicken, um das Scanbild in den Registerkarten „Scanausgabe: E-Mail“ oder „An Ordner senden“ anzuzeigen.
  - Sollen die gescannten Bilder automatisch in einem bestimmten Ordner gespeichert werden, ohne dass das Dienstprogramm geöffnet werden muss, **Bild direkt an Ordner senden** auswählen. Weitere Informationen siehe Online-Hilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms.
3. Die gewünschten Einstellungen für das Profil auswählen: **Farbe, Schwarzweiß, Vorlagenformat, Auflösung, Vorlagenart, Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
4. Einen der folgenden Schritte durchführen:
  - Zur Erstellung eines neuen Profils für die ausgewählten Einstellungen den Namen für das neue Profil in das Feld **Gespeicherte Profileinstellungen** eingeben. Auf **Speichern** klicken.
  - Zum Bearbeiten eines vorhandenen Profils mit den ausgewählten Einstellungen ein Profil aus der Dropdownliste **Gespeicherte Profileinstellungen** auswählen. Auf **Speichern** klicken.

### HINWEIS

Profilnamen dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Das Profil wird nun in der Profilliste unter „Scanausgabe: Netzwerk“ am Touchscreen des Geräts sowie in der Ordnerdateiliste unter CentreWare IS angeboten.

## Verwendung des Profils

Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.

### HINWEIS

Für die folgenden Schritte können die unter Verwendung von CentreWare IS vorgenommenen Einstellungen am Touchscreen des Geräts überschrieben werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.
3. Das gewünschte Profil antippen. Informationen zum Erstellen eines Profils siehe *Einrichten von Scanprofilen*.
4. Falls gewünscht, die Optionen **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte** einstellen. Weitere Informationen siehe *Festlegen der Scanoptionen*.

### HINWEIS

Zum Übermitteln von Scanbildern an einen Computer ist möglicherweise ein Kennwort erforderlich. Gegebenenfalls an den Netzwerkadministrator wenden.

5. Die grüne **Starttaste** drücken; Der Fortschritt des Scanvorgangs wird am Touchscreen angezeigt. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird wieder die Registerkarte „Scanausgabe: Netzwerk“ angezeigt. Die Datei wird in dem gewählten Ordner auf dem Computer gespeichert.

### HINWEIS

Wenn der Scanvorgang fehlschlägt, wird ein Fehlerbericht ausgegeben. Wenn der Scanvorgang erfolgreich abgeschlossen wird, erfolgt keine Berichtsausgabe. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

## Importieren von Scans in eine Anwendung

Bilder können direkt vom Drucker in Windows- oder Macintosh-Anwendungen auf dem Computer übernommen werden. Vor der Übermittlung von Scans an den Computer bzw. deren Import über TWAIN oder WIA muss ein Scanprofil angelegt werden. Weitere Informationen siehe Online-Hilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms.

### Import in Windows-Anwendungen (TWAIN)

Scans in eine Anwendung unter Windows 2000, Windows XP, Windows Vista oder Windows Server 2003 importieren:

1. Die Datei, in die der Scan importiert werden soll, öffnen.
2. Die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Scanbilds auswählen. Wenn beispielsweise in Microsoft Word 2003 ein Bild in ein Dokument eingefügt werden soll:
  - Auf **Einfügen** klicken.
  - **Grafik** auswählen.

- **Von Scanner oder Kamera** auswählen.
- Den Scanner auswählen und auf **Einfügen anpassen** klicken.

Es wird nun eine Miniaturansicht der einzelnen Scans angezeigt. Unterhalb jeder Miniaturansicht erscheinen Datum und Uhrzeit des Einscannens. Wenn der Mauszeiger über eine Miniaturansicht geführt wird, werden Bildauflösung und Dateigröße eingeblendet. Wurde eine Vorlage erst kurz zuvor gescannt und daher noch nicht angezeigt, auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

3. Das zu importierende Bild auswählen.
4. Auf **Abrufen** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert. Sollen die ausgewählten Bilder gelöscht werden, auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

## Verwendung der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung

Scans in eine Anwendung unter Windows XP, Windows Vista oder Windows Server 2003 mithilfe der Windows-Bilderfassung (WIA) importieren:

1. Die Datei, in die der Scan importiert werden soll, öffnen.
2. Die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Scanbilds auswählen. Wenn beispielsweise in Microsoft Word 2003 ein Bild in ein Dokument eingefügt werden soll:
  - Auf **Einfügen** klicken.
  - Auf **Grafik** klicken.
  - Auf **Von Scanner oder Kamera** klicken.
  - Den Scanner auswählen und auf **OK** klicken.
3. Den Ordner öffnen und die Miniaturansichten der Bilder einsehen.
4. Informationen zu einem Bild aufrufen:
  - Bild markieren.
  - Auf **Bildinformationen anzeigen** klicken. Im Dialogfeld **Eigenschaften** werden Dateigröße sowie Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs angezeigt.
  - Auf **OK** klicken.
  - Das zu importierende Bild auswählen.
5. Auf **Bilder übertragen** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert.

### HINWEIS

Sollen die ausgewählten Bilder gelöscht werden, auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

## Verwendung des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN)

Gescannte Bilder in eine Anwendung importieren:

## Scannen

1. Die Datei, in die der Scan importiert werden soll, öffnen.
2. Die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Bilds auswählen. Wenn beispielsweise in Microsoft Word für Macintosh ein Bild in ein Dokument eingefügt werden soll:
  - Auf **Einfügen** klicken.
  - **Grafik** auswählen.
  - **Von Scanner oder Kamera** auswählen.
  - Den Scanner auswählen und auf **Abrufen** klicken.

Auf den Registerkarten **Scanausgabe: E-Mail** und **An Ordner senden** im Xerox Scan-Dienstprogramm werden Miniaturansichten der Bilder angezeigt. Informationen zu dem Bild - verwendetes Profil, Auflösung, Bilddateigröße, Profilname und Einstellungen - werden rechts neben dem Miniaturbild angezeigt.

3. Das zu importierende Bild auswählen.
4. Auf **Importieren** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert. Sollen die ausgewählten Bilder gelöscht werden, auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

### HINWEIS

Weitere Informationen über **Hilfe** einblenden.

# Fax

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Faxfunktion Überblick
- Senden von Faxnachrichten
- Serverfax
- Senden von Internet-Faxnachrichten
- Senden von Faxnachrichten vom Computer
- Empfangen von Faxnachrichten
- Auswählen der Faxoptionen
- Hinzufügen von Adressbucheinträgen
- Hinzufügen von Faxtexten

## Faxfunktion Überblick

Die Faxfunktion ist ein optionales Gerätefeature, mit dessen Hilfe Vorlagen eingelesen und an einen oder mehrere Empfänger per Fax gesendet werden können.

- **Integriertes Fax:** Vorlage wird eingelesen und direkt an die Gegenstelle gesendet.
- **Serverfax:** Vorlage wird eingelesen und über ein Ethernet-Netzwerk an einen Faxserver gesendet. Vom Faxserver wird das Fax dann an die Gegenstelle gesendet.
- **Internet-Fax:** Vorlage wird eingelesen und an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail gesendet.
- **Faxversand vom Computer:** Im Druckertreiber wird der aktuelle Auftrag als Faxauftrag gekennzeichnet und versendet.

### HINWEIS

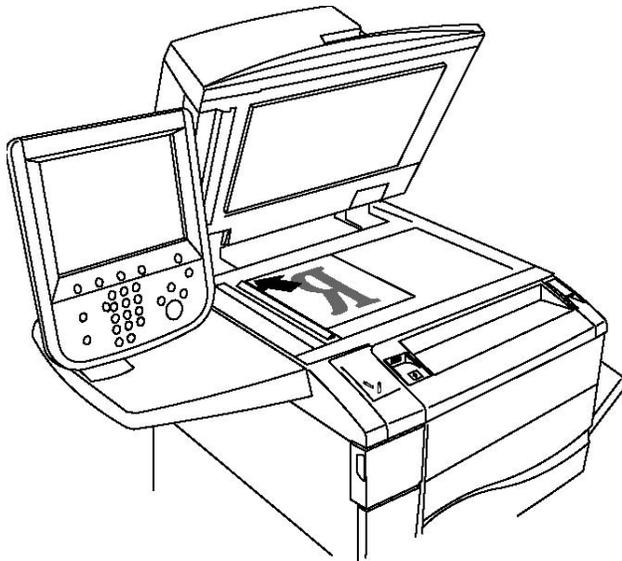
Die Faxfunktion muss vom Systemadministrator aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch: [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) > **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

## Einlegen der Vorlage

Außer beim Faxversand vom Computer muss zum Senden von Faxnachrichten zunächst die Vorlage in das Gerät eingelegt werden. Für einseitige Vorlagen und solche, die nicht über den Vorlageneinzug eingezogen werden können, das Vorlagenglas verwenden. Ein- und mehrseitige Vorlagen können in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

### Vorlagenglas

Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.

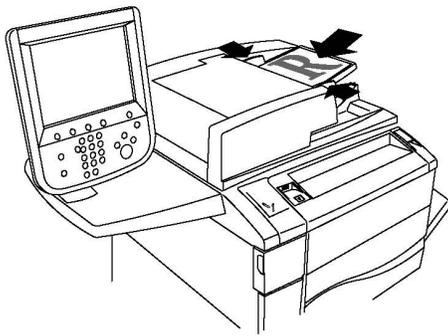


### **ACHTUNG**

Zur Vermeidung von Schäden am Vorlageneinzug beim Scannen von gebundenen Vorlagen den Vorlageneinzug nicht gewaltsam schließen.

### Vorlageneinzug

Vorlagen mit dem Druckbild nach oben einlegen. Die Materialführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.



## Senden von Faxnachrichten

Faxnachricht über das integrierte Fax des Geräts senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
  2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
  3. **Fax** antippen.
  4. Zum manuellen Eingeben der Faxnummer des Empfängers einen der folgenden Schritte ausführen:
    - a. Die Faxnummer über die Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
    - b. **Neuer Empfänger** antippen, über die Tastatur am Touchscreen die Nummer eingeben, **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
  5. Im Adressbuch gespeicherte Nummer verwenden:
    - a. **Adressbuch** antippen.
    - b. **Alle öffentlichen Einträge auflisten** oder **Alle Gruppeneinträge auflisten** in der Dropdownliste antippen.
    - c. Die Pfeiltasten antippen, um durch die Liste zu blättern.
    - d. Die gewünschte Adresse antippen.
    - e. **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
- HINWEIS**
- Das Adressbuch kann nur verwendet werden, wenn es Adressen enthält. Weitere Informationen siehe *Hinzufügen von Adressbucheinträgen*.
- HINWEIS**
- Kettenwahl kann durchgeführt werden, während die Liste der Einzeleinträge im Adressbuch angezeigt wird. Weitere Informationen siehe *Kettenwahl*.
6. Deckblatt hinzufügen:
    - a. **Deckblatt** und anschließend **Deckblatt drucken** antippen.

## Fax

- b. Zum Hinzufügen einer zuvor erstellten Anmerkung die Schaltfläche **Anmerkungen** antippen, dann unter **Empfänger** oder **Absender** eine vorhandene Anmerkung auswählen und **Speichern** antippen. Weitere Informationen siehe *Erstellen von Faxanmerkungen*.
  - c. **Speichern** antippen.
7. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe *Auswählen von Faxoptionen*.
8. Die grüne **Starttaste** drücken. Die Seiten werden gescannt. Nachdem alle Seiten gescannt sind, wird das Dokument übermittelt.

### Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen Wählpausen eingefügt werden. Eine Pause in eine Faxnummer einfügen:

1. Den Anfang der Faxnummer über die Tastatur eingeben.
2. Die Taste **Wählpause** am Steuerpult drücken, um an der gewünschten Stelle eine Wählpause einzufügen; die Pause wird als Bindestrich (-) dargestellt.
3. Den Rest der Faxnummer eingeben.

## Serverfax

Im Serverfaxbetrieb wird das Dokument eingelesen und an einen Faxserver im Netzwerk gesendet. Vom Faxserver wird die Nachricht dann über das Fernsprechnetz an ein Faxgerät gesendet.

### HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion müssen der Serverfaxdienst aktiviert und ein Faxserver konfiguriert werden.

### HINWEIS

Die Serverfaxfunktion kann nicht gemeinsam mit der integrierten Faxfunktion verwendet werden. Wenn die Serverfaxfunktion verwendet wird, wird durch die Fax-Schaltfläche am Touchscreen die Serverfaxfunktion aktiviert.

### HINWEIS

Die Serverfaxfunktion kann nicht gemeinsam mit der Internet-Faxfunktion verwendet werden. Wenn die Serverfaxfunktion verwendet wird, wird am Touchscreen die Internet-Fax-Schaltfläche nicht angezeigt.

### Senden von Faxnachrichten per Serverfax

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Fax** antippen.
4. Die Nummer über die Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.

5. **Neuer Empfänger** antippen, über die Tastatur am Touchscreen die Nummer eingeben, **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
6. Im Adressbuch gespeicherte Nummer verwenden:
  - a. **Adressbuch** antippen.
  - b. Die Pfeiltasten antippen, um durch die Liste zu blättern.
  - c. Die gewünschte Adresse antippen.
  - d. **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
7. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe *Auswählen von Faxoptionen*.
8. Die grüne **Starttaste** drücken. Die Seiten werden gescannt. Nachdem alle Seiten gescannt sind, wird die Faxnachricht übermittelt.

## Senden von Internet-Faxnachrichten

Befindet sich im Netzwerk ein SMTP-E-Mail-Server, können Dokumente an eine E-Mail-Adresse gesendet werden. Es ist kein separater Telefonanschluss erforderlich. Beim Senden von Internet-Faxnachrichten wird die Vorlage gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet.

### HINWEIS

Bevor der Internet-Faxdienst genutzt werden kann, muss dieser aktiviert und ein SMTP-Server konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). **Xerox 550/560/570** in das Feld **Suchen oder unten auswählen** eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

Faxnachricht per Internet-Fax senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Touchscreen **Betriebsartenstartseite** und anschließend **Internet-Fax** antippen.
3. **Neuer Empfänger** antippen.
4. Zum manuellen Eingeben der E-Mail-Adresse des Empfängers einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Die Adresse über die Tastatur am Touchscreen eingeben, dann **Hinzufügen** antippen. Den Vorgang für die einzelnen Empfänger wiederholen und anschließend **Schließen** antippen.
  - **Adressbuch** antippen, die gewünschte Adresse in der Liste auswählen und **Hinzufügen** antippen. Nachdem alle Empfänger hinzugefügt wurden, **Schließen** antippen.
5. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe *Auswählen von Faxoptionen*.
6. Die grüne **Starttaste** drücken. Die Seiten werden gescannt. Nachdem alle Seiten gescannt sind, wird das Dokument als E-Mail-Anlage übermittelt.

# Senden von Faxnachrichten vom Computer

Ein auf dem Computer gespeichertes Dokument kann mithilfe des Druckertreibers als Fax gesendet werden.

## HINWEIS

Zum Faxversand am Computer muss der Systemadministrator die Faxfunktion auf dem Gerät installiert und aktiviert haben.

1. In der Anwendung auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
2. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
3. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
4. Die gewünschten Druckerfunktionen auswählen.
  - Windows: Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
  - Macintosh: Auf **Kopien & Seiten** und anschließend auf **Xerox-Funktionen** klicken.
5. Im Menü **Auftragsart** auf **Fax** klicken.
6. Auf **Empfänger hinzufügen** klicken.
7. Den Namen und die Faxnummer des Empfängers eingeben. Bei Bedarf die zusätzlichen Informationen ausfüllen.
8. Falls gewünscht, die Registerkarte **Deckblatt** öffnen, eine Option auswählen und auf **OK** klicken.
9. Falls gewünscht, die Registerkarte **Optionen** öffnen, Optionen auswählen und auf **OK** klicken.
10. Auf **OK** klicken.
11. Die Faxnachricht versenden:
  - Windows: Auf **OK** klicken.
  - Macintosh: Auf **Drucken** klicken.

Zum Aufrufen weiterer Informationen im Fax-Fenster auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

# Empfangen von Faxnachrichten

Das Gerät muss vom Systemadministrator für den Empfang und Ausdruck von Faxnachrichten mithilfe der Funktionen „Integriertes Fax“, „Serverfax“ und „Internet-Fax“ konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch: [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) > **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für den jeweiligen Drucker auswählen.

## Auswählen der Faxoptionen

### Einstellen der Seitenaufdruckoption für Faxaufträge

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Vorlagenaufrück** und dann die gewünschte Option antippen:  
**1-seitig/2-seitig/2-seitig, Rückseite drehen**.
3. Zur Auswahl weiterer Optionen **Vorlagenaufrück** und anschließend **Mehr** antippen:
  - **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen** antippen.
  - **1. Seite 1-seitig** antippen.

### Auswählen der Vorlagenart

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Vorlagenart** und dann die gewünschte Option (**Text, Foto & Text, Foto**) antippen.

### Einstellen der Fauxauflösung

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Auflösung** und dann die gewünschte Option antippen:
  - **Standard (200 x 100 dpi)**
  - **Fein (200 dpi)**
  - **Extrafein (400 dpi)**
  - **Extrafein (600 dpi)**

#### HINWEIS

Bei Verwendung der Serverfaxfunktion **Standard** oder **Fein** antippen.

## Bildqualität

### Helligkeit

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Helligkeit** antippen und mit dem Pfeil nach links das Bild abdunkeln bzw. mit dem Pfeil nach rechts das Bild aufhellen.

### Bildoptimierung – Hintergrundunterdrückung

Bei Vorlagen auf dünnem Material kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint. Durch Aktivierung der Hintergrundunterdrückung kann dieses Problem minimiert werden.

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.
3. **Ein** antippen.
4. Zur manuellen Anpassung des Kontrasts (Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen) **Manuell** antippen und den gewünschten Kontrastwert mithilfe des Schiebereglers einstellen. Die Standardeinstellung lautet **Automatisch**.
5. **Speichern** antippen.

## Layout

Mithilfe der Layouteinstellungen können das Vorlagenformat angepasst, die Seitenscanfunktion für Buchvorlagen eingestellt sowie das Faxbild vergrößert oder verkleinert werden.

### Einstellen des Vorlagenformats

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** öffnen und dann **Vorlagenformat** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Automatisch**, wenn Standardformate automatisch erkannt werden sollen.
  - **Manuell**, um den Scanbereich manuell anhand von Standard-Materialabmessungen anzugeben.
  - **Mischformatvorlagen**, wenn die Vorlage aus mehreren Seiten unterschiedlicher Formate besteht.
4. **Speichern** antippen.

## Buchvorlage

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.

2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Buchvorlage** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
  - **Aus** (Standardeinstellung)
  - **Linke dann rechte Seite** und anschließend **Beide Seiten, Nur linke Seite** bzw. **Nur rechte Seite** antippen.
  - **Rechte dann linke Seite** und anschließend **Beide Seiten, Nur linke Seite** bzw. **Nur rechte Seite** antippen.
  - **Obere dann untere Seite** und anschließend **Beide Seiten, Nur obere Seite** bzw. **Nur untere Seite** antippen.
4. **Speichern** antippen.

## Verkleinern/Vergrößern

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** öffnen und dann **Verkleinern/Vergrößern** antippen.
3. Einen voreingestellten Festwert auswählen oder über die Plus-/Minus-Schaltfläche ( $\pm$ ) den Prozentsatz angeben.
4. **Speichern** antippen.

## Zusatzoptionen

Anhand der zusätzlichen Faxoptionen kann festgelegt werden, wie die Faxnachricht übertragen wird.

### HINWEIS

Mit Ausnahme von zeitversetztem Senden stehen diese Einstellungen für Serverfax nicht zur Verfügung.

Einstellungen ändern:

1. Am Touchscreen **Fax** antippen und dann die Registerkarte **Faxoptionen** öffnen.
2. Die gewünschte Option und die gewünschten Einstellungen auswählen, anschließend **Speichern** antippen.

Option	Werte
Bestätigungsoptionen	Aus, Bericht nach jeder Faxübertragung
Anfangsgeschwindigkeit	G3 Auto, Nur 4800 Bit/s
Nach Priorität senden/Zeitversetzt senden	Nach Priorität senden: Aus, Ein Zeitversetzt senden: Aus, Uhrzeit (Uhrzeit antippen, dann gewünschte Einstellungen auswählen)
Kopfzeilentext	Aus, Kopfzeile anzeigen
Druckauflage	1 Exemplar, Mehr („Mehr“ antippen, dann die Plus- bzw. Minusschaltfläche antippen, um die Anzahl festzulegen)

Option	Werte
Mehrfachnutzen	Aus, Ein (die Plus- bzw. Minusschaltfläche antippen, um die Anzahl festzulegen)
Gegenstellenordner	An Ordner senden: Aus, Ein; Ordnernummer, Ordnerzugriffscod (ermöglicht das Senden von Dateien direkt an einen Ordner in einer Gegenstelle; dazu müssen die Ordnernummer und der Zugriffscode über die Tastatur eingegeben werden)
F Code	Aus, Ein, (F-Code ist eine Dateiübertragungsmethode, die durch Angabe des F-Codes und des Ordnerkennworts über die alphanumerische Tastatur oder die Touchscreen-Tastatur aktiviert wird)

## Zusatzfunktionen

Es stehen weitere optionale Fax Einstellungen zur Verfügung. Einstellungen ändern:

1. Am Touchscreen **Fax** und dann die Registerkarte **Zusatzfunktionen** antippen.
2. Die gewünschte Option und die gewünschten Einstellungen auswählen, anschließend **Speichern** antippen.

### HINWEIS

Diese Einstellungen sind für die Serverfax-Funktion nicht verfügbar.

Option	Werte
Gegenstellenabruf	Aus, Gegenstelle abrufen (Abrufen von Dateien, die auf einem entfernten Faxgerät (Gegenstelle) gespeichert sind, mithilfe der Funktion „Gegenstellenordner“)
Für Abruf speichern	Aus, Für freien Abruf speichern, Für geschützten Abruf speichern (im Gerät gespeicherte Faxvorlagen stehen zum Abruf durch eine Gegenstelle zur Verfügung, Aktivierung durch „Für freien Abruf speichern“ bzw. „Für geschützten Abruf speichern“ und Antippen von Ordner und Datei)
Aufgelegter Hörer (Freisprechen) - (Manuell senden/empfangen)	Manuell senden: „Aufgelegter Hörer (Freisprechen)“ antippen, „Manuell senden“ antippen, dann über die Touchscreen-Tastatur Ziel und Zugriffscode eingeben Manuell empfangen: „Aufgelegter Hörer (Freisprechen)“ antippen, „Manuell empfangen“ antippen, dann grüne Starttaste drücken

## Internet-Faxoptionen

Weitere Internet-Faxoptionen stehen zur Verfügung. Einstellungen festlegen:

1. Am Touchscreen **Internet-Fax** antippen und dann die Registerkarte **Internet-Faxoptionen** öffnen.

- Die gewünschte Option und die gewünschten Einstellungen auswählen, anschließend **Speichern** antippen.

### HINWEIS

Weitere Informationen siehe Systemhandbuch unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). **Xerox 550/560/570** in das Feld **Suchen oder unten auswählen** eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

Option	Werte
Empfangsbestätigung	Bestätigungsoptionen: Aus, Bericht nach jeder Faxübertragung drucken Lesebestätigung: Aus, Lesebestätigung vom Faxserver des Empfängers anfordern
Internet-Faxprofil	TIFF-S: für Vorlagen im Format A4 (210 x 297 mm) bzw. 8,5 x 11 Zoll mit Auflösung „Standard“ oder „Fein“ TIFF-F oder TIFF-J: für Vorlagen im Format A3 (297 x 420 mm) bzw. 11 x 17 Zoll mit Auflösung „Extrafein“
Mehrfachnutzen	Aus, Ein (die Plus- bzw. Minusschaltfläche antippen, um die Anzahl festzulegen)
Anfangsgeschwindigkeit	G3 Auto, Nur 4800 Bit/s, G4 Auto
Kopfzeilentext	Aus, Kopfzeile anzeigen

## Hinzufügen von Adressbucheinträgen

Im Adressbuch können E-Mail-, Server-, Fax- und Internet-Faxadressen gespeichert werden. Es können Adressen für Einzelpfänger oder Gruppen mit mehreren Empfängern hinzugefügt werden.

### HINWEIS

Adresseinträge können auch über CWIS verwaltet werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch: [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) > **Xerox 550/560/570** in das Feld „Suchen oder unten auswählen“ eingeben und Dokumentation für das jeweilige Gerät auswählen.

### Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch

- Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
- Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
- Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Adressbucheintrag hinzufügen** auswählen.
- Im folgenden Fenster in der Liste eine als verfügbar gekennzeichnete Adresse antippen.
- Adresstyp** antippen und gewünschten Adresstyp auswählen. Anschließend **Speichern** antippen. Je nach Adressbuchtyp sind unterschiedliche Einstellungen erforderlich.
- Die gewünschten Elemente in der Liste auswählen und Daten über den Ziffernblock oder die angezeigte Tastatur eingeben. Anschließend **Speichern** antippen.

Fax

7. Nachdem alle gewünschten Einstellungen konfiguriert wurden, **Speichern** antippen, um den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.

## Löschen von Einzeleinträgen aus dem Adressbuch

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Adressbucheintrag hinzufügen** auswählen.
4. In der folgenden Anzeige die gewünschte Adresse in der Liste markieren.
5. **Eintrag löschen** und dann **Löschen** antippen, um den Vorgang zu bestätigen.

## Hinzufügen einer Gruppe

Zum Senden von Faxnachrichten an mehrere einzelne Empfänger empfiehlt sich das Anlegen einer Gruppe. Gruppen können sowohl zuvor gespeicherte Einzeleinträge als auch Gruppeneinträge enthalten.

### HINWEIS

Einzeleinträge müssen definiert werden, bevor Gruppeneinträge angelegt werden können.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. Nacheinander die Optionen **Einrichtung und Kalibrierung**, **Einrichtung** und **Faxempfangsgruppe erstellen** antippen.
4. Im folgenden Fenster in der Liste eine als verfügbar gekennzeichnete Gruppe antippen.
5. Im folgenden Fenster das Feld **Gruppenname** antippen, einen Namen für die Gruppe über die Tastatur am Touchscreen eingeben, anschließend **Speichern** antippen.
6. Das Feld **Kurzwahl** antippen, dann die Kurzwahlnummer für den gewünschten Einzeleintrag über die alphanumerische Tastatur eingeben.
7. **Dieser Gruppe hinzufügen** antippen
8. Die Schritte 6 und 7 wiederholen, bis alle Einzeleinträge der Gruppe hinzugefügt wurden.
9. Nachdem alle Einträge hinzugefügt wurden, **Speichern** und dann **Schließen** antippen.

## Löschen von Gruppen

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Faxempfangsgruppe erstellen** auswählen.
4. In der folgenden Anzeige die gewünschte Gruppe in der Liste markieren.
5. **Löschen** und dann erneut **Löschen** antippen, um den Vorgang zu bestätigen.

## Kettenwahl

Bei der Kettenwahl wird eine Faxempfängernummer durch Verkettung mehrerer einzelner Faxnummern erstellt. Beispielsweise kann eine Vorwahlnummer oder eine Durchwahlnummer getrennt von der restlichen Telefonnummer gespeichert sein. Die Kettenwahl wird über das Adressbuch aufgerufen.

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. In der Dropdownliste den Eintrag **Alle öffentlichen Einträge auflisten** antippen.
4. **Kettenwahl** antippen.
5. Zum Hinzufügen von Nummern einen der folgenden Schritte ausführen:
  - In der Liste den gewünschten Kurzwahleintrag antippen. Ggf. die Pfeiltasten verwenden.
  - Die gewünschte Nummer über die alphanumerische Tastatur eingeben.
  - Die Tastaturtaste antippen, über die Tastatur am Touchscreen die Nummer eingeben und dann **Speichern** antippen.
6. **Hinzufügen** antippen. Die Nummern werden in der **Empfängerliste** miteinander verbunden.
7. **Speichern** antippen. Die kombinierte Nummer wird als Einzelempfänger in der Liste der **Empfänger** angezeigt.
8. **Schließen** antippen. Das Fax kann nun gesendet werden.

## Hinzufügen von Faxtexten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung** und anschließend **Faxtext hinzufügen** antippen.
4. Im folgenden Fenster in der Liste ein als verfügbar gekennzeichnetes Feld antippen.
5. Gewünschten Text über die angezeigte Tastatur eingeben und dann **Speichern** antippen.
6. **Schließen** antippen. Der Faxtext kann nun ausgewählt werden.

Fax

# Wartung

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen
- Ermitteln der Seriennummer
- Gebühren- und Nutzungszähler
- Reinigen des Geräts
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

## Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

### **GEFAHR**

Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.

### **GEFAHR**

Innere Bauteile des Geräts können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

### **GEFAHR**

KEINE Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für Elektrogeräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

### **GEFAHR**

Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur Wartungsmaßnahmen ausführen, die in der Begleitdokumentation des Geräts explizit beschrieben sind.

Stets folgende Richtlinien befolgen:

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Trommeleinheiten beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Elektrische Kontakte, Rollen und Zahnräder und Laserbaugruppen NICHT berühren. Andernfalls kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

## Ermitteln der Seriennummer

Die Seriennummer des Geräts wird bei der Bestellung von Verbrauchsmaterialien oder bei Kundendienstrufen benötigt.

Seriennummer des Geräts über den Touchscreen des Geräts anzeigen:

1. Die Taste **Gerätstatus** drücken. Die Registerkarte „Systemdaten“ wird angezeigt.
2. Die Seriennummer ist links unten in der Anzeige „Systemdaten“ angegeben.

Die Seriennummer ist außerdem am Gehäuse innen an der Abdeckung unten links zu finden.

## Gebühren- und Nutzungszähler

Die Anzeige „Zählerstände“ umfasst Gebühren- und Druckernutzungsdaten.

1. Die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Registerkarte **Zählerstände** antippen.

Die Gesamtseitenzähler erscheinen im linken Bereich der Anzeige.

Weitere Informationen anzeigen:

1. **Zähler** antippen und gewünschten Zähler aus der Liste auswählen. Zum Blättern durch die Liste die Pfeilschaltflächen verwenden.
2. **Schließen** antippen.

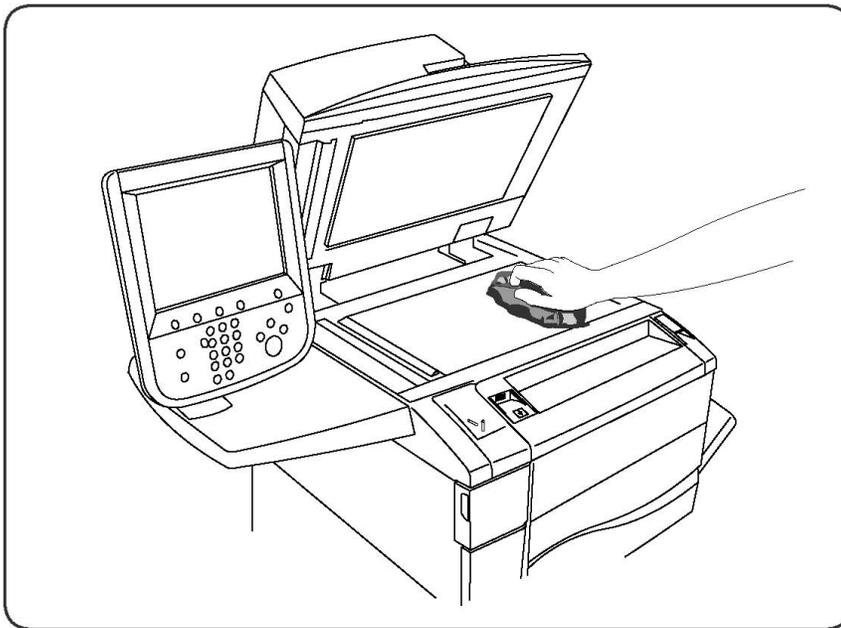
## Reinigen des Geräts

- Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases
- Reinigen der Außenseiten
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

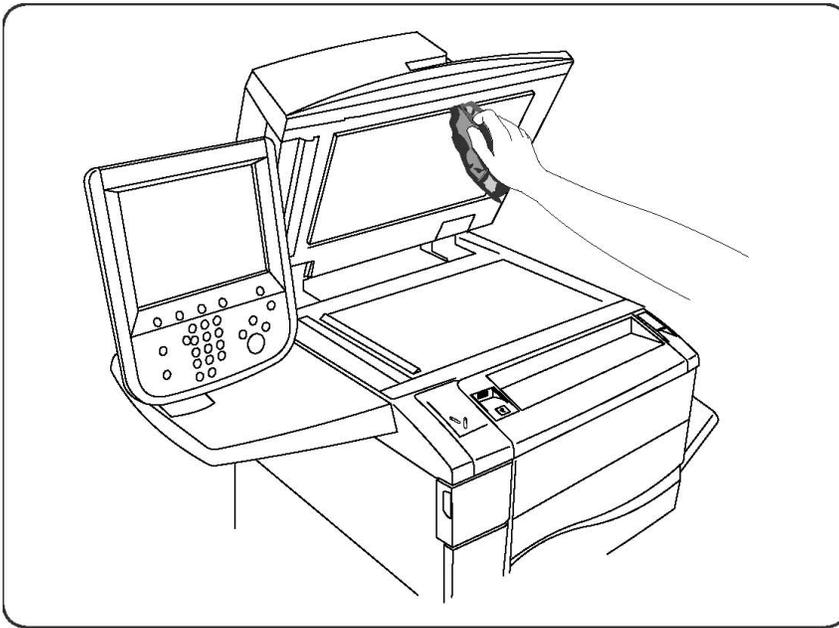
### Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases

Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität die Glasbereiche des Geräts regelmäßig reinigen. So werden Flecken, Streifen usw. auf der Ausgabe vermieden, die durch eine Verschmutzung des Glasbereichs beim Einlesen der Vorlagen entstehen können.

Zur Reinigung des Vorlagenglases und des CVT-Scanfensters links daneben ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Antistatikflüssigkeit oder einem nicht scheuernden Glasreiniger befeuchten.



Zur Säuberung der Unterseite der Vorlagenabdeckung und Vorlageneinzugs ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Reiniger oder Xerox-Filmentferner befeuchten.



## Reinigen der Außenseiten

Der Touchscreen und das Steuerpult sollten regelmäßig gereinigt werden. Zum Entfernen von Fingerabdrücken und Flecken die Flächen mit einem fusselfreien Tuch abreiben.

Den Vorlageneinzug, die Ausgabefächer, Materialbehälter und Außenflächen des Geräts mit einem Tuch abwischen.

## Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

Themen in diesem Abschnitt:

- Verbrauchsmaterialien
- Austauschmodule
- Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule müssen in gewissen Abständen nachbestellt werden. Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

### Austauschmodule

Es wird empfohlen, im Gerät ausschließlich Xerox-Originaltonermodule (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) zu verwenden.

## HINWEIS

Eine Installationsanweisung wird jeweils mitgeliefert.

### **ACHTUNG**

Die Verwendung anderer als der Xerox-Originaltonermodule kann sich negativ auf die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des Geräts auswirken. Der Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für den Einsatz in diesem Gerät entwickelt.

## Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule

Wenn eine Komponente in Kürze ausgetauscht werden muss, wird auf dem Steuerpult des Geräts eine entsprechende Meldung angezeigt. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Um Unterbrechungen des Gerätebetriebs zu vermeiden, ist es wichtig, Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule zu bestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird. Wenn die Komponente ersetzt werden muss, erscheint am Touchscreen eine Fehlermeldung.

Verbrauchsmaterialien sind vom Xerox-Partner oder über die Website für Xerox-Verbrauchsmaterialien unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zu beziehen.

### **ACHTUNG**

Die Verwendung von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen, die nicht von Xerox stammen, wird nicht empfohlen. Schäden, Störungen oder Leistungseinbußen, die durch den Einsatz von Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen verursacht wurden, welche für den Drucker nicht geeignet sind bzw. nicht von Xerox stammen, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Regionen kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten; Auskünfte hierzu erteilt der Xerox-Partner.

## Austauschmodule

Austauschmodule sind Druckerkomponenten mit einer begrenzten Nutzungsdauer. In bestimmten Abständen müssen sie ersetzt werden. Für den Austausch stehen einzelne Bauteile oder Kits zur Verfügung. Austauschmodule müssen i. d. R. vom Kunden ausgetauscht werden.

Der Drucker umfasst die folgenden Austauschmodule:

- Tonermodule
- Fixieranlage
- Tonersammelbehälter
- Trommeleinheit
- Ladekorotrone
- Heftklammermagazine

- Heftklammermagazin für Booklet Maker

## Tonermodule austauschen

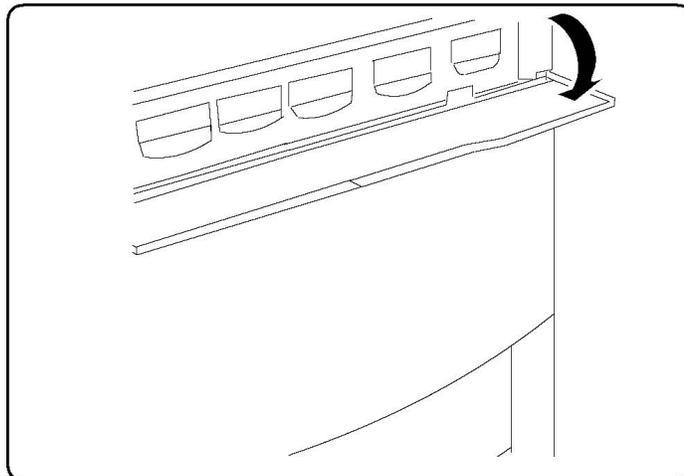
Im Folgenden wird der Austausch des Tonermoduls erläutert. Wenn ein neues Tonermodul eingesetzt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Wird weiterhin gedruckt oder kopiert, ohne dass das Tonermodul erneuert wird, erscheint eine Meldung und das Gerät stellt nach dem Drucken oder Kopieren von ca. 1.800 Seiten in Schwarzweiß bzw. ca. 1.200 Seiten in Cyan, Magenta und Gelb den Betrieb ein.

Die Entsorgungshinweise für das alte Modul auf der Verpackung des neuen Moduls beachten.

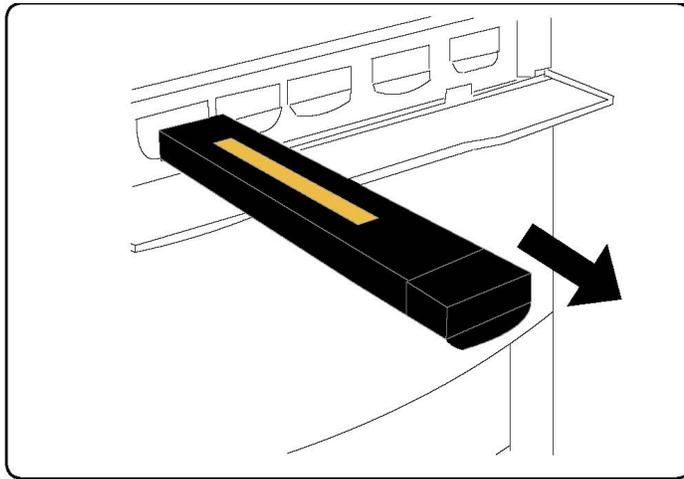
### **GEFAHR**

Vor dem Verfahren das Gerät erst abkühlen lassen. Bestimmte Geräteteile werden beim Betrieb heiß und es besteht Verbrennungsgefahr.

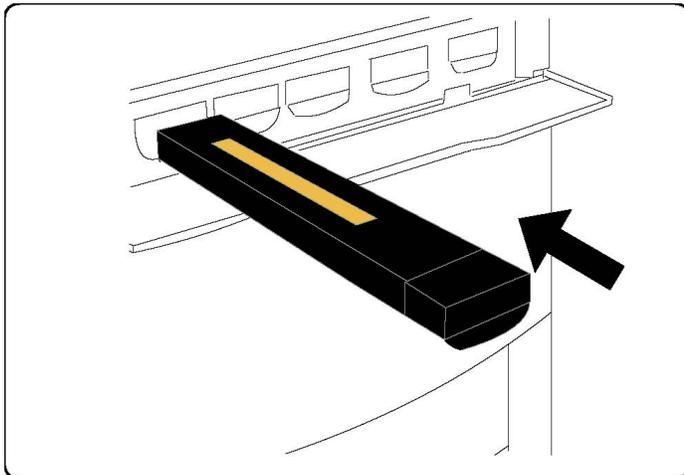
1. Tonermodul bei eingeschaltetem Gerät austauschen. Die Tonerabdeckung über der Vordertür des Geräts öffnen.



2. Vor dem Entnehmen des Moduls auf dem Boden Papier auslegen. So kann überschüssiger Toner auf das Papier fallen. Den Griff der angegebenen Farbe fassen und vorsichtig herausziehen.



3. Das Tonermodul entnehmen; dazu das Modul oben am Griff fassen und vorsichtig nach vorn herausziehen. Darauf achten, dass kein Toner auf die Kleidung verschüttet wird.
4. Das Tonermodul als normalen Büroabfall entsorgen oder das Modul recyceln.
5. Neues Tonermodul auspacken.
6. Das neue Modul vorsichtig vor und zurück und hin und her kippen, um den Toner zu verteilen.
7. Das Tonermodul einsetzen; dazu die Pfeile am Modul gerade auf den Drucker ausrichten, bis ein Klicken zu hören ist.



8. Vordertür schließen. Lässt sich die Tür nicht ganz schließen, prüfen, ob das Tonermodul ordnungsgemäß eingesetzt wurde und eingerastet ist.

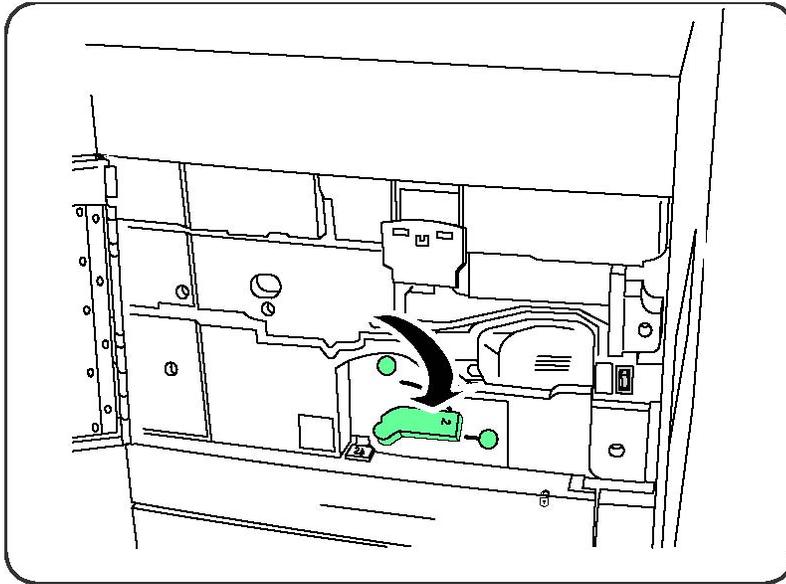
**⚠ ACHTUNG**

Verschütteten Toner niemals mit einem Staubsauger entfernen. Es besteht Explosionsgefahr durch Funkenbildung im Staubsauger. Stattdessen einen Besen oder ein mit einem neutralen Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch verwenden.

## Fixieranlage austauschen

Im Folgenden wird der Austausch der Fixieranlage erläutert. Wenn eine neue Fixieranlage eingesetzt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Fixieranlage kann recycelt werden. Die Entsorgungshinweise auf der Verpackung der neuen Einheit beachten.

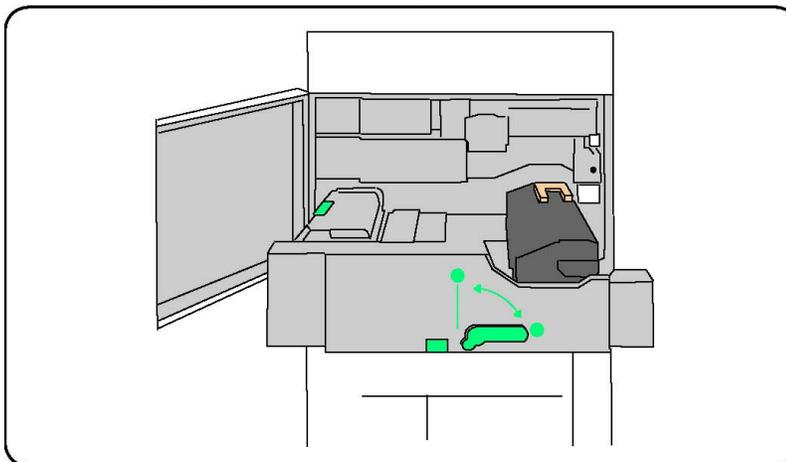
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, dann die Vordertür öffnen.
2. Den **Griff Nr. 2** fassen und durch Drehen entriegeln.



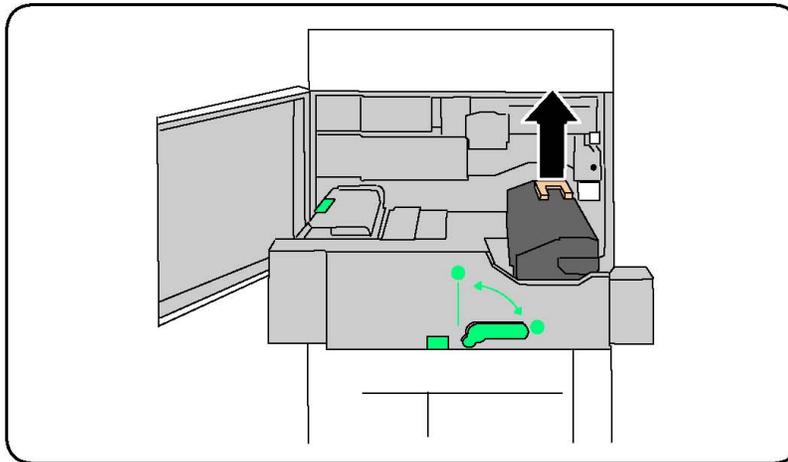
### **GEFAHR**

Um Verbrennungen zu vermeiden, nach dem Ausschalten das Gerät mindestens 5 bis 10 Minuten abkühlen lassen, und die Warnhinweise im Geräteinneren beachten.

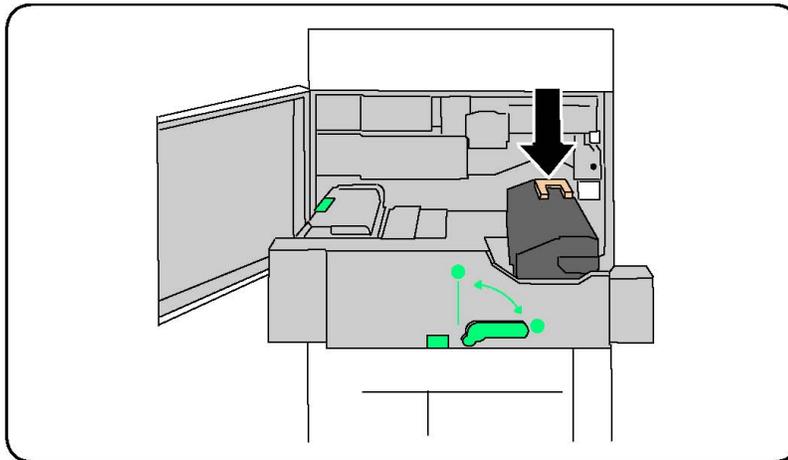
3. Das Übertragungsmodul vorsichtig herausziehen.



4. Nur den goldgelben Griff fassen, anheben und nach oben und aus der Übertragungseinheit herausziehen.



5. Die Fixieranlage als normalen Büroabfall entsorgen oder recyceln.
6. Neue Fixieranlage auspacken.
7. Die neue Fixieranlage am goldgelben Griff fassen und in die Übertragungseinheit einsetzen.

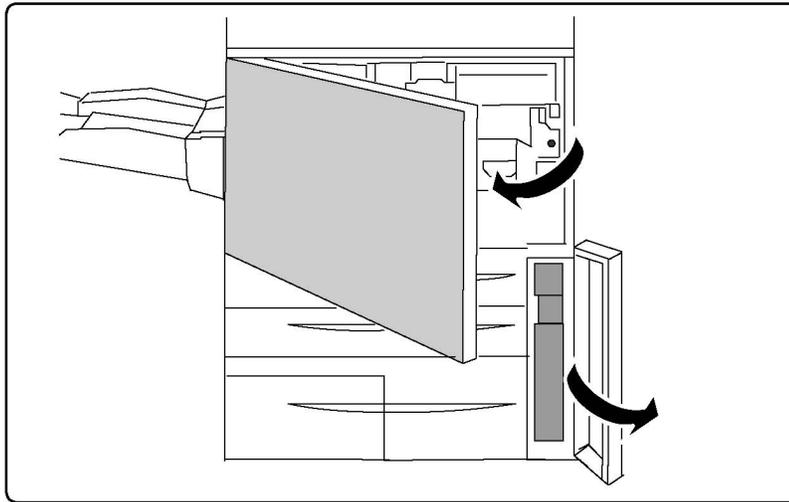


8. Die Übertragungseinheit schließen.
9. Den **Griff Nr. 2** wieder verriegeln.
10. Die Vordertür des Geräts schließen.

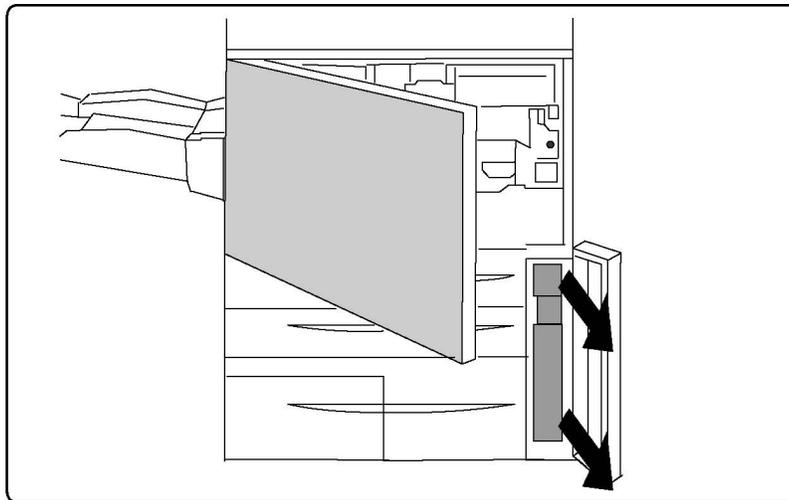
## Tonersammelbehälter austauschen

Im Folgenden wird der Austausch des Tonersammelbehälters erläutert. Wenn ein neuer Behälter bestellt und eingesetzt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, dann die Vordertür öffnen.
2. Die Abdeckung des Tonersammelbehälters öffnen; sie befindet sich rechts vom Hebel für Bereich Nr. 2.



3. Den Tonersammelbehälter am Griff fassen und etwa halb herausziehen.



4. Den Behälter oben in der Mitte anfassen und dann herausziehen.

**! ACHTUNG**

Verschütteten Toner niemals mit einem Staubsauger entfernen. Es besteht Explosionsgefahr durch Funkenbildung im Staubsauger. Stattdessen einen Besen oder ein mit einem neutralen Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch verwenden.

5. Den gebrauchten Tonersammelbehälter mit beiden Händen festhalten und in den vorhandenen Plastikbeutel stecken.
6. Den neuen Behälter oben an der Mitte fassen und bis zum Anschlag einschieben.
7. Die Abdeckung des Tonersammelbehälters schließen.
8. Die Vordertür des Geräts schließen.

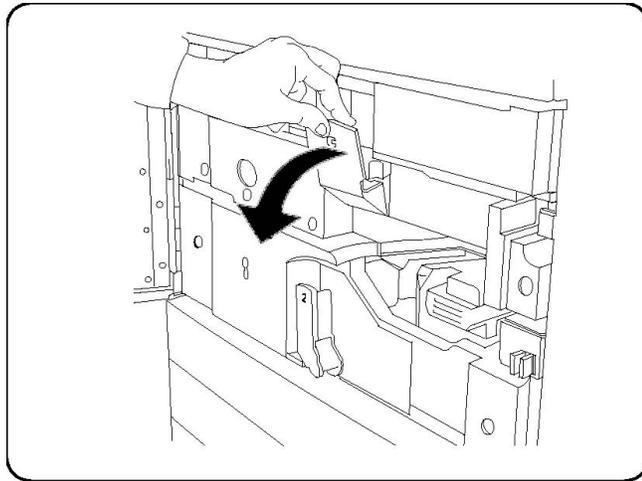
## Trommeleinheit austauschen

Im Folgenden wird der Austausch der Trommeleinheit erläutert. Wenn eine neue Trommeleinheit bestellt oder eingesetzt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Trommeleinheit kann recycelt werden. Die Entsorgungshinweise auf der Verpackung der neuen Einheit beachten.

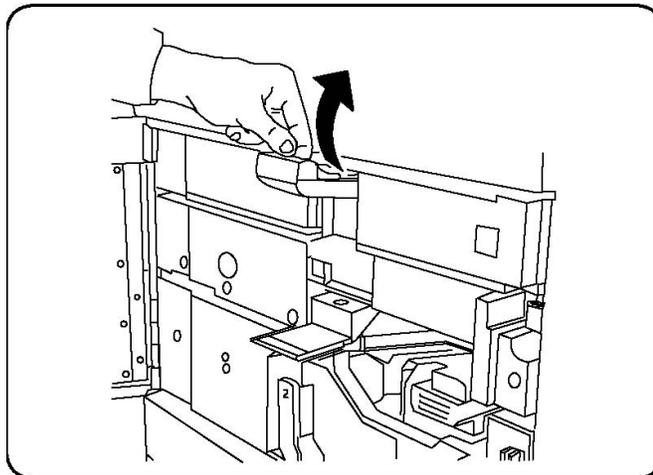
### ⚠ ACHTUNG

Die Trommeleinheit nicht länger als zwei Minuten direkter Sonnenbestrahlung oder starker Neoninnenbeleuchtung aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden.

1. Gerät eingeschaltet lassen und mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, dann die Vordertür öffnen.
3. Den Griff R1-R4 nach unten ziehen.



4. Den Entriegelungsgriff anheben.



5. Neue Trommeleinheit auspacken und bereitlegen.

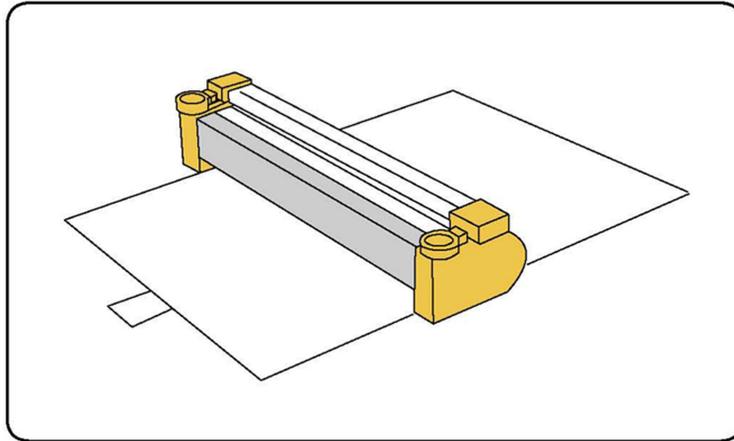
**! ACHTUNG**

Beim Auspacken keinesfalls die Oberfläche der Trommeleinheit berühren oder verkratzen.

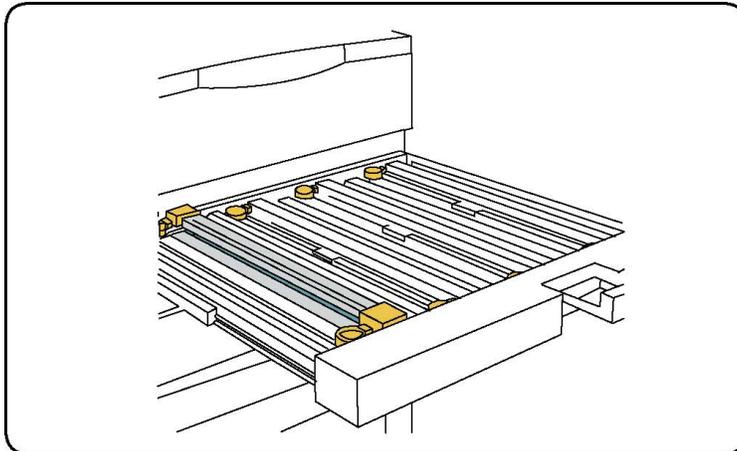
**! ACHTUNG**

Die Trommeleinheit nicht länger als zwei Minuten direkter Sonnenbestrahlung oder starker Neoninnenbeleuchtung aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden.

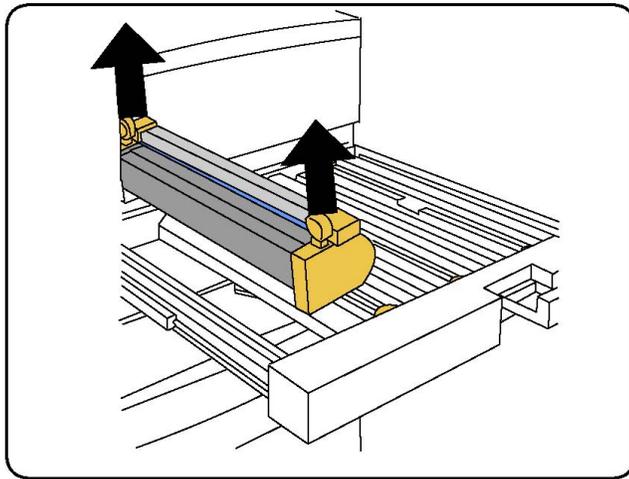
6. Neue Trommeleinheit aus dem Papierbogen wickeln und den Bogen unter die Einheit legen. Manche Trommeleinheiten sind mit einer Schutzfolie versehen. Diese muss entfernt werden.



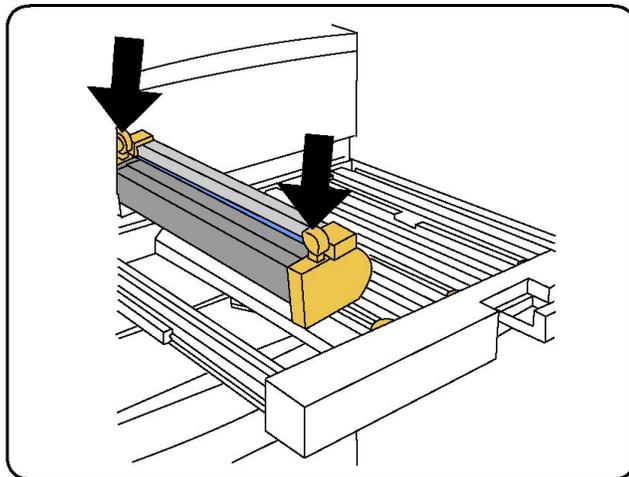
7. Trommelfach öffnen.



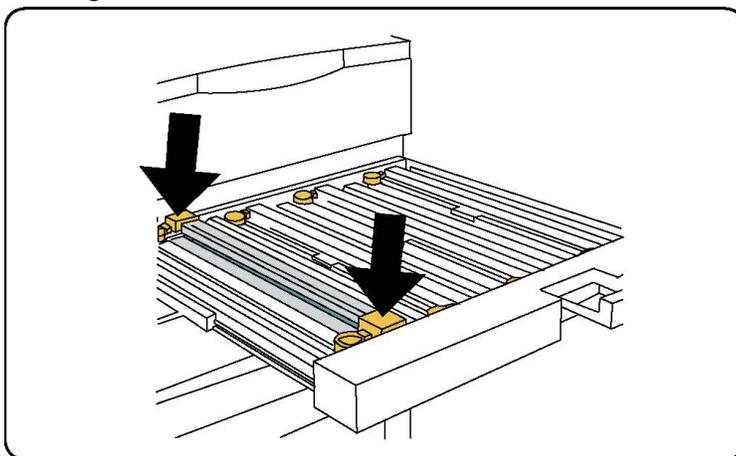
8. Die alte Trommeleinheit entfernen; dazu die Zugringe an beiden Seiten der Trommeleinheit fassen und die Einheit vorsichtig anheben.



9. Die neue Trommeleinheit entlang den Führungen in das Gerät einsetzen; die mit „Front“ gekennzeichnete Seite muss dabei nach vorne zeigen.



10. Auf beide Enden der Trommeleinheit drücken, um sie in eine waagerechte Position zu bringen.



11. Das Trommelfach unverzüglich schließen, um die anderen Trommeln vor Lichteinfall zu schützen.

12. Den Entriegelungsgriff in die Ausgangsstellung bringen.
13. Den Griff R1-R4 in die Ausgangsstellung bringen und die Vordertür schließen.
14. Die gebrauchte Trommeleinheit zum Recyceln in einen leeren Behälter geben.

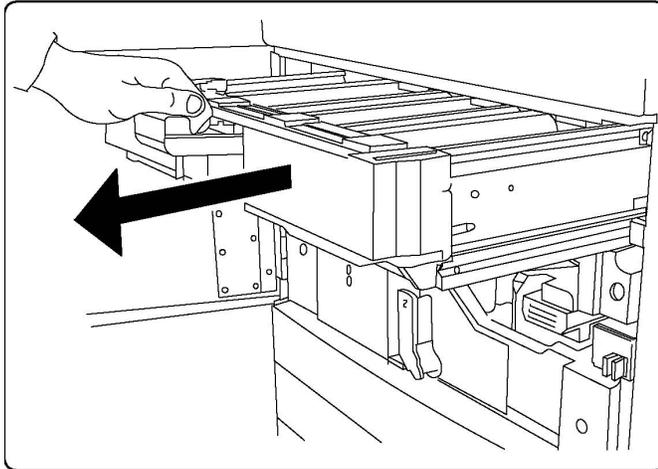
## Austauschen des Ladekorotrons

1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, dann die Vordertür öffnen.
2. Den Griff R1-R4 nach unten ziehen.
3. Den Entriegelungsgriff anheben.
4. Neues Ladekorotron auspacken und vorsichtig auf eine ebene Fläche neben dem Gerät platzieren.

### ! ACHTUNG

Die Trommeleinheit nicht länger als zwei Minuten direkter Sonnenbestrahlung oder starker Neoninnenbeleuchtung aussetzen. Die Bildqualität kann sonst beeinträchtigt werden.

5. Trommelfach öffnen.



6. Die beiden goldgelben Gehäuse am alten Ladekorotron fassen und in Richtung Geräterückseite drücken. Ein Klickgeräusch ist zu hören, das darauf hinweist, dass es entriegelt wurde.
7. Das alte Ladekorotron ausbauen; dazu die goldfarbenen Gehäuse an beiden Enden des Ladekorotrons fassen und vorsichtig gerade nach oben ziehen.
8. Das neue Ladekorotron vorsichtig ganz gerade nach unten in das Gerät absenken, um es nicht schief einzusetzen.
9. Die beiden goldgelben Gehäuse am neuen Ladekorotron fassen und in Richtung Gerätevorderseite ziehen, bis ein Klickgeräusch darauf hinweist, dass das Ladekorotron eingerastet ist.
10. Das Trommelfach bis zum Anschlag einschieben. Den Entriegelungsgriff in die Ausgangsstellung bringen.
11. Den Griff R1-R4 in die Ausgangsstellung bringen und die Vordertür schließen.
12. Das gebrauchte Ladekorotron zum Recyceln in einen leeren Behälter geben.

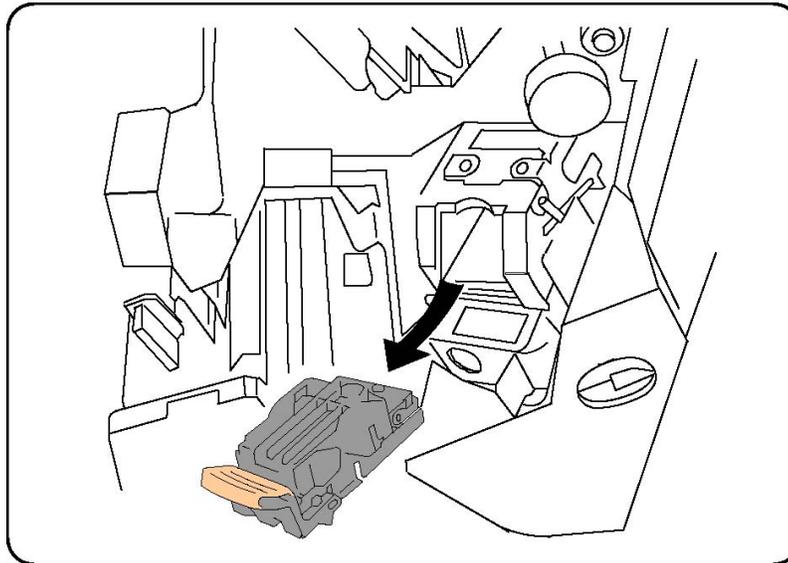
## Heftklammerersatz - Erweiterter Finisher und Profifinisher

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, wird am Touchscreen eine Meldung eingeblendet. Sobald diese Meldung erscheint, das Heftklammermagazin auswechseln.

### **! GEFAHR**

Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

1. Finishervordertür öffnen.
2. Den orangefarbenen Griff fassen und das Magazin herausziehen. Die Entsorgungshinweise auf der Verpackung des neuen Magazins beachten.



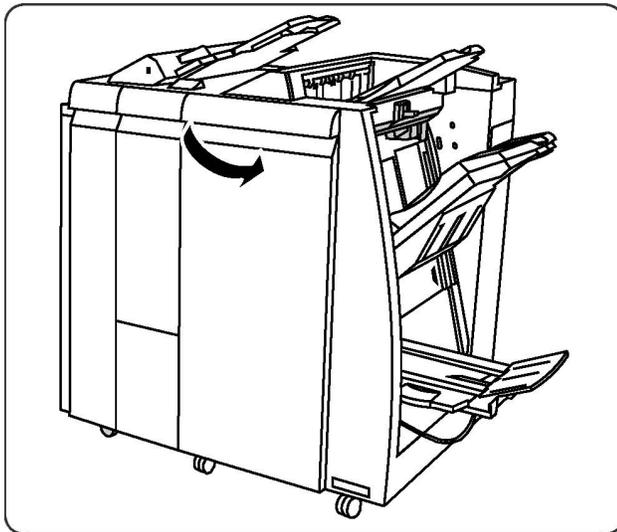
3. Neues Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und bis zum hörbaren Einrasten einschieben.
4. Vordere Finisherabdeckung schließen.

## Ersatz des Hauptheftklammermagazins beim Standardfinisher oder Booklet Maker

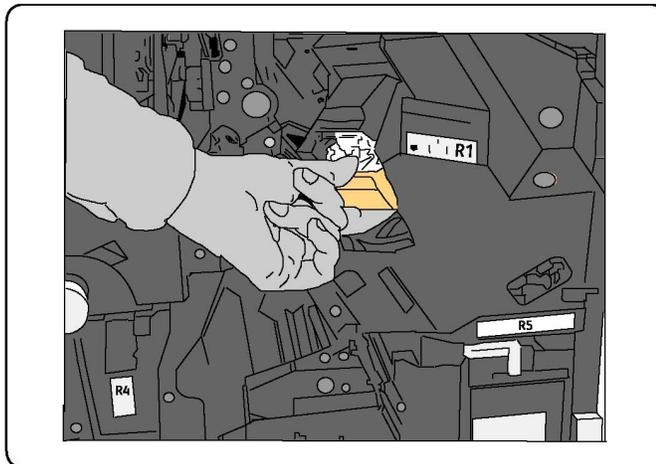
### **! GEFAHR**

Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

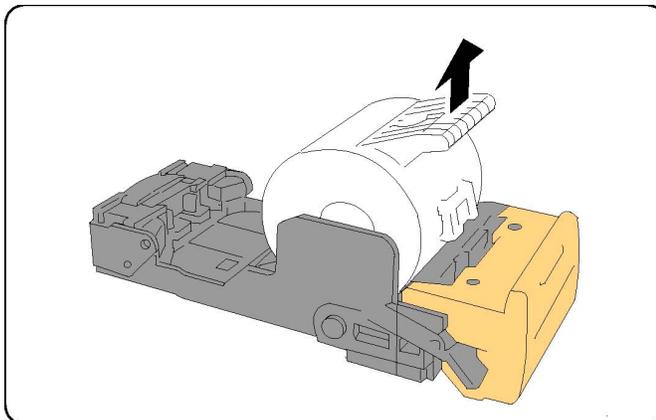
1. Die vordere Finisherabdeckung öffnen.



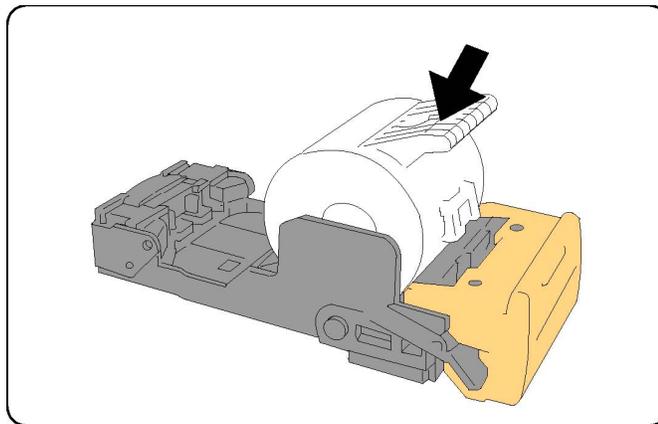
2. Das Heftklammermagazin gerade aus dem Gerät ziehen.



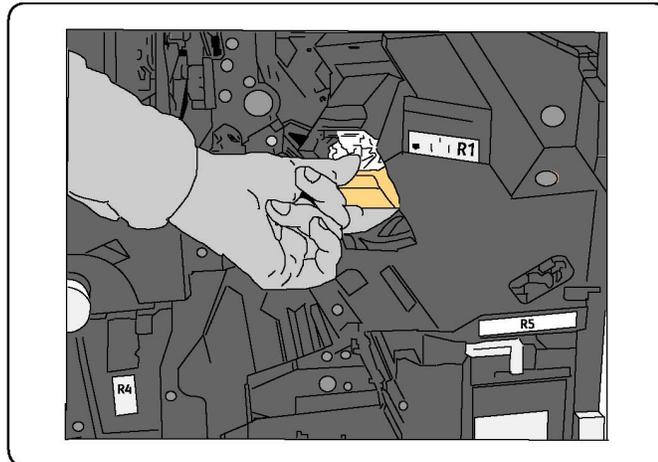
3. Das Heftklammermagazin aus dem Heftklammerbehälter entnehmen.



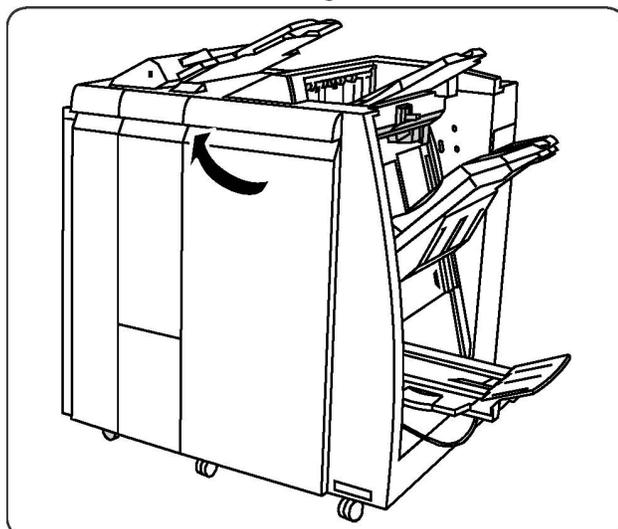
4. Ein neues Heftklammermagazin in den Heftklammerbehälter einsetzen.



5. Das Magazin in die ursprüngliche Position zurückschieben.



6. Das Magazin nach unten drücken, bis es einrastet.
7. Vordere Finisherabdeckung schließen.



## Ersatz des Broschürenheftklammermagazins beim Booklet Maker

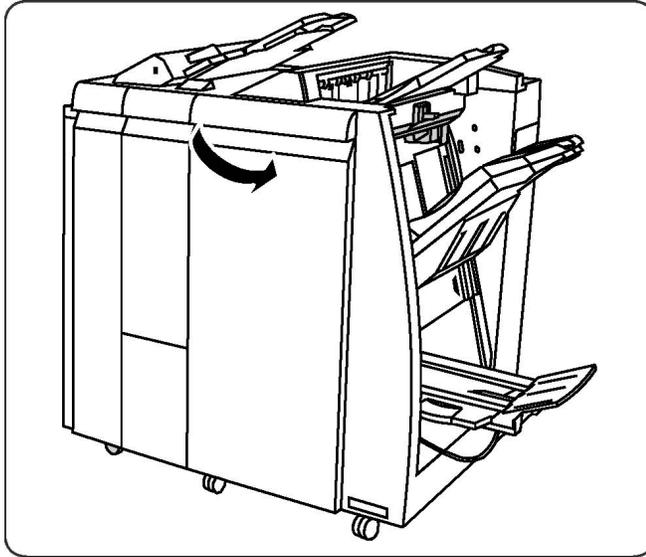
### HINWEIS

Der Booklet Maker ist mit zwei Heftklammermagazinen, R2 und R3, ausgestattet. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine Heftklammern enthalten.

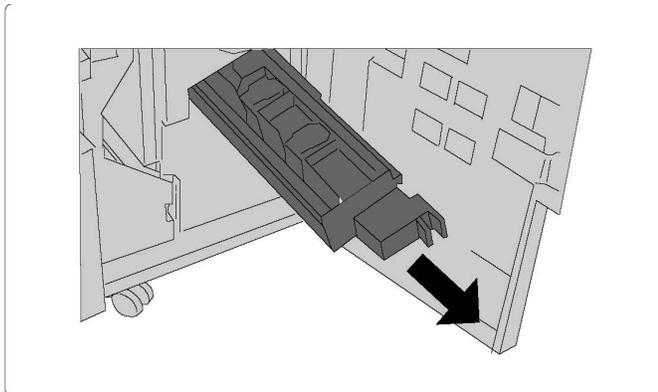
### ⚠ GEFAHR

Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



2. Die Hebel an der Broschüren-Heftklammereinheit zusammendrücken und die Einheit ausziehen, um auf die Broschürenheftklammermagazine zugreifen zu können.



3. Das Broschürenheftklammermagazin an den Verriegelungslaschen halten und zum Herausnehmen anheben.



4. Die Entsorgungshinweise auf der Verpackung des neuen Magazins beachten.
5. Ein neues Heftklammermagazin öffnen. Neues Broschürenheftklammermagazin an den Verriegelungslaschen halten, an der ursprünglichen Position einsetzen und vorsichtig bis zum Einrasten einschieben.
6. Zum Austauschen des anderen Broschürenheftklammermagazins die Schritte 3 bis 5 wiederholen.
7. Die Broschüren-Heftklammereinheit wieder in die ursprüngliche Position bringen.
8. Vordere Finisherabdeckung schließen.

## Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

Informationen zum Recyclingprogramm für Xerox-Verbrauchsmaterialien siehe [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa). Bestimmte Austauschmodule werden mit einem Rücksendeaufkleber geliefert. Diesen bitte zur Rücksendung gebrauchter Teile in der Originalverpackung an Xerox verwenden.



# Fehlerbehebung

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Steuerpultmeldungen
- Allgemeine Fehlerbehebung
- Beseitigen von Materialstaus
- Beseitigen von Heftklammerstaus
- Probleme mit der Druckqualität
- Probleme beim Faxbetrieb
- Hilfe

## Steuerpultmeldungen

Am Touchscreen des Geräts werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Bei Fehlern oder Warnungsbedingungen erscheint am Touchscreen eine entsprechende Meldung. Mitunter enthält die Anzeige zudem eine animierte Grafik, etwa zur Veranschaulichung des Staubereichs bei Materialstaumeldungen.

Probleme, infolge derer der Gerätebetrieb eingeschränkt ist, haben einen Fehlercode. Die Fehlercodes dienen zur leichteren Identifizierung des Subsystems, bei dem der Fehler aufgetreten ist. Aktuelle Störungen und das Fehlerprotokoll können jederzeit angezeigt werden.

Liste der am Drucker angezeigten Fehlermeldungen aufrufen:

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Störungen** öffnen.
3. „Aktuelle Fehler“, „Aktuelle Meldungen“ oder „Fehlerprotokoll“ antippen.
4. **Schließen** antippen.

## Allgemeine Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen ermittelt und beseitigt werden. Einige Fehler lassen sich durch bloßes Aus- und Wiedereinschalten des Geräts beseitigen.

### HINWEIS

Zum Neustart des Geräts siehe *Ausschalten des Geräts*.

Kann das Problem durch einen Gerätereustart nicht beseitigt werden, die zutreffende Problembeschreibung in den nachfolgenden Tabellen suchen.

### Gerät lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Betriebsschalter ist nicht richtig eingeschaltet.	Das Gerät am Betriebsschalter auf dem Steuerpult ausschalten. Zwei Minuten warten und dann das Gerät wieder einschalten. Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter hinter der vorderen Geräteabdeckung eingeschaltet ist.
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Das Gerät ausschalten, dann das Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	Ein anderes Elektrogerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. Eine andere Steckdose verwenden.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter <i>Elektrische Anschlusswerte</i> aufgeführten technischen Daten verwenden.

### ACHTUNG

Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Keine Verlängerung verwenden. Im Zweifelsfall zur Überprüfung der Steckdose einen Elektriker zurate ziehen.

### Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Am Gerät ist ein zeitintensiver Druckmodus (beispielsweise schwerer Karton) eingestellt.	Die Verarbeitung von Sondermaterial nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die richtige Materialart im Druckertreiber und am Steuerpult des Geräts eingestellt wurde.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Wenn das Gerät vom Energiesparmodus zurück in den normalen Betrieb schaltet, dauert es etwas länger, bis der Druckvorgang beginnt.
Der Auftrag ist sehr komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.

## Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Das Gerät ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker richtig in die Steckdose eingesteckt ist, das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Mit den Fehlerinformationen den Xerox-Kundendienst vor Ort kontaktieren. Das Fehlerprotokoll überprüfen. Weitere Informationen siehe <i>Steuerpultmeldungen</i> .

## Probleme beim zweiseitigen Drucken

Mögliche Ursachen	Lösungen
Verwendung von ungeeignetem Druckmaterial oder falschen Einstellungen	Sicherstellen, dass das verwendete Material beidseitig bedruckt werden kann. Weitere Informationen siehe <i>Geeignete Druckmaterialien</i> . Umschläge, Etiketten, Hochglanzpapier und schwerer Karton sind für den Duplexdruck ungeeignet. Im Druckertreiber „2-seitig drucken“ auswählen.

## Scannerstörung

Mögliche Ursachen	Lösungen
Keine Verbindung vom/zum Scanner	Das Gerät am Betriebsschalter auf dem Steuerpult ausschalten. Zwei Minuten warten und dann das Gerät wieder einschalten. Sicherstellen, dass der Hauptnetzschalter hinter der vorderen Geräteabdeckung eingeschaltet ist.

## Beseitigen von Materialstaus

Dieses Gerät ist so ausgelegt, dass bei ausschließlicher Verwendung von Xerox-Druckmaterialien kaum Materialstaus auftreten. Der Einsatz von Druckmaterial anderer Hersteller kann dazu führen, dass Staus gehäuft auftreten. Treten bei Verwendung geeigneter Materialien häufig Staus in einem bestimmten Bereich auf, muss dieser evtl. gereinigt oder gewartet werden.

### Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen

Mögliche Ursache	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Materials entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Materialfüllhöhe nicht überschritten wird.
Die Vorderkanten des Materials sind nicht bündig.	Das Druckmaterial entnehmen und aufstoßen, sodass die Vorderkanten bündig sind. Das Material dann wieder einlegen.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Material einlegen.
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Materialpaket verwenden.
Nicht unterstütztes Druckmaterial	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe <i>Zulässiges Druckmaterial</i> .
Feuchtigkeit ist für gestrichenes Druckmaterial zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.

### Staumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Im Drucker befindet sich noch gestautes Material.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde.

### Fehleinzüge

In der folgenden Tabelle werden Lösungen für Materialstaus an der Duplexeinheit, im Vorlageneinzug und in den Materialbehältern aufgelistet.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es werden nicht unterstützte Druckmaterialien verwendet (falsches Format, falsche Materialstärke, falsche Materialart usw.).	Kein ungeeignetes Druckmaterial verwenden. Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Informationen siehe <i>Zulässiges Druckmaterial</i> . Den Papierweg innerhalb des Duplexmoduls erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Material vollständig entfernt wurde. Es dürfen keine unterschiedlichen Materialarten gleichzeitig im Behälter einliegen. Für den Duplexdruck keine Umschläge, keine Etiketten, keinen schweren Karton und kein Hochglanzpapier verwenden.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Druckmaterial. Das Druckmaterial ist feucht.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Druckmaterial nicht mehr verwenden. Das feuchte Druckmaterial herausnehmen und trockenes Material einlegen.
Die in den Vorlageneinzug eingelegten Vorlagen überschreiten die zulässige Höchstmenge.	Den Vorlagenstapel reduzieren.
Die Vorlagenführungen sind nicht richtig eingestellt.	Die Vorlagenführungen so einstellen, dass sie leicht an den Vorlagen anliegen.
Druckmaterial wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	Fehleingezogene Seiten entfernen und Druckmaterial ordnungsgemäß einlegen. Darauf achten, dass die Materialführungen richtig anliegen.
Das im Behälter eingelegte Material überschreitet die zulässige Höchstmenge.	Überschüssiges Druckmaterial entfernen, sodass die Füllmenge die Füllmarkierung nicht überschreitet.
Die Materialführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Materialführungen an das im Behälter eingelegte Druckmaterial heranschieben.
Der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	Die Etikettenbögen gemäß den Herstellerangaben einlegen.
Die Umschläge in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) sind falsch eingelegt.	Die Umschläge mit geschlossener Klappe und zu bedruckender Seite nach unten in die Zusatzzufuhr so einlegen, dass die Klappe in Einzugsrichtung zeigt.

## Beseitigen von Materialstaus

Wenn ein Stau auftritt, wird der Staubereich am Touchscreen in Form einer animierten Grafik angezeigt.

Zur Vermeidung von Geräteschäden falsch eingezogenes Material vorsichtig entfernen (möglichst so, dass es nicht reißt). Versuchen, das Material in der Papierwegsrichtung zu entfernen. Materialreste, die im Gerät verbleiben, können unabhängig von ihrer Größe den Papierweg blockieren und weitere Staus verursachen. Material, das zu einem Fehleinzug geführt hat, nicht erneut in den Drucker einlegen.

### HINWEIS

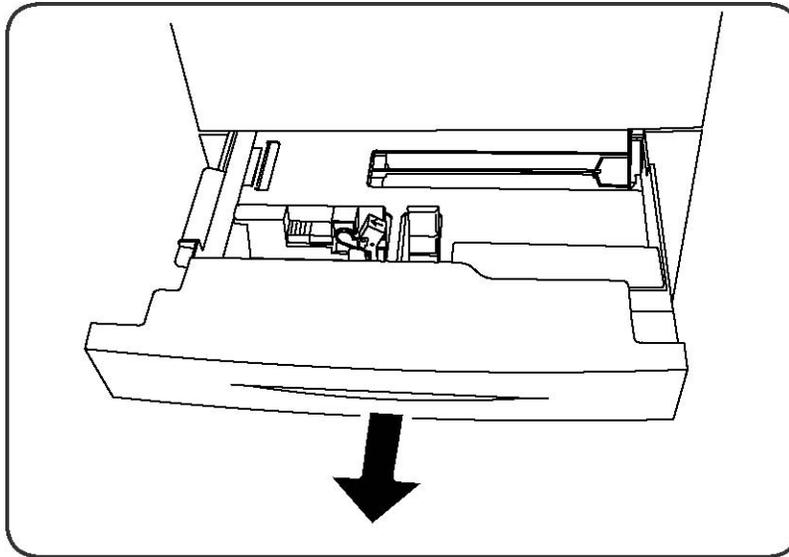
Der Toner auf gestauten Seiten kann verschmieren oder sich lösen. Beim Entfernen des gestauten Materials die bedruckte Seite deshalb möglichst nicht berühren. Darauf achten, dass kein Toner im Gerät verschüttet wird.

### ! GEFAHR

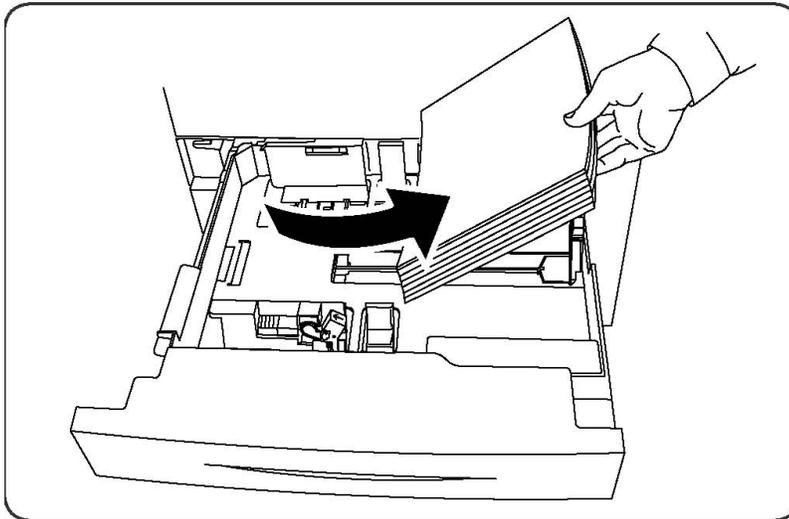
Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diesen vorsichtig abbürsten. Verbleibende Tonerreste auf der Kleidung ggf. mit kaltem statt mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, sofort mit Wasser ausspülen und einen Arzt aufsuchen.

## Beseitigen von Materialstaus in den Behältern 1, 2, 3 oder 4

1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



2. Sämtliches Material aus dem Behälter entfernen.



3. Wenn das Material zerrissen ist, Behälter herausnehmen und das Geräteinnere auf Papierreste absuchen.
4. Neues Druckmaterial in den Behälter einlegen und Behälter bis zum Anschlag in den Drucker schieben.
5. Auf dem Touchscreen des Geräts **Bestätigen** antippen.

### Beseitigen von Materialstaus in der Zusatzzufuhr

1. Gestautes Druckmaterial aus der Zusatzzufuhr entfernen. Sicherstellen, dass sich keine Blätter im Zufuhrbereich befinden, wo die Zusatzzufuhr an das Gerät anschließt.
2. Wenn das Material zerrissen ist, das Geräteinnere auf Papierreste absuchen.
3. Zusatzzufuhr wieder einsetzen und neues Druckmaterial einlegen. Die Führungskante des Druckmaterials sollte den Zufuhrbereich leicht berühren.
4. Auf dem Touchscreen des Geräts **Bestätigen** antippen.

### Staus im Vorlageneinzug

1. Die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs bis zum Anschlag öffnen.
2. Die linke Abdeckung bis zum Anschlag öffnen.
3. Die Vorlage herausziehen, wenn sie nicht im Vorlageneinzug klemmt.
4. Die obere Abdeckung schließen, sodass sie einrastet.
5. Die linke Abdeckung schließen, sodass sie einrastet.
6. Wenn die Vorlage nicht zu sehen ist, den Vorlageneinzug vorsichtig anheben.
7. Vorlageneinzugsfach vorsichtig wieder in die Ausgangsposition bringen.

### Staus im Großraumbehälter

1. Behälter 6 öffnen und gestautes Material entfernen.
2. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.
3. Behälter 6 vorsichtig schließen.

4. Behälter 6 vorsichtig bis zum Anschlag nach links bewegen.
5. Die obere Abdeckung von Behälter 6 öffnen und gestautes Material entfernen..
6. Die obere Abdeckung von Behälter 6 schließen und den Behälter vorsichtig in die ursprüngliche Position zurückbewegen.

## Staus im Großraumbehälter für Überformat

1. Den Behälter, in dem der Stau aufgetreten ist, öffnen.
2. Sichtbares gestautes Material entfernen.
3. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.
4. Den Behälter vorsichtig schließen.

## Staus in der Fixieranlage

1. Untere rechte Abdeckung öffnen und vorderen Rand der gestauten Blätter abreißen. Außerdem die Zusatzzufuhr auf gestautes Material überprüfen. Dann die vordere Abdeckung öffnen.
2. Griff 2 in die horizontale Position nach rechts drehen, dann die Übertragungseinheit herausziehen.



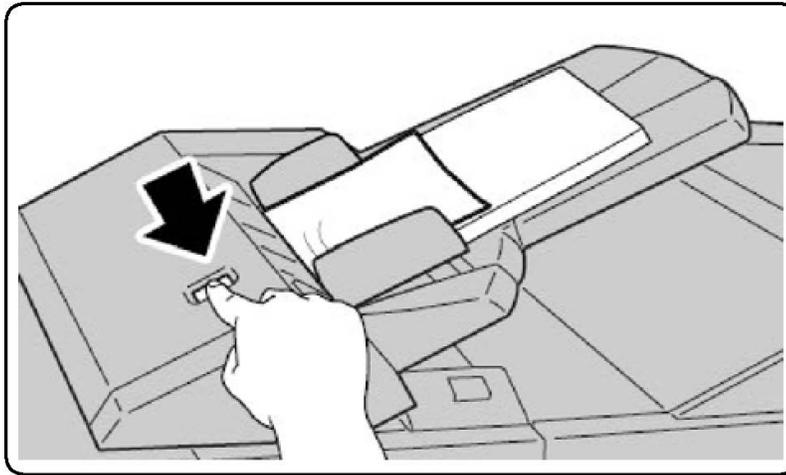
Niemals einen Bereich, der mit einem Warnaufkleber wie „Vorsicht - heiß“ oder „Achtung“ (an oder in der Nähe der der Fixieranlage) versehen ist, berühren. Es besteht die Gefahr von Verbrennungen.

3. Sichtbares gestautes Material entfernen.
4. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.
5. Griff 2a nach rechts bewegen und gestautes Material entfernen.
6. Griff 2b nach unten ziehen und gestautes Material entfernen.
7. Griff 2a und Griff 2b in die Ausgangsstellung bringen.
8. Übertragungseinheit bis zum Anschlag einschieben und Griff 2 nach links drehen.
9. Die vordere Abdeckung schließen.

## Staus am Profifinisher

### Materialstaus unter der oberen Abdeckung

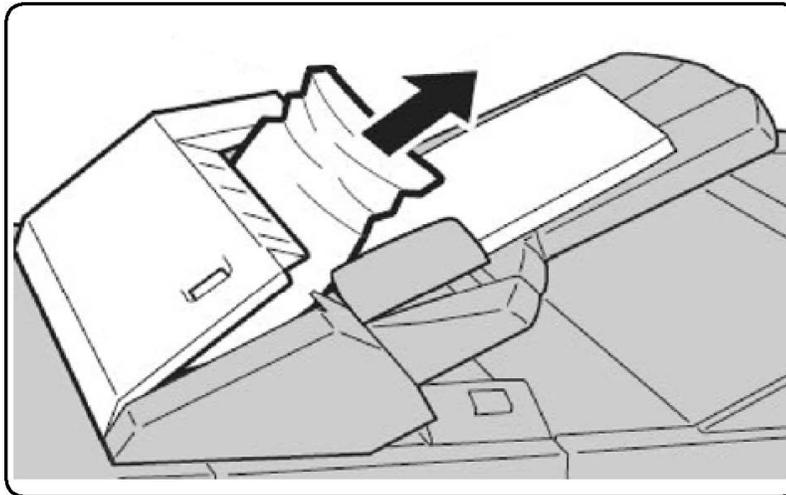
1. **Entriegelungstaste** drücken.



2. Die Abdeckung öffnen und gestautes Material entfernen.

#### HINWEIS

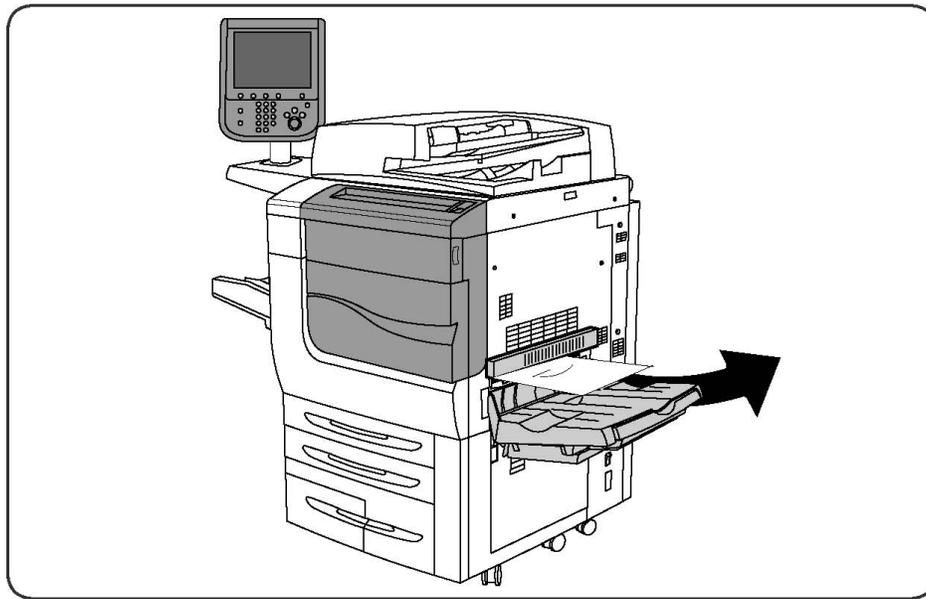
Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Drucker zurückbleiben.



3. Die Abdeckung schließen.
4. Sämtliches Druckmaterial aus dem Behälter nehmen und erneut einlegen.

### Staus im Ausgabefach

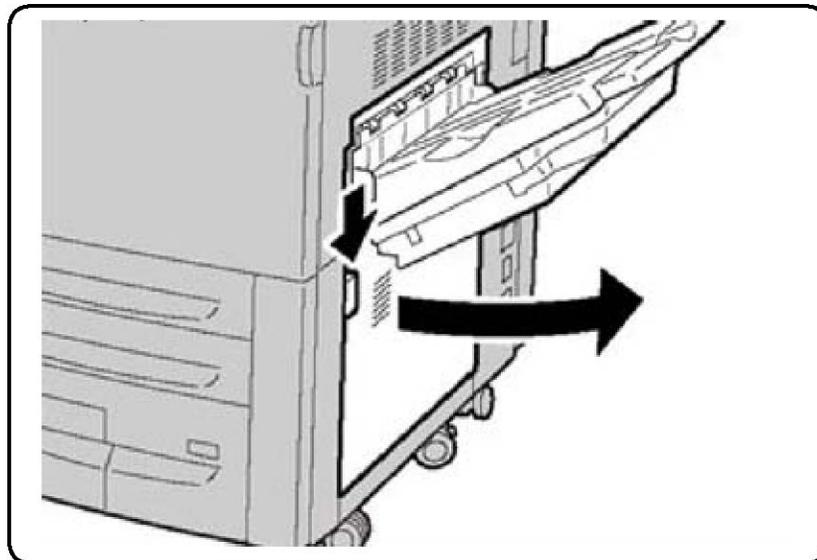
1. Sichtbares gestautes Material entfernen.



2. Ist das Material zerrissen, das Geräteinnere auf Papierreste kontrollieren.

### Staus im Inverter

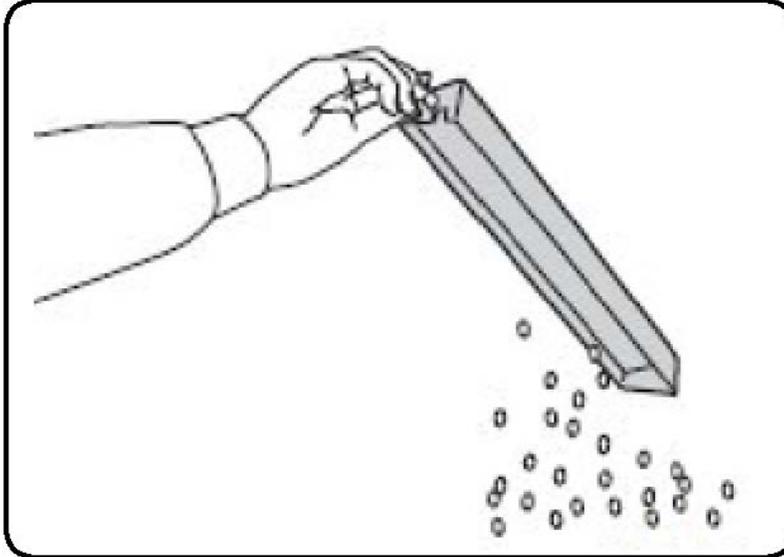
1. Ist ein Finisher angeschlossen, die Vordertür des Finishers öffnen. Anschließend die Pfeiltaste drücken, um die untere rechte Abdeckung zu öffnen.
2. Ist ein Versatzausgabefach vorhanden, die Pfeiltaste drücken und die untere rechte Abdeckung öffnen.



3. Gestautes Blatt gerade nach unten ziehen.
4. Untere rechte Abdeckung schließen.
5. Bei installiertem Finisher die Vordertür des Finishers schließen.

## Locherstaus

1. Finishervordertür öffnen.
2. Bei einem Stau im Locherbereich des Finishers den Stau beheben, und dann den Locherabfallbehälter entfernen und leeren.



3. Den Behälter wieder einsetzen und ganz einschieben.
4. Vordere Finisherabdeckung schließen.

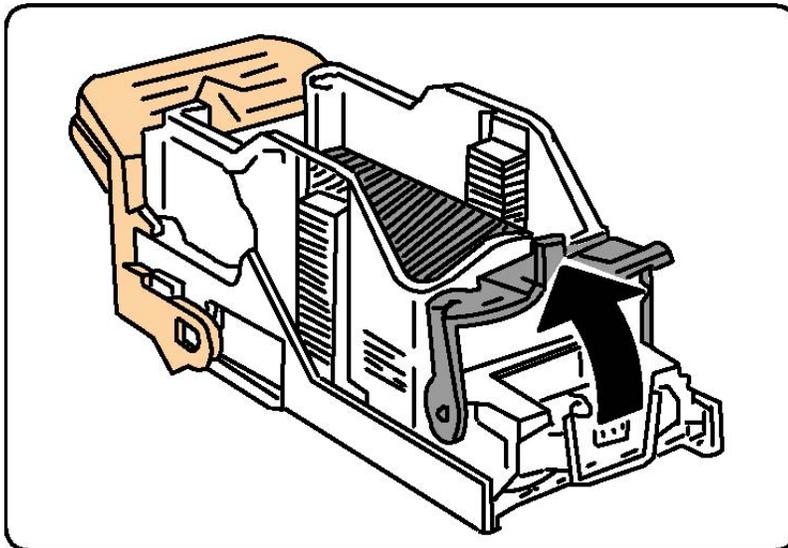
## Beseitigen von Heftklammerstaus

### Heftklammerstaus am erweiterten Finisher oder Profifinisher

#### **GEFAHR**

Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

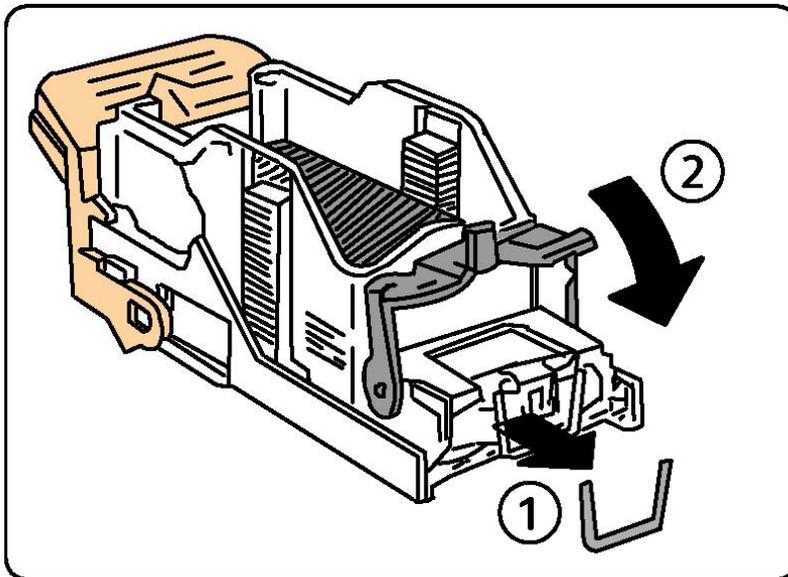
1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.
2. Der Hefter befindet sich im Finisher. Den Hefter bis zum Anschlag herausziehen.
3. Den Hefter nach rechts schieben.
4. Das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und gerade aus dem Finisher herausziehen.
5. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.
6. Den Sicherheitsbügel des Magazins in die gezeigte Richtung ziehen.



**! GEFAHR**

Vorsicht beim Entfernen der Heftklammern; die Enden sind sehr spitz.

7. Gestaute Heftklammern (1) entfernen, Bügel in die gezeigte Richtung drücken (2) und einrasten lassen.



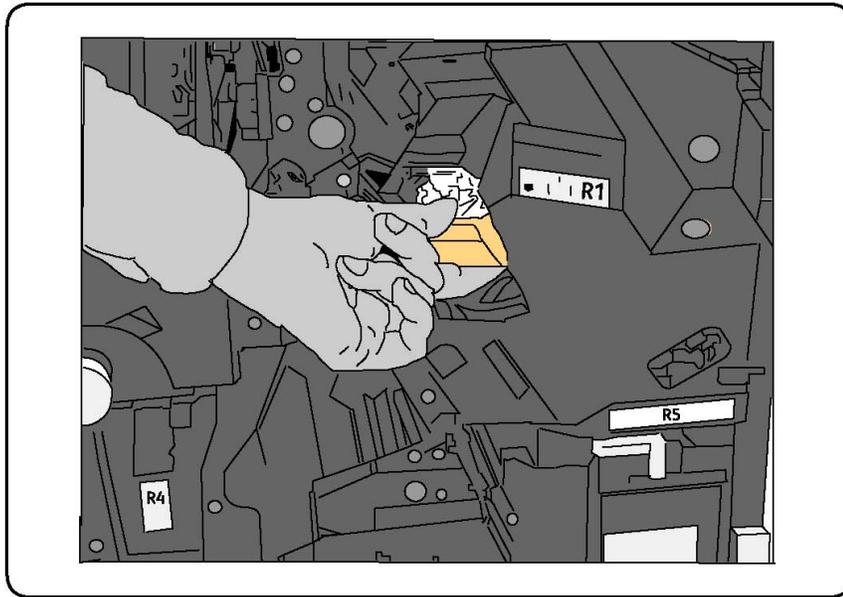
8. Das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und gerade in den Finisher einschieben, bis es einrastet.
9. Vordere Finisherabdeckung schließen.

## Heftklammerstaus am Standardfinisher

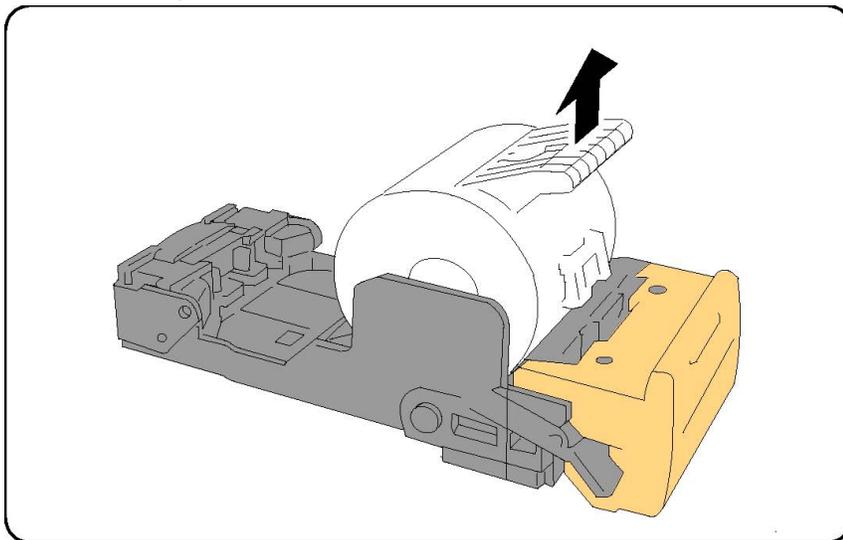
**! GEFAHR**

Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

1. Finishervordertür öffnen.
2. Das Heftklammermagazin gerade aus dem Gerät ziehen.



3. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.
4. Die Abdeckung des Heftklammermagazins öffnen und gestaute Heftklammer(n) entfernen. Wenn sich die gestaute Heftklammer nicht entfernen lässt, die Klammer in Pfeilrichtung drücken.



5. Das Heftklammermagazin in die ursprüngliche Position zurückschieben, bis es einrastet.
6. Vordere Finisherabdeckung schließen.

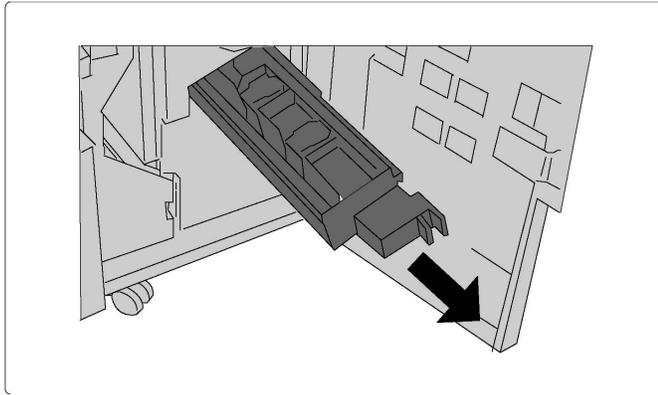
## Broschürenheftklammerstaus am Booklet Maker

Der Hefter des Booklet Makers ist mit zwei Heftklammermagazinen, R2 und R3, ausgestattet. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten und keine Heftklammerstaus vorliegen.

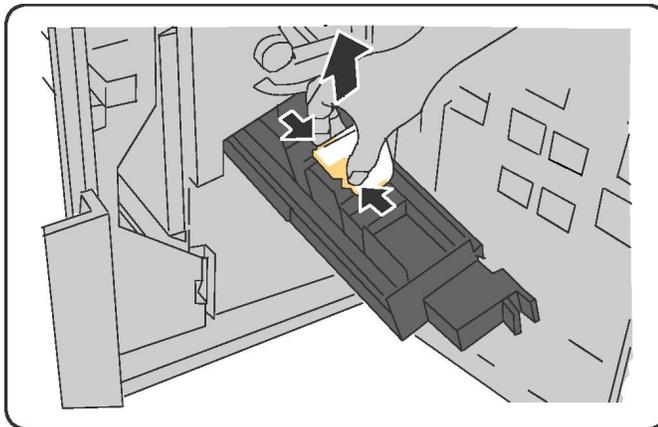
### **GEFAHR**

Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.
2. Die Hebel an der Broschüren-Heftklammereinheit zusammendrücken und die Einheit ausziehen, um auf die Broschürenheftklammermagazine zugreifen zu können.



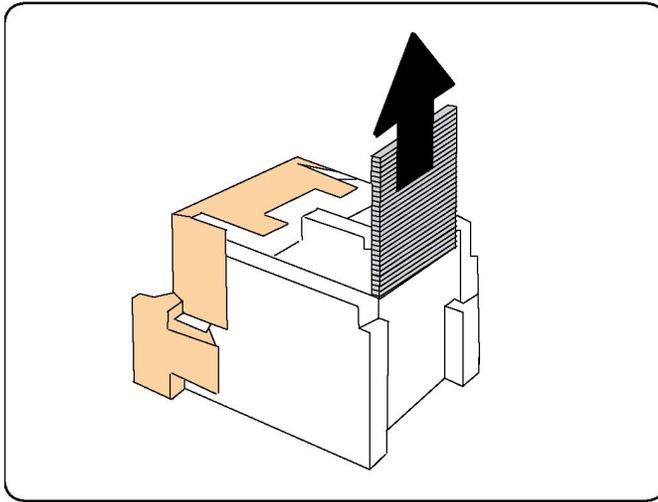
3. Das Broschürenheftklammermagazin an den Verriegelungslaschen halten und zum Herausnehmen anheben.



### **GEFAHR**

Vorsicht beim Entfernen der Heftklammern; die Enden sind sehr spitz.

4. Gestaute Heftklammern entfernen.



### HINWEIS

Wenn sich das Magazin nur schwer einschieben lässt, sicherstellen, dass die orangefarbenen Griffe nach oben zeigen.

5. Die beiden orangefarbenen Griffe an den Seiten des Heftklammermagazins fassen und das Magazin wieder in den Hefter zurückschieben.
6. Wurden keine gestauten Heftklammern gefunden, die Schritte 3 bis 5 für das zweite Heftklammermagazin wiederholen.
7. Die Broschüren-Heftklammereinheit wieder in die ursprüngliche Position bringen.
8. Vordere Finisherabdeckung schließen.

## Probleme mit der Druckqualität

### ⚠ ACHTUNG

Schäden, die durch den Einsatz von ungeeignetem Druckmaterial verursacht wurden, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Regionen kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten; Auskünfte hierzu erteilt der Xerox-Partner.

### HINWEIS

Zur Gewährleistung der Druckqualität können Tonermodule für viele Modelle ab einem festgelegten Zeitpunkt nicht mehr verwendet werden.

### HINWEIS

Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Dies ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

## Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scanqualität mangelhaft ist, zur Problembeseitigung die Fehlerbeschreibungen in der nachfolgenden Tabelle verwenden.

Bessert sich die Kopierqualität nach Ausführung der empfohlenen Maßnahmen nicht, Xerox-Kundendienst oder Händler verständigen.

Fehler	Lösung
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs.	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecke auf Kopien bei Verwendung des Vorlagenglases.	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Glasoberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Die Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch.	Kopieren: Hintergrundunterdrückung aktivieren. Scannen: Hintergrundunterdrückung aktivieren.
Das Bild ist zu dunkel oder zu hell.	Kopieren: Unter „Bildqualität“ die Helligkeit bzw. den Kontrast einstellen. Scannen: Unter „Zusatzfunktionen“ die Helligkeit bzw. den Kontrast einstellen.
Die Farben sind nicht naturgetreu.	Kopieren: Die Farbabstimmung über die Bildqualitätseinstellungen anpassen. Scannen: Sicherstellen, dass die Vorlagenart richtig eingestellt wurde.

## Probleme beim Faxbetrieb

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden können, mithilfe der nachstehenden Tabelle versuchen, das Problem zu lösen. Wenn eine korrekte Faxübertragung auch nach Befolgen der Anweisungen nicht möglich ist, den Kundendienst vor Ort verständigen.

### Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Die Vorlage wird über den Vorlageneinzug nicht gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.

Fehler	Ursache	Lösung
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Führungen im Vorlageneinzug sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie an die Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht richtig eingelegt.	Die Vorlage richtig einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung und den Kontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Die Telefonleitung überprüfen und das Fax erneut senden.
	Möglicherweise besteht ein Problem am Faxgerät des Absenders.	Eine Kopie erstellen, um sicherzustellen, dass das eigene Gerät ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlage wurde falsch eingelegt.	Vorlageneinzug: Die zu faxende Vorlage mit dem Schriftbild nach oben einlegen. Vorlagenglas: Die zu faxende Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auflegen.
Fax wurde nicht übertragen.	Möglicherweise ist die Faxnummer falsch.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist möglicherweise falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise liegt ein Problem an der Gegenstelle vor.	Den Empfänger benachrichtigen.

## Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Das empfangene Fax ist leer.	Möglicherweise liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.

Fehler	Ursache	Lösung
	Möglicherweise hat der Absender die Seiten falsch eingelegt.	Den Absender benachrichtigen.
Gerät beantwortet Rufe, empfängt jedoch kein Fax.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax dann nicht empfangen. Gespeicherte Dokumente und Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Die empfangene Faxnachricht ist verkleinert.	Das im Gerät eingelegte Material stimmt u. U. nicht mit dem Format des gesendeten Dokuments überein.	Originalgröße der Vorlagen überprüfen. Je nach Einstellung und nach geladenem Druckmaterial werden Dokumente möglicherweise verkleinert ausgegeben.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Druckmaterial einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um sicherzustellen, dass das eigene Gerät ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, den Empfänger bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

## Hilfe

### Steuerpultmeldungen

Xerox stellt mehrere automatische Diagnosetools bereit, die zur Druckqualitätskontrolle und -sicherung dienen. Am Steuerpult werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Bei Fehlern oder Warnungsbedingungen erscheint am Touchscreen eine entsprechende Meldung. Häufig enthält die Anzeige außerdem eine animierte Grafik, etwa zur Veranschaulichung des Staubereichs bei Materialstaumeldungen.

## Warnungen

Warnungen sind Meldungen oder Anweisungen zur Behebung von Problemen. Warnungen können folgendermaßen angezeigt werden:

- Auf der Seite **Status** von CentreWare Internet Services
- Auf allen Registerkarten des Druckereigenschaftenfensters. Auf **Weitere Statusinfos** klicken, um ausführliche Statusinformationen zu erhalten.

### Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base oder Wissensdatenbank mit Anleitungen und Hilfeinformationen zur Fehlerbehebung. Er bietet Lösungen zu Problemen mit der Druck- bzw. Kopierqualität, Materialstaus, zur Softwareinstallation und vieles mehr. Der Online-Support-Assistent kann unter [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) aufgerufen werden.

## Webressourcen

Xerox stellt eine Reihe von Websites zur Verfügung, die zusätzliche Hilfe bieten.

Informationsquelle	Link
Informationen zur technischen Unterstützung, darunter technischer Online-Support, Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien), Online-Support-Assistent, Treiberdownloads, Dokumentation und vieles mehr.	Zum Aufrufen des Online-Support-Assistenten unter <a href="http://www.support.xerox.com/support">www.support.xerox.com/support</a> in das Feld <b>Search or Choose</b> (Suchen oder unten auswählen) den Suchbegriff <b>Xerox 550/560/570 Printer</b> eingeben und <b>Support</b> für den verwendeten Drucker auswählen.
Verbrauchsmaterialien	<a href="http://www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies">www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies</a>
Hilfsmittel und Informationen, wie z. B. Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Örtliches Vertriebs- und Support-Center	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Geräteregistrierung	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Material-Sicherheitsdatenblätter beschreiben Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang mit und zur sicheren Lagerung von gefährlichen Stoffen.	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (USA und Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europäische Union)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>
Informationen zum Recycling von Geräten	<a href="http://www.xerox.com/environment">www.xerox.com/environment</a> (USA und Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europäische Union)



# 12

## Druckerspezifikationen

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Technische Daten
- Umgebungsbedingungen
- Elektrische Anschlusswerte
- Leistungsdaten
- Controllerdaten

Informationen zu geeignetem Druckmaterial und zur Behälterkapazität siehe *Zulässiges Druckmaterial*.

### Technische Daten

#### Grundkonfiguration

- Breite: 710 mm
- Tiefe: 804 mm
- Höhe: 1.154 mm
- Gewicht: 265 kg

#### Grundmodell plus Großraumbehälter und Standardfinisher

- Breite: 2.482 mm
- Tiefe: 804 mm
- Höhe: 1.392 mm
- Gewicht: 458 kg

# Umgebungsbedingungen

## Temperatur und Luftfeuchtigkeit

- **Betriebstemperatur:** 10-28° C
- Bei einer Luftfeuchtigkeit von 85 % darf die Betriebstemperatur 28° C nicht übersteigen.
- **Relative Luftfeuchtigkeit:** 15-85 %
- Bei einer Temperatur von 32° C darf die Luftfeuchtigkeit 62,5 % nicht übersteigen.

## Elektrische Anschlusswerte

Nordamerika:

- 110-127 V (+10/-6 %)
- Maximale Leistungsaufnahme: 1,58 kW
- Frequenz: 50/60 Hz (+/- 3 %)
- Steckdose NEMA 5-20R
- Netzfrequenz: 60 Hz

Europa:

- 220-240 V (+/- 10 %)
- Maximale Leistungsaufnahme: 1,76 kW (220-V-Spannung); 1,92 kW (240-V-Spannung)
- Frequenz: 50/60 Hz (+/- 3 %)
- Netzfrequenz: 50 Hz

Dieses Gerät erfüllt den ENERGY STAR-Standard.

## Leistungsdaten

### Auflösung

Maximale Auflösung: 2400 x 2400 dpi

## Druckgeschwindigkeit

Maximale Druckgeschwindigkeit von 50, 60 oder 70 Seiten/Minute (je nach Gerätemodell):

- Farbe: 50, 60 oder 70 S./Min.
- Schwarzweiß: 55, 65 oder 75 S./Min.

## Controllerdaten

### Prozessor

- 667 MHz
- 2-GB-RAM-Speicher
- Ethernet 10/100Base-TX-Anschluss



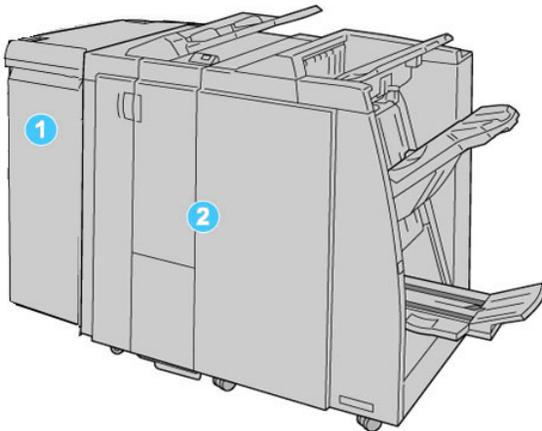
# 13

## Standardfinisher/Booklet Maker

Die Themen in diesem Kapitel:

- Komponenten des Standardfinishers/Booklet Maker
- Manuelle Glättungsfunktion des Finishers
- Falzfunktion
- Druckmaterial/Registermaterial in Behälter 8 einlegen (Zuschießeinheit)
- Wartung
- Finisher – Problemlösung

# Komponenten des Standardfinishers/Booklet Maker



## 1. Erforderliches Schnittstellenmodul,

das als Kommunikationsgerät und Papierweg zwischen dem Gerät und dem Standardfinisher/Booklet Maker agiert.

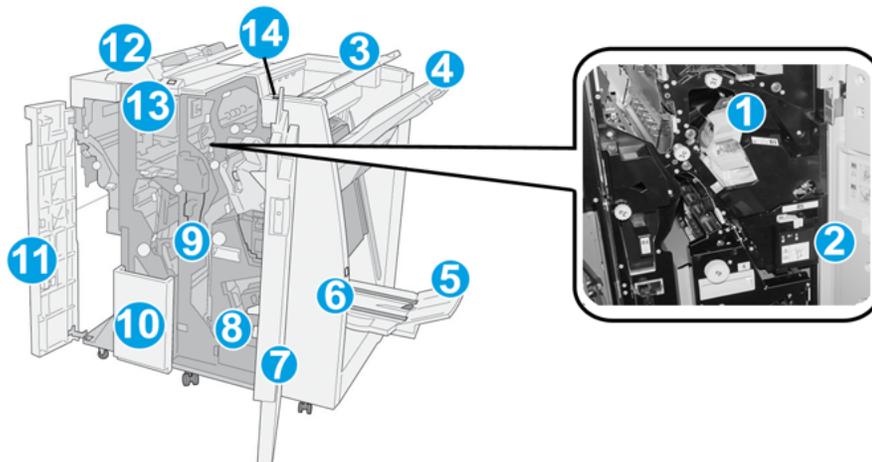
## 2. Standardfinisher/Booklet Maker

In der Abbildung oben wird der Booklet Maker dargestellt.

### HINWEIS

In diesem Handbuch wird der Standardfinisher oder der Booklet Maker der Einfachheit halber als Finisher bezeichnet.

Der Standardfinisher/Booklet Maker besteht aus den folgenden Bauteilen:



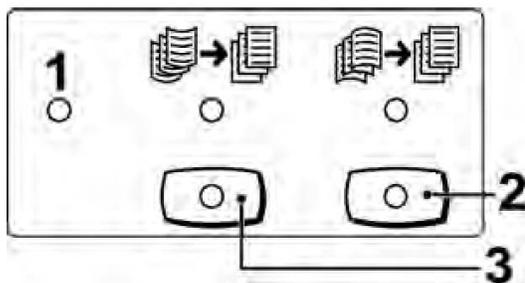
Nr.	Komponente	Funktion
1	Heftklammermagazin	Einzelheftklammermagazin; zum Nachfüllen von Heftklammern und zur Beseitigung von Heftklammerstaus entnehmen.
2	Heftklammerabfallbehälter	Behälter für Heftklammerabfälle, entfernen, wenn voll.
3	Oberes Fach	Das obere Fach wird für Ausgabe in Stapeln verwendet, es kann bis zu 500 Blatt Druckmaterial (80g/m <sup>2</sup> ) aufnehmen. Ausgabefach für Dokumente mit bestimmten Ausgabeeigenschaften, z. B. automatisches Sortieren, Sortiert, Unsortiert oder Normal.
4	Stapler- (mittlerer) Behälter	Der Staplerbehälter wird für versetzte Ausgabe und/oder Ausgabe in Stapeln verwendet, er kann bis zu 2000 Blatt (80g/m <sup>2</sup> ) aufnehmen. Dieser Behälter nimmt auch geheftete, gelochte und Leporellofalz-Dokumente auf.  <b>HINWEIS</b> Das obere Fach und der Staplerbehälter können für gelochte Ausgaben (optional) verwendet werden.
5	Broschürenausgabefach	Nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Broschürenausgabefach nimmt geheftete Broschüren auf, wenn „Wickelfalz“ oder „Wickelfalz + Heften“ ausgewählt wird.
6	Broschürenausgabefachtaste	Nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Durch Drücken dieser Taste wird das Broschürenausgabefach zur Entnahme der Broschüren aus dem Ausgabebereich angehoben.
7	Rechte Finishertür	Zugang zu Papierweg, Hefter und Locherabfallbehälter
8	Broschürenhefter	Nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Besteht aus zwei Heftklammermagazinen. Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammerstaus zu beseitigen.
9	Locherabfallbehälter	Auffangbehälter für Locherabfall
10	Ausgabefach für Wickelfalz/Leporellofalz (optional)	Das optionale Falzausgabefach nimmt Kopien an, wenn „Wickelfalz“ oder „Leporellofalz“ von A4- und A3-Druckmaterialien ausgewählt wird.
11	Linke Finishertür	Abdeckung, die Zugriff auf den linken Finisherbereich bietet

Nr.	Komponente	Funktion
12	Zuschießeinheit/Behälter 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behälter 8 (Zuschießeinheit) gehört zur Standardausstattung dieses Finishers und wird zum Laden von Trenn- und Deckblättern verwendet.</li> <li>Hier eingelegtes Material wird nicht bedruckt. Der Behälter ist für vorgedrucktes Druckmaterial und zum Einschließen in die Druckausgabe ausgelegt. (Wird auch als „Interposer“ bezeichnet)</li> <li>Behälter 8 nimmt bis zu 200 Blatt (80 g/m<sup>2</sup>) auf.</li> <li>Das Druckmaterial kann in SSZ und LSZ-Ausrichtung eingelegt werden.</li> </ul>
13	Taste des Ausgabefachs für Wickelfalz/Leporellofalz	Taste zum Öffnen des Ausgabefachs für Wickelfalz/Leporellofalz drücken.
14	Taste manuelle Glättung	Aktiviert eine Glättungsfunktion für das Ausgabematerial. Besonders auf leichte Materialarten anzuwenden.

## Manuelle Glättungsfunktion auf dem Finisher

Der Finisher enthält eine Funktion zum manuellen Glätten, mit dem die Rollneigung der Druckausgaben eingestellt werden kann.

Mittels der Glättungs-Taste auf dem Finisher kann die Glättungsfunktion auf 'Auto', 'Ein' und 'Aus' eingestellt werden.



**1. Taste „Auto“:**

Wenn diese Anzeige leuchtet, wird die entsprechende Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt, abhängig von Formaten und Ausrichtung der gedruckten Ausgabe. In den meisten Fällen sollte der Schalter auf 'Auto' eingestellt sein. Die Funktion wird in den folgenden Fällen automatisch in den Auto-Modus geschaltet:

Das Gerät ist eingeschaltet

Das Gerät wechselt aus dem Energiesparmodus

**2. Taste „Abwärts-Rollneigung verhindern“**

Wenn dieser Schalter gedrückt wird und die Anzeige für Abwärts-Rollneigung leuchtet, wird die Abwärts-Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt. Wenn die Ausgabe abwärts gewellt ist, diese Taste drücken.

**3. Taste „Aufwärts-Rollneigung verhindern“**

Wenn dieser Schalter gedrückt wird und die Anzeige für Aufwärts-Rollneigung leuchtet, wird die Aufwärts-Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt. Wenn die Ausgabe aufwärts gewellt ist, diese Taste drücken.

**HINWEIS**

Wenn keine Anzeige leuchtet, wird die Druckausgabe keiner Rollneigungskorrektur unterzogen.

**Falzfunktion**

Wenn das Gerät mit dem Booklet Maker oder dem optionalen Falzmodul ausgerüstet ist, kann die Ausgabe gefalzt werden. Mit dieser Option werden die Ausdrücke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickelfalz oder Z-Falz) gefalzt. Die Falzoption wird im Druckertreiber ausgewählt.

**HINWEIS**

Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

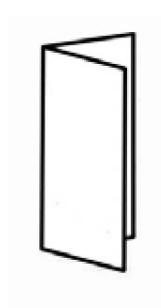
**Falzarten****HINWEIS**

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur beim Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „Wickelfalz“ und „Leporellofalz“ sind nur bei der Leporello-/Wickelfalzeinheit verfügbar.

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

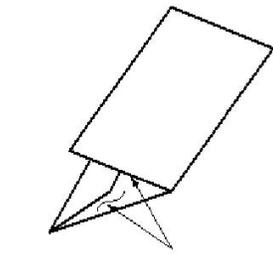
**Einbruchfalz**

Ein Einbruchfalz hat einen Falz, durch den die Druckausgabe in zwei Teile geteilt wird.



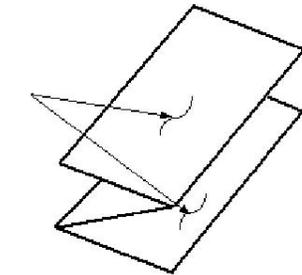
### Wickelfalz

Ein Wickelfalz hat zwei Falze, durch die die Druckausgabe in drei Teile geteilt wird.



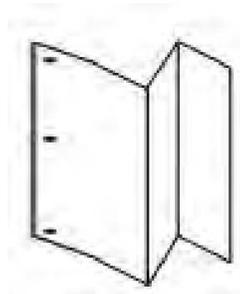
### Leporellofalz

Ein Leporellofalz hat zwei Falze, die in entgegengesetzte Richtung gefaltet werden, wodurch sich eine Art Ziehharmonika-Effekt ergibt.



### Leporellofalz Halbblatt (hier mit 3-facher Lochung gezeigt)

Wie bei einem normalen Leporellofalz hat diese Version zwei Falze, die in entgegengesetzte Richtung gefaltet werden. Bei Leporellofalz, halbes Blatt sind die resultierenden Segmente jedoch nicht gleich groß. Bei Leporellofalz, halbes Blatt ist eine Kante länger, was Heften oder Lochen ermöglicht.



## Druckmaterial/Registriermaterial in Behälter 8 einlegen (Zuschießeinheit)

1. Falls erforderlich das gesamte Material aus Behälter 8 entfernen.
2. Materialführungen in der Mitte fassen und auf das gewünschte Format einstellen.



3. Material/Registriermaterial einlegen und an der Behältervorderseite ausrichten.



- a. Wenn das Druckmaterial vorgedruckt ist, muss es mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden.

- b. Wenn es sich um Registermaterial handelt, die Seite mit dem Register als Führungskante einlegen (in Pfeilrichtung, siehe Abbildung oben).
4. Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster **Behältereigenschaften** auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Im Fenster **Behältereigenschaften** die Behälter sachgemäß auf das eingelegte Materialformat, die Materialart und das Materialgewicht sowie, falls erforderlich, die Glättestation- und Ausrichtungsoption einstellen.
5. **OK** antippen, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster **Behältereigenschaften** zu schließen.

## Wartung

### Verbrauchsmaterialien für Standardfinisher/Booklet Maker

Xerox-Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftklammerpatronen und Heftklammer-Abfallbehälter können von Xerox unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) bestellt werden. Dazu entweder auf den Link „Kontakt“ klicken, um spezifische Kontaktinformationen/Telefonnummern für die eigene Region abzurufen, oder auf „Verbrauchsmaterial“ klicken und die jeweiligen Geräteinformationen (Produktreihe und Modelltyp) eingeben bzw. auswählen.

#### HINWEIS

[www.xerox.com](http://www.xerox.com) ist immer die Anlaufstelle für die neuesten Teilnummern für Austauschmodule.

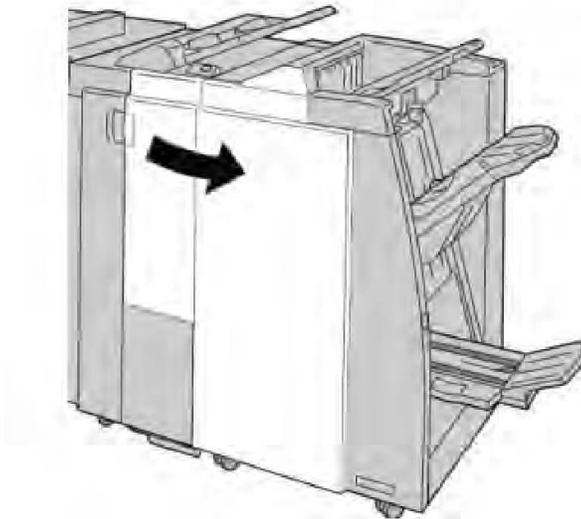
Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.

Artikel	Anzahl im Lieferumfang des Finishers/Nachbestellmenge
Heftklammermagazin/Heftklammerabfallbehälter	4 Heftklammermagazine (5000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton
Heftklammermagazin des Booklet Maker	4-er Packung: je 5000 Heftklammern

### Standard-Heftklammermagazin austauschen

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

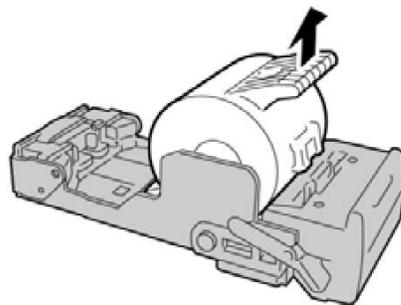
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



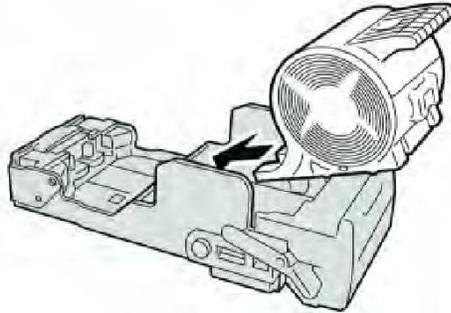
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei R1 greifen, anheben und herausziehen.



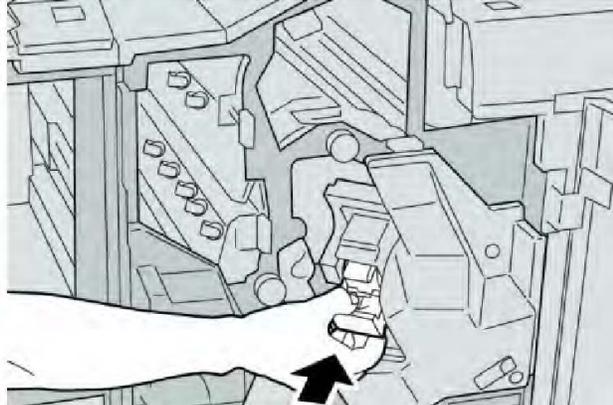
4. Die Positionen halten (siehe Pfeil) und das Heftklammermagazin aus der Einheit nehmen.



5. Ein neues Heftklammermagazin in die Einheit schieben.



6. Das Heftklammermagazin wieder an seine Stelle in der Endverarbeitung einsetzen.



7. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

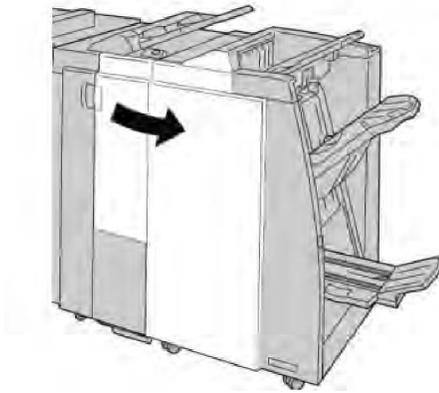
#### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

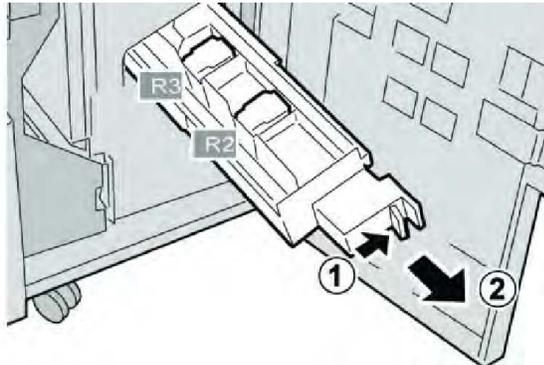
### Heftklammermagazin austauschen

Zusätzlich zu dem Standardhefter ist der Booklet Maker mit einem Broschürenhefter ausgestattet. Wenn dieser Broschürenhefter ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung auf der Bedieneroberfläche angezeigt.

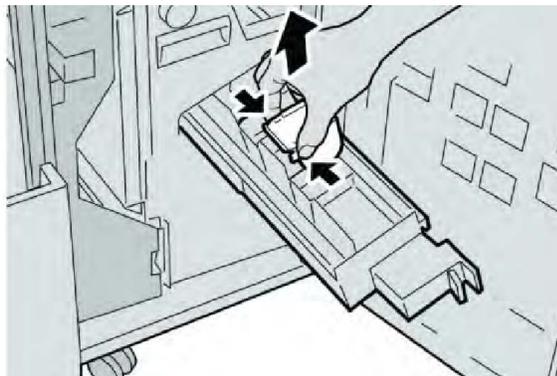
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öföfnen.



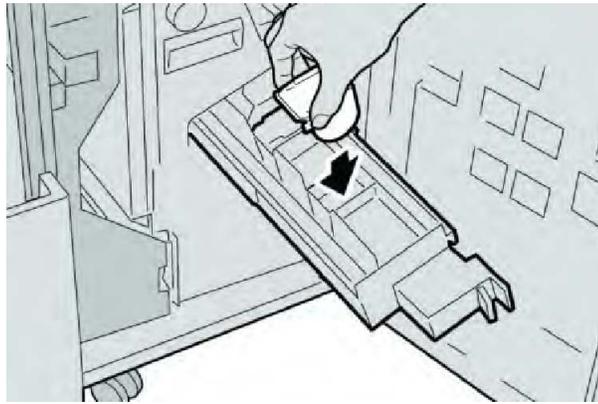
3. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin-Einheit entnehmen.



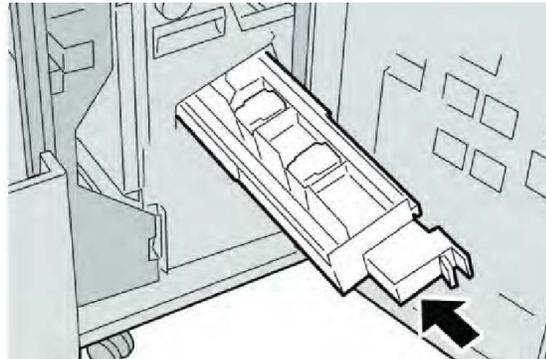
4. Heftklammermagazin an den Vorsprüngen aus dem Gehäuse heben.



5. Das neue Heftklammermagazin an seinen Vorsprüngen fassen und es in das Gerät einschieben.



6. Die Heftklammermagazin-Einheit wieder in das Gerät einschieben.



7. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

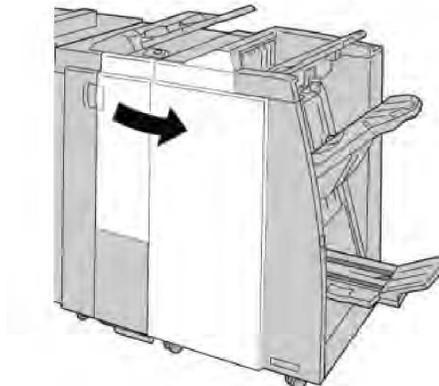
#### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

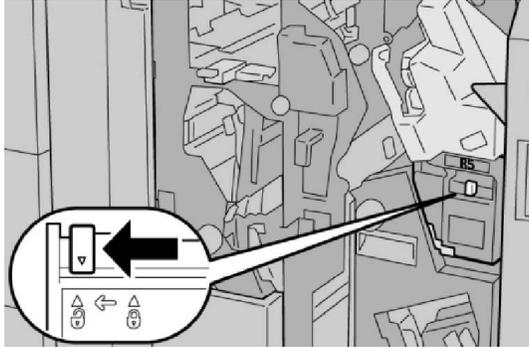
### Heftklammerabfallbehälter im Finisher ersetzen

Die Meldung, dass der Heftklammerabfallbehälter voll ist, wird angezeigt. Behälter ersetzen:

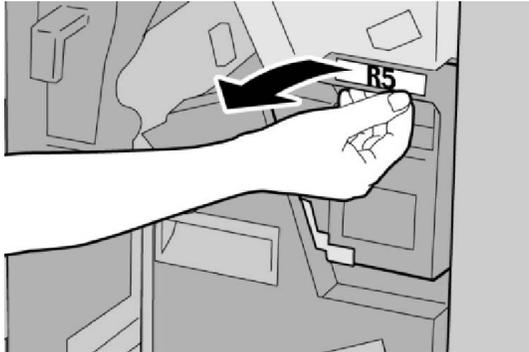
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



3. Den Heftklammerabfallbehälter (**R5**) im Finisher ausfindig machen und die Verriegelung öffnen.



4. R5 wie in der Abbildung gezeigt halten und den Heftklammerabfallbehälter aus dem Gerät nehmen.



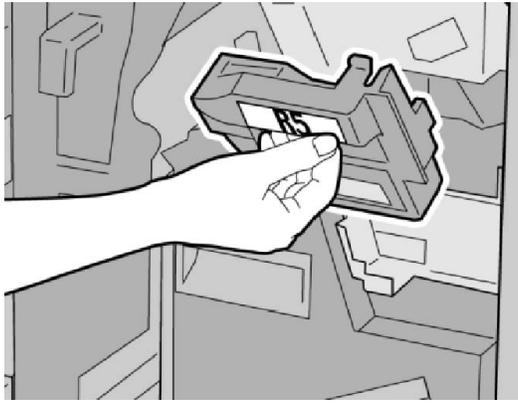
5. Den gebrauchten Heftklammerabfallbehälter in die dafür mitgelieferte Plastiktüte stecken.



#### HINWEIS

Zerlegte (gebrauchte) Behälter dürfen nicht an den Kundendienst zurückgegeben werden.

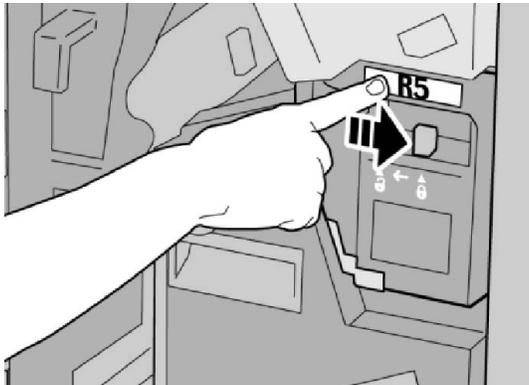
6. Den neuen Heftklammerabfallbehälter am **R5**-Griff halten und in das Gerät einschieben.



#### HINWEIS

Zur Verhütung von Verletzungen den Behälter nicht an der Oberseite halten.

7. R5 eindrücken, bis der Verriegelungshebel einschnappt.



8. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

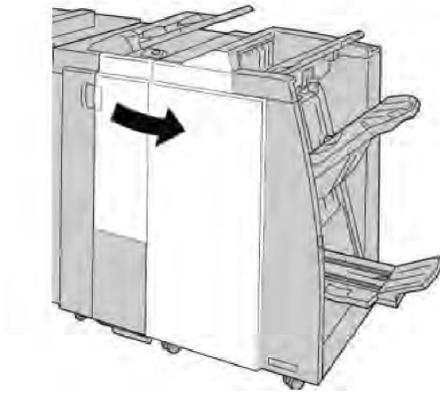
## Locherabfallbehälter leeren

Wenn der Locherabfallbehälter geleert werden muss, wird auf der Benutzeroberfläche eine entsprechende Meldung angezeigt.

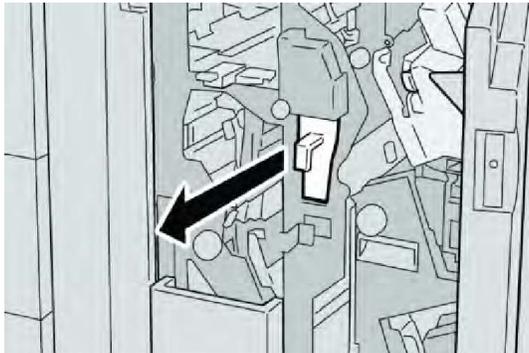
#### ⚠ ACHTUNG

Den Locherabfallbehälter nur bei eingeschaltetem System herausnehmen. Wenn das System bei entferntem Abfallbehälter ausgeschaltet wird, kann das Gerät nicht feststellen, dass der Behälter ausgeleert wurde.

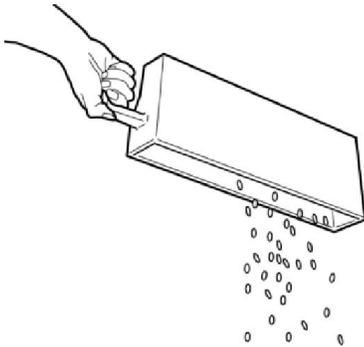
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



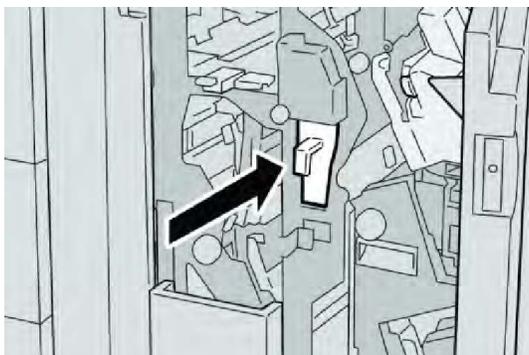
3. Den Behälter aus dem Finisher (R4) ziehen.



4. Den Behälter ordnungsgemäß leeren.



5. Den leeren Behälter in das Gerät einsetzen.



6. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

## HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

# Finisher Problembehandlung

## TIPP

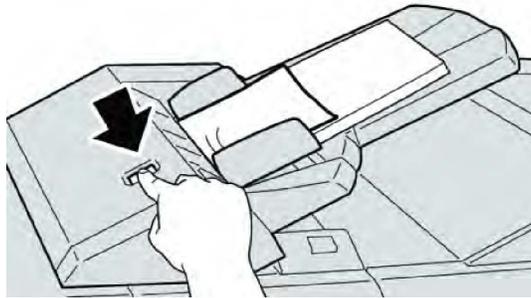
Vor der Wiederaufnahme des Druckbetriebs sicherstellen, dass sämtliches gestautes Material, einschließlich kleiner Papierfetzen, restlos entfernt wurde.

## HINWEIS

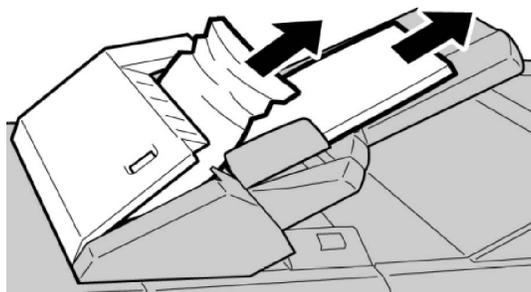
Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

## Materialstaus in Behälter 8 (Zuschießeinheit)

1. Die Taste **Abdeckung** drücken.



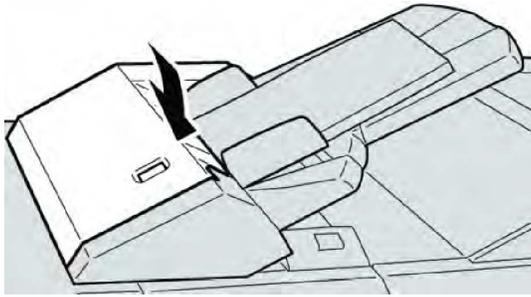
2. Abdeckung **1e** öffnen und das gestaute Material sowie das im Behälter eingelegte Druckmaterial vollständig entfernen.



## HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

3. Material auffächern, ordentlich stapeln und wieder einlegen.
4. Abdeckung **1e** nach unten drücken, bis sie einrastet.

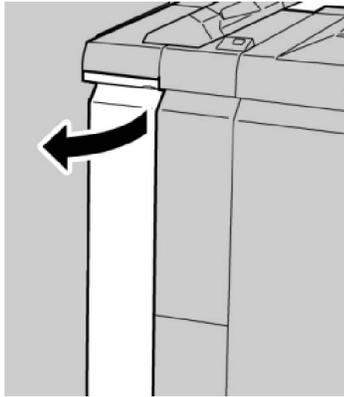


### HINWEIS

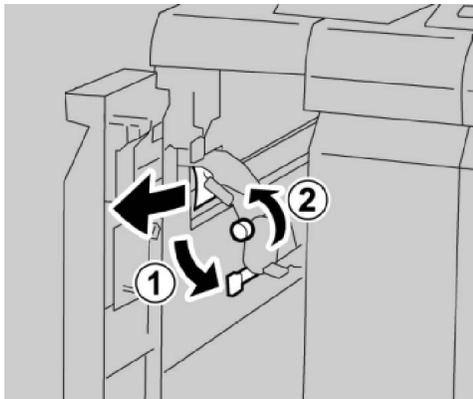
Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

### Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



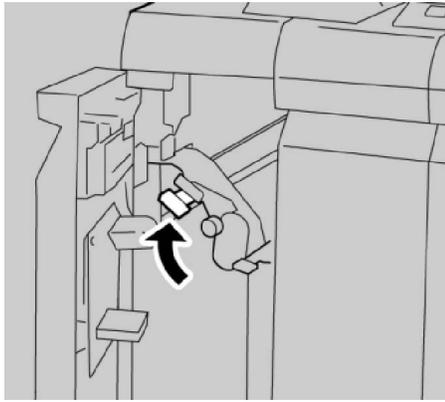
3. Hebel **1a** absenken und Knopf **1c** nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



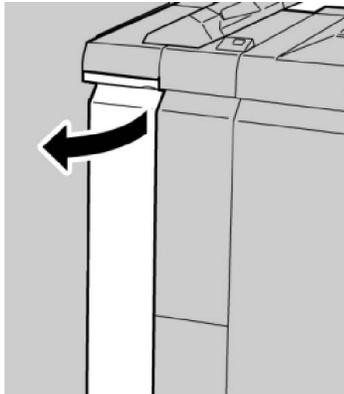
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

#### HINWEIS

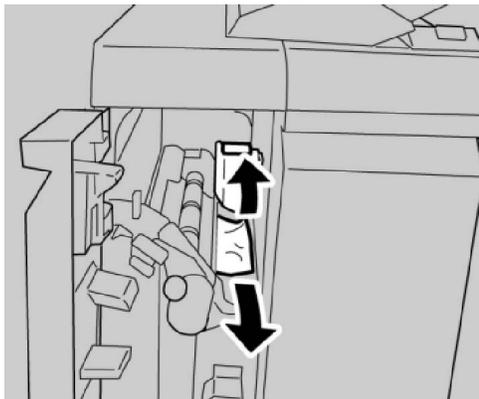
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

### Materialstaus an Hebel 1d

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



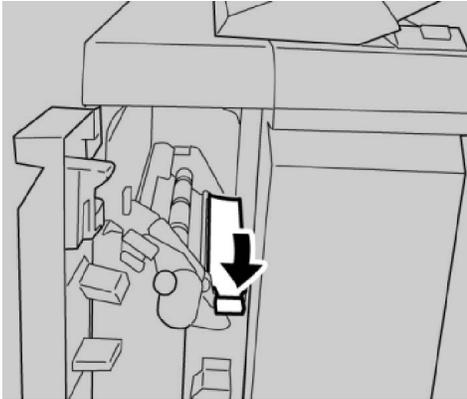
3. Hebel **1d** anheben und gestautes Druckmaterial entfernen.



#### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



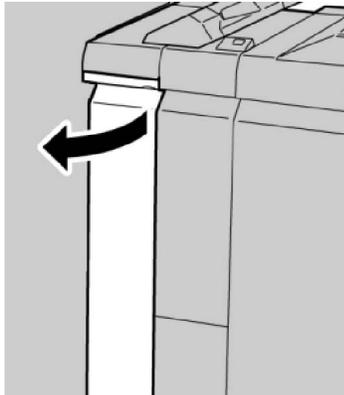
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

### HINWEIS

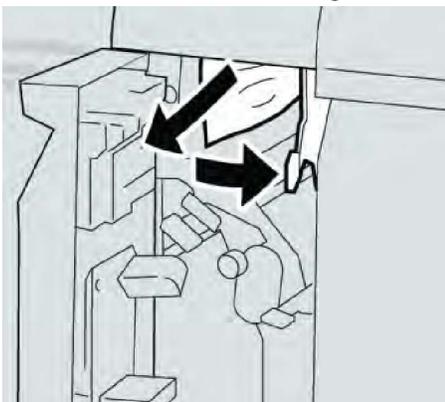
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

### Materialstaus an Hebel 1b

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



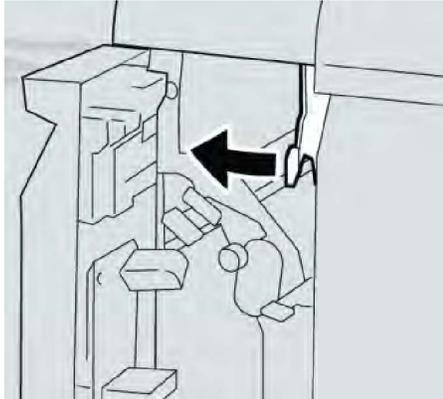
3. Hebel **1b** nach rechts umlegen und das gestaute Druckmaterial entfernen.



### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



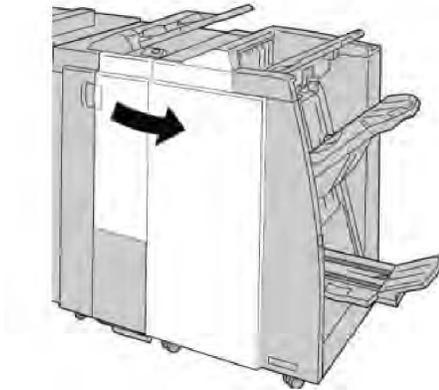
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

### HINWEIS

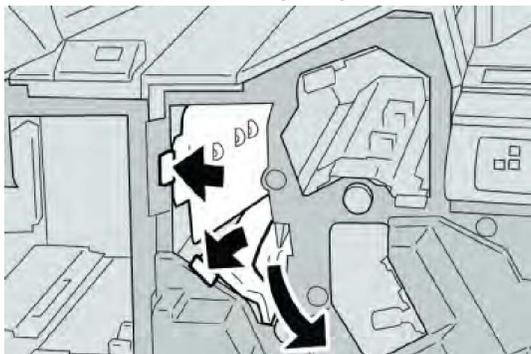
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

## Materialstaus an Hebel 3b und 3d

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



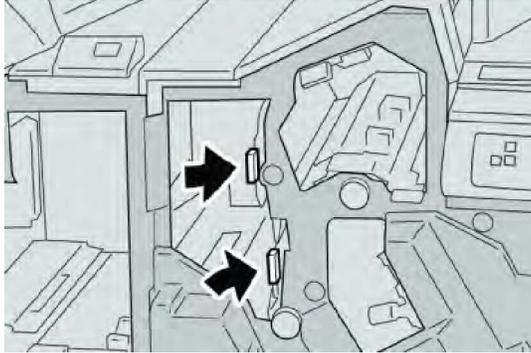
3. Hebel **3b** und **3d** umlegen, gestautes Druckmaterial entfernen.



### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **3b** und **3d** in die Ausgangsstellung zurückstellen.



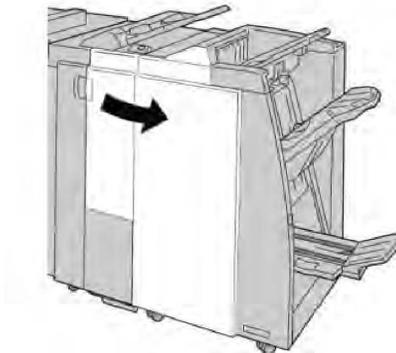
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Materialstaus an Hebel 3e und Knopf 3c

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



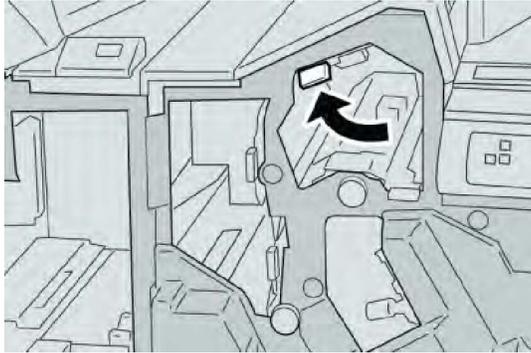
3. Hebel **3e** umlegen und Knopf **3c** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **3e** wieder in die Ausgangsposition bringen.



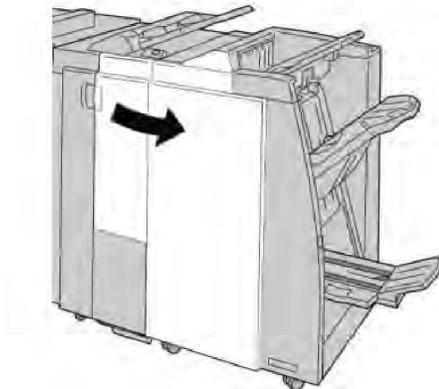
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

### HINWEIS

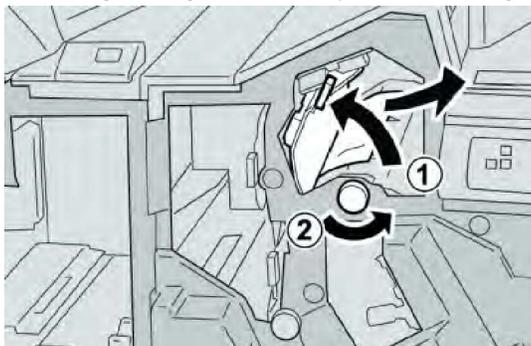
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Materialstaus an Hebel 3g und Knopf 3f

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



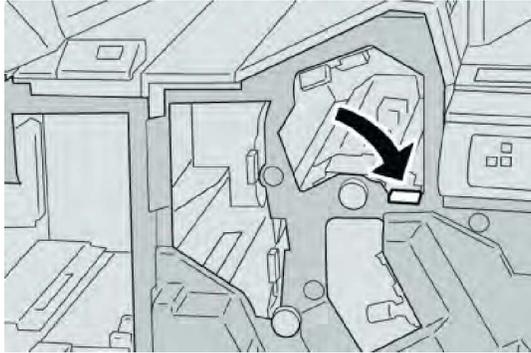
3. Hebel **3g** umlegen und Knopf **3f** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **3g** wieder in die Ausgangsposition bringen.



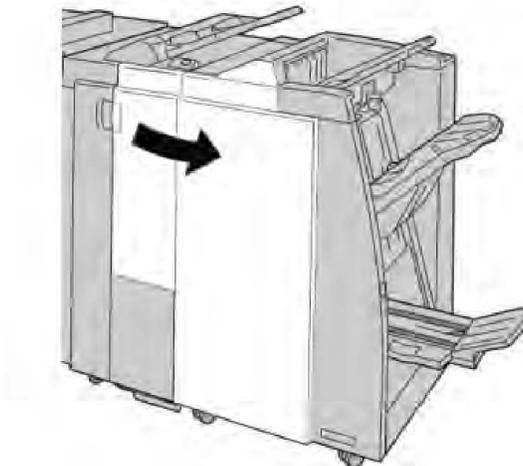
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

### HINWEIS

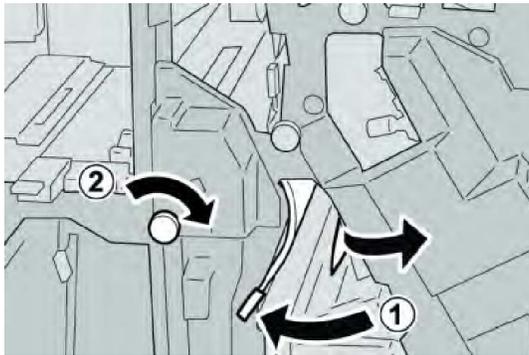
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Materialstaus an Hebel 4b und Knopf 3a

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



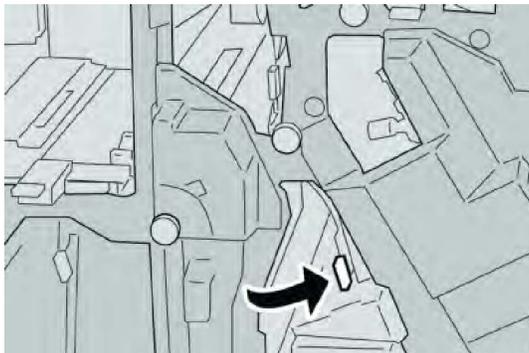
3. Hebel **4b** umlegen und Knopf **3a** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



#### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **4b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



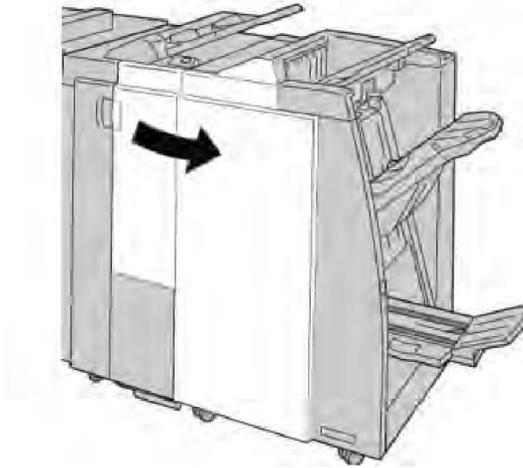
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### HINWEIS

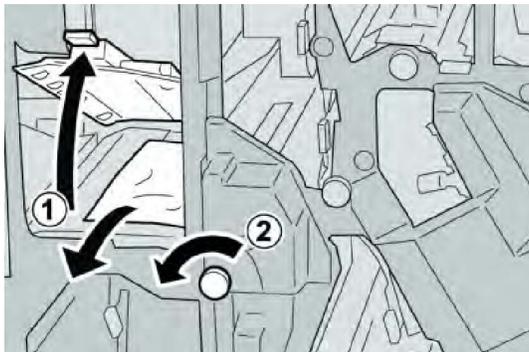
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

### Materialstaus an Hebel 2a und Knopf 3a

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



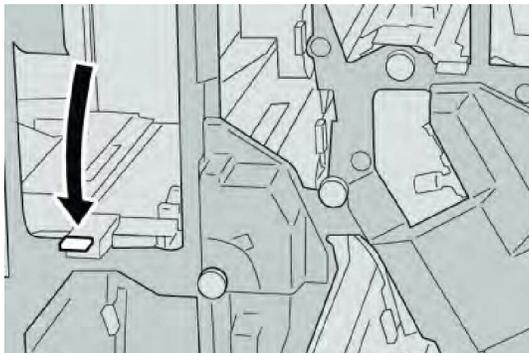
3. Hebel **2a** umlegen und Knopf **3a** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



**HINWEIS**

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **2a** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



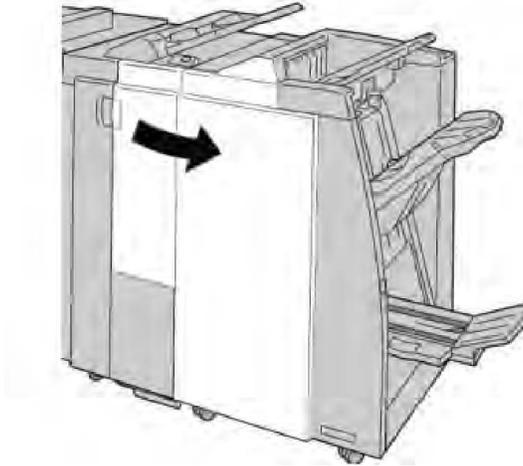
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

**HINWEIS**

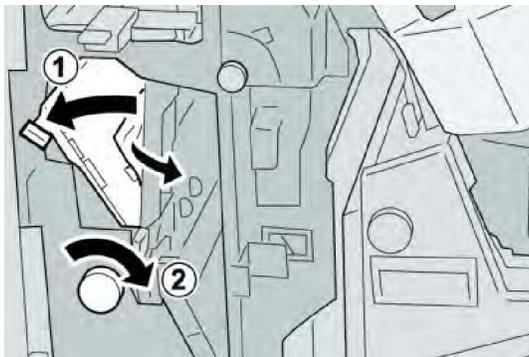
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Materialstaus an Hebel 2b und Knopf 2c

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



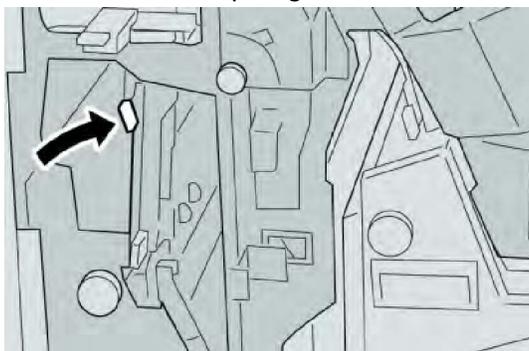
3. Hebel **2b** umlegen und Knopf **2c** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Hebel **2b** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



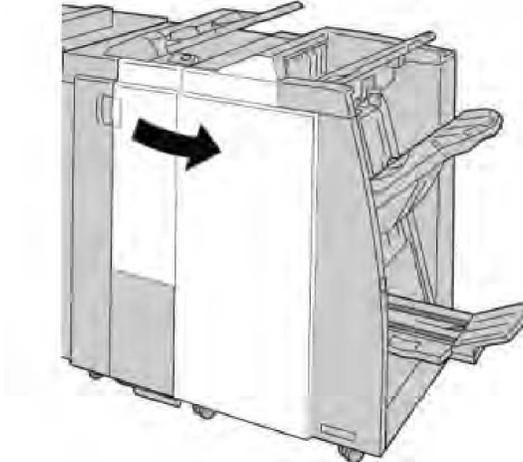
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

**HINWEIS**

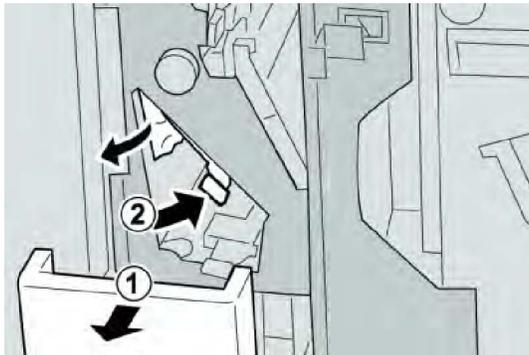
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

**Materialstaus an 2c, 2e, 2f und 2d**

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.

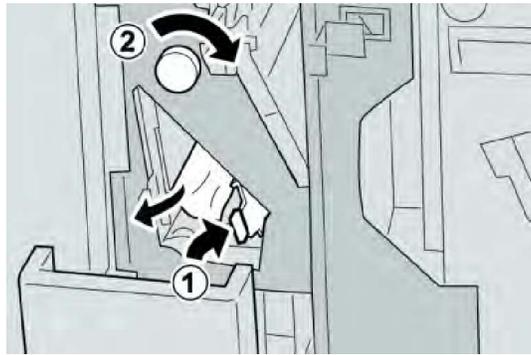


3. Das Falzausgabefach (**2d**) herausziehen, Hebel **2e/2f** nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.

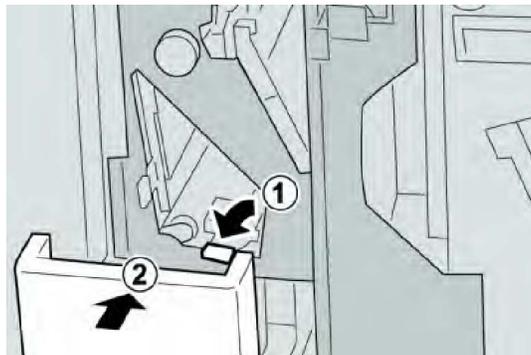
**HINWEIS**

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Wenn sich das Druckmaterial nicht entfernen lässt, den Hebel **2e/2f** in die Ausgangsstellung zurückstellen. Den Hebel **2e/2f** umlegen, den Knopf **2c** nach rechts drehen und das gestaute Druckmaterial entfernen.



5. Den geöffneten Hebel (2f) oder (2e) in die Ausgangsstellung zurückstellen und den Ausgabebehälter (2d) schließen.



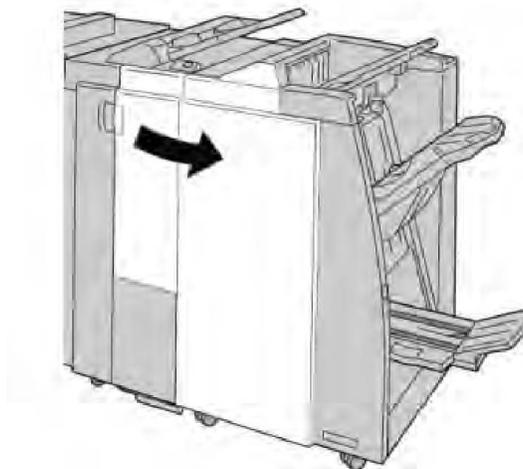
6. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### HINWEIS

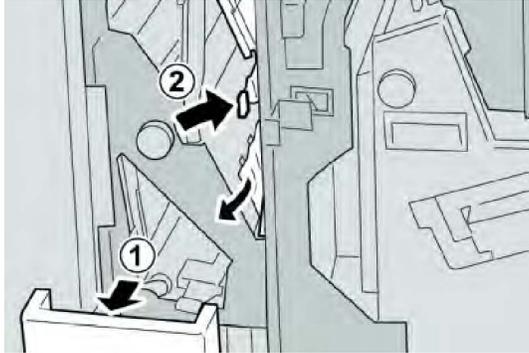
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

### Materialstaus an 2d und Hebel 2g

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



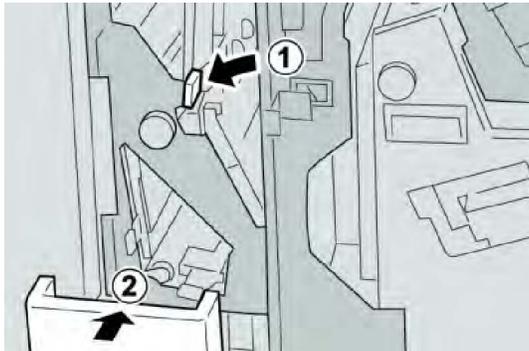
3. Das Falzausgabefach (2d) herausziehen, Hebel 2g umlegen und gestautes Material entfernen.



#### HINWEIS

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

4. Den geöffneten Hebel (2g) in die Ausgangsstellung zurückstellen und den Ausgabebehälter (2d) schließen.



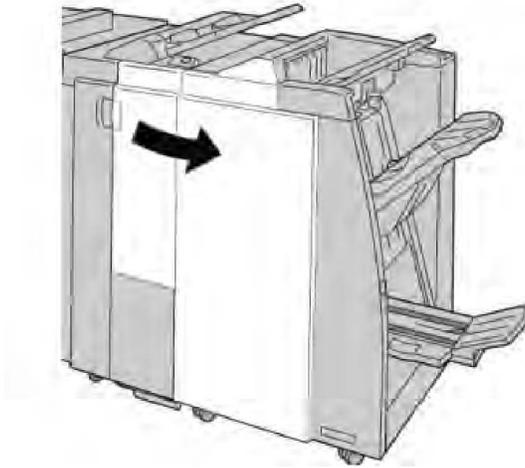
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### HINWEIS

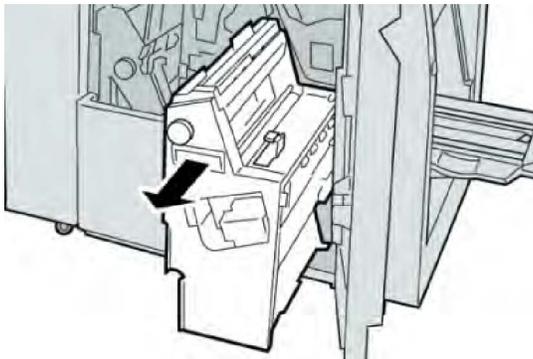
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

### Staubeseitigung an Einheit 4 und Knopf 4a

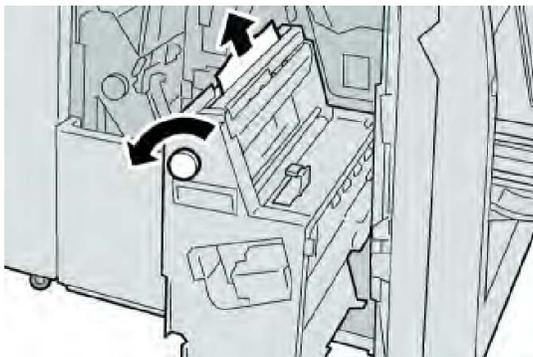
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



3. Einheit 4 herausziehen.



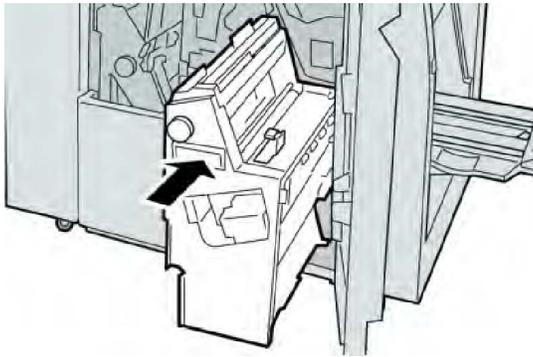
4. Knopf 4a drehen, um das gestaute Material aus der linken Seite von Einheit 4 zu entfernen.



**HINWEIS**

Darauf achten, dass keine Materialreste im Geräteinneren zurückbleiben.

5. Einheit 4 in ihre ursprüngliche Position zurückbringen.



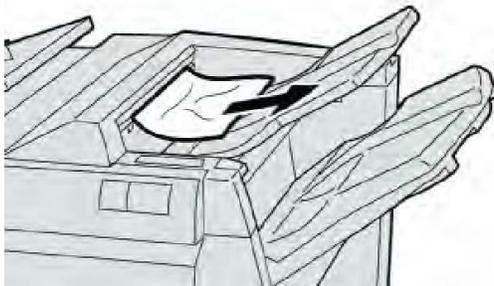
6. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

### Materialstaus im oberen Finisherfach

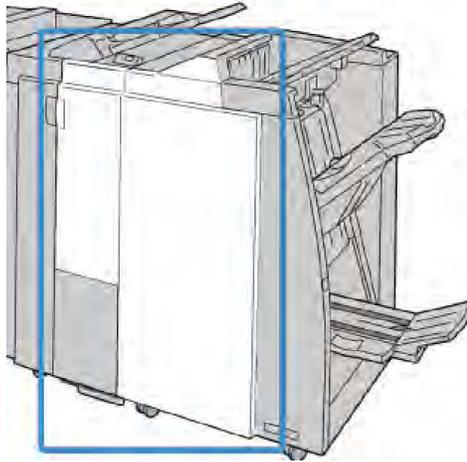
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Gestautes Material aus dem oberen Behälter des Finishers entfernen.



#### HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.



### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

### Materialstaus im Finisher-Staplerfach

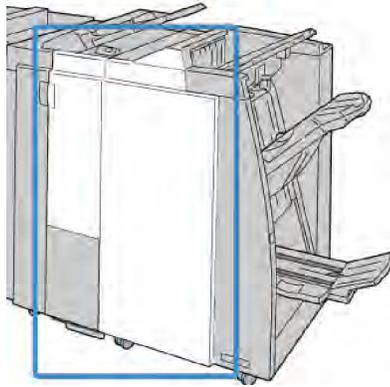
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Gestautes Material aus dem Staplerbehälter des Finishers entfernen.



### HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.

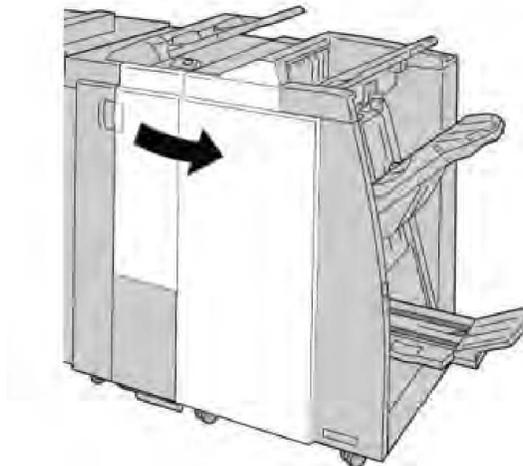


### HINWEIS

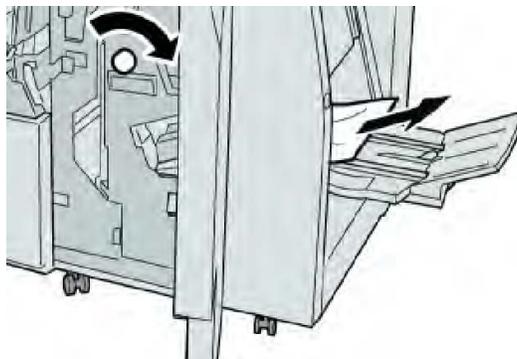
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

### Staus im optionalen Broschürenausgabefach

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



3. Knopf **4a** drehen und gestautes Material aus dem optionalen Broschürenausgabefach entfernen.



### HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

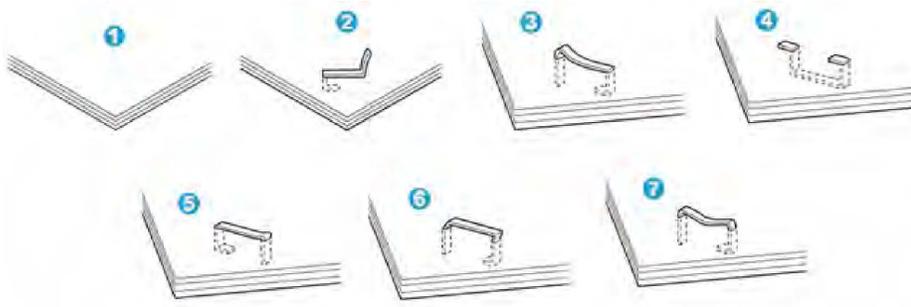
4. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Hefterfehler

Die hier bereitgestellten Verfahren befolgen, wenn die Ausgabe nicht geheftet wird bzw. wenn die Heftklammern verbogen sind. Wenn das Problem trotz Durchführung der folgenden Lösungen weiter besteht, muss der Kundendienst verständigt werden. Hefterfehler in der Ausgabe können den in der folgenden Abbildung gezeigten ähnlich sein.



1. Keine Heftung
2. Verbogene Heftklammer
3. Eine Seite der Heftklammer steht nach oben
4. Heftklammer umgekehrt gebogen
5. Zusammengequetschte Heftklammer
6. Gesamte Heftklammer steht nach oben
7. Heftklammermitte eingedrückt

Wenn die Ausgabe wie in der Abbildung oben geheftet wird, den Kundendienst verständigen.

### HINWEIS

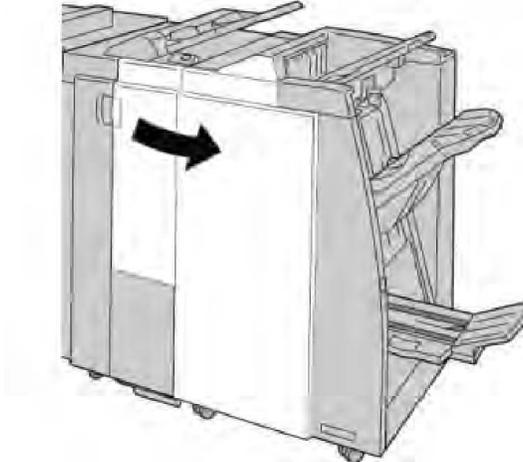
Je nach dem zu heftenden Druckmaterial können sich die Heftklammern verbiegen. Wenn verbogene Heftklammern im Gerät stecken bleiben, können sie zu Materialstaus führen. Die verbogene Heftklammer entfernen, wenn die Heftklammermagazin-Abdeckung geöffnet wird. Wenn die verbogene Heftklammer nicht entfernt wird, kann diese zu einem Hefterstau führen. Heftklammermagazin-Abdeckung nur verwenden, wenn die verbogene Heftklammer entfernt wird.

## Heftklammerstau im Standard-Heftklammermagazin

### HINWEIS

Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



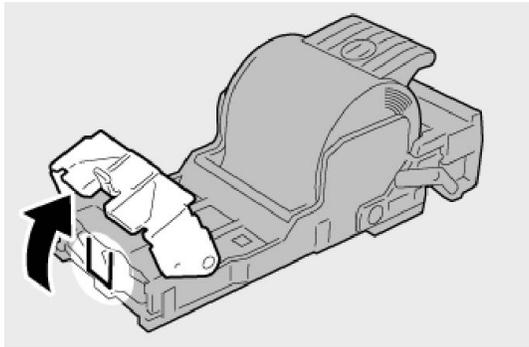
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei R1 greifen, anheben und herausziehen.



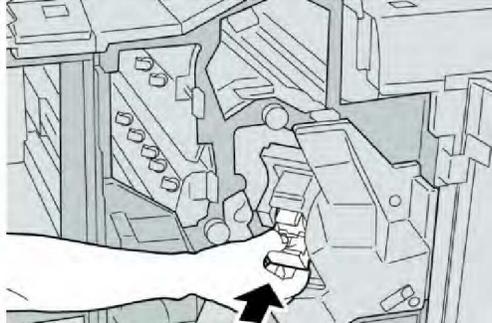
4. In der Endverarbeitung nach verbleibenden Heftklammern suchen und ggf. entfernen.
5. Heftklammermagazin öffnen und die gestaute Heftklammer entfernen.

### ⚠ GEFAHR

Beim Entfernen der gestauten Heftklammern vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



6. Das Heftklammermagazin wieder an seine Stelle in der Endverarbeitung einsetzen.



7. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### HINWEIS

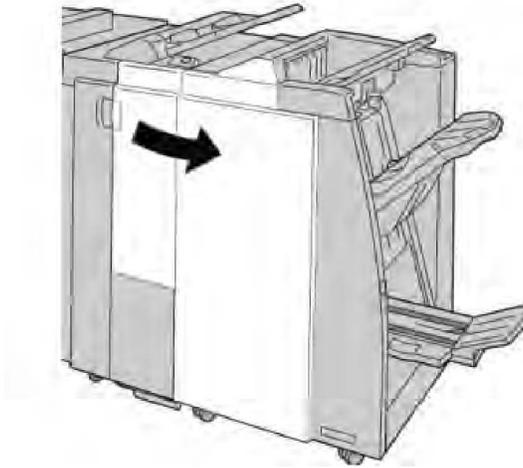
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Heftklammerstaus im Booklet Maker-Magazin

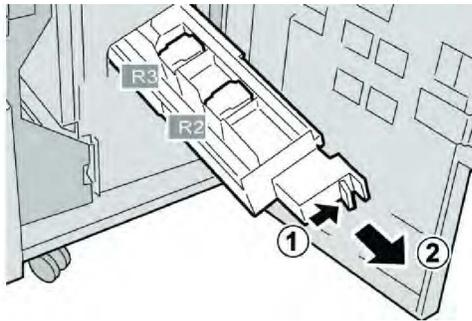
#### HINWEIS

Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

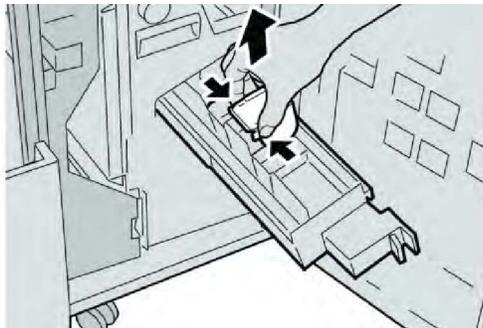
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



3. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin-Einheit entnehmen.



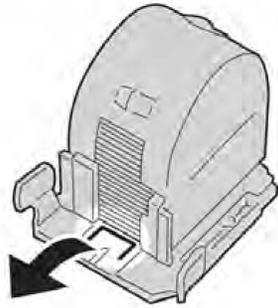
4. Heftklammermagazin an den Vorsprüngen aus dem Gehäuse heben.



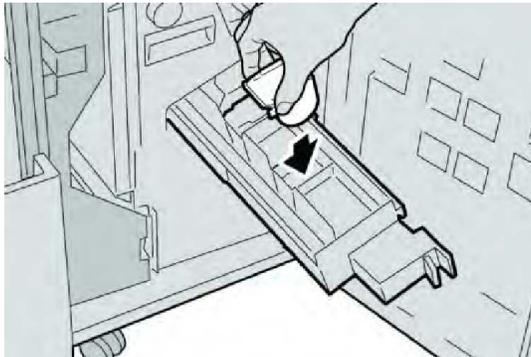
5. Gestaute Klammern aus dem Magazin entfernen.

**! GEFAHR**

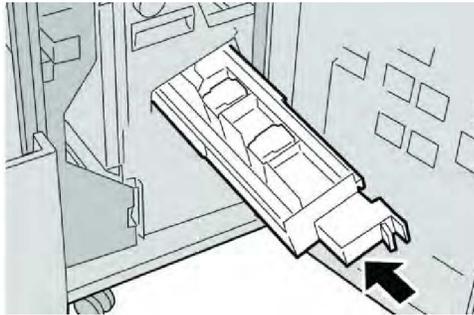
Beim Entfernen der gestaute Heftklammern vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



6. Das neue Heftklammermagazin an seinen Vorsprüngen fassen und es in das Gerät einschieben.



7. Die Heftklammermagazin-Einheit wieder in das Gerät einschieben.



8. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

#### **HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

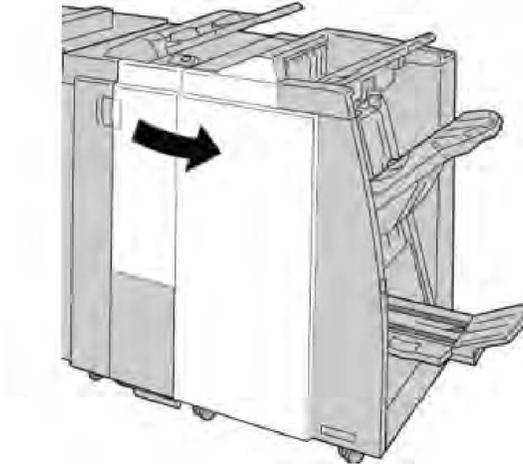
### Standard-Heftklammermagazin wieder einstecken

Dieses Verfahren anwenden, wenn das Standard-Heftklammermagazin unsachgemäß in das Gerät eingesteckt wurde.

#### **HINWEIS**

Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

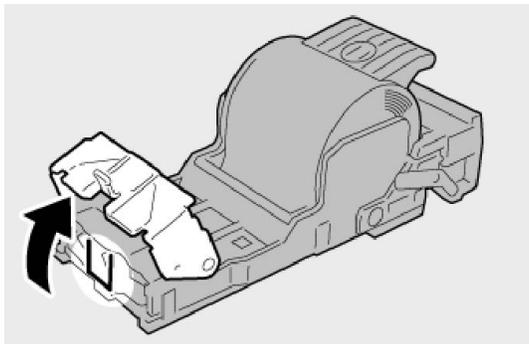
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



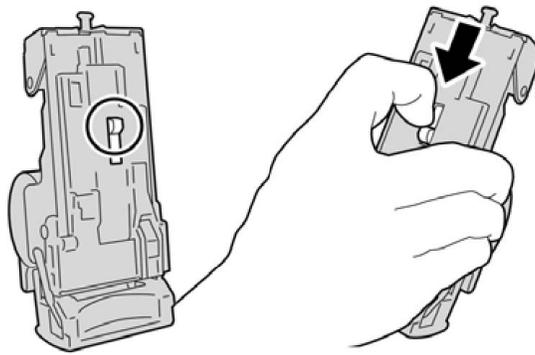
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei R1 greifen, anheben und herausziehen.



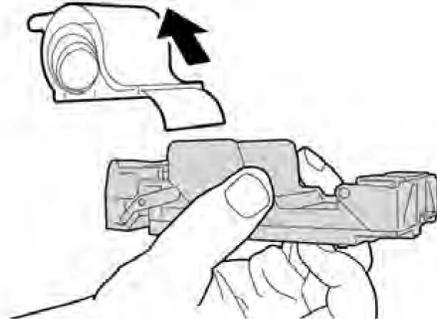
4. Falls erforderlich das Heftklammermagazin öffnen und die gestaute Heftklammer entfernen.



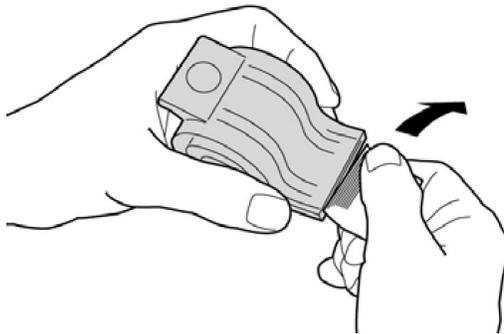
5. Den Hebel auf der Rückseite des Heftklammermagazins nach unten bewegen.



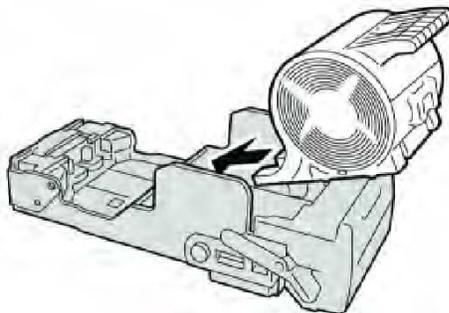
6. Den Hebel in dieser Stellung halten, das Gerät umdrehen und das Heftklammermagazin aus dem Gerät entnehmen.



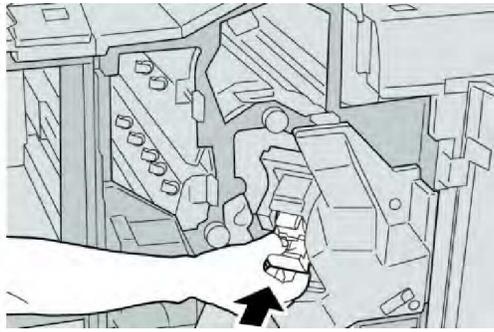
7. Die äußeren Heftklammern entlang der Linie lösen.



8. Ein neues Heftklammermagazin in die Einheit schieben.



9. Das Heftklammermagazin wieder an seine Stelle in der Endverarbeitung einsetzen.



10. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

### HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

### Fehlercodes

Bei einem Fehler wird ein Fehlercode angezeigt.

Wenn ein Fehler auftritt, der nicht in der folgenden Tabelle enthalten ist oder nach Ausführung der vorgegebenen Lösung weiter besteht, ist das Xerox Kunden-Supportcenter zu verständigen.

Bei einem Fehler werden sämtliche Druckdaten sowie Daten im Gerätespeicher gelöscht.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Fehler im Finisher	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellen, dass keine Hindernisse den Papierweg blockieren.</li> <li>• Das Gerät aus/einschalten und ggf. den Druckauftrag neu senden bzw. drucken. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.</li> </ul>
012400	Heftklammerabfallbehälter fast voll	Die Verfahren zum Entfernen und Ersetzen des Heftklammerabfallbehälters im Finisher ausführen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
012949	Der Finisher-Locherabfallbehälter ist nicht angeschlossen	Prüfen, ob der Locherabfallbehälter im Finisher eingesetzt ist und richtig sitzt.
024931	Heftklammerabfallbehälter voll oder fast voll	Den Heftklammerabfallbehälter herausnehmen und einen neuen einsetzen.
024932	Der Heftklammerabfallbehälter ist nicht angeschlossen	Prüfen, ob der Heftklammerabfallbehälter im Finisher eingesetzt ist und richtig sitzt.
024943	Broschürenheftklammermagazin ist leer oder ein Heftfehler ist aufgetreten.	Heftklammermagazin überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. Gegebenenfalls durch neues Magazin ersetzen. Auftrag wieder aufnehmen.
024957	Inserters-Behälter sind leer	Die Behälter des Inserters auffüllen.
024974	Angegebenes Materialformat und im Behälter eingelegtes Format stimmen bei der Zufuhr nicht überein	Das Druckmaterial zurücksetzen oder den Auftrag stornieren.
024976	Finisherheftung-Fehler	Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
024977	Die Heftklammerzufuhr im Finisher ist nicht bereit	Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
024978	Der Heftklammerbetrieb im Booklet Maker ist nicht bereit	Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
024979	Das Heftklammermagazin ist leer	Heftklammern überprüfen. Die Verfahren zum Entfernen und Ersetzen des Heftklammermagazins befolgen.
024980	Das Finisher-Staplerfach ist voll.	Alle Bogen aus dem Staplerbehälter nehmen.
024981	Das obere Ausgabefach des Finisher-Staplers ist voll.	Sämtliches Druckmaterial aus dem oberen Ausgabefach des Finishers nehmen.
024982	Die Sicherheitswarnung für die Absenkung des Finisherstapelfachs ist eingeschaltet.	Sämtliches Druckmaterial aus dem Staplerbehälter nehmen und alle anderen Hindernisse beseitigen.
024983	Das Broschürenausgabefach des Finishers ist voll	Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenausgabefach nehmen.
024984	Das Signal für Booklet Heftklammervorrat F niedrig leuchtet	Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenausgabefach nehmen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
024985	Das Signal für Booklet Heftklammervorrat R niedrig leuchtet	Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenausgabefach nehmen.
024987	Der Broschürenfalzbehälter ist voll	Alle Bogen aus dem Behälter nehmen. Ausgabefach auf Dreifachfalz einstellen.
024988	Der Broschürenfalzbehälter ist voll	Sicherstellen, dass der Falzbehälter ordnungsgemäß angeschlossen und eingestellt ist.
024989	Problem mit dem Booklet Maker-Hefter	Heftklammermagazin überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
047320	Kommunikationsfehler mit Finisher	Das Gerät aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
112700	Locherabfallbehälter voll oder fast voll	Abfallbehälter herausnehmen, leeren und wieder einsetzen.
116790	Einstellungen für Heftung werden storniert und Daten werden gedruckt	Die Heftpositionen überprüfen und erneut drucken.
124705	Einstellungen für Lochung werden storniert	Die Lochpositionen überprüfen und erneut drucken.
124706	Einstellungen für Falzen werden storniert	Die Falzpositionen überprüfen und erneut drucken.
124709	Seitenzahl ist höher als maximal heftbare Seitenzahl	Seitenzahl verringern oder Hefteinstellungen stornieren, dann erneut drucken.

## Technische Daten

### Standardfinisher/Booklet Maker

Element	Spezifikation
Oberes Fach	Fassungsvermögen: 500 Blatt
	Unterstützte Materialformate: Max.: SRA3, 13 x 19 Zoll, 12,6 x 19,2 Zoll, 330 x 488 mm (benutzerdefiniert) Min.: 100 x 148 mm (SSZ), 4 x 6 Zoll (SSZ), A6 (SSZ) Postkarten
	Zulässiges Materialgewicht: 64 - 300 g/m <sup>2</sup>
	Klarsichtfolien: Klarsichtfolien können nur im oberen Ausgabefach des Finishers ausgegeben werden; sie können nicht an das mittlere Staplerfach gesendet werden.

Element	Spezifikation
	Sortiert/Unsortiert
Stapler- (mittlerer) Behälter	Fassungsvermögen: 2000 Blatt, 200 Sätze
	Unterstützte Materialformate: Max.: SRA3, 13 x 19 Zoll, 330 x 488 mm (benutzerdefiniert) Min.: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)
	Zulässiges Materialgewicht: 64 - 300 g/m <sup>2</sup>
	Sortiert/Unsortiert (Versetzte Ausgabe verfügbar)
Zuschießeinheit (Behälter 8, auch Interposer genannt)	Unterstützte Materialformate: Max.: A3/(11 x 17 Zoll) Min.: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)
	In Behälter 8 eingelegtes Druckmaterial wird vom Gerät nicht bedruckt.
	Fassungsvermögen: 200 Blatt bei Verwendung von Xerox-Druckmaterial mit einem Materialgewicht von 80 g/m <sup>2</sup> .
	Materialgewicht: 64 - 220 g/m <sup>2</sup>
Optionales Ausgabefach für Wickelfalz/Leporellofalz	Fassungsvermögen: Mindestens 30 Blatt
	Zulässiges Materialgewicht: 64 - 90 g/m <sup>2</sup>
	Unterstützte Materialformate: A4 (SSZ) und 8,5 x 11 Zoll (SSZ)
Broschüreneerstellung/Einbruchfalz	<p>Max. Anzahl Blatt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falzen und heften: 25 Blatt (64-79 g/m<sup>2</sup>) (muss ggf. vom Kundendienst aktiviert werden)</li> <li>Nur Faltung: 5 Blatt</li> </ul> <p>Bei Verwendung von Xerox-Druckmaterial mit einem Materialgewicht von 80 g/m<sup>2</sup> können nur 14 Blatt gestapelt werden, wenn ein Deckblatt hinzugefügt wird. Materialformate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximum: A3, 13 x 17 Zoll</li> <li>Minimum: A4 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ</li> </ul>
	Materialart: Nur falzen oder Falzen und heften: 64 - 220 g/m <sup>2</sup> ungestrichen, 106 - 220 g/m <sup>2</sup> gestrichen, bis zu 432 mm (17 Zoll) hoch.
	<p>Materialgewichte/Broschürenkapazität:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>64-79 g/m<sup>2</sup>, ungestrichen: 25 Blatt (muss ggf. vom Kundendienst aktiviert werden)</li> <li>80-90g/m<sup>2</sup>, ungestrichen: 20 Blatt</li> <li>91 - 105 g/m<sup>2</sup> ungestrichen: 10 Blatt</li> <li>106 - 128 g/m<sup>2</sup> ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt</li> <li>129 - 150 g/m<sup>2</sup> ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt</li> <li>151 - 176 g/m<sup>2</sup>, ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt</li> <li>177 - 220 g/m<sup>2</sup>, ungestrichen: 5 Blatt, gestrichen: 5 Blatt</li> </ul>

**HINWEIS**

Bei der Verwendung von leichten Druckmedien können Materialstaus auftreten, wenn Broschüreneerstellung, Einzelfalz und Heften mit Ausgaben von 25 Blatt oder mehr verwendet werden. Im Fall von Materialstaus wird empfohlen, ein anderes Druckmedium für den Auftrag auszuwählen.

## Optionale Leporello-/Wickelfalzeinheit

Element	Spezifikation
Leporellofalz - Halbblatt	Materialformat für Leporellofalz: A3, B4, 8K
	Materialgewicht: 64 - 90 g/m <sup>2</sup>
	Ausgabefach: Stapler- (mittlerer) Behälter
	Maximales Fassungsvermögen: 80 Blatt (A3 bzw. 11 x 17 Zoll, Xerox 80 g/m <sup>2</sup> , Leporellofalz) 20 Blatt für 8K und B4 bzw. 10 x 14 Zoll
Wickelfalz und Leporellofalz	Materialformat: A4 bzw 8,5 x 11 Zoll
	Anzahl der zu falzenden Blätter: 1 Blatt
	Mindestmenge: 30 Blatt (bei Verwendung von Xerox-Druckmaterial mit einem Materialgewicht von 80 g/m <sup>2</sup> ).
	Materialgewicht: 64 - 90 g/m <sup>2</sup>
	Ausgabefach: Ausgabefach für Wickelfalz/Leporellofalz
Einzelfalz	Siehe die Daten unter <i>Element: Broschüreneerstellung/Einzelfalz</i> für weitere Informationen.



# 14

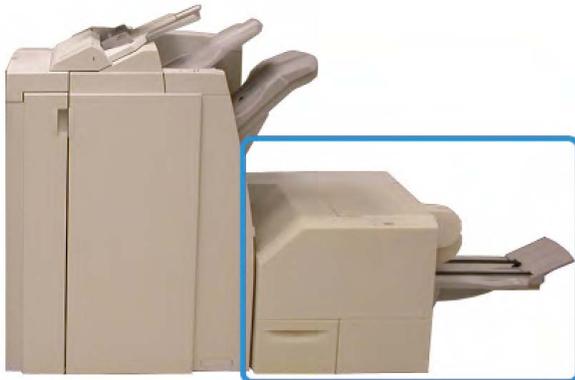
## SquareFold Trimmer-Modul

Die Themen in diesem Kapitel:

- Übersicht
- Komponenten
- Trimmer-Funktion
- Problembehandlung
- Technische Daten

### Überblick

Das SquareFold Trimmer-Modul ist eine optionale Endverarbeitung, die an einen anderen optionalen Finisher mit Booklet Maker angeschlossen wird.



#### HINWEIS

Für das SquareFold Trimmer-Modul ist ein Finisher mit angeschlossenem Booklet Maker erforderlich.

Das SquareFold Trimmer-Modul:

- Empfängt die Broschüre vom Booklet Maker

## SquareFold Trimmer-Modul

- Glättet den Broschürenrücken und reduziert die Stärke der Broschüre, sodass diese wie ein Buch mit Klebebindung aussieht
- Schneidet die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante

Die Broschüre wird zusammengestellt und im Booklet Maker geheftet, d. h., die Broschüre wird bereits zusammengestellt an das SquareFold Trimmer-Modul angeliefert. Einstellungen am Bild der Vorlage und dessen Platzierung auf der Broschürenseite müssen entweder über die Benutzeroberfläche des Geräts oder den Druckertreiber vorgenommen werden.

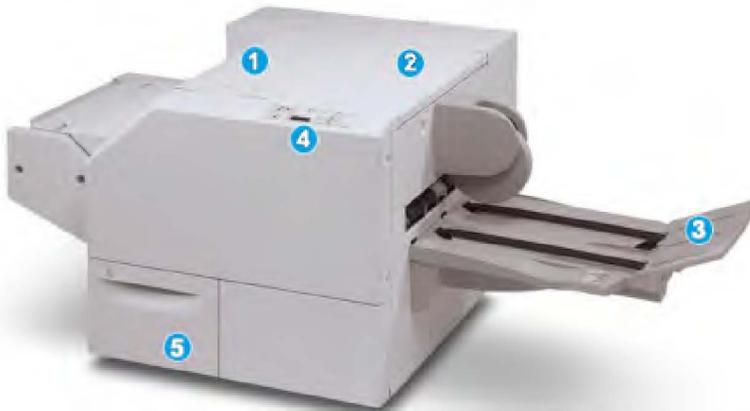
### HINWEIS

Vor der Verwendung des SquareFold Trimmer-Moduls stets den Abschnitt *Hinweise und Tipps* in diesem Handbuch lesen. Dieser Abschnitt enthält wertvolle Informationen über das Einrichten von Aufträgen, wodurch die bestmögliche Ausgabe für die Druck-/Kopieraufträge erzielt wird.

Vor dem Ausführen großer Kopier-/Druckaufträge ist es ratsam, einen oder mehrere Testdurchläufe durchzuführen.

## Kennzeichnung der Komponenten

### Hauptkomponenten



Die Hauptkomponenten des Geräts:

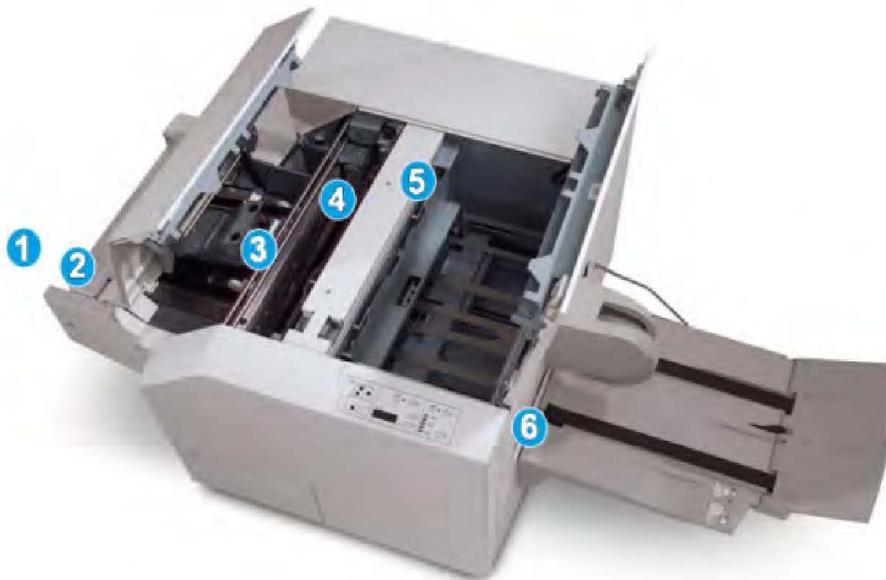
1. Linke obere Abdeckung: Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu entfernen. Der Squarefold-Mechanismus befindet sich in diesem Bereich.
2. Rechte obere Abdeckung: Diese Abdeckung öffnen, um Materialstaus zu entfernen. Der Zuschneidemechanismus befindet sich in diesem Bereich.
3. Broschürenausgabefach: Dieser Behälter nimmt die Squarefold-Broschürenausgabe von der Endverarbeitung auf.

4. Steuerpult: Das Steuerpult besteht aus einer Darstellung des Geräts, Schaltflächen und verschiedenen Anzeigeleuchten.
5. Zuschneiderabfallbehälter: Auffangbehälter für Abfälle vom Zuschneider. Zum Entfernen und Entsorgen der Zuschneiderabfälle öffnen.

### HINWEIS

Die oberen Abdeckungen können während des normalen Betriebs oder im Leerlauf des Geräts nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige aufleuchtet und ein Stau/Fehler im SquareFold Trimmer-Modul festgestellt wird.

### Papierweg



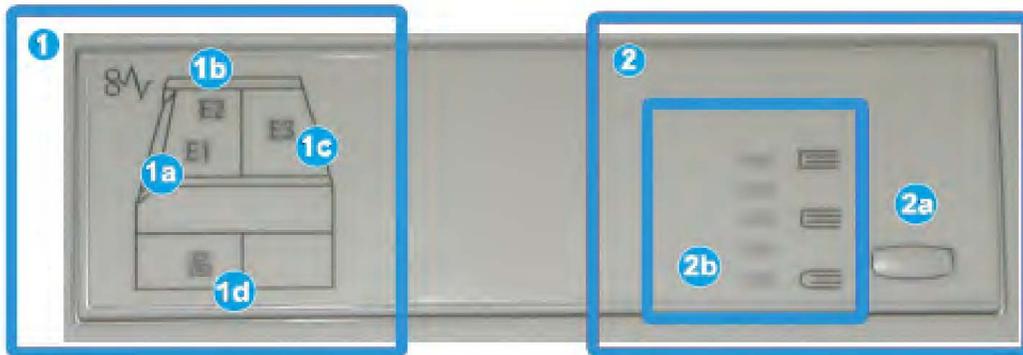
1. Die Broschüre wird aus dem Booklet Maker ausgegeben und in das SquareFold Trimmer-Modul geleitet.
2. Der Broschürenausgangssensor (im SquareFold Trimmer-Modul) stellt die Führungskante (Rücken) der Broschüre fest und bewegt diese in den Squarefold-Bereich.
3. Wenn der Broschürenrücken im Squarefold-Bereich festgestellt wird, wird die Broschüre festgeklemmt und der Squarefold-Vorgang beginnt.
4. Die Broschüre wird flach gedrückt und der Rücken wird entsprechend der auf dem Steuerpult angezeigten Squarefold-Einstellung ausgerichtet.
5. Nach dem Glätten der Broschüre und dem Ausrichten des Rückens wird sie in den Zuschneidebereich befördert.
  - Basierend auf der Endgröße der fertigen Broschüre wird diese bewegt, bis ihre Hinterkante den Trimmer-Zuschneider erreicht.

- Die Hinterkante wird zugeschnitten (basierend auf der für die Trimmermodus-Einstellung eingegebenen Broschürengröße).
6. Dann wird die Broschüre in den Ausgangsbereich bewegt, von dem sie in das Broschürenausgabefach befördert wird.

### HINWEIS

Broschüren, die aus dem SquareFold Trimmer-Modul ausgegeben werden, können Schnittreste/Materialschnitzel von der vorher zugeschnittenen Broschüre enthalten. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Etwa in Broschüren enthaltene Schnittreste/Materialschnitzel können einfach entfernt und entsorgt werden.

## Steuerpult



Das Steuerpult hat folgende Bestandteile:

1. Fehleranzeigen: Diese Anzeigen leuchten auf, wenn ein Fehler oder Stau in einem bestimmten Bereich des SquareFold Trimmer-Moduls auftritt.
  - 1a) Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Stau auftritt, während die Broschüre aus dem Ausgangsbereich der Endverarbeitung austritt.
  - 1b) Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Stau im Squarefold-Bereich auftritt.
  - 1c) Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Stau im Trimmer-Bereich auftritt.
  - 1d) Diese Anzeige leuchtet auf, wenn der Zuschneiderabfallbehälter herausgezogen wird oder voll ist.

### HINWEIS

Wenn eine dieser Anzeigen (1a, 1b, 1c) aufleuchtet, können die oberen Abdeckungen geöffnet und der Stau/Fehler behoben werden, ansonsten können die oberen Abdeckungen während des normalen Betriebs oder im Leerlauf des Geräts nicht geöffnet werden.

2. Squarefoldoptionen: Dieser Bereich des Steuerpults enthält die folgenden Elemente:
  - 2a) Einstellungstaste: Diese Taste zum Setzen der Squarefold-Einstellungen drücken.

- 2b) Squarefoldoptionen: Die gewünschte Einstellung auswählen. Die verfügbaren Einstellungen werden im Abschnitt zu den Squarefoldoptionen ausführlicher erörtert.

### HINWEIS

Die Squarefoldoptionen sind über den Druckertreiber des Computers, den Druckserver oder über die Benutzeroberfläche des Geräts (wenn es sich um einen Kopierer/Drucker handelt) verfügbar. Dies wird in größerem Detail im Abschnitt *Squarefoldoptionen* besprochen.

## Squarefold-Funktion

Die Squarefold-Funktion kann über den Druckertreiber des Computers oder den Druckserver aufgerufen werden.

### HINWEIS

Die Squarefold-Funktion ist nur verfügbar, wenn das Gerät sowohl an einen Finisher mit Booklet Maker als auch an ein SquareFold Trimmer-Modul angeschlossen ist.

### HINWEIS

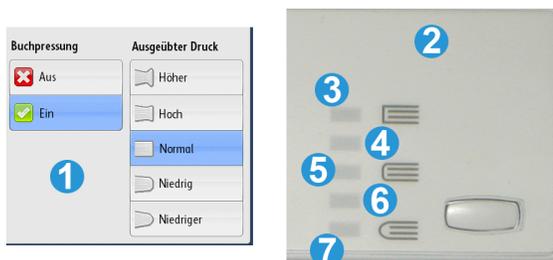
Der Ausdruck „Buchpressung“ wird gleichbedeutend mit „Squarefold“ verwendet.

## Squarefoldoptionen

Die Squarefold-Funktion kann je nach Benutzereinstellung ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, kann eine von fünf Optionen ausgewählt werden, abhängig von den Anforderungen des fertigen Broschürenauftrags.

### HINWEIS

In diesem Abschnitt werden das Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls und die Benutzeroberfläche des Geräts dargestellt. Die einzelnen Druckserver- und Druckertreiber-Dialogfelder sind nicht abgebildet. Die Beschreibungen der Squarefoldoptionen gelten für Netzwerk-Druckaufträge und für jeden mit dem Gerät verbundenen Druckserver bzw. Druckertreiber.



1. Die Optionen für Squarefold/Buchpressung sind so abgebildet, wie sie auf der Benutzeroberfläche des Geräts erscheinen.

2. SquareFold Trimmer-Modul - Steuerpult
3. **+2/Höher/Hoch 2:** Mit dieser Einstellung wird der größte Druck auf den Rücken der Broschüre ausgeübt. Je höher der auf die Broschüre ausgeübte Druck, desto rechteckiger der Buchrücken. +2 ist der höchste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.

Zusätzlich kann diese Einstellung gewählt werden, wenn die fertige Broschüre aus höchstens fünf Seiten auf schwererem Druckmaterial (ab 200 g/m<sup>2</sup>) besteht.

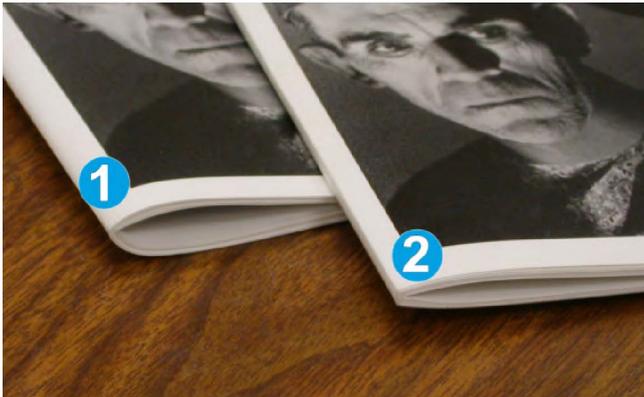
4. **+1/Hoch/Hoch 1:** Diese Einstellung kann verwendet werden, wenn der Rücken einer Broschüre einem höheren Druck ausgesetzt werden soll, nicht jedoch so hoch wie die +2-Einstellung.
5. Autom./Normal: Dies ist die Grundeinstellung und wird für die meisten Aufträge empfohlen.
6. **-1/Niedrig/Niedrig 1:** Mit dieser Einstellung wird weniger Druck auf den Rücken der Broschüre ausgeübt. Je geringer der auf die Broschüre ausgeübte Druck, desto runder der Buchrücken.
7. **-2/Niedriger/Niedrig 2:** Diese Einstellung wird gewählt, wenn die fertige Broschüre aus höchstens fünf Seiten auf leichterem Druckmaterial (bis 100 g/m<sup>2</sup>) besteht. -2 ist der niedrigste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.

Die Einstellung auswählen, die den Bedürfnissen für die Broschürenaufgabe entspricht.

#### HINWEIS

Vor dem Ausführen großer Druckaufträge ist es ratsam, einen oder mehrere Testdurchläufe durchzuführen.

In der folgenden Abbildung werden zwei verschiedene Broschüren dargestellt: eine Broschüre mit Squarefold und eine ohne Squarefold.



1. Diese Broschüre wurde ohne Squarefold hergestellt. Ihr Rücken hat ein runderes, dickeres Aussehen.
2. Diese Broschüre wurde mit Squarefold hergestellt. Der Broschürenrücken wurde gepresst und geblockt, was ihm die Erscheinung eines klebegebundenen Buchs verleiht.

# Trimmer-Funktion

Die Trimmer-Funktion kann über den Druckertreiber des Computers oder den Druckserver aufgerufen werden.

## HINWEIS

Die Trimmer-Option ist nur verfügbar, wenn das Gerät sowohl an einen Finisher mit Booklet Maker als auch an ein SquareFold Trimmer-Modul angeschlossen ist.

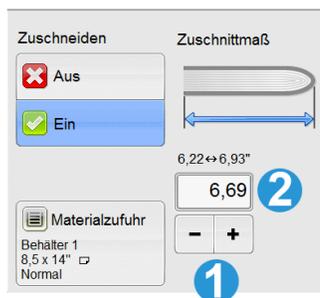
## Trimmer-Optionen

Wenn die Trimmer-Optionen verwendet werden, sind folgende Punkte in Betracht zu ziehen:

- Broschüren, die aus dem SquareFold Trimmer-Modul ausgegeben werden, können Schnittreste/Materialschnitzel von der vorher zugeschnittenen Broschüre enthalten. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Etwa in Broschüren enthaltene Schnittreste/Materialschnitzel können einfach entfernt und entsorgt werden.
- Die Trimmer-Funktion kann je nach Benutzereinstellung ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, kann die Einstellung in Schritten zu 0,1 mm vorgenommen werden, je nach den Anforderungen für die fertige Broschüre.

## HINWEIS

Für den Rest dieses Abschnitts wird das Steuerpult des Geräts gezeigt. Die einzelnen Druckserver- und Druckertreiber-Dialogfelder sind nicht abgebildet. Die Beschreibungen der Trimmeroptionen gelten für Netzwerk-Druckaufträge und für jeden mit dem Gerät verbundenen Druckserver bzw. Druckertreiber.



1. Die Trimmer-Einstellung wird mittels der Tasten erhöht oder verringert. Einstellungen werden in Schritten zu 0,1 mm gemacht.
2. Die Trimmer-Einstellung basiert auf den folgenden Elementen:
  - Anzahl der Bogen in der fertigen Broschüre,

- Breite der fertigen Broschüre (z. B. 210 mm oder 149 mm),
- Druckmaterialtyp (gestrichen/ungestrichen, Hochglanz usw.) und
- Gewicht des Druckmaterials

### HINWEIS

Wichtig! Es ist u. U. erforderlich, mit verschiedenen Einstellungen zu experimentieren, um die besten Einstellungen für den jeweiligen Druckauftrag festzustellen. Ebenso sollte vor größeren Druckläufen mindestens ein Testdruck ausgeführt werden, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

### HINWEIS

Der Trimmer kann nur auf das Abschneiden von zwischen 2 mm und 20 mm Kantenmaterial von der Broschüre eingestellt werden. Einstellungen unter 2 mm können zu einer mangelhaften Schnittqualität führen, während Einstellungen über 20 mm kein Zuschneiden der Broschürenkante bewirken.

Die Einstellung auswählen, die den Bedürfnissen für die Broschürenausgabe entspricht.

## Richtlinien für das Zuschneiden

Die folgende Tabelle enthält unterschiedliche Szenarien mit verschiedenen Materialgewichten, Materialarten und Zuschnitteinstellungen. Diese Tabelle kann als Richtlinie zur Auswahl einer Zuschnitteinstellung für spezifische Aufträge verwendet werden.

### HINWEIS

Die in der folgenden Tabelle verwendeten Einstellungen sollen nur als Beispiele dienen und können nicht jede mögliche Auftragsvariation beinhalten, diese Tabelle ist lediglich eine Richtlinie.

	Materialformat	Größe der fertigen Broschüre	Materialgewicht (g/m <sup>2</sup> )	Zuschneidung (mm)	Seiten in der fertigen Broschüre
1	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	80 g/m <sup>2</sup>	130	20
2	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	90 g/m <sup>2</sup>	125	14
3	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	120 g/m <sup>2</sup>	135	10
4	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	80 g/m <sup>2</sup>	125	10
5	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	120 g/m <sup>2</sup>	135	12
6	B4 (250x353mm)/8,5x14 Zoll	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	80 g/m <sup>2</sup>	172	6

	Materialformat	Größe der fertigen Broschüre	Materialgewicht (g/m <sup>2</sup> )	Zuschneidung (mm)	Seiten in der fertigen Broschüre
7	B4 (250x353mm)/8,5x14Zoll	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	90 g/m <sup>2</sup>	170	6
8	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	90 g/m <sup>2</sup>	200	14
9	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	216 g/m <sup>2</sup>	205	5
10	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	80 g/m <sup>2</sup>	210	22
11	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	90 g/m <sup>2</sup>	210	8
12	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	120 g/m <sup>2</sup>	205	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m <sup>2</sup>	220	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m <sup>2</sup>	215	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m <sup>2</sup>	210	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	105 g/m <sup>2</sup>	220	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m <sup>2</sup>	210	14

## Hinweise und Tipps

### Drucken von Vollseitenbildern auf Broschüren

Bei Verwendung von Vollseitenbildern muss sichergestellt werden, dass die endgültige Broschüregröße solche Vollseitenbilder aufnehmen kann, ohne dass diese beim Zuschneiden der Broschüre abgeschnitten werden. Siehe dazu die Abbildung.



1. Diese Broschüre hat vorgedruckte Deckblätter mit einem Vollseitenbild vorne und hinten. Sie wurde auf DIN B4 Format gedruckt. Das vordere Deckblatt, das zugeschnitten wurde, zeigt das vollständige Bild an.
2. Diese Broschüre wurde auf Druckmaterial im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll gedruckt. Das Bild auf dem vorderen Deckblatt ist nach dem Zuschneiden abgeschnitten.

Vor dem Drucken eines Broschüren-Druckauftrags muss dieser als Ganzes betrachtet werden, einschließlich der folgenden Erwägungen:

- Wie groß soll die fertige Broschüre sein?
- Enthält die Broschüre Vollseitenbilder?
- Werden vorgedruckte Deckblätter mit Vollseitenbildern verwendet?
- Wird die Broschüre zugeschnitten?
- Müssen Vollseitenbilder verschoben werden, damit sie in die fertige Broschüre passen?

Dies sind wichtige Fragen, die die Ausgabe der Broschürenaufträge beeinflussen können, insbesondere wenn Vollseitenbilder verwendet und die Kanten der Broschüre zugeschnitten werden sollen.

## Diese Tipps befolgen

Die folgenden Tipps helfen beim Erreichen der gewünschten Ausgabe:

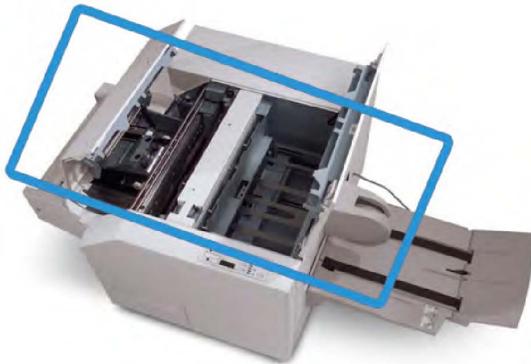
- Immer einen oder mehrere Testdrucke durchführen, bevor eine hohe Auflage gedruckt wird.
- Die Testdrucke auf abgeschnittene Bilder/Textstellen untersuchen.
- Wenn Bilder/Text verschoben werden müssen, kann dies mit den Optionen im Druckertreiber der Anwendung erfolgen. Weitere Informationen enthält die Hilfe zum Druckertreiber.
- Bitte beachten: Es kann einen oder mehrere Testdrucke erfordern, bis das gewünschte Ergebnis erzielt wird.

# Problembehandlung

## Staubeseitigung

### HINWEIS

Die oberen Abdeckungen können während des normalen Betriebs und im Druckerleerlauf nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige aufleuchtet und ein Stau/Fehler im SquareFold Trimmer-Modul festgestellt wird. Für Details über die Anzeigen siehe die Steuerpult-Informationen oben in diesem Abschnitt.



Der Papierweg wird in der obigen Abbildung dargestellt. Alle Materialstaus, die entlang des Papierwegs auftreten, müssen behoben werden. Bei einem Materialstau wird der Druckvorgang auf dem Gerät angehalten und eine Meldung wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt.

### HINWEIS

Wenn ermittelt werden soll, ob der Stau/Fehler im Finisher oder im SquareFold Trimmer-Modul aufgetreten ist, empfiehlt es sich, die Problembehebung am SquareFold Trimmer-Modul zu beginnen.

## Staubehhebung

Mit dem folgenden Verfahren werden Staus oder Fehler behoben und dann der Druck wieder aufgenommen.

1. Die auf der Benutzeroberfläche des Geräts angezeigten Anweisungen befolgen.
2. Wenn auf der Benutzeroberfläche des Geräts dazu aufgefordert wird, die linke und die rechte obere Abdeckung des SquareFold Trimmer-Moduls öffnen.
3. Den Papierweg des SquareFold Trimmer-Moduls auf gestaute Broschüren untersuchen und diese entfernen.
4. Den Papierweg auf lose Materialschnitzel untersuchen und diese entfernen.
5. Die linke und die rechte obere Abdeckung schließen.

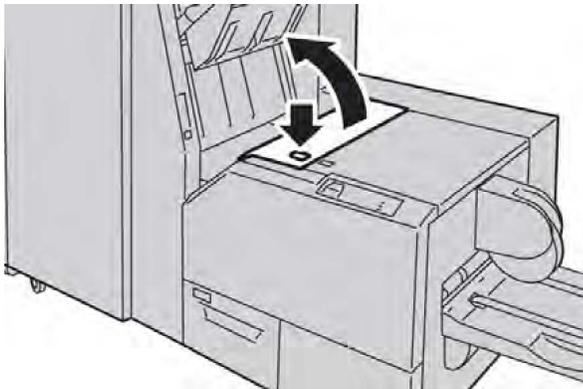
## SquareFold Trimmer-Modul

6. Den Zuschneiderabfallbehälter leeren.
7. Sicherstellen, dass der Zuschneiderabfallbehälter vollständig eingeschoben und geschlossen ist.
8. Sicherstellen, dass alle Abdeckungen auf dem SquareFold Trimmer-Modul geschlossen sind.
9. Wenn auf dem Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls und/oder der Benutzeroberfläche des Geräts angezeigt wird, dass weiterhin ein Stau vorliegt, muss das SquareFold Trimmer-Modul erneut untersucht werden (Schritte 1 bis 8).
10. Falls erforderlich, den Finisher öffnen und den Papierweg auf Staus/Fehler untersuchen.
11. Die auf der Benutzeroberfläche des Geräts angezeigten Anweisungen befolgen, um das Drucken wieder aufzunehmen.

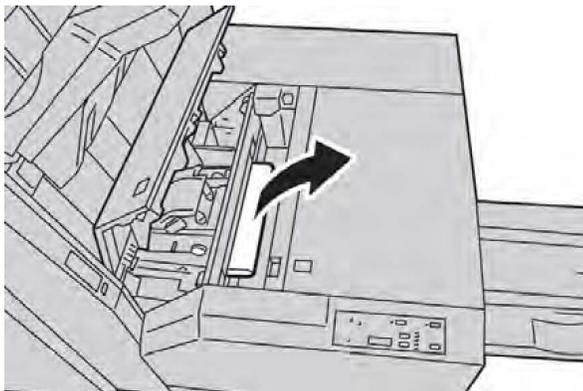
## E1/E2-Staus beheben

Mit dem folgenden Verfahren werden Staus behoben, wenn die LED E1 oder E2 auf dem Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls aufleuchtet.

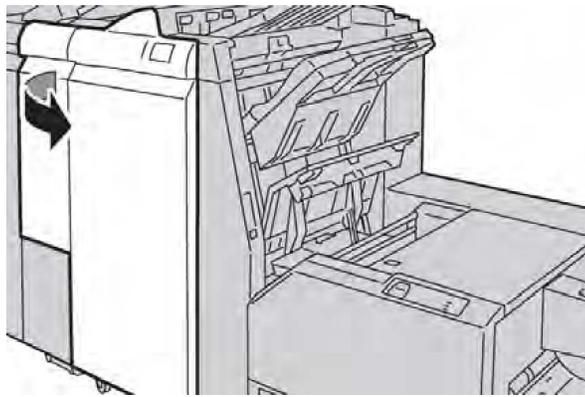
1. Sicherstellen, dass das Gerät nicht in Betrieb ist und die Taste auf der linken Abdeckung der Trimmer-Einheit drücken, um diese zu öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



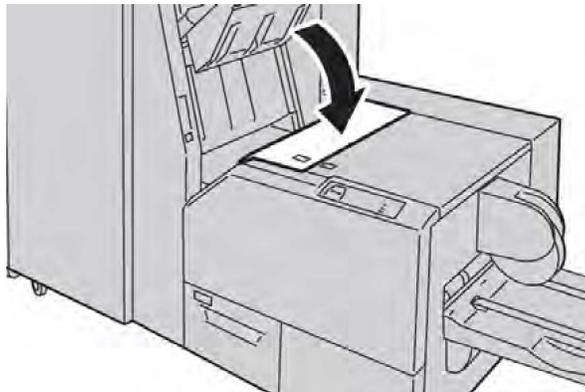
3. Wenn das Druckmaterial in Schritt 2 nicht entfernt werden kann, die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



4. Griff 4a nach rechts drehen und das gestaute Druckmaterial entfernen.



5. Die linke Abdeckung der Trimmer-Einheit schließen.



6. Wenn die rechte Abdeckung des Finishers in Schritt 3 geöffnet wurde, muss diese jetzt geschlossen werden.

#### **HINWEIS**

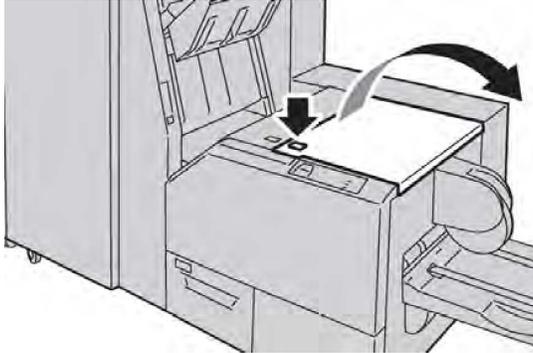
Wenn die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen wird, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

#### **E3-Staus beheben**

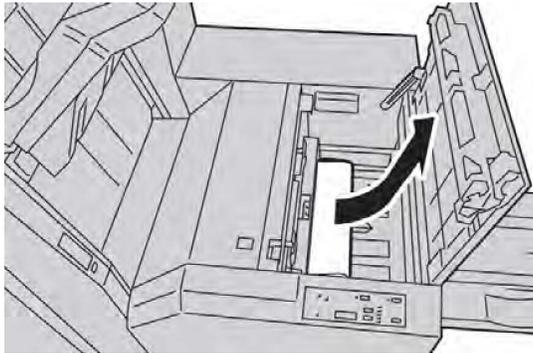
Mit dem folgenden Verfahren werden Staus behoben, wenn die LED E3 auf dem Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls aufleuchtet.

## SquareFold Trimmer-Modul

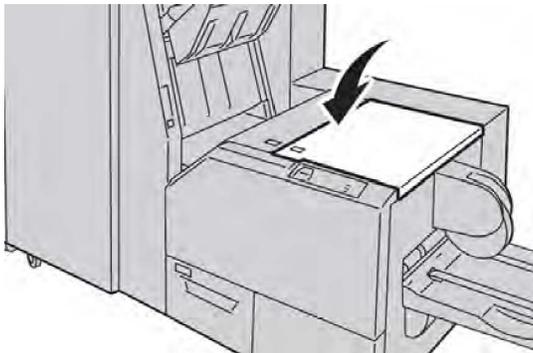
1. Sicherstellen, dass das Gerät nicht in Betrieb ist. Dann die Taste auf der rechten Abdeckung der Trimmer-Einheit drücken, um die Abdeckung zu öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Die rechte Abdeckung der Trimmer-Einheit schließen.



## Fehlercodes

Wenn im SquareFold Trimmer-Modul ein Stau/Fehler auftritt, wird eine entsprechende Meldung auf dem Steuerpult des Geräts angezeigt. Die folgende Liste enthält die Fehlercodes des SquareFold Trimmer-Moduls und eine Liste zugehöriger Finisher-Fehlercodes.

**HINWEIS**

Die oberen Abdeckungen können während des normalen Betriebs oder im Leerlauf des Geräts nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige aufleuchtet und ein Stau/Fehler im SquareFold Trimmer-Modul festgestellt wird. Für Details über die Anzeigen siehe die Steuerpult-Informationen oben in diesem Abschnitt.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Stau/Fehler SquareFold Trimmer-Modul	<ol style="list-style-type: none"> <li>Die oberen Abdeckungen auf beiden Seiten des SquareFold Trimmer-Moduls öffnen.</li> <li>Vorsichtig alle Bogen und Materialfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.</li> <li>Die oberen Abdeckungen des SquareFold Trimmer-Moduls schließen.</li> <li>Den Zuschneiderabfallbehälter überprüfen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn er voll ist, muss er entleert und wieder in das SquareFold Trimmer-Modul eingesetzt werden.</li> <li>Wenn er teilweise herausgezogen ist, ihn vollständig einschieben.</li> </ul> </li> <li>Falls erforderlich, die Anweisungen auf dem Steuerpult des Geräts befolgen.</li> <li>Wenn der Fehler weiter besteht, Schritte 1 bis 5 wiederholen. Wenn auch dies den Fehler nicht behebt, den Kundendienst hinzuziehen.</li> </ol>
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Stau- oder Kommunikationsfehler mit SquareFold Trimmer-Modul	<ol style="list-style-type: none"> <li>Das Gerät aus- und wieder einschalten.</li> <li>Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.</li> </ol>

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
013-303 013-304	Obere Abdeckung ist offen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die oberen Abdeckungen auf beiden Seiten des SquareFold Trimmer-Moduls öffnen.</li> <li>2. Die oberen Abdeckungen des SquareFold Trimmer-Moduls schließen.</li> <li>3. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren.</li> <li>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.</li> </ol>
013-208 013-940 013-941	Der Zuschniderabfallbehälter ist voll oder defekt.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Den Behälter öffnen und alle Schnipsel vom Zuschneiden ausleeren.</li> <li>2. Den Behälter wieder in das SquareFold Trimmer-Modul einsetzen.</li> <li>3. Sicherstellen, dass der Behälter bis zum Anschlag eingeschoben ist und die Anzeige nicht leuchtet.</li> <li>4. Wenn der Fehler weiter besteht, Schritte 1 bis 3 wiederholen.</li> <li>5. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren.</li> <li>6. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.</li> </ol>
013-943	Das Broschürenausgabefach auf dem SquareFold Trimmer-Modul ist voll.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle Broschüren aus dem Behälter nehmen.</li> <li>2. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren.</li> <li>3. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.</li> </ol>

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
012-115 012-264 012-302	Finisher-Stau oder Fehler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wird weiterhin ein Fehler oder Stau gemeldet, den Finisher öffnen und gestautes Material entfernen. Die Abdeckungen des Finishers schließen.</li> <li>2. Die auf der Benutzeroberfläche des Geräts angezeigten Anweisungen befolgen, um das Drucken wieder aufzunehmen.</li> <li>3. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren.</li> <li>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.</li> </ol>

## Technische Daten

### Technische Daten

Element	Technische Daten
Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum: 330 x 457 mm (13 x 18 Zoll)</li> <li>• Minimum: A4 SSZ/8,5 x 11 Zoll</li> </ul> <p><b>HINWEIS</b> Für das SquareFold Trimmer-Modul sind das Schnittstellenmodul und der Booklet Maker erforderlich.</p>
Zuschneidekapazität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Broschüre mit 5 bis 20 Blatt (bis zu 80 bedruckte Seiten) mit 90 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Broschüre mit 5 bis 25 Blatt (bis zu 100 bedruckte Seiten) mit 80 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Zuschneidemenge: 2 - 20 mm, einstellbar in Schritten zu 0,1 mm</li> </ul>
Materialgewicht	60 - 350 g/m <sup>2</sup>



# 15

## Gesetzliche Bestimmungen

Dieser Anhang enthält folgende Abschnitte:

- Grundlegende Bestimmungen
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb
- Material-Sicherheitsdatenblätter
- Energiesparmodus

### Grundlegende Bestimmungen

Dieses Produkt wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die das Gerät in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen es ausgesetzt wird.

#### USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen. Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung kann es den Funkverkehr stören. Dieses Gerät verursacht beim Einsatz in Wohnbereichen wahrscheinlich schädliche Interferenzen. In diesem Fall ist der Benutzer dafür verantwortlich, die Interferenz auf eigene Kosten zu beseitigen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfänger neu ausrichten oder seine Position ändern.

## Gesetzliche Bestimmungen

- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einen vom Stromkreis des Empfängers getrennten Stromkreis anschließen.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Änderungen oder Modifizierungen am Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen.

### HINWEIS

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung von Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

## Kanada (Bestimmungen)

Dieses digitale Gerät der Klasse A erfüllt die kanadische Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## Funkstörungen Europäische Union

### ⚠ ACHTUNG

Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann es Funkstörungen verursachen, gegen die der Benutzer entsprechende Maßnahmen zu ergreifen hat.



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab dem angegebenen Datum geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 09.03.1999: Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Bei sachgemäßer Installation und Nutzung stellt das Gerät keine Gefahr für Verbraucher oder die Umwelt dar.

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung von EU-Vorschriften zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für dieses Gerät kann von Xerox angefordert werden.

# Umweltinformationen

## Ozonfreisetzung

Beim Drucken mit dem Gerät wird in geringen Mengen Ozon freigesetzt. Die freigesetzte Ozonmenge ist gesundheitlich unbedenklich. Dennoch sollte der Druckerstandort über eine ausreichende Belüftung verfügen. Dies gilt insbesondere bei umfangreichen Aufträgen oder einem ununterbrochenen Einsatz des Geräts über einen längeren Zeitraum.

Weitere Informationen zur Ozonfreisetzung enthält das Xerox-Informationsblatt *Facts About Ozone* unter [http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs\\_ozone\\_2005.pdf](http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf).

Kunden in den USA und Kanada finden zusätzliche Informationen unter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Kunden in anderen Ländern seien an den örtlichen Xerox-Partner bzw. auf die folgende Website verwiesen: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

## ENERGY STAR



Der Drucker Xerox Color 550/560/570 entspricht den Spezifikationen des ENERGY STAR-Programms für bildgebende Geräte, die zur Kennzeichnung mit dem ENERGY STAR®-Zeichen erfüllt sein müssen.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Logo sind in den USA eingetragene Marken. Das ENERGY STAR-Bürogeräteprogramm ist ein Gemeinschaftsprogramm der Regierungen der USA, der EU und Japans sowie der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsgeräte, PCs und Bildschirme. Das Reduzieren des Energieverbrauchs von Produkten ist eine Gegenmaßnahme gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaveränderungen mit dem Ziel, die durch Erzeugung von Elektrizität entstehenden Emissionen zu reduzieren.

Mit dem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox-Geräte werden ab Werk mit bestimmten Voreinstellungen versehen. Laut werkseitiger Voreinstellung wird der Drucker 1 Minute nach dem letzten Druck- oder Kopiervorgang in den Energiesparmodus geschaltet. Weitere Informationen zu dieser Funktion siehe Abschnitt *Funktionen* dieses Handbuchs.

## EPEAT® USA

EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) ist ein weltweites Programm zur Kennzeichnung umweltfreundlicherer elektronischer Geräte. Seit Kurzem werden dabei auch Drucker, Kopierer und andere bildgebende Geräte als Produktkategorien berücksichtigt.

EPEAT® ist ein umfassendes Bewertungssystem für Umwelteigenschaften. Es dient zur unabhängigen Auszeichnung von Geräten, die hinsichtlich ihrer Gestaltung, Herstellung, ihres Energieverbrauchs und Produktrecyclings festgelegte Umweltkriterien erfüllen.

Dieses Produkt ist nach EPEAT® zertifiziert. Informationen zum Programm und zu registrierten Produkten sind verfügbar unter [www.epeat.net](http://www.epeat.net).

## Environmental Choice

Das kanadische Unternehmen Terra Choice Environmental Services, Inc. hat bestätigt, dass dieses Gerät alle geltenden Anforderungen des Environmental Choice-Umweltschutzzeichens zur Minimierung der Auswirkungen auf die Umwelt erfüllt.

Als Environmental Choice-Partner hat die Xerox Corporation dieses Gerät als konform mit den Environmental Choice-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft.



### Zertifizierung von Bürogeräten CCD-035

Die kanadische Umweltbehörde (Environment Canada) hat das Environmental Choice-Programm 1988 ins Leben gerufen, um Verbraucher bei der Wahl umweltfreundlicher Produkte und Dienstleistungen zu unterstützen. Kopierer, Drucker, digitale Drucksysteme und Faxgeräte müssen hinsichtlich energiesparendem Betrieb und Emissionen bestimmte Kriterien erfüllen und Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule müssen wiederverwertbar sein. Gegenwärtig umfasst das Environmental Choice-Programm über 1600 Produkte und 140 Lizenzen. Xerox ist ein führender Anbieter von EcoLogo-Produkten.

## Weitere Bestimmungen

### Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) wird hiermit bestätigt: „Das Gerät erfüllt die EEE-Bestimmung.“

EEE yönetmeligine uygundur

### Russische Föderation (GOST-Konformität)



**ВНИМАНИЕ!** В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджами с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджами, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox®. Производитель не несет ответственности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

# Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

## USA

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 Draft 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.
  - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

3. Copyrighted materials, 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.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.
8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant’s information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service.
  - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, 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.

## Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld
2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank
3. Tresorscheine oder Anleihen
4. Das Siegel der Regierung Kanadas oder einer Provinz oder das Siegel einer Behörde oder eines Amtes in Kanada oder eines Gerichtshofes
5. Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Bescheide (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie von der königlichen Druckerei oder einer äquivalenten Druckerei für eine Provinz gedruckt worden wären)

## Gesetzliche Bestimmungen

6. Kennzeichen, Marken, Siegel, Verpackungen oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder der Regierung eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden
7. Gedruckte oder selbstklebende Marken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada als Einnahmequelle verwendet werden
8. Dokumente, Registerauszüge und Unterlagen in Verwahrung bei Beamten, die mit dem Anfertigen bzw. Ausgeben von beglaubigten Kopien dieser Unterlagen beauftragt sind, wenn in betrügerischer Absicht vorgegeben wird, dass eine einfache Vervielfältigung eine beglaubigte Kopie dieser Dokumente darstellt
9. Urheberrechtlich geschütztes Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers

## Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material und Warenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und für die Vollständigkeit oder Genauigkeit wird keine Haftung übernommen. Im Zweifelsfall wird geraten, sich an einen Rechtsberater zu wenden.

# Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

## USA

### Anforderungen an die Faxkopfzeile

Laut Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es nur dann rechtmäßig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, beispielsweise ein Faxgerät, zum Versenden von Nachrichten zu verwenden, wenn am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite bzw. auf der ersten Seite der übertragenen Nachricht die folgenden Informationen deutlich erkennbar vermerkt sind: Datum und Uhrzeit des Sendevorgangs, Identifikation des Unternehmens, der Organisation oder Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie Telefonnummer des Absenders bzw. des Unternehmens, der Organisation oder Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder eine andere Nummer handeln, deren Gebühren die Kosten für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Die Programmierung der Informationen für die Faxkopfzeile ist im *Systemhandbuch* im Abschnitt zum Konfigurieren der Faxsteuerungseinstellungen beschrieben.

### Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht Part 68 der FCC-Vorschriften und den vom Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) definierten Anforderungen. Auf der Abdeckung dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit verschiedenen Informationen, darunter eine Produkt-ID im Format „US:AAAEQ##TXXXX“. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an das Strom- und Telefonnetz angeschlossen wird, müssen die entsprechenden Vorgaben in Part 68 der FCC-Vorschriften und die von der ACTA definierten Anforderungen erfüllen. Zum Lieferumfang dieses Produkts gehören ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker. Das Gerät ist für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Das Gerät kann mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist, sicher an eine modulare Standardbuchse des Typs „USOC RJ-11C“ angeschlossen werden. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs nicht größer als fünf sein. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die den RENs gemäß an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, erteilt die zuständige Telefongesellschaft. Bei Produkten, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das folgende Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch „##“ dargestellten Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (beispielsweise ist „03“ eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Die nachfolgenden Codes müssen möglicherweise auch angegeben werden, um den richtigen Service von der zuständigen Telefongesellschaft zu bestellen:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **GEFAHR**

Die örtliche Telefongesellschaft nach dem modularen Buchsentyp fragen, der an der Telefonleitung installiert ist. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse kann einen Schaden an Geräten der Telefongesellschaft zur Folge haben: Der Kunde und nicht Xerox ist für Schäden, die durch den Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse entstehen, verantwortlich und haftbar.

Wenn dieses Xerox®-Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Dienst möglicherweise von der Telefongesellschaft vorübergehend unterbrochen. Wenn eine vorherige Benachrichtigung nicht durchführbar ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Bei einer Unterbrechung des Diensts weist die Telefongesellschaft den Kunden auch auf sein Recht hin, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls er dies für erforderlich hält.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall wird der Kunde von der Telefongesellschaft zuvor benachrichtigt, damit er für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen kann.

Falls bei diesem Xerox-Gerät Störungen auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum wenden. Die Kontaktinformationen können über das Menü „Gerätstatus“ aufgerufen oder dem Benutzerhandbuch entnommen werden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beeinträchtigt, wird der Kunde ggf. von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur von einem Xerox-Kundendiensttechniker oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Auskünfte erteilt die State Public Utility Commission, Public Service Commission oder Corporation Commission.

Wenn in einem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, sicherstellen, dass diese Alarmgeräte nicht durch die Installation des Xerox-Geräts deaktiviert werden.

Informationen darüber, unter welchen Umständen Alarmgeräte deaktiviert werden können, erteilt die zuständige Telefongesellschaft oder ein qualifizierter Installationstechniker.

## Kanada

### HINWEIS

Durch den Industry Canada-Aufkleber werden zertifizierte Geräte gekennzeichnet. Diese Zertifizierung bedeutet, dass das Gerät den Schutz-, Betriebs- und Sicherheitsanforderungen für Telefonnetzwerke entspricht, wie sie in den entsprechenden Dokumenten zu den technischen Anforderungen für technische Endgeräte beschrieben sind. Das Ministerium garantiert nicht, dass das Gerät zur Zufriedenheit des Kunden funktioniert.

Vor der Installation dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät an die Einrichtungen des lokalen Telekommunikationsunternehmens angeschlossen werden darf. Das Gerät muss zudem unter Anwendung einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Für den Kunden sei hier erwähnt, dass die Einhaltung der o. a. Bedingungen die Verschlechterung des Diensts unter bestimmten Umständen nicht verhindert.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Zum Schutz der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät ordnungsgemäß geerdet ist. Die Erdungsverbindungen für die Stromleitungen, Telefonleitungen und Wasserrohrsysteme, falls vorhanden, müssen miteinander verbunden sein. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

### **GEFAHR**

Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen je nach Bedarf die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder einen Elektriker zurate ziehen.

Die REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) gibt die maximale Anzahl der Endgeräte an, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden können. Der Endanschluss kann sich aus einer beliebigen Kombination von Geräten zusammensetzen, für die lediglich gilt, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreiten darf. Die kanadische REN ist auf dem Gerät angegeben.

## Europäische Union

### Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetzzugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung allein keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten. Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Händler die erste Anlaufstelle. Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu siehe Kundendokumentation. Der Ländercode muss vor Anschluss des Geräts an das Netzwerk eingerichtet werden.

#### HINWEIS

Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb). Es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen. DTMF-Signale ermöglichen zuverlässige und schnellere Wählverbindungen. Eigenmächtige Änderungen am Gerät wie die Verbindung mit einer externen Steuerungseinrichtung können zum Ungültigwerden der Produktzertifizierung führen.

## Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

## Material-Sicherheitsdatenblätter

Für das Gerät sind Material-Sicherheitsdatenblätter verfügbar.

- Nordamerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- Europäische Union: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)
- Die Telefonnummern des örtlichen Kundendienstes können unter [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts) abgerufen werden.

# 16

## Recycling und Entsorgung

### Richtlinien und Informationen

#### Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass es Blei, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung möglicherweise besonderen Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Einsatz dieser Stoffe entspricht den internationalen, zum Zeitpunkt der Produkteinführung geltenden Auflagen. Nähere Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die örtlichen Behörden.

Perchlorate: Dieses Gerät kann eine oder mehrere perchlorathaltige Komponenten (z. B. Batterien) enthalten. Möglicherweise sind besondere Maßnahmen erforderlich. Informationen hierzu siehe [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

#### Nordamerika

Xerox unterhält ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recyclingprogramm. Der Xerox-Partner (1-800ASK-XEROX) erteilt Auskunft darüber, ob dieses Xerox®-Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox®-Umweltprogrammen sind unter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilt die Stadt oder Gemeinde.

#### Europäische Union

##### **WEEE-Richtlinie 2002/96/EG**

Bestimmte Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld eingesetzt werden.

## Wohngebiete/Haushalte



Dieses Symbol auf dem Gerät zeigt an, dass das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden darf.

Nach EU-Recht müssen elektrische und elektronische Altgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen abgeben. Weitere Informationen erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler beim Kauf eines neuen Geräts zur kostenlosen Rücknahme des Altgeräts verpflichtet. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

## Gewerbliches Umfeld



Dieses Symbol auf dem Gerät zeigt an, dass das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden muss.

Nach EU-Recht gelten für die Entsorgung elektrischer und elektronischer Altgeräte festgelegte Verfahren.

Vor der Entsorgung beim Händler oder Xerox-Partner zur Rücknahme von Altgeräten erkundigen.

## Kommerzielle Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können beim Händler oder Zulieferer eingeholt werden.

## Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus



Elektrische und elektronische Geräte bzw. Batterien/Akkus, die mit den hier gezeigten Symbolen gekennzeichnet sind, dürfen nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

In Übereinstimmung mit einzelstaatlichen Rechtsvorschriften und den Richtlinien 2002/96/EG sowie 2006/66/EG der Europäischen Union sind solche Geräte und Batterien/Akkus für die ordnungsgemäße Handhabung, Entsorgung und Wiederverwertung bei den dafür vorgesehenen Sammelstellen abzugeben.

Durch die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus sind eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen sowie der Schutz von Gesundheit und Umwelt sichergestellt.

Weitere Informationen zur Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung, beim Entsorgungsdienstleister oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Gemäß den geltenden nationalen Rechtsvorschriften ist die nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Sondermüll u. U. strafbar.

### Hinweis zum Batteriesymbol



Das durchgestrichene Mülltonnensymbol wird möglicherweise zusammen mit einem chemischen Symbol verwendet. Dies entspricht den o. g. Richtlinien.

# Entsorgung außerhalb der Europäischen Union

Diese Symbole haben nur in der Europäischen Union Gültigkeit. Informationen zur sachgemäßen Entsorgung erteilen der Xerox-Partner und die örtlichen Behörden.

## Entsorgung von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur von einer vom Hersteller zugelassenen Stelle entsorgt werden.

## Andere Länder

Informationen zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.



