

Farbdrucker Xerox[®] C60/C70

Benutzerhandbuch



© 2016 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und XEROX samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

SquareFold®, 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 technische Details können ohne Vorankündigung geändert werden.

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

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Acrobat-Logo, Adobe Reader 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® und Mac OS® sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern. Elemente der Apple-Benutzerdokumentation wurden mit Genehmigung von Apple Computer, Inc. verwendet.

GBC® und AdvancedPunch™ sind Marken der General Binding Corporation.

HP und PCL sind Marken der Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Linux® ist eine Marke von Linus Torvalds.

TWAIN ist eine Marke der TWAIN Working Group.

UNIX® ist eine Marke von The Open Group.

Universal Serial Bus ist eine Marke von USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

BR10124

Inhalt

1	-ii
1 Sicherheit.....	1-1
Warnsymbole.....	1-1
Warnhinweise und Sicherheit.....	1-1
Notausschaltung.....	1-2
Allgemeine Richtlinien.....	1-2
Elektrische Sicherheit.....	1-3
Stromversorgung.....	1-3
Notausschaltung.....	1-4
Informationen zur Netzkabelsicherheit.....	1-4
Betriebssicherheit.....	1-5
Druckerstandort.....	1-5
Betriebsrichtlinien.....	1-5
Informationen zu Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen.....	1-6
Einsatz eines Staubsaugers bei verschüttetem Toner.....	1-6
Ozonfreisetzung.....	1-6
Wartungssicherheit.....	1-7
Druckersymbole.....	1-8
Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen.....	1-8
2 Geräteübersicht.....	2-1
Einführung.....	2-1
Gerätekonfigurationen.....	2-2
Gerätekomponenten.....	2-2
Ansicht von vorne rechts.....	2-2
Ansicht von hinten rechts.....	2-3
Duplex-Vorlageneinzug (DVE).....	2-3
Steuerpult.....	2-4
Innere Bauteile.....	2-5
Materialbehälter.....	2-5
Materialbehälter 1 und 2.....	2-6
Materialbehälter 3 und 4.....	2-6
Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	2-6
Versatzausgabefach.....	2-6
Telefon- und Faxanschlussoption.....	2-6
Standardfunktionen.....	2-7

Energiesparmodus.....	2-7
Druckerinformationen.....	2-8
Austauschmodule.....	2-8
Trommeleinheiten.....	2-8
Tonermodule.....	2-8
Fixieranlage.....	2-8
Ladekorotron.....	2-8
Tonersammelbehälter.....	2-8
Optionales Zubehör.....	2-8
Zufuhreinheiten.....	2-8
Großraumbehälter.....	2-9
Großraumbehälter für Überformat.....	2-9
Endverarbeitungsmodule.....	2-9
Business Ready Finisher.....	2-9
Business Ready Finisher mit Booklet Maker.....	2-9
Standardfinisher/Booklet Maker.....	2-10
Xerox® SquareFold® Trimmer.....	2-10
GBC® AdvancedPunch™.....	2-11
GBC AdvancedPunch Pro.....	2-11
Falzmodul.....	2-12
Erforderliches Endverarbeitungszubehör.....	2-12
Schnittstellenmodul.....	2-12
Vertikales Transportmodul.....	2-12
Zusätzliche Informationen.....	2-12
3 Installation und Einrichtung.....	3-1
Vor der Verwendung des Druckers.....	3-1
Xerox Welcome Center.....	3-1
Installation und Einrichtung – Überblick.....	3-2
Druckeranschluss.....	3-2
Einschalten des Geräts.....	3-3
Einschalten des Hauptnetzschalters.....	3-3
Allgemeines Einschalten.....	3-4
Ausschalten des Geräts.....	3-5
Allgemeines Ausschalten.....	3-5
Ausschalten des Hauptnetzschalters.....	3-5
Zuweisen einer Netzwerkadresse.....	3-6
Verwenden von CentreWare Internet Services.....	3-7
Ermitteln der Drucker-IP-Adresse.....	3-7
Aufrufen von CentreWare Internet Services.....	3-8

4 Einlegen von Druckmaterial.....	4-1
Geeignete Druckmaterialien.....	4-1
Empfohlene Druckmaterialien.....	4-1
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial.....	4-2
Etiketten.....	4-2
Hochglanzpapier.....	4-2
Nicht geeignetes Druckmaterial.....	4-3
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial.....	4-3
Unterstützte Materialarten/-gewichte nach Behälter.....	4-4
Behälterfunktionen.....	4-5
Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 bis 4.....	4-6
Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr.....	4-7
Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr.....	4-8
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter.....	4-9
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat.....	4-10
Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit.....	4-11
5 Drucken.....	5-1
Drucken – Überblick.....	5-1
Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Windows).....	5-2
Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh).....	5-2
Xerox® Services für UNIX®-Systeme (XSUS).....	5-2
Starten von XSUS.....	5-3
Drucken von Linux.....	5-3
Starten von Xerox Drucker-Manager.....	5-3
Drucken von einer Linux-Workstation.....	5-3
Druckfunktionen.....	5-4
Materialarten für automatischen Duplexdruck.....	5-4
Duplexdruck.....	5-5
Auswählen des Materials.....	5-5
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen).....	5-5
Farbkorrektur.....	5-5
Broschüren.....	5-6
Deckblätter.....	5-6
Leerseiten.....	5-7
Sonderseiten.....	5-7
Skalierung.....	5-8
Aufdruck.....	5-8
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate.....	5-8
Benachrichtigung bei Auftragsende.....	5-8

Geschützte Druckaufträge.....	5-9
Probeexemplare.....	5-9
Druckverzögerung.....	5-9
Speichern von Druckaufträgen auf dem Drucker.....	5-9
Falzen.....	5-9
Drucken von einem USB-Datenträger.....	5-9
Drucken von einem Kartenleser.....	5-10
6 Kopieren.....	6-1
Einfaches Kopieren.....	6-1
Vorlagenglas.....	6-2
Duplex-Vorlageneinzug (DVE).....	6-2
Grundeinstellung.....	6-3
Farb- oder Schwarzweißkopien.....	6-3
Verkleinern/Vergrößern.....	6-3
Materialzufuhr.....	6-4
2-seitige Vorlagen oder Kopien.....	6-5
Sortierte Kopien.....	6-5
Unsortierte Kopien.....	6-5
Versatzstapeln.....	6-6
Heftung.....	6-6
Lochen.....	6-6
Bildqualität.....	6-7
Vorlagenart.....	6-7
Helligkeit, Schärfe und Sättigung.....	6-7
Automatische Hintergrundunterdrückung.....	6-8
Kontrast.....	6-8
Farbeffekte.....	6-8
Farbabstimmung.....	6-9
Tonabstimmung.....	6-9
Glanzeinstellung.....	6-9
Layout.....	6-10
Buchvorlage.....	6-10
Buch, 2-seitige Ausgabe.....	6-11
Vorlagenformat.....	6-11
Randausblendung.....	6-12
Bildverschiebung.....	6-12
Bildrotation.....	6-13
Spiegeln/Negativ.....	6-13
Ausgabe.....	6-13
Broschüreneerstellung.....	6-14
Deckblätter.....	6-15

Seitenlayout.....	6-15
Poster.....	6-16
Textfelder.....	6-16
Aufdrucke.....	6-18
Ausweiskopie.....	6-18
Registerrandverschiebung.....	6-19
Erweiterte Kopierfunktionen.....	6-19
Auftragsaufbau.....	6-19
Probeexemplar.....	6-21
Aufteilen der Vorlage.....	6-22
Außen/Innen löschen.....	6-22
Speichern von Kopiereinstellungen.....	6-23
Falzen.....	6-23
7 Scannen.....	7-1
Scannen – Überblick.....	7-1
Einlegen der Vorlage.....	7-2
Vorlagenglas.....	7-2
Duplex-Vorlageneinzug (DVE).....	7-2
Scanausgabe in einen Ordner.....	7-3
Scanverfahren.....	7-3
Ausgabe gespeicherter Dateien auf dem Drucker.....	7-3
Weitere Optionen im Menü „Aus Ordner senden“.....	7-4
Verarbeitungsprofile.....	7-5
Ausgabe gespeicherter Dateien mit CentreWare Internet Services.....	7-5
Speichern der Scandateien auf dem Computer mit CentreWare Internet Services.....	7-5
Erstellen eines Ordners.....	7-6
Löschen eines Ordners.....	7-8
Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk.....	7-9
Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse.....	7-9
Festlegen der E-Mail-Optionen.....	7-10
Scanausgabe an einen Computer.....	7-11
Scanausgabe in eigenen Ordner.....	7-11
Scanausgabe an einen USB-Datenträger.....	7-12
Festlegen der Scanoptionen.....	7-13
Scaneinstellungen.....	7-13
Weitere Scanoptionen.....	7-13
Zusatzeinstellung.....	7-13
Layout.....	7-14
Ablageoptionen/E-Mail-Optionen.....	7-14

8 Fax	8-1
Faxfunktion – Überblick.....	8-1
Einlegen der Vorlage.....	8-2
Vorlagenglas.....	8-2
Duplex-Vorlageneinzug (DVE).....	8-2
Senden von Faxnachrichten.....	8-2
Serverfax.....	8-3
Senden von Serverfaxnachrichten.....	8-4
Senden von Internet-Faxnachrichten.....	8-4
Senden von Faxnachrichten vom Computer.....	8-5
Empfangen von Faxnachrichten.....	8-6
Auswählen der FaxEinstellungen.....	8-6
Einstellen der Seitenaufdruckoption für Faxaufträge.....	8-6
Auswählen der Vorlagenart.....	8-6
Einstellen der Fauxauflösung.....	8-6
Layout.....	8-6
Helligkeit.....	8-6
Einstellen des Vorlagenformats.....	8-7
Buchvorlage.....	8-7
Verkleinern/Vergrößern.....	8-7
Faxoptionen.....	8-7
Weitere Faxoptionen.....	8-8
Internet-Faxoptionen.....	8-9
Hinzufügen von Adressbucheinträgen.....	8-10
Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch.....	8-10
Löschen von Einzeleinträgen aus dem Adressbuch.....	8-10
Hinzufügen einer Gruppe.....	8-10
Löschen von Gruppen.....	8-11
Kettenwahl.....	8-11
Hinzufügen von Faxtexten.....	8-12
9 Wartung	9-1
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen.....	9-1
Ermitteln der Seriennummer.....	9-2
Gebühren- und Nutzungszähler.....	9-2
Reinigen des Geräts.....	9-3
Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases.....	9-3
Reinigen der Außenseiten.....	9-3
Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen.....	9-4
Austauschmodule.....	9-4

Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule.....	9-4
Austauschmodule.....	9-5
Austauschen der Tonermodule.....	9-5
Austauschen der Fixieranlage.....	9-6
Austauschen des Tonersammelbehälters.....	9-7
Austauschen der Trommeleinheit.....	9-8
Austauschen des Ladekorotrons.....	9-10
Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen.....	9-11
10 Fehlerbehebung.....	10-1
Steuerpultmeldungen.....	10-1
Allgemeine Fehlerbehebung.....	10-2
Gerät lässt sich nicht einschalten.....	10-2
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange.....	10-2
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus.....	10-3
Probleme beim zweiseitigen Drucken.....	10-3
Scannerstörung.....	10-3
Beseitigen von Materialstaus.....	10-3
Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen.....	10-4
Staumeldung wird weiterhin angezeigt.....	10-4
Fehleinzüge.....	10-4
Beseitigen von Materialstaus.....	10-5
Staus in den Behältern 1-4.....	10-6
Staus in der Zusatzzufuhr.....	10-6
Staus im Vorlageneinzug.....	10-6
Staus im Großraumbehälter.....	10-6
Staus im Großraumbehälter für Überformat.....	10-7
Staus in der Fixieranlage.....	10-7
Materialstaus im Wickel- und Leporello-Falzmodul.....	10-7
Materialstaus im Bereich 2a des Wickel- und Leporello-Falzmoduls.....	10-7
Materialstaus im Bereich 2b des Wickel- und Leporello-Falzmoduls.....	10-8
Materialstaus im Bereich 2e des Wickel- und Leporello-Falzmoduls.....	10-9
Materialstaus im Bereich 2f des Wickel- und Leporello-Falzmoduls.....	10-10
Materialstaus im Bereich 2g des Wickel- und Leporello-Falzmoduls.....	10-11
Papierstaus vermeiden.....	10-12
Probleme mit der Druckqualität.....	10-13
Probleme beim Kopieren und Scannen.....	10-14

Probleme beim Faxbetrieb.....	10-14
Probleme beim Senden von Faxnachrichten.....	10-14
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten.....	10-16
Hilfe.....	10-17
Steuerpultmeldungen.....	10-17
Warnungen.....	10-17
Webressourcen.....	10-17
11 Druckerspezifikationen.....	11-1
Technische Daten.....	11-1
Grundkonfiguration.....	11-1
Basiseinheit, Großraumbehälter, Schnittstellenmodul und Standardfinisher.....	11-2
Großraumbehälter für Überformat (mit 2 Behältern) mit Basiseinheit und Business Ready Finisher/Booklet Maker.....	11-2
Umgebungsbedingungen.....	11-2
Temperatur und Luftfeuchtigkeit.....	11-2
Elektrische Anschlusswerte.....	11-2
Leistungsdaten.....	11-3
Auflösung.....	11-3
Druckgeschwindigkeit.....	11-3
12 Business Ready Finisher und Booklet Maker.....	12-1
Überblick.....	12-1
Kennzeichnung der Komponenten.....	12-2
Wartung.....	12-2
Heftklammern im Haupthefter ersetzen.....	12-2
Nachfüllen von Heftklammern im Booklet Maker.....	12-3
Leeren des Locherabfallbehälters.....	12-4
Fehlerbehebung.....	12-5
Staus im Finisher an Position 3a.....	12-5
Staus im Finisher an Position 3c.....	12-6
Staus im Finisher an Position 3d.....	12-7
Staus im Finisher an Position 4.....	12-8
Staus im Broschürenfach.....	12-9
13 Standardfinisher/Booklet Maker.....	13-1
Komponenten des Standardfinishers/Booklet Maker.....	13-2
Manuelle Glättungsfunktion des Finishers.....	13-4
Falzfunktion.....	13-5
Falzarten.....	13-5
Einlegen von Druckmaterial/Registermaterial in Behälter T1 (Zuschießeinheit).....	13-5

Wartung.....	13-6
Verbrauchsmaterialien für Standardfinisher/Booklet Maker.....	13-6
Austauschen des Standard-Heftklammermagazins.....	13-7
Austauschen des Broschürenheftklammermagazins.....	13-8
Heftklammerabfallbehälter im Finisher ersetzen.....	13-9
Leeren des Locherabfallbehälters.....	13-11
Finisher – Problembehandlung.....	13-12
Materialstaus in Behälter T1 (Zuschießeinheit).....	13-12
Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c.....	13-13
Materialstaus an Hebel 1d.....	13-13
Materialstaus an Hebel 1b.....	13-14
Materialstaus an Hebel 3b und 3d.....	13-15
Materialstaus an Hebel 3e und Knopf 3c.....	13-16
Materialstaus an Hebel 3g und Knopf 3f.....	13-16
Materialstaus an Hebel 4b und Knopf 3a.....	13-17
Materialstaus an Hebel 2a und Knopf 3a.....	13-18
Materialstaus an Hebel 2b und Knopf 2c.....	13-19
Materialstaus an Hebel 2c, 2e, 2f und 2d.....	13-20
Materialstaus an Hebel 2d und Hebel 2g.....	13-21
Materialstaus an Einheit 4 und Knopf 4a.....	13-21
Materialstaus im oberen Finisherfach.....	13-22
Materialstaus im Finisher-Staplerfach.....	13-23
Materialstaus im optionalen Broschürenausgabefach.....	13-24
Hefterfehler.....	13-24
Heftklammerstaus im Standard-Heftklammermagazin.....	13-25
Heftklammerstaus im Booklet Maker-Magazin.....	13-26
Erneutes Einsetzen des Standard-Heftklammermagazins.....	13-28
Fehlercodes.....	13-29
Technische Daten.....	13-32
Technische Daten zum Standardfinisher/Booklet Maker.....	13-32
Technische Daten zum optionalen Falzmodul.....	13-34
14 SquareFold Trimmer-Modul.....	14-1
Überblick.....	14-1
Kennzeichnung der Komponenten.....	14-2
Hauptkomponenten.....	14-2
Papierweg.....	14-3
Steuerpult.....	14-3
SquareFold-Funktion.....	14-4
SquareFold-Optionen.....	14-4
Trimmer-Funktion.....	14-6
Trimmer-Optionen.....	14-6

Richtlinien für das Zuschneiden.....	14-7
Hinweise und Tipps.....	14-9
Drucken von Vollseitenbildern (Broschürenverarbeitung).....	14-9
Empfehlungen.....	14-9
Problembehandlung.....	14-10
Staubeseitigung.....	14-10
Staubeseitigung.....	14-10
E1/E2-Staus.....	14-11
E3-Staus.....	14-12
Fehlercodes.....	14-12
Technische Daten.....	14-15
15 Gesetzliche Bestimmungen.....	15-1
Grundlegende Bestimmungen.....	15-1
USA (FCC-Bestimmungen).....	15-1
Kanada.....	15-2
Zertifizierungen in Europa.....	15-2
Europäische Union Los 4 – Umweltinformationen des Abkommens über bildgebende Geräte.....	15-3
Informationen und Tipps für umweltfreundliches Drucken und niedrigere Druckkosten.....	15-3
Deutschland.....	15-5
Blendschutz.....	15-5
Lärmemission.....	15-5
Importeur.....	15-5
Türkei (RoHS-Bestimmung).....	15-5
Zertifizierung der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft.....	15-5
Ozonfreisetzung.....	15-5
Einhaltung der Funkstandards.....	15-6
Kennzeichnungsanforderungen.....	15-6
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb.....	15-6
USA.....	15-6
Kanada.....	15-8
Andere Länder.....	15-9
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb.....	15-10
USA.....	15-10
Anforderungen an die Faxkopfzeile.....	15-10
Datenkopplungsinformationen.....	15-10
Kanada.....	15-12
Kanada CS–03 Ausgabe 9.....	15-12
Europäische Union.....	15-12

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen.....	15-12
Neuseeland.....	15-13
Südafrika.....	15-15
Sicherheitszertifizierung.....	15-15
Material-Sicherheitsdatenblätter.....	15-15
16 Recycling und Entsorgung.....	16-1
Alle Länder.....	16-1
Nordamerika.....	16-1
Europäische Union.....	16-1
Wohngebiete/Haushalte.....	16-2
Gewerbliches Umfeld.....	16-2
Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus.....	16-2
Kommerzielle Nutzer in der Europäischen Union.....	16-3
Entsorgung außerhalb der Europäischen Union.....	16-3
Batteriesymbol.....	16-3
Entsorgung von Batterien/Akkus.....	16-3
Andere Länder.....	16-3

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.

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	<p>WARNHINWEIS oder VORSICHT: Die Missachtung dieser Warnung kann zu schwersten Verletzungen bis hin zum Tod führen. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Sachschäden zu vermeiden.</p>
	<p>WARNHINWEIS: Heiße Oberflächen am oder im Drucker. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden.</p>
	<p>WARNHINWEIS: Bewegliche Teile. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden.</p>

Warnhinweise und Sicherheit

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

Sicherheit

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

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

GEFAHR

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

Notausschaltung

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 Gerät 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.
- Ein Teil oder Teile des Geräts sind beschädigt.

Allgemeine Richtlinien

GEFAHR

Keine Gegenstände in Schlitze oder Öffnungen des Druckers schieben. Beim Berühren eines Spannungspunkts oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu einem Brand oder zu Stromschlägen kommen.

Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Vor einer solchen Installation den Drucker ausschalten. 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 den Drucker 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.

Elektrische Sicherheit

Vor der Verwendung des Druckers die folgenden Hinweise 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.

GEFAHR

Eigenmächtige Änderungen wie das Hinzufügen neuer Funktionen oder das Anschließen externer Geräte können sich auf die Produktzertifizierung auswirken. Detaillierte Informationen sind über den Xerox[®]-Partner erhältlich.

Stromversorgung

Die Stromversorgung für das Gerät muss den auf dem Typenschild an der Rückseite des Geräts vermerkten Anforderungen entsprechen. Bei Unsicherheit, ob die elektrische Versorgung den Anforderungen entspricht, an das örtliche Stromversorgungsunternehmen oder einen Elektriker wenden.

GEFAHR

Das Gerät muss mit einem geerdeten Stromkreis verbunden werden. Das Gerät ist mit einem geerdeten Stecker ausgestattet, der in eine geerdete Netzsteckdose passt. Der Netzstecker passt nur in eine geerdete Netzsteckdose. Die Netzkabelauführung ist eine Sicherheitsfunktion. Sollte der Netzstecker nicht in die Netzsteckdose passen, an das örtliche Stromversorgungsunternehmen oder einen Elektriker wenden. Das Gerät muss immer an eine geerdete Netzsteckdose angeschlossen werden.

Notausschaltung

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 Gerät 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.
- Ein Teil oder Teile des Geräts sind beschädigt.

Informationen zur Netzkabelsicherheit

Vor der Verwendung des Druckers die folgenden Hinweise aufmerksam lesen. Detaillierte Informationen sind über den Xerox-Partner erhältlich.

GEFAHR

Die Stromversorgung für das Gerät muss den auf dem Typenschild an der Rückseite des Geräts vermerkten Anforderungen entsprechen. Bei Unsicherheit, ob die elektrische Versorgung den Anforderungen entspricht, an das örtliche Stromversorgungsunternehmen oder einen Elektriker wenden.

Kein Verlängerungskabel verwenden.

Das Netzkabel nicht entfernen oder verändern.

um seinen sicheren Betrieb jederzeit zu gewährleisten.

- Das mitgelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Ein Elektriker sollte die Netzsteckdose prüfen, wenn nicht sicher ist, ob sie geerdet ist.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.

GEFAHR

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

- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker 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.

- 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.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Geräts angeschlossen. Falls die Stromversorgung des Geräts vollständig unterbrochen werden muss, das Netzkabel aus der Steckdose ziehen. Nähere Details siehe [Ausschalten des Geräts](#).

Betriebsicherheit

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 Gewicht der Druckerkonfiguration kann dem Abschnitt [Technische Daten](#) entnommen werden.
- Schlitz- 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.
- Den Drucker nicht in einer sehr heißen, kalten oder feuchten Umgebung lagern oder betreiben.
- 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

- Den im Druckertreiber oder am Steuerpult ausgewählten Materialbehälter während des Druckens nicht herausziehen.
- Die Türen während des Druckens nicht öffnen.

Sicherheit

- Den Drucker während des Druckens nicht umstellen.
- Hände, Haare, Krawatten usw. aus dem Ausgabe- und Zuführrollenbereich fernhalten.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen.
- Sicherstellen, dass die rechte hintere Abdeckung angebracht ist. Diese Abdeckung öffnen, um ein Schnittstellenkabel anzuschließen.

Informationen zu Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen

- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wie auf der Verpackung angegeben lagern.
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule für Kinder unzugänglich aufbewahren.
- Toner, Toner-/Trommeleinheiten und Tonersammelbehälter nicht ins offene Feuer werfen.
- 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 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.

Einsatz eines Staubsaugers bei verschüttetem Toner

Den verschütteten Toner mit einem Besen zusammenfegen oder mit einem feuchten Tuch aufwischen. Um die Freisetzung von Staubpartikeln gering zu halten, sollte langsam gefegt oder gewischt werden. Nach Möglichkeit keinen Staubsauger verwenden. Ist der Gebrauch eines Staubsaugers unvermeidlich, sicherstellen, dass dieser zur Aufnahme brennbarer Stäube geeignet ist. Sicherstellen, dass der Staubsauger mit einem explosionsgeschützten Motor und nichtleitenden Schlauch ausgestattet ist.

Ozongfreisetzung

In diesem Drucker wird während des normalen Betriebs Ozon freigesetzt. Die Ozonmenge hängt vom Kopierumfang ab. Ozon ist schwerer als Luft und die produzierten Mengen sind zu gering, um Personen zu schädigen. Der Druckerstandort sollte über eine ausreichende Belüftung verfügen.

Kunden in den USA und Kanada finden zusätzliche Informationen unter 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.

Wartungssicherheit

Dieser Xerox®-Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Zu den Sicherheitsanforderungen gehören neben der Prüfung und Zertifizierung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden die Einhaltung der Bestimmungen zur elektromagnetischen Verträglichkeit (EMV) und zu bestehenden Umweltnormen. Um jederzeit einen sicheren Druckerbetrieb zu gewährleisten, die nachstehenden Anweisungen befolgen. Detaillierte Informationen sind über den Xerox®-Partner erhältlich.

- Alle Warnhinweise beachten und die auf dem Produkt befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Nur Wartungsmaßnahmen ausführen, die in der Begleitdokumentation des Geräts explizit beschrieben sind.
- Bei einer Änderung des Druckerstandorts gelten bestimmte Vorsichtsmaßnahmen. An den Xerox®-Partner wenden, um eine Umstellung des Druckers zu vereinbaren.
- Toner, Toner-/Trommeleinheiten und Tonersammelbehälter nicht ins offene Feuer werfen.

GEFAHR

Vor dem Reinigen des Druckers muss der Stecker aus der Steckdose gezogen werden.

Keine Aerosolreiniger verwenden. Aerosolreiniger können Explosionen oder Feuer verursachen, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.

Die Metalloberflächen im Fixierbereich sind heiß. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden.

Nicht versuchen, Papier zu beseitigen, das tief im Inneren des Druckers gestaut ist. Das Gerät sofort ausschalten und den Xerox®-Partner vor Ort verständigen.

Keinen übermäßigen Druck auf das Vorlagenglas ausüben.

Keine elektrischen oder mechanischen Sperren außer Kraft setzen.

Druckersymbole

Symbol	Beschreibung
	<p>WARNHINWEIS oder VORSICHT: Die Missachtung dieser Warnung kann zu schwersten Verletzungen bis hin zum Tod führen. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Sachschäden zu vermeiden.</p>
	<p>WARNHINWEIS: Heiße Oberflächen am oder im Drucker. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden.</p>
	Den Abfallbehälter nicht verbrennen.
	Die Trommeleinheit sollte nicht länger als 10 Minuten dem Licht ausgesetzt werden.
	Die Trommeleinheit nicht berühren.
	Heiße Oberfläche. Die angegebene Zeit abwarten, bevor die Teile gehandhabt werden.
	<p>WARNHINWEIS: Bewegliche Teile. Geeignete Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um Personenschäden zu vermeiden.</p>

Eine vollständige Liste von Druckersymbolen ist erhältlich unter www.xerox.com/support.

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 und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Kunden in den USA und Kanada finden Informationen zur Produktsicherheit unter www.xerox.com/environment.

Informationen zur Produktsicherheit (Europa): www.xerox.com/environment_europe

2

Geräteübersicht

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Einführung
- Gerätekonfigurationen
- Gerätekomponenten
- Standardfunktionen
- Energiesparmodus
- Druckerdaten
- Austauschmodule
- Optionales Zubehör
- Erhalt zusätzlicher Informationen

Einführung



Xerox Color C60/C70 allein und in Konfiguration mit den folgenden Modulen:
Großraumbehälter mit 2 Behältern, Vertikales Transportmodul, Wickel- und
Leporello-Falzeinheit und Business Ready Finisher mit Booklet Maker.

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

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

Gerätekonfigurationen

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

Gerätekomponenten

Themen in diesem Abschnitt:

- Ansicht von vorne rechts
- Ansicht von hinten rechts
- Vorlageneinzug
- Steuerpult
- Innere Bauteile
- Materialbehälter
- Telefon- und Faxanschlussoption

Ansicht von vorne rechts

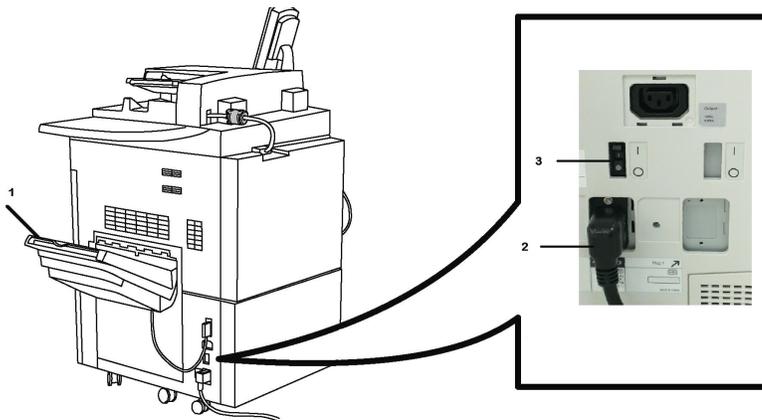


1. Steuerpult

2. USB-Anschluss

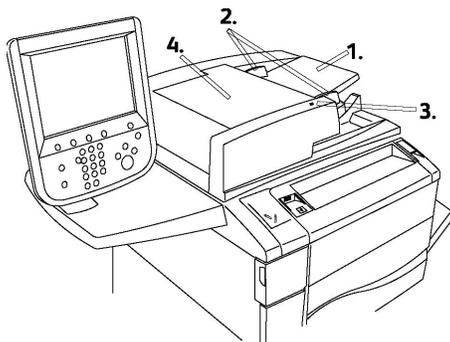
3. Eingabestift
4. Zusatzzufuhr
5. Materialbehälter 1-4
6. Duplex-Vorlageneinzug (DVE)
7. 5. Betriebstaste
8. Vordere Abdeckung
9. Hauptnetzschalter (hinter der vorderen Abdeckung). Siehe [Innere Bauteile](#).

Ansicht von hinten rechts



1. Ausgabefach
2. Netzkabel
3. FI-Schutzschalter

Duplex-Vorlageneinzug (DVE)



1. Vorlageneinzugsfach
2. Vorlagenführungen
3. Bestätigungsanzeige

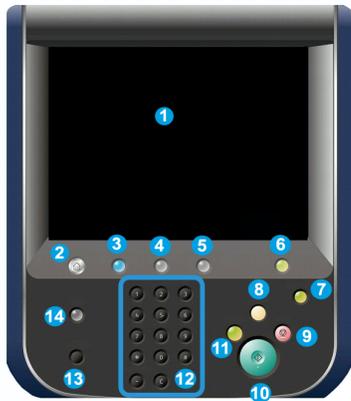
4. Obere Abdeckung

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.

Steuerpult

Das Steuerpult besteht aus 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 einen Energiesparmodus. Falls sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird eine Warnung 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.

Innere Bauteile



- 1. Tonermodule
- 2. Trommeleinheit
- 3. Hauptnetzschalter
- 4. Fixiereinheit
- 5. Tonersammelbehälter

Der Hauptnetzschalter ist einer von drei Netzschaltern oder Tasten. Informationen zur sachgemäßen Inbetriebnahme des Geräts siehe [Einschalten des Geräts](#).

Materialbehälter

Informationen zu weiteren Zufuhroptionen s. [Zufuhreinheiten](#).

Materialbehälter 1 und 2

Behälter 1 und 2 sind identisch. Sie haben jeweils ein Fassungsvermögen von 520 Blatt à 80 g/m². Zum Einlegen von Druckmaterial die Behälter herausziehen. Das Druckmaterial darf ein Gewicht von 64 bis 300 g/m² 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 usw.) mit Ausnahme von Umschlägen können in diese Behälter eingelegt werden. Das Material kann so eingelegt werden, dass es mit der langen Kante zuerst eingezogen wird (Hochformat), oder so, dass es mit der kurzen Kante zuerst eingezogen wird (Querformat).

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.

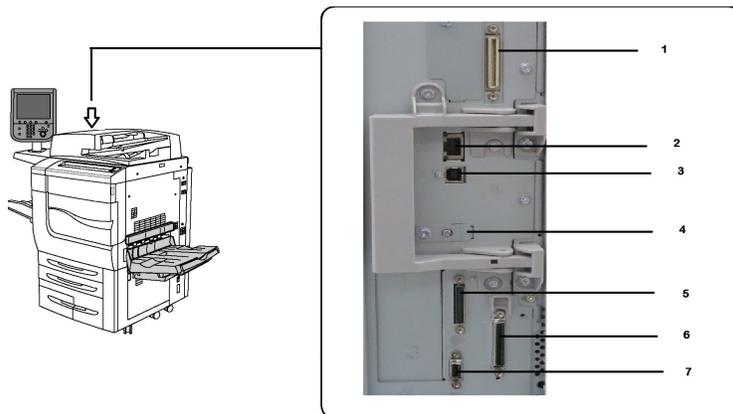
Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Die Zusatzzufuhr befindet sich an der linken Geräteseite; sie kann ggf. weggeklappt werden. Sie ist für Druckmaterial mit einem Format von 182 x 140 mm bis 330 x 488 mm (7,2 x 5,5 Zoll bis 13 x 19,2 Zoll) geeignet. Das Fassungsvermögen beträgt ca. 250 Blatt (75 g/m²). Die maximale Stapelhöhe beträgt 10,16 cm (0,4 Zoll).

Versatzausgabefach

Das Versatzausgabefach fasst 500 Blatt. Es verschiebt jeden Materialsatz leicht gegenüber dem vorherigen Satz zur leichteren Unterscheidung der Sätze.

Telefon- und Faxanschlussoption



1. DFE VSEL (Digitales Front-End Videoauswahl-Schaltkreis)
2. Ethernet-Anschluss
3. A zu D-Anschluss
4. Faxanschluss (Anschluss ist abgedeckt, wenn die Faxoption nicht erworben wurde)
5. Steuerpultanschluss

6. DVE-Anschluss

7. Schnittstelle für externen Kostenzähler

Standardfunktionen

- Kopier-, Druck-, Mobildruckausgabe
- Standardfax, Internet-Fax
- Scanausgabe an PC, USB oder E-Mail
- Netzwerkkostenzählung
- Einzelweitergabe, Duplex-Vorlageneinzug (DVE)
- Auflösung: 2400 x 2400 dpi
- Automatischer Duplexdruck
- Integrierter Scanner
- Standardbehälterkapazität (4 Behälter und Zusatzzufuhr): 3.260 Blatt
- Farbtouchscreen am integrierten Steuerpult
- Xerox Extensible Interface Platform® 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/m²
- Materialkatalog zur Auswahl der Materialart

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 Energiesparmodus. 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.

Druckerinformationen

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“.

Austauschmodule

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

Trommeleinheiten

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

Tonermodule

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

Fixieranlage

Die Kapazität der Fixieranlage liegt bei etwa 200.000 Drucken oder Kopien.

Ladekorotron

Die Anzeige am Gerät und diese Dokumentation ermöglichen das Einsetzen des neuen Ladekorotrons ohne Inanspruchnahme des Kundendiensts.

Tonersammelbehälter

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

Optionales Zubehör

Zufuhreinheiten

Die folgenden optionalen Zufuhreinheiten sind mit dem Drucker kompatibel.

Großraumbehälter



Die Großraumzufuhr mit einem Behälter (Behälter 6) hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt im Format A4 oder Letter.

Großraumbehälter für Überformat



Der Großraumbehälter für Überformat (OHCF) mit einem oder zwei Behältern stellt eine Alternative zum Großraumbehälter dar. Er dient zur Zuführung von Material im Überformat von bis zu 330 x 488 mm (13 x 19 Zoll). Jeder Behälter fasst 2000 Blatt Druckmaterial mit Standardgewicht.

Endverarbeitungsmodule

Der Drucker ist mit den folgenden Endverarbeitungsmodulen kompatibel.

Business Ready Finisher



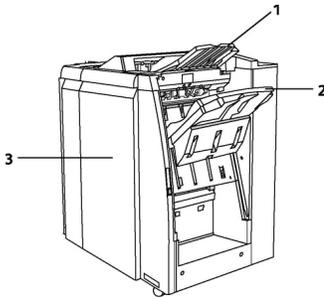
Der Business Ready Finisher unterstützt Lochen und Heften. Das obere rechte Fach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Im Stapler werden Drucke versetzt und/oder geheftet ausgegeben. Er kann maximal 3.000 Blatt aufnehmen.

Business Ready Finisher mit Booklet Maker

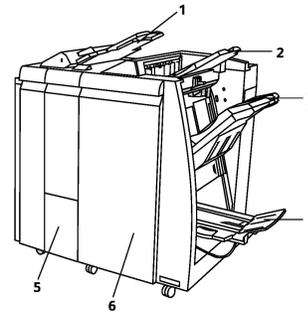


Der Business Ready Finisher mit Booklet Maker unterstützt Lochen, Heften und Broschüreneerstellung. Das obere rechte Fach ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt. Im rechten mittleren Fach werden Drucke versetzt und/oder geheftet ausgegeben. Es kann maximal 1.500 Blatt aufnehmen. Beide Fächer sind auch für gelochtes Druckmaterial geeignet (optional). Im unteren Finisherfach werden Broschüren mit Rückenheftung ausgegeben.

Standardfinisher/Booklet Maker



- 1 Oberes Fach
- 2 Staplerfach
- 3 Vordere Abdeckung



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

Standardfinisher und Booklet Maker bieten eine Vielzahl an Endverarbeitungs-/Falzoptionen.

HINWEIS

Das erforderliche Schnittstellenmodul dient zur Kommunikation und als Papierweg zwischen dem Drucker und dem Standardfinisher C. Es ist für beide Finisher erforderlich.

Die **Zuschießeinheit** gehört zur Standardausstattung dieser Geräte und wird zum Laden von Trenn- und Deckblättern verwendet. Dieser Behälter hat ein Fassungsvermögen von 200 Blatt. Das **Obere Ausgabefach** ist für gestapelte Drucke vorgesehen. Es hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt (80 g/m²).

Im **Staplerfach** werden versetzte und geheftete Drucke ausgegeben. Es kann maximal 3.000 Blatt (80 g/m²) aufnehmen.

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

Der Booklet Maker bietet alle Funktionen des Standardfinishers, darüber hinaus stellt er 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.

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

Xerox® SquareFold® Trimmer



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. Das Zuschneidemodul glättet den Broschürenrücken, was die Broschürendicke verringert und der Broschüre das Aussehen eines Buchs mit Klebebindung verleiht. Es schneidet dann die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante.

GBC® AdvancedPunch™



Das Endverarbeitungsmodul GBC® AdvancedPunch™ bietet verschiedene Lochfunktionen für A4-Dokumente, die anschließend auf unterschiedliche Weise gebunden werden können. Locharten sind 21-Loch bis zu maximal 47-Loch (A4-Druckmaterial) bzw. 19-Loch bis zu maximal 32-Loch (Letter).

Dieses Gerät erfordert ein Schnittstellenmodul und einen nachgeschalteten Finisher. Das Schnittstellenmodul dient zur Glättung des Druckmaterials und ermöglicht die Kommunikation zum Druckwerk sowie zum Controller. Der nachgeschaltete Finisher, bei dem es sich z. B. um den Standardfinisher handeln kann, dient zur Ausgabe der gelochten Seiten.

Weitere Informationen enthält die Benutzerdokumentation zum GBC AdvancedPunch-Stanzgerät, die unter www.xerox.com verfügbar ist.

GBC AdvancedPunch Pro



Der GBC AdvancedPunch Pro kann wie der GBC AdvancedPunch mit diversem Endverarbeitungszubehör kombiniert werden. Er umfasst alle Funktionen des AdvancedPunch sowie weitere neue Zusatzfunktionen. Hierzu gehören:

- Unterstützung zusätzlicher Materialformate und -arten
- Lochen an der Hinterkante (LSZ und SSZ) ohne Wechseln der Stanzplatte
- Randlose Verarbeitung bei Standardformaten, einschließlich SRA4, LTR-Übergröße
- Erkennung der Stanzplatte mit Anzeige von Plattentyp und Zyklusanzahl am Steuerpult
- Benutzerdefinierte Stanzoptionen, darunter Kamm-, Drahtkamm- und Spiralbindung sowie Varianten mit 3 bis 7 Löchern zur Unterstützung gängiger Bindeformate
- Verarbeitung erfolgt bei den meisten Materialformaten mit Druckwerk-Nenngeschwindigkeit
- Stanzplatten können ohne Werkzeug schnell ausgewechselt werden
- Jede Stanzplatte ist mit einem Aufkleber mit Lochmuster und Bezeichnung versehen
- Praktischer Ablagebereich oberhalb der Zusatzzufuhr am Gerät für bis zu drei Ersatzstanzplatten
- Erweiterte Materialunterstützung zum Lochen von Material mit bis zu 300 g/m²
- Zweifachlochung bei großformatigen Blättern

Für dieses Gerät sind ein Schnittstellenmodul zur Kommunikation mit dem Druckwerk sowie ein nachgeschalteter Finisher zur Aufnahme des gelochten Materials erforderlich.

Weitere Informationen enthält die Benutzerdokumentation zum GBC AdvancedPunch Pro-Stanzgerät, die unter www.xerox.com verfügbar ist.

Falzmodul

Das optionale Falzmodul ermöglicht Druckprodukte mit Einbruchfalz, Wickel- und Leporellofalz und Engineering-Leporellofalz.

Erforderliches Endverarbeitungszubehör

Abhängig vom verwendeten Endverarbeitungsgerät ist möglicherweise auch das folgende Zubehör erforderlich.

Schnittstellenmodul



Das Schnittstellenmodul dient der Kommunikation und stellt einen Papierweg zwischen dem Drucker und dem Endverarbeitungsgerät bereit.

Das Schnittstellenmodul ist für den Gebrauch mit dem Standardfinisher, dem Booklet Maker und dem GBC-Locher erforderlich.

Vertikales Transportmodul



Das vertikale Transportmodul dient der Kommunikation und stellt einen vertikalen Transportpfad zwischen der Druckerausgabe und dem Eingang zum Endverarbeitungsgerät bereit.

Das vertikale Transportmodul ist bei Verwendung des Business Ready Finishers und des Business Ready Finishers mit Booklet Maker erforderlich.

Zusätzliche Informationen

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

- **Empfohlene Materialliste:**
 - Für die **USA**: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - Für die **Europäische Union**: www.xerox.com/europaper
- **Benutzerhandbuch (PDF) Software und Dokumentation:** www.xerox.com/support. Xerox Color C60/C70 Printer in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.
- **Online-Support-Assistent, Treiberdownloads und technischer Support:** www.xerox.com/Support
- **Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen:** www.xerox.com/Supplies

3

Installation und Einrichtung

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Vor der Verwendung des Druckers
- Installation und Einrichtung – Überblick
- Druckeranschluss
- Einschalten des Geräts
- Ausschalten des Geräts
- Zuweisen einer Netzwerkadresse
- Verwenden von CentreWare Internet Services

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.

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

- Xerox Welcome Center USA: 1-800-821-2797
- Xerox Welcome Center Kanada: 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
- Ggf. Fehlercode
- Name und Adresse des Unternehmens

Installation und Einrichtung

Die Seriennummer kann folgendermaßen ermittelt werden:

1. Am Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Gerätedaten** 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 (in das Feld **Suchen oder Auswählen** den Suchbegriff Xerox Color C60/C70 Printer eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen) oder an das Xerox Welcome Center wenden.

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. Software-Druckertreiber und Dienstprogramme installieren.
3. Software konfigurieren.

HINWEIS

Anleitungen zum Installieren der Druckertreiber, Dienstprogramme und zum Einrichten des Netzwerks werden im Systemhandbuch angeboten.

Das *Systemhandbuch* befindet sich unter www.xerox.com/support. **Xerox Color C60/C70 Printer** in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.

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:

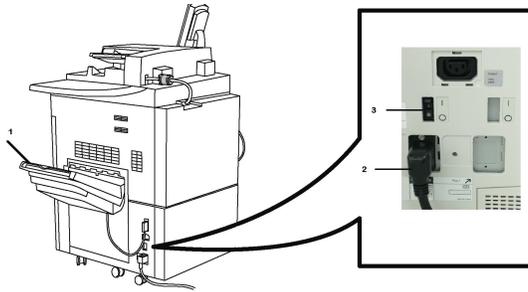
1. Das Netzkabel mit dem Gerät und dann mit der Steckdose verbinden.
2. Das eine Ende eines Ethernet-Kabels der Kategorie 5 (oder höher) am Ethernet-Anschluss auf der linken Seite des Druckers anschließen. Das andere Kabelende mit der Netzwerkleitung verbinden.

3. Wenn die Faxoption installiert ist, das Gerät über ein Standard-RJ11-Kabel an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.

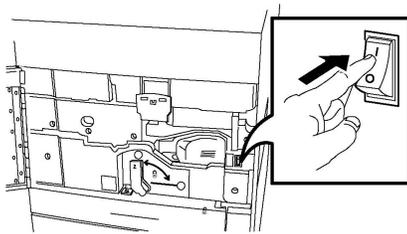
Einschalten des Geräts

Das Gerät verfügt über drei Netzschalter:

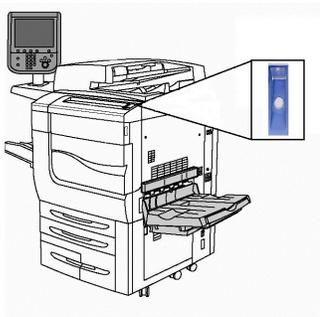
- Der **FI-Schutzschalter** befindet sich auf der rechten Seite des Druckers neben dem Netzkabelanschluss. Dieser Schalter muss bei der Geräteinstallation eingeschaltet werden.



- Der **Hauptnetzschalter** ist hinter der vorderen Abdeckung angeordnet. Er muss ebenfalls eingeschaltet sein. Für allgemeine Zwecke sollte der Computer nicht mit diesem Schalter ein- oder ausgeschaltet werden.



- Die **Betriebstaste** rechts oben am vorderen Bedienfeld. Sie dient zum Ein- und Ausschalten des Druckers nach Bedarf.



Einschalten des Hauptnetzschalters

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

! ACHTUNG

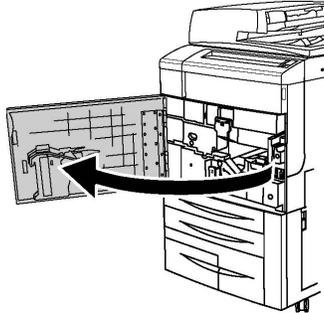
Gerät zuerst am Hauptnetzschalter einschalten, um Schäden an der internen Druckerfestplatte und andere Probleme zu vermeiden.

! ACHTUNG

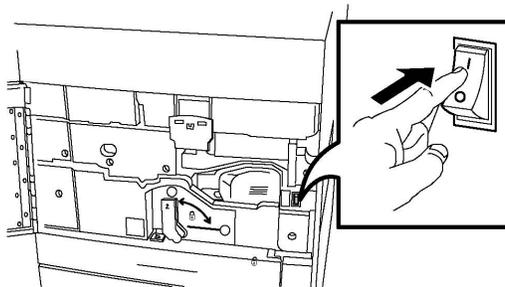
Ein Ausschalten des Geräts am Hauptnetzschalter unmittelbar nach dem Einschalten vermeiden. Andernfalls kann es zu Gerätestörungen oder Schäden an der internen Festplatte kommen.

Drucker-Hauptnetzschalter einschalten:

1. Die vordere Abdeckung öffnen.



2. Den **Hauptnetzschalter** einschalten.



3. Die vordere Abdeckung schließen.

Allgemeines Einschalten

Gerät einschalten:

1. Prüfen, ob der **Hauptnetzschalter** hinter der vorderen Abdeckung eingeschaltet ist.
2. Die **Betriebstaste** rechts oben am vorderen Bedienfeld drücken.



HINWEIS

Der Anlaufvorgang (Einschalten und Selbsttest) dauert insgesamt ungefähr 3 Minuten. Bestimmte Funktionen des Geräts, wie z. B. Kopieren, stehen früher zur Verfügung als andere, wie z. B. Drucken.

Ausschalten des Geräts

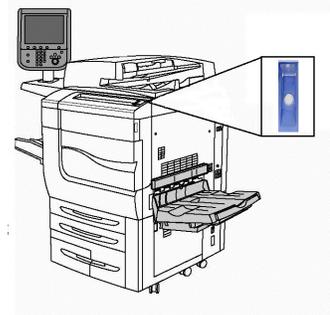
Allgemeines Ausschalten

HINWEIS

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

Gerät ausschalten:

Gerät am **Betriebsschalter** ausschalten. Für allgemeine Zwecke ist dies die richtige Methode den Drucker ein- und auszuschalten. Hierzu nicht den Hauptnetzschalter verwenden.



Wird die Option „Energiesparbetrieb“ ausgewählt, schaltet das Gerät sofort in einen Energiesparmodus. Falls sich Aufträge in der Warteschlange befinden, wird eine Warnung angezeigt.

HINWEIS

Um das Gerät im Energiesparmodus erneut zu aktivieren, die Energiespartaste drücken.

Ausschalten des Hauptnetzschalters

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

⚠ ACHTUNG

Den Hauptnetzschalter ausschalten, bevor der Stecker gezogen wird. Wird der Stecker gezogen, obwohl der Hauptnetzschalter noch eingeschaltet ist, kann dies zu Schäden an der internen Festplatte oder zu Schäden am Drucker führen.

! 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

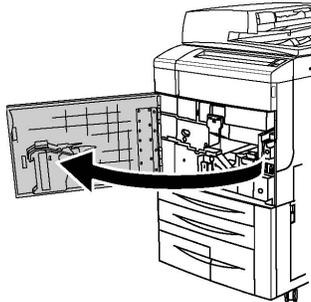
Den Hauptnetzschalter nicht ausschalten, unmittelbar nachdem die Betriebstaste eingeschaltet wurde. Andernfalls kann es zu Gerätestörungen oder Schäden an der internen Festplatte kommen. Stattdessen warten, bis der Touchscreen am Steuerpult dunkel wird, weitere 10 Sekunden warten und dann den Hauptnetzschalter ausschalten.

! ACHTUNG

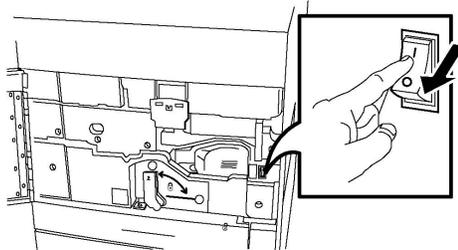
Den Hauptnetzschalter nicht ausschalten, während die Auftragsverarbeitung läuft oder die Energiesparleuchte blinkt. Andernfalls können Störungen am Gerät oder Schäden an der internen Festplatte die Folge sein.

Hauptnetzschalter ausschalten:

1. Die vordere Abdeckung öffnen.



2. Den **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. **Xerox Color C60/C70 Printer** in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.

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 Internet Services 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 siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/support. **Xerox Color C60/C70 Printer** in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte 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. **Druckerberichte** 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.

4

Einlegen von Druckmaterial

Dieser Abschnitt enthält Folgendes:

- Geeignete Druckmaterialien
- Unterstützte Materialarten/-gewichte nach Behälter
- Behälterfunktionen
- Einlegen von Druckmaterial in die Behälter 1 bis 4
- Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr
- Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr
- Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter
- Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat
- Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit

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 vermeiden. Die besten Druckergebnisse werden bei Verwendung der für den Drucker empfohlenen Xerox-Druckmaterialien erzielt.

Empfohlene Druckmaterialien

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

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

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.
- 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.

Etiketten

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

Beim Drucken auf Etiketten an folgende Richtlinien halten:

- 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.

Hochglanzpapier

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

Beim Drucken auf Hochglanzpapier an folgende Richtlinien halten:

- 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.

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.
- Verschlossene 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.

Einlegen von Druckmaterial

- Einige Spezialmedien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmaterialien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte legen und diese verschließen.

Unterstützte Materialarten/-gewichte nach Behälter

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

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

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

Informationen zum Anpassen der Bildqualitätseinstellung für einen anderen Materialgewichtsbereich enthält der Abschnitt „Paper Tray Settings“ (Materialbehältereinstellungen) im *System Administration Guide* (Systemhandbuch).

Materialbehälter	Unterstützte Materialarten/-gewichte
Alle Behälter	Auswahl anderer Materialien...
Alle Behälter (Forts.)	Normalpapier (64-79 g/m ²)* Normalpapier, Rückseite (64-79 g/m ²)* Umweltpapier (64-79 g/m ²)* Gelochtes Material (64-79 g/m ²)* Vorgedrucktes Material Briefkopfpapier Andere Art Karton 1 (106-128 g/m ²)* Karton 1, Rückseite (106-128 g/m ²)* Karton 2 (177-220 g/m ²)

Materialbehälter	Unterstützte Materialarten/-gewichte
Alle Behälter (Forts.)	Karton 2, Rückseite (177-220 g/m ²) Karton 3 (221-256 g/m ²) Karton 3, Rückseite (221-256 g/m ²) Gelochter Karton 1 (106-128 g/m ²)* Gelochter Karton 2 (177-220 g/m ²) Gelochter Karton 3 (221-256 g/m ²) Gestrichen 1 (106-128 g/m ²)* Gestrichen 1, Rückseite (106-128 g/m ²)* Gestrichen 2 (151-176 g/m ²)
Alle Behälter (Forts.)	Gestrichen 2, Rückseite (151-176 g/m ²)* Etiketten (106-128 g/m ²)* Etiketten Karton (177-220 g/m ²) Registerblätter (106-128 g/m ²)* Kartonregister (177-220 g/m ²) Schwere Kartonregister (221-256 g/m ²) Benutzerdefinierte Art 1 (64-79 g/m ²) Benutzerdefinierte Art 2 (64-79 g/m ²) Benutzerdefinierte Art 3 (64 - 79 g/m ²) Benutzerdefinierte Art 4 (64-79 g/m ²) Benutzerdefinierte Art 5 (64-79 g/m ²)
Behälter 5, 6, 7, Großraumbehälter	Karton 4 (257-300 g/m ²) Karton 4, Rückseite (257-300 g/m ²) Gelochter Karton 4 (257-300 g/m ²) Karton 3 (221-256 g/m ²) Gestrichen 3, Rückseite (221-256 g/m ²) Schwere Etiketten (221-256 g/m ²)*
Zusatzzufuhr	Klarsichtfolien Transferpapier (129-150 g/m ²)* Schwere Kartonregister (256-300 g/m ²)

HINWEIS

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

Behälterfunktionen

- Behälter 1 und 2 fassen jeweils bis zu 500 Blatt à 90 g/m².
- Behälter 1, 2, 3 und 4 fassen jeweils Material vom Gewicht 60-220 g/m².
- Behälter 1 fasst Materialformate von 102 x 152 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.

Einlegen von Druckmaterial

- Behälter 3 fasst bis zu 870 Blatt à 90 g/m².
- 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/m².
- 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:

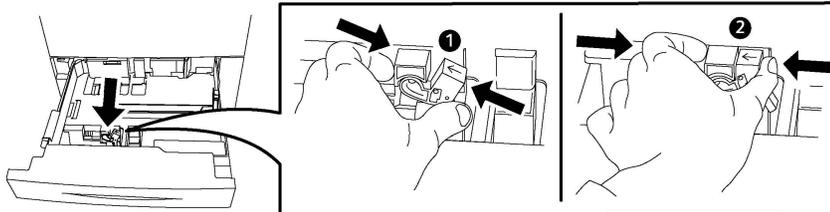
GEFAHR

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

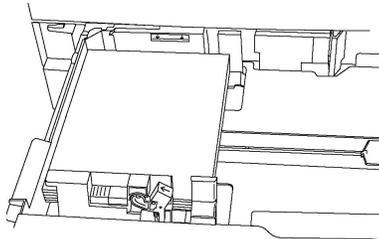
HINWEIS

Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Andernfalls kann es zu Druckmaterialstaus kommen.

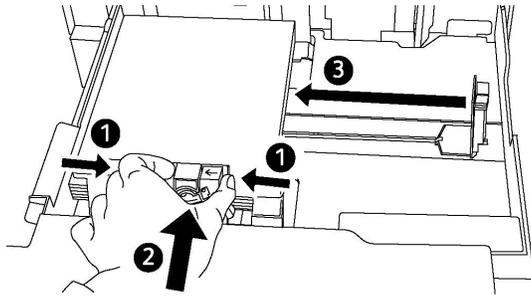
1. Behälter bis zum Anschlag herausziehen.
2. Druckmaterial vor dem Einlegen in die Behälter auffächern, um aneinander haftende Blätter zu trennen. Dadurch werden Materialstaus verhindert.
3. Ggf. die Materialführungen weiter öffnen. Zum Verschieben der Führungen die zugehörigen Hebel zusammendrücken 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. Wurde die Materialart geändert, auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
 - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
8. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
9. Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die vorherigen Einstellungen beizubehalten.

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/m².
- In Behälter 5 kann Material des Gewichts 64-300 g/m² eingelegt werden.
- Behälter 5 fasst Materialformate von 102 x 152 mm (4 x 6 Zoll) bis SRA3/13,2 x 19,2 Zoll.

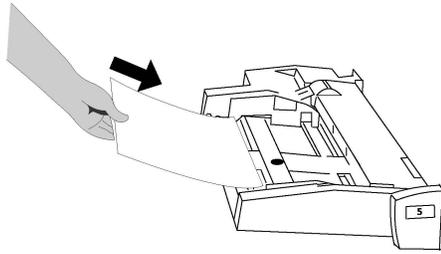
Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen:

HINWEIS

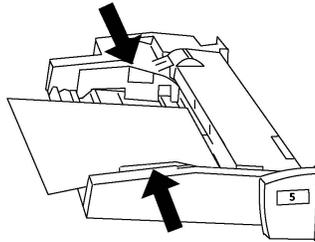
Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.

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.
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 oben und der Oberkante nach vorn einlegen.

Einlegen von Druckmaterial



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



- Bei Bedarf auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
 - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
- Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
- Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die vorherigen Einstellungen beizubehalten.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr

In die Zusatzzufuhr können Monarch- und Nr.-10-Umschläge mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m² eingelegt werden.

Umschläge in die Zusatzzufuhr einlegen:

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

Wenn das Umschlagformat nicht angezeigt wird, **Einstellungen ändern** antippen. Als Materialart **Karton 2** auswählen und dann **Benutzerdefiniertes Format** auswählen.

Mit den Zeichen +, - das Umschlagformat eingeben. **Speichern** antippen.

HINWEIS

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

! **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/m² aufweisen. Das Fassungsvermögen beträgt 2.000 Blatt (75 g/m²).

HINWEIS

Druckmaterial kann nur mit Längsseitenzufuhr (LSZ) eingelegt werden.

HINWEIS

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

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. Wurde die Materialart geändert, auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:

Einlegen von Druckmaterial

- Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
 - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
7. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
 8. 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/m² aufnehmen. Jeder Behälter fasst 2000 Blatt Druckmaterial mit Standardgewicht. Der Großraumbehälter für Überformat ist mit einem oder zwei Behältern ausgestattet.

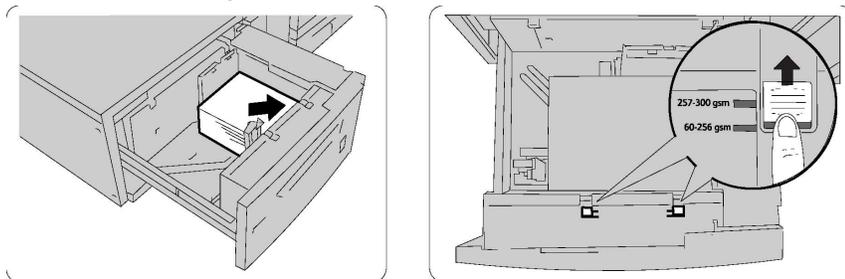
HINWEIS

Die maximale Füllhöhe nicht überschreiten.

HINWEIS

Die Materialgewichtschalter 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 Materialgewichtschalter richtig einstellen.
4. Bei Materialgewichten zwischen 60 und 256 g/m² muss der Hebel zur Einstellung der Luftzufuhr nach vorne (zum vorderen Behälterende) zeigen. Bei Materialgewichten zwischen 257 und 300 g/m² 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/m² die beiden Materialgewichtschalter auf 257 - 300 g/m² 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. Wurde die Materialart geändert, auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
 - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
7. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
8. Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die vorherigen Einstellungen beizubehalten.

Einlegen von Druckmaterial in die Zuschießeinheit

Die Zuschießeinheit ist eine Standardkomponente des Standard-Finishers und des Standard-Finishers mit Booklet Maker. Sie wird zum Laden von leerem oder vorgedrucktem Material als Trennblätter oder Deckblätter verwendet. 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. Vorgeschnittenes 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. Wurde die Materialart geändert, auf dem Touchscreen des Steuerpults eine Option auswählen:
 - Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen.
 - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen.
7. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.
8. Wurde die Materialart nicht geändert, am Touchscreen **Abbrechen** antippen, um die vorherigen Einstellungen beizubehalten.

5

Drucken

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über das Drucken von verschiedenen Betriebssystemen aus sowie eine kurze Beschreibung wesentlicher Funktionen, die vom Drucker unterstützt werden.

Detaillierte Funktionsbeschreibungen und Anweisungen zur Verwendung des Druckertreibers sind in der Druckertreiber-Hilfe zu finden, die durch Anklicken der Schaltfläche **Hilfe** (?) unten links im Druckertreiber-Dialog aufgerufen wird.

Drucken – Überblick

1. Das entsprechende Druckmaterial auswählen und sicherstellen, dass das gewünschte Material eingelegt ist.

Ist dies nicht der Fall, das Druckmaterial in den Behälter einlegen und am Touchscreen eine Option auswählen:
 - **Materialzufuhr** antippen, um Format, Farbe und Art anzugeben.
 - **Materialkatalog** antippen, um ein Druckmaterial auszuwählen.
2. In der Anwendung auf **Datei** und dann auf **Drucken** klicken.
3. Den gewünschten Drucker in der Liste auswählen.
4. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
5. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
6. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

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.
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 von Ihnen gewählten Namen für das Profil eingeben, dann auf **OK** klicken. Die Einstellungen und der bestimmte Name sind damit gespeichert und werden in der Auftragsprofilliste angezeigt.
5. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Speichern häufig verwendeter Druckeinstellungen (Macintosh)

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.
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.

Xerox[®] Services für UNIX[®]-Systeme (XSUS)

Mit der XSUS-Anwendung können mehrere Drucker in UNIX[®]- und Linux[®]-Umgebungen verwaltet und zur Druckausgabe verwendet werden. Mit XSUS ist es möglich:

- Den Status der an das Netzwerk angeschlossenen Drucker zu konfigurieren und zu prüfen.

- Einen Drucker im Netzwerk einzurichten und den Betrieb des installierten Druckers zu überwachen.
- Jederzeit Wartungen vorzunehmen und den Verbrauchsmaterialstand anzuzeigen.
- Über UNIX®- und Linux®-Betriebssysteme verschiedener Anbieter hinweg einheitliches Aussehen und Bedienkomfort bereitzustellen.

Starten von XSUS

Um XSUS von einer Eingabeaufforderung im Terminalfenster als Root zu starten, **xpadmin** eingeben, dann die **Eingabetaste** oder den **Zeilenschalter** drücken.

HINWEIS

XSUS stellt automatisch fest, ob der X-Server des Systems in Grafikmodus laufen kann und startet entsprechend.

Weitere Informationen zum Verwalten von Druckern und Warteschlangen durch XSUS siehe die Online-Hilfe von XSUS Administrator.

Drucken von Linux

Starten von Xerox Drucker-Manager

Xerox® Drucker-Manager starten:

Um Xerox® Drucker-Manager von einer Terminalfenster-Eingabeaufforderung als Root zu starten, **xeroxprtmgr** eingeben, dann die **Eingabetaste** bzw. den **Zeilenschalter** drücken.

Drucken von einer Linux-Workstation

Von einer Linux-Workstation drucken:

1. Eine Warteschlange erstellen.
2. Die gewünschte Vorlage oder Grafik in der Anwendung öffnen und das Dialogfeld "Drucken" öffnen. Für die meisten Software-Anwendungen auf **Datei > Drucken** oder **STRG+P** drücken.
3. Die Zieldruckwarteschlange auswählen.
4. Das Dialogfeld "Drucken" schließen.
5. Im Xerox®-Druckertreiber die gewünschten Funktionen auswählen.
6. Auf **Drucken** klicken.

Der Xerox®-Druckertreiber akzeptiert Auftragsprofil-Einstellungsdateien, durch die zusätzliche Einstellungen oder Funktionen aktiviert werden. Druckaufträge können auch über die Befehlszeile mithilfe von `lp/lpr` übermittelt werden.

Auftragsprofil mithilfe des Xerox®-Druckertreibers erstellen:

Drucken

1. Den Xerox®-Druckertreiber öffnen.
2. Die gewünschten Optionen markieren.
3. Auf **Speichern als** klicken, dann das Auftragsprofil an einem öffentlichen Standort wie z. B. /tmp ablegen.

HINWEIS

Persönliche Informationen, wie z. B. der Zugriffscode für "Sicheres Drucken", werden in dem Auftragsprofil nicht gespeichert. Die Informationen können in der Befehlszeile angegeben werden.

Die folgenden Befehle sind Beispiele dafür, wie mithilfe eines Auftragsprofils gedruckt wird:

- `lp -d{Ziel_Warteschlange} -oJT={Absoluter_Pfad_zu_Auftragsprofil} {Pfad_zu_Druckdatei}`
- `lp -dMeine Warteschlange -oJT=/tmp/DuplexBriefkopf /home/benutzer/DruckbereiteDatei`
- `lp -dMeine Warteschlange -oJT=/tmp/Sicher -oSichererZugriffscode=1234`

Druckfunktionen

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/m².

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck geeignet:

- Normal
- Briefkopfpapier
- Karton
- Umweltpapier
- 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

Duplexdruck

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

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



Auswählen des Materials

Beim Senden eines Druckauftrags an den Drucker gibt es folgende Möglichkeiten zur Auswahl des Materials:

- Der Drucker wählt anhand des Formats, der Art und der Farbe des ausgewählten Materials automatisch das richtige Druckmaterial aus.
- Einen bestimmten Behälter auswählen, in dem das gewünschte Material vorhanden ist.
- Ein bestimmtes Material im Materialkatalog auswählen.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)

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

Farbkorrektur

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Die empfohlene Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungsanwendungen ist „Automatisch“. Es werden verschiedene Farbreferenzmodelle unterstützt. Ihre Verfügbarkeit hängt von der Art des Betriebssystems und/oder Druckertreibers.

Broschüren

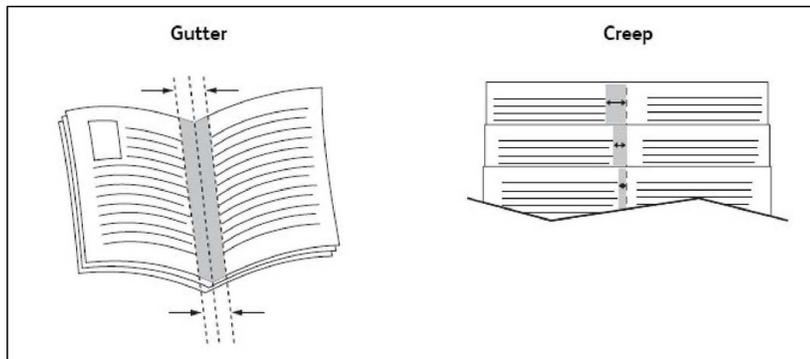
Mit der Duplexfunktion können Dokumente in Broschürenform ausgegeben werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Seitenbilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Seitenbilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt 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.

Bei einigen Druckertreibern können Bundsteg und Falzausgleich angegeben 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 Broschüreseiten nach dem Falzen geringfügig nach außen verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1 Punkt gewählt werden.



Wenn der Drucker auch einen Finisher mit Booklet Maker beinhaltet, können die Funktionen dieses Geräts für stabilere Broschüreneerstellung verwendet werden.

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:

- **Keine Deckblätter:** Die erste und letzte Seite eines Dokuments werden auf dem gleichen 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.
- **Vorderes und hinteres Deckblatt: Gleich:** Vorderes und hinteres Deckblatt werden auf leerem oder vorgedrucktem Material aus dem gleichen Behälter gedruckt.
- **Vorderes und hinteres Deckblatt: Unterschiedlich:** Vorderes und hinteres Deckblatt werden aus unterschiedlichen Behältern gedruckt. Das vordere Deckblatt kann vorgedruckt sein, das hintere Deckblatt muss jedoch leer oder vorgedruckt sein. Wenn auf der letzten Seite gedruckt werden soll, muss eine Sonderseite verwendet werden.

Leerseiten

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 Leerblätter, 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.
- **Druckmaterial:** Im Bereich „Druckmaterial“ werden die unter „Profil verwenden“ angegebenen Werte für Standardmaterialformat, Materialfarbe und Materialart für die Leerblätter angezeigt.
- **Auftragseinstellungen:** Zeigt die für den Großteil des Dokuments zu verwendenden Materialattribute an.

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.

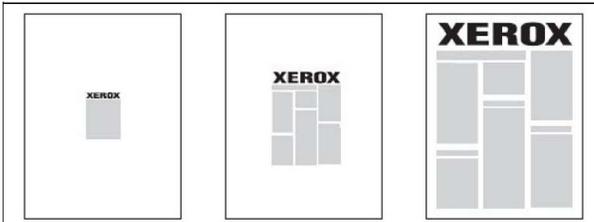
- **Seite(n):** Dient zur Angabe der Stelle (Seite oder Seitenbereich), an der die Sonderseiten platziert werden sollen. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Bereiche mit einem Bindestrich angeben. Beispiel: Zum Einfügen von Leerblättern nach den Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 Folgendes eingeben: 1, 6, 9-11.

Drucken

- **Druckmaterial:** Im Bereich **Druckmaterial** werden die unter "Profil verwenden" angegebenen Werte für Standardmaterialformat, Materialfarbe und Materialart für die Sonderseiten angezeigt.
- **Seitenaufdruck:** Die gewünschte Seitenaufdruckoption auswählen.
- **Auftragseinstellungen:** Zeigt die für den Großteil des Dokuments zu verwendenden Materialattribute an.

Skalierung

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



Aufdruck

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.

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.

Benachrichtigung bei Auftragsende

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 dem Computer verbunden ist. Sie wird nicht von allen Betriebssystemen unterstützt.

Geschützte Druckaufträge

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

Probeexemplare

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.

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.

Speichern von Druckaufträgen auf dem Drucker

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

Falzen

Wenn Ihr Gerät über einen Finisher verfügt, können Drucke mithilfe der Falzoption hergestellt werden. Mit dieser Option werden die Ausdrücke einmal (Einbruchfalz) oder zweimal (Wickelfalz oder Z-Falz) gefalzt. Die Falzoption wird im Druckertreiber ausgewählt.

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

- Einbruchfalz
- Wickelfalz
- Leporellofalz
- Leporellofalz - Halbblatt

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur bei einem Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „Wickelfalz“ und „Leporellofalz“ sind nur bei der Leporello-/Wickelfalzeinheit verfügbar.

HINWEIS

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

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.

Drucken

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 Bedienfeld des Druckers das Kartenleserkabel, falls vorhanden, abziehen.

Drucken von einem 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

Sicherstellen, dass im USB-Anschluss links oben am vorderen Bedienfeld kein USB-Datenträger eingesteckt ist.

6

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.
3. Am Touchscreen des Geräts **Kopieren** antippen.
4. Über die alphanumerische Tastatur die Zahl der Kopien 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** drücken. Ein angehaltener Kopierauftrag kann über die Option **Fortsetzen** fortgesetzt bzw. über die Option **Abbrechen** gelöscht werden.
5. Bei Bedarf die Kopiereinstellungen ändern. Details siehe [Grundeinstellung](#).
6. Die grüne Taste **Start** am Steuerpult drücken.

Vorlagenglas

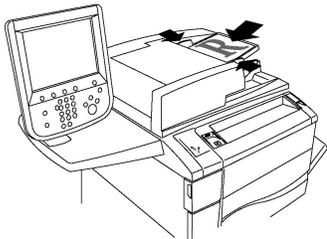


- Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
- Die Vorlage muss an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausgerichtet sein.
- Das Vorlagenglas ist für 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.

Duplex-Vorlageneinzug (DVE)



Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite zuoberst einlegen. Der Duplex-Vorlageneinzug scannt beide Seiten einer zweiseitigen Vorlage gleichzeitig.

- Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige auf.
- Die Materialführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- Standardmaterialformate werden bei der Zufuhr über den Vorlageneinzug automatisch erkannt.
- Der Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagengewichte auf: 38-128 g/m².
- Der Vorlageneinzug nimmt folgende Vorlagen auf: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 Zoll) bis 297 x 432 mm (11,7 x 17 Zoll).
- Der Vorlageneinzug nimmt etwa die folgende Materialmenge nach Gewicht auf: 130 Blatt à 80 g/m².

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

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 allen vier Farben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) ausgegeben.
 - **Schwarzweiß:** Diese Option kopiert nur in Schwarzweiß. Die Farben von Farbvorlagen werden in Grautöne umgewandelt.
 - **Zweifarbig:** 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.
 - **Einfarbig:** Erstellt Kopien in einer von sechs voreingestellten benutzerdefinierten Farben.

Verkleinern/Vergrößern

Bild verkleinern oder vergrößern:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Zum proportionalen Verkleinern/Vergrößern des Bilds einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Die Plus- oder Minusschaltfläche (+/-) antippen.

Kopieren

- **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 Plus- oder Minusschaltflächen eingestellt werden.

- Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen. **Speichern** antippen.
 - Um eine geringfügige Anpassung vorzunehmen, **Leichte Verkleinerung verbesserte Passgenauigkeit** auswählen.
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.
5. **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 Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. Unter **Materialzufuhr** den gewünschten Behälter 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 beiden Seiten der 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.

Kopieren

3. **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 **Trennblattbehälter** und dann **Speichern** antippen.

Versatzstapeln

Um Versatzstapeln zu wählen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. **Ausgabeziel/Versatz** antippen.
4. Wenn ein Ausgabeziel angezeigt wird, das gewünschte Ziel auswählen.
5. **Versatzausgabe** antippen und die Art des Versatzes auswählen.
6. **Speichern** auswählen, bis die Registerkarte "Kopieren" wieder angezeigt wird.

Heftung

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

Heftung auswählen:

1. Am Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. Unter **Heften** die Option **Einzelheftung**, **Doppelheftung** oder **Vierfachheftung** für die entsprechende Seitenausrichtung antippen. Die Position der Heftklammer(n) wird am Touchscreen angezeigt.

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.

4. **Speichern** antippen.

Lochen

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

HINWEIS

Die Optionen zum Locher 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 Steuerpult **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabe** antippen.
3. Unter **Lochung** die gewünschte Lochungsart/Lochungsposition aus der Liste auswählen.

HINWEIS

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

4. **Speichern** antippen.

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:
 - a. Aus der ersten Spalte die Inhaltsart des Vorlagendokuments auswählen.
 - b. Falls bekannt, die Erstellungsart der Vorlage auswählen.
 - c. **Speichern** antippen.

Helligkeit, Schärfe und Sättigung

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

Bildoptionen einstellen:

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

Kopieren

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.

Automatische Hintergrundunterdrückung

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

HINWEIS

Wenn autom. Hintergrundunterdrückung ausgewählt ist, gibt der Drucker möglicherweise geringe Dichten nicht wieder. Autom. Hintergrundunterdrückung ausschalten, um in diesen Fällen eine bessere Ausgabe zu erzielen.

Einstellung ändern:

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

Glanzeinstellung

Unter „Glanz“ kann die Glanzeinstellung des Druckmaterials angegeben werden.

Kopieren

HINWEIS

Diese Funktion gilt nicht für alle Materialarten.

Für die Glanzeinstellung:

1. **Kopieren** antippen.
2. **Bildqualität** antippen.
3. **Glanzeinstellung** antippen.
4. **Normal** oder **Optimiert** und dann **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 das Register **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 Steuerpult **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.
 - Für die erste Seite: **Linke Seite** oder **Rechte Seite** antippen.
 - Für die letzte Seite: **Linke Seite** oder **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 das Register **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. Wenn zweiseitige Kopien ausgewählt wurde: 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. Details siehe [Einfaches Kopieren](#).

- 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 das Register **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. Wenn zweiseitige Kopien ausgewählt wurde: Die Bildverschiebung für die Rückseiten mithilfe der Plus- oder Minusschaltfläche einstellen oder **Vorderseite spiegeln** antippen.
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 das Register **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 **Autom. Mat./-Größenänd.** wird das Bild dann gedreht, wenn für die Materialzufuhr **Autom. 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

Kopieren

- 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 **Broschüreneinstellungen** die Option **Ein** antippen.
3. Unter **Vorlagen** die Option **1-seitig**, **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen** antippen.
4. Falten: Ist ein Finisher mit Broschüreneinstellungsfunktion installiert, **Aus, Nur falzen** oder **Falzen und heften** 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.

HINWEIS

Bestimmte Auswahlen können abhängig vom installierten Finisher variieren.

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

10. Auf Wunsch **Autom. Bildpositionierung** auswählen und **Aus** oder **Ein** antippen.

11. **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 Druckoption antippen: **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 Druckoption antippen: **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.

Kopieren

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** > **Kopierausgabe** > **Unsortiert** antippen.
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.
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. Um festzulegen, auf welchen Seiten 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 **Autom. zuweisen** und dann **Speichern** antippen. Zum Auswählen einer bestimmten Stellenzahl **Manuell zuweisen** 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.

Kopieren

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.

Aufdrucke

Kopien können mit einem Aufdruck versehen werden. Vorbestimmter Text, Datum und Uhrzeit, Geräteseriennummer können hinzugefügt 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 der Option **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 verschieben** 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
- Außen/Innen löschen
- Kopiereinstellungen speichern
- Falten

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 Blattes gedruckt.

Mehrfachnutzung, 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.

Zur Auswahl stehen:

- **Kopierausgabe:** **Materialzufuhr**, **Heften**, **Sortieren** und **Ausgabeziel/Versatz** und dann **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 den Segmenten Trennblätter eingefügt werden, **Segmenttrennblätter** antippen und eine der folgenden Optionen aktivieren:

Keine Trennblätter: Trennblätter werden nicht eingefügt. **Speichern** antippen.

Leere Trennblätter: Leere Trennblätter werden 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 [Aufdrucke](#).) Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen.
- **Ausgabe mit Vorderseite nach oben/unten:** Die gewünschte Ausrichtung aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.

3. **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 **Auftragserstellung** 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:

Kopieren

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.

Aufteilen der Vorlage

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 **Auftragserstellung** 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 **Auftragserstellung** 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.
 - 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 **Gespeicherte Programmierung** antippen.
3. Einen Namen für die gespeicherten Einstellungen über die Tastatur am Touchscreen eingeben.
4. **Speichern** antippen.

Falzen

Wenn das Gerät mit einem 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:

- Einbruchfalz
- Wickelfalz
- Leporellofalz
- Leporellofalz - Halbblatt

Kopieren

HINWEIS

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur bei einem Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „Wickelfalz“ und „Leporellofalz“ sind nur bei der Leporello-/Wickelfalzeinheit verfügbar.

Abhängig von der Druckergesamtkonfiguration können auch Heftung, Deckblätter und Sortieroptionen auf der Falzseite angegeben werden.

HINWEIS

Um Broschüren mit Broschürenformatierung zu erstellen, wird die Funktion "Broschüreneerstellung" verwendet. Falzen wendet nicht die gleichen Merkmale auf die Seite an.

Scannen

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Überblick
- Einlegen der Vorlage
- Scanausgabe in einen Ordner
- Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk
- Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse
- Scanausgabe an einen Computer
- Scanausgabe in eigenen Ordner
- Scanausgabe an einen USB-Datenträger
- Festlegen der Scanoptionen
- Xerox Scan-Dienstprogramm

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

HINWEIS

Druck-, Kopier- und Faxaufträge 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.



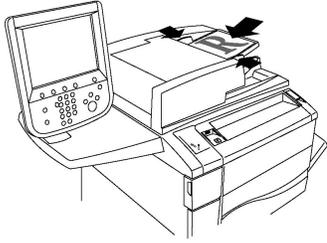
! ACHTUNG

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

Duplex-Vorlageneinzug (DVE)

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 Internet Services 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.
4. Den gewünschten Ordner antippen. Ist der Ordner kennwortgeschützt, das Kennwort über die Tastatur eingeben, dann **Bestätigen** am Touchscreen antippen.
5. Für Änderungen der Scaneinstellungen werden die vier Menüs unten am Touchscreen verwendet: **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. 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 gespeicherter Dateien auf dem Drucker

In einem Ordner gespeicherte Datei am Gerät drucken:

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Auf dem Touchscreen des Geräts **Aus Ordner senden** antippen.

Scannen

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, aus den folgenden Optionen auswählen: **Materialzufuhr**, **Seitenaufdruck** oder **Ausgabe**.
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 im Menü „Aus Ordner senden“

Vergrößerte Dateivorschau:

1. In der Anzeige "Aus Ordner senden" die gewünschte Datei in der Dateiliste antippen.
2. **Details** antippen. Mit den Symbolen oben auf der Seite wird die Anzeige vergrößert. Die vergrößerte Ansicht mit den Bildlaufleisten durchsehen.
3. Um die Voranzeige zu drehen, die Taste **Anzeige drehen** antippen, bis die gewünschte Ausrichtung erreicht ist.

HINWEIS

Hierdurch wird nur die Ansicht nicht die Ausgabe gedreht.

4. Abschließend **Schließen** antippen.

Übersicht der Dateidaten:

1. In der Anzeige "Aus Ordner senden" die gewünschte Datei in der Dateiliste antippen.
2. **Überprüfen** antippen.
3. Abschließend **Schließen** antippen.

Löschen einer Datei:

1. In der Anzeige "Senden von Ordner" die Datei antippen, die gelöscht werden soll.
2. **Löschen** zweimal antippen.

Ändern des Dateinamens:

1. In der Anzeige "Aus Ordner senden" die gewünschte Datei in der Dateiliste 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 enthält das Systemhandbuch unter www.xerox.com/support. Xerox Color C60/C70 Printer in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation 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 auf dem Drucker gespeichert. Benutzer können die Verarbeitungsprofile dann mit gespeicherten Dateien verknüpfen. Weitere Informationen siehe System Administrator Guide (Systemhandbuch).

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

Sollte die IP-Adresse des Druckers unbekannt sein, siehe [Ermitteln der Drucker-IP-Adresse](#).

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 **Ordner: Liste der Dateien** wird angezeigt.
6. Die gewünschte Datei markieren.
7. Den Abschnitt **Dokument drucken** mithilfe der Bildlaufleiste einblenden.
8. Falls gewünscht, Auswahlen aus den folgenden Optionen treffen: **Materialzufuhr**, **Ausgabeziel**, **Menge**, **Seitenaufdruck**, **Heften**, **Lochen** oder **Stapeldrucken**.
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 Internet Services aufzurufen.

HINWEIS

Sollte die IP-Adresse des Druckers unbekannt sein, siehe [Ermitteln der Drucker-IP-Adresse](#).

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 **Ordner: Liste der Dateien** wird angezeigt.

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. Zum Abruf einer Seite eines mehrseitigen Dokuments das Kontrollkästchen **Aktiviert** neben **Seite abrufen** auswählen. Im Feld **Seitenzahl** die gewünschte Seitenzahl eingeben.
2. Zur Aktivierung der Miniaturansicht beim XPS-Format das Kontrollkästchen **Aktiviert** neben **Miniaturansicht hinzufügen** auswählen.
3. Zur Aktivierung der MRC-Komprimierung bei Dateien in den Formaten PDF und XPS das Kontrollkästchen **Aktiviert** neben **MRC, hohe Komprimierung** auswählen. Unter **Qualität** die gewünschte Einstellung auswählen.
4. Durchsuchbare PDF- oder XPS-Datei erstellen:
 - a. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** neben **Durchsuchbarer Text** auswählen.
 - 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 **Einrichtung u. Kalibrierung > Einrichtung > 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.
 - f. Wenn der Auftrag automatisch gestartet werden soll, **Autom. Starten** auswählen.
6. Dreimal **Schließen** antippen, um zur Registerkarte Verwaltung zurückzukehren.

Ordner mit CentreWare Internet Services erstellen:

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

HINWEIS

Sollte die IP-Adresse des Druckers unbekannt sein, siehe [Ermitteln der Drucker-IP-Adresse](#).

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:** Den Namen eingeben.
 - **Dateien nach dem Drucken oder Abrufen löschen:** aktivieren oder deaktivieren.
 - **Abgelaufene Dateien löschen:** aktivieren oder deaktivieren.
7. Ordner mit einem Kennwort belegen:
 - Unter **Zugriffscodeneingabe** 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 Internet Services 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 **Einrichtung u. Kalibrierung > Einrichtung > 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 Internet Services löschen:

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

HINWEIS

Sollte die IP-Adresse des Druckers unbekannt sein, siehe [Ermitteln der Drucker-IP-Adresse](#).

3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter **Scannen** links auf der Seite auf **Ordner** klicken. Ggf. den unteren Abschnitt der Seite einblenden.
5. 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.

6. Auf **OK** klicken, um das Löschen des Ordners zu bestätigen. 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:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.
4. Das gewünschte Profil antippen.
5. Vorgegebene Scanprofileinstellungen überschreiben:
 - Für Scanoptionen die vier Menüs unten am Touchscreen verwenden: **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Details siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
 - Weitere Scanoptionen über die drei Registerkarten auf dem Touchscreen einrichten. Details siehe [Weitere Scanoptionen](#).
6. Die grüne **Starttaste** drücken.

Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Mit dieser Scanfunktion 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 Vorlageneinzug legen.
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 vollständige E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben, **Hinzufügen** und dann **Schließen** antippen.
 - **Adressbuch** antippen: Den gewünschten Empfänger und dann **An** antippen.
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. Für Änderungen der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Steuerpult antippen: **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Details siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
 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 eingblendete Tastatur eintragen. **Speichern** antippen.

HINWEIS

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

6. Für Änderungen der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Touchscreen antippen: **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Details 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. Für Änderungen der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Touchscreen antippen: **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Details siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).

Scannen

- Die grüne **Starttaste** drücken.

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

Scanausgabe an einen USB-Datenträger

Bei der Scanausgabe an einen USB-Datenträger wird die Scandatei mithilfe des USB-Anschlusses, links am vorderen Bedienfeld des Druckers, auf einen 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:

- Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
- Einen USB-Datenträger links am vorderen Bedienfeld des Druckers in den USB-Anschluss einstecken. Das Fenster „USB-Gerät ermittelt“ wird angezeigt.
- Auf USB-Datenträger speichern** antippen.
- Speicherziel** antippen.
- Den gewünschten Ordner antippen. Zum Einblenden der nächsten Verzeichnisebene **Weiter** antippen. Zum Wechsel in die vorherige Verzeichnisebene **Zurück** antippen.
- Das gewählte Speicherziel mit **Speichern** bestätigen.
- Für Änderungen der Scaneinstellungen die vier Menüs unten am Touchscreen antippen: **Vorlagenfarbe**, **Vorlagenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Details siehe [Festlegen der Scanoptionen](#).
- Weitere Scanoptionen über die drei Registerkarten auf dem Touchscreen einrichten. Details siehe [Weitere Scanoptionen](#).
- Zum Auslösen des Scan- und anschließenden Speichervorgangs die grüne **Starttaste** drücken.
- Betriebsartenstartseite** antippen und USB-Datenträger entfernen.
- Um Dateien zu drucken, die auf einem USB-Datenträger gespeichert sind, 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

Scannen kann mithilfe optionaler Einstellungen angepasst werden. Nach Auswahl der gewünschten Scanmethode werden die folgenden Scaneinstellungen mithilfe der vier Menüs unten am Touchscreen des Steuerpults geändert:

- Vorlagenfarbe - hat Vorrang vor der automatischen Erkennung; auf Autom. Erkennen einstellen, „Farbe“, „Schwarzweiß“ oder „Graustufen“
- Zweiseitiges Scannen - einseitig, zweiseitig oder zweiseitig mit Rückseite gedreht.
- 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	Autom. Hintergrundunterdrückung wählen, um die Hintergrundfarbe oder den Kontrast auszublenden.
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/E-Mail-Optionen

Über die Ablageoptionen/E-Mail-Optionen 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	Zur Auswahl stehen: 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
Dateinamenkonflikt	Zur Auswahl stehen: Nicht speichern, Datei umbenennen, vorhandene Datei überschreiben, An vorhandenen Ordner anfügen oder Dateinamen mit Datum versehen
Anmeldename	Bei Aktivierung Eingabe des Anmeldenamens erforderlich
Kennwort	Bei Aktivierung Eingabe des Kennworts erforderlich

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

Das Senden von Faxnachrichten ist eine optionale Funktion des Multifunktionsdruckers. Es kann auf verschiedene Arten konfiguriert werden und bietet so die bequemste Art ein Vorlagendokument als Fax zu senden.

- **Integriertes Fax:** Eine Vorlage wird an einem Multifunktionsdrucker eingelesen und direkt an die Gegenstelle gesendet.
- **Serverfax:** Eine Vorlage wird an einem Multifunktionsdrucker eingelesen und über ein Ethernet-Netzwerk an einen Fax-Server gesendet. Der Fax-Server sendet das Fax dann an ein Faxgerät.
- **Internetfax:** Eine Vorlage wird an einem Multifunktionsdrucker eingelesen und per E-Mail an einen Empfänger gesendet.
- **Senden von Faxnachrichten vom Computer:** Mithilfe der Einstellungen am Druckertreiber wird der aktuelle Druckauftrag als Fax gesendet.

HINWEIS

Die Faxfunktion muss vom Systemadministrator aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

Einlegen der Vorlage

Außer beim Faxversand vom Computer muss für alle Faxübertragungen zunächst die Vorlage in den Multifunktionsdrucker 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.

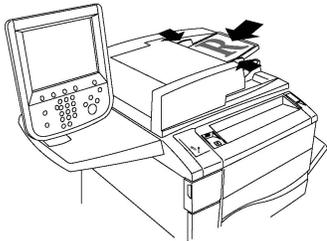


! ACHTUNG

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

Duplex-Vorlageneinzug (DVE)

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 Multifunktionsdruckers 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. Aus der Dropdown-Liste eine Option auswählen.
 - 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. Details siehe [Hinzufügen von Adressbucheinträgen](#).

HINWEIS

Kettenwahl kann durchgeführt werden, während die Liste der Einzeleinträge im Adressbuch angezeigt wird. Details siehe [Kettenwahl](#).

6. Deckblatt hinzufügen:
 - a. **Deckblatt** und anschließend **Deckblatt drucken** antippen.
 - b. Zum Hinzufügen eines zuvor erstellten Textbausteins **Textbausteine** antippen. Unter **Empfänger** bzw. **Absender** einen vorhandenen Textbaustein auswählen und **Speichern** antippen. Nähere Details siehe [Hinzufügen von Faxtexten](#).
 - c. **Speichern** antippen.
7. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Details siehe [Auswählen der FaxEinstellungen](#).
8. Die grüne **Starttaste** drücken. Die Seiten werden gescannt. Nachdem alle Seiten gescannt sind, wird das Dokument übermittelt.

Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei einigen Faxnummern sind eine oder mehrere Pausen während des Wählvorgangs erforderlich. Zum Einfügen einer Pause in eine Faxnummer:

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.

Fax

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 Serverfaxnachrichten

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. Details siehe [Auswählen der FaxEinstellungen](#).
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 enthält das Systemhandbuch unter www.xerox.com/support. **Xerox Color C60/C70 Printer** in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation 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. Details siehe [Auswählen der FaxEinstellungen](#).
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 Multifunktionsdrucker 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 u. 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, die Optionen auswählen und auf **OK** klicken.
10. Auf **OK** klicken.
11. Die Faxnachricht versenden:

Fax

- 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 Funktion „Integriertes Fax“, „Serverfax“ bzw. „Internet-Fax“ konfiguriert worden sein. Weitere Informationen enthält das Systemhandbuch unter www.xerox.com/support. **Xerox Color C60/C70 Printer** in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.

Auswählen der Faxeinstellungen

Einstellen der Seitenaufdruckoption für Faxaufträge

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Vorlagenaufdruck** und dann die gewünschte Option antippen: **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen**.

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.

Layout

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

Helligkeit

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.

2. Die Registerkarte **Layout** öffnen und dann **Helligkeit** antippen.
3. Die Einstellungen anpassen, um das Fax heller oder dunkler zu stellen.
4. **Speichern** antippen.

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.

Faxoptionen

Die Registerkarte "Faxoptionen" enthält Optionen, mit denen angegeben werden kann, wie das Fax übermittelt wird.

HINWEIS

Mit Ausnahme von Nach Priorität senden/Zeitversetzt senden stehen diese Einstellungen für Serverfax nicht zur Verfügung.

Fax

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/Ein; Druckbericht 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)
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)

Weitere Faxoptionen

Es stehen weitere optionale FaxEinstellungen 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“)

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

HINWEIS

Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

Option	Werte
Empfangsbestätigung	Bestätigungsoptionen: Aus, Bericht nach jeder Faxübertragung Lesebestätigung: Lesebestätigung vom Faxserver des Empfängers an den Sender mit dem Ergebnis der Übertragung anfordern; Server des Empfängers muss den MDN-Standard unterstützen.
Internet-Faxprofil	TIFF-S: für Vorlagen im Format A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) mit Standard- oder Feinauflösung TIFF-F oder TIFF-J: für Vorlagen im Format A3, 297 x 420 mm (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 Einzelempfänger und Gruppen mit mehreren Empfängern hinzugefügt werden.

HINWEIS

Adresseinträge können auch über CentreWare Internet Services verwaltet werden. Weitere Informationen enthält das Systemhandbuch unter www.xerox.com/support. **Xerox Color C60/C70 Printer** in das Feld **Suchen oder Auswählen** eingeben und die gewünschte Dokumentation auswählen.

Hinzufügen von Einzeleinträgen zum 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. Im folgenden Fenster in der Liste eine als verfügbar gekennzeichnete Adresse antippen.
5. **Adresstyp** antippen und gewünschten Adresstyp auswählen. Anschließend **Speichern** antippen. Je nach Adressbuchtyp sind unterschiedliche Einstellungen erforderlich.
6. Die gewünschten Elemente in der Liste auswählen und Daten über den Ziffernblock oder die angezeigte Tastatur eingeben. Anschließend **Speichern** antippen.
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. **Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Faxempfangsgruppe erstellen** auswählen.
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 **Gerätestatus** 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.

Wartung

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen
- Ermitteln der Seriennummer
- Gebühren- und Nutzungszähler
- Reinigen des Geräts
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen
- Austauschmodule
- Recycling 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 **Gerätestatus** drücken. Die Registerkarte Gerätedaten wird eingeblendet.
2. Die Seriennummer ist links unten in der Anzeige „Systemdaten“ angegeben.

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

Gebühren- und Nutzungszähler

Die Anzeige „Zählerstände“ umfasst Gebühren- und Druckernutzungsdaten.

1. Die Taste **Gerätestatus** 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.

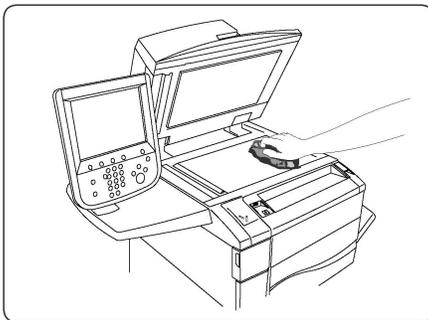
Reinigen des Geräts

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

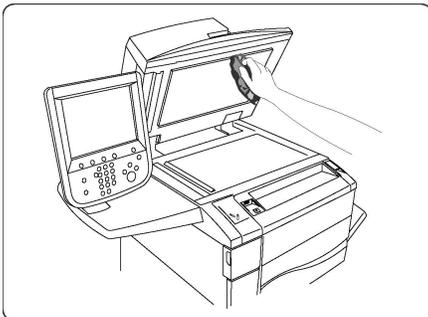
Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases

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 weichen, 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:

- Austauschmodule
- Bestellzeitpunkt für Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule

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 zu beziehen unter: www.xerox.com.

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.

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

Austauschen der Tonermodule

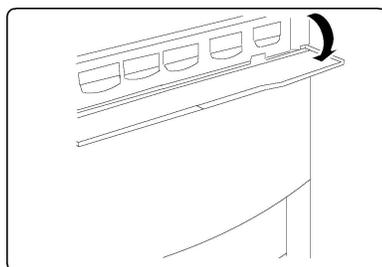
Im Folgenden wird der Austausch des Tonermoduls erläutert. Wenn ein neues Tonermodul eingesetzt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Wird weiterhin gedruckt oder kopiert, ohne dass das Tonermodul erneuert wird, erscheint eine Meldung und das Gerät stellt nach dem Drucken oder Kopieren 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.

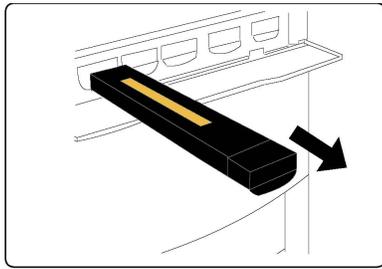
GEFAHR

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

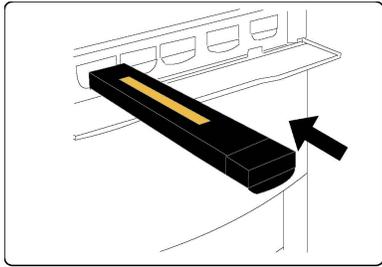
1. Tonermodul bei eingeschaltetem Gerät austauschen. Die Tonerabdeckung über der Vordertür des Geräts öffnen.



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.

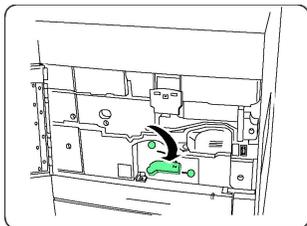
⚠ ACHTUNG

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.

Austauschen der Fixieranlage

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.

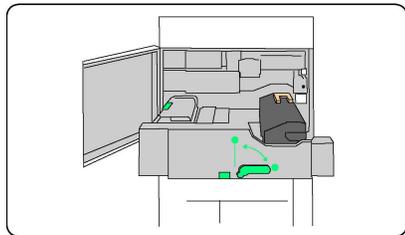
1. Sicherstellen, dass der Gerätebetrieb eingestellt wurde, dann die Vordertür öffnen.
2. Den **Griff Nr. 2** fassen und durch Drehen entriegeln.



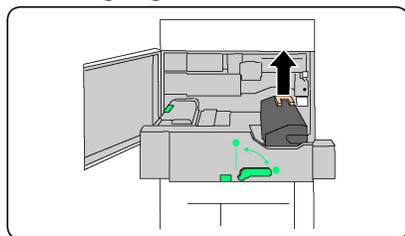
! GEFAHR

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

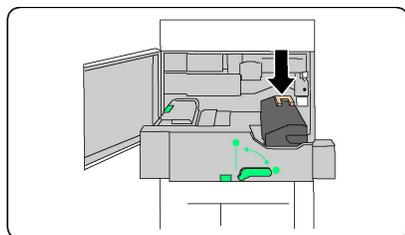
3. Das Übertragungsmodul vorsichtig herausziehen.



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.

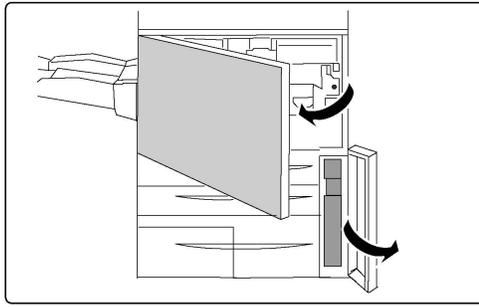


8. Die Übertragungseinheit schließen.
9. Den **Griff Nr. 2** wieder verriegeln.
10. Die Vordertür des Geräts schließen.

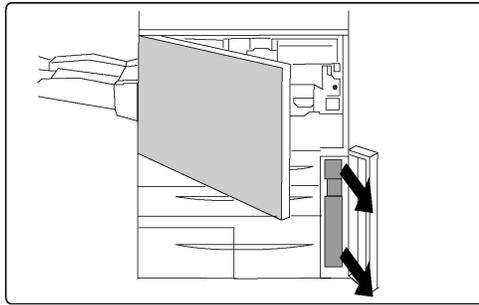
Austauschen des Tonersammelbehälters

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.

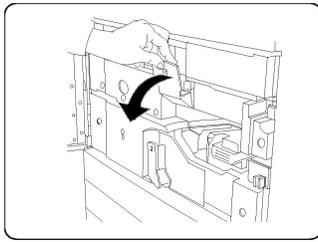
Austauschen der Trommeleinheit

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.

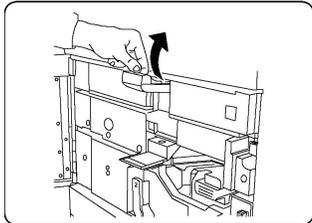
! ACHTUNG

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.

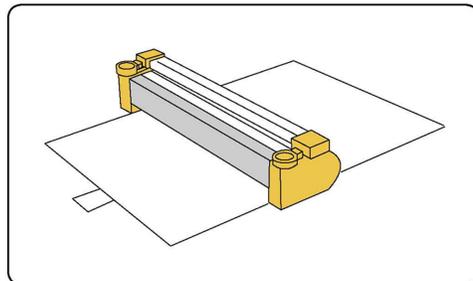
! ACHTUNG

Beim Auspacken keinesfalls die Oberfläche der Trommeleinheit berühren oder verkratzen.

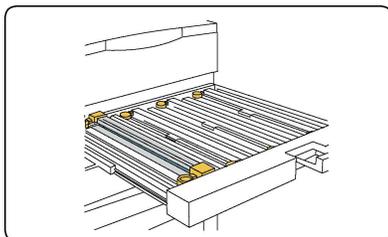
! ACHTUNG

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

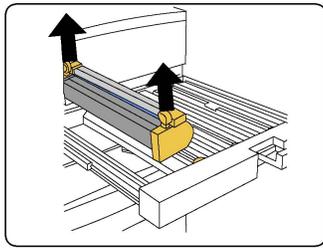
6. Neue Trommeleinheit aus dem Papierbogen wickeln und den Bogen unter die Einheit legen. Manche Trommeleinheiten sind mit einer Schutzfolie versehen. Diese muss entfernt werden.



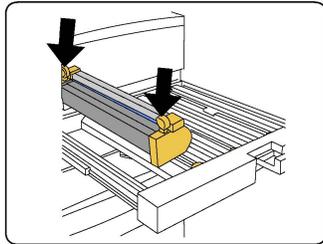
7. Trommelfach öffnen.



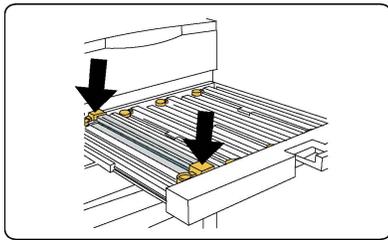
8. Die alte Trommeleinheit entfernen; dazu die Zugringe an beiden Seiten der Trommeleinheit fassen und die Einheit vorsichtig anheben.



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.

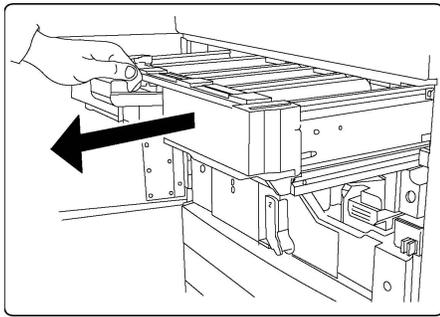
Austauschen des Ladekorotrons

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.

Recycling von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen

Informationen zum Recyclingprogramm für Xerox-Verbrauchsmaterialien siehe 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 Steuerpult 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.

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 Hauptschalter 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.
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 Fehlerinformation 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 „Geeignete Druckmaterialien“. Umschläge, Etiketten, Hochglanzpapier und schwerer Karton sind für den Duplexdruck ungeeignet. Im Druckertreiber „Seitenaufdruck“ auswählen.

Scannerstörung

Mögliche Ursachen	Lösungen
Keine Verbindung vom/zum Scanner	Den Drucker mit dem Betriebsschalter rechts oben am Drucker 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 gestautetes 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>Geeignete Druckmaterialien</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.

Mögliche Ursachen	Lösungen
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

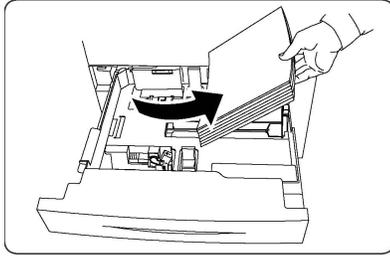
Der Toner auf gestauten Seiten kann verschmieren oder sich lösen. Beim Entfernen des gestauten Materials die bedruckte Seite deshalb möglichst nicht berühren. Darauf achten, dass kein Toner im Gerät verschüttet wird.

! 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.

Staus in den Behältern 1-4

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.

Staus 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 (Behälter 5) 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.

Materialstaus im Wickel- und Leporello-Falzmodul

Themen in diesem Abschnitt:

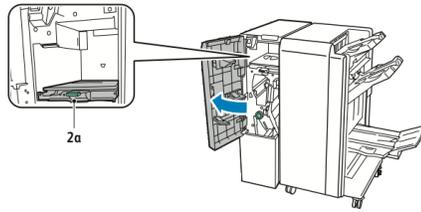
- [Materialstaus im Bereich 2a des Wickel- und Leporello-Falzmoduls](#)
- [Materialstaus im Bereich 2b des Wickel- und Leporello-Falzmoduls](#)
- [Materialstaus im Bereich 2e des Wickel- und Leporello-Falzmoduls](#)
- [Materialstaus im Bereich 2f des Wickel- und Leporello-Falzmoduls](#)
- [Materialstaus im Bereich 2g des Wickel- und Leporello-Falzmoduls](#)

Materialstaus im Bereich 2a des Wickel- und Leporello-Falzmoduls

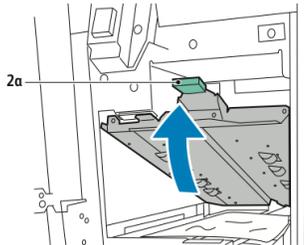
Materialstaus im Bereich 2a des Wickel- und Leporello-Falzmoduls beseitigen:

1. Die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls öffnen.

Fehlerbehebung



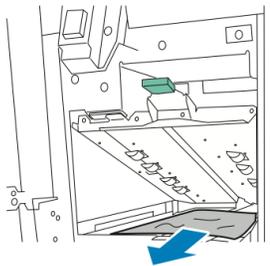
2. Grünen Griff **2a** anheben.



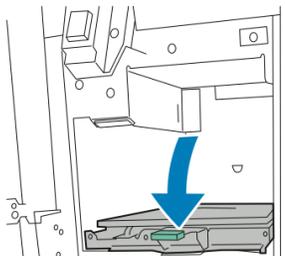
3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Falzmodul zurückbleiben.



4. Den grünen Griff **2a** in die Ausgangsposition zurückbringen.

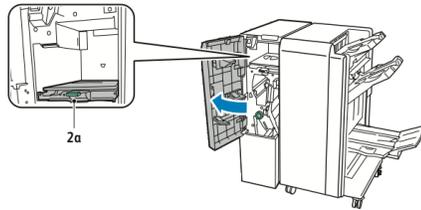


5. Die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls schließen.

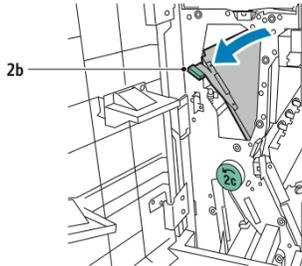
Materialstaus im Bereich 2b des Wickel- und Leporello-Falzmoduls

Materialstaus im Bereich 2b des Wickel- und Leporello-Falzmoduls beseitigen:

1. Die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls öffnen.



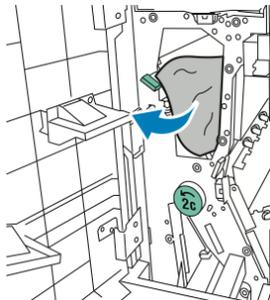
2. Den grünen Hebel **2b** nach links schieben.



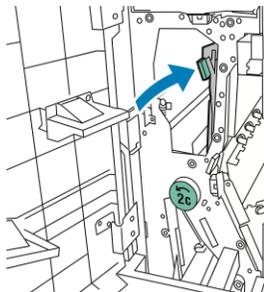
3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Falzmodul zurückbleiben.



4. Hebel **2b** in die ursprüngliche Position zurückbringen.

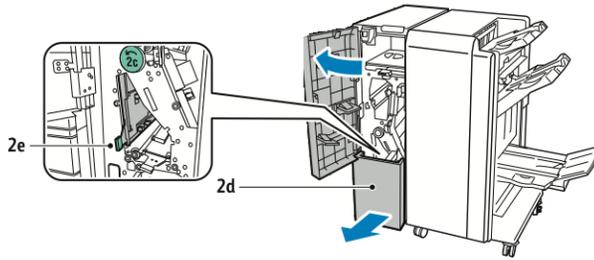


5. Die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls schließen.

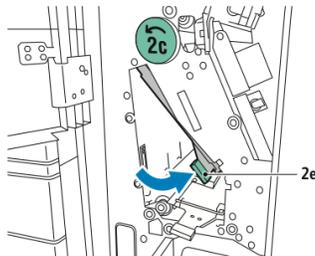
Materialstaus im Bereich 2e des Wickel- und Leporello-Falzmoduls

Materialstaus im Bereich 2e des Wickel- und Leporello-Falzmoduls beseitigen:

1. Um den Hebel **2e** zu erreichen, die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls und dann den Falzmodulbehälter **2d** öffnen.



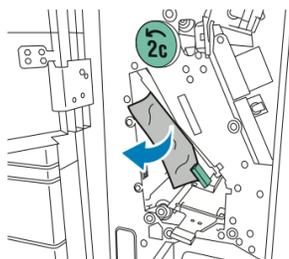
2. Den grünen Hebel **2e** nach rechts schieben.



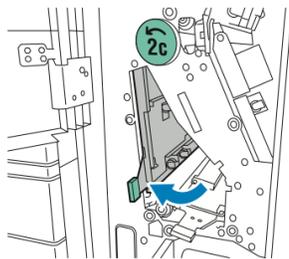
3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Falzmodul zurückbleiben.



4. Den grünen Hebel **2e** in die Ausgangsposition zurückbringen.

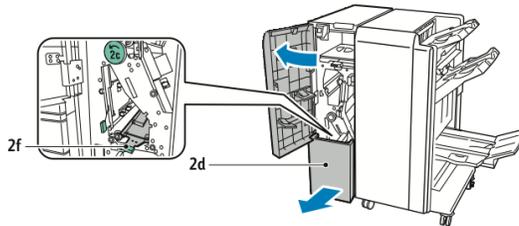


5. Den Falzmodulbehälter und dann die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls schließen.

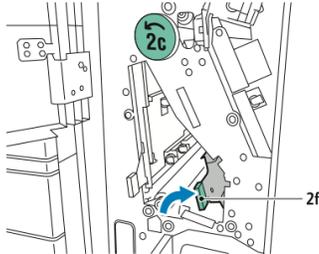
Materialstaus im Bereich 2f des Wickel- und Leporello-Falzmoduls

Materialstaus im Bereich 2f des Wickel- und Leporello-Falzmoduls beseitigen:

1. Um den Hebel **2f** zu erreichen, die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls und dann den Falzmodulbehälter **2d** öffnen.



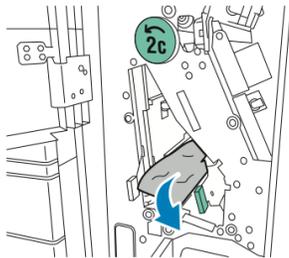
- Den grünen Hebel **2f** nach rechts schieben.



- Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Falzmodul zurückbleiben.



- Den grünen Hebel **2f** in die Ausgangsposition zurückbringen.

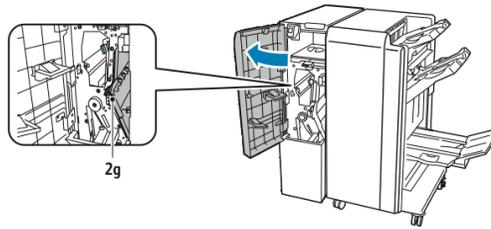


- Den Falzmodulbehälter und dann die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls schließen.

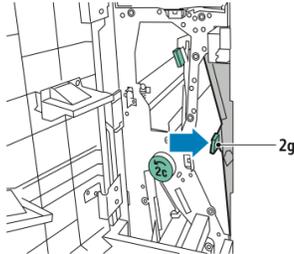
Materialstaus im Bereich 2g des Wickel- und Leporello-Falzmoduls

Materialstaus im Bereich 2g des Wickel- und Leporello-Falzmoduls beseitigen:

- Die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls öffnen:



2. Den grünen Hebel **2g** nach rechts schieben.



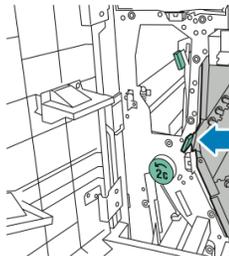
3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Falzmodul zurückbleiben.



4. Den grünen Hebel **2g** in die Ausgangsposition zurückbringen.



5. Die Vordertür des Wickel- und Leporello-Falzmoduls schließen.

Papierstaus vermeiden

Dieses Gerät ist so ausgelegt, dass bei Verwendung von Xerox-Druckmaterialien kaum Materialstaus auftreten. Andere Materialarten können Staus verursachen.

An folgende Regeln halten:

- Wenn unterstütztes Druckmaterial in einem Bereich häufig staut, diesen Bereich des Papierpfads säubern.
- Zur Vermeidung von Geräteschäden gestautes Druckmaterial vorsichtig entfernen (möglichst so, dass es nicht reißt). Es sollte versucht werden, das Druckmaterial in gleicher Richtung herauszuziehen, in der es normalerweise durch den Drucker geführt wird. Selbst ein kleines Stück Papier, das im Drucker verbleibt, kann einen Stau verursachen.
- Material, das zu einem Fehleinzug geführt hat, nicht erneut in den Drucker einlegen.

Folgende Situationen können Staus verursachen:

- Auswählen der falschen Materialart im Druckertreiber.
- Verwenden von beschädigtem Druckmaterial.
- Verwenden von nicht unterstütztem Druckmaterial.
- Falsches Laden des Druckmaterials.
- Überladen des Behälters.
- Falsches Anpassen der Papierführungen.

Die meisten Staus können durch Befolgen einfacher Regeln vermieden werden:

- Nur unterstütztes Druckmaterial verwenden. Details siehe die Liste empfohlener Druckmaterialien unter:
www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Richtige Handhabungs- und Einlegetechniken für das Druckmaterial befolgen.
- Immer sauberes, nicht beschädigtes Druckmaterial verwenden.

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, den 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 Bildqualitäts-einstellungen 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 anpassen. Den Kontrast anpassen.
	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 Vorlage mit der Seite, die gefaxt werden soll, nach oben auflegen. 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.
	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 aufgerufen werden.

Webressourcen

Die folgenden Links auf der Xerox-Website bieten bei Bedarf zusätzliche Hilfe.

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.	Der Online-Support-Assistent kann unter www.support.xerox.com/support aufgerufen werden und dann wird Xerox Color C60/C70 in das Feld <i>Suchen</i> oder <i>Wählen</i> eingegeben.
Verbrauchsmaterialien	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Hilfsmittel und Informationen, wie z. B. Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Örtliches Vertriebs- und Support-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Geräteregistrierung	www.xerox.com/office/register

Fehlerbehebung

Informationsquelle	Link
Material-Sicherheitsdatenblätter beschreiben Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang mit und zur sicheren Lagerung von gefährlichen Stoffen.	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien	www.xerox.com/gwa
Informationen zum Recycling von Geräten	www.xerox.com/gwa (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)

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

Dieser Abschnitt enthält einige Musterspezifikationen von typischen, für diesen Drucker verfügbaren Eingabe-/Ausgabekonfigurationen für Drucker/Endbearbeitung. Die spezifische Konfiguration Ihres Geräts ist möglicherweise nicht aufgeführt.

Grundkonfiguration

Messung/Beschreibung	Einheit	Einheit
Breite ohne Behälter	24,41 Zoll	620 mm
Breite mit Behälter 5 und Versatzausgabefach	61,96 Zoll	1573,8 mm
Tiefe	32 Zoll	804 mm
Höhe bis Oberkante am Vorlageneinzug	45,43 Zoll	1153,9 mm
Höhe bis Oberkante am Steuerpult	54,72	1390 mm
Gewicht	544 lb	247 kg

Basiseinheit, Großraumbehälter, Schnittstellenmodul und Standardfinisher

Messung/Beschreibung	Einheit	Einheit
Breite	97,7 Zoll	2481 mm
Tiefe	32 Zoll	804 mm
Gewicht	969,3 lb	440,6 kg

Großraumbehälter für Überformat (mit 2 Behältern) mit Basiseinheit und Business Ready Finisher/Booklet Maker

Messung/Beschreibung	Einheit	Einheit
Breite aller Komponenten	105 Zoll	2567 mm
Tiefe	32 Zoll	804 mm
Gewicht	1133 lb	515,1 kg

Umgebungsbedingungen

Temperatur und Luftfeuchtigkeit

- **Betriebstemperatur:** 10-28 °C
- Bei einer Luftfeuchtigkeit von 85 % darf die Betriebstemperatur 28 °C nicht übersteigen.
- **Relative Luftfeuchtigkeit bei Betrieb:** 15 bis 85 %
- Bei einer Temperatur von 32 °C darf die Luftfeuchtigkeit 62,5 % nicht übersteigen.

Elektrische Anschlusswerte

Nordamerika:

- 110-127 V (+10/-6 %)
- Stromverbrauch 1,936 kVA oder weniger
- Frequenz: 50/60 Hz (+/- 3 %)
- Steckdose NEMA 5-20R
- Netzfrequenz: 60 Hz

Europa:

- 220-240 V (+/- 10 %)

- Stromverbrauch 2,2 kVA oder weniger
- Frequenz: 50/60 Hz (+/- 3 %)
- Netzfrequenz: 50 Hz

Dieses Gerät erfüllt den ENERGY STAR-Standard.

Leistungsdaten

Auflösung

Höchste Auflösung: 600 x 600 dpi

Druckgeschwindigkeit

Die maximalen Druckgeschwindigkeiten variieren je nach Druckermodell und danach, ob Farb- oder Schwarzweißseiten gedruckt werden.

Xerox Color C60:

- Farbe: 60 S./Min.
- Schwarzweiß: 65 S./Min.

Xerox Color C70:

- Farbe: 70 S./Min.
- Schwarzweiß: 75 S./Min.

12

Business Ready Finisher und Booklet Maker

Themen in diesem Abschnitt:

- Überblick
- Kennzeichnung der Komponenten
- Wartung
- Fehlerbehebung

Überblick

Der platzsparende Business Ready Finisher bietet professionelle Endverarbeitungsoptionen für den Drucker. Der Finisher ist mit oder ohne optionalen Booklet Maker verfügbar.

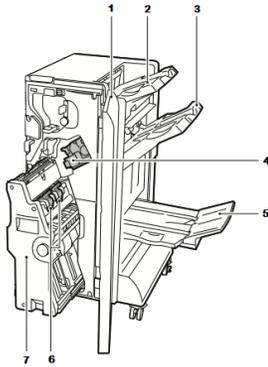


Business Ready Finisher



Business Ready Finisher mit Booklet Maker

Kennzeichnung der Komponenten



- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Vordere Finisherabdeckung | 5. Broschürenausgabefach |
| 2. Oberes rechtes Fach | 6. Broschüren-Heftklammereinheit |
| 3. Rechtes mittleres Fach | 7. Booklet Maker-Einheit |
| 4. Heftklammermagazin | |

Wartung

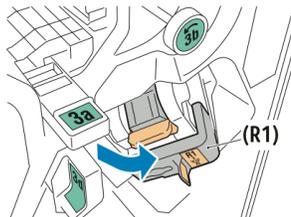
Themen in diesem Abschnitt:

- [Heftklammern im Haupthefter ersetzen](#)
- [Nachfüllen von Heftklammern im Booklet Maker](#)
- [Leeren des Locherabfallbehälters](#)

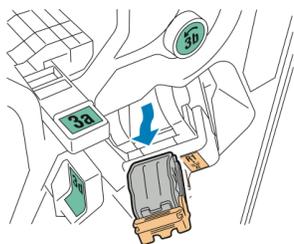
Heftklammern im Haupthefter ersetzen

Ersetzen der Heftklammern im Haupthefter:

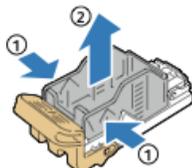
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Die Hefterbaugruppe am orangenen Griff **R1** halten und nach rechts drücken.



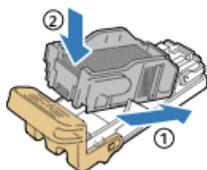
3. Das Heftklammermagazin am orangefarbenen Griff fassen und gerade aus dem Gerät herausziehen.



4. Beide Seiten des Heftklammer-Nachfüllbehälters (1) zusammendrücken und aus dem Magazin (2) entfernen.



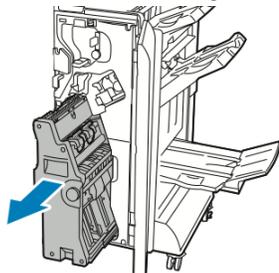
5. Die Vorderseite des neuen Heftklammer-Nachfüllbehälters in das Heftklammermagazin (1) einsetzen und dann die Hinterseite in das Magazin (2) drücken.



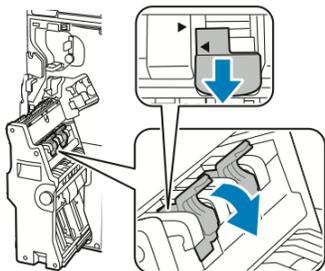
Nachfüllen von Heftklammern im Booklet Maker

Ersetzen der Heftklammern in der Booklet Maker-Komponente:

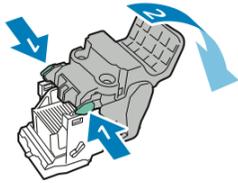
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Den Griff des Booklet Makers fassen und die Einheit herausziehen, bis die Heftklammermagazine an der Oberkante des Geräts sichtbar werden.



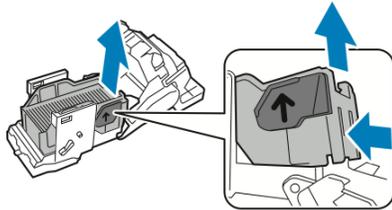
3. Um das Heftklammermagazin aus dem Booklet Maker zu nehmen, auf den Griff des Magazins drücken, dieses dann hinaus und nach oben ziehen.



4. Das Heftklammermagazin umdrehen.
5. Damit der Griff des Heftklammermagazins nach außen und weg vom Heftklammer-Nachfüllbehälter öffnen kann, die grünen Laschen drücken und dann den Griff zurückziehen.



6. Um den Heftklammer-Nachfüllbehälter zu entfernen, hinten auf den Nachfüllbehälter drücken.



7. Den Heftklammer-Nachfüllbehälter ersetzen, dann das Heftklammermagazin wieder in den Booklet Maker einsetzen.

Leeren des Locherabfallbehälters

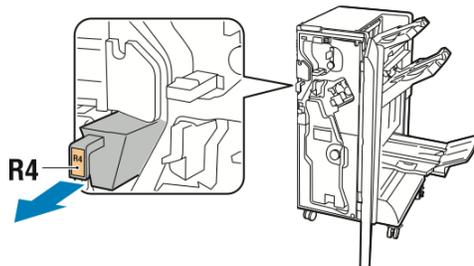
Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, wird am Steuerpult eine entsprechende Meldung angezeigt.

GEFAHR

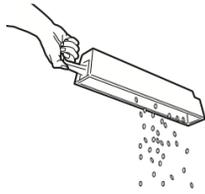
Den folgenden Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen.

Leeren des Locherabfallbehälters:

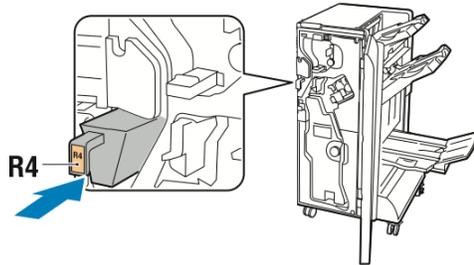
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Den Locherabfallbehälter aus seinem Steckplatz oben links im Finisher entfernen.
 - 10 Sekunden warten, bevor der Behälter wieder in den Drucker eingesetzt wird. Der Locherzähler wird nach 10 Sekunden zurückgesetzt.
 - Wird der Locherabfallbehälter vor einer entsprechenden Aufforderung am Gerät entfernt, muss er vor dem Wiedereinsetzen in den Finisher ausgeleert werden.



3. Den Behälter ausleeren.



4. Den Behälter wieder einsetzen und ganz einschieben.



5. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

Fehlerbehebung

Themen in diesem Abschnitt:

- Staus im Finisher an Position 3a
- Staus im Finisher an Position 3c
- Staus im Finisher an Position 3d
- Staus im Finisher an Position 4
- Staus im Broschürenfach

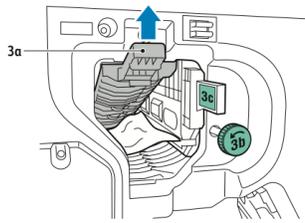
Staus im Finisher an Position 3a

Staus an Position 3a beseitigen:

1. Wenn das Druckmaterial am Ausgang des Ausgabefachs zu sehen ist, wird es durch vorsichtiges Ziehen in die gezeigte Richtung entfernt.

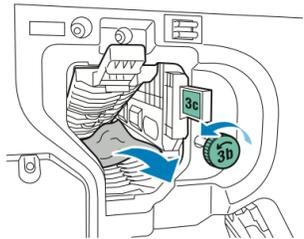


2. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
3. Grünen Griff **3a** anheben.

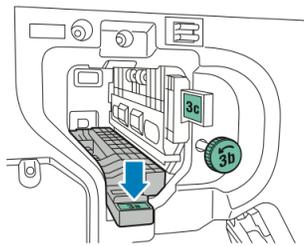


4. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

- Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.
- Wenn das Druckmaterial nicht erreichbar ist oder wenn am Steuerpult aufgefordert wird, das Material loszulassen, den grünen Griffknopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.



5. Den grünen Griff **3a** in die Ausgangsposition zurückbringen.

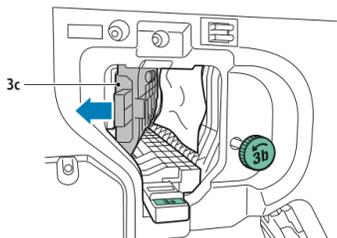


6. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

Staus im Finisher an Position 3c

Staus an Position 3c beseitigen:

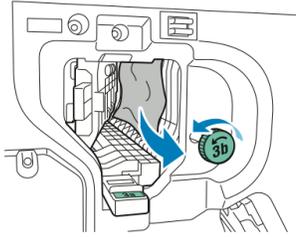
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Den grünen Hebel **3c** nach links schieben.



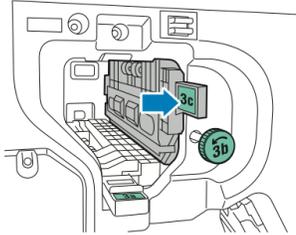
3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

- Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.

- Wenn das Druckmaterial nicht erreichbar ist oder wenn am Steuerpult aufgefordert wird, das Material loszulassen, den grünen Griffknopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.



4. Den grünen Hebel **3c** in die Ausgangsposition zurückbringen.

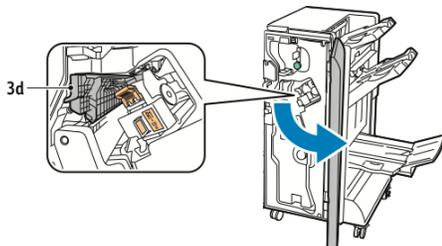


5. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

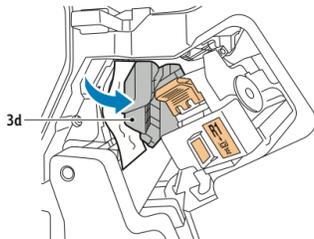
Staus im Finisher an Position 3d

Staus an Position 3d beseitigen:

1. Die Vordertür des Finishers öffnen und den grünen Hebel **3d** finden.



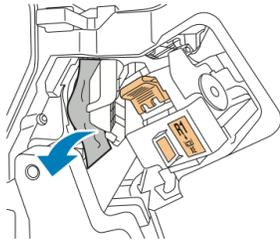
2. Den grünen Hebel **3d** nach rechts schieben.



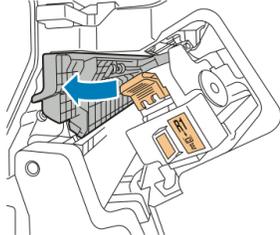
3. Das Druckmaterial vorsichtig entfernen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.



4. Den grünen Hebel **3d** in die Ausgangsposition zurückbringen.

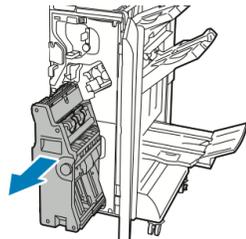


5. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

Staus im Finisher an Position 4

Staus an Position 4 beseitigen:

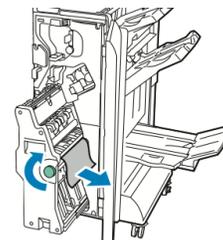
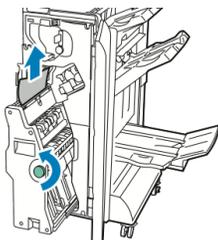
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Mit dem grünen Griff die Einheit **4** bis zum Anschlag herausziehen.



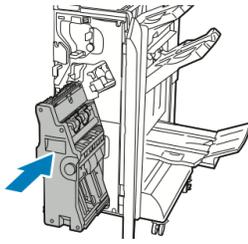
3. Um das gestaute Material zu entfernen, den grünen Knopf **4** in beide Richtungen drehen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.



4. Einheit **4** in ihre ursprüngliche Position zurückbringen.

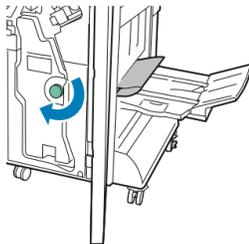


5. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

Staus im Broschürenfach

Staus im Broschürenfach beseitigen:

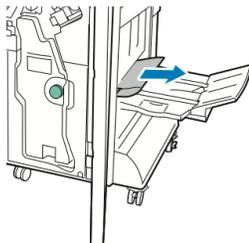
1. Die Vordertür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Um das gestaute Material zu entfernen, den grünen Knopf 4 in die gezeigte Richtung drehen.



3. Um das Material zu entfernen, wird es in die gezeigte Richtung gezogen.

HINWEIS

Wenn das Material zerrissen ist, darauf achten, dass keine Materialreste im Finisher zurückbleiben.



4. Die Vordertür des Business Ready Finishers schließen.

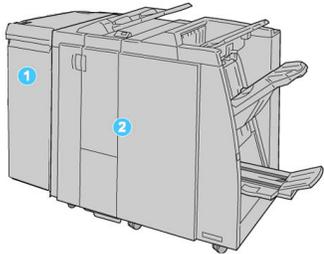
13

Standardfinisher/Booklet Maker

Die Themen in diesem Kapitel:

- Komponenten des Standardfinishers/Booklet Maker
- Druckmaterial/Registmaterial in Behälter T1 einlegen (Zuschießeinheit)
- Wartung
- Finisher – Problembehandlung
- Technische Daten

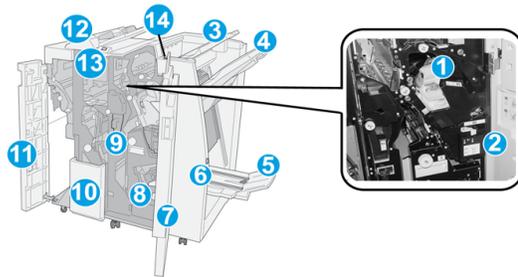
Komponenten des Standardfinishers/Booklet Maker



1. Erforderliches Schnittstellenmodul, das als Kommunikationsgerät und als Papierweg zwischen dem Gerät und dem Standardfinisher/Booklet Maker agiert.
2. Standard-Finisher oder 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 ²) aufnehmen. Ausgabefach für Dokumente mit bestimmten Ausgabeeigenschaften, z. B. automatisches Sortieren, Sortiert, Unsortiert oder Normal.

Nr.	Komponente	Funktion
4	Stapler- (mittlerer) Behälter	<p>Der Staplerbehälter wird für versetzte Ausgabe und/oder Ausgabe in Stapeln verwendet, er kann bis zu 2000 Blatt (80g/m²) aufnehmen. Dieser Behälter nimmt auch geheftete, gelochte und Leporellofalz-Dokumente auf.</p> <p>HINWEIS</p> <p>Das obere Fach und der Staplerbehälter können für gelochte Ausgaben (optional) verwendet werden.</p>
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
12	Zuschießeinheit/Behälter T1	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter T1 (Zuschießeinheit) gehört zur Standardausstattung dieses Finishers und wird zum Laden von Trenn- und Deckblättern verwendet. • Hier eingelegtes Material wird nicht bedruckt. Der Behälter ist für vorgedrucktes Druckmaterial und zum Einschießen in die Druckausgabe ausgelegt. (Wird auch als „Interposer“ bezeichnet) • Behälter T1 nimmt bis zu 200 Blatt (75 g/m²) auf. • Das Druckmaterial kann in SSZ und LSZ-Ausrichtung eingelegt werden.
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.

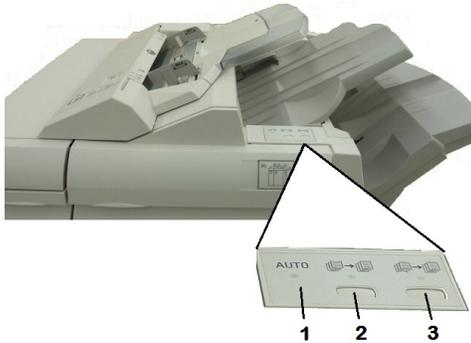
Manuelle Glättungsfunktion des Finishers

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.

HINWEIS

Bevor das Material die Glättungseinheit des Finishers erreicht, wird es durch eine robustere Glättungseinheit im Schnittstellenmodul geleitet.



1. Taste „Auto“:

Wenn diese Anzeige leuchtet, wird die entsprechende Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt, abhängig von Materialart, Format 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 „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.

3. 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.

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

Bei Verwendung der Falzfunktion müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter ausgewählt werden, der Druckmaterial in Schmalseitenausrichtung enthält.

Falzarten

HINWEIS

Die Option „Einbruchfalz“ steht nur bei einem Booklet Maker zur Verfügung. Die Optionen „Wickelfalz“ und „Leporellofalz“ sind nur bei der Leporello-/Wickelfalzeinheit verfügbar.

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

- Einbruchfalz
- Wickelfalz
- Leporellofalz
- Leporellofalz - Halbblatt

Einlegen von Druckmaterial/Registmaterial in Behälter T1 (Zuschießeinheit)

1. Falls erforderlich das gesamte Material aus Behälter T1 entfernen.
2. Materialführungen in der Mitte fassen und auf das gewünschte Format einstellen.



3. Material/Registmaterial 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. Bei entsprechender Konfiguration des Geräts durch den Systemadministrator werden die Behältereigenschaften am Touchscreen des Steuerpults angezeigt. Eine Option auswählen:
- Zur Auswahl von Materialformat, -art oder -farbe **Materialzufuhr** antippen und die Materialeigenschaften (Format, Art, Gewicht) sowie, falls erforderlich, die Glättstations- und Ausrichtungsoption einstellen.
 - Zur Auswahl eines bestimmten Druckmaterials **Materialkatalog** antippen und in der Liste ein Material auswählen.
5. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen.

Wartung

Verbrauchsmaterialien für Standardfinisher/Booklet Maker

Xerox-Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftklammerpatronen und Heftklammer-Abfallbehälter können von Xerox unter 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 ist immer die Anlaufstelle für die neuesten Teilnummern für Austauschmodule.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.

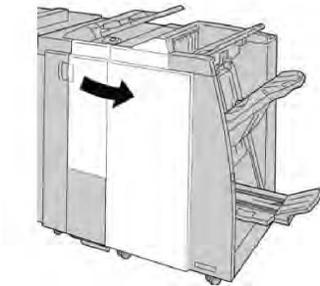
Artikel	Anzahl im Lieferumfang des Finishers/Nachbestellmenge
Heftklammermagazin/Heftklammerabfallbehälter	4 Heftklammermagazine (5000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton

Artikel	Anzahl im Lieferumfang des Finishers/Nachbestellmenge
Heftklammermagazin des Booklet Maker	4-er Packung: je 5000 Heftklammern

Austauschen des Standard-Heftklammermagazins

Wenn das Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

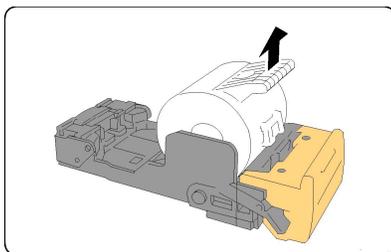
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



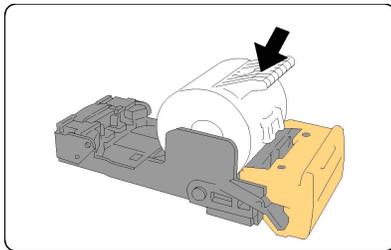
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei **R1** greifen, anheben und herausziehen.



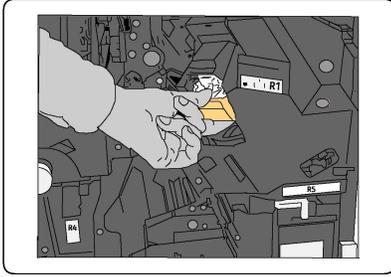
4. Die Positionen halten (siehe Pfeil) und das Heftklammermagazin aus der Einheit nehmen.



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.

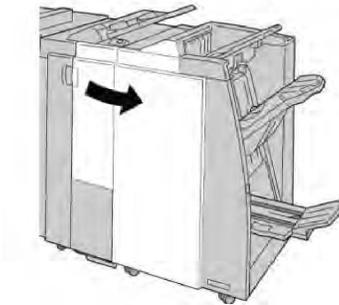
HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

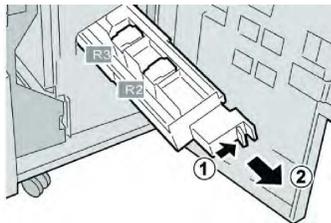
Austauschen des Broschürenheftklammermagazins

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.

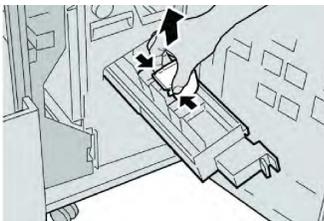
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



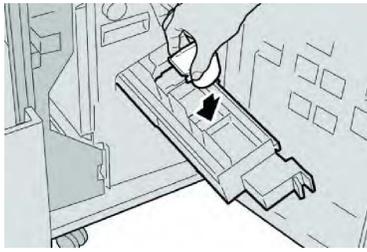
3. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin-Einheit entnehmen.



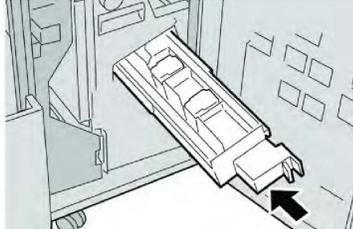
4. Heftklammermagazin an den Laschen aus dem Gehäuse heben.



5. Das neue Heftklammermagazin an seinen Vorsprüngen fassen und es in das Gerät einschieben.



- Die Heftklammermagazin-Einheit wieder in das Gerät einschieben.



- Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

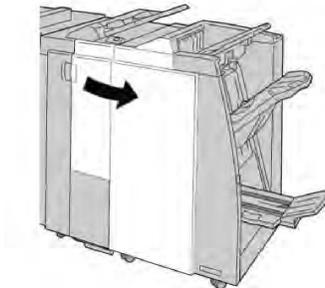
HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

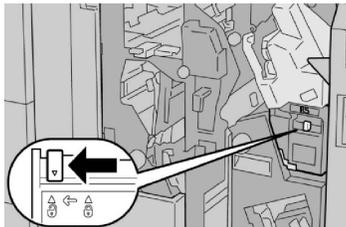
Heftklammerabfallbehälter im Finisher ersetzen

Die Meldung, dass der Heftklammerabfallbehälter voll ist, wird angezeigt. Behälter ersetzen:

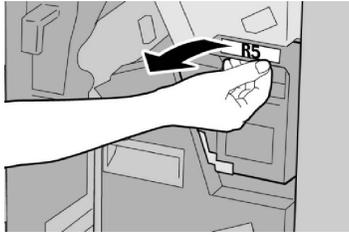
- Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
- Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



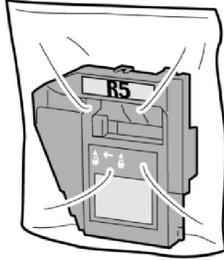
- Den Heftklammerabfallbehälter (R5) im Finisher ausfindig machen und die Verriegelung öffnen.



- R5 wie in der Abbildung gezeigt halten und den Heftklammerabfallbehälter aus dem Gerät nehmen.



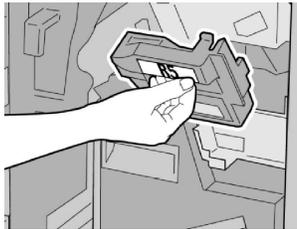
5. Den gebrauchten Heftklammerabfallbehälter in die dafür mitgelieferte Plastiktüte stecken.



HINWEIS

Zerlegte (gebrauchte) Behälter dürfen nicht an den Kundendienst zurückgegeben werden.

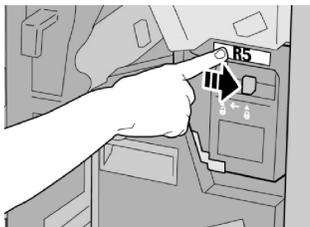
6. Den neuen Heftklammerabfallbehälter am R5-Griff halten und in das Gerät einschieben.



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.

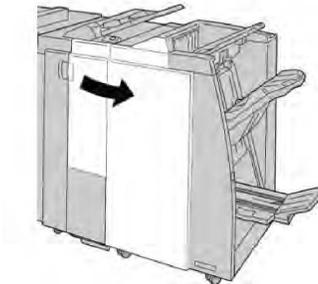
Leeren des Locherabfallbehälters

Wenn der Locherabfallbehälter geleert werden muss, wird auf der Benutzeroberfläche eine entsprechende Meldung angezeigt.

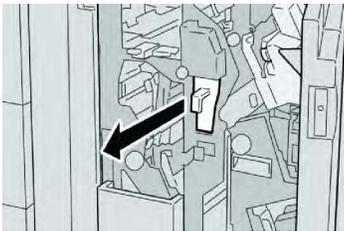
⚠ ACHTUNG

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.

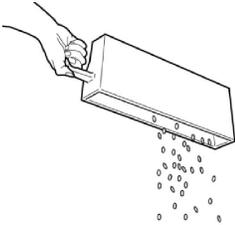
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



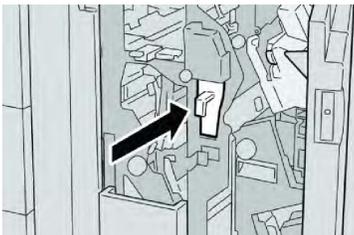
3. Den Behälter aus dem Finisher (**R4**) ziehen.



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

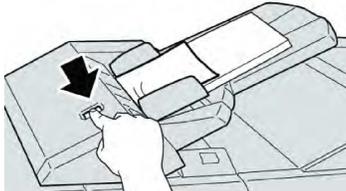
Vor der Wiederaufnahme des Druckbetriebs sicherstellen, dass sämtliches gestautes Material, einschließlich kleiner Papierfetzen, restlos entfernt wurde.

HINWEIS

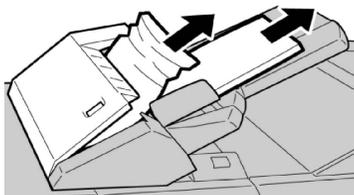
Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Materials ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

Materialstaus in Behälter T1 (Zuschießeinheit)

1. Die Taste **Abdeckung** drücken.



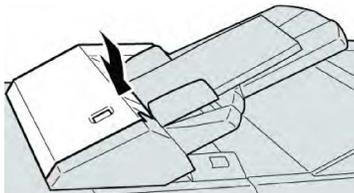
2. Abdeckung **1e** öffnen und das gestaute Material sowie das im Behälter eingelegte Druckmaterial vollständig entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Material auffächern, ordentlich stapeln und wieder einlegen.
4. Abdeckung **1e** nach unten drücken, bis sie einrastet.

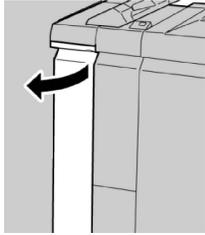


HINWEIS

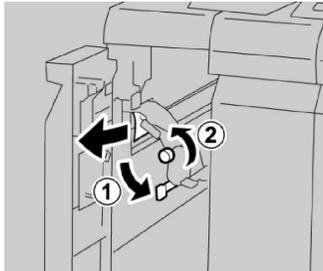
Wird die Tür nicht richtig geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



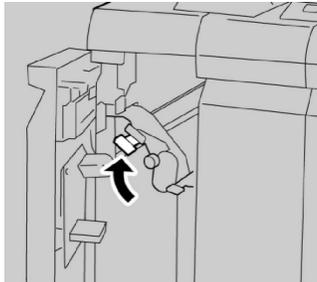
3. Hebel **1a** absenken und Knopf **1c** nach links drehen. Gestautes Material entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



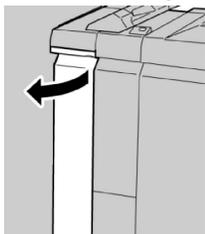
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

HINWEIS

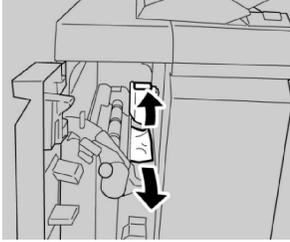
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Materialstaus an Hebel 1d

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



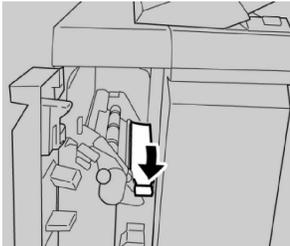
3. Hebel **1d** anheben und gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



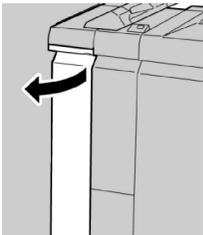
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

HINWEIS

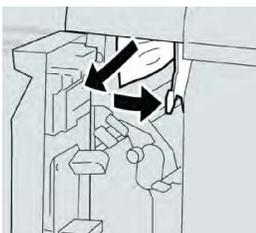
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Materialstaus an Hebel 1b

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



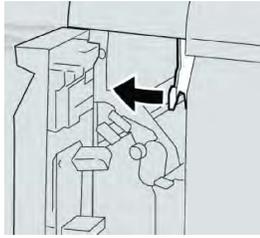
3. Hebel **1b** nach rechts umlegen und das gestaute Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



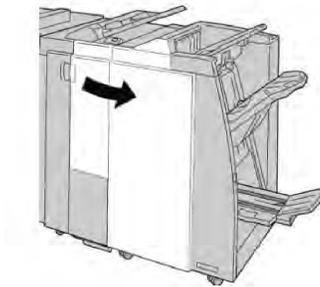
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

HINWEIS

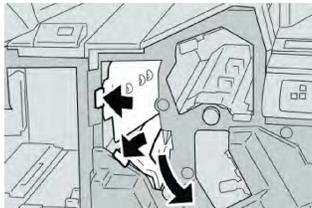
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Materialstaus an Hebel 3b und 3d

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



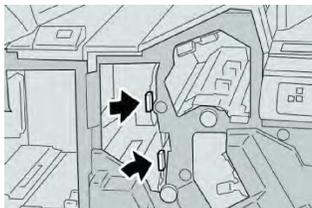
3. Hebel **3b** und **3d** umlegen, gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **3b** und **3d** in die Ausgangsstellung zurückstellen.



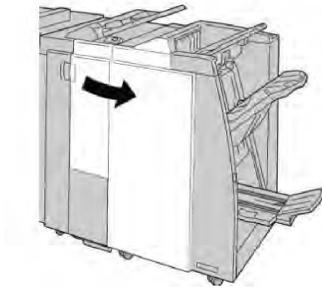
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

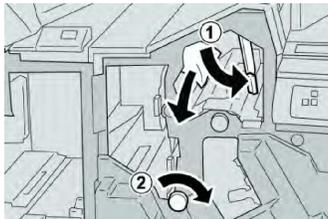
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 3e und Knopf 3c

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



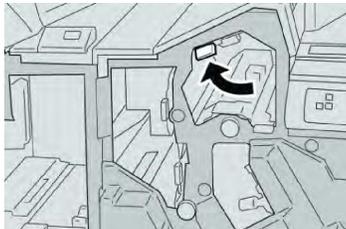
3. Hebel 3e umlegen und Knopf 3c drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel 3e wieder in die Ausgangsposition bringen.



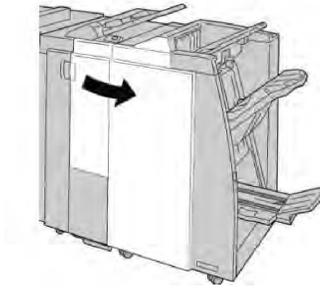
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

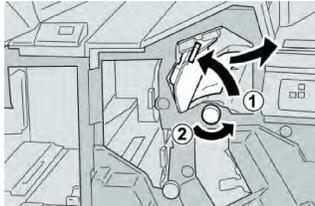
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 3g und Knopf 3f

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



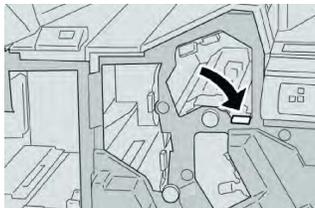
3. Hebel **3g** umlegen und Knopf **3f** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **3g** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



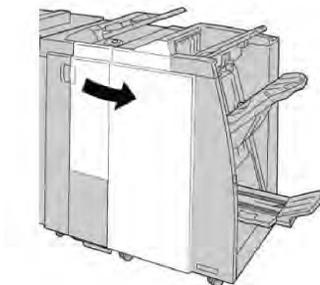
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

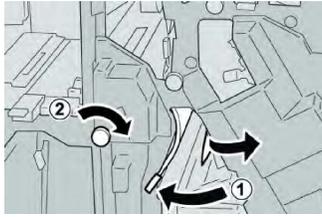
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 4b und Knopf 3a

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



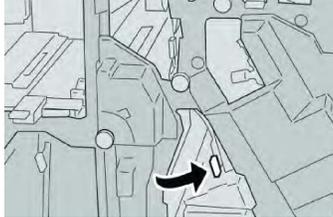
3. Hebel **4b** umlegen und Knopf **3a** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **4b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



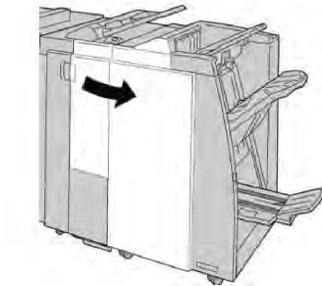
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

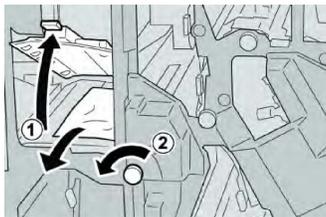
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 2a und Knopf 3a

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



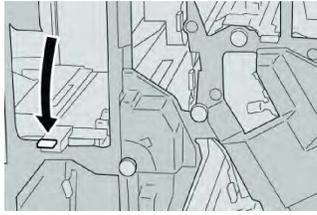
3. Hebel **2a** umlegen und Knopf **3a** drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **2a** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



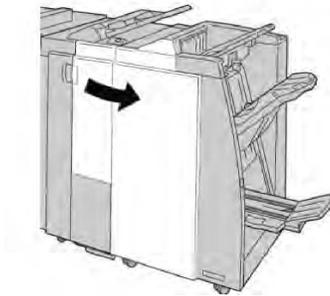
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

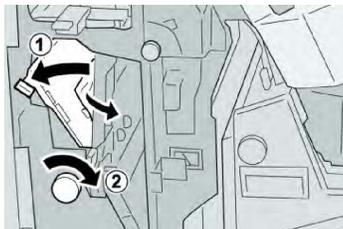
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 2b und Knopf 2c

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



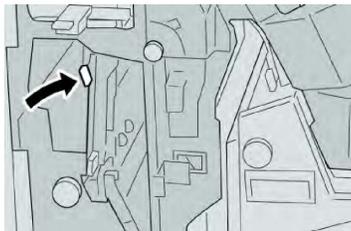
3. Hebel **2b** nach links umlegen und Knopf **2c** nach rechts drehen, gestautes Druckmaterial entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **2b** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



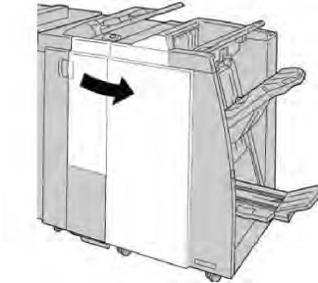
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

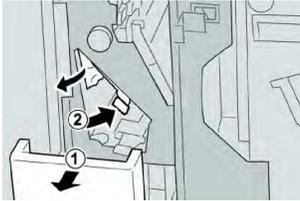
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 2c, 2e, 2f und 2d

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



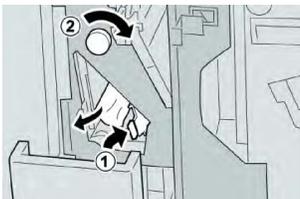
3. Das Falzausgabefach (2d) herausziehen, Hebel 2e/2f nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.



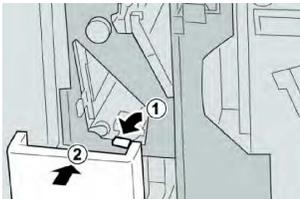
HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

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.



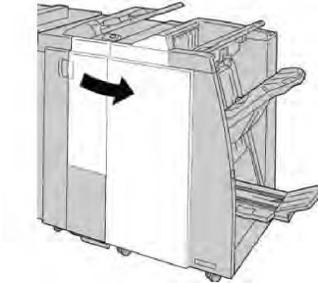
6. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

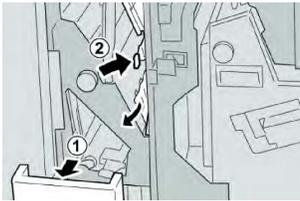
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 2d und Hebel 2g

1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.

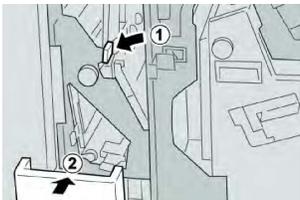


3. Das Falzausgabefach (**2d**) herausziehen, Hebel **2g** nach außen umlegen und gestautes Material entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Den geöffneten Hebel (**2g**) in die Ausgangsstellung zurückstellen und den Ausgabebehälter (**2d**) schließen.



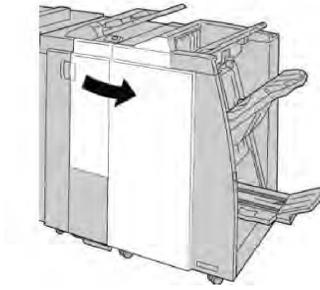
5. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

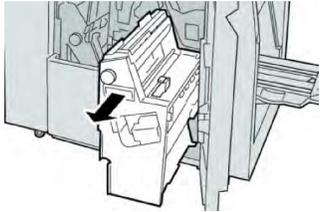
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus 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.



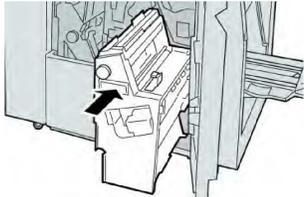
4. Knopf 4a drehen, um das gestaute Material aus der linken Seite von Einheit 4 zu entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

5. Einheit 4 in ihre ursprüngliche Position zurückbringen.



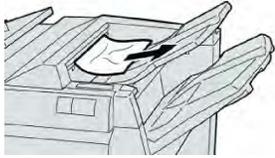
6. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

HINWEIS

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Materialstaus im oberen Finisherfach

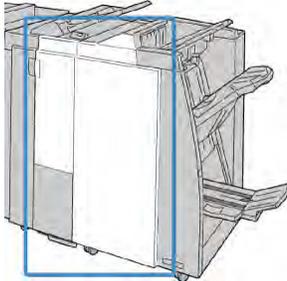
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Gestautes Material aus dem oberen Behälter des Finishers entfernen.



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

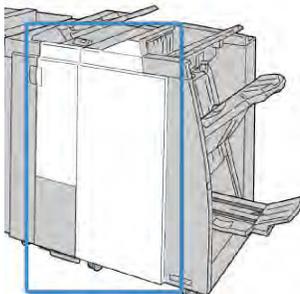
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Gestautes Material aus dem Staplerbehälter des Finishers entfernen.



HINWEIS

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.

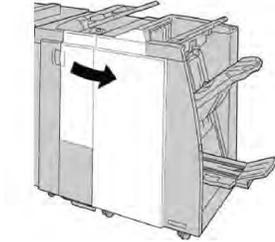


HINWEIS

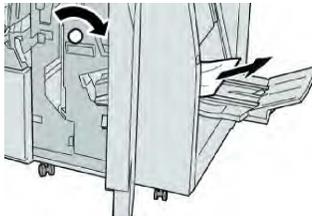
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

Materialstaus 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.

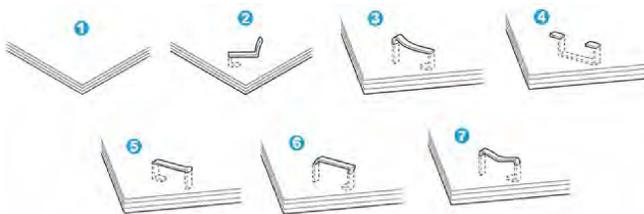
4. Rechte Abdeckung auf dem Finisher schließen.

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

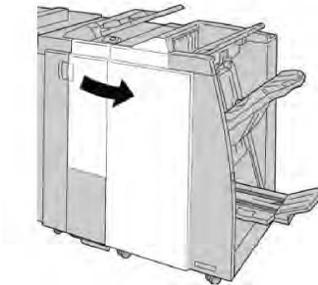
Je nach dem zu heftenden Druckmaterial können sich die Heftklammern verbiegen. Wenn verbogene Heftklammern im Gerät stecken bleiben, können sie zu Materialstaus führen. Die verbogene Heftklammer entfernen, wenn die Heftklammermagazin-Abdeckung geöffnet wird. Wenn die verbogene Heftklammer nicht entfernt wird, kann diese zu einem Hefterstau führen. Heftklammermagazin-Abdeckung nur verwenden, wenn die verbogene Heftklammer entfernt wird.

Heftklammerstaus 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.



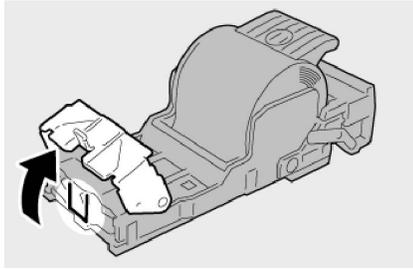
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei **R1** greifen, anheben und herausziehen.



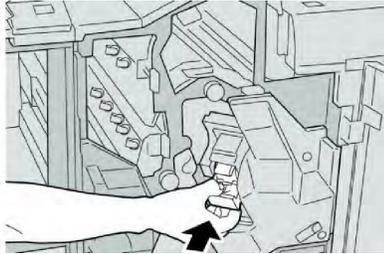
4. In der Endverarbeitung nach verbleibenden Heftklammern suchen und ggf. entfernen.
5. Heftklammermagazin öffnen und die gestaute Heftklammer entfernen.

! 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

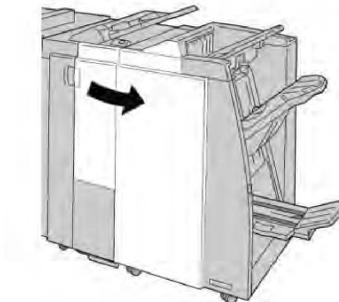
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

Heftklammerstaus im Booklet Maker-Magazin

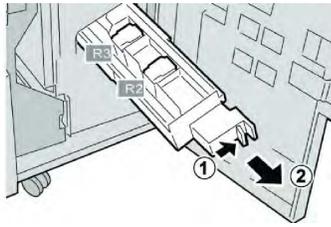
HINWEIS

Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

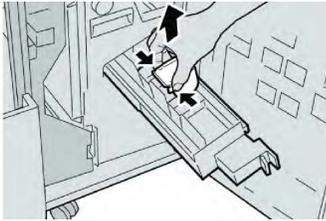
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



3. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin-Einheit entnehmen.



4. Heftklammermagazin an den Laschen aus dem Gehäuse heben.

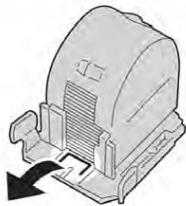


5. Gestaute Klammern aus dem Magazin entfernen.

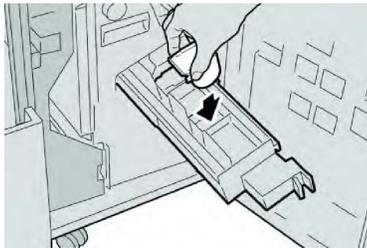


GEFAHR

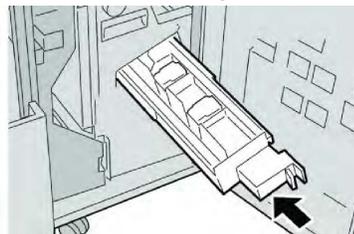
Beim Entfernen der gestaute Heftklammern vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



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.

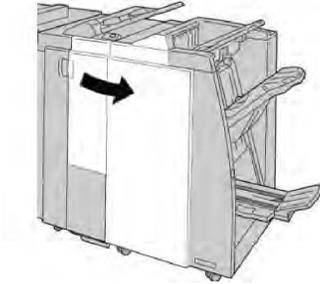
Erneutes Einsetzen des Standard-Heftklammermagazins

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.

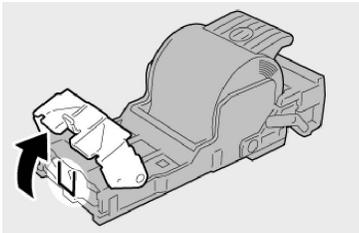
1. Sicherstellen, dass alle laufenden Druck- und Kopieraufträge abgeschlossen sind.
2. Rechte Abdeckung auf dem Finisher öffnen.



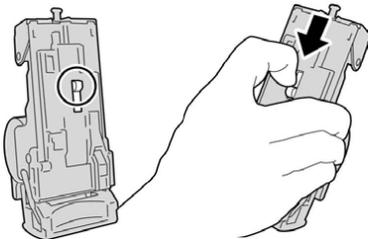
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei (R1) greifen, anheben und herausziehen.



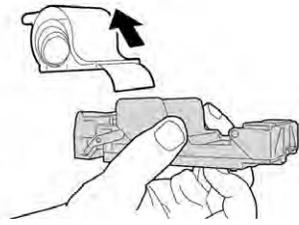
4. Falls erforderlich das Heftklammermagazin wie gezeigt anheben und die gestaute Heftklammer entfernen.



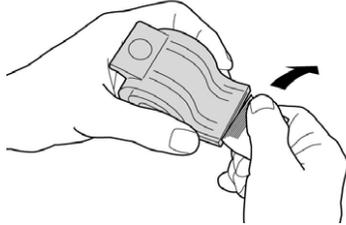
5. Den Hebel auf der Rückseite des Heftklammermagazins nach unten bewegen.



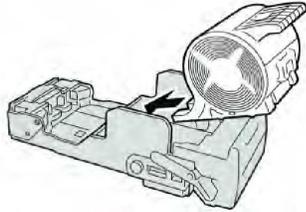
6. Den Hebel in dieser Stellung halten, das Gerät umdrehen und das Heftklammermagazin aus dem Gerät entnehmen.



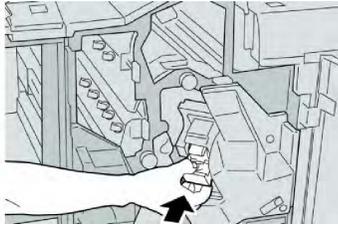
7. Die äußeren Heftklammern entlang der Linie lösen.



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"> • Sicherstellen, dass keine Hindernisse den Papierweg blockieren. • Das Gerät aus/einschalten und ggf. den Druckauftrag neu senden bzw. drucken. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
012-400	Heftklammerabfallbehälter fast voll	Die Verfahren zum Entfernen und Ersetzen des Heftklammerabfallbehälters im Finisher ausführen.
012-949	Der Finisher-Locherabfallbehälter ist nicht angeschlossen	Prüfen, ob der Locherabfallbehälter im Finisher eingesetzt ist und richtig sitzt.
024-931	Heftklammerabfallbehälter voll oder fast voll	Den Heftklammerabfallbehälter herausnehmen und einen neuen einsetzen.
024-932	Der Heftklammerabfallbehälter ist nicht angeschlossen	Prüfen, ob der Heftklammerabfallbehälter im Finisher eingesetzt ist und richtig sitzt.
024-943	Broschürenheftklammermagazin ist leer oder ein Heftfehler ist aufgetreten.	Heftklammermagazin überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. Gegebenenfalls durch neues Magazin ersetzen. Auftrag wieder aufnehmen.
024-957	Inserters-Behälter sind leer	Die Behälter des Inserters auffüllen.
024-974	Angegebenes Materialformat und im Behälter eingelegtes Format stimmen bei der Zufuhr nicht überein	Das Druckmaterial zurücksetzen oder den Auftrag stornieren.
024-976	Finisherheftung-Fehler	Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
024-977	Die Heftklammerzufuhr im Finisher ist nicht bereit	Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
024-978	Der Heftklammerbetrieb im Booklet Maker ist nicht bereit	Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
024-979	Das Heftklammermagazin ist leer	Heftklammern überprüfen. Die Verfahren zum Entfernen und Ersetzen des Heftklammermagazins befolgen.
024-980	Das Finisher-Staplerfach ist voll.	Alle Bogen aus dem Staplerbehälter nehmen.
024-981	Das obere Ausgabefach des Finisher-Staplers ist voll.	Sämtliches Druckmaterial aus dem oberen Ausgabefach des Finishers nehmen.
024-982	Die Sicherheitswarnung für die Absenkung des Finisherstapelfachs ist eingeschaltet.	Sämtliches Druckmaterial aus dem Staplerbehälter nehmen und alle anderen Hindernisse beseitigen.
024-983	Das Broschürenausgabefach des Finishers ist voll	Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenausgabefach nehmen.
024-984	Das Signal für Booklet Heftklammervorrat F niedrig leuchtet	Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenausgabefach nehmen.
024-985	Das Signal für Booklet Heftklammervorrat R niedrig leuchtet	Sämtliches Druckmaterial aus dem Broschürenausgabefach nehmen.
024-987	Der Broschürenfalzbehälter ist voll	Alle Bogen aus dem Behälter nehmen. Ausgabefach auf Dreifachfalz einstellen.
024-988	Der Broschürenfalzbehälter ist voll	Sicherstellen, dass der Falzbehälter ordnungsgemäß angeschlossen und eingestellt ist.
024-989	Problem mit dem Booklet Maker-Hefter	Heftklammermagazin überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen.
047-320	Kommunikationsfehler mit Finisher	Das Gerät aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, an den Kundendienst wenden.
112-700	Locherabfallbehälter voll oder fast voll	Abfallbehälter herausnehmen, leeren und wieder einsetzen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
116-790	Einstellungen für Heftung werden storniert und Daten werden gedruckt	Die Heftpositionen überprüfen und erneut drucken.
124-705	Einstellungen für Lochung werden storniert	Die Lochpositionen überprüfen und erneut drucken.
124-706	Einstellungen für Falzen werden storniert	Die Falzpositionen überprüfen und erneut drucken.
124-709	Seitenzahl ist höher als maximal heftbare Seitenzahl	Seitenzahl verringern oder Hefteinstellungen stornieren, dann erneut drucken.

Technische Daten

Technische Daten zum Standardfinisher/Booklet Maker

Element	Spezifikation
Oberes Fach	Fassungsvermögen: 500 Blatt
	Zulässige Materialformate: Maximum: SRA3, 13 x 19 Zoll, 12,6 x 19,2 Zoll, 330 x 488 mm (benutzerdefiniert) Minimum: 100 x 148 mm (SSZ), 4 x 6 Zoll (SSZ), A6 (SSZ) Postkarten
	Zulässiges Materialgewicht: 64 - 300 g/m ²
	Klarsichtfolien: Klarsichtfolien können nur im oberen Ausgabefach des Finishers ausgegeben werden; sie können nicht an das mittlere Staplerfach gesendet werden.
	Sortiert/Unsortiert
Stapler- (mittlerer) Behälter	Fassungsvermögen: 2000 Blatt, 200 Sätze
	Zulässige Materialformate: Maximum: SRA3, 13 x 19 Zoll, 330 x 488 mm (benutzerdefiniert) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)
	Zulässiges Materialgewicht: 64 - 300 g/m ²
	Sortiert/Unsortiert (Versetzte Ausgabe verfügbar)

Element	Spezifikation
Behälter T1 (Zuschießeinheit, auch "Interposer" genannt)	Zulässige Materialformate: Maximum: A3/11 x 17 Zoll Minimum: 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 ² .
	Materialgewicht: 64 - 220 g/m ²
Optionales Ausgabefach für Wickelfalz/Leporellofalz	Fassungsvermögen: Mindestens 30 Blatt
	Zulässiges Materialgewicht: 64 - 90 g/m ²
	Zulässige Materialformate: A4 (SSZ) und 8,5 x 11 Zoll (SSZ)
Broschüreneerstellung/Einbruchfalz	Max. Anzahl Blatt <ul style="list-style-type: none"> Falzen und heften: 25 Blatt (64-79 g/m²) (muss ggf. vom Kundendienst aktiviert werden) Nur Faltung: 5 Blatt Bei Verwendung von Xerox-Druckmaterial mit einem Materialgewicht von 80 g/m ² können nur 14 Blatt geheftet werden, wenn ein Deckblatt hinzugefügt wird. Materialformate: <ul style="list-style-type: none"> Maximum: A3, 13 x 17 Zoll Minimum: A4 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ
	Materialart: Nur Falzen oder Falzen und Heften; 64-220 g/m ² ungestrichen, 106-220 g/m ² gestrichen bis zu 17 Zoll lang.
	Materialgewichte/Broschürenkapazität: <ul style="list-style-type: none"> 64 - 79 g/m² ungestrichen: 25 Blatt (muss ggf. vom Kundendienst aktiviert werden.) 80 - 90 g/m² ungestrichen: 20 Blatt 91 - 105 g/m² ungestrichen: 10 Blatt 106 - 128 g/m² ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt 129 - 150 g/m² ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt 151 - 176 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt 177 - 220 g/m², ungestrichen: 5 Blatt, gestrichen: 5 Blatt

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.

Technische Daten zum optionalen Falzmodul

Element	Spezifikation
Leporellofalz - Halbblatt	Materialformat für Leporellofalz: A3, B4, 8K
	Materialgewicht: 64 - 90 g/m ²
	Ausgabefach: Stapler- (mittlerer) Behälter
	Maximales Fassungsvermögen: 80 Blatt (A3 bzw. 11 x 17 Zoll, Xerox 80 g/m ² , 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 ² .
	Materialart: 64 - 90 g/m ²
	Ausgabefach: Ausgabefach für Wickelfalz/Leporellofalz
Einzelfalz	Siehe die Daten unter <i>Element: Broschürenerstellung/Einzelfalz</i> für weitere Informationen.

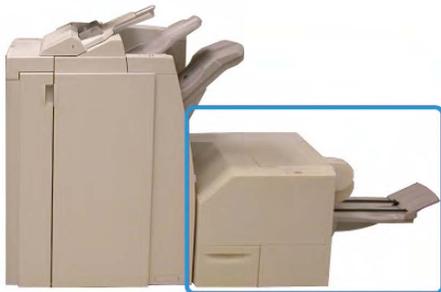
SquareFold Trimmer-Modul

Die Themen in diesem Kapitel:

- Überblick
- Kennzeichnung der Komponenten
- Squarefold-Funktion
- Trimmer-Funktion
- Hinweise und Tipps
- 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
- 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



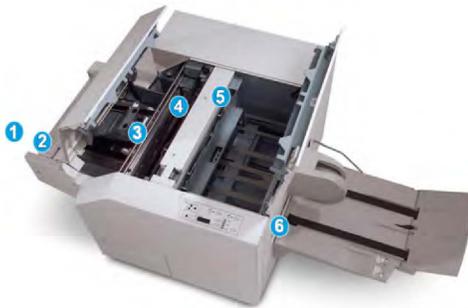
Die Hauptkomponenten des Geräts:

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

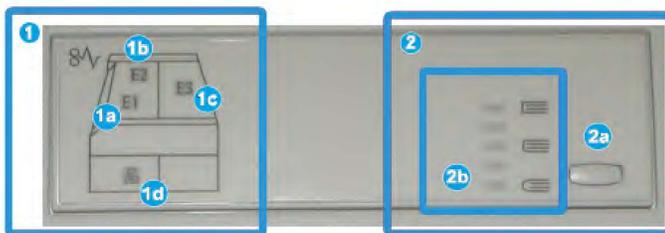


1. Die Broschüre wird aus dem Booklet Maker ausgegeben und in das SquareFold Trimmer-Modul geleitet.
2. Der Broschürenausgangssensor (im SquareFold Trimmer-Modul) stellt die Führungskante (Rücken) der Broschüre fest und bewegt diese in den Squarefold-Bereich.
3. Wenn der Broschürenrücken im Squarefold-Bereich 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 Broschüreneingabe).
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

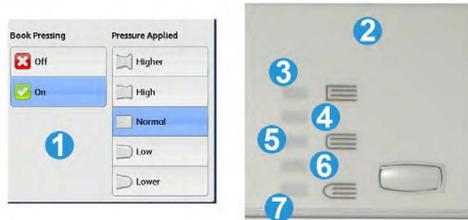
Der Ausdruck „Buchpressung“ wird gleichbedeutend mit „Squarefold“ verwendet.

SquareFold-Optionen

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/m²) besteht.

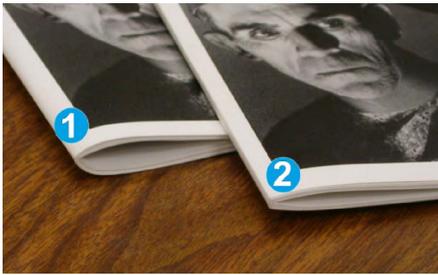
4. **+1/Hoch/Hoch 1:** Diese Einstellung kann verwendet werden, wenn der Rücken einer Broschüre einem höheren Druck ausgesetzt werden soll, nicht jedoch so hoch wie die +2-Einstellung.
5. Autom./Normal: Dies ist die Grundeinstellung und wird für die meisten Aufträge empfohlen.
6. **-1/Niedrig/Niedrig 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/m²) besteht. -2 ist der niedrigste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.

Die Einstellung auswählen, die den Bedürfnissen für die Broschürenaussgabe 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-Funktion ist nur verfügbar, wenn das Gerät sowohl an einen Finisher mit Booklet Maker als auch an ein SquareFold Trimmer-Modul angeschlossen ist.

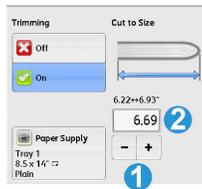
Trimmer-Optionen

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 Broschüroptionen mit verschiedenen Materialgewichten und -arten sowie 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 ²)	Zuschneideinstellung (mm)	Seiten in der fertigen Broschüre
1	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	20 lbs. (75 g/m ²)	130	20
2	A4 (210x297mm)/8,5x11 Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	24 lbs. (90 g/m ²)	125	14

SquareFold Trimmer-Modul

	Materialformat	Größe der fertigen Broschüre	Materialgewicht (g/m ²)	Zuschneide-einstellung (mm)	Seiten in der fertigen Broschüre
3	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	32 lbs. (120 g/m ²)	135	10
4	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	20 lbs. (75 g/m ²)	125	10
5	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	80 lbs. (120 g/m ²)	135	12
6	B4 (250x353mm)/8,5x14Zoll	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	20 lbs. (75 g/m ²)	172	6
7	B4 (250x353mm)/8,5x14Zoll	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	24 lbs. (90 g/m ²)	170	6
8	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	24 lbs. (90 g/m ²)	200	14
9	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	80 lbs. (216 g/m ²)	205	5
10	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	20 lbs. (80 g/m ²)	210	22
11	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	24 lbs. (90 g/m ²)	210	8
12	A3 (297x420mm)/11x17Zoll	A4 (210x297mm)/8,5x11Zoll	80 lbs. (120 g/m ²)	205	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs. (120 g/m ²)	220	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs. (120 g/m ²)	215	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs. (120 g/m ²)	210	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	28 lbs. (105 g/m ²)	220	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	80 lbs. (120 g/m ²)	210	14

Hinweise und Tipps

Drucken von Vollseitenbildern (Broschürenverarbeitung)

Bei Verwendung von Vollseitenbildern muss sichergestellt werden, dass die endgültige Broschürengröße 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.

Empfehlungen

Die folgenden Tipps helfen beim Erreichen der gewünschten Ausgabe:

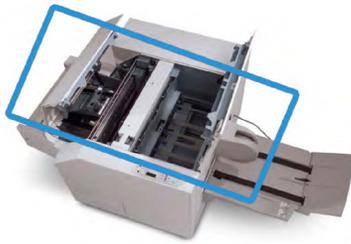
- Immer einen oder mehrere Testdrucke durchführen, bevor eine hohe Auflage gedruckt wird.
- Die Testdrucke auf abgeschnittene Bilder/Textstellen untersuchen.
- Wenn Bilder/Text verschoben werden müssen, kann dies mit den Optionen im Druckertreiber der Anwendung erfolgen. Weitere Informationen enthält 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 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.



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 Problembeseitigung am SquareFold Trimmer-Modul zu beginnen.

Staubeseitigung

Mit dem folgenden Verfahren werden Staus oder Fehler behoben und dann der Druck wieder aufgenommen.

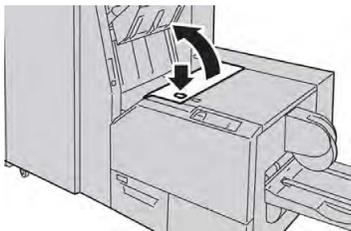
1. Die auf der Benutzeroberfläche des Geräts angezeigten Anweisungen befolgen.
2. Wenn auf der Benutzeroberfläche des Geräts dazu aufgefordert wird, die linke und die rechte obere Abdeckung des SquareFold Trimmer-Moduls öffnen.
3. Den Papierweg des SquareFold Trimmer-Moduls auf gestaute Broschüren untersuchen und diese entfernen.
4. Den Papierweg auf lose Materialschnitzel untersuchen und diese entfernen.
5. Die linke und die rechte obere Abdeckung schließen.
6. Den Zuschniderabfallbehälter leeren.
7. Sicherstellen, dass der Zuschniderabfallbehälter 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.

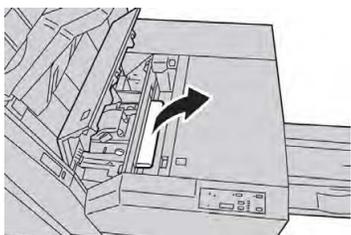
E1/E2-Staus

Mit dem folgenden Verfahren werden Staus behoben, wenn die LED E1 oder E2 auf dem Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls aufleuchtet.

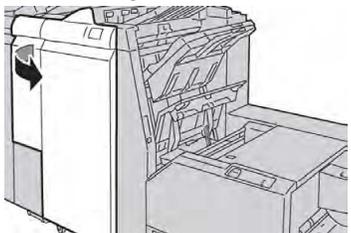
1. Sicherstellen, dass das Gerät nicht in Betrieb ist und die Taste auf der linken Abdeckung der Trimmer-Einheit drücken, um diese zu öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Wenn das Druckmaterial in Schritt 2 nicht entfernt werden kann, die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.

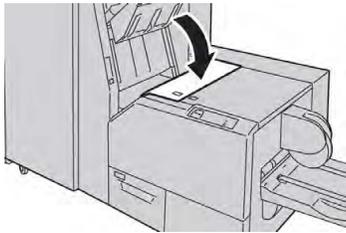


4. Griff 4a nach rechts drehen und das gestaute Druckmaterial entfernen.



5. Die linke Abdeckung der Trimmer-Einheit schließen.

SquareFold Trimmer-Modul



6. Wenn die rechte Abdeckung des Finishers in Schritt 3 geöffnet wurde, muss diese jetzt geschlossen werden.

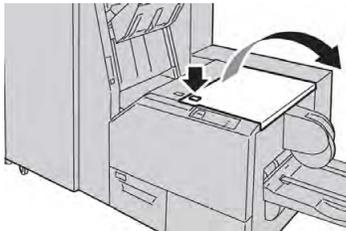
HINWEIS

Wenn die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen wird, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

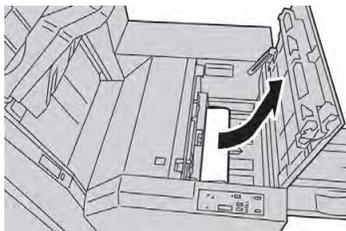
E3-Staus

Mit dem folgenden Verfahren werden Staus behoben, wenn die LED E3 auf dem Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls aufleuchtet.

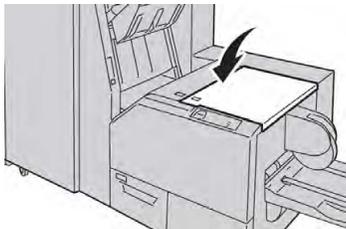
1. Sicherstellen, dass das Gerät nicht in Betrieb ist. Dann die Taste auf der rechten Abdeckung der Trimmer-Einheit drücken, um die Abdeckung zu öffnen.



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 und 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. Näheres zu den Anzeigen enthält der Abschnitt „Steuerpult“ weiter oben.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919	Stau/Fehler SquareFold Trimmer-Modul	<ol style="list-style-type: none"> Die oberen Abdeckungen auf beiden Seiten des SquareFold Trimmer-Moduls öffnen. Vorsichtig alle Bogen und Materialfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen. Die oberen Abdeckungen des SquareFold Trimmer-Moduls schließen. Den Zuschneiderabfallbehälter überprüfen: <ul style="list-style-type: none"> Wenn er voll ist, muss er entleert und wieder in das SquareFold Trimmer-Modul eingesetzt werden. Wenn er teilweise herausgezogen ist, ihn vollständig einschieben. Falls erforderlich, die Anweisungen auf dem Steuerpult des Geräts befolgen. Wenn der Fehler weiter besteht, Schritte 1 bis 5 wiederholen. Wenn auch dies den Fehler nicht behebt, den Kundendienst hinzuziehen.
013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246	Stau- oder Kommunikationsfehler mit SquareFold Trimmer-Modul	<ol style="list-style-type: none"> Das Gerät aus- und wieder einschalten. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
013-303013-304	Obere Abdeckung ist offen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die oberen Abdeckungen auf beiden Seiten des SquareFold Trimmer-Moduls öffnen. 2. Die oberen Abdeckungen des SquareFold Trimmer-Moduls schließen. 3. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren. 4. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.
013-208013-940013-941	Der Zuschneiderabfallbehälter ist voll oder defekt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Den Behälter öffnen und alle Schnipsel vom Zuschneiden ausleeren. 2. Den Behälter wieder in das SquareFold Trimmer-Modul einsetzen. 3. Sicherstellen, dass der Behälter bis zum Anschlag eingeschoben ist und die Anzeige nicht leuchtet. 4. Wenn der Fehler weiter besteht, Schritte 1 bis 3 wiederholen. 5. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren. 6. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.
013-943	Das Broschürenausgabefach auf dem SquareFold Trimmer-Modul ist voll.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alle Broschüren aus dem Behälter nehmen. 2. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren. 3. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.

Fehlercode	Mögliche Ursache	Empfohlene Lösung
012-115012-264012-302	Finisher-Stau oder Fehler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wird weiterhin ein Fehler oder Stau gemeldet, den Finisher öffnen und gestautes Material entfernen. Die Abdeckungen des Finishers schließen. 2. Die auf der Benutzeroberfläche des Geräts angezeigten Anweisungen befolgen, um das Drucken wieder aufzunehmen. 3. Wenn der Fehler weiter besteht, das Gerät herunter- und wieder hochfahren. 4. Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst verständigen.

Technische Daten

Element	Technische Daten
Materialformat	<ul style="list-style-type: none"> • Maximum: 330 x 457 mm (13 x 18 Zoll) • Minimum: A4 SSZ/8,5 x 11 Zoll <p>HINWEIS Für das SquareFold Trimmer-Modul sind das Schnittstellenmodul und der Booklet Maker erforderlich.</p>
Zuschneidekapazität	<ul style="list-style-type: none"> • Broschüre mit 5 bis 20 Blatt (bis zu 80 bedruckte Seiten) mit 90 g/m² • Broschüre mit 5 bis 25 Blatt (bis zu 100 bedruckte Seiten) mit 80 g/m² • Zuschneidemenge: 2 - 20 mm, einstellbar in Schritten zu 0,1 mm
Materialgewicht	60 - 350 g/m ²

15

Gesetzliche Bestimmungen

Abschnitte in diesem Kapitel:

- Grundlegende Bestimmungen
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb
- Produktsicherheitszertifizierung
- Material-Sicherheitsdatenblätter

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die der Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er 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, wenn die Anlage im gewerblichen Bereich betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung kann die Anlage den Funkverkehr stören. Dieses Gerät verursacht beim Einsatz in Wohnbereichen wahrscheinlich schädliche Interferenzen. Benutzer sind 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:

- Empfangsantennen neu ausrichten oder die Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.

Gesetzliche Bestimmungen

- Gerät an einen vom Stromkreis des Empfängers getrennten Stromkreis anschließen.

Einen 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 dieses Gerät führen.

GEFAHR

Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung von Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada

Dieses digitale Gerät der Klasse A erfüllt die kanadische Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Zertifizierungen in Europa



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass diese Anlage den folgenden ab dem angegebenen Datum geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

12.12.2006 Council Directive 2006/95/EC in der jeweils gültigen Fassung. Es handelt sich um eine Richtlinie zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

15.12.2004 Council Directive 2004/108/EC in der jeweils gültigen Fassung. Es handelt sich um eine Richtlinie zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Normen sind über den Xerox-Partner erhältlich.

GEFAHR

Änderungen oder Modifizierungen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen.

Externe Strahlung von industriellen, wissenschaftlichen und medizinischen Anlagen (ISM) kann zu Störungen beim Betrieb dieses Xerox®-Geräts führen. Wenn externe Strahlung von ISM-Anlagen zu Störungen an diesem Gerät führt, den Xerox®-Partner um Unterstützung bitten.

Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann es Funkfrequenzstörungen verursachen, gegen die der Benutzer entsprechende Maßnahmen zu ergreifen hat.

Zur Einhaltung der Richtlinie 2004/108/EC müssen für dieses Gerät geschirmte Kabel verwendet werden.

Europäische Union Los 4 – Umweltinformationen des Abkommens über bildgebende Geräte

Informationen und Tipps für umweltfreundliches Drucken und niedrigere Druckkosten

Die folgenden Informationen sind als Hilfe für die Benutzer gedacht und wurden in Bezug auf die EU-Richtlinie über die Anforderungen an die umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte, insbesondere die Los 4-Studie über bildgebende Geräte, veröffentlicht. Die Richtlinie fordert, dass Hersteller die Umweltleistungen von Produkten im Anwendungsbereich verbessern und unterstützt den EU-Aktionsplan zur Energieeffizienz.

Produkte im Anwendungsbereich sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen:

- Standardformat-Drucker mit einer Höchstgeschwindigkeit von bis zu 65 A4-Seiten pro Minute (Schwarzweißdrucker)
- Standardformat-Drucker mit einer Höchstgeschwindigkeit von bis zu 50 A4-Seiten pro Minute (Farbdrucker)

Ökologische Vorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox®-Geräte verfügen über eine Duplexdruckfunktion (Funktion zum beidseitigen Drucken). Damit kann das Druckmaterial automatisch auf beiden Seiten bedruckt werden, was wertvolle Ressourcen sparen hilft. Das Los 4-Abkommen über bildgebende Geräte sieht vor, dass bei Geräten mit einem Durchsatz ab 40 Farb- bzw. 45 Schwarzweißseiten pro Minute die Duplexfunktion bei der Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Einige Xerox®-Modelle, deren Druckgeschwindigkeit unter der genannten liegt, sind möglicherweise ebenfalls werkseitig auf zweiseitiges Drucken voreingestellt. Fortdauernder Gebrauch der Duplexfunktion trägt zur Entlastung der Umwelt bei. Sollte jedoch einseitiger Druck erforderlich sein, können die Druckeinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Materialarten

Mit diesem Gerät kann sowohl auf Recycling- als auch auf neuem Papier gedruckt werden, sofern letzteres EN12281 oder einer vergleichbaren Qualitätsnorm entspricht. Leichteres Druckmaterial (60 g/m²), das weniger Rohstoffe enthält und somit pro Druck Ressourcen spart, kann in bestimmten Fällen verwendet werden.

ENERGY STAR



Mit dem freiwilligen ENERGY STAR-Programm werden Entwicklung und Erwerb energieeffizienter Modelle gefördert, die zur Entlastung der Umwelt beitragen. Details zum ENERGY STAR-Programm und zu ENERGY STAR geeigneten Modellen sind auf der folgenden Website zu finden: www.energy-star.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

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, Multifunktionsdrucker, 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.

Stromverbrauch und Aktivierungszeit für den Energiesparmodus

Die Energiemenge, die ein Produkt verbraucht, hängt von der Art und Weise ab, wie das Gerät verwendet wird. Dieses Gerät wurde für einen stromsparenden Betrieb entwickelt und konfiguriert.

Nach dem letzten Druck wechselt das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wenn das Gerät eine gewisse Zeit nicht verwendet wird, wechselt es in den Energiesparmodus. Im Energiesparmodus bleiben nur wesentliche Funktionen aktiv, was einen geringeren Stromverbrauch durch das Gerät erlaubt.

Nach dem Energiesparmodus benötigt das Produkt etwas länger für den ersten Druck als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung ergibt sich aus dem "Aufwachen" aus dem Energiesparmodus und gilt für die meisten bildgebenden Geräte auf dem Markt.

Bevor der Energiesparmodus ausgeschaltet oder eine lange Aktivierungszeit eingestellt wird, sollte der vermehrte Stromverbrauch bedacht werden.

Bevor der Energiesparmodus ausgeschaltet oder eine lange Aktivierungszeit eingestellt wird, sollte der vermehrte Stromverbrauch bedacht werden.

Weitere Informationen über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen finden sich unter: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Energiespar-Standard Einstellungen für das Produkt

Der Drucker entspricht den Spezifikationen des ENERGY STAR-Programms für bildgebende Geräte, die zur Kennzeichnung mit dem ENERGY STAR[®]-Zeichen erfüllt sein müssen. Die Übergangszeit vom Bereitschafts- zum Energiesparmodus, die bis zu 240 Minuten betragen kann, ist auf den Standardwert 1 Minute eingestellt. Die Übergangszeit vom Energiespar- zum Ruhemodus, die bis zu 240 Minuten betragen kann, ist auf den Standardwert 1 Minute eingestellt. Die Übergangszeit vom Bereitschafts- zum Ruhemodus kann für diesen Drucker bis zu 480 Minuten betragen.

Zum Konfigurieren von Energiespareinstellungen siehe „Einstellung des Energiesparmodus“ auf Seite 28.

Deutschland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Türkei (RoHS-Bestimmung)

In Übereinstimmung mit Artikel 7 (d) wird hiermit bestätigt: „Das Gerät erfüllt die EEE-Bestimmung.“

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Zertifizierung der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft



Russland, Weißrussland und Kasachstan streben eine gemeinsame Zollunion, die Eurasische Wirtschaftsgemeinschaft (EurAsEC), an. Die Mitglieder der Eurasischen Wirtschaftsgemeinschaft wollen ein gemeinsames Regulierungssystem und ein gemeinsames EurAsEC-Zertifizierungszeichen, das EAC-Zeichen, nutzen.

Ozongfreisetzung

In diesem Drucker wird während des normalen Betriebs Ozon freigesetzt. Die Ozonmenge hängt vom Kopierumfang ab. Ozon ist schwerer als Luft und die produzierten Mengen sind zu gering, um Personen zu schädigen. Der Druckerstandort sollte über eine ausreichende Belüftung verfügen.

Kunden in den USA und Kanada finden zusätzliche Informationen unter 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.

Einhaltung der Funkstandards

Dieses Produkt erzeugt mithilfe eines Induktionsschleifensystems 13,56 MHz als Gerät für radiofrequente Identifikation (RFID). Dieses RFID-Gerät ist konform mit den Anforderungen von FCC Part 15, Industry Canada RSS-210, EU-Richtlinie 99/5/EC sowie allen geltenden Vorschriften und Gesetzen.

Der Betrieb des Geräts wird abhängig gemacht von der Erfüllung der folgenden beiden Bedingungen:

- Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen.
- Dieses Gerät muss alle empfangenen Störungen annehmen, einschließlich derer, die zu unerwünschten Betriebsergebnissen führen.

Änderungen oder Modifizierungen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox® Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen.

Kennzeichnungsanforderungen

USA

RFID-Hersteller und Modellname müssen auf dem RFID-Gerät aufgeführt sein.

Europäische Union

Auf dem Host-Produkt muss ein CE-Zeichen angebracht sein. Neben dem CE-Zeichen ist die Nummer einer benannten Stelle erforderlich, in Fällen, in denen eine benannte Stelle am RFID-Genehmigungsverfahren beteiligt war. Die Einbeziehung einer benannten Stelle ist nicht zwingend vorgeschrieben.

Brasilien

Auf dem Gerät muss ein Modellname für das RFID-Gerät (Radio Frequency Identification – Funkidentifizierung) aufgeführt sein.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

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 and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

Gesetzliche Bestimmungen

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, and so on (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 preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

- Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld
- Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank
- Tresorscheine oder Anleihen

- Das Siegel der Regierung Kanadas oder einer Provinz oder das Siegel einer Behörde oder eines Amtes in Kanada oder eines Gerichtshofes
- 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)
- 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
- 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
- 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
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers

Diese Liste ist lediglich als Hilfe gedacht, sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und für die Vollständigkeit oder Genauigkeit wird keine Haftung übernommen. Im Zweifelsfall einen Rechtsberater hinzuziehen.

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 über das Einstellen der Übertragungsstandardeinstellungen 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. Dieser ist zum Anschluss an eine kompatible modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls konform ist. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Der Drucker kann sicher an die folgende modulare Standardbuchse angeschlossen werden: USOC RJ-11C mit dem kompatiblen Telefonkabel (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. 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 Codes in der nachfolgenden Liste 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

ACHTUNG

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. Wenn die Telefongesellschaft etwas ändert, das sich auf den Betrieb des Geräts auswirkt, sollten Kunden rechtzeitig darüber informiert werden, um notwendige Änderungen vorzunehmen, damit ein ununterbrochener Dienst gewährleistet ist.

Falls bei diesem Xerox®-Gerät Störungen auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum wenden. Die Kontaktinformationen können über das Menü „Gerätestatus“ aufgerufen oder hinten im Benutzerhandbuch dem Abschnitt „Fehlerbehebung“ 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 Drucker 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.

Gesetzliche Bestimmungen

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

Dieses Produkt entspricht den geltenden technischen Daten von Industry Canada.

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 gefordert 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 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. Die einzige Einschränkung besteht in der Anforderung, dass die Summe der Geräte-REN 5 nicht übersteigt. Für den kanadischen REN-Wert bitte das Schild am Gerät lesen.

Kanada CS-03 Ausgabe 9

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht CS-03 Ausgabe 9.

Europäische Union

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Xerox®-Gerät wurde von Xerox® in Übereinstimmung mit der EG-Richtlinie 1999/5/EG für den Anschluss an ein analoges öffentliches Telekommunikationsnetz (PSTN) in Europa zugelassen (Einzelanschluss).

Dieses Gerät wurde für die nationalen öffentlichen Telekommunikationsnetze folgender Länder ausgelegt:

Zertifizierungen europaweiter Analog-PSTN und kompatibler PBX		
Österreich	Griechenland	Niederlande
Belgien	Ungarn	Norwegen
Bulgarien	Island	Polen
Zypern	Irland	Portugal
Tschechische Republik	Italien	Rumänien
Dänemark	Lettland	Slowakei
Estland	Liechtenstein	Slowenien
Finnland	Litauen	Spanien
Frankreich	Luxemburg	Schweden
Deutschland	Malta	Vereinigtes Königreich

Dieses Gerät entspricht den technischen Spezifikationen TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 oder ES 203 021-1/2/3 für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum.

Bei Problemen mit dem Gerät wird an den Xerox-Partner vor Ort verwiesen. Dieses Gerät kann im Einklang mit anderen Landesnetzwerken konfiguriert werden. Bevor das Gerät in einem anderen Land wieder an ein Netzwerk angeschlossen wird, sollte der Xerox-Partner um Hilfe gebeten werden.

HINWEIS

Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb). Xerox empfiehlt jedoch, das DTMF-Verfahren zu benutzen. DTMF-Signale ermöglichen zuverlässige und schnellere Wählverbindungen.

HINWEIS

Eigenmächtige Änderungen am Gerät oder Verbindung mit einer externen, nicht von Xerox autorisierten Steuerungssoftware oder Steuerungseinrichtung können zum Ungültigwerden der Produktzertifizierung führen.

Neuseeland

1. Die Bewilligung einer Telepermit für ein Modul des Endgeräts bedeutet nur, dass Telecom bestätigt, dass das Modul den Mindestanforderungen für den Anschluss an das Netzwerk entspricht. Sie ist keine Empfehlung des Produkts durch Telecom, es wird keinerlei Gewährleistung gegeben und es bedeutet nicht, dass ein Produkt mit Telepermit mit sämtlichen Telecom-Netzwerkdiensten kompatibel ist. Vor allem wird keine Zusicherung gegeben, dass ein Modul in jeder Hinsicht richtig mit einem anderen Modul eines Telepermit-Geräts anderer Machart oder anderen Modells arbeitet.

Das Gerät ist möglicherweise bei bestimmten höheren Datengeschwindigkeiten nicht richtig betriebsfähig. Anschlüsse mit 33,6 KBit/s und 56 KBit/s sind mit großer Wahrscheinlichkeit auf niedrigere Bit-Bereiche beschränkt, wenn sie mit PSTN-Umsetzungen verbunden sind. Telecom übernimmt keine Verantwortung für unter solchen Umständen auftretende Schwierigkeiten.

2. Bei physischer Beschädigung des Geräts muss der Netzstecker sofort gezogen werden, danach sollte Entsorgung oder Reparatur des Geräts veranlasst werden.
3. Dieses Modem darf nicht auf eine Art und Weise verwendet werden, die eine Belästigung anderer Telecom-Kunden darstellen könnte.
4. Dieses Gerät verfügt über ein Pulswahlverfahren, während das Standardverfahren der Telecom DTMF-Tonwahl ist. Es wird nicht garantiert, dass die Telecom-Leitungen weiterhin Pulswahl unterstützen.
5. Pulswahl kann möglicherweise, wenn dieses Gerät mit anderen Geräten die gleiche Leitung nutzt, zu 'Klingelzeichen' oder Geräuschen und zu falschen Antwortsituationen führen. Wenn solche Probleme auftreten, sollte nicht der Telecom-Fehlerdienst kontaktiert werden.
6. DTMF-Tonwahl ist die bevorzugte Methode, weil sie schneller als dekadische Pulswahl ist und in fast allen Fernsprechämtern Neuseelands jederzeit zu haben ist.

Warning

Während eines Netzausfalls können von diesem Gerät keine '111'-Notrufe oder andere Anrufe getätigt werden.

7. Dieses Gerät bietet möglicherweise auch keine wirksame Weitergabe eines Anrufs an ein anderes Gerät, das gleichzeitig verbunden ist.
8. Einige der zur Erfüllung der Telepermit-Anforderungen der Telecom erforderlichen Parameter hängen von der mit dem Gerät verbundenen Anlage (Computer) ab. Die verbundene Anlage muss so eingestellt werden, dass sie mit den technischen Daten der Telecom innerhalb der folgenden Grenzen konform ist:

Für wiederholte Anrufe zu der gleichen Nummer:

- Für jede einzelne manuelle Anrufeinleitung sollten innerhalb von 30 Minuten nicht mehr als 10 Anrufe an die gleiche Nummer erfolgen und
- Der Hörer der Anlage sollte für mindestens 30 Sekunden aufgelegt werden, bevor ein neuer Wählversuch gestartet wird.

Für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern:

Das Gerät sollte so eingestellt werden, dass zwischen automatischen Anrufen zu unterschiedlichen Nummern (Ende des einen und Beginn des anderen Anrufs) nicht weniger als 5 Sekunden verstreichen.

9. Für den ordnungsgemäßen Betrieb sollte die Gesamtzahl der RN aller Geräte, die mit einer einzigen Leitung verbunden sind, nicht mehr als 5 betragen.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Sicherheitszertifizierung

Dieses Produkt wurde von den folgenden Einrichtungen gemäß den folgenden Standards zertifiziert:

Einrichtung	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (US/Canada)	UL60950-1 (2007) Zweite Auflage CSA 22.2 Nr. 60950-1-07 Zweite Auflage
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (Zweite Auflage) +A1:2009 EN60950-1:2006 (Zweite Auflage) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (CB-Programm)

Material-Sicherheitsdatenblätter

Für das Gerät sind Material-Sicherheitsdatenblätter verfügbar.

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Die Telefonnummern des örtlichen Kundendienstes können unter www.xerox.com/office/worldcontacts abgerufen werden.

16

Recycling und Entsorgung

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Blei, Quecksilber, 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, siehe www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox unterhält ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recyclingprogramm. Der Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erteilt Auskunft darüber, ob dieses Xerox-Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilt die Stadt oder Gemeinde vor Ort.

Europäische Union

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 über Rücknahme von Altgeräten erkundigen.

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.

Kommerzielle Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können beim Händler oder Zulieferer eingeholt werden.

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.

Batteriesymbol



Das durchgestrichene Mülltonnensymbol wird möglicherweise zusammen mit einem chemischen Symbol verwendet. Der Gebrauch dieses Symbols entspricht den o.g. Richtlinien.

Entsorgung von Batterien/Akkus

Batterien/Akkus dürfen nur von einer vom Hersteller zugelassenen Stelle ausgetauscht werden.

Andere Länder

Informationen zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.

