

Xerox Document Centre
490/480/470/460 DC/ST
Referenzhandbuch

August 2001 604P06803

Xerox Document Centre-Modell _____

Seriennummer _____

Erstdet durch:

Xerox Corporation

Global Knowledge & Language Services

800 Phillips Road - Bldg 845-17S

Webster, New York 14580

USA

Übersetzung:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1HE

Großbritannien

©2001, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Das Copyright (Urheberschutz) erstreckt sich über alle für den Urheberschutz in Frage kommenden Materialien und Informationen, die gemäß den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) genehmigt sind, einschließlich durch Software-Programme entwickelte Bildschirmanzeigen, wie z. B. Symbole, Bildanzeigen, Aussehen usw.

Xerox[®], The Document Company[®] und das stilisierte X[®] sind eingetragene Marken der Xerox Corporation oder von Xerox Europe.

Produktbezeichnungen, die in diesem Handbuch verwendet werden, sind evtl. Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen und werden hiermit anerkannt.

Dieses Handbuch enthält Bildschirmdarstellungen, die mit der Software *Zinc Application Framework*, Version 3.5 erstellt wurden. ©Januar 1997 Zinc Software Inc.

Diesem Produkt wurde vom RAL - Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e. V. - das Umweltzeichen *Blauer Engel* verliehen.

Das Document Centre 255/265 DC/ST erfüllt die Richtlinien für das US-amerikanische Umweltzeichen *ENERGY STAR*[®].

Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen entsprechen dem Stand der Drucklegung. Xerox Europe behält sich jedoch jederzeit das Recht zu Änderungen ohne Bekanntgabe vor. Dieses Handbuch wird regelmäßig neu aufgelegt. Änderungen und technische Neuerungen werden in den nachfolgenden Ausgaben berücksichtigt.



The Document Centre ST model includes software provided by the Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001.

The Internet Software Consortium - DHCP. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of The Internet Software Consortium - DHCP nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

Diese Software wird von The Internet Software Consortium und seinen Partnern in der vorliegenden Form und ohne ausdrückliche oder stillschweigende Garantien einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf stillschweigende Garantien der Marktgängigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck bereitgestellt. In keinem Fall haftet The Internet Software Consortium oder seine Partner für direkte, indirekte, beiläufig entstandene, konkrete oder Folgeschäden (einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf die Beschaffung von Ersatzwaren und/oder -Dienstleistungen, Nutzungsausfall, Datenverluste, entgangene Gewinne oder Geschäftsunterbrechungen). Ebenfalls ausgeschlossen ist jede theoretische Haftung für Schäden – vertraglich vereinbart, verschuldensunabhängig oder fahrlässig – die durch die Nutzung dieser Software entstehen, selbst wenn auf die Möglichkeit derartiger Schäden hingewiesen wird.

Konformitätserklärung



CE-Kennzeichnung

Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich XEROX bereit, den folgenden Direktiven der europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom siehe Datum):

1. Januar 1995:

EG-Direktive 73/23/EEC ergänzt durch EG-Direktive 93/68/EEC, Angleichung der Gesetze der einzelnen Mitgliedstaaten bezüglich Geräte mit niedriger Betriebsspannung.

1. Januar 1996:

EG-Direktive 89/336/EEC, Angleichung der Gesetze der einzelnen Mitgliedstaaten bezüglich elektromagnetischer Kompatibilität.

9. März 1999:

Richtlinie 99/5/EG des Europäischen Parlaments und des Rates über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung sowie ein Abdruck der entsprechenden Direktiven und jeweiligen Normen sind bei dem lokal zuständigen Xerox-Vertriebsrepräsentanten erhältlich oder bei:

Environment, Health and Safety
XEROX Limited
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Großbritannien
Tel.: +44 (0) 1707 353434

ACHTUNG

Dieses Gerät wurde unter strikter Einhaltung der entsprechenden Sicherheits- und Funkentstörungsbestimmungen hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt werden, können zu einem Verlust der Benutzungsberechtigung führen. Eine vollständige Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei dem lokal zuständigen XEROX-Vertriebsrepräsentanten erhältlich.

ACHTUNG

Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.

ACHTUNG

Die mit diesem Gerät verwendeten Kabel müssen entsprechend der Direktive 89/336/EEC abgeschirmt sein.

Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität

Das RDT-Modem des Xerox Document Centre wurde von Xerox selbst gemäß der Direktive 99/5/EG zertifiziert. Das Gerät ist für den Einsatz in folgenden Ländern ausgelegt:

Belgien	Griechenland	Luxemburg	Schweden
Dänemark	Großbritannien	Niederlande	Schweiz
Deutschland	Irland	Norwegen	Spanien
Finnland	Island	Österreich	
Frankreich	Italien	Portugal	

Bei Auftreten von Problemen ist der örtliche Xerox-Repräsentant die erste Anlaufstelle.

Das Modem kann durch Xerox auch für den Betrieb in Fernsprechnetzen anderer Länder als den oben aufgeführten eingerichtet werden. Soll ein Gerät für den Betrieb in einem anderen Land eingerichtet werden, den zuständigen Xerox-Repäsentanten kontaktieren. Das Gerät kann nicht vom Benutzer selbst eingerichtet werden.

HINWEIS: Das Modem ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig. Es wird jedoch empfohlen, sofern das Fernsprechnetzt dies zulässt, das schnellere und zuverlässigere Tonwahlverfahren zu benutzen.

Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Inhaltsverzeichnis

1. Sicherheitshinweise	1-1
Symbole	1-2
Elektrische Sicherheitsbedingungen	1-2
Abschaltung im Notfall	1-4
Ozonemission	1-5
Laser-Sicherheitsbedingungen	1-6
Bestimmungen zur Betriebssicherheit	1-7
Zertifizierung für Geräte mit Sicherheitsniedrigspannungsanschluss .	1-9
2. Hinweise zum Handbuch	2-1
Konventionen	2-2
Standard	2-2
Bildausrichtung	2-2
Druckmaterialausrichtung	2-2
Terminologie	2-3
Schriftstil	2-3

Informationsquellen	2-4
Am Gerät	2-4
Am Rechner (ST-Modell)	2-4
Für den Systemverwalter	2-4
Häufig gestellte Fragen	2-5
Mein Document Centre sieht anders aus – warum?	2-5
Stehen noch weitere Optionen zur Verfügung?	2-5
Was ist der Unterschied zwischen DC und ST?	2-6
Wo sind weitere Informationen zur Kopiererstellung zu finden?	2-6
Was ist die Systemverwaltung?	2-6
Wo sind Informationen zu Netzwerk-Anbindung zu finden?	2-6
3. Systemübersicht	3-1
Komponenten des Document Centre	3-2
Vorlageneinzug und Scanner	3-3
Vorlagenglas	3-4
Druckmaterialbehälter (Behälter 1 - 4)	3-5
Programmierung der Behälter	3-5
Automatische Behälterumschaltung	3-6
Zusatzzufuhr (Behälter 5)	3-7
Großraumbehälter (Behälter 6)	3-8
Steuerpult	3-9
Touchscreen	3-11
Finisher	3-12
Versatzausgabefach	3-13
Offline-Hefter	3-14

4. Kopieren	4-1
Register "Basis-Kopieren"	4-2
Ausgabe	4-3
Sortieroptionen	4-3
Heftoptionen	4-3
Mehr...	4-4
Weitere Ausgabeoptionen	4-4
Weitere Heftoptionen	4-5
Seitenaufdruck	4-6
Mehr (Seitenaufdruck)	4-7
Rückseitendrehung	4-7
Verkl./Vergrößern	4-8
Normal (Verkl./Vergrößern)	4-9
Eigene Werte eingeben	4-9
Spezial (Verkl./Vergrößern)	4-10
Papiervorrat	4-11
Mehr...	4-11
Register "Bildanpassung"	4-12
Bildqualität	4-13
Vorlagenart	4-13
Helligkeit	4-14
Hintergrundunterdrückung	4-14
Spezial-Bildqualität	4-15
Bildqualitätseinstellungen verwenden	4-16
Spezial-Bildqualität verwenden	4-17
Gebundene Vorlagen	4-18
Bundsteg löschen	4-19
Gebundene Vorlagen in der Einstellung 1-2 kopieren	4-19
Gebundene Vorlagen mit Auftragsaufbau kopieren	4-20
Beide Seiten auf eine Druckmaterialeseite kopieren	4-20
Randausblendung	4-21
Vorlagenformat	4-22
Automatisch	4-22
Manuell	4-23
Mischformatvorlagen	4-24
Bildverschiebung	4-26

Register "Ausgabe"	4-27
Klarsichtfolien-Trennblätter	4-28
Broschüreneerstellung	4-29
Mehrfachbilder	4-30
Deckblätter	4-31
Hinweise zu beidseitigen Deckblättern	4-31
Invertieren	4-33
Register "Auftragserstellung"	4-34
Auftragsaufbau	4-35
Auftragsaufbau-Steuerung	4-36
Mustersatz	4-37
Speicheraufträge	4-38
5. Faxen (optionale Funktion)	5-1
Einrichten eines Netzwerk-Faxgeräts	5-2
Einstellungen für Faxablage	5-3
Anmeldung für den Fax-Netzwerk-Service	5-4
Anmeldung - Kostenzahlungszugriff	5-5
Anmeldung - Gastzugriff	5-6
Aufrufen der Fax-Option	5-7
Senden einer Faxnachricht	5-8
Anzeige "Basis-Faxen"	5-10
Wähloptionen	5-10
Wählzeichen	5-11
Kurze Wählpause [,]	5-11
Lange Pause [l]	5-11
Gruppenwahl [\]	5-12
Datenausblendung [/]	5-12
Passwort-Prüfschalter [S]	5-12
Auf Freizeichen warten [W]	5-12
Puls-/Tonwahlumschaltung [:]	5-13
Eigenkennung [+] Zeichenprüfung [+]	5-13
Eigenkennung [LEER] Zeichenprüfpunkt []	5-13
MFW-Beginn (DTMF) [*]	5-13
MFW-Ende (DTMF) [#]	5-13
Wählverzeichnis	5-14
Auflösung	5-15
Seitenaufdruck	5-15

Anzeige "Zusatzfunktionen"	5-16
Bildqualität	5-17
Zeitversetzt senden.....	5-18
Vorlagenformat	5-19
Automatisch	5-19
Manuell	5-19
6. Netzwerk-Scannen (optionale Funktion)	6-1
Ressourcen zum Scannen	6-2
CentreWare® Scan-Services Benutzerhandbuch	6-2
Handbücher zu PaperPort®, TextBridge Pro® und Document Centre Image Retriever™	6-2
Über das World Wide Web erhältliche Ressourcen	6-3
Profile – Übersicht	6-4
Durchrollen der Profilliste	6-4
Auswählen des richtigen Profils	6-5
Erstellen von Profilen	6-5
Ändern vorprogrammierter Profilooptionen	6-5
Scannen eines Dokuments	6-6
Register "Basis-Scannen"	6-7
Auftragsprofile	6-7
Zielbestimmung	6-8
Register "Bildanpassung"	6-11
Bildqualität	6-12
Seitenaufdruck	6-13
Vorlagenformat	6-14
Spezial-Bildqualität	6-14
Randausblendung	6-14
Auflösung	6-14
Ausgabe	6-15
Ablage-Einstellungen	6-16
Scan-Ablagebereich	6-16
Profil-Ablagebereich	6-17
Abruf	6-17
Internet Services (integrierter HTTP-Server)	6-18
Benutzeranmeldung	6-20
Authentifizierungsserver einrichten	6-21

Zugriffssteuerung	6-22
Kostenzahlungszugriff	6-23
Benutzernamen und Passwort eingeben	6-23
Gastzugriff	6-24
Anmeldecode eingeben	6-24
7. E-Mail (optionale Funktion)	7-1
Anmeldung für den E-Mail-Netzwerk-Service	7-2
Anmeldung - Kostenzahlungszugriff	7-3
Anmeldung - Gastzugriff	7-4
Register "E-Mail"	7-5
Absender...	7-5
An...	7-5
Cc...	7-5
Bcc...	7-5
Betreff...	7-6
Betreff:	7-6
Details	7-6
Entfernen	7-6
Alle entfernen	7-6
Adressliste	7-7
Empfänger der Adressliste hinzufügen	7-8
Empfänger hinzufügen	7-10
Adressbuch	7-11
Register "Bildanpassung"	7-12
Register "Ausgabe"	7-13
8. Auftragsstatus	8-1
Auftragsstatus	8-2
Durchrollen der Auftragsstatusliste	8-2
Andere Warteschlange	8-4
Auftragswarteschlange verwalten	8-5
Auftragsbefehle	8-5
Benötigtes Material	8-6

9. Systemstatus	9-1
Register "Systemdaten"	9-2
Gerätedaten	9-3
Behälterstatus	9-4
Zählerstände	9-5
Berichte drucken	9-6
Register "Störungen"	9-7
Register "Austauschmodule"	9-8
10. Verwaltung	10-1
Überblick über die Verwaltung	10-2
Verwaltung, Anzeige 1: Systemeinstellung	10-3
Verwaltung, Anzeige 1: Display-StandardEinstellung und Kostenzählerverwaltung	10-4
Verwaltung, Anzeige 1: Funktionsstandardwerte, Anschlüsse und Netzwerk	10-5
Verwaltung, Anzeige 2: Austauschmodule, Gerätekonfiguration und -einrichtung, Gerätetests, Energiesparstufen	10-6
Verwaltung, Anzeige 3: Einstellungen und Softwareaktualisierung ..	10-7
Systemeinstellung: Anzeige 1	10-8
Systemeinstellung: Anzeige 2	10-9
Systemeinstellung: Anzeige 3	10-10
Papiervorrat	10-11
Druckmaterialattribute	10-11
Behältereinstellung	10-11
Druckmaterialbehälter	10-12
Behältereinstellung	10-13
Druckmaterialeinstellung	10-15
Standardmaterial	10-16
Alternatives Format	10-17
Standardformat erforderlich	10-18
Signaltöne	10-19
Display-Helligkeit	10-20
Datum und Uhrzeit einstellen	10-21
Zeitunterschied zu GMT einstellen	10-21
Timer	10-22

Konfigurationsbericht	10-23
Berichte	10-24
Begleitblätter	10-24
Fax-Statusblätter	10-24
Fehlerblätter	10-24
Scan-Statusblatt	10-24
Materialauswahl	10-25
Festwerte - Verkl./Vergrößern	10-26
Maße	10-27
Scanner-Formaterkennung	10-28
Papierglättung	10-29
Optionen anzeigen	10-30
Bildrotation	10-31
Priorität	10-32
Einzelauftragsmodus	10-33
Ausgabeoptionen	10-34
Dünne Heftsätze	10-34
Verfahren bei Heftklammern	10-35
Ausgabe von Aufträgen ohne Heftung	10-35
Versatzausgabe	10-35
Lochungen ausblenden	10-36
Funktionsstandardwerte (Kopieraufträge)	10-37
Display-Standard-einstellung	10-38
Online/Offline	10-39
Anschlüsse und Netzwerk	10-40
Austauschmodule	10-41
Serviceplan	10-41
Austauschverfahren	10-41
Austausch der Einzugsrollen	10-41
Nachbestellhinweis für xerografisches Modul	10-42
Nachbestellhinweis für Fixiermodul	10-42
Einzugsrollenzähler rückstellen	10-43
Gerätekonfiguration und -einrichtung	10-44
50/60 Hz	10-44
Farbe der Scanner-Abdeckung	10-44
Optionale Betriebsarten	10-44
Rufnummer des Kundendienstes	10-45
Finisher-Einrichtung	10-45

DFÜ-Einstellung	10-46
Eingehende Anrufe aktivieren	10-47
Einstellen der Rufnummer des Geräts	10-48
Sixth Sense Service	10-49
Sixth Sense Service aktivieren	10-50
Gerätetests	10-51
Bildqualitätstest/Testmuster	10-52
Test des xerographischen Systems	10-53
Steuerpulttests	10-54
Videopfad-Diagnosetest	10-56
Netzwerk-Echotest	10-57
Netzwerk-Anschlusstest	10-58
Testzugriff (remote) auf Netzwerk-Controller	10-59
Automatische Softwareaktualisierung	10-60
Aktualisieren der Gerätesoftware	10-60
Energiesparstufen	10-61
Energiesparmodusanzeige	10-61
Energiesparstufen, Zeitintervalle	10-62
Software rückstellen	10-63
11. Nutzungserfassung	11-1
Zusatzgeräte	11-2
Installieren eines externen Kostenzählers	11-2
Hinweise zu externen Geräten	11-3
Externen Kostenzähler einrichten	11-4
Auftrags-Countdown	11-4
Zähler für große Bilder	11-5
Druckauftragssteuerung	11-5
Interner Kostenzähler	11-6
Interner Kostenzähler – Übersicht	11-7
Kostenzählung planen	11-8
Benutzerkostenstellen planen	11-8
Allgemeine Kostenstellen planen	11-9
Benutzerkostenstellen und allgemeine Kostenstellen kombinieren	11-10

Zusätzliche Hinweise	11-11
Auditron Report Software	11-11
Verantwortliche Person zur Sicherung der Kostenzähler daten bestimmen	11-11
Unbefugte Gerätenutzung unterbinden	11-11
Interne Kostenzählung einrichten	11-12
Systemverwalterpasswort ändern	11-14
Initialisierung der Kostenzählerverwaltung	11-15
Benutzerkostenstellen und Zugriffsberechtigungen	11-16
Zugriff	11-17
Standardkostenstelle	11-17
Allgemeine Kostenstellen	11-18
Netzwerk-Kostenzählung – Überblick (Optionale Funktion)	11-19
Arten der erfassten Daten	11-20
Einsatz der Netzwerk-Kostenzählung	11-21
An- und Abmelden beim Document Centre	11-22
Einrichten der Netzwerk-Kostenzählung	11-23
Kostenzählung Ein (aktiviert)	11-27
Kostenzählung Aus (deaktiviert)	11-27
12. Technische Daten	12-1
Werkseinstellung: Kopieraufträge	12-2
Werkseinstellung: Verwaltung	12-14
Document Centre umstellen	12-22
ENERGY STAR®-Programm	12-24
Energiesparstufen-Anzeige	12-25
Papierführungen im Großraumbehälter einstellen	12-27
Hinweise zur Datensicherheit	12-28
Service	12-28
Fertiggestellte Aufträge	12-28
Tonerrückstände auf dem Fotorezeptorband	12-29
Unterschied zu GMT	12-30
Xerox im World Wide Web	12-32

13. Druckmaterial	13-1
Kopienqualität und Druckmaterialtransport	13-2
Richtlinien zur Handhabung der Druckmaterialien	13-2
Formatkapazität der Behälter	13-3
Allgemeine Richtlinien zum Heften	13-4
Spezialmaterial einlegen	13-13
Hinweise zur Verwendung des Vorlageneinzugs	13-15
Papier lagern und handhaben	13-17
14. Wartung und Pflege	14-1
Gerät einschalten	14-2
Gerät ausschalten	14-3
Druckmaterialstaus	14-5
Austauschmodule und Verbrauchsmaterial	14-8
Lebenszeit der Austauschmodule	14-8
Austauschmodule und Verbrauchsmaterial nachbestellen	14-9
Finisher-Heftklammermagazin auswechseln	14-10
Gerät reinigen	14-11
15. Fehlerbehebung	15-1
Allgemeine Richtlinien	15-2
Kontaktaufnahme mit der Xerox-Helpline	15-3
Hardware-Störungen	15-4
Tipps zur Störungsbehebung	15-6
16. Glossar	16-1
Index	

1. Sicherheitshinweise

Dieses Xerox-Gerät und die verwendeten Materialien entsprechen relevanten Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören Konformität mit den Richtlinien diverser Prüfstellen und mit Vorschriften zum Umweltschutz. Vor Inbetriebnahme des Geräts die Sicherheitshinweise auf den folgenden Seiten sorgfältig lesen, um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten. **Die Sicherheitsprüfungen und Leistungstests wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.**

Sämtliche Warnungen und Richtlinien auf dem Gerät bzw. in der zugehörigen Dokumentation sind unbedingt zu beachten.

Symbole



Dieses Symbol weist auf heiße Stellen hin.

Elektrische Sicherheitsbedingungen

VORSICHT



Die Stromversorgung des Geräts muss unbedingt die untenstehenden Anforderungen erfüllen.

Document Centre-Modell	Anforderungen
490 DC oder ST	Anschluss an eine Steckdose mit 220-240 V Eigener 20 A-Stromkreis
480/470/460 DC oder ST	Anschluss an eine Steckdose mit 220-240 V und 10 oder 13 A. Die Steckdose muss einwandfrei geerdet sein.

1. Die Steckdose, an der das Gerät angeschlossen wird, muss sich in dessen Nähe befinden und frei zugänglich sein.
2. Stets nur das Originalnetz kabel für das Document Centre verwenden. Kein Verlängerungskabel verwenden und das Originalkabel in keiner Weise verändern.
3. Das Gerät immer an eine einwandfrei geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

4. *Keinen* Adapter verwenden, um das Document Centre an eine Steckdose ohne Erdung anzuschließen.
5. Soll das Gerät vollständig abgeschaltet werden, den Netzstecker ziehen.
6. Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.
7. Elektrische oder mechanische Verriegelungen nie überbrücken oder ausschalten.
8. Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze oder Öffnungen des Geräts stecken - Stromschlag- bzw. Entzündungsgefahr.
9. Die Lüftungsschlitze nicht verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr entsteht.

Abschaltung im Notfall

In folgenden Fällen das Gerät sofort abschalten, den Netzstecker ziehen und den Xerox-Kundendienst anfordern:

- Ungewöhnlicher Geruch oder unübliche Geräusche.
- Stromkabel durchgescheuert oder beschädigt.
- Schutzschalter, Sicherung oder anderes Sicherheitselement ausgelöst.
- Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
- Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
- Geräteteil beschädigt.

HINWEIS

Die Stromversorgung zum Gerät kann nur durch Ziehen des Netzsteckers vollständig unterbrochen werden.

Ozonemission

Beim Normalbetrieb des Geräts wird Ozon freigesetzt. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Kopier-/Druckvolumen. Bei Beachtung der Sicherheitsvorschriften und ausreichender Lüftung bleibt die Konzentration innerhalb des vorgeschriebenen Wertebereichs.

Folgende Mindestanforderungen werden an das Raumvolumen gestellt:

Tabelle 1: Ozon-Anforderungen

Document Centre-Produkt	Erforderliches Raumvolumen
490/480/470/460 DC oder ST	30 m ³

Durch Multiplikation der Länge mit der Breite und Höhe des Raumes wird das Raumvolumen ermittelt und der so berechnete Wert sollte mindestens dem oben angegebenen entsprechen.

Laser-Sicherheitsbedingungen

VORSICHT



Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder von den beschriebenen Verfahren abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Dieses System entspricht internationalen Sicherheitsbestimmungen. Der Laser ist als Laser-Produkt der Klasse 1 zertifiziert.

Das Gerät entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsanforderungen für Laser-Produkte der Klasse 1. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laser-Strahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Bestimmungen zur Betriebssicherheit

Britische Sicherheitsnorm: Das Gerät entspricht der Norm *BS5750* der *British Standards Institution*.

Andere Sicherheitsnormen: Das Gerät entspricht Normen von Sicherheitsprüfstellen anderer Länder.

Folgendes auf jeden Fall beachten:

- Das Gerät **immer** an eine einwandfrei geerdete Netzsteckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern **immer** beachten.
- Beim Verschieben oder Umstellen des Geräts **stets** vorsichtig vorgehen. Soll das Gerät in ein neues Gebäude gebracht werden, den Xerox-Kundendienst verständigen.
- Gerät **immer** auf einem festen Untergrund aufstellen (kein weicher Teppich) und darauf achten, dass dessen Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.
- **Stets** einen Aufstellort mit ausreichender Lüftung und Zugang für Wartungsarbeiten wählen.
- **Immer** nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da im anderen Fall schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- **Immer** ein von Xerox empfohlenes Telefonkabel verwenden.
- Bei der Installierung oder Änderung von Telefonleitungen **immer** vorsichtig vorgehen.

HINWEIS

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus und kann daher durchgehend eingeschaltet bleiben.

Folgendes auf jeden Fall unterlassen:

- **Keinen** Adapter verwenden, um das Document Centre an eine Steckdose ohne Erdung anzuschließen.
- Die Lüftungsschlitze **nicht** verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr entsteht.
- **Keine** Gegenstände in die Lüftungsschlitze oder Öffnungen des Geräts stecken.
- **Keine** Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche **nicht** entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden.
- Gerät **nicht** in der Nähe eines Heizkörpers oder einer anderen Wärmequelle aufstellen.
- Elektrische oder mechanische Verriegelungen **nie** überbrücken oder ausschalten.
- Das Gerät **nicht** in Betrieb nehmen, wenn ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche festgestellt werden. Den Netzstecker ziehen und sofort den Xerox-Kundendienst informieren.
- Telefonleitung **nicht** in einer feuchten Umgebung anschließen, es sei denn, sie ist ausdrücklich dafür ausgelegt.
- **Nicht** isolierte Telefonleitungen oder -anschlüsse nicht berühren, es sei denn, die Telefonleitung ist von der Netzwerk-Schnittstelle getrennt.
- Telefon (mit Ausnahme von schnurlosen Modellen) **niemals** bei Gewitter benutzen. Blitzeinschlagsgefahr.

HINWEIS

Zusätzliche Sicherheitshinweise zu Gerät und Verbrauchsmaterial sind beim zuständigen Xerox-Kundendienst erhältlich.

Zertifizierung für Geräte mit Sicherheitsniedrigspannungsanschluss

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

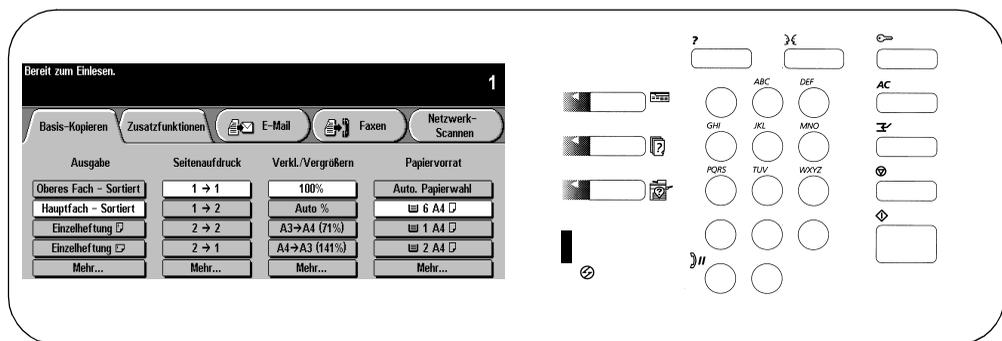
2. Hinweise zum Handbuch

Dieses *Referenzhandbuch* enthält Informationen zu dem Document Centre ST Kopierer-/Druckersystem und dem digitalen Kopierer Document Centre DC.

Vorlagen einlegen oder Taste "Funktionen" betätigen, um die Anzeige zum Erstellen von Kopien, Drucken oder Scans aufzurufen.



Taste der gewünschten Funktion betätigen.



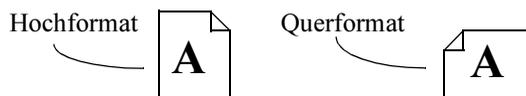
Konventionen

Standard

Der Begriff "Standard" verweist auf den Wert bzw. die Einstellung, den/die das Gerät benutzt, wenn keine Eingabe durch den Benutzer erfolgt. Die meisten Standardeinstellungen können geändert werden, um das Gerät an spezifische Erfordernisse anzupassen.

Bildausrichtung

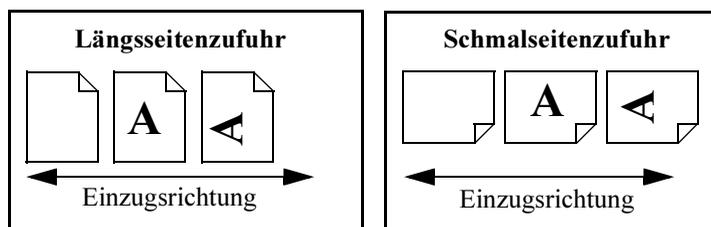
Druckbilder sind entweder im Hochformat oder im Querformat ausgerichtet:



Druckmaterialausrichtung

Für die Ausrichtung des Druckmaterials bestehen zwei Möglichkeiten:

- *Längsseitenzufuhr (LSZ)*: Die kurzen Kanten des Materials liegen oben und unten, die langen Kanten rechts und links. Die lange Kante wird beim Einzug zuerst in das Gerät eingeführt.
- *Schmalseitenzufuhr (SSZ)*: Die langen Kanten des Papiers liegen oben und unten, die kurzen liegen rechts und links. Die kurze Kante wird beim Einzug zuerst in das Gerät eingeführt.



HINWEIS

Die schnellste Druck- bzw. Kopiergeschwindigkeit wird erzielt, wenn Vorlagen und Druckmaterial LSZ eingezogen werden.

Terminologie

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet.

- *Papier* und *Druckmaterial*
- *Gerät* und Document Centre

Schriftstil

Die erste Erwähnung von Hauptfunktionen oder Parametern und den dazugehörigen Optionen erscheint in **Fettdruck**.

Kursivschrift wird zur Hervorhebung wichtiger Hinweise sowie von Optionen und Steuerpulttasten verwendet. Beispiel: Beim Umgang mit dem Gerät *stets* die Sicherheitsvorschriften beachten. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitelbezeichnungen oder Veröffentlichungen in kursiver Schrift.

HINWEIS enthalten zusätzliche Informationen zur Ausführung einer Aufgabe oder sonstige wissenswerte Anmerkungen. Beispiel:

HINWEIS

Eine Änderung der Standardwerte wirkt sich auf alle nachfolgenden Aufträge aus. Bei mehreren Aufträgen mit der gleichen Programmierung ist es überlegenswert, die Programmierung zu speichern.

Warnungen, die mit **ACHTUNG** eingeleitet sind, heben Vorgänge hervor, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät, an der Software etc. entstehen können. Beispiel:

ACHTUNG



Der Stromanschluss muss alle untenstehenden Anforderungen erfüllen.

Warnungen, die mit **VORSICHT** eingeleitet sind, weisen auf Verletzungsgefahr hin. Beispiel:

VORSICHT

Beim Auswechseln des Fixiermoduls die Fixierrollen nicht berühren, da diese sehr heiß sind.

Informationsquellen

Dem Benutzer stehen bei der Arbeit mit dem Document Centre die folgenden Informationsquellen zur Verfügung:

Am Gerät

- *Hinweisschilder*: Sie befinden sich überall dort im System, wo sie benötigt werden, und enthalten Informationen über das Einlegen von Vorlagen oder Druckmaterial.
- *Grüne oder gelbe Farbkennzeichnung*:
Gelb zeigt in der Regel den Griff oder Hebel an, der zu drücken oder zu ziehen ist, wenn Austauschmodule ausgebaut werden.
Grün sind die Bereiche, in denen Staus beseitigt werden.
- *Am Steuerpult* werden Gerätestatusmeldungen angezeigt.
- Das *Benutzerhandbuch* enthält Erläuterungen zum Umgang mit dem Gerät.
- Über das *Hilfesystem* erhält der Benutzer schnellen Zugang zu Informationen über Funktionen, dort, wo sie benötigt werden.

Am Rechner (ST-Modell)

- Die *Online-Hilfe* bietet schnell verfügbare Referenz bei der Arbeit mit dem System (ST-Modell).
- Das Hilfesystem von *CentreWare* wird über die Hilfeschaltfläche im Druckertreiber aufgerufen.

Für den Systemverwalter

- Das vorliegende Handbuch enthält Informationen zu sämtlichen Gerätefunktionen und zur Gerätewartung.

Häufig gestellte Fragen

Mein Document Centre sieht anders aus – warum?

Das Document Centre ist in unterschiedlichsten Konfigurationen mit folgenden Optionen erhältlich: Online-Heftfunktion, Telefonanschluss und Großraum-Papierbehälter. Ein voll konfiguriertes System ist mit all diesen Optionen ausgestattet. Das Referenzhandbuch beschreibt ein voll konfiguriertes Document Centre.

Stehen noch weitere Optionen zur Verfügung?

Xerox stellt optionale Software-Lösungen bereit, durch die die Funktionen der Document Centre-Modelle erweitert werden können. Hierzu gehören:

- *Kostenzahlungszugriff* – Ermöglicht die Beschränkung des Zugriffs auf die Document Centre-Services, indem die Benutzeridentität überprüft und ggf. genehmigt wird.
- *E-Mail* – Bietet Funktionen zum Einlesen von Schriftbildern am Document Centre und anschließendem Versenden per E-Mail über eine LAN-Verbindung (Local Area Network).
- *Fax* – Ermöglicht das Einlesen eines Bildes am Document Centre und den Versand per Fax über eine LAN-Verbindung.
- *Netzwerk-Scannen* – Dient zum Erstellen einer elektronischen Datei, die auf einem Server gespeichert werden kann. Diese Datei kann weiterverarbeitet oder elektronisch verteilt werden, je nach den verfügbaren Anwendungen.
- *Netzwerk-Kostenzahlung* – Bietet die Möglichkeit, alle auf dem Document Centre verarbeiteten Aufträge zu protokollieren.

Was ist der Unterschied zwischen DC und ST?

Das ST-Modell ist Drucker und Kopierer in einem. Die zuvor beschriebenen Software-Lösungen können auf den ST-Modellen installiert werden. Bei dem DC-Gerät handelt es sich um einen Kopierer, der bei Bedarf problemlos zu einem Drucker erweitert werden kann.

Wo sind weitere Informationen zur Kopiererstellung zu finden?

Das vorliegende Handbuch enthält detaillierte Informationen zu sämtlichen Kopierfunktionen und beschreibt darüber hinaus die *Systemverwaltungs-Tools (Verwaltung)*, die dem Geräteadministrator zur Verfügung stehen. Schrittweise Anweisungen zur Erstellung von Kopien enthält das Benutzerhandbuch.

Was ist die Systemverwaltung?

Die Funktion *Verwaltung* ist speziell für den Geräteadministrator konzipiert, der hierüber das Gerät an eine bestimmte Arbeitsumgebung anpassen kann.

Wo sind Informationen zu Netzwerk-Anbindung zu finden?

Detaillierte Informationen enthält das Handbuch *System Administration Guide*.

3. Systemübersicht

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über das Document Centre, anhand deren der Leser die Funktionsweise der Hauptkomponenten kennenlernen kann. Es werden folgende Punkte ausführlich behandelt:

- Standardkomponenten und Extras
- Aufbau des Geräts
- Funktionen der Komponenten

Komponenten des Document Centre

Die Abbildung unten zeigt die Hauptkomponenten des Geräts.
Die genaue Konfiguration hängt davon ab, welche Komponenten installiert sind.

Vorlagen werden über den **Vorlageneinzug** eingegeben.

Über das **Vorlagenglas** unter der Abdeckung werden Vorlagen eingegeben, die nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden können.

Mit dem **Offline-Hefter** werden zuvor geheftete Vorlagen wieder geheftet.

Über die **Zusatzzufuhr** können Spezialformate/-materialien zugeführt werden.

Zur Auftragsprogrammierung wird der **Touchscreen** verwendet. Über die Tasten werden verschiedene Menüs aufgerufen.

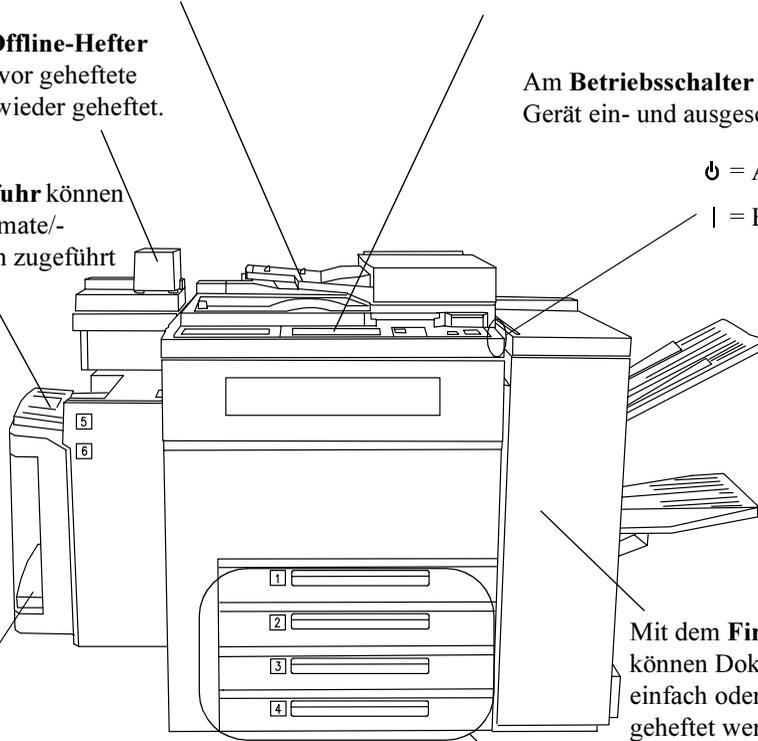
Am **Betriebsschalter** wird das Gerät ein- und ausgeschaltet.

⏻ = Aus

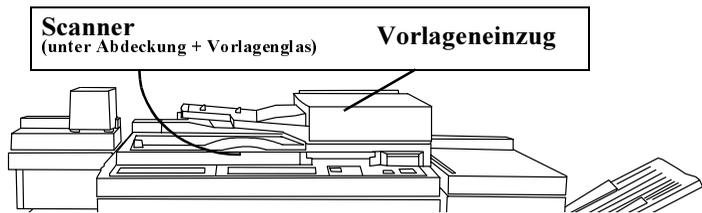
| = Ein

Der **Großraumbehälter** mit einer Kapazität von 3100 Blatt A4-Papier wird als Hauptzufuhr verwendet.

Behälter 1 bis 4 können zahlreiche verschiedene Materialarten enthalten.



Vorlageneinzug und Scanner



Vorlageneinzug

Der *Vorlageneinzug* dient zur Eingabe ein- oder zweiseitiger Vorlagen. Der *Scanner* befindet sich unter dem Vorlagenglas und liest die Bilder der Vorlagen ein.

Document Centre	Vorlagenkapazität
490/480 DC oder ST	100 Blatt (80 g/m ²) Bei schwererem Papier weniger Kapazität
470/460 DC oder ST	75 Blatt (80 g/m ²) Bei schwererem Papier weniger Kapazität

Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben und dem ersten Blatt zuoberst in den Vorlageneinzug einlegen.

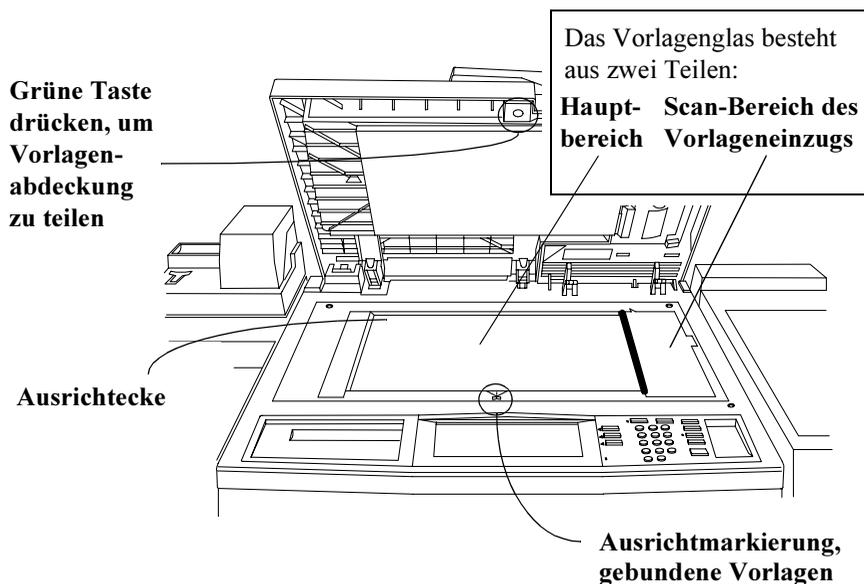
HINWEIS

Keine Klarsichtfolien oder Hochglanzfotos über den Vorlageneinzug zuführen. Solche Vorlagen sind über das Vorlagenglas zu erstellen.

Scanner

Der Scanner erstellt eine elektronische Version der Vorlage. Diese wird im System gespeichert. Der Scanner bewegt sich entsprechend der Auflageposition der Vorlagen (d. h. der Position, aus der die Vorlagen eingescannt werden) und der Notwendigkeit einer Selbstkalibrierung.

Vorlagenglas



Bei der Erstellung von Kopien über das Vorlagenglas, dessen Hauptbereich verwenden.

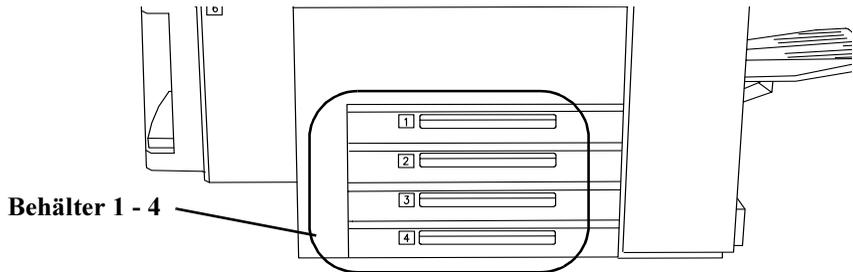
Die Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Glas legen und an der Ausrichtecke ausrichten. Über das Vorlagenglas lassen sich Vorlagen bis zum Format A3 einscannen.

Bei Verwendung des Vorlageneinzugs richtet sich der Scanner automatisch an der linken Kante von dessen Scan-Bereich aus, so dass die Vorlagen korrekt eingescannt werden.

HINWEIS

Zur Vermeidung von Streifen auf den Kopien und zur Verbesserung der Scan-Qualität ist es unerlässlich, dass beide Bereiche des Vorlagenglases gereinigt werden. Weiteres hierzu ist *Kapitel 14* zu entnehmen.

Druckmaterialbehälter (Behälter 1 - 4)



Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von bis zu 500 Blatt (80 g/m²). Der Benutzer kann die Behälter auf zahlreiche Formate bis hin zu A3 einstellen. Der Xerox-Kundendienst kann einen Behälter speziell für das Format 304 x 457 mm einstellen. Wenn ein Behälter permanent auf dieses Format eingestellt werden soll, den Kundendienst verständigen.

Kapitel 13 enthält eine Liste aller zulässigen Druckmaterialien mit Format, Ausrichtung und Gewicht.

HINWEIS

Die höchste Druckgeschwindigkeit wird erreicht, wenn das Papier mit LSZ eingezogen wird.

Programmierung der Behälter

Zur Verwaltung des Papiervorrats und der Materialien stehen programmierbare Parameter zur Verfügung. Welche Einstellungen vom Benutzer vorgenommen werden können, wird vom Systemverwalter festgelegt.

Die Programmierung erfolgt über vier Druckmaterialparameter: *Format*, *Ausrichtung*, *Art* und *Farbe*. Bei richtiger Einstellung der Druckmaterialführungen in den Behältern erkennt das Gerät Format und Ausrichtung automatisch.

Die verantwortliche Bedienungskraft richtet jeden Behälter als *Frei einstellbar*, *Fest* oder *Nur Format* (DC-Modell) ein.

Bei Auswahl von **Frei einstellbar**, kann der Benutzer *Format*, *Art* und *Farbe* des Materials in der Anzeige, die nach Öffnen und Schließen eines Behälters eingeblendet wird, bestätigen oder ändern.

Wird ein Behälter mit der Einstellung **Fest** geöffnet, erscheint auf dem Berührungsbildschirm ein Zusatzfenster; eine Änderung der Einstellung ist jedoch nicht möglich. Die Materialeigenschaften eines solchen Behälters können nur vom Systemverwalter geändert werden.

Ist die Einstellung **Nur Format** aktiviert, dann kann der Benutzer lediglich das Format des eingelegten Materials einstellen. Als Farbe und Art wird automatisch die Standardeinstellung (normalerweise Weiß und Normalpapier) zugrunde gelegt. Diese Option steht nur beim DC-Modell zur Verfügung.

Bei Netzwerkdruckaufträge (ST-Modell) ist eine bestimmte Ausrichtung erforderlich. Ist die Ausrichtung des gewählten Materials für den Netzwerkdruck nicht geeignet, dann erscheint eine entsprechende Meldung.

HINWEIS

Zur Vermeidung von Fehlern darauf achten, dass die Behältereinstellungen auch den Behälterinhalt widerspiegelt, und dass nur eine Materialart pro Behälter geladen ist.

Automatische Behälterumschaltung

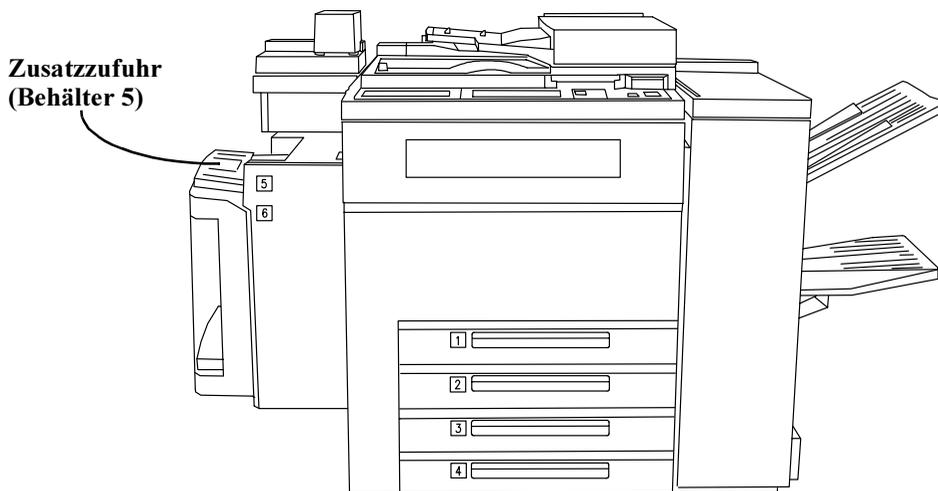
Bei der automatischen Behälterumschaltung zieht das Gerät automatisch Material aus einem anderen Behälter ein, wenn der verwendete Behälter während eines Auftrags leer wird.

Diese Funktion muss vom Systemverwalter aktiviert werden. Weiteres hierzu ist Seite 10-1414 zu entnehmen.

Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Über die Zusatzzufuhr können Materialien unterschiedlichen Formats und verschiedener Ausrichtung schnell und einfach geladen werden. Die Zusatzzufuhr ist auch für Materialien nicht genormter Formate geeignet und kann, falls erforderlich, ausgezogen werden. Sie hat eine Kapazität von 50 Blatt (80g/m²). Bei einem höheren Materialgewicht ist die Kapazität entsprechend geringer.

Über die Zusatzzufuhr ist auch die Verwendung von Material möglich, dessen Format und Gewicht nicht dem Standard entspricht, wie z. B. Umschläge, Klarsichtfolien, Etiketten, Deckblätter, Registerblätter und Karton. Näheres zu den Druckmaterialien ist *Kapitel 13* zu entnehmen.



Wird Papier in die Zusatzzufuhr eingelegt, öffnet sich u. U. eine Anzeige zur Bestätigung oder Änderung von Format, Art oder Farbe des Druckmaterials. Wird ein falsches Format angegeben, kann dies zu einem Druckmaterialstau oder einer unbeabsichtigten Verschiebung des Bilds auf der Kopie führen.

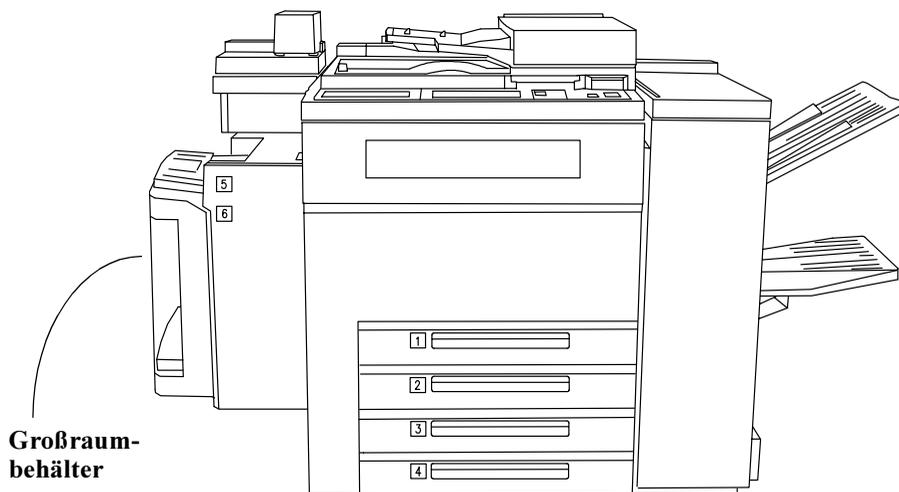
Großraumbehälter (Behälter 6)

Der Großraumbehälter (Behälter 6) befindet sich unter der Zusatzzufuhr. Durch ihn wird das Nachladen von A4-Papier in andere Behälter überflüssig. Er kann bis zu 3100 Blatt (80g/m²) aufnehmen. Das Material im Großraumbehälter wird immer in LSZ zugeführt, zudem kann er ausschließlich Druckmaterial des Formats A4 aufnehmen.

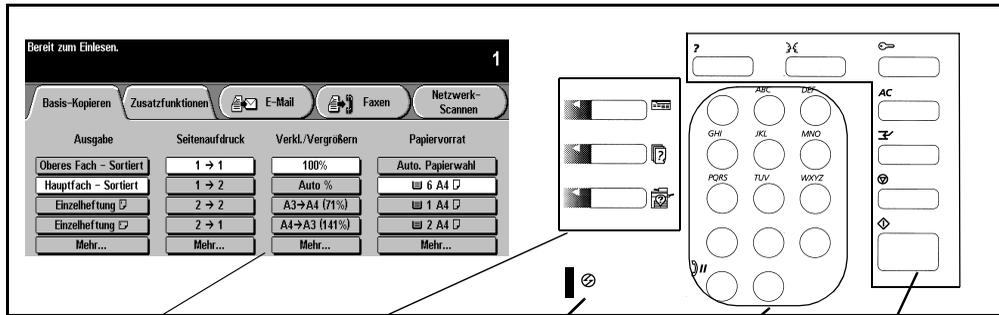
Papier nachladen:

Tür öffnen und warten, bis sich der Behälter abgesenkt hat. Nach Einlegen des Druckmaterials die Tür schließen. Der Behälter wird automatisch wieder in die Betriebsposition gebracht.

Der Großraumbehälter kann auch gelochtes oder farbiges Papier eines Gewichts von 56 bis 90 g/m² aufnehmen.



Steuerpult



Touchscreen

Menü-tasten

Energiespar-anzeige

Tastensfeld Zifferntasten

Funktions-tasten

Das Steuerpult besteht aus vier Hauptbereichen: *Touchscreen*, *Menütasten*, *Zifferntasten* und *Funktionstasten*.

1. Über den **Touchscreen** werden Optionen ausgewählt und eingestellt. Das Auswählen und Einstellen von Optionen erfolgt durch *Antippen* des Touchscreens.

2. Es stehen drei **Menütasten** zur Verfügung, mit deren Hilfe die folgenden Menüs aufgerufen werden:



- **Funktionen:** Dient zur Programmierung von Aufträgen. Weiteres hierzu ist den entsprechenden Kapiteln zu entnehmen.



- **Auftragsstatus:** Dient zum Aufrufen und Verwalten der Warteschlange. Ausführliche Informationen hierzu siehe *Auftragsstatus*.



- **Systemstatus:** Dient zum Aufrufen von Informationen zu Störungen, zum Xerox-Kundendienst und zu den Austauschmodulen. Detaillierte Informationen finden sich in *Systemstatus*.



3. Die **Energiesparanzeige** leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet. Durch Druck einer beliebigen Taste oder Berühren des Bildschirms wird der Energiesparbetrieb beendet.

4. Die **Zifferntasten** werden zur Eingabe von Werten verwendet. Zu ihnen gehört auch die Löschtaste (C), mit der die zuletzt gemachte Eingabe gelöscht werden kann, und die Wählpausetaste.



5. Zu den **Funktionstasten** gehören folgende Tasten:

- **Start:** Gibt einen Auftrag zum Einlesen frei.
- **Stopp/Pause:** Dient zum Anhalten der Scan- und/oder Druckverarbeitung. Es erscheint dann eine Anzeige mit den Optionen den Auftrag abzubrechen oder wieder aufzunehmen.

Wird in dieser Anzeige keine Auswahl getroffen, dann wird die Ausgabe des Auftrags nach einem vorgegebenen Intervall automatisch wieder aufgenommen.

Wird keine Auswahl getroffen und die Vorlagen aus dem Einzug genommen, dann wird der bereits eingescannte Teil des Auftrags nach einem vorgegebenen Intervall aus dem Speicher gelöscht. Verbleiben die Vorlagen im Einzug, wird solange keine Maßnahme ergriffen, bis sie entnommen werden oder eine Option ausgewählt wird.



- **Hilfe:** Dient zum Aufrufen der Online-Hilfe. Diese ist kontextabhängig, d. h., es wird immer die Hilfe zur aktiven Option aufgerufen.



- **Alles löschen:** Dient zum Löschen jeglicher Eingaben und zum Rückstellen der Funktionen auf die Standardeinstellung. Dabei werden keine Aufträge aus der Warteschlange gelöscht, die Display-Sprache wird nicht geändert und die Online-Hilfe nicht beendet.

Wird bei Druck der Löschtaste nicht gerade das Funktionsmenü angezeigt, dann muss die Auswahl, alle Optionen aller Menüs rückzustellen, bestätigt werden, und die Standardanzeige wird wieder aufgerufen.



- **Zugriff ():** Diese Taste hat zwei Funktionen. Ist die interne Kostenzählung aktiviert, dann dient sie zum An- und Abmelden. Zudem dient sie zum Aufrufen des Verwaltungsmenüs, mit dessen Hilfe der Systemverwalter das Gerät einrichtet. Der Zugriff auf dieses Menü ist passwortgeschützt.



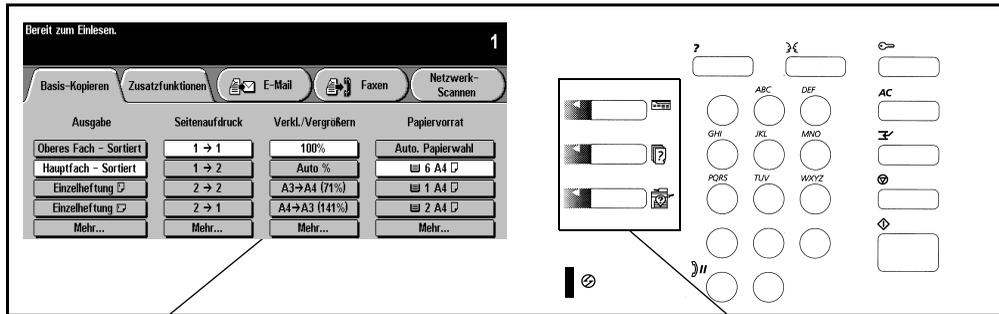
- **Sprache:** Dient zur Auswahl der Display-Sprache.



- **Unterbrechung:** Dient zum Unterbrechen eines laufenden Druckauftrags sobald der gerade ausgegebene Satz fertiggestellt ist. Auf die Unterbrechung hin wird die Kopie der gerade eingescannten Seite ausgegeben.

Bei der Erstellung von Kopien die **Unterbrechungstaste**  vor der **Starttaste**  drücken.

Touchscreen



Touchscreen

Menütasten

Auf dem Touchscreen wird der größte Teil aller Einstellungen vorgenommen. Die eigentliche Anzeige variiert je nach der gewählten Menütaste oder optionalen Software, die am Document Centre verfügbar ist.



Funktionen



Auftragsstatus

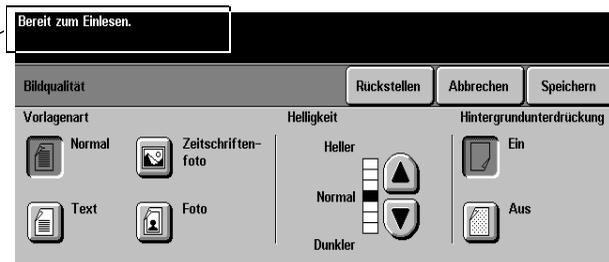


Systemstatus

- *Funktionen* – Um Kopien zu erstellen, ein Fax oder eine E-Mail-Nachricht zu senden oder einen Scan-Auftrag über Netzwerk ausführen, die Taste *Funktionen* betätigen. Anschließend die Tasten *Fax*, *Scannen* bzw. *Kopieren* antippen, um die entsprechende Funktion zu aktivieren.
- *Auftragsstatus* – Um den Status eines Auftrags zu prüfen, *Auftragsstatus* drücken.
- *Systemstatus* – Um den Status des Geräts zu prüfen, *Systemstatus* betätigen.

Der Touchscreen zeigt außerdem wichtige Meldungen zum aktuellen Zustand des Geräts an.

Zeigt wichtige
Meldungen an



Finisher

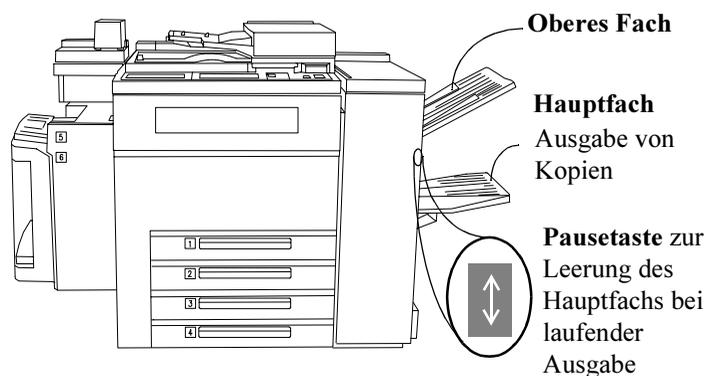
Der *Finisher* besitzt zwei Ausgabefächer:

In das **obere Fach** werden vom System ausgeworfene Blätter ausgegeben sowie kleinformatige Kopien (maximal 250), die nicht geheftet werden können. Es kann für die Ausgabe nicht gehefteter Aufträge eingestellt werden. Kopien, die in Einzugsrichtung kürzer als 171 mm oder quer zur Einzugsrichtung kürzer als 203 mm sind, werden nicht in das obere Fach, sondern in den Hauptbehälter ausgegeben.

In den **Hauptbehälter** werden alle anderen Blätter ausgegeben. Dieser Behälter fasst bis zu 2000 ungeheftete Sätze. Er verfügt über zwei Hefter mit je einem Hefklammermagazin mit 5000 Hefklammern. Es können Kopien im Format von 170 x 203 bis 305 x 457 mm geheftet werden (56 bis 203 g/m²).

Damit dünne Sätze zufriedenstellend geheftet werden, wird der Auftrag nach 80 bis 100 Sätzen zu 2 bis 15 Blatt unterbrochen, so dass das Gerät entladen werden kann. Die Ausgabe wird nach einer Minute automatisch wieder aufgenommen. Diese Funktion kann in der Verwaltung eingerichtet werden. (Näheres hierzu siehe Seite 10-34).

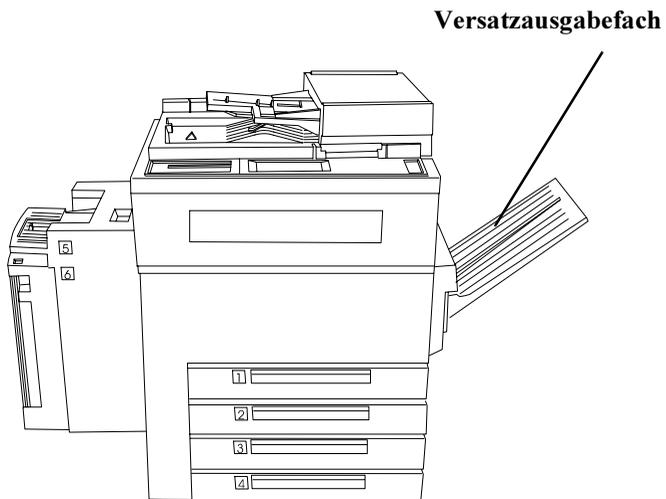
Bei einigen Modellen ist diese Funktion nicht erforderlich.



HINWEIS

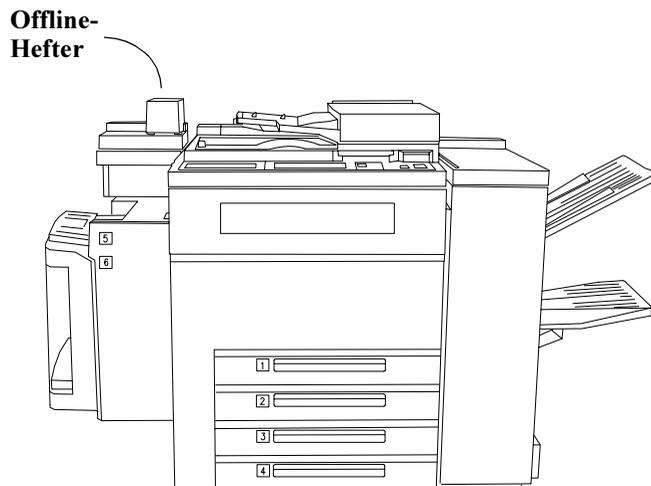
Werden während des Drucks Kopien entnommen, besteht die Gefahr, dass Sätze falsch geheftet werden. Zum Entleeren des Finishers bei laufender Ausgabe muss daher die *Pausetaste* gedrückt werden. Dadurch wird der Hauptbehälter zur Entleerung abgesenkt. Zum Fortfahren die Taste erneut drücken.

Versatzausgabefach



Das Versatzausgabefach ist Teil des Document Centre 460 DC bzw. ST. Aufträge werden mit der Vorderseite nach unten versetzt ausgegeben. Das Fach kann bis zu 250 Blatt (80 g/m²) aufnehmen. Eine Heftung ist hier nicht möglich.

Offline-Hefter



Der *Offline-Hefter* befindet sich links hinten am Gerät.

Er ist in erster Linie zum Heften von Vorlagen, deren Heftung aufgetrennt werden mussten, vorgesehen, kann jedoch auch für andere Dokumente verwendet werden. Er kann maximal 50 Blatt (80 g/m^2) heften und enthält 5000 Heftklammern.

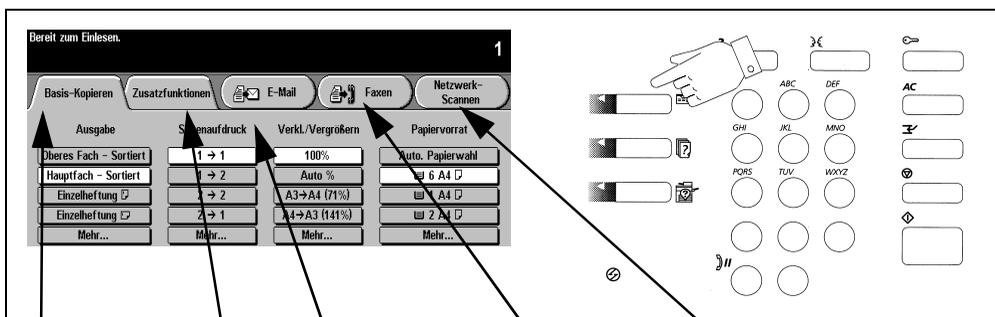
Das Heftklammermagazin des Offline-Hefters ist baugleich mit denen des Finishers und somit austauschbar.

4. Kopieren

Über die Taste "Funktionen" kann auf die verschiedenen Kopieroptionen zugegriffen werden. Vorlagen einlegen oder die Taste "Funktionen" betätigen, um die Anzeige aufzurufen, über die Kopien, Drucke oder Scans erstellt werden können.

Nach Betätigen von "Funktionen" einfach die entsprechende Option auf dem Touchscreen antippen.

Erscheint keine ähnliche Anzeige wie nachstehend dargestellt, Taste "Funktionen" drücken.



Das Register **Basis-Kopieren** enthält die am häufigsten benutzten Kopierfunktionen.



E-Mail
siehe Kapitel 7



Faxen
siehe Kapitel 5



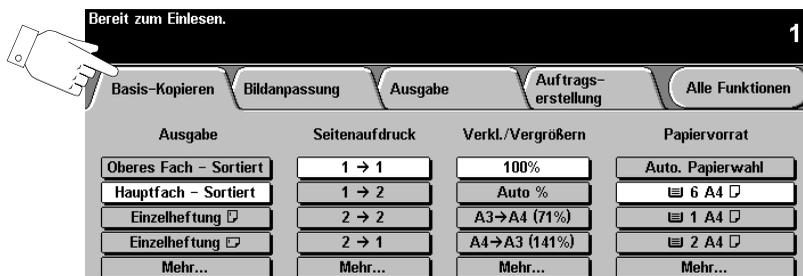
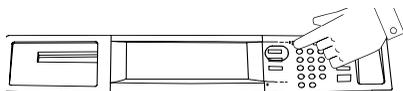
Netzwerk-Scannen
siehe Kapitel 6



Das Register **Zusatzfunktionen** ermöglicht den Zugriff auf vier weitere Register.

Das Register Bildanpassung enthält verschiedene Einstellungen zur Optimierung der Bildqualität.	Das Register Ausgabe ermöglicht die Erstellung von Broschüren, Präsentationen und anderen anspruchsvollen Aufträgen.	Das Register Auftragserstellung ermöglicht die Kombination verschiedener Einzelaufträge zu einem kompletten Satz sowie weitere	Über das Register E-Mail werden E-Mail-Adressen eingegeben und eine Adressliste erstellt.
--	---	---	--

Register "Basis-Kopieren"

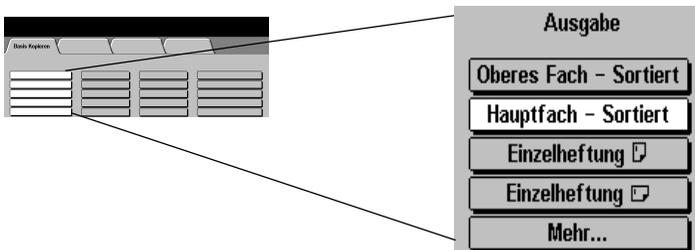


Basis-Kopieren ist die Standardanzeige des Funktionsmenüs. Es enthält die am häufigsten benötigten Funktionen:

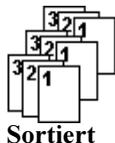
- Ausgabe
- Seitenaufdruck
- Verkl./Vergrößern
- Papiervorrat

In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung dieser Funktionen ausführlich erläutert.

Ausgabe



Sortieroptionen

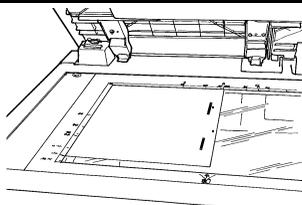


Sortiert wählen, wenn die Ausgabe in Sätzen erfolgen soll, die der Vorlagenreihenfolge entsprechen. Je nach der Gerätekonfiguration können die Aufträge in das Haupt- oder das obere Ausgabefach ausgegeben werden.

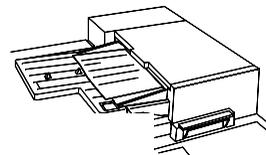
Heftoptionen

Die Heftoptionen stehen nur dann zur Verfügung, wenn das Document Centre mit einem Finisher ausgestattet ist. Ein Heftsatz darf maximal 50 Blatt enthalten. Alle gehefteten Aufträge werden in den Hauptbehälter ausgegeben. Kopiensätze aus mehr als 50 Blatt sowie Einzelseiten können nicht geheftet werden. Weitere Informationen hierzu sind Seite 13-4 zu entnehmen.

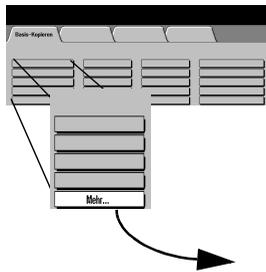
Bei Verwendung des Vorlagenglases erfolgt die Heftung an dieser Stelle.



Bei Verwendung des Vorlageneinzugs erfolgt die Heftung an dieser Stelle.



Mehr...



Der Funktionalität der Optionen Sortiert, Einzelheftung Hochformat, Einzelheftung Querformat, Oberes Ausgabefach und Hauptausgabefach ist identisch mit denen des Registers *Basis-Kopieren* (siehe vorherige Seite). Zu den weitere Ausgabeoptionen gehören Unsortiert, Doppelheftung und Keine Heftung.

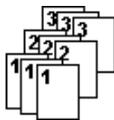
Weitere Ausgabeoptionen

In der Anzeige **Ausgabeoptionen** können auftragsspezifische Voreinstellungen für die Sortierung, die Heftung und das Ausgabefach vorgenommen werden.

Alle im Register Basis-Kopieren gewählten Ausgabeeinstellungen erscheinen in der Anzeige Ausgabeoptionen, wenn die Taste **Mehr...** betätigt wird.

Unsortiert wählen, wenn die Ausgabe in Sätzen aus Einzelseiten erfolgen soll.

Um die Anzeige Ausgabeoptionen zu schließen, die Taste Rückstellen, Abbrechen oder Speichern betätigen. Alle in dieser Anzeige vorgenommenen Einstellungen erscheinen in der Anzeige Basis-Kopieren.



Unsortiert

Weitere Heftoptionen

Kopien können nur bei Ausgabe in das Hauptausgabefach geheftet werden.

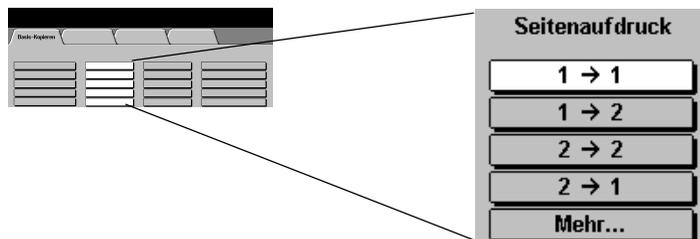
Doppelheftung wählen, wenn die Kopien je nach Zufuhrrichtung der Vorlagen an der Seite oder oben mit zwei Klammern geheftet werden sollen.

Keine Heftung wählen, wenn die Ausgabe in sortierten oder unsortierten Sätzen ohne Heftung erfolgen soll. Nicht geheftete Aufträge können in das Haupt- oder das obere Ausgabefach ausgegeben werden.

HINWEIS

Um zu gewährleisten, dass die Kopien an der optimalen Position geheftet werden, das Druckmaterial im Behälter nach der Vorlage ausrichten. Wenn das Document Centre das korrekte Druckmaterial nicht erkennt, fordert es den Benutzer auf, das entsprechende Papier einzulegen. Wird der Auftrag ausgeführt, ohne dass vorher das korrekte Papier eingelegt wurde, weist das Gerät den Benutzer in einer entsprechenden Meldung darauf hin, dass sich die Heftklammer nicht an der optimalen Position befindet.

Seitenaufdruck



Die Option **Seitenaufdruck** dient zur Auswahl des Seitenaufdrucks (1-/ 2-seitig). Diese Einstellung kann sowohl bei Eingabe der Vorlagen über den Vorlageneinzug als auch über das Vorlagenglas verwendet werden.

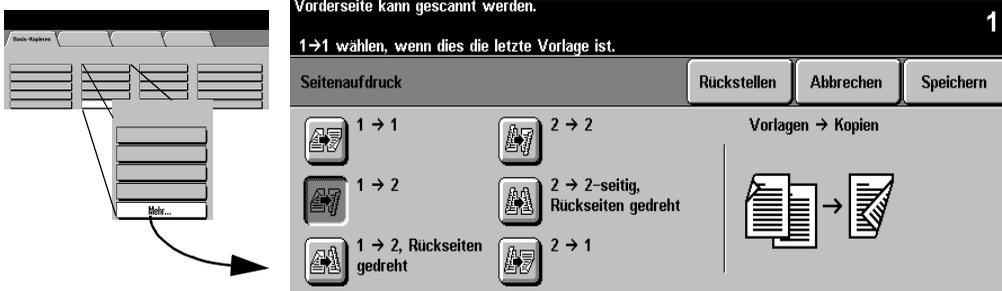
- **1 → 1:** erstellt 1-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen.
- **1 → 2:** erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitig bedruckten Vorlagen. Beispiel: bei zwei 1-seitig bedruckten Vorlagen wird die erste Vorlagenseite auf der Vorderseite der Kopie und die zweite Vorlagenseite auf deren Rückseite ausgegeben.
- **2 → 2:** Erstellt 2-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen.
- **2 → 1:** Erstellt 1-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen.

Mit **Mehr...** können zusätzliche Optionen zur Erstellung 2-seitiger Kopien aufgerufen werden (siehe folgende Seite).

HINWEIS

Wenn 1-1 oder 2-2 vorgewählt ist und die Vorlage über das Vorlagenglas eingescannt wird, werden die Kopien erst dann gedruckt, wenn die zweite Seite eingescannt ist.

Mehr (Seitenaufdruck)



Die Funktionalität der Optionen 1-1, 2-1, 1-2 und 2-2 ist mit der der Optionen im Register *Basis-Kopieren* identisch (siehe vorhergehende Seite).

Rückseitendrehung

Bei Auswahl von **1-2, Rückseiten gedreht** bzw. **2-2, Rückseiten gedreht** werden die Rückseiten um 180 Grad gedreht. Dadurch wird ein wandkalenderartiges Format erzielt.



1-2, Rückseiten gedreht



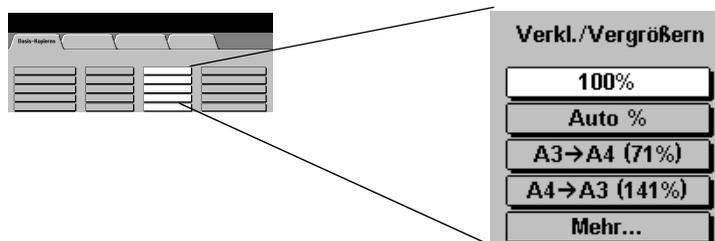
2-2, Rückseiten gedreht

Das Document Centre kann Bilder aller Formate mit Ausnahme von A3 drehen. Sollen Bilder dieses Formats gedreht werden, muss ein Verkleinerungsfaktor von 97 % oder eine Randausblendung von 6 mm an allen Rändern eingestellt werden.

HINWEIS

Werden bei Auswahl von *2-1* die Vorlagen LSZ eingezogen und die Kopien LSZ ausgegeben, dann empfiehlt es sich, die Rückseitendrehung zu aktivieren, um die richtige Ausrichtung der Kopien zu gewährleisten. Dies gilt insbesondere für Kopien, die mit einer Doppelheftung versehen werden sollen.

Verkl./Vergrößern



Die **Verkl./Vergrößern** bietet zahlreiche Möglichkeiten, Vorlagen verkleinert bzw. vergrößert auszugeben. Zulässig sind Werte zwischen 25 % und 400 %.

Über das Vorlagenglas eingegebene Vorlagen können auf bis zu 400 % der Originalgröße vergrößert werden. Über den Vorlageneinzug eingegebene Vorlagen können auf bis zu 300 % vergrößert werden.

100%: erstellt eine größengleiche Kopie.

Auto %: verkleinert bzw. vergrößert die Ausgabe in Abhängigkeit zum Format der Vorlage und des Ausgabematerials.

Diese Option *kann nicht* zusammen mit der automatischen Papierwahl verwendet werden. Werden beide Optionen versehentlich gleichzeitig ausgewählt, erscheint eine entsprechende Meldung. Zudem wird automatisch der Behälter verwendet, der Standarddruckmaterial des erforderlichen Formats enthält.

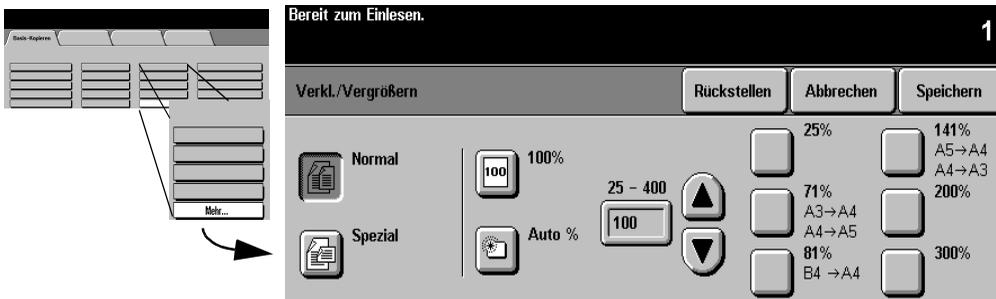
Die nächsten beiden Optionen können vom Systemverwalter voreingestellt werden. In diesem Beispiel sind folgende Einstellungen vorprogrammiert (siehe auch Abbildung oben):

A3 auf A4: verkleinert Vorlagen im Format A3 auf A4.

A4 auf A3: vergrößert Vorlagen im Format A4 auf A3.

Mit **Mehr...** werden zwei zusätzliche Optionen aufgerufen: **Normal** und **Spezial** (siehe nächste Seite).

Normal (Verkl./Vergrößern)



Normal dient zur proportionalen Größenänderung. Dabei werden Länge und Breite um den gleichen Betrag geändert.

Die Optionen **100%** und **Auto %** sind in dieser Anzeige zur Zugriffsvereinfachung noch einmal vorhanden.

Zusätzlich zu den obigen Optionen stehen bei Eingabe der Vorlagen über den Vorlageneinzug sechs vorgegebene Festwerte zwischen 25 % und 300 % zur Auswahl.

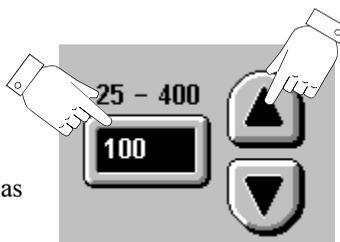
Eigene Werte eingeben

Bei der Verwendung des Vorlageneinzugs können über die Zifferntasten bzw. die Pfeiltasten eigene Größenänderungswerte eingegeben werden:

Über die Zifferntasten

Hat dieses Feld keinen schwarzen Hintergrund, das Feld antippen.

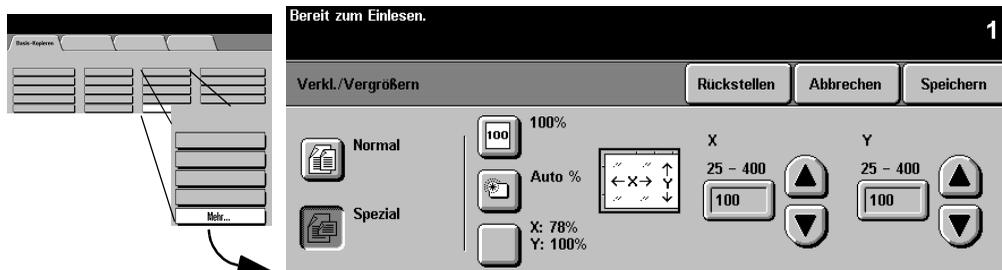
Dann den gewünschten Wert über die Zifferntasten eingeben.



Mit den Pfeiltasten

Durch Antippen der Pfeiltasten wird der Wert im Feld in 1%-Schritten erhöht bzw. verringert.

Spezial (Verkl./Vergrößern)



Spezial dient zur nicht-proportionalen Größenänderung. Dabei werden Breite und Länge separat geändert. (Bei extrem unterschiedlicher Änderung der Länge und Breite kann das Druckbild gedehnt bzw. gestaucht erscheinen).

100%: erstellt eine größengleiche Kopie der Vorlage.

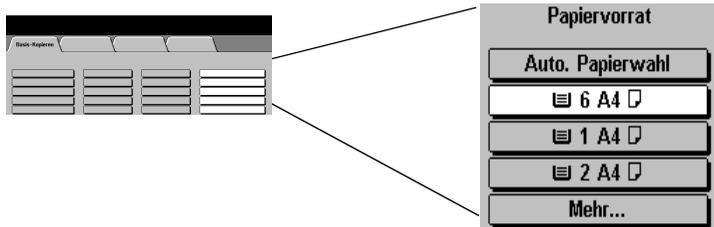
Auto %: ermittelt automatisch die optimale Größenänderung (normal oder spezial) für das gewählte Druckmaterial.

Festwert: X 50%, Y 100%: Bei dieser Einstellung wird die Breite des Bildes auf 50 % reduziert, die Länge bleibt gleich. Dieser Festwert kann vom Systemverwalter geändert werden.

X, Y-Einstellung: Die Werte für X und Y lassen sich auch über die Pfeiltasten eingeben. Zur Erhöhung (in 1-%-Stufen) die obere Pfeiltaste antippen, zur Reduktion die untere.

Der Prozentwert kann auch über die Zifferntasten eingegeben werden. Dazu auf dem Eingabfeld X: bzw Y: antippen und den gewünschten Wert über die Zifferntasten eingeben.

Papiervorrat



Unter **Papiervorrat** wird das Druckmaterial ausgewählt, auf dem der Auftrag ausgegeben werden soll. Die Reihenfolge, in der die Behälter angezeigt werden, hängt von der Priorität ab, die der Systemverwalter vorgegeben hat.

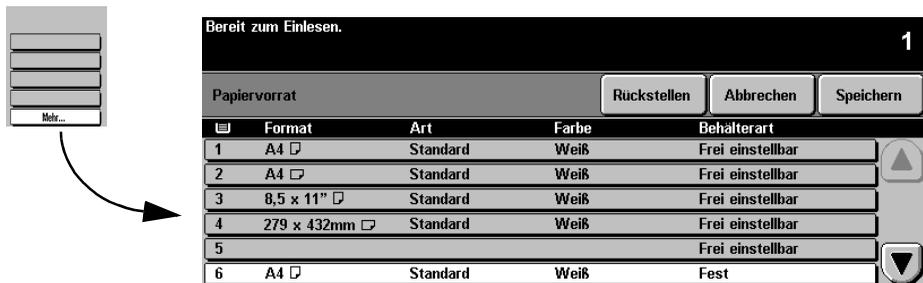
Bei Aktivieren der Option **Automatische Papierwahl** wird der Behälter mit dem benötigten Druckmaterial automatisch ausgewählt.

Wurde vom Systemverwalter die Einstellung *Std.-Format nötig* aktiviert, dann muss eines der folgenden Standardformate verwendet werden: A3, A4, A5.

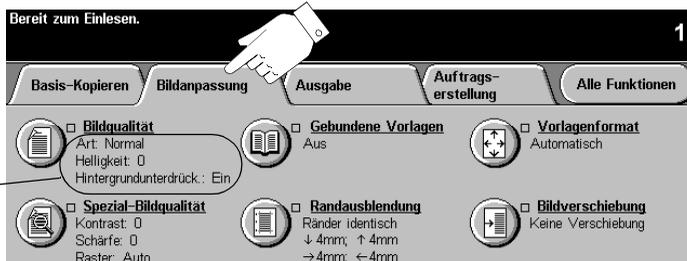
Ist *Std.-Format nötig* nicht aktiviert, oder das Druckbild besitzt kein Standardformat, dann wird der Behälter verwendet, der Druckmaterial im kleinsten Format enthält, welches das gesamte Druckbild aufnehmen kann.

Mehr...

Mit **Mehr...** werden sämtliche geladenen Druckmaterialien eingeblendet. Für jeden Behälter wird Format, Ausrichtung und Art des enthaltenen Druckmaterials angezeigt. Der gewünschte Behälter wird durch Antippen ausgewählt. Näheres zur Einstellung der Behälter ist Seite 10-11 zu entnehmen.



Register "Bildanpassung"



**Derzeitige
Einstellung**

Zum Aufrufen des Bildanpassungsbereichs "Zusatzfunktionen" antippen.

Das Register *Bildanpassung* enthält folgende Optionen zur Einstellung der Bildwiedergabe:

- Bildqualität
- Spezial-Bildqualität
- Gebundene Vorlagen
- Randausblendung
- Vorlagenformat
- Bildverschiebung

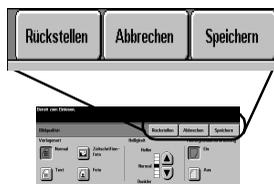


Das Häkchen zeigt an, dass die Standardeinstellung geändert wurde.

Bei Antippen der einzelnen Optionstasten werden weitere Optionen eingeblendet. Je nach Erfordernis können beliebig viele Einstellungen pro Auftrag vorgenommen werden.

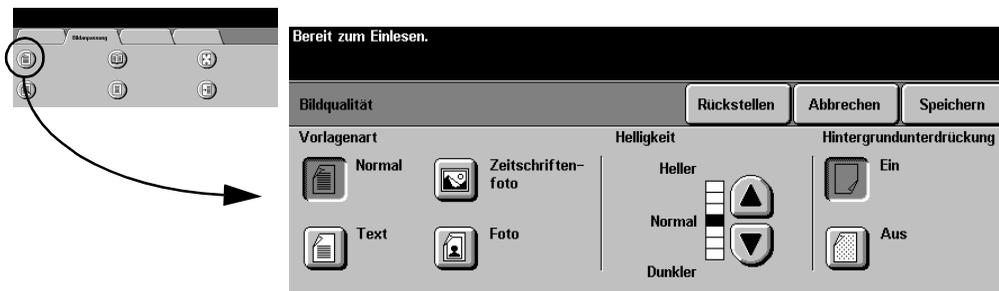
Neben der Optionentaste wird die **derzeitige Einstellung** angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Tasten, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:



- **Rückstellen:** stellt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** stellt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren, und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

Bildqualität



In diesem Register wird die Wiedergabequalität eingestellt.

Vorlagenart

Mit dieser Option lässt sich die Kopienqualität der Ausgabe dadurch steigern, dass die Bildbearbeitung auf die verwendete Vorlagenart abgestimmt wird.

Bei der Einstellung *Normal*, *Text* und *Zeitschriftenfoto* wird die *Auto IQ*[®]-Bildverarbeitung verwendet. Dabei wird für jeden einzelnen Pixel des Bilds die geeignete Bildverarbeitung eingesetzt. Bei der Einstellung *Foto* werden eine spezielle Kontrasteinstellung und ein Raster auf die gesamte eingescannte Seite angewendet.

- **Normal:** (Standardeinstellung) eignet sich für die meisten Aufträge. Sie dient zur Erstellung hochwertiger Kopien von Vorlagen mit einer Mischung aus Text, Grafiken und anderen Bildern.
- **Text:** Diese Option wird verwendet, wenn es sich bei der Vorlage um reinen Text oder um Zeichnungen handelt, da sie relative scharfe Zeichen- und Linienränder erzielt.
- **Zeitschriftenfoto:** Diese Option verwenden, wenn es sich bei der Vorlage um Zeitschriftenfotos und ähnliche hochwertige Bilder mit Text und/oder Grafiken handelt. Die Einstellung erzielt eine höhere Wiedergabequalität im Bildbereich, wobei die Schärfe von Text und Linien geringer ist, als bei der Einstellung *Text*.
- **Foto:** Diese Option ist für Fotos bzw. Halbtonbilder vorgesehen. Bei Vorlagen mit Text ist diese Option nicht zu verwenden, da mit ihr die geringste Schärfe bei Text und Linien erzielt wird.

Helligkeit

Über diese Option wird die Ausgabe­helligkeit reguliert.

Dunkler (Pfeil nach unten) dient zur Abdunkelung heller Vorlagen (z. B. von Vorlagen mit Bleistiftzeichnungen).

Heller (Pfeil nach oben) wird zur Aufhellung von Vorlagen verwendet, wenn eine Kontrastreduzierung oder die Hintergrundunterdrückung keine ausreichende Wirkung haben. Die Option eignet sich beispielsweise zum Aufhellen von Details in dunklen Vorlagenbereichen, zur Hintergrundunterdrückung bei farbigen Vorlagen oder zum Ausblenden von Montagelinien oder durchscheinenden Rückseiten.

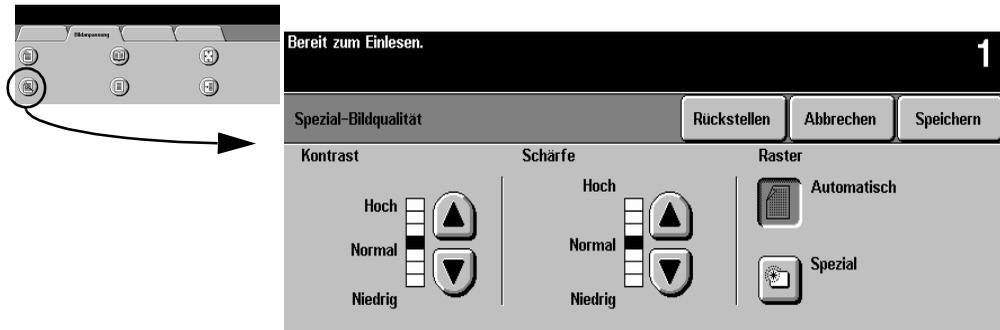
Hintergrundunterdrückung

Die *Hintergrundunterdrückung* wird automatisch bei allen Vorlagenarten außer *Foto* aktiviert. Sie eliminiert optische Qualitätseinbußen bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.

Die *Hintergrundunterdrückung* in folgenden Fällen deaktivieren:

- Bei der Kopie sehr schwacher Vorlagen wird durch die Reduktion der Helligkeit kein zufriedenstellendes Ergebnis erzielt.
- Die Vorlage weist einen grauen oder farbigen Rand auf, und das Gerät erkennt diesen fälschlicherweise als Hintergrund des gesamten Dokuments, so dass die gesamte Seite zu hell erscheint.
- Es sollen feine Details hervorgehoben werden, die aufgrund eines dunklen Randes oder eines Bundstegs verloren gingen.

Spezial-Bildqualität



Kontrast dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle der Kopie. Bei einem niedrigen Kontrast werden mehr Details in den hellen und dunklen Bereichen wiedergegeben. Bei einem höheren Kontrast werden weniger Details wiedergegeben, dafür aber eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt. Kontrasteinstellung mit den Pfeiltasten ändern.

Schärfe dient zur Einstellung der Schärfe. Bei einem zu hohen Wert kann es zu unerwünschten Mustern (Moiré-Effekte) kommen. Daher muss die Schärfeeinstellung häufig nach Ausgabe eines Probeexemplars korrigiert werden.

Die Schärfe wird mit Hilfe der Pfeiltasten eingestellt.

Raster

Diese Option steht nur für die Vorlagenarten *Normal*, *Text* und *Zeitschriftenfoto* zur Verfügung.

Automatisch: In der Werkseinstellung wird das automatische Raster immer aktiviert, wenn *Normal*, *Text* oder *Zeitschriftenfoto* gewählt wird. Es eliminiert Flecke und ungleichförmige Strukturen oder Muster. Allerdings ist die Körnung der Kopien etwas gröber als beim Halbtonraster.

Spezial: dient zur Optimierung von Fotovorlagen oder Halbtonvorlagen mit hoher Rasterfrequenz. Es erzielt eine feinere Körnung als das automatische Raster, allerdings ist die Wahrscheinlichkeit von Flecken auf den Kopien größer.

Bildqualitätseinstellungen verwenden

<p>Normal (Werkseinstellung) ist für die meisten Vorlagenarten mit Text und Bildern geeignet. Sie erzielt eine ausgezeichnete Wiedergabe von Text und Linien. <i>Nachteil:</i> Kopien sind etwas dunkel, wobei Details in hellen und dunklen Bereichen verloren gehen.</p>	<p>Zeitschriftenfoto Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Bildern oder Grafiken und Text/Linien. <i>Nachteil:</i> Die Schärfe von Text und Linien wird leicht reduziert.</p>	<p>Heller Dient zur Aufhellung dunkler Vorlagen (wenn die Hintergrundunterdrückung kein zufriedenstellendes Ergebnis erzielt). <i>Nachteil:</i> Die hellere Einstellung führt zu einer helleren/undeutlicheren Wiedergabe von Text Linien und Volltonflächen.</p>	<p>Hintergrundunterdrückung: Ein (Werkseinstellung) dient zur Unterdrückung des Hintergrunds bei Vorlagen auf farbigem oder grauem Papier. (z. B. Zeitungen). Montagelinien, Bleistiftstriche, durchscheinende Rückseiten und leichte Verschmutzungen lassen sich ebenfalls eliminieren. <i>Nachteil:</i> Ist die Vorlage zu hell, lässt sie sich nicht gut kopieren.</p>
<p>Text Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen, die ausschließlich Text enthalten. Erzielt eine extrem scharfe Wiedergabe. <i>Nachteil:</i> Durch den hohen Kontrast gehen Details in den hellen und dunklen Bereichen verloren.</p>	<p>Foto Dient zur optimalen Verarbeitung von Fotovorlagen ohne Text- und Grafikstellen. <i>Nachteil:</i> Die Einstellung kann zwar zum Kopieren von Fotos mit Text- und Grafikelementen verwendet werden, diese Elemente sind dann jedoch relativ unscharf. Bei der Kopie von Rasterbildern kann es zu Moiré-Effekten kommen.</p>	<p>Dunkler Dient zum Kopieren von Bereichen mit niedrigem Schwärzegrad, z. B. bei Vorlagen mit Bleistiftmarkierungen. <i>Nachteil:</i> Je dunkler die Einstellung, desto dicker werden Text und Linien wiedergegeben. Volltonflächen erscheinen dunkler, und der Hintergrund kann grau erscheinen.</p>	<p>Hintergrundunterdrückung: Aus Dient zum Kopieren von Vorlagen mit farbigem oder grauem Rand. Die Einstellung kann auch für helle Vorlagen verwendet werden, falls mit der Einstellung <i>Dunkler</i> kein zufriedenstellendes Ergebnis erzielt wurde. <i>Nachteil:</i> Ggf. entsteht ein hellgrauer Hintergrund.</p>

Spezial-Bildqualität verwenden

Kontrast: hoch
Ein stärkerer Kontrast lässt Schwarzweißelemente klarer und den Text schärfer erscheinen.
Nachteil: Die Erhöhung des Kontrasts führt zu dunkleren Kopien und weniger Detailwiedergabe in den hellsten und dunkelsten Bereichen.

Schärfe: hoch
Lässt die Ränder von Text und Linien schärfer erscheinen.
Nachteil: Je höher die Schärfe, um so größer ist die Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Moiré-Effekten.

Raster: Automatisch
(Werkseinstellung) ist für die meisten Vorlagen am besten geeignet und eliminiert das Risiko fleckiger Kopien.
Nachteil: Bilder und Volltonfläche erscheinen körniger.

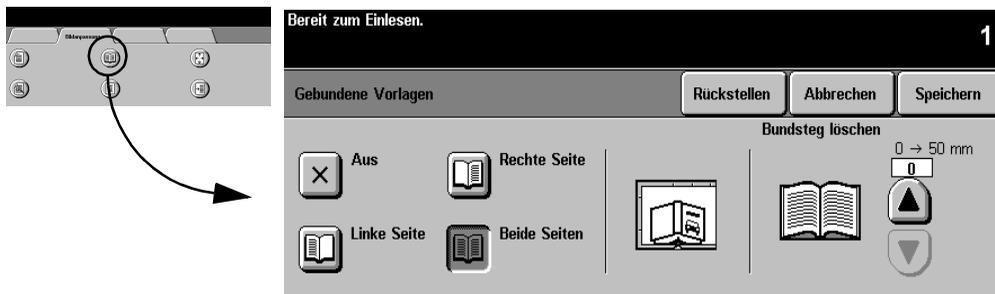
Kontrast: niedrig
Je niedriger die Einstellung, desto besser die Bilddarstellung auf den Kopien. In den dunkelsten und hellsten Bereichen ist die Ausgabe detaillierter.
Nachteil: Geringerer Kontrast reduziert die Schärfe von Texten und Linien.

Schärfe: niedrig
Je niedriger die Einstellung desto weicher erscheint das Bild. Zudem ist das Risiko von Moiré-Effekten kleiner.
Nachteil: Je niedriger die Einstellung desto geringer die Trennschärfe von Text und Linien.

Raster: Spezial
Mit dieser Einstellung werden weichere, weniger körnige Kopien erstellt.
Nachteil: Bei bestimmten Vorlagenarten kann es zu Flecken auf der Kopie kommen.

Spezial-Bildqualität
Rückstellen Abbrechen Speichern
Kontrast: Hoch, Normal, Niedrig
Schärfe: Hoch, Normal, Niedrig
Raster: Automatisch, Spezial

Gebundene Vorlagen

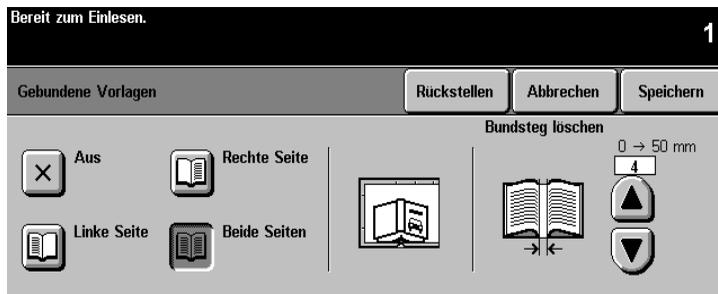


Diese Option dient zum Kopieren von Seiten aus Büchern oder gebundenen Vorlagen und zur Ausgabe auf einzelnen, ein- oder zweiseitig bedruckten Seiten. Falls vom Systemverwalter eingerichtet, stehen zudem Optionen zur Auswahl der Scan-Reihenfolge zur Verfügung.

Option verwenden:

1. Vorlagenglasabdeckung öffnen. Die Abdeckung muss während des Kopierens geöffnet bleiben.
2. Die gebundene Vorlage so auf das Vorlagenglas legen, dass ihr unterer Rand in Richtung der Gerätevorderseite weist.
 - Vorlage am unteren oder oberen Rand des Glases anlegen.
 - Wird das Buch am unteren Rand angelegt, dann wird ein 4 mm breiter Rand abgeschnitten. Dies ist bei den meisten Vorlagen irrelevant, sollte jedoch eine Vorlage bis an den Seitenrand bedruckt sein, die Vorlage mit einem Abstand von mindestens 4 mm zum Vorlagenglasrand auflegen.
 - Soll ein dunkler Rand ausgeblendet werden, die Anweisungen auf Seite 4-23 befolgen.
3. Zur Kopie der gewünschten Seiten *linke Seite*, *rechte Seite* oder *beide Seiten* auswählen.
4. Falls nötig, leicht auf den Binderand der Vorlage drücken, damit sie flach auf dem Glas aufliegt und eine Bildverzerrung vermieden wird.
5. Starttaste drücken. Es werden mehrere Scan-Durchläufe ausgeführt. Die Vorlage nicht entnehmen bis alle Scans abgeschlossen sind.

Bundsteg löschen



Diese Option dient zum Ausblenden des durch den Bundsteg verursachten Schattens. Die Größe des ausgeblendeten Bereichs wird über die Pfeiltasten eingestellt.

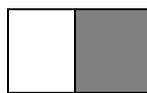
Bei den Optionen **Linke Seite** und **Rechte Seite** kann der ausgeblendete Bereich in 1-mm-Schritten auf bis zu 25 mm eingestellt werden.

Bei der Option **Beide Seiten** lässt sich der ausgeblendete Bereich in 2-mm-Schritten auf bis zu 50 mm einstellen. Der ausgeblendete Bereich wird gleichmäßig auf beide Seiten verteilt.

Gebundene Vorlagen in der Einstellung 1-2 kopieren

Die Option *Gebundene Vorlagen* kann auch zusammen mit der Option *1-2* verwendet werden. Dafür zunächst *1-2* und dann *Gebundene Vorlagen* wählen. Die Vorlage wie erforderlich auf das Vorlagenglas legen, die gewünschte Seite wählen und die Starttaste drücken. Dann die Vorlage zum Kopieren der zweiten Seite auflegen, die gewünschte Seite wählen und die Starttaste drücken. Sobald die zweite Seite eingescannt ist, beginnt die Ausgabe.

Vorlagen



Rechts

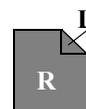


Links

Optionen

1-2 Gebundene Vorlagen

Ausgabe



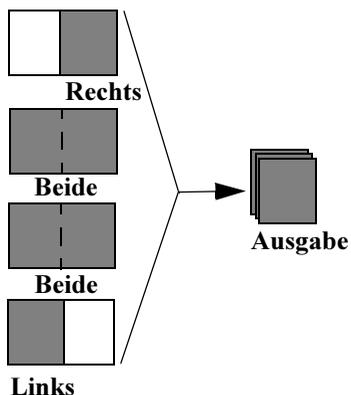
Gebundene Vorlagen mit Auftragsaufbau kopieren

Einzelne Seiten in einer gebundenen Vorlage können mit Hilfe der Funktion *Auftragsaufbau* mit einem Minimum an Programmierschritten kopiert werden.

Beispiel:

Zum Kopieren mehrerer Seiten folgende Einstellungen vornehmen:

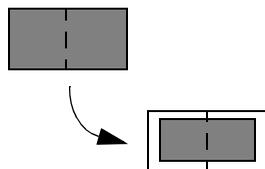
Vorlageneingabe



Einstellung:

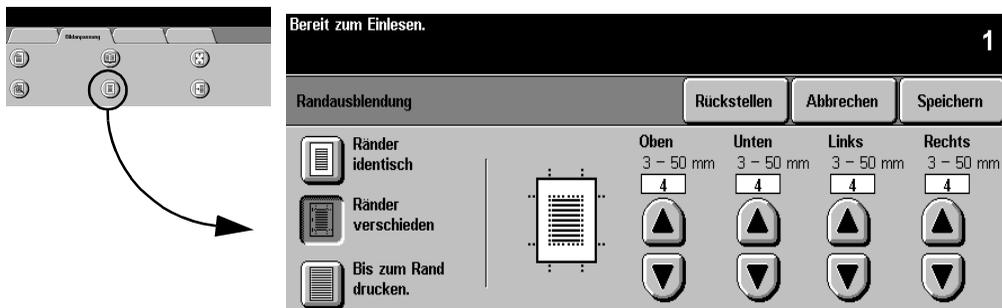
1. *Auftragsaufbau*: Ein: *Speichern*.
2. Option 1-2.
3. Auflage.
4. Druckmaterialformat.
5. *Auto %* (um das Material voll zu nutzen).
6. *Heften* (falls gewünscht).
7. *Gebundene Vorlagen*.
8. Die zu kopierenden Seiten auswählen. Zum Scannen eines jeden Segments die Starttaste drücken. In diesem Beispiel *Rechte Seite*, dann *Beide Seiten*, noch einmal *Beide Seiten* (Einstellung wurde bereits im vorherigen Segment aktiviert), dann *Linke Seite* wählen.
9. Nach dem Scannen aller Segmente *Fertig* antippen.

Beide Seiten auf eine Druckmaterielseite kopieren



Sollen beide Seiten der gebundenen Vorlage auf eine Druckmaterielseite kopiert werden, die Option *Gebundene Vorlagen* nicht verwenden. Die Vorlage wie eine nicht gebundene Vorlage auf das Vorlagenglas legen (an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases ausrichten) und *Auto %* aktivieren. Dadurch wird die Größe der Vorlage automatisch ermittelt und ein Druckmaterial gewählt, auf das beide Seiten passen.

Randausblendung



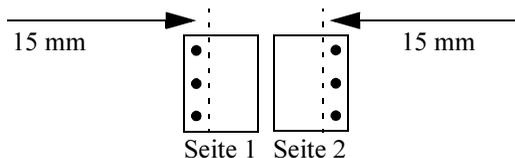
Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit gelochten oder beschädigten Rändern, Heftklammermarkierungen o. ä. verbessert werden.

Ränder identisch: An allen Rändern wird ein gleich großer Streifen ausgeblendet. Die Standardeinstellung ist 3 mm. Alle Markierungen oder Beschädigungen auf dem Rand werden gelöscht. Die Breite des Rands wird mit Hilfe der Pfeiltasten eingestellt.

Ränder verschieden: (siehe Abb. oben) ermöglicht die separate Einstellung der einzelnen Ränder. Die Standardeinstellung ist 3 mm. Mit den Pfeiltasten werden der obere, untere, linke und rechte Rand eingestellt. Zur Überdeckung einer Lochung die Randausblendung des gelochten Rands auf 15 mm einstellen.

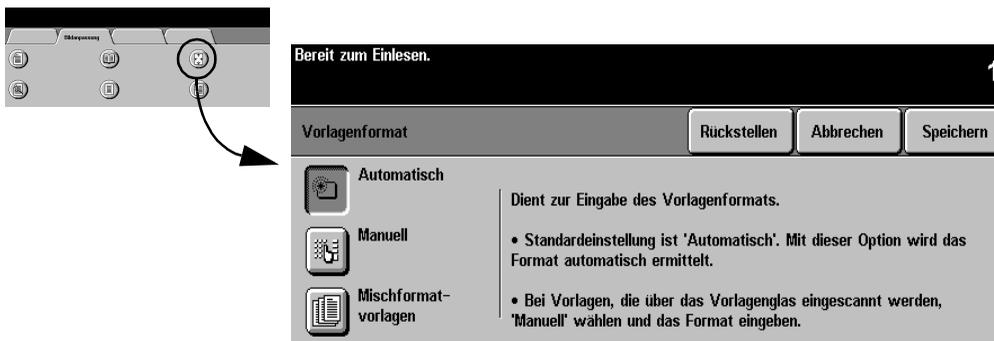
Die Einstellung der Ränder bei beiden Optionen erfolgt in 1-mm-Schritten. Der maximal zulässige Wert beträgt 50 mm. Der Rand wird über die gesamte Breite/Länge der Seite ausgeblendet.

Bei zweiseitigen Kopien wird die Randausblendung auf der Rückseite gespiegelt:



Bis zum Rand drucken: Mit dieser Option können Kopien bis zum Rand des Druckmaterials ausgegeben werden. Wird die Option zu häufig verwendet, dann wird unter Umständen jedoch die Selbstreinigung des Systems beeinträchtigt, so dass Druckprobleme auftreten können.

Vorlagenformat



Über die Option **Vorlagenformat** wird vorgegeben, ob das Vorlagenformat automatisch ermittelt oder vom Benutzer eingegeben werden soll.

Automatisch

Bei Verwendung des Vorlageneinzugs

Automatisch ist der normale Betriebsmodus. Das Gerät ermittelt dabei selbsttätig das Format der Vorlagen.

Bei Verwendung des Vorlagenglases

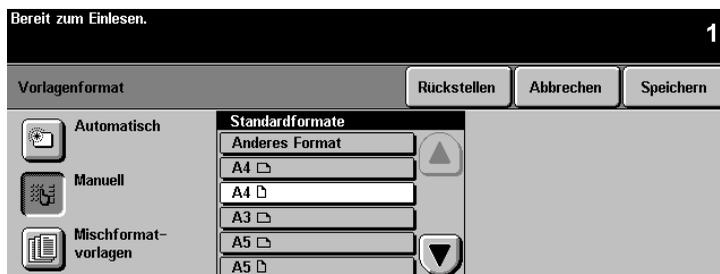
Werden Vorlagen über das Vorlagenglas eingescannt, und eine der Automatikfunktionen (automatische Papierwahl/Verkl./Vergrößern/Zentrierung) ist eingestellt, dann wird der erste Scandurchgang zur Ermittlung des Formats und der Position der Vorlage durchgeführt. Die Vorlage wird erst beim zweiten Durchgang eingescannt.

Die automatische Formaterkennung ist beim Kopieren von Vorlagen mit einem ungewöhnlichen Format (Visitenkarten, Schecks, Quittungen o. ä.) nützlich.

HINWEIS

Wird beim Kopieren mehrerer Vorlagen mit ungewöhnlichem Format eine der Automatikfunktionen verwendet, dann kommt es zur Bildung schwarzer Streifen um die Druckbilder oder zwischen den Druckbildern auf der Kopie.

Manuell



Ist die Option **Manuell** aktiviert, dann kann der Benutzer das Vorlagenformat selbst eingeben. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.

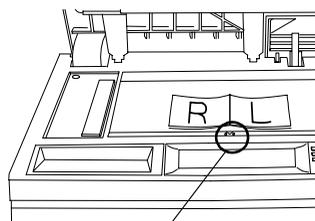
Ein Standardformat auswählen oder *Anderes Format* antippen und das Format eingeben. Der zulässige Wertebereich liegt zwischen 25 x 25 mm und 432 x 297 mm.

Als Vorlagenposition wird eine Ausrichtung an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases angenommen.

Die Option dient zum Kopieren von:

- Vorlagen mit dunklen Rändern, die das Gerät nur schwer erkennt
- Klarsichtfolien

Gebundene Vorlagen unter manueller Formateingabe kopieren

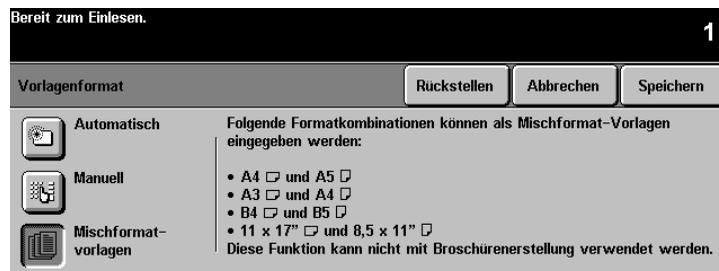


Ausrichtmarkierung für gebundene Vorlagen

Bei gebundenen Vorlagen mit dunklen Rändern ist die manuelle Formateingabe in Betracht zu ziehen.

Die gebundene Vorlage vorne am Vorlagenglas anlegen und an der Ausrichtmarkierung für gebundene Vorlagen ausrichten. Dann das Format *einer Seite* über die Zifferntasten eingeben. Es sind Werte zwischen 25 x 25 mm und 216 mm x 297 mm zulässig. Das Gesamtformat der gebundenen Vorlage wird dann automatisch errechnet.

Mischformatvorlagen



Diese Option dient zum Kopieren von Vorlagen mit unterschiedlichem Format, die als Einzelauftrag verarbeitet werden sollen. Der Benutzer kann über die Taste *Mischformatvorlagen* die Mischformatausgabe aktivieren (d. h., das Kopienformat entspricht dem Format der jeweiligen Vorlage) oder dem System die automatische Ermittlung eines einheitlichen Kopienformats gestatten (Standard). Die Vorlagen müssen über den Vorlageneinzug zugeführt werden und alle die gleiche Breite aufweisen. Wird ein unzulässiges Format zugeführt, dann wird eine Warnmeldung angezeigt.

HINWEIS

Wenn das System eine das Druckmaterial betreffende Fehlermeldung ausgibt, müssen die Werte für das Vorlagenformat möglicherweise nachjustiert werden. Gültige Werte für die Vorlagenformaterkennung können vom Systemverwalter programmiert werden.

Vorlagen	Vorgehensweise
	<p>Wenn ein einheitliches Materialformat verwendet werden soll, zunächst ein Papierformat und dann im Register <i>Basis-Kopieren</i> die Option <i>Auto %</i> wählen.</p> <p>Wenn das Kopienformat dem Format der jeweiligen Vorlage entsprechen soll, vorgehen wie auf Seite 4-25 beschrieben.</p>

Mischformatausgabe

Wenn das Kopienformat dem Format der jeweiligen Vorlage entsprechen soll, ist unbedingt die Option *Mischformatvorlagen* zu aktivieren. Andernfalls erfolgt die Ausgabe auf einem einheitlichen Papierformat.

Die Option steht nur dann zur Verfügung, wenn eine der folgenden Optionen aktiviert ist: *Automatische Papierwahl*, *Auto %* oder *Zentrieren*.

Gültige Formatkombinationen sind:

- A3 (Querformateinzug) und A4 (Hochformateinzug)
- B4 (Querformateinzug) und B5 (Hochformateinzug)
- A4 (Querformateinzug) und A5 (Hochformateinzug)

Die Verarbeitung einseitiger Vorlagen ist bei Verwendung der Option *Mischformatvorlagen* spürbar langsamer. Bei zweiseitigen Vorlagen ist dies nicht der Fall.

Mischformatvorlagen kann nicht gewählt werden, wenn die automatische Papierwahl und gleichzeitig die Aufdruckoption *1-2* aktiviert sind.

HINWEIS

Automatische Papierwahl verwenden, wenn die unterschiedlichen Formate beibehalten werden sollen.

Auto % verwenden, wenn die Kopien ein einheitliches, vom Benutzer gewähltes Format erhalten sollen.

Bildverschiebung



Über die Option **Bildverschiebung** wird die Position des Bilds auf dem Druckmaterial gewählt. Es stehen drei Einstellungen zur Verfügung:

Keine: (Standardeinstellung) Das Bild wird nicht verschoben.

Zentrieren: Das Bild wird automatisch in der Mitte des Druckmaterials ausgerichtet. Damit diese Einstellung sinnvoll angewendet werden kann, sollte entweder das Druckmaterial größer sein als die Vorlage, oder ein Verkleinerungsfaktor eingegeben werden.

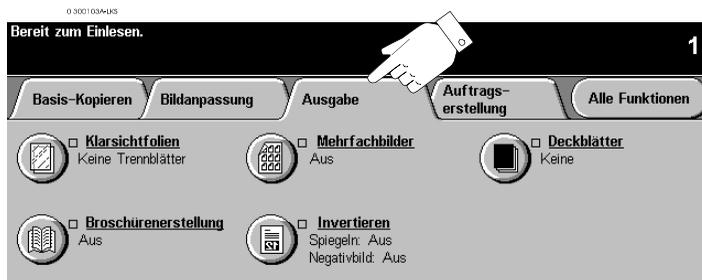
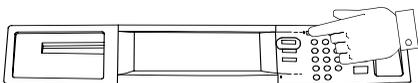
Randverschiebung: (siehe oben) dient zur Erzeugung eines Bundstegs durch Verschieben des Bilds auf der Seite (nach oben oder unten und/oder nach rechts oder links). Den Verschiebungswert mit Hilfe der Pfeiltasten eingeben.

Die Verschiebung kann in 1-mm-Schritten (maximal 50 mm in jede Richtung) eingestellt werden. Der eingegebene Wert repräsentiert die Verschiebung vom jeweiligen Rand aus gesehen.

Bildverschiebung beim zweiseitigen Kopieren

Im beidseitigen Druckbetrieb können auch die Bilder der Rückseiten verschoben werden. Dabei kann die Verschiebung der Vorderseite gespiegelt oder ein separater Wert eingegeben werden. Zum Aktivieren dieser Funktion die Taste *Rückseite* betätigen.

Register "Ausgabe"



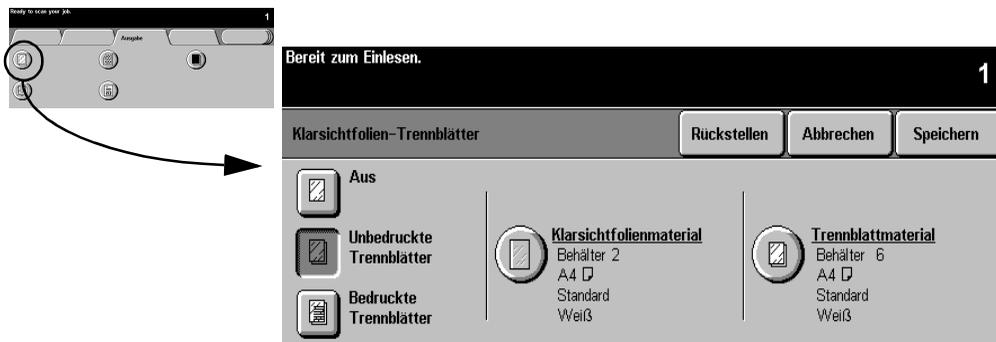
Das Register **Ausgabe** dient zur Einstellung der Ausgabe.

Es enthält folgende Optionen:

- Klarsichtfolien
- Broschüreneerstellung
- Mehrfachbilder
- Deckblätter
- Invertieren

Diese Optionen werden auf den folgenden Seiten detailliert erläutert.

Klarsichtfolien-Trennblätter



Mit dieser Option können aus Klarsichtfolien bestehende Kopiersätze mit Trennblättern erstellt werden. **Klarsichtfolienmaterial** und **Trennblattmaterial** werden über die gleichnamigen Optionen eingestellt.

Klarsichtfolien mit Trennblättern sind immer einseitig bedruckt und werden sortiert ohne Heftung ausgegeben.

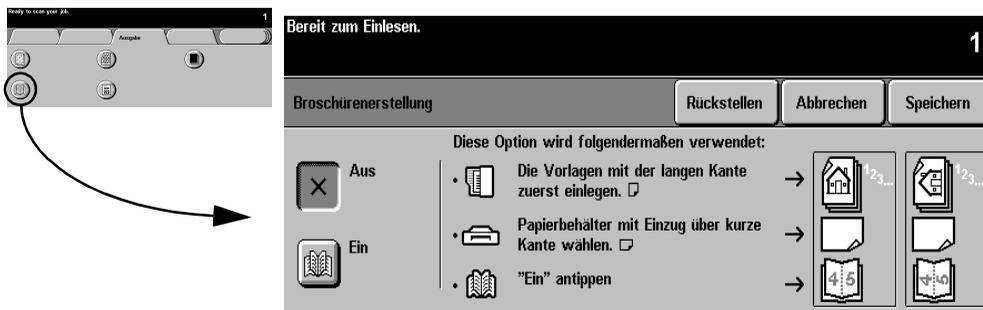
Bei Verwendung der Trennblattnfunktion ist die Auflage auf 1 limitiert.

Trennblätter

Trennblätter können bedruckt oder unbedruckt auf einem beliebigen Druckmaterial ausgegeben werden. Es sind folgende Einstellungen möglich:

- **Aus:** (Standardeinstellung) Es werden keine Trennblätter ausgegeben.
- **Unbedruckte Trennblätter:** Nach jeder Klarsichtfolie wird ein leeres Trennblatt ausgegeben.
- **Bedruckte Trennblätter:** Nach jeder Klarsichtfolie wird ein Trennblatt ausgegeben, welches das gleiche Druckbild enthält wie die Klarsichtfolie.

Broschüreneerstellung



Mit Hilfe der Option **Broschüreneerstellung** werden mehrseitige Broschüren aus einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen erstellt. Die Druckbilder werden automatisch verkleinert und so auf das Druckmaterial platziert, dass dieses zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

Der Systemverwalter kann, falls erforderlich, eine Option zur Einstellung der Lesefolge der Broschüren (von links nach rechts oder umgekehrt) aktivieren.

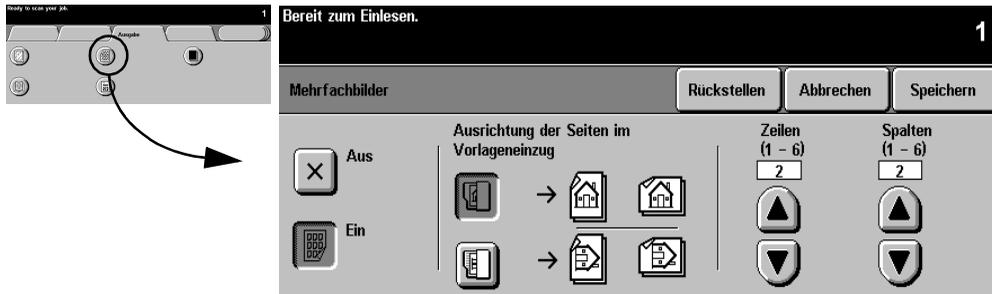
HINWEIS

Die Vorlagen müssen LSZ zugeführt werden, das Druckmaterial SSZ.

Die folgende Abbildung zeigt die Broschüreneerstellung:

Schritt 1	Schritt 2	Schritt 3
<p>Die Vorlagen in LSZ in den Vorlageneinzug einlegen.</p> <p>oder</p> <p>Ausrichtung der sortierten Vorlagen</p>	<p>Sicherstellen, dass das Druckmaterial im Behälter SSZ ausgerichtet ist.</p> <p>A3 oder A4 in SSZ</p>	<p>Dokument falten.</p> <p>oder</p>

Mehrfachbilder



Mit Hilfe der Option Mehrfachbilder lassen sich mehrere Druckbilder auf einer Druckmaterialseite ausgeben. Auf A3-Seiten können bis zu 36 Bilder im Format 140 x 216 mm ausgegeben werden. Bei A4-Seiten ist die Anzahl auf 16 Bilder begrenzt. Die Option eignet sich besonders bei der Produktion von Einzelbildabfolgen, von Kopien zu Archivierungszwecken o. ä.

Option verwenden: Zunächst die Ausrichtung der Vorlagen angeben. Für jedes Druckbild muss eine Vorlage vorhanden sein.

Die Anzahl der *Zeilen* und/oder *Spalten* über die Pfeiltasten eingeben (zul. Werte = 1 - 6). Die maximale Anzahl der Bilder hängt von dem gewählten Druckmaterial und der möglichen Verkleinerung (maximal 25 %) ab.

Die Abbildungen unten zeigen Beispiele für den Einsatz der Option *Mehrfachbilder*.

1	2
3	4

4 Vorlagen
2 Zeilen
2 Spalten

1	2
3	4
5	6

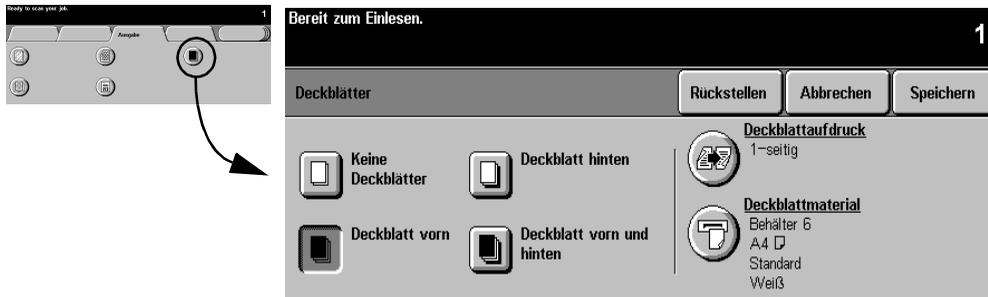
6 Vorlagen
3 Zeilen
2 **Spalten**

1	
2	

2 Vorlagen
2 Zeilen
1 Spalte

leerer Bereich

Deckblätter



Mit Hilfe dieser Option können Kopien mit Deckblättern aus einem anderen Druckmaterial versehen werden. Deckblätter können vorn und/oder hinten einseitig oder beidseitig bedruckt und unbedruckt oder bedruckt ausgegeben werden.

Es stehen folgende Deckblattoptionen zur Verfügung:

- **Keine Deckblätter:** es werden keine Deckblätter ausgegeben.
- **Deckblatt vorn:** dient zur Ausgabe eines vorderen Deckblatts.
- **Deckblatt hinten:** dient zur Ausgabe eines hinteren Deckblatts.
- **Deckblatt vorn und hinten:** dient zur Ausgabe eines vorderen und eines hinteren Deckblatts. Diese Einstellung ist bei Broschüren erforderlich.

Mit Hilfe der Option **Deckblattaufdruck** wird der Aufdruck vorgegeben (kein Aufdruck, ein- oder zweiseitig, ggf. Rückseiten gedreht).

Über die Option **Deckblattmaterial** wird das Druckmaterial für die Deckblätter ausgewählt. Das Deckblattmaterial muss mindestens das für den Hauptteil des Auftrags erforderliche Format haben.

Bei Erstellung einseitiger Deckblätter mit Bildern benutzt das Gerät das erste und das letzte Bild des Vorlagensatzes als Deckblätter.

Hinweise zu beidseitigen Deckblättern

Bei einer ungeraden Anzahl von Vorlagen muss, wenn auf dem hinteren Deckblatt eine Leerseite verbleiben soll, dem Vorlagensatz eine Leerseite hinzugefügt werden.

Andernfalls werden die letzten beiden Bilder des Vorlagensatzes auf das hintere Deckblatt gedruckt. Die Leerseite ist vor dem hinteren Deckblatt in den Vorlagensatz einzufügen.

Deckblattaufdruck



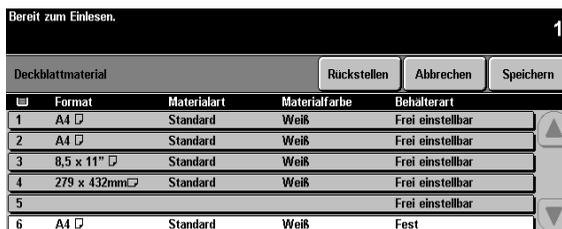
Über die Option **Deckblattaufdruck** wird der Deckblattaufdruck gesteuert. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Unbedruckt:** Die Deckblätter werden nicht bedruckt.
- **1-seitig:** Die Deckblätter werden einseitig bedruckt. Dabei wird die erste Vorlagenseite auf das vordere Deckblatt und die letzte Vorlagenseite auf das hintere Deckblatt gedruckt.
- **2-seitig:** Die Deckblätter werden zweiseitig bedruckt. Dabei wird die erste Vorlagenseite auf die Vorderseite des vorderen Deckblatts, die zweite Vorlagenseite auf dessen Rückseite, die vorletzte Vorlagenseite auf die Vorderseite des hinteren Deckblatts und die letzte Vorlagenseite auf dessen Rückseite gedruckt.
- **2-seitig, Rückseite gedreht:** Die Rückseite wird um 180° gedreht.

HINWEIS

Sollen Deckblätter von Broschüren einseitig bedruckt werden, die letzte Vorlagenseite jedoch auf der Außenseite erscheinen, die Option *2-seitig* wählen und vor der letzten Vorlagenseite eine leere Seite in den Vorlagensatz einfügen.

Deckblattmaterial



Über die Option **Deckblattmaterial** wird das Druckmaterial für die Deckblätter ausgewählt. Die Ausrichtung muss der des restlichen Auftrags entsprechen.

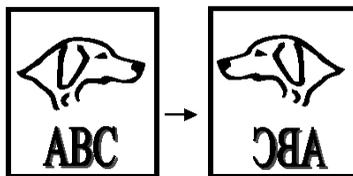
Invertieren



Mit Hilfe dieser Funktion können Spiegel- oder Negativbilder der Vorlagen erstellt werden (Option *Spiegeln* bzw. *Negativbild*).

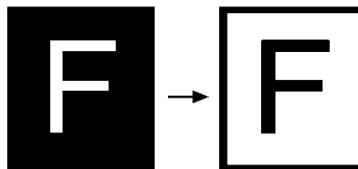
Spiegeln

Wie nachstehende Abbildung zeigt, wird bei der Erstellung eines Spiegelbildes die Richtung der Vorlage geändert. Diese Option wird hauptsächlich benutzt, um die Position einer Grafik zu ändern.

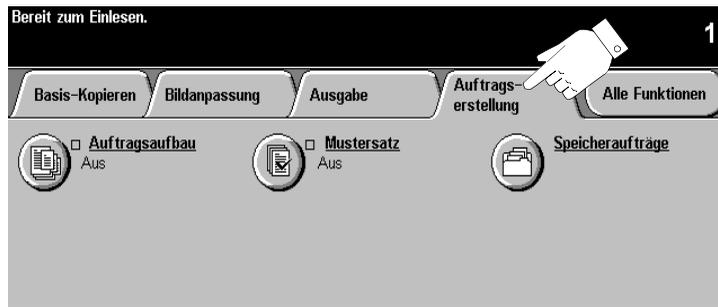
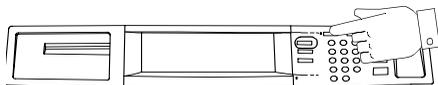


Negativbild

Einige Vorlagen enthalten weißen Text auf einem dunklen Hintergrund. Wird die Option *Negativbild* für das Kopieren derartiger Vorlagen benutzt, kann Toner eingespart werden. Die mit dieser Option erstellten Kopien sind Umkehrdarstellungen der Vorlagen (siehe nachstehende Abbildung).



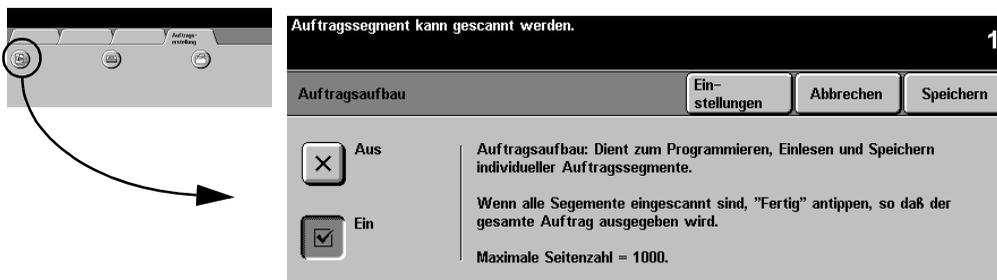
Register "Auftragserstellung"



Das Register **Auftragserstellung** dient zum Kopieren verschiedener Vorlagen, die dann als Einzeldokument ausgegeben werden sollen, zur Ausgabe von Probeexemplaren und zur Speicherung von Programmeinstellungen. Es enthält folgende Optionen:

- *Auftragsaufbau*
- *Mustersatz*
- *Speicheraufträge*

Auftragsaufbau



Über die Option **Auftragsaufbau** können mehrere Auftragssegmente individuell programmiert, eingescannt und dann als Gesamtdokument ausgegeben werden. Die Vorlagen können dabei über das Vorlagenglas oder den Vorlageneinzug zugeführt werden.

Die Option eignet sich für Vorlagen, die nicht durchgehend mit der gleichen Programmierung kopiert werden können, oder für Vorlagen, die aus mehr als der maximalen Anzahl Seiten bestehen und über den Vorlageneinzug zugeführt werden sollen. Auf Seite 4-36 werden unter *Auftragsaufbau-Steuerung* weitere Optionen für den Auftragsaufbau beschrieben.

Auflage, Heftung und Sortierung können jederzeit geändert werden.

HINWEIS

Es wird empfohlen, nicht mehr als 100 Segmente mit insgesamt maximal 1000 A4-Seiten (bei einer Seitendeckung von 5 %) zu programmieren. Bei Überschreiten dieses Limits wird der Auftrag evtl. gelöscht.

Auftragsaufbau-Steuerung



Nach dem Einlesen des letzten Segments **Fertig** antippen, um die Programmierung zu akzeptieren. Der gesamte Auftrag wird dann gedruckt und die Option Auftragsaufbau automatisch deaktiviert.

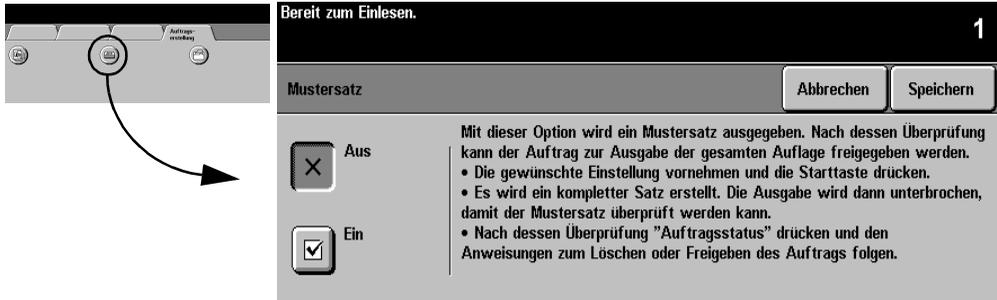
Mit **Mustersatz, letztes Segm.** kann ein Muster des letzten, zuvor eingelesenen Segments erstellt werden. Die Kopie wird in das Standard-Ausgabefach ausgegeben. Ist die Qualität des Musters zufriedenstellend, mit der Programmierung des Auftrags fortfahren.

Mit der Option **Letztes Segm. löschen** kann das letzte, zuvor eingelesene Segment gelöscht werden. Dann mit der Programmierung des Auftrags fortfahren.

Mit **Musterdruck abbrechen** kann eine derzeit laufende Ausgabe von Musterdrucken gestoppt werden. So kann durch Abbruch der Erstellung von Musterdrucken eines umfangreichen Segments Papier und Zeit gespart werden. Anschließend das Segment neu programmieren und erneut einscannen.

Die Option **Alle Segmente löschen** veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Auftragsaufbau-Anzeige.

Mustersatz

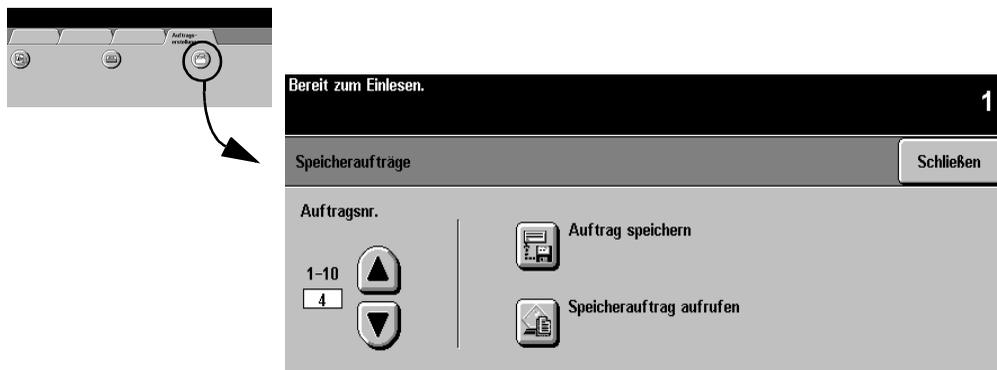


Diese Option eignet sich besonders bei hohen Auflagen, wenn die Ausgabequalität vor Ausgabe der gesamten Auflage überprüft werden soll.

Bei Auswahl der Option wird zunächst nur ein einzelnes Exemplar ausgegeben und der Auftrag dann angehalten.

Ist der Mustersatz zufriedenstellend, die Warteschlange mit der Auftragsstatustaste aufrufen und den Auftrag freigeben. Andernfalls die Warteschlange aufrufen, den Auftrag löschen und dann neu programmieren und einscannen.

Speicheraufträge



Mit dieser Funktion können bis zu 10 Einstellungsfolgen gespeichert werden. Sie ist zur Speicherung häufig verwendeter Einstellungen oder zur Kombination von Einstellungen wie etwa *Randausblendung* und *Gebundene Vorlagen* vorgesehen.

Die gewünschte Auftragsnummer mit Hilfe der Pfeiltasten ansteuern und **Auftrag speichern** bzw. **Speicherauftrag aufrufen** antippen.

Mit **Auftrag speichern** werden die derzeit aktiven Einstellungen gespeichert. Ist unter der gewählten Nummer bereits ein Auftrag gespeichert, dann wird er durch den neuen überschrieben.

Vor dem Überschreiben eines Speicherauftrags wird immer eine Bestätigung angefordert.

Mit **Speicherauftrag aufrufen** werden gespeicherte Einstellungen aufgerufen (zunächst eine Auftragsnummer auswählen, dann *Speicherauftrag aufrufen* antippen). Der aufgerufene Speicherauftrag hat Vorrang vor aktiven Einstellungen. Nach dem Aufrufen können die Einstellungen modifiziert werden.

Vor Verwenden eines Speicherauftrags für ein Auftragsaufbausegment überprüfen, ob dessen Einstellungen wirklich geeignet sind. Einige Einstellungen, wie etwa *Mehrfachbilder* können innerhalb eines Segments nicht wiederrufen werden.

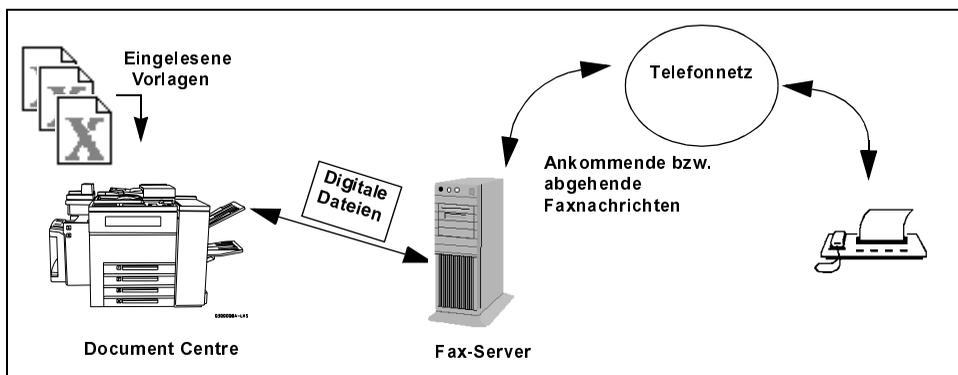
5. Faxen (optionale Funktion)

Die Faxfunktion gehört zu den optionalen Ausstattungsmerkmalen für das Document Centre.

Ist diese Option installiert, verbindet sie ein vernetztes Document Centre mit einem Server, auf dem eine Netzwerk-Faxsoftware läuft. Diese Netzwerk-Faxsoftware auf dem Server verwaltet die Übertragung der auf dem Document Centre erstellten Dateien und den Empfang eingehender Faxdateien, die auf dem Document Centre gedruckt werden sollen.

Durch die Kombination der Document Centre-Funktionen für das ein- oder beidseitige Scannen mit hoher Geschwindigkeit mit einer unternehmensweiten Netzwerk-Faxsoftware ergibt sich ein hohes Leistungspotential, das alle Produktivitätsanforderungen erfüllt.

Die entsprechende Dokumentation enthält detaillierte Informationen zur Konfiguration der Fax-Hardware und -Software für Empfang und Weiterleitung eingehender Faxnachrichten, zum Online-Zugriff auf Informationen über Telefonleitung und zu weiteren speziellen Funktionen.

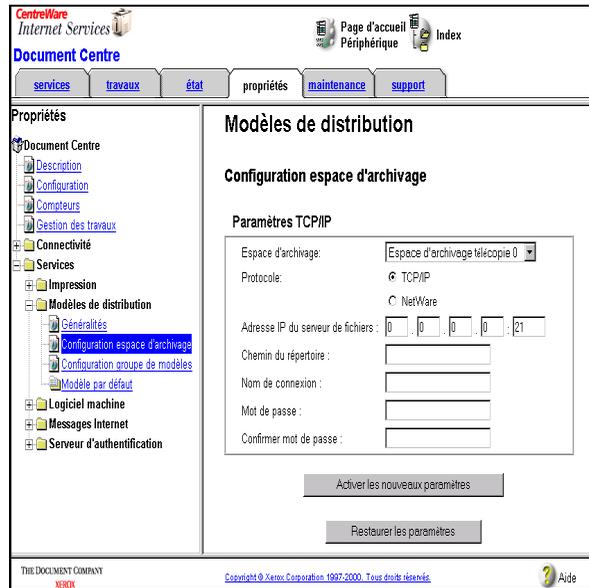


Einrichten eines Netzwerk-Faxgeräts

Die für die Installation des Document Centre in einem Netzwerk zuständige Person sollte die nachstehend beschriebenen Schritte ausführen, um die Fax-Lösung einzurichten.

1. Die Netzwerk-Faxlösung erfordert gegebenenfalls spezielle Software- und -Hardware-Komponenten:
 - einen Server, auf dem die Netzwerk-Faxsoftware installiert wird. Soll ein vorhandener Server genutzt werden, ist das Document Centre in das vorhandene Fax-Netzwerk zu integrieren wie in der entsprechenden Dokumentation erläutert.
 - spezielle Hardware und Software am Document Centre. Xerox kontaktieren und feststellen, ob das Gerät den Mindestanforderungen entspricht und ob es gegebenenfalls erweitert oder aufgerüstet werden muss.
2. Die Fax-Optionen am Document Centre aktivieren.
Eventuell erforderliche Hardware oder Software wird von einem Xerox-Kundendiensttechniker am Document Centre installiert. Danach steht die Faxoption zur Verfügung.
3. Am Gerät den Fax-Ablagebereich für das Document Centre einstellen. Nähere Informationen siehe nächste Seite.
Vom Document Centre aus zu übertragene Faxvorlagen werden eingelesen und an einem bestimmten Speicherplatz auf dem Server abgelegt. Die Fax-Software überprüft dieses Verzeichnis und sendet darin enthaltene Dateien an den angegebenen Empfänger.
Dieser Fax-Ablagebereich wird im Rahmen der Software-Einrichtung für die Fax-Komponente definiert. Am Document Centre muss dieselbe Einstellung eingegeben werden, damit ein Faxauftrag ordnungsgemäß weitergeleitet wird.
4. Damit ist die Installation abgeschlossen.

Einstellungen für Faxablage



Unter der Faxablage ist der Speicherplatz auf dem Server zu verstehen, auf dem die auf dem Document Centre verarbeiteten Faxdokumente gespeichert werden, bis sie über die Netzwerk-Faxsoftware an den Empfänger gesendet werden können.

Mithilfe der *Internet Services* (Anzeigen zur Einrichtung des Ablagebereichs) den Pfad vom Document Centre zum Speicherplatz auf dem Server angeben, so dass die Netzwerk-Faxsoftware die zu sendenden Faxeinträge lokalisieren kann.

Die Faxablageeinstellungen sind von der Person vorzunehmen, die für die Netzwerkfaxfunktion zuständig ist. Weitere Hinweise siehe *System Administration Guide*.

Anmeldung für den Fax-Netzwerk-Service

Bereit zum Einlesen. 1

Netzwerk-Service
Anmeldung erforderlich

Kostenzahlungszugriff
Benutzernamen und Passwort eingeben

Gastzugriff
Anmeldecode eingeben

Abbrechen Eingabe

Falls gewünscht, kann der Zugriff zu den Faxfunktionen vom Systemadministrator beschränkt werden, um die Sicherheit von Faxvorgängen zu gewährleisten. Ist der Zugriff beschränkt, erfolgt eine Zugriffsberechtigungsprüfung auf der Basis der angestrebten Zugriffsberechtigungsstufe, Netzwerk- oder Gastzugriff oder beiden.

Wenn eine Zugriffsberechtigungsprüfung erforderlich ist, muss zunächst eine Anmeldung erfolgen.

- "Kostenzahlungszugriff" erfordert, dass der Netzwerkbenutzername und das Passwort eingegeben werden.
- "Gastzugriff" erfordert, dass ein Anmeldecode eingegeben wird, der vom Systemadministrator vergeben wird.

Anmeldung - Kostenzahlungszugriff



Mithilfe des Touchscreen:

1. "Kostenzahlungszugriff" wählen. In der Anzeige wird eine Tastatur eingeblendet.
2. Benutzernamen eingeben, dann Eingabetaste drücken.
3. Passwort eingeben, dann Eingabetaste drücken.

Die Anmeldedaten werden über den Netzwerksverer überprüft. Ergibt die Überprüfung, dass es sich um eine gültige Anmeldung handelt, wird die Beschränkung aufgehoben und der Funktionsbereich "Fax" kann aufgerufen werden.

HINWEIS

Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige, und der Benutzer wird fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Netzwerkanmeldung erforderlich ist.

Abmeldung



Zum Abmelden die Taste **Zugriff**  betätigen, dann **Abmelden** antippen.

Anmeldung - Gastzugriff

Bereit zum Einlesen. 2

Netzwerk-Service
Anmeldung erforderlich

Abbrechen Eingabe

Kostenzahlungszugriff
Benutzernamen und Paßwort eingeben

Gastzugriff
Anmeldecode eingeben

Über die Zifferntasten rechts den Anmeldecode eingeben und "Eingabe" antippen.

* * * * *

Mithilfe der Tastatur:

1. Anmeldecode eingeben (maximal neun Zahlen).
2. Eingabetaste drücken.

Der Anmeldecode wird überprüft. Ergibt die Überprüfung, dass es sich um einen gültigen Code handelt, wird die Beschränkung aufgehoben und der Funktionsbereich "Fax" kann aufgerufen werden.

HINWEIS

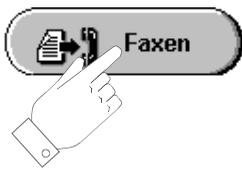
Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige, und der Benutzer wird fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Gastanmeldung erforderlich ist.

Abmeldung



Zum Abmelden die Taste **Zugriff**  betätigen, dann **Abmelden** antippen.

Aufrufen der Fax-Option



Ist am Document Centre die *Fax-Option* installiert, steht in der rechten oberen Ecke des Touchscreen im Menü "Funktionen" die *Faxtaste* zur Verfügung.

Der Zugriff zu den Faxfunktionen ist u. U. eingeschränkt. Ist die Kostenzählungsfunktion aktiviert, ist eine Anmeldung erforderlich.

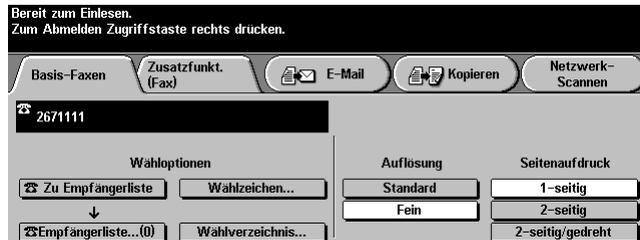
Taste "Funktionen"
Wird die Kopier-, Fax- oder Scan-
Option nicht angezeigt, diese Taste
betätigen

Rufnummer

**1- oder 2-seitige
Vorlagen**

**Tastatur für Eingabe der
Rufnummern**

Senden einer Faxnachricht



1. Vorlagen einlegen.

Bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben einlegen. Das Document Centre ist mit einer Bildumdrehungsfunktion ausgestattet, so dass Vorlagen auch in Längsseitenzufuhr zugeführt werden können, wenn das Ziel-Faxgerät nur Schmalseitenzufuhr verarbeiten kann.

2. Die Taste "Faxen" betätigen, um die entsprechende Anzeige aufzurufen.
3. Beim Faxen zweiseitiger Vorlagen die Taste "zweiseitig" antippen.
4. Über die Zifferntasten die Faxnummer eingeben.

Um eine Faxnachricht an mehrere Empfänger zu senden, die Taste *Zu Empfängerliste* betätigen und anschließend die nächste Rufnummer eingeben. Diesen Schritt so lange wiederholen, bis alle Faxnummern eingegeben wurden.

Die Taste *Empfängerliste* betätigen, um eine Liste der Zielrufnummern einzublenden.

Darüber hinaus können mit *Wahlverzeichnis* vorprogrammierte Rufnummern in die Empfängerliste eingetragen werden. Siehe Seite 5- 14.

Über die Taste *Wahlpause* auf dem Steuerpult gegebenenfalls zwischen den einzelnen Zeichen eine Pause einfügen.

Bei Bedarf weitere Wahlzeichen einfügen. Siehe Seite 5- 11.

5. *Start* betätigen.

Das *Document Centre* liest die Vorlagen ein und speichert die Dateien in der Faxablage.

Bestätigungsblätter und Sendebereichte. Hat der Geräteadministrator die entsprechende Option aktiviert, gibt das Gerät ein Bestätigungsblatt aus, wenn der Auftrag erfolgreich in die Faxablage übertragen worden ist. Geht der Auftrag bei der entfernten Station ein und wurde in der Netzwerk-Faxsoftware die Sendebereichtoption aktiviert, wird ein entsprechender Bericht ausgegeben.

6. Vorlagen entnehmen.

Anzeige "Basis-Faxen"



In den drei Bereichen des Registers "Basis-Faxen" sind die am häufigsten benötigten Faxfunktionen enthalten.

Wähloptionen

Der Bereich "Wähloptionen" enthält ein Fenster, in dem die eingegebene Telefonnummer angezeigt wird. In dieser Anzeige kann die betreffende Rufnummer in eine Liste von Zielrufnummern eingefügt, ein Sonderzeichen hinzugefügt oder auf eine Liste von bis zu 30 gespeicherten Telefonnummern zugegriffen werden.

Die Optionen Zu Empfängerliste/Empfängerliste

Mit dem Document Centre können Faxnachrichten an mehrere Empfänger verschickt werden. Um ein Fax an mehrere Empfänger zu senden, müssen einfach nur die verschiedenen Zielrufnummern in einer Liste zusammengefasst werden. Diese Liste wird als *Empfängerliste* bezeichnet.

Zum Einfügen einer Nummer in die Empfängerliste einfach die entsprechende Nummer über die Zifferntasten eingeben und die Taste *Zu Empfängerliste* betätigen. Außerdem können durch Antippen der Empfängerliste dort gespeicherte Nummern abgerufen werden.

Nach dem Einfügen einer Nummer ändert sich der Wert auf der Taste *Empfängerliste*, der angibt, wie viele Rufnummern derzeit in der Liste enthalten sind.

Bei Betätigen der Taste *Empfängerliste* können die Telefonnummern in der Liste eingesehen und gelöscht werden.

Wählzeichen



Wählzeichen sind Sonderzeichen, die bei Wählvorgängen in einem Telefonnetz oder beim Anwählen eines bestimmten Faxgeräts besondere Funktionen erfüllen. Je nach Einstellung des Telefons und der Kommunikationsleitungen können die folgenden Zeichen (oder ein Teil davon) erforderlich sein.

Kurze Wählpause [,]

Dieses Zeichen fügt in den Wählvorgang eine Pause von drei Sekunden ein. Auf diese Weise erhält das Document Centre Zeit, im Rahmen der automatischen Wahl von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten.

Zur Verlängerung der Pause einfach weitere Pausenzeichen eingeben. Von dieser Möglichkeit sollte jedoch *nur* Gebrauch gemacht werden, wenn eine Verzögerung zu erwarten ist. Bei Verwendung von Berechnungscode, im Anschluss an die Faxnummer, jedoch vor den Berechnungscode, eine Pause eingeben, um sicherzustellen, dass die Telefonleitung die Ziffern akzeptiert.

Wählpause [,] steht auch als Taste zur Verfügung.

Lange Pause [|]

Dieses Zeichen fügt in die Wählsequenz eine Pause von fünf Sekunden ein. Eine Pause dieser Länge wird benutzt, wenn die Zeit bis zum Empfang des Wähltons in der Regel relativ lang ist.

Gruppenwahl [V]

"Gruppenwahl" gibt an, dass eine Kennung für eine Gruppe eingegeben werden muss, die zuvor über die Netzwerk-Faxsoftware eingerichtet wurde. Wird der Auftrag gesendet, liest die Netzwerk-Faxsoftware die Gruppen-ID und sendet eine Kopie der Faxnachricht an jedes Mitglied der Gruppe.

HINWEIS

Mit dem Gruppenwahlzeichen kann auf ein Wählverzeichnis zugegriffen werden, das im Netz erstellt und dort gespeichert wurde. Nähere Informationen enthält die Dokumentation zu der entsprechenden Netzwerk-Faxsoftware RightFAX®.

Datenausblendung [/]

Mit Hilfe dieses Zeichens können Informationen in Berichten ausgeblendet werden. Zeichen zwischen rechtsgeneigten Schrägstrichen erscheinen als Sternchen (*). Ist beispielsweise ein besonderer Berechnungscode erforderlich oder soll die für einen Anruf erforderliche Kreditkartennummer in der Anzeige nicht lesbar sein, kann dieses Zeichen verwendet werden. Im nachstehenden Beispiel wird durch die Schrägstriche ein fünfstelliger Berechnungscode ausgeblendet: 9,555555,/****/ – die Angaben zwischen den Schrägstrichen werden ausgeblendet.

Passwort-Prüfschalter [S]

Dient zur Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird überprüft, ob die korrekte Nummer gewählt wurde (besonders wichtig, wenn vertrauliche Unterlagen gesendet werden). Vor der Faxübertragung ist ein Passwort einzugeben, das dann von der Gegenstelle geprüft wird. Beispielsweise enthält 1234567S4567 (wobei 1234567 für die Rufnummer und 4567 nach dem S für die Kennnummer steht) die Anweisung für das Gerät, die Gültigkeit zu prüfen. Diese Funktion wird auch als *Passwortgeschütztes Senden* bezeichnet. Das Gerät wählt keine der Nummern nach dem S (hierbei handelt es sich um die Kennung).

Auf Freizeichen warten [W]

Dient dazu, den Wählvorgang zu verzögern, bis das Freizeichen erkannt wird. Kann auch dazu verwendet werden, beim Zugriff auf eine externe Leitung oder andere Dienste auf ein bestimmtes Tonsignal zu warten.

Puls-/Tonwahlumschaltung [:]

Dient zum Umschalten von Pulswahl auf Frequenz- oder Tonwahl. Nach der Umschaltung von Puls- auf Tonwahl kann der ursprüngliche Modus nicht wieder eingestellt werden, solange sich das Gerät im Fax-Betrieb befindet. Die Umschaltung in den Puls-Modus ist gegebenenfalls für die Herstellung der Verbindung notwendig, wohingegen der Tonwahl-Modus für den Zugriff auf eine Mailbox benötigt wird. Die Rufnummer wählen und Anweisungen abwarten. Sobald die Verbindung hergestellt ist und der Begrüßungstext angesagt wird, fordert das System den Benutzer auf, die 1 (bzw. andere spezielle Taste) zu drücken, wenn er von einem Tonwahl-Telefon aus anruft. Sobald die entsprechende Taste betätigt wurde, schaltet das System von Pulswahl auf Tonwahl um.

Eigenkennung [+] Zeichenprüfung [+]

Kann als Bestandteil internationaler Rufnummern erforderlich sein (n + an Stelle von 00).

Eigenkennung [LEER] Zeichenprüfpunkt []

Dient der Verbesserung der Lesbarkeit. Beispielsweise können Leerstellen in eine Telefonnummer eingefügt werden: 1 234 5678 an Stelle von 12345678.

MFW-Beginn (DTMF) [*]

Diese Option erlaubt dem Benutzer, über das Steuerpult Tonwahl-Zeichen in eine Faxnummer einzufügen.

MFW-Ende (DTMF) [#]

Erlaubt dem Benutzer, vom Steuerpult aus die Eingabe von Tonwahl-Zeichen in eine Faxnummer zu beenden.

HINWEIS

Die Tasten [*] und [#] befinden sich auf dem Steuerpult des Document Centre.

Wählverzeichnis



Über diese Anzeige können bis zu 30 Ziel-Faxnummern gespeichert werden. Die Rufnummern können in das *Wählverzeichnis* eingefügt oder daraus gelöscht werden.

Einfügen von Rufnummern in das *Wählverzeichnis*:

1. In der Anzeige "Basis-Faxen" über die Tastatur die Rufnummer eingeben.
2. Die Taste *Wählverzeichnis* betätigen. Die in Schritt 1 eingegebene Rufnummer wird ausgeblendet, bleibt jedoch im Speicher erhalten.
3. Die Position antippen, an der die Rufnummer gespeichert werden soll. Ist an dieser Position bereits eine Rufnummer gespeichert, fragt das System, ob diese überschrieben werden soll.
4. *Nummer in Wählverzeichnis eintragen* betätigen. Die Nummer ist jetzt im *Wählverzeichnis* gespeichert.

Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments auf der Empfängerseite aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt die Verbindungsdauer.

Standard (200 x 100 dpi) – Empfohlen für Textdokumente. Erfordert kürzere Verbindungsdauer, ergibt jedoch keine optimale Bildqualität für Grafiken und Fotos.

Fein (200 x 200 dpi) – Empfohlen für Strichzeichnungen. Die Ausgabqualität liegt zwischen Superfein und Standard. Dies ist die Werkseinstellung und eignet sich optimal für die meisten Anwendungen.

Seitenaufdruck

Bietet folgende Optionen beim Einlesen von Vorlagen: Einseitig, Zweiseitig oder Zweiseitig mit gedrehten Rückseiten.

1 – Jede Vorlage ist einseitig.

2 – Jede Vorlage ist zweiseitig.

2, Rückseiten gedreht – Ideal, wenn die zweite Seite seitenverkehrt bedruckt ist.

Anzeige "Zusatzfunktionen"

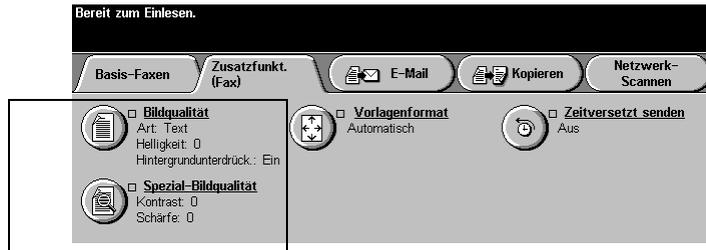


Das Register *Zusatzfunktionen* enthält spezielle Funktionen zum Modifizieren eines Faxgeräts. Zum Einblenden der nachstehenden Optionen einfach das Register antippen:

- Bildqualität
- Zeitversetztes Senden
- Definieren des Vorlagenformats

Bildqualität

Einstellungen für Bildqualität



Über die Tasten unter "Bildqualität" sind fünf Einstellungen möglich: Vorlagenart, Helligkeit, Hintergrundunterdrückung, Kontrast und Schärfe. Für nähere Informationen siehe Seite 4- 13.

Vorlagenart: Hierunter stehen 4 Einstellungen zur Verfügung:

- **Normal** – Dies ist die Werkseinstellung und eignet sich für die Mehrzahl der auf dem Gerät verarbeiteten Aufträge.
- **Text** – Diese Option ist zu benutzen, wenn die Vorlage ausschließlich Text oder Strichzeichnungen enthält. Führt zu schärferer Wiedergabe der Ränder von Text und Strichzeichnungen.
- **Zeitschriftenfoto** – Dient zur optimalen Verarbeitung hochwertiger Bilder (z. B. Zeitschriftenfotos) mit Text- und/oder Grafikelementen.
- **Foto** – Dient zur optimalen Verarbeitung von Vorlagen mit Fotos bzw. Abdrucken von Fotos.

Hintergrundunterdrückung: Löscht automatisch farbigen oder grauen Hintergrund.

Helligkeit: Ermöglicht die Einstellung der Helligkeit des ausgegebenen Bildes.

Kontrast: Dient zur Steuerung der Kontrasteinstellung. Niedrigere Werte führen zu einer verbesserten Wiedergabe von Details in den hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höhere Einstellungen eignen sich vor allem für Text und Strichzeichnungen, da sie einen besseren Schwarz-/Weißkontrast, jedoch weniger Details ergeben.

Schärfe: Steuert das Verhältnis zwischen scharfem Text und Moiré-Effekten (unerwünschte Muster innerhalb des Bildes). Im allgemeinen wird mit der Schärfeeinstellung nach Beurteilung der Ausgabe die Kopienqualität optimiert.

Zeitversetzt senden

Bereit zum Einlesen.

Optionen für zeitversetztes Senden

Rückstellen Abbrechen Speichern

Aus

Uhrzeit

Auf die Eingabefelder tippen und die
Sendezeit per Ziffernblock eingeben.

Stunden 00-23 Minuten 00-59

Aktuelle Zeit: 12:58PM

Diese Option kann dazu benutzt werden, die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedrigem Verkehrsaufkommen zu verlegen, wenn Telefongebühren niedriger sind bzw. die Faxnachricht in ein anderes Land/eine andere Zeitzone übertragen werden soll.

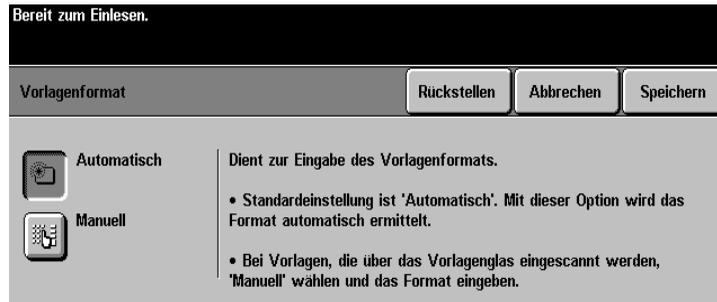
Um Faxnachrichten *zeitversetzt* zu senden:

1. Vorlage einlegen.
2. Das Register *Zusatzfunktionen* in der ersten *Fax*-Anzeige antippen.
3. *Zeitversetzt senden* betätigen.
4. Die Taste *Uhrzeit* betätigen.
5. Über die Tastatur die Uhrzeit eingeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.
6. *Speichern* und anschließend *Start* betätigen.

HINWEIS

Bei einem Stromausfall werden alle unerledigten Aufträge für zeitversetztes Senden in eine Warteschlange platziert und unmittelbar nach Wiederherstellung der Stromversorgung verarbeitet.

Vorlagenformat



Über diese Anzeige kann der Benutzer das Format der Vorlagen programmieren oder das Document Centre auf automatische Formaterkennung einstellen.

Automatisch

Einlesen der Vorlagen über den Vorlageneinzug

"Automatisch" ist die standardmäßige Betriebsart des Geräts, in der das Vorlagenformat automatisch erkannt wird.

Einlesen der Vorlagen über das Vorlagenglas

Werden die Vorlagen bei geöffneter Abdeckung über das Vorlagenglas eingelesen, tastet das System die Vorlage *zweimal* ab. Im ersten Durchlauf werden Format und Position der Vorlage festgestellt. Im zweiten Durchlauf erfolgt die eigentliche Bilderfassung.

Manuell

Über diese Option kann der Bereich auf der Vorlage, der eingescannt werden soll, definiert werden. Sie ist insbesondere für schwer lesbare Vorlagen wie Folien oder Dokumente mit dunklen Rändern zu verwenden.

Ein Standardformat wählen oder über "Anderes Format" das Format selbst einstellen. Der einstellbare Bereich liegt zwischen 25 mm x 25 mm und 432 mm x 297 mm.

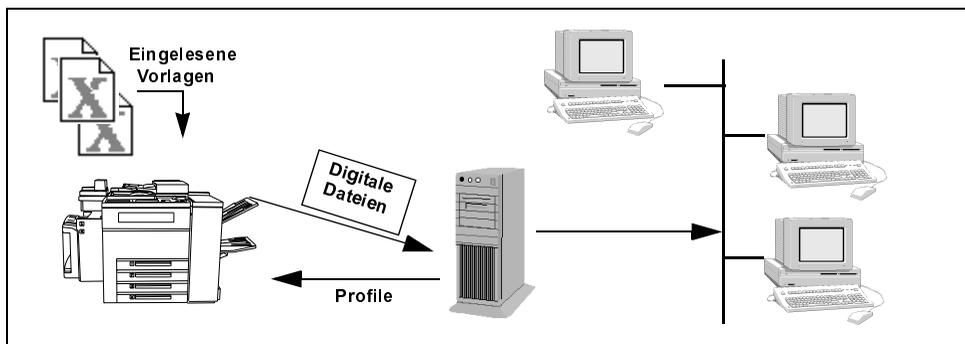
Das Gerät geht davon aus, dass die Vorlagen in der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases angelegt werden.

6. Netzwerk-Scannen (optionale Funktion)

Ist das Document Centre mit der Option Netzwerk-Scannen ausgestattet, kann aus einer gedruckten Vorlage eine Datei erstellt werden. Diese Datei kann gespeichert, per Fax verschickt oder per E-Mail verteilt werden.

Das gescannte Dokument wird in ein ein- oder mehrseitiges digitales Dokument konvertiert und elektronisch gespeichert.

Die in diesem Kapitel dargestellten Bildschirmanzeigen entstammen einem voll konfigurierten Document Centre, daher können sie sich bei anderen Modellen oder Konfigurationen geringfügig von der Darstellung unterscheiden. Die Beschreibungen und die Funktionalität der einzelnen Funktionen sind jedoch identisch.



Ressourcen zum Scannen

Das vorliegende Referenzhandbuch enthält detaillierte Informationen zu den Anzeigen, die zur Verfügung stehen, wenn das Document Centre mit der Scan-Option ausgestattet ist. Zusätzlich können weitere Informationsquellen genutzt werden.

- Scan-Funktion einstellen
- Neueste Treiberversionen beschaffen
- Internet Services des Document Centre aufrufen

CentreWare[®] Scan-Services Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch enthält Informationen zum Konfigurieren der optionalen Xerox CentreWare[™]-Anwendungsprogramme und des Document Centre für das Scannen von Dokumenten am Document Centre. Außerdem sind darin Informationen zum Einsatz der Xerox CentreWare[®]-Anwendungen, beispielsweise CentreWare Scannen, und zur Erstellung von Verteilprofilen enthalten.

Handbücher zu PaperPort[®], TextBridge Pro[®] und Document Centre Image Retriever[™]

Diese Handbücher beschreiben die optionalen Anwendungen für Verwaltung und Texterkennung (OCR) der gescannten Bilder mit Hilfe von PaperPort[®], TextBridge Pro[®] und Document Centre Image Retriever[™].

Sie sind in elektronischer Form auf den CD-ROMs des Scan to PC Desktop[™]-Kits enthalten.

Über das World Wide Web erhältliche Ressourcen

Web Site	Allgemeiner Inhalt
www.xerox.com	Allgemeiner Überblick über Xerox-Lösungen und Aufrüstoptionen.
www.centroware.com	Allgemeine Informationen mit Links zu den neuesten Treiber-Versionen und Dienstprogrammen.

System Administration Guide

Dieses Handbuch enthält Informationen zur Konfiguration und zum Einsatz auf dem Internet basierender Verwaltungs- und Scan-Services.

Internet Services ist die integrierte HTTP-Server-Anwendung, die auf netzwerkfähigen Modellen zur Verfügung steht. Bei Einsatz von Internet Services kann der Benutzer über das Internet oder Intranet Druck- und Scan-Funktionen des Document Centre aufrufen, Statusinformationen abrufen, Aufträge verwalten und das Management des Document Centre übernehmen.

Profile – Übersicht



Für den Einsatz der Scanfunktion muss am Document Centre ein Profil ausgewählt werden. *Profile* enthalten Voreinstellungen, die auf die eingelesene Vorlage angewendet werden. Hierzu gehören:

- Zielbestimmung (Server, Desktop-Adressen, Faxnummern, E-Mail-Adressen oder Kombination hiervon)
- Profilliste aktualisieren
- Felder zur Dokumentenverwaltung

Zielbestimmung – Diese Einstellung ändert sich entsprechend dem Ziel, das dem Profil zugewiesen wurde.

Liste der Profile – Auf dem Touchscreen werden jeweils nur sechs Auftragsprofilnamen angezeigt. Weitere Profile können über die Pfeiltasten eingeblendet werden.



Dieser Zähler zeigt die Position in der Profilliste. Hier Anzeige 1 von 9.

Durchrollen der Profilliste

- Um in der Liste der Profile schnell eine bestimmte Seite zu erreichen, über die Zifferntasten die Seitennummer eingeben und anschließend die Taste # betätigen. Daraufhin zeigt der Zähler die Position der Seite an.
- Mit den Pfeiltasten kann die Liste der Profile seitenweise in Aufwärts- bzw. Abwärtsrichtung durchgegangen werden.

Auswählen des richtigen Profils

Die Auswahl des richtigen Profils ist abhängig von der weiteren Verarbeitung Ihres Scanauftrags und von dem Ziel, an das das Bild gesendet werden soll. Üblicherweise hat der Systemadministrator bereits ein Profil eingerichtet.

Das Profil wird auf Basis des Ziels ausgewählt, an das die Datei gesendet werden soll. Nach Auswahl eines Profils können die Einstellungen der Optionen *Seitenaufdruck* und *Bildqualität* sowie im Register *Zusatzfunktionen* geändert werden. Um das Ziel zu ändern, ist ein anderes Profil zu selektieren.

Erstellen von Profilen

Mit der CentreWare®-Software können Profile eingerichtet werden. Nähere Informationen hierzu enthält das *CentreWare® Scan-Services Benutzerhandbuch*, das Bestandteil der mit dem Gerät gelieferten Dokumentation zur CentreWare®-Software ist. Außerdem kann es über das Internet unter der Adresse www.centroware.com oder www.xerox.com abgerufen werden.

Darüber hinaus können Profile auch über die im integrierten Web-Server angebotenen Internet-Services eingerichtet werden. Detaillierte Informationen hierzu enthält das Handbuch *System Administration*.

Wurde das Profil erst kürzlich eingerichtet oder modifiziert, im Register *Netzwerk-Scannen* die Taste *Liste aktualisieren* betätigen. Daraufhin wird die neueste Version aller Profile vom Dateiserver auf das Document Centre geladen.

Die Länge von Profilnamen ist auf 20 Zeichen begrenzt. Längere Profilnamen werden auf die ersten 20 Zeichen gekürzt. Diese Begrenzung ist bei der Suche nach vorhandenen Profilen und bei der Definition von Profilnamen unbedingt zu beachten.

Ändern vorprogrammierter Profiloptionen

Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen geändert werden, beispielsweise Seitenaufdruck, Bildqualität, Auflösung und Felder zur Dokumentenverwaltung.

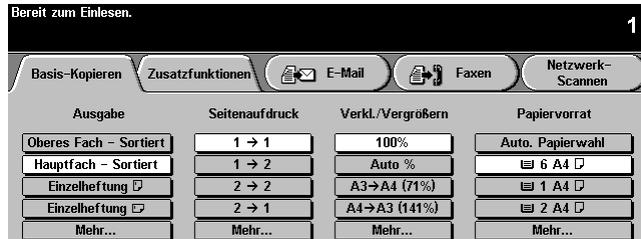
Das Ausgabeziel, das einem Profil zugewiesen ist, kann am Gerät selbst nicht geändert werden.

Um die Zielangabe in einem Profil ändern zu können, muss mit dem Programm CentreWare Profilerstellung oder Internet-Services das Profil bearbeitet oder ein neues Profil eingerichtet werden.

Scannen eines Dokuments



1. Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. *Netzwerk-Scannen* antippen.



3. Aus der *Liste der Scan-Profile* (Auftragsprofil) ein Profil mit dem gewünschten Ziel sowie anderen Einstellungen für den Auftrag auswählen.



4. Sind weitere Scan-Optionen erforderlich, das Register *Zusatzfunktionen* öffnen und anschließend die betreffende Taste betätigen.

5. *Start* drücken.

Der Auftrag wird gemäß den Einstellungen in dem betreffenden Profil verarbeitet.

Register "Basis-Scannen"

Dieses Register enthält folgende Optionen:

- Auftragsprofil
- Profildetails
- Zielbestimmung
- Liste aktualisieren
- Dokumentenverwaltungsfelder



6. Netzwerk-Scannen
(optionale Funktion)

Auftragsprofile

Die Liste der *Auftragsprofile* enthält das bei Lieferung des *Document Centre* werkseitig voreingestellte Profil. Dieses Standardprofil erscheint an der obersten Position der Liste und ist automatisch markiert. Alle übrigen Profile folgen in alphanumerischer Reihenfolge. Es können bis zu 250 Profile angezeigt werden.

Es gibt zwei Arten von Profilen:

- Auftragsprofile, die mit dem @-Zeichen beginnen, sind bereits im Gerät gespeichert. Sie wurden mit Hilfe von *Internet-Services* erstellt.
- Profile ohne das @-Zeichen wurden mit *CentreWare® Network Scanning* erstellt.

Der Bereich *Profildetails* rechts im Display gibt Informationen zu dem ausgewählten Profil. Immer wenn ein Profil gewählt wird, werden in diesem Bereich die entsprechenden Informationen eingeblendet.

Alle Änderungen von Profilen am Gerät sind nur vorübergehend. Permanente Änderungen müssen mit demselben Dienstprogramm vorgenommen werden, mit dem das jeweilige Profil erstellt wurde.

Zielbestimmung

Der Zielbereich gibt an, wohin der Scan-Auftrag nach der Verarbeitung übergeben wird. Anders als bei den übrigen Scan-Optionen kann diese Adresse am Gerät nicht geändert werden. Zum Ändern der Zielangabe in einem Profil muss mit Hilfe von CentreWare® Profilerstellung oder Internet-Services das vorhandene Profil bearbeitet oder ein neues Profil erstellt werden.

Liste aktualisieren

Mit Hilfe dieser Taste können die neuesten Profile vom Dateiserver abgerufen werden. Ist der Zugriff auf den Server nicht möglich, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Dateien mit fehlerhaftem Format des Profildateinamens werden grau dargestellt.

Felder zur Dokumentenverwaltung

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn ein entsprechendes Profil verwendet wird.

Über die Felder zur Dokumentenverwaltung werden variable, programmierbare Daten in einer Scan-Datei eingefügt. Die Daten für die Felder werden im Auftragsprotokoll zusammen mit dem Scan-Dateinamen gespeichert. Das Protokoll lässt sich über Standard-Dokumentenverwaltungsprogramme aufrufen.

Beim Erstellen eines Profils mit Feldern zur Dokumentenverwaltung stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Feldname: Dient der Dokumentenverwaltungssoftware zum Zugriff auf die Felddaten. Für diese Option muss ein Eintrag vorgenommen werden (maximal 128 Zeichen).

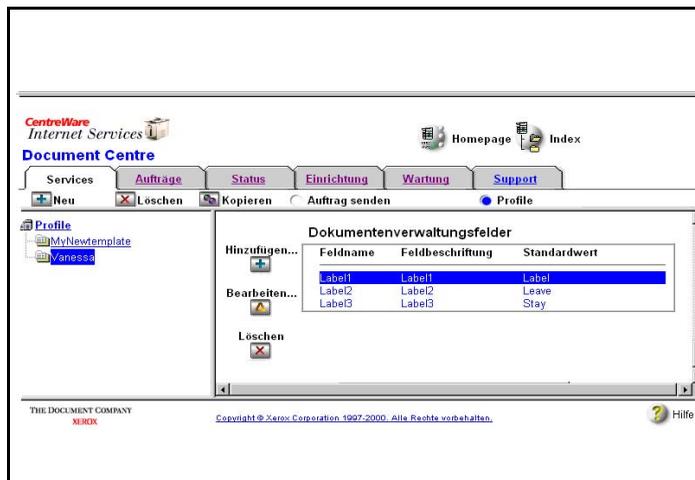
Aufforderung: Gibt an, welche Meldung am Document Centre angezeigt werden soll. Zwar können bis zu 50 Zeichen eingegeben werden, angezeigt werden jedoch maximal 25. Diese Option kann am Gerät nicht mehr geändert werden.

Standardwert: Legt fest, welche Daten einer bestimmten Steuerpultaufforderung zugewiesen werden sollen. Zwar können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden, angezeigt werden jedoch maximal 60. Standardwerte können am Gerät für die Dauer eines Auftrags geändert werden.

HINWEIS

Zur Erstellung oder Bearbeitung von Profilen das Programm Internet Services oder CentreWare™ verwenden. Pro Profil können bis zu 6 Felder programmiert werden.

Felder zur Dokumentenverwaltung hinzufügen



Nachdem die Ablagebereiche und Standardprofile vom Systemadministrator definiert wurden, stehen die Profile allen Benutzern zur Verfügung.

Zum Aufrufen und Bearbeiten der Profile über die Internet Services wie folgt vorgehen:

1. Die Option "Services" aktivieren.
2. Dann "Profile" aktivieren.
3. Das gewünschte Profil auswählen.
4. Im Bereich der Dokumentenverwaltungsfelder auf "Hinzufügen" klicken.
5. Dann auf "Neues Feld hinzufügen" klicken.

HINWEIS

Wie gewünscht mit den entsprechenden Optionen Einträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Pro Profil können maximal 6 Felder erstellt werden.

Profile mit Dokumentenverwaltungsfeldern verwenden

1. Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den Einzug legen.
2. "Alle Funktionen" aktivieren. "Netzwerk-Scannen" antippen.
3. Das Profil mit den Daten zu Dokumentenverwaltungsfeldern wählen. Die Bezeichnungen werden eingeblendet.
4. Die eigenen Felder erstellen.
5. Die Eingabetaste drücken.

HINWEIS

Einzelheiten zur Erstellung von Profilen mit Feldern zur Dokumentenverwaltung siehe Kapitel *Internet Services* im Handbuch *System Administration Guide*.

Register "Bildanpassung"

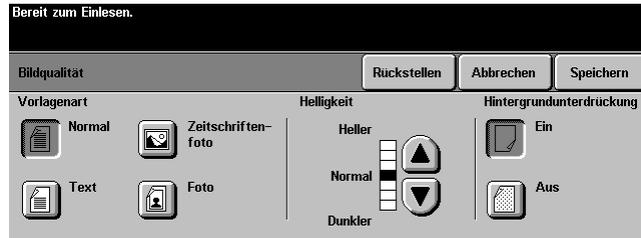


Dieses Register enthält folgende Funktionen:

- Bildqualität
- Seitenaufdruck
- Vorlagenformat
- Spezial-Bildqualität
- Randausblendung
- Auflösung

**6. Netzwerk-Scannen
(optionale Funktion)**

Bildqualität



Die Taste *Bildqualität* erlaubt die Einstellung der Bildqualität für bestimmte Vorlagenarten. Optionen: Normal, Text, Zeitschriftenfoto oder Foto.

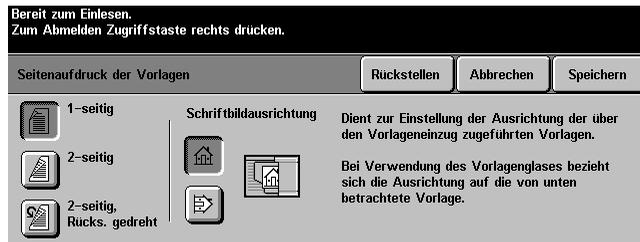
Vorlagenart beeinflusst Kontrast und Schärfe des Bildes und die Art der Erstellung des TIFF-Bildes.

- **Normal** – Dies ist die Standardeinstellung, die sich für die meisten über das Gerät verarbeiteten Aufträge eignet. Sie ergibt hochwertige Kopien von Vorlagen mit Text-, Grafik- und Bildelementen.
- **Text** – Diese Option kann für Vorlagen gewählt werden, die nur Text oder Strichzeichnungen enthalten. Text und Strichzeichnungen werden mit optimaler Kantenschärfe ausgegeben.
- **Zeitschriftenfoto** – Diese Option ist zu wählen, wenn hochwertige Bilder (aus Zeitschriften oder ähnlichem) mit Text- und/oder Grafikelementen verarbeitet werden sollen. Mit dieser Einstellung wird die Bildwiedergabe verbessert, die Schärfe der Text- und Strichzeichnungselemente wird jedoch leicht gemindert.
- **Foto** – Diese Option ist speziell für die Verarbeitung von Fotovorlagen oder gedruckten Halbtonbildern vorgesehen. Sie kann nur verwendet werden, wenn die Vorlage ausschließlich Fotos oder Halbtonbilder und keinerlei Text oder Linien enthält. Werden Texte oder Linien in diesem Modus kopiert, erscheinen sie weniger scharf als mit den anderen Optionen.

Hintergrundunterdrückung: Ermöglicht die Optimierung von Dokumenten mit farbigem Hintergrund. Diese Funktion löscht automatisch farbigen oder grauen Hintergrund.

Helligkeit: Dient zur Einstellung der Helligkeit des ausgegebenen Dokuments.

Seitenaufdruck



Mit dieser Option kann gewählt werden, welche Seiten eingelesen werden. Optionen: 1-seitig, 2-seitig oder 2-seitig, Rückseiten gedreht.

Außerdem kann die Ausrichtung des gescannten Bildes bestimmt werden, um die Verarbeitung beispielsweise in OCR-Anwendungen zu erleichtern. Wird dabei die falsche Taste für die Bildausrichtung gewählt, kann dies in den meisten OCR-Anwendungen korrigiert werden.



Diese Taste wählen, wenn die Oberkante der Vorlage zuerst eingelesen wird. Dies ist unabhängig von Hoch- oder Querformat bzw. Längsseiten- oder Schmalseitenzufuhr.



Diese Taste drücken, wenn die Vorlagen gelesen werden können, wie sie im Vorlageneinzug liegen. Dies ist unabhängig von Hoch- oder Querformat bzw. Längsseiten- oder Schmalseitenzufuhr.

Vorlagenformat

Diese Option sollte gewählt werden, wenn über das Vorlagenglas schwierig zu lesende Vorlagen verarbeitet werden.

- **Automatisch:** Erkennt automatisch das Format der Vorlage. Bei Verarbeitung über das Vorlagenglas scannt das Document Centre die Vorlage zweimal.
- **Manuell:** Definiert die Größe des Bereichs auf dem Vorlagenglas, den das Document Centre abtastet. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Vorlage in der oberen linken Ecke angelegt wird.

Spezial-Bildqualität

Diese Taste betätigen, um Kontrast und Bildschärfe einzustellen.

Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Qualität einer Vorlage mit beschädigten oder gelochten Rändern, Heftklammermarkierungen o. ä. verbessert werden. Die Funktionalität der Optionen *Ränder identisch*, *Ränder verschieden* und *Randlos Scannen* ist mit der entsprechenden Optionen in Kapitel 4, *Funktionen*, identisch. Näheres hierzu siehe Seite 4-21.

Auflösung

Folgende Auflösungen stehen zur Wahl:

200 x 200 x 1

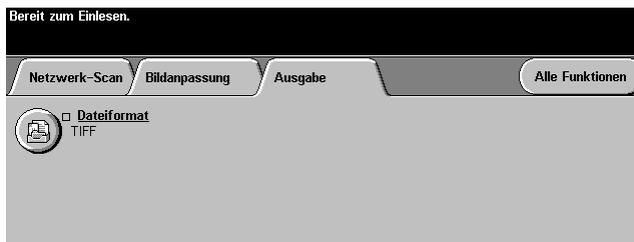
200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

Je höher die Auflösung, desto größer ist die erstellte Bilddatei. Bei OCR-Anwendungen ist mit der Einstellung 300 x 300 gewöhnlich das beste Ergebnis zu erzielen.

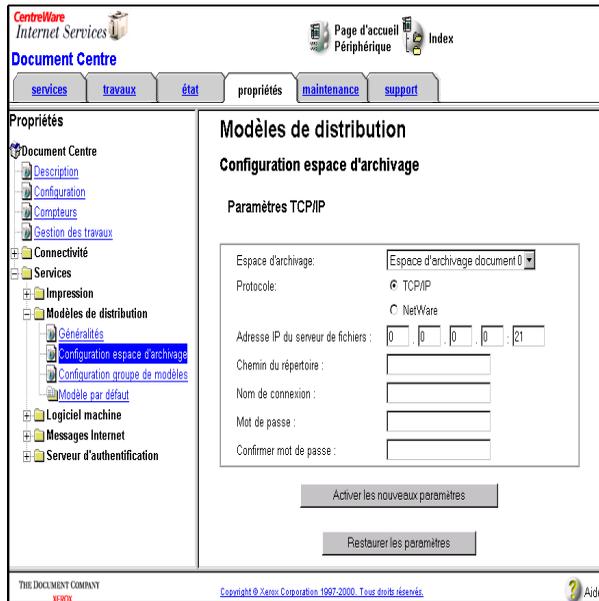
Ausgabe



Unter "Ausgabe" wird das *Dateiformat* der gescannten Datei angegeben. Zur Auswahl stehen die Optionen TIFF, Mehrfachseiten-TIFF oder PDF, wobei PDF das geläufigste Format ist. TIFF wird verwendet, wenn jede Seite eines mehrseitigen Dokuments als eigene Datei gespeichert werden soll. Mehrfachseiten-TIFF wird verwendet, wenn mehrere Seiten als eine Datei zusammengefasst werden sollen.

6. Netzwerk-Scannen
(optionale Funktion)

Ablage-Einstellungen



Die Scanablageeinstellungen (via *Internet Services*) sind von der Person vorzunehmen, die für die Netzwerkaspekte der Scanfunktion zuständig ist. Weitere Hinweise siehe *System Administration Guide*.

Scan-Ablagebereich

Mithilfe der *Internet Services* (Anzeigen zur Einrichtung des Ablagebereichs) die Daten angeben, die zum Speichern der Scanaufträge auf einem Server erforderlich sind. Sie gelten auch für das Standardprofil.

Bei Einsatz des TCP/IP-Protokolls können der Benutzername, der Server und die Pfadposition eingegeben werden.

Bei Arbeiten mit dem NetWare-Protokoll können die Einstellungen für Benutzername, Server und Volume, Pfad und NDS eingegeben werden (soweit zutreffend).

Profil-Ablagebereich

Der Bereich auf dem Server, auf dem die mit Hilfe des Profilerstellungsprogramms von CentreWare® Scan Services erstellten Profile gespeichert werden.

Bei Einsatz des TCP/IP-Protokolls können der Benutzername, der Server und die Pfadposition eingegeben werden.

Bei Arbeiten mit dem NetWare-Protokoll können die Einstellungen für Benutzername, Server und Volume, Pfad und NDS eingegeben werden (soweit zutreffend).

Abruf

Hierüber wird das Zeitintervall eingestellt, in dem das Document Centre neue Profile abrufen.

Internet Services (integrierter HTTP-Server)

CentreWare
Internet Services 
Document Centre



Name: **LSYS-DCS490-01**
Standort: **LS Lab**
IP-Adresse: **XXX.XXX.XXX.XXX**
Status: **Betriebsbereit**

 **Status aktualisieren**

Index

Services
Übermitteln druckreifer Aufträge

Aufträge
Einsehen und Löschen von Aufträgen in der Druckwarteschlange

Status
Aktuelle Systemkonfiguration

Einrichtung
Einsehen und Ändern der aktuellen Systemparameter

Wartung
Schriftverzeichnis und Testseite

Support
Hinweise für lokale Unterstützung und Xerox Kundendienst

Die Document Centre Systeme vereinen erstklassiges Drucken, Kopieren, Scannen und Faxen. Sie werden lokal, über das Netzwerk oder das Internet gesteuert. Die Produkte können modular erweitert werden, um sich den wachsenden Bedürfnissen Ihres Unternehmens anzupassen.

Die Document Centre Systeme bieten eine Vielfalt digitaler Funktionen, u. A. gleichzeitige Verarbeitung von Druck, Kopier-, Scan- und Facsimileaufträgen, hochwertige Bildqualität mit bis zu 1800 dpi, Duplexdruck sowie Einzel- und Doppelheftung.

Bei Verwendung der Internet Services wird der Computer des Document Centre als Server genutzt. Dabei stellen die Server-Webseiten ein alternatives Verfahren für das Drucken und Einlesen von Dokumenten bzw. Vorlagen zur Verfügung. Diese Funktion kann eingesetzt werden, wenn der Netzwerkserver ausgefallen ist oder der Benutzer nicht weiß, wie er eine Verbindung zu den Netzwerkdruckern herstellen kann.

Internet Services bieten:

- Einrichtung eines Ablagebereichs für Netzwerk-Scannen
- Einrichtung eines Fax-Ablagebereichs
- Einspielen von Softwareaktualisierungsdateien für das Document Centre
- Zugriff auf Scan-Funktionen wie Profilerstellung und Zugriffsüberprüfung
- Zugriff auf Druckfunktionen
- Einsicht von Geräte- und Auftragsstatus
- Auftragsverwaltung

Detaillierte Informationen zum Einsatz des Web-Servers siehe System Administration Guide.

Aufrufen von Internet Services

Internet Services unterstützt nur druckfertige Dateien. Alle Dateien müssen in einem druckfertigen Format übergeben werden. Näheres hierzu siehe System Administration Guide.

1. Die IP-Adresse des Document Centre in das URL-Feld des Browsers eingeben (beispielsweise `http:\\10.12.123.234`). Daraufhin erscheint die Homepage des Document.
2. Zuerst ein Symbol oder einen Link anklicken, um die gewünschte Seite aufzurufen.

HINWEIS

Ggf. die IP-Adresse des Document Centre durch Ausgabe eines Konfigurationsberichts ermitteln. Die Adresse ist unter "TCP/IP-Einstellungen" aufgeführt.

Benutzeranmeldung

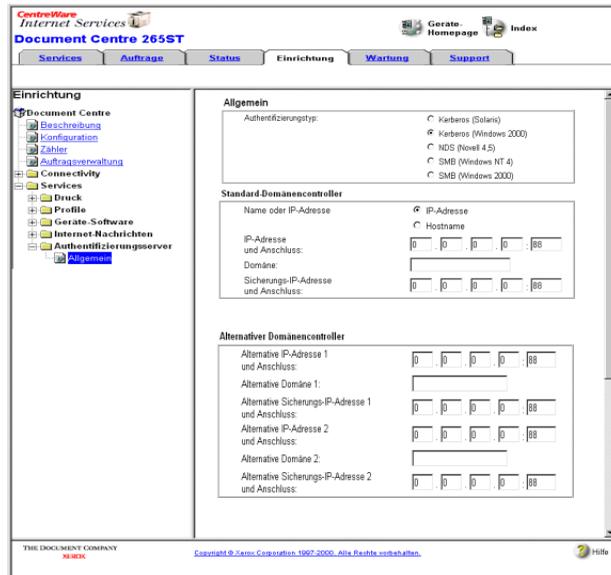
Die Benutzeranmeldung dient dazu, die Identität von Benutzern zu überprüfen, um zu gewährleisten, dass nur zugriffsberechtigte Benutzer Zugriff zu bestimmten Bereichen haben. Ist das Document Centre mit dieser Funktion ausgestattet, kann der Zugriff auf bestimmte Dienste nur nach erfolgreicher Anmeldung erfolgen.

So lässt sich gezielt der Zugang zu den einzelnen Document Centre-Diensten wie Scannen, E-Mail und Fax steuern.

Die Angaben in diesem Abschnitt beziehen sich auf ein mit allen Funktionen ausgestattetes Document Centre. Bei anderen Gerätekonfigurationen weichen die Anzeigen u. U. von den hier gezeigten Anzeigen ab.

Die Einrichtung des Authentifizierungsservers ist über die Internet Services vorzunehmen. Einzelheiten hierzu sind dem Handbuch System Administration Guide zu entnehmen.

Authentifizierungsserver einrichten



6. Netzwerk-Scannen
(optionale Funktion)

Zur Einrichtung des Authentifizierungsservers ist das Programm Internet Services hinzuzuziehen. Siehe hierzu *System Administration Guide*.

1. Die IP-Adresse des Servers im URL-Feld des Browsers eingeben.
2. Im Hauptfenster auf "Einrichtung" klicken.
3. Dann auf "Services" klicken.
4. Anschließend "Authentifizierungsserver" aktivieren und den Ordner mit den allgemeinen Einstellungen öffnen.
5. Den Authentifizierungstypen, den Gerätenamen bzw. die IP-Adresse sowie den alternativen Domänencontroller angeben.

Zugriffssteuerung



Mit der Zugriffssteuerung wird festgelegt, ob das Document Centre frei zugänglich sein soll oder Dienste nur dann aufgerufen werden können, nachdem eine Zugriffsberechtigungsprüfung stattgefunden hat.

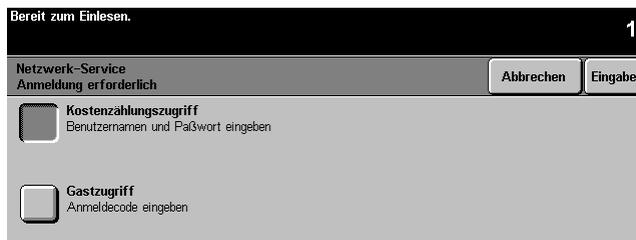
Mögliche Konfigurationen:

1. Frei zugänglich: Jeder Benutzer kann jeden beliebigen Bereich am Gerät aufrufen, ohne eine Berechtigungsprüfung zu durchlaufen. Die hier getroffene Einstellung hat keine Auswirkung auf die per Kostenzählungsfunktion geregelten Zugriffseinstellungen.
2. Nur Gastzugriff: Zum Aufrufen der geschützten Systemfunktionen ist die Eingabe eines Anmeldecodes erforderlich.
3. Nur Netzwerkzugriff: Zum Aufrufen der geschützten Funktionen ist die Eingabe eines Benutzernamens und eines Passworts erforderlich.
Zur Aktivierung bzw. Deaktivierung von Netzwerkkonfigurationseinstellungen siehe *Verwaltung* S. 44.
4. Gast- und Netzwerkzugriff.

HINWEIS

Sieht die Systemeinstellung vor, dass die Netzwerkkostenzählung aktiviert ist, kann der Gastmodus mit Anmeldecode eingeschaltet werden. Damit ist dem Benutzer eine Modusauswahl überlassen.

Kostenzahlungszugriff



Bei eingeschalteter Zugriffsberechtigungsprüfung erscheint eine "Anmeldung erforderlich"-Anzeige und es ist ein Benutzername mit Passwort einzugeben. Benutzer, die nicht über ein Netzwerkkonto verfügen, wählen die Option "Gastzugriff".

Benutzernamen und Passwort eingeben

Mithilfe des Touchscreen:

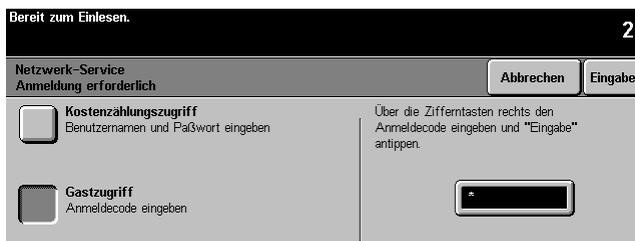
1. "Kostenzahlungszugriff" wählen. In der Anzeige wird eine Tastatur eingeblendet.
2. Benutzernamen eingeben, dann Eingabetaste drücken.
3. Passwort eingeben, dann Eingabetaste drücken.

Die Anmeldedaten werden über den Netzwerkserver überprüft. Ergibt die Überprüfung, dass es sich um eine gültige Anmeldung handelt, wird die Zugriffsbeschränkung aufgehoben.

HINWEIS

Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige, und der Benutzer wird fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Netzwerkanmeldung erforderlich ist.

Gastzugriff



Der Gastzugriff bietet sich an, wenn Benutzer nicht über ein eigenes Konto im Netzwerk verfügen. Beim Gastzugriff ist die Eingabe eines Anmeldecodes erforderlich, der vom Geräteadministrator vergeben wird.

Sobald der Zugriff erteilt wurde, können die zugriffsbeschränkten Bereiche aufgerufen werden.

Anmeldecode eingeben

Mithilfe der Tastatur:

1. Anmeldecode eingeben (maximal neun Zahlen).
2. Eingabetaste drücken.

Der Anmeldecode wird überprüft. Ergibt die Überprüfung, dass es sich um einen gültigen Code handelt, wird die Zugriffsbeschränkung aufgehoben.

HINWEIS

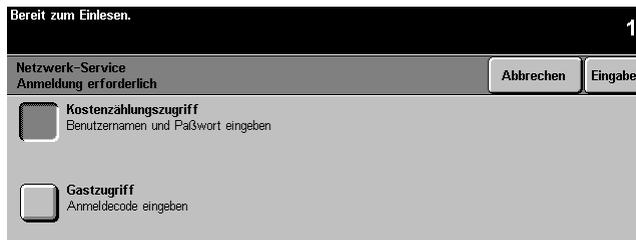
Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige, und der Benutzer wird fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Gastanmeldung erforderlich ist.

7. E-Mail (optionale Funktion)

Liegt ein Document Centre mit der zur Zusatzausstattung gehörenden E-Mail-Funktionalität vor, können Vorlagen am Gerät eingescannt und dann per E-Mail verteilt werden. Die Zusammenstellung der Empfängerliste erfolgt entweder durch Einrichten einer ad-hoc E-Mail-Adressliste oder durch Durchsuchen eines Adressbuchs. Empfänger können beliebig hinzugefügt oder entfernt werden und die Nachricht kann mit einer passenden Betreffzeile versehen werden.

Zur Verwendung der E-Mail-Funktion muss der Administrator die E-Mail-Umgebung und die Serverprotokolle mithilfe der Internet Services einrichten. Einzelheiten hierzu siehe Handbuch System Administration Guide.

Anmeldung für den E-Mail-Netzwerk-Service



Bereit zum Einlesen. 1

Netzwerk-Service
Anmeldung erforderlich

Abbrechen Eingabe

Kostenzahlungszugriff
Benutzernamen und Passwort eingeben

Gastzugriff
Anmeldecode eingeben

Falls gewünscht, kann der Zugriff zu den E-Mail-Funktionen vom Systemadministrator beschränkt werden, um die Sicherheit von E-Mail-Vorgängen zu gewährleisten. Dabei erfolgt eine Zugriffsberechtigungsprüfung auf der Basis der angestrebten Zugriffsebene, Netzwerk- oder Gastzugriff oder beiden.

Wenn eine Zugriffsberechtigungsprüfung erforderlich ist, muss zunächst eine Anmeldung erfolgen.

- "Kostenzahlungszugriff" erfordert, dass der Netzwerkbenutzername und das Passwort eingegeben werden.
- "Gastzugriff" erfordert, dass ein Anmeldecode eingegeben wird, der vom Systemadministrator vergeben wird.

Anmeldung - Kostenzählungszugriff



Mithilfe des Touchscreen:

1. "Kostenzählungszugriff" wählen. In der Anzeige wird eine Tastatur eingeblendet.
2. Benutzernamen eingeben, dann Eingabetaste drücken.
3. Passwort eingeben, dann Eingabetaste drücken.
4. Die Anmeldeinformationen werden über den Netzwerkserver überprüft. Ergibt die Überprüfung, dass es sich um eine gültige Anmeldung handelt, wird die Beschränkung aufgehoben und der Funktionsbereich "E-Mail" kann aufgerufen werden.

HINWEIS

Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige, und der Benutzer wird fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Netzwerkanmeldung erforderlich ist.



Zum Abmelden die Taste **Zugriff**  betätigen, dann **Abmelden** antippen.

Anmeldung - Gastzugriff

Bereit zum Einlesen. 2

Netzwerk-Service
Anmeldung erforderlich

Abbrechen Eingabe

Kostenzahlungszugriff
Benutzernamen und Passwort eingeben

Gastzugriff
Anmeldecode eingeben

Über die Zifferntasten rechts den
Anmeldecode eingeben und "Eingabe"
antippen.

* []

1. Anmeldecode eingeben (maximal neun Zahlen).
2. Eingabetaste drücken.

Der Anmeldecode wird überprüft. Ergibt die Überprüfung, dass es sich um einen gültigen Code handelt, wird die Beschränkung aufgehoben und der Funktionsbereich "E-Mail" kann aufgerufen werden.

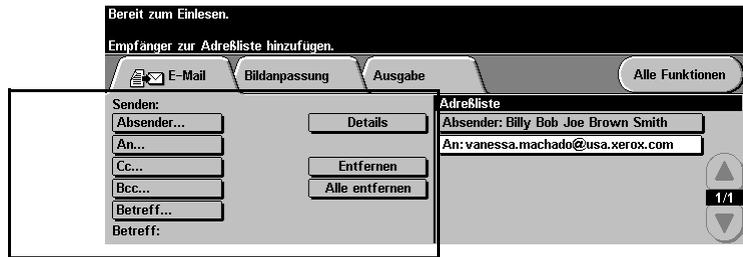
HINWEIS

Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige, und der Benutzer wird fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Gastanmeldung erforderlich ist.



Zum Abmelden die Taste **Zugriff**  betätigen, dann **Abmelden** antippen.

Register "E-Mail"



Durch Antippen des Registers "E-Mail" wird die erste Anzeige des E-Mail-Funktionsbereichs aufgerufen.

Die hier aufgeführten Funktionen dienen zur Eingabe einer SMTP-kompatiblen E-Mail-Adresse (Simple Mail Transfer Protocol) oder zum Durchsuchen der verfügbaren Adressbücher, um eine gewünschte E-Mail-Adresse zu finden.

HINWEIS

Beim Eingeben einer Adresse ist darauf zu achten, dass diese dem SMTP-Format entspricht. Beispiel: `jederman@firmaxyz.de`

Absender...

Die Person, die die Nachricht sendet. Der hier erscheinende Name ist allen Empfängern der Nachricht ersichtlich. Bei eingeschalteter Zugriffsberechtigungsprüfung wird das Feld automatisch ausgefüllt.

An...

Der vorgesehene Empfänger der E-Mail-Nachricht.

Cc...

Dem hier angegebenen Empfänger wird eine Kopie der Nachricht zugeschickt, wobei alle anderen Empfänger diesen Eintrag sehen können.

Bcc...

Dem hier angegebenen Empfänger wird eine Kopie der Nachricht zugeschickt, wobei alle anderen Empfänger diesen Eintrag nicht sehen können.

Betreff...

Zur Änderung des Betreffzeilentexts.

Betreff:

Der Betreffzeilentext.

Details

Zum Einblenden der Empfängeradressdaten und Absenderadressen in der Adressliste. Nur wählbar, wenn die Adressliste mindestens einen Eintrag aufweist.

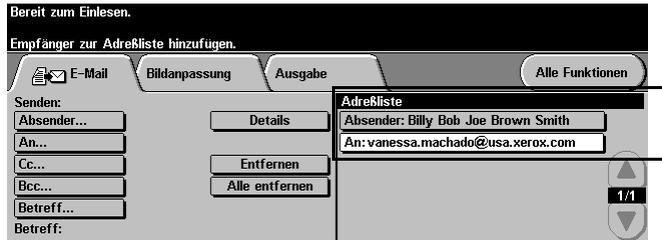
Entfernen

Zum Löschen (Bestätigung erforderlich) einer markierten Adresse aus der angezeigten Adressliste. Nur wählbar, wenn die Adressliste mindestens einen Eintrag aufweist.

Alle entfernen

Zum Löschen (Bestätigung erforderlich) aller Adressen aus der angezeigten Adressliste. Nur wählbar, wenn die Adressliste mindestens einen Eintrag aufweist.

Adressliste



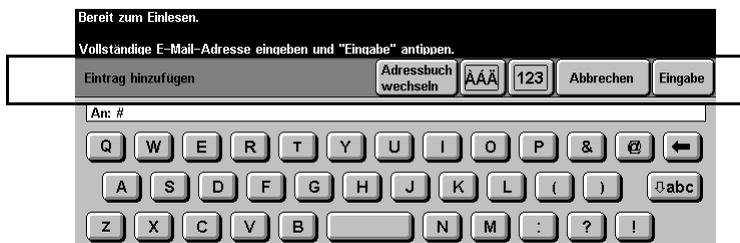
Die Adressliste wird ähnlich wie beim Senden von E-Mail am PC zusammengestellt. Nach Wahl von *An*, *Cc* oder *Bcc* wird eine Tastatur zum Hinzufügen eines Eintrags eingeblendet. Die Adressliste kann bis zu 128 Empfänger umfassen.

Nach Eingabe einer Adresse stehen die Optionen *Details*, *Entfernen* und *Alle entfernen* zur Verfügung.

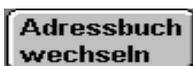
HINWEIS

Bei Wahl eines Empfängers mit *An*, *Cc* oder *Bcc* in der Adressliste werden nur die adressenbezogenen Daten angezeigt. Wird hingegen ein Eintrag vom Typ *Absender* gewählt, steht die Option *Antwort an* zur Verfügung, mit der die Antwortadresse bearbeitet werden kann.

Empfänger der Adressliste hinzufügen



Unter *Eintrag hinzufügen* steht eine internationale Tastatur zur Eingabe des Namens bzw. der vollständigen E-Mail-Adresse zur Verfügung.



Zum Umschalten zwischen den verschiedenen Adressbüchern, die vom Systemadministrator aktiviert wurden.



Zum Umschalten zwischen internationaler Tastatur ohne Sonderzeichen und internationaler Tastatur mit Sonderzeichen.



Zum Einblenden der numerischen Tastatur.

Abbrechen

Schließt das aktive Fenster und macht alle vorgenommenen Einträge rückgängig.

Eingabe

Löst die Empfängersuche auf der Basis der vorgenommenen Angaben aus. Dabei wird das gewählte Adressbuch nach passenden Einträgen durchsucht.



Zum Löschen einzelner Zeichen; so lange halten, bis alle unerwünschten Zeichen gelöscht sind. Zum Löschen aller Zeichen "C" antippen.



Zum Umschalten zur Großbuchstaben- bzw. Kleinbuchstaben-eingabe.

Empfänger hinzufügen

1. Entweder *An...*, *Cc...* oder *Bcc...* drücken. Die Anzeige *Eintrag hinzufügen* wird eingeblendet.
2. Über die eingeblendete Tastatur einen SMTP-kompatiblen Empfängernamen eingeben (Beispiel: jederman@firmaxyz.de). Ein Adressbuch auswählen und den vollen Namen oder einen Teil des Namens eingeben.
3. *Eingabe* antippen. Das Adressbuch wird aktiviert und nach Namen durchsucht, die der Angabe entsprechen.
Durch Auswahl einer Zeile im Suchergebnisfenster können detaillierte Informationen zu den gefundenen Entsprechungen aufgerufen werden. Ist die gewünschte Adresse darunter, diese markieren und mit *Eingabe* der Adressliste hinzufügen.

Adressbuch



Im *öffentlichen Adressbuch* werden externe bzw. Firmenadressen erfasst. Diese Einträge werden normalerweise vom Systemadministrator mithilfe der Internet Services auf dem neuesten Stand gehalten.

Das *interne Adressbuch* dient zum Speichern von firmeninternen Adressen im Netzwerk. Es wird vom Systemadministrator anhand des Firmennetzwerkes erstellt.

Register "Bildanpassung"



Über das Register **Bildanpassung** werden Funktionen bereitgestellt, die zur Feineinstellung der Ausgabeoptionen dienen. Deren Funktionsweise ist in allen Bereichen des Document Centre die selbe.

- Vorlagenformat siehe Seite 6-14
- Auflösung siehe Seite 6- 14

Zur Steuerung der einzelnen Funktionen die entsprechende Taste antippen. Jede Funktion ist in einer separaten Anzeige dargestellt. Welche Funktionen einzustellen sind, hängt von dem zu sendenden E-Mail-Auftrag ab.

Neben der Funktionstaste sind die aktuellen Einstellungen in Kurzfassung aufgeführt. Durch ein Häkchen wird angezeigt, dass die Standardeinstellung geändert wurde.

In der Regel weist jede Anzeige drei Tasten auf:

- **Rückstellen** zum Wiederherstellen der Standardwerte, die vorlagen, bevor die Anzeige aufgerufen wurde
- **Abbrechen** zum Verlassen der Anzeige ohne Speichern der vorgenommenen Einstellungen.

Speichern zum Speichern der vorgenommenen Einstellungen und Zurückkehren zur vorherigen Anzeige.



Register "Ausgabe"



Unter "Ausgabe" wird das *Dateiformat* der gescannten Datei angegeben und die Angabe unter *Antwort an* geändert.

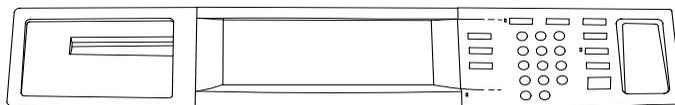
Dokumentenformat

Zur Auswahl stehen die Optionen TIFF, Mehrfachseiten-TIFF oder PDF, wobei PDF das geläufigste Format ist. PDF wird verwendet, wenn unklar ist, welche Software auf dem empfangenden PC installiert ist. TIFF wird verwendet, wenn jede Seite eines mehrseitigen Dokuments als eigene Datei gespeichert werden soll. Mehrfachseiten-TIFF wird verwendet, wenn mehrere Seiten als eine Datei zusammengefasst werden sollen.

Antwort an

Mit dieser Option lässt sich eine Adresse angeben, die sich von der Absenderadresse unterscheidet. Erfolgt keine Angabe, gilt dieselbe Adresse, die als E-Mail-Absender eingegeben wurde. Wenn der Absender nicht als berechtigter Benutzer identifiziert wird, wird die Nachricht nicht gesendet bzw. es erfolgt kein Eintrag im Feld *Antwort an*.

8. Auftragsstatus



Mit der Taste **Auftragsstatus** kann die Auftrags-Warteschlange eingesehen und verwaltet werden. Diese Warteschlange ist eine Liste aller Aufträge, die verarbeitet wurden bzw. gerade in Verarbeitung sind.

Die Auftragswarteschlange kann bis zu 50 Aufträge enthalten. Der Benutzer kann die Reihenfolge der Aufträge in der Warteschlange ändern (Aufträge vorziehen) und Aufträge aus der Warteschlange löschen.

Priorität bestimmter Auftragsarten: Über die Option **Priorität** in der Systemverwaltung kann der Systemverwalter vorgeben, welche Auftragsart (Kopier- oder Druckaufträge) die Verarbeitungspriorität erhalten. Weiteres hierzu ist auch Seite 10-32 zu entnehmen.

Auftragsstatus

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Einen Auftrag zur Auswahl antippen.

Alle unvollständigen Aufträge Andere Warteschl.

Nr.	Auftragsname	Eigentümer	Status
1	Microsoft Word	Bob Jackson	Wird gedruckt
2	Microsoft Powerpoint	FM Choy	Angehalten
3	Microsoft Word	Dave Billington	Wartet auf Drucker
4	Microsoft PowerPoint	Dave Billington	Wartet auf Drucker
5	Kopierauftrag	Tom Manders	Druckfertig
6	Microsoft Word	Bob Jackson	Angehalten

Druckauftrag (points to row 1)

Durchnummerierte Druckaufträge (points to row 5)

Diese Anzeige enthält sämtliche Aufträge in der Warteschlange mit folgenden Angaben: **Nummer, Name, Eigentümer** und **Status**.

Durchrollen der Auftragsstatusliste

- Um in der Liste der Aufträge schnell eine bestimmte Seite zu erreichen, über die Zifferntasten die Seitennummer eingeben und anschließend die Taste # betätigen. Daraufhin zeigt der Zähler die Position der Seite an.
- Mit den Pfeiltasten kann die Liste der Aufträge seitenweise in Aufwärts- bzw. Abwärtsrichtung durchgegangen werden.

Die Kopieraufträge tragen als *Auftragsnamen* nur den Eintrag "Kopierauftrag" gefolgt von einer Nummer. Bei Druckaufträgen wird der Eigentümer mit Namen angegeben. Allgemeine Meldungen und Erläuterungen enthält die nachstehende Tabelle:

Tabelle 1: Auftragsstatus

Status	Erläuterung
In Verarbeitung	Der Auftrag wird derzeit verarbeitet.
Wird gedruckt	Der Auftrag wird gerade ausgegeben.
Fertig	Der Auftrag ist fertiggestellt. Aufträge mit diesem Status befinden sich in einer eigenen Warteschlange, die separat aufgerufen wird.
Angehalten (Grund)	Der Auftrag wurde angehalten und verbleibt solange in der Warteschlange, bis er freigegeben wird.

Tabelle 1: Auftragsstatus

Status	Erläuterung
Gelöscht	Der Auftrag wurde gelöscht.
Unterbrochen	Der Auftrag wurde unterbrochen (normalerweise, weil das erforderliche Druckmaterial nicht geladen ist).
Wartet auf Drucker	Der Auftrag wartet auf die Freigabe der Druckerressourcen.
Anstehend	Der Auftrag wurde noch nicht formatiert.
Wird formatiert	Der Auftrag wird gerade formatiert.
Wird übertragen	Die Datei wird vom Gerät an das Netzwerk übertragen.
Wird gescannt	Das Gerät scannt die Vorlage und erstellt eine Datei.
Wartet auf Scanner	Der Auftrag wartet auf die Freigabe der Scannerressourcen.
Druckfertig	Der Auftrag wird in die Druckwarteschlange eingefügt.

Andere Warteschlange



Mit **Andere Warteschlange** wird die Liste der Aufträge in der Warteschlange geändert. Optionen:

- **Unvollständige Druckaufträge** – Alle Druck- oder Kopieraufträge, die noch nicht verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- **Unvollständige Scan-Aufträge** – Alle Scan- oder Faxaufträge, die noch nicht verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- **Alle unvollständigen Aufträge** – Enthält alle Aufträge, die noch nicht verarbeitet wurden oder gerade ausgegeben werden.
- **Fertiggestellte Druckaufträge** – Alle Druck- oder Kopieraufträge, die ausgegeben oder vom Gerät gelöscht wurden.
- **Fertiggestellte Scan-Aufträge** – Alle Scan- oder Faxaufträge, die ausgegeben oder vom Gerät gelöscht wurden.
- **Alle fertiggestellten Aufträge** – enthält alle Aufträge, die ausgegeben oder gelöscht wurden.

Um die angezeigte Warteschlange zu ändern, eine andere Warteschlangentaste und anschließend *Schließen* betätigen.

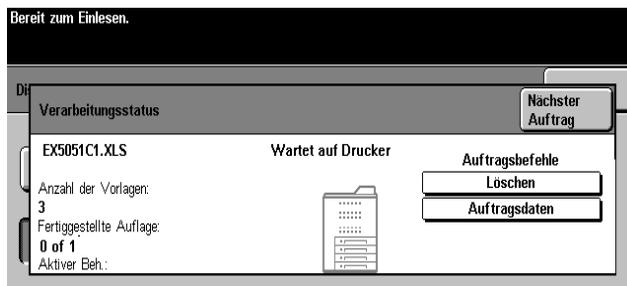
HINWEIS

Es kann ggf. einige Sekunden dauern, bis die neue Warteschlange eingeblendet wird.

Auftragswarteschlange verwalten



Aufträge werden durch Antippen ausgewählt. Dabei werden weitere Optionen eingeblendet.

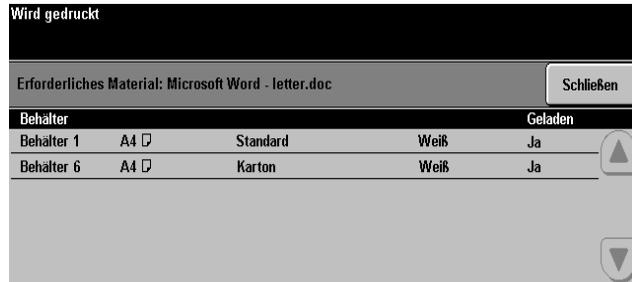
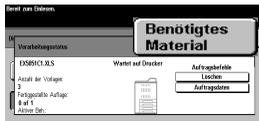


Auftragsbefehle

Eine der *Auftragsbefehle*-Tasten antippen, um einen Auftrag zu löschen, vorzuziehen oder freizugeben oder zusätzliche Daten zu einem Auftrag abzurufen. Die verfügbaren Optionen sind abhängig vom aktuellen Status des gerade verarbeiteten Auftrags, so dass gegebenenfalls einige Optionen nicht angezeigt werden.

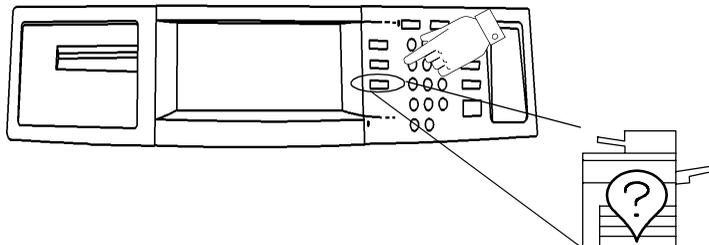
- **Löschen:** dient zum Löschen von Aufträgen aus der Warteschlange. Steht für alle Aufträge, unabhängig von deren Absender, zur Verfügung.
- **Vorziehen:** Mit diesem Befehl werden Aufträge an die erste Stelle in der Warteschlange gesetzt. Der Befehl steht nur dann zur Verfügung, wenn sich in der Warteschlange vor dem ausgewählten Auftrag mehrere andere Aufträge mit insgesamt mehr als 10 Seiten befinden.
- **Freigeben:** dient zur Freigabe angehaltener Aufträge. Mit dieser Funktion werden Aufträge gedruckt, die nach Auswahl von *Mustersatz* oder *Geschützte Ausgabe* angehalten werden.
- **Anhalten:** dient zum Anhalten der Verarbeitung.
- **Auftragsdaten:** dient zum Aufrufen einer weiteren Anzeige, die detaillierte Informationen zu dem betreffenden Auftrag enthält. Hierzu gehören Übermittlungszeit, Ausgabeart, Wiedergabefaktor und andere Auftragsmerkmale.

Benötigtes Material

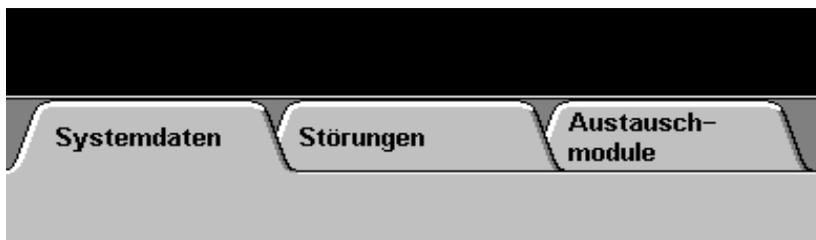


Mit **Benötigtes Material** werden Format, Art und Farbe des für den ausgewählten Auftrag benötigten Druckmaterials eingeblendet sowie ein Hinweis darauf, ob dieses geladen ist.

9. Systemstatus



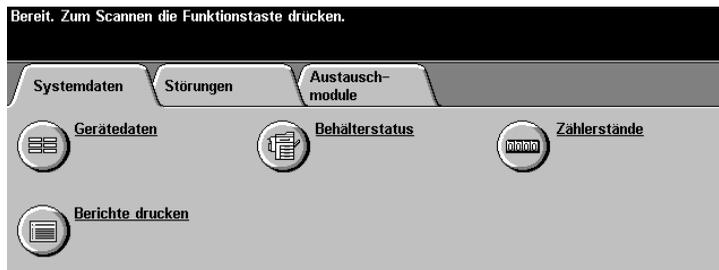
Über die Systemstatustaste wird der Systemstatus aufgerufen. Dieser besteht aus drei Kategorien: **Systemdaten**, **Störungen** und **Austauschmodule**.



Die Systemstatusanzeige wird in folgenden Fällen benötigt:

- Überprüfung von Status und Konfiguration der Druckmaterialbehälter
- Ermittlung der aufgetretenen Fehler
- Erfassung der Gebührenzählerdaten
- Ermittlung der verbleibenden Lebenszeit von Austauschmodulen
- Ausdruck von *Berichten für Kundendienstanrufe*. Diese Berichte enthalten alle zur eindeutigen Beschreibung des Fehlers erforderlichen Informationen für die Weitergabe an Xerox

Register "Systemdaten"



Das Register **Systemdaten** enthält folgende Optionen:

- Gerätedaten
- Behälterstatus
- Zählerstände
- Berichte drucken

Gerätedaten



Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Gerätedaten Schließen

Rufnummer des Kundendienstes: <input type="text"/>	Systemkonfiguration: <input type="text"/>
Geräteseriennummer: <input type="text"/>	Software-Version: <input type="text"/>

Die Anzeige **Gerätedaten** enthält Daten, die bei einem Anruf bei der Xerox-Helpline (z. B. im Falle einer Störung) benötigt werden.

Dabei handelt es sich um folgende Daten:

- **Rufnummer des Kundendienstes** (Xerox-Helpline)
- **Geräteseriennummer**
- **Systemkonfiguration**
- **Software-Version**

HINWEIS

Wird die Xerox-Helpline angerufen, dann sind diese Daten *auf jeden Fall* nachzusehen und bereitzuhalten.

Behälterstatus



Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Behälterstatus					Schließen
☰	Status	Format	Art	Farbe	
1	Bereit	A4 ☐	Klarsichtfolien	Weiß	▲
2	Bereit	A4 ☐	Standard	Gelb	▬
3	Bereit	B4 ☐	Standard	Weiß	▼
4	Bereit	A3 ☐	Standard	Weiß	
5	Bereit	A4 ☐	Karton	Weiß	
6	Bereit	A4 ☐	Standard	Weiß	

Die Anzeige **Behälterstatus** enthält Informationen zum Status der Druckmaterialbehälter sowie Format, Art und Farbe des geladenen Druckmaterials. Weiteres zur Behälterverwaltung ist *Kapitel 10* zu entnehmen.

Druckmaterialbehälter können folgenden Status besitzen:

- **Bereit:** Der Behälter wird derzeit nicht verwendet und steht zur Verfügung.
- **In Betrieb:** Aus dem Behälter wird derzeit Druckmaterial eingezogen.
- **Wartet:** Das für den aktuellen Auftrag benötigte Material ist eingelegt, der Behälter wird derzeit nicht verwendet.
- **Fehler:** Es liegt eine Störung vor, die beseitigt werden muß, bevor der Behälter wieder zur Verfügung steht.
- **Gesperrt:** Der Behälter steht nicht zur Verfügung.
- **Nicht bereit:** Der Behälter steht nicht zur Verfügung.
- **Leer:** Der Behälter ist leer.

Vor der Änderung einer Behältereinstellung zunächst diese Anzeige überprüfen. Lautet der Status Fehler, Gesperrt oder Nicht bereit, den Systemverwalter verständigen.

Zählerstände



Die Funktion *Zählerstände* ermöglicht den Zugriff auf Daten zur Auslastung des Geräts und auf Abrechnungsinformationen. Die *Zählerstände* variieren je nach Abrechnungsplan und Konfiguration.



Die Taste *Aktuelle Zählerstände anzeigen* betätigen, um die aktuelle Anzahl und Arten der Bilder einzusehen, die das Gerät erzeugt hat. Diese Daten sind Grundlage der Gebührenabrechnung.



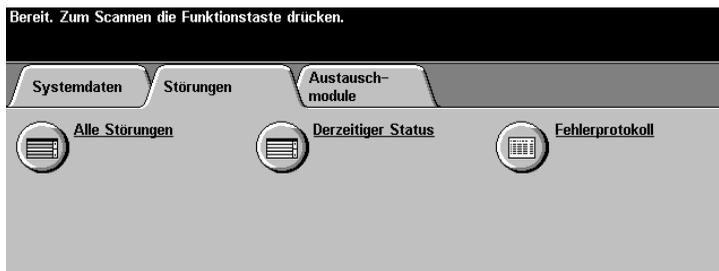
Die Taste *Remote Zählerstände anzeigen* betätigen, um Datum, Uhrzeit und Wert der letzten Fernabfrage der Zählerstände einzusehen.

Berichte drucken



Bericht für Kundendienstanruf drucken betätigen, um einen Bericht auszudrucken. Dieser enthält spezifische Informationen, die bei Meldung des Fehlers an Xerox weitergegeben werden können.

Register "Störungen"



Unter einer Störung versteht man ein unvorhersehbares Ereignis, welches den normalen Betrieb des Geräts nicht zuläßt. Beispiel: Papiermangel in einem Behälter, Erreichen des Laufzeitendes eines Austauschmoduls, Druckmaterialstaus oder Hardware-Fehler.

Das Register **Störungen** enthält drei Optionen:

- **Alle Störungen:** enthält eine Liste aller aktiven Störungen.
- **Derzeitiger Status:** enthält eine Liste der Codes, die zu den derzeit angezeigten Meldungen gehören.
- **Fehlerprotokoll:** enthält die letzten 20 Fehler mit Fehlercode sowie Datum und Uhrzeit. Die Reihenfolge dieser Liste ist absteigend, d. h., an erster Stelle steht der zuletzt aufgetretene Fehler, an letzter Stelle steht der älteste Fehler.

HINWEIS

Diese Daten sind bei einem Anruf der Xerox-Helpline bereitzuhalten.

Register "Austauschmodule"

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Systemdaten		Störungen		Austauschmodule	
Einzugsrolle	Laufzeitende				
Scanner	-276 Tage				
Behälter 4	-275 Tage				
Behälter 1	-267 Tage				
Behälter 2	-267 Tage				
Behälter 5	-259 Tage				
Behälter 6	-259 Tage				

Xerografisches Modul	
Bildzähler:	2,423
Voraussichtl. Laufzeitende:	674 Tage
Automatische Bestellung:	

Fixiermodul	
Bildzähler:	25,386
Voraussichtl. Laufzeitende:	533 Tage
Automatische Bestellung:	

Das Register **Austauschmodule** enthält die verbleibende Lebenszeit der Austauschmodule einschließlich Einzugsrollen (in Tagen). Die Lebenszeit wird auf der Basis des täglichen Kopiervolumens berechnet.

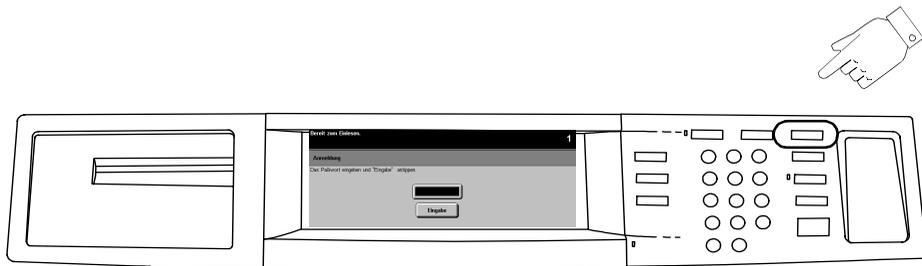
Wenn das xerografische Modul oder das Fixiermodul bestellt bzw. ausgetauscht werden müssen, erscheinen entsprechende Meldungen auf dem Touchscreen.

In der Regel ist der Systemverwalter für den Austausch von Modulen zuständig.

HINWEIS

Bei Druckmaterialbehältern, die gerade neu installiert wurden oder selten verwendet werden, wird manchmal eine Lebenszeit über 365 Tage angezeigt. Diese Angabe wird bei Verwendung des betroffenen Behälters automatisch berichtigt.

10. Verwaltung



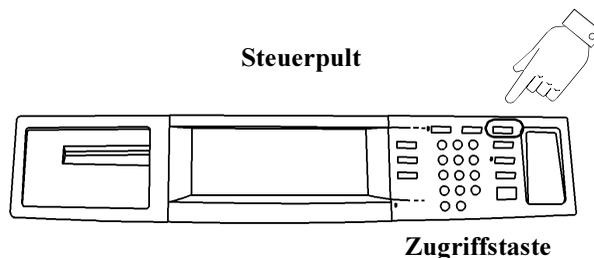
Anmeldebildschirm

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den einzelnen Anzeigen und Funktionen unter *Verwaltung*. Beschrieben werden die Anzeigen eines voll ausgestatteten Document Centre. Hierzu gehören die Optionen Drucken, Scannen, Faxen, Netzwerk-Kostenzählung und Telefonanschluss. Die tatsächliche Konfiguration kann hiervon gegebenenfalls abweichen.

Überblick über die Verwaltung

Über die *Verwaltung* wird das System auf den Bedarf am Standort eingerichtet und verwaltet. Es können folgende Aufgaben erledigt werden:

- Werkseinstellung von Parametern ändern (Beispiel: Signaltonlautstärke, bestimmte Programmieroptionen, Energiesparmodus etc.)
- Grundlegende Wartungsaufgaben, z. B. Einstellung der Display-Helligkeit, Rückstellen der Software.
- Tests durchführen (normalerweise unterstützt von der Xerox-Helpline).



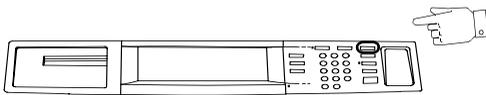
Die Verwaltung wird durch Drücken der Zugriffstaste  und Eingabe des Passworts (Standardpasswort = 1111) aufgerufen. Beim ST Modell *Verwaltung* antippen. Beim DC-Modell mit laufender Kostenzählung nach Eingabe des Passworts *Verwaltung* antippen. Beim DC-Modell ohne Kostenzählung wird die Systemverwaltung nach Eingabe des Passworts direkt geöffnet.

HINWEIS

Die Werkseinstellung des Passworts lautet 1111. Es wird dringend empfohlen, das Passwort sofort zu ändern. Weiteres hierzu ist Seite 11-14 zu entnehmen.

Auf den folgenden Seiten werden die Anzeigen der *Verwaltung* und die enthaltenen Parameter detailliert erläutert.

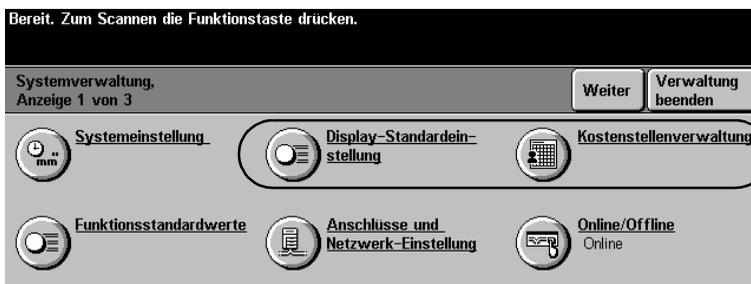
Verwaltung, Anzeige 1: Systemeinstellung



Systemeinstellung (3 Anzeigen)

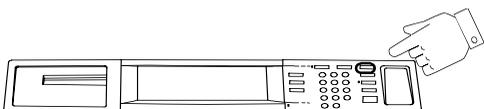
Anzeige 1	Anzeige 2	Anzeige 3
Siehe Seite 10-8	Siehe Seite 10-9	Siehe Seite 10-10
<ul style="list-style-type: none"> ● Druckmaterialbehälter ● Signaltöne ● Display-Helligkeit ● Datum und Uhrzeit ● Timer ● Festwerte - Verkl./Vergrößern (DC) ● Konfigurationsbericht (ST) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Maße ● Scanner-Formaterkennung ● Optionen anzeigen ● Festwerte - Verkl./Vergrößern (ST) ● Berichte (ST) ● Bilddrehung (DC) ● Ausgabeoptionen (DC) ● Papierglättung 	<ul style="list-style-type: none"> ● Priorität ● Ausgabeoptionen (ST) ● Bilddrehung ● Lochungen ausblenden ● Einzelauftragsmodus (DC)

Verwaltung, Anzeige 1: Display-StandardEinstellung und Kostenzählerverwaltung



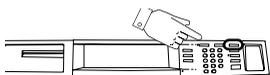
<p>Display-StandardEinstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Standardanzeige ● Standardstatus ● Standardsprache <p>Siehe Seite 10-38</p>	<p>Über diese Optionengruppe wird die Standardanzeige gewählt, die zu Beginn jeder Programmierung eingeblendet ist, es wird vorgegeben, welche Aufträge mit welchem Status angezeigt werden und die Standardsprache ausgewählt.</p>
<p>Kostenstellenverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Initialisierung der Kostenzählerverwaltung ● Allgemeine Kostenstellen ● Kostenzahlungstyp ● Benutzerkostenstellen <p>Siehe <i>Kapitel 11</i></p>	<p>Über diese Optionengruppe werden Kostenstellen eingerichtet, mit deren Hilfe der Zugriff auf das Gerät gesteuert und die Gerätenutzung überwacht werden kann.</p> <p>Zudem kann hier das Systemverwalterpasswort geändert werden.</p>

Verwaltung, Anzeige 1: Funktionsstandardwerte, Anschlüsse und Netzwerk



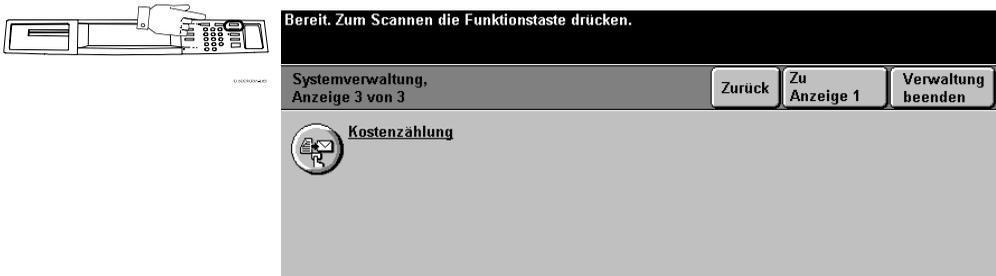
<p>Funktionsstandardwerte Siehe Seite 10-37</p>	<p>Dient zur Vorgabe der Standardeinstellungen der Kopierparameter.</p>
<p>Anschlüsse und Netzwerk-Einstellung (nur ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Paralleler Anschluss ● MAC ● Netzwerk-Einstellung <p>Siehe Seite 10-40</p>	<p>Dient zur Einstellung der Netzwerkparameter.</p> <p>Weiteres hierzu ist dem <i>System Administration Guide</i> zu entnehmen.</p>
<p>Online/Offline (nur ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Online ● Offline <p>Siehe Seite 10-39</p>	<p>Dient zum Online- bzw. Offline-Schalten des Geräts.</p>

Verwaltung, Anzeige 2: Austauschmodule, Gerätekonfiguration und -einrichtung, Gerätetests, Energiesparstufen



<p>Austauschmodule Siehe Seite 10-41</p>	<p>Hier werden die Austauschmodule verwaltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Serviceplan ● Hinweis zur Nachbestellung der Austauschmodule ● Austauschverfahren ● Austausch der Einzugsrollen
<p>Konfiguration und Einstellung Siehe Seite 10-44</p>	<p>Hier können folgende Optionen eingestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Farbe der Scanner-Abdeckung ● 50/60 Hz ● Optionale Betriebsarten ● Rufnummer des Kundendienstes ● Finisher-Einrichtung ● Behälterausrichtung
<p>DÜ-Einstellung Siehe Seite 10-47</p>	<p>Mit dieser Option werden die Einstellungen für die Telefonverbindung zwischen dem Document Centre und Xerox (Sixth Sense Service) definiert.</p>
<p>Gerätetests Siehe Seite 10-51</p>	<p>Mit Hilfe dieser Option werden verschiedene Gerätetests zur Fehlerdiagnose aufgerufen. Beim DC-Modell befindet sich diese Option in der ersten Anzeige der Verwaltung.</p>
<p>Energiesparstufen Siehe Seite 10-61</p>	<p>Diese Option dient zur Einstellung des Intervalls zwischen den einzelnen Energiesparstufen.</p>
<p>Software rückstellen <ul style="list-style-type: none"> ● System-Software/Netzwerk-Controller rückstellen Siehe Seite 10-63</p>	<p>Dient zum Rückstellen der System-Software bzw. des Netzwerk-Controllers ohne das Gerät auszuschalten. Beim DC-Modell befindet sich diese Option in der ersten Anzeige der Verwaltung.</p>

Verwaltung, Anzeige 3: Einstellungen und Softwareaktualisierung



Zugriffssteuerung Siehe Seite 6-22	Dieser Bereich bietet Einstellungen, mit denen sich der Zugriff auf Netzwerkdienste wie E-Mail und Fax einschränken lässt.
--	--

Systemeinstellung: Anzeige 1



<p>Druckmaterialbehälter Siehe Seite 10-12</p>	<p>Dient zur Verwaltung der Druckmaterialien und der Behälter. Diese Einstellungen sind für das einwandfreie Funktionieren der automatischen Papierwahl und der automatischen Behälterumschaltung erforderlich. Zudem wird hier vorgegeben, welche Behälter im Register <i>Basis-Kopieren</i> angezeigt werden.</p>
<p>Display-Helligkeit Siehe Seite 10-20</p>	<p>Dient zur Einstellung der Helligkeit des Displays.</p>
<p>Timer Siehe Seite 10-22</p>	<p>Dient zur Einstellung des Intervalls, nach dessen Ablauf die Anzeige des Geräts auf die Standardeinstellung rückgesetzt wird, wenn keine Programmierung erfolgt, weiterhin zur Einstellung des Intervalls, nach dessen Ablauf unvollständig eingescannte Dokumente aus dem Speicher gelöscht werden und des Intervalls, nach dessen Ablauf die Verarbeitung angehaltener Aufträge automatisch wieder aufgenommen wird.</p>
<p>Signaltöne Siehe Seite 10-19</p>	<p>Dient zur Einstellung der Lautstärke der Signaltöne.</p>
<p>Datum und Uhrzeit Siehe Seite 10-41</p>	<p>Dient zur Eingabe von Datum und Uhrzeit sowie des Zeitunterschieds zur Greenwicher Zeit.</p>
<p>Konfigurationsbericht Siehe Seite 10-23</p>	<p>Hier kann vorgegeben werden, ob beim Aufbau der Verbindung zum Netzwerk jedesmal automatisch ein Konfigurationsbericht ausgedruckt werden soll. Zudem kann der Ausdruck eines solchen Berichts direkt gestartet werden.</p>
<p>Festwerte - Verkl./Vergrößern Siehe Seite 10-26</p>	<p>Dient zur Änderung der Größenänderungsfestwerte und der Festwerte der Kopier-Grundfunktionen. Beim DC-Modell befindet sich diese Option in der ersten Anzeige der Verwaltung.</p>

Systemeinstellung: Anzeige 2



Berichte Siehe Seite 10-24	Dient zur Aktivierung bzw. Deaktivierung der Begleitblattausgabe (ST-Modell).
Festwerte - Verkl./Vergrößern Siehe Seite 10-26	Dient zur Vorgabe der Festwerte für Verkl./Vergrößern, die im Register <i>Basis-Kopieren</i> und in der Anzeige zur Eingabe der Größenänderungswerte enthalten sind. (Beim DC-Modell in Anzeige 1)
Maße Siehe Seite 10-27	Dient zur Einstellung der Maßeinheit und des Zahlentrennzeichens.
Papierglättung Siehe Seite 10-29	Dient zur Reduzierung der Papierwellung.
Optionen anzeigen Siehe Seite 10-30	Dient zur Aktivierung der Anzeige von Optionen zur Einstellung der Scan-Reihenfolge bei gebundenen Vorlagen und der Lesefolge bei Broschüren.
Scanner-Formaterkennung Siehe Seite 10-28	Dient zur Einrichtung der Formaterkennung.
Bildrotation Siehe Seite 10-31	Dient zur Aktivierung der automatischen Bildrotation wenn <i>Auto %</i> oder automatische Papierwahl verwendet werden (beim DC-Modell in dieser Anzeige, beim ST-Modell in Anzeige 3).
Ausgabeoptionen Siehe Seite 10-34	Beim DC-Modell in dieser Anzeige. Detaillierte Informationen siehe nächste Seite.

Systemeinstellung: Anzeige 3



Die Optionen in Anzeige 3 können je nach Gerätekonfiguration variieren.	
Bildddrehung Siehe Seite 10-31	Dient zur Aktivierung der automatischen Bildddrehung wenn <i>Auto %</i> oder automatische Papierwahl verwendet werden.
Priorität Siehe Seite 10-32	Dient zur Einstellung der Priorität der verschiedenen Auftragsarten in der Warteschlange.
Ausgabeoptionen Siehe Seite 10-34	Dient zur Eingabe der Anzahl dünner Heftsätze, nach deren Ausgabe die Verarbeitung zur Entnahme automatisch angehalten wird. Die Funktion, die gedruckte Sätze innerhalb eines Auftrags trennt, kann aktiviert oder deaktiviert werden. Dient zur Einstellung des Verfahrens bei Heftklammermangel (Ausgabe ohne Heftung/Auftrag anhalten). Gewählt werden kann hier das Ausgabefach (oberes Fach oder Hauptfach), in das nicht geheftete Sätze wie Fax-, Druck- oder Kopieraufträge transportiert werden sollen.
Lochungen ausblenden Siehe Seite 10-36	Dient zur Ausblendung der schwarzen Kreise, die beim Kopieren einer gelochten Vorlage entstehen. Die Vorlagen sind über den Vorlageneinzug zuzuführen.
Einzelauftragsmodus Siehe Seite 10-33	Begrenzt die Auftragswarteschlange auf jeweils einen Kopierauftrag. (Beim DC-Modell nur in dieser Anzeige.)

Welches Druckmaterial in den Behältern geladen ist, wird automatisch oder per Eingabe des Benutzers erfasst. Je nach Bedarf können die einzelnen Behälter für ein bestimmtes Druckmaterial reserviert oder frei einstellbar eingerichtet werden. Beim DC-Modell kann zudem die Einstellung *Nur Format* aktiviert werden.

Druckmaterialattribute

Die Programmierung der Druckmaterialien erfolgt über vier Attribute:

- *Format*: Abmessungen. Diese werden automatisch erkannt.
- *Ausrichtung*: Art des Einzugs (LSZ/SSZ). Die Ausrichtung wird automatisch erkannt.
- *Farbe*
- *Art*: gelocht, Klarsichtfolie o. ä.

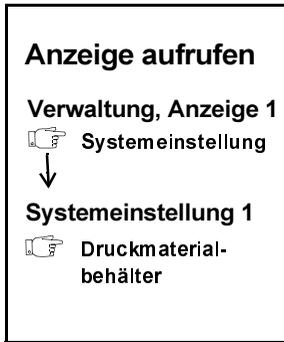
Behältereinstellung

Bei Behältern mit *Festeinstellung* werden Format, Ausrichtung, Farbe und Art des Druckmaterials vom Systemverwalter vorgegeben. Diese Einstellungen können nur von Personen mit Systemverwalterzugriff geändert werden. Wird ein solcher Behälter geöffnet, dann zeigt eine Meldung am Display an, welches Druckmaterial geladen werden muss.

Bei *frei einstellbaren* Behältern werden Format, Ausrichtung, Farbe und Art des Druckmaterials vom Benutzer eingegeben. Diese Einstellungen müssen immer, wenn der Behälter geöffnet und geschlossen wird, bestätigt (oder ggf. geändert) werden.

Bei Behältern mit der Einstellung *Nur Format* (nur DC-Modell) kann der Benutzer lediglich Format und Ausrichtung eingeben. Für Farbe und Art werden automatisch die Einstellungen des Standarddruckmaterials verwendet.

Druckmaterialbehälter



Diese Anzeige enthält folgende Optionen:

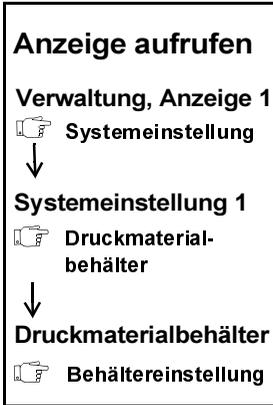
- **Druckmaterialeinstellung:** dient zur Angabe von Format, Farbe und Art bei fest voreingestellten Behältern.
- **Standardformat nötig:** dient zur Steuerung der automatischen Papierwahl. Wird diese Option aktiviert, dann können nur Druckmaterialien eines Standardformats automatisch gewählt werden. Ist die Option deaktiviert, dann kann ein beliebiges Druckmaterial, auf dem sich das gesamte Bild abbilden lässt, gewählt werden.
- **Behältereinstellung:** dient zur Einstellung des Behälters als *Frei einstellbar*, *Fest* oder, beim DC-Modell, *Nur Format*. Zudem können hier die Behälterpriorität vorgegeben und die automatische Papierwahl aktiviert werden.
- **Alternatives Format:** ermöglicht den automatischen Ersatz äquivalenter US- und ISO-Formate bei Druckaufträgen. Wird die Option aktiviert, dann wird beispielsweise das Format US Letter durch A4 ersetzt, wenn kein Druckmaterial im Format US Letter geladen ist.
Dabei kann es zu einem geringen Druckbildverlust kommen. Weiteres zu dieser Option ist Seite 10-17 zu entnehmen. Diese Option steht auf dem DC-Modell nicht zur Verfügung.

Standardmaterial: dient zum Vorgeben von Format und Farbe des Standarddruckmaterials.

HINWEIS

ST-Modell: Damit Fehler- und Konfigurationsberichte einwandfrei ausgedruckt werden können, muss zumindest ein Behälter mit A4-Papier beladen und für die automatische Papierwahl konfiguriert sein.

Behälterereinstellung



Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Der Wertebereich der Priorität reicht von 1 bis 99, wobei 1 die höchste Priorität bezeichnet.

Behälterereinstellung			Beschreibung ändern	Schließen
Behälterart	Priorität	Automatische Papierwahl		
1	Frei einstellbar	20	Ein	▲ ▼
2	Frei einstellbar	30	Ein	
3	Frei einstellbar	40	Ein	
4	Frei einstellbar	50	Ein	
5	Frei einstellbar	99	Ein	
6	Fest	10	Ein	

In dieser Anzeige werden die Behälter eingestellt. Dazu den Behälter auswählen, **Beschreibung ändern** antippen und dann die Behälterart und Priorität auswählen sowie ggf. die automatische Papierwahl aktivieren.

Beschreibung ändern

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Der Wertebereich der Priorität reicht von 1 bis 99, wobei 1 die höchste Priorität bezeichnet.

Einstellungen ändern, Behälter: 5

Rückstellen Abbrechen Speichern

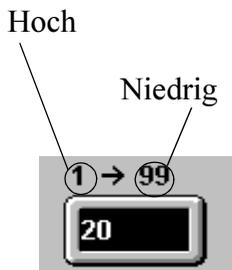
Behälterart	Priorität	Automatische Papierwahl
<input type="checkbox"/> Fest <input checked="" type="checkbox"/> Frei einstellbar	1 → 99 <input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ein <input type="checkbox"/> Aus

Behälterart

Behälter mit der Einstellung *Frei einstellbar* können mit einem beliebigen Druckmaterial beladen werden. Format und Einzugsausrichtung werden automatisch ermittelt, Art und Farbe werden nach dem Schließen des Behälters am Steuerpult angegeben.

Behälter mit der Einstellung *Fest* können nur mit einem bestimmten, vom Systemverwalter vorgegebenen Druckmaterial beladen werden.

Bei Behältern mit der Einstellung *Nur Format* (nur DC-Modell) kann der Benutzer lediglich Format und Ausrichtung eingeben. Für Farbe und Art wird automatisch die Einstellung des Standarddruckmaterials verwendet.



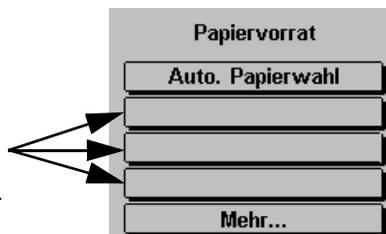
Priorität

Zulässige Werte für die Priorität sind 1 (höchste Priorität) bis 99 (niedrigste Priorität).

Über die Behälterpriorität werden zwei Funktionen gesteuert:

- Sind zwei Behälter mit demselben Material beladen, und die automatische Papierwahl ist aktiviert, dann wird der Behälter mit der höheren Priorität verwendet.
- Das Register *Basis-Kopieren* enthält die Behälter mit der höchsten Priorität (s. u.).

Die Behälter mit der höchsten Prioritätseinstellung werden im Register *Basis-Kopieren* angezeigt.



Automatische Papierwahl

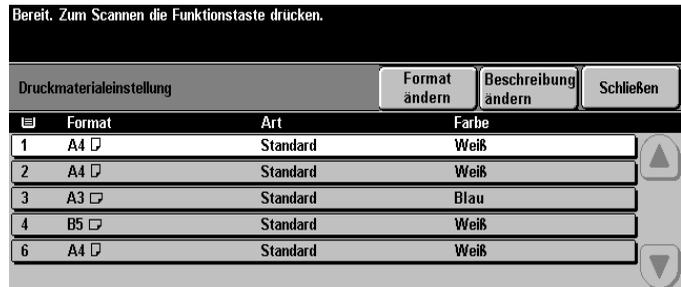
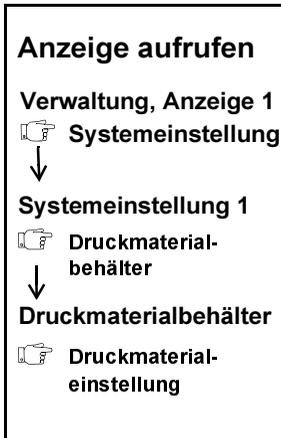
Wird die Einstellung **Automatische Papierwahl** aktiviert, dann wird der Behälter zur Verfügung gestellt, wenn am Steuerpult die Option *Automatische Papierwahl* gewählt oder im Druckertreiber ein Behälter ausgewählt wird.

Wird die Option deaktiviert, dann steht der Behälter nicht für die automatische Papierwahl zur Verfügung.

Kopieraufträge: Die automatische Papierwahl funktioniert nur dann, wenn das Druckmaterial in Standardformat und -farbe angefordert wird. Weiteres hierzu ist Seite 10-16 zu entnehmen.

Druckaufträge: (nur ST-Modell) bei der automatischen Behälterumschaltung wird bei Leerwerden eines Behälters automatisch zu einem anderen Behälter mit dem gleichen Druckmaterial umgeschaltet.

Druckmaterialeinstellung



In dieser Anzeige werden die Attribute der *Druckmaterialbehälter mit fester Einstellung* vorgegeben. Bei Behältern, die *voll einstellbar sind*, oder bei denen die Option *Nur Format* aktiviert ist (letztere nur beim DC-Modell verfügbar), stehen die Optionen *Format ändern* und *Beschreibung ändern* nicht zur Verfügung.

Die Anzeige enthält Format, Ausrichtung, Art und Farbe der einzelnen Behälter. Behälter durch Antippen auswählen.

Format ändern oder *Beschreibung ändern* antippen, und zur Eingabe der neuen Einstellungen die Anweisungen am Display befolgen.

Standardmaterial

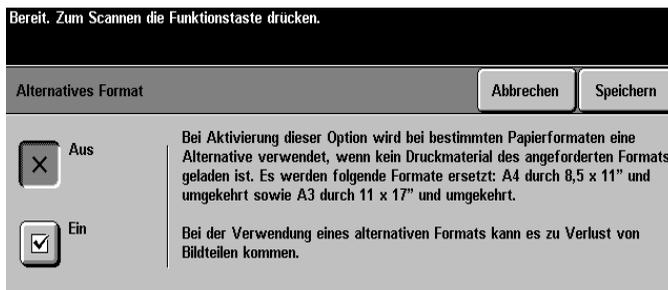


In dieser Anzeige wird das Standarddruckmaterial angegeben. Normalerweise ist dies das am häufigsten verwendete Druckmaterial. Von dieser Einstellung hängt überdies ab, aus welchem Behälter Material für Begleitblätter eingezogen wird (ST-Modell).

Ist beim DC-Modell die Option *Automatische Papierwahl* aktiviert, dann werden bei der automatischen Behälterumschaltung nur Behälter mit Druckmaterial der Standardart und -farbe verwendet.

Beim ST-Modell wird dann Material der Standardart und -farbe verwendet, wenn keine Art bzw. Farbe angegeben wurde.

Alternatives Format



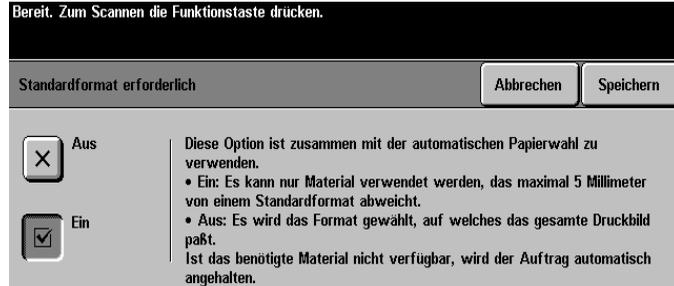
Diese Option ermöglicht den automatischen Ersatz äquivalenter US- und ISO-Formate bei Druckaufträgen:

Gewünschtes Format	Verwendetes Format
A4	Letter
A3	11 x 17 Zoll
Letter	A4
11 x 17 Zoll	A3

HINWEIS

Bei Verwendung alternativer Formate kann es zu einem geringen Druckbildverlust kommen.

Standardformat erforderlich



Mit Hilfe dieser Funktion wird bestimmt, welches Format gewählt wird, wenn bei Verwendung der automatischen Papierwahl kein Druckmaterial geladen ist, dessen Format nicht mehr als 5 mm von der Größe des Druckbilds abweicht.

Ist Druckmaterial geladen, dessen Größe nicht mehr als 5 mm von der des Druckbilds abweicht, dann wird dieses verwendet, unabhängig davon welches Standardformat eingestellt ist.

Standardformat bezieht sich auf folgende Formate: A3, A4, A5.

1. Weicht die Größe des Druckbilds um nicht mehr als 5 mm von einem Standardformat ab, es ist jedoch kein Druckmaterial dieses Standardformats geladen und:

Ist *Standardformat erforderlich* aktiviert, wird der Auftrag nicht gedruckt. Der Benutzer wird aufgefordert, Druckmaterial in dem benötigten Format zu laden, oder einen entsprechenden Wert zum Verkleinern/Vergrößern anzugeben.

Ist *Standardformat erforderlich* deaktiviert, wird der Auftrag auf dem kleinsten verfügbaren Material gedruckt, welches das gesamte Druckbild aufnehmen kann. Ist keines der geladenen Materialien groß genug, wird der Benutzer aufgefordert, größeres Material zu laden oder einen entsprechenden Wert zum Verkleinern/Vergrößern anzugeben.

2. Weicht die Größe des Druckbilds um *mehr* als 5 mm von einem Standardformat ab, dann wird der Auftrag auf dem kleinsten verfügbaren Material gedruckt, welches das gesamte Druckbild aufnehmen kann. Ist keines der geladenen Materialien groß genug, wird der Auftrag nicht gedruckt, und der Benutzer wird aufgefordert, größeres Material zu laden oder einen entsprechenden Wert zum Verkleinern/Vergrößern anzugeben.

Signaltöne

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

☞ Systemeinstellung

↓

Systemeinstellung 1

☞ Signaltöne



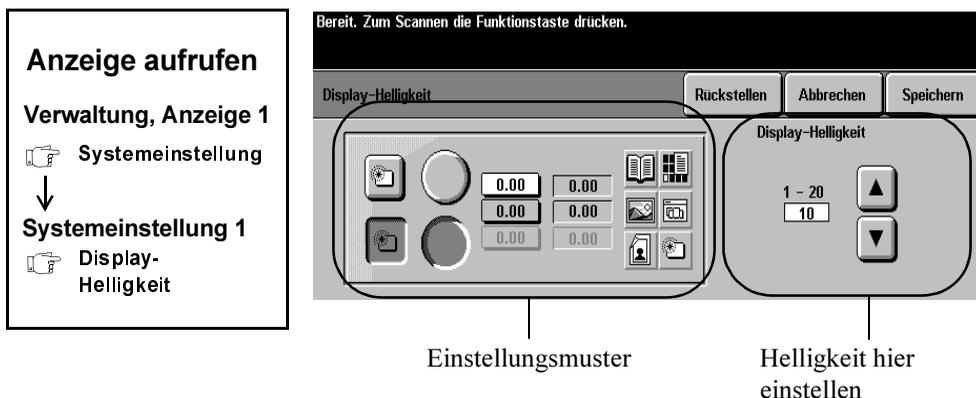
Das Gerät erzeugt drei unterschiedliche Signaltöne:

- **Störung:** z. B. bei Papiermangel
- **Konflikt:** z. B. bei Auswahl unzulässiger Optionen
- **Auswahl:** bei Auswahl zulässiger Optionen

In dieser Anzeige wird die Lautstärke dieser Signaltöne separat eingestellt. Es sind folgende Einstellungen möglich: *Aus*, *Leise*, *Mittel* und *Laut*.

Durch Antippen von *Test* kann die Lautstärke eines jeden Signals überprüft werden.

Display-Helligkeit



In dieser Anzeige wird die Anzegehelligkeit des Displays reguliert. Welche Einstellung am besten geeignet ist, hängt vom Lichteinfall am Aufstellungsstandort ab.

Beim Ändern der Helligkeit über die Pfeiltasten der Regulierungseinheit verändert sich das Einstellungsmuster entsprechend und zeigt so an, wie die aktuelle Einstellung wirkt.

Bei Antippen der Pfeiltasten ändert sich die Helligkeit um jeweils eine Einheit. Die Einstellung wird wirksam, sobald die Pfeiltaste losgelassen wird. Durch Erhöhen des Werts wird die Anzeige heller, durch Reduktion des Werts dunkler.

Datum und Uhrzeit einstellen

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 **Systemeinstellung**

↓

Systemeinstellung 1

 **Datum und Uhrzeit einstellen**

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Datum einstellen	Uhrzeit einstellen	Rückstellen	Abbrechen	Neustart
------------------	---------------------------	-------------	-----------	----------

MM/TT/JJ **Aktuelles Datum: 03/06/01**

Monat (MM) Tag (TT) Jahr (JJ)

1 → 12 1 → 31 (97 - 34)

TT/MM/JJ

JJ/MM/TT

Eines der Eingabefelder oben antippen und das aktuelle Datum über die Zifferntasten rechts eingeben.

In dieser Anzeige werden Datum und Uhrzeit eingestellt. Datum und Uhrzeit spielen bei der Gebührenzahlung, der Lebenszeitangabe der Austauschmodule und im Fehlerprotokoll eine Rolle. Geänderte Einstellungen werden erst nach einem Neustart des Systems wirksam.

Zeitangabe:

- Format (12 oder 24 Stunden)
- Aktuelle Stunde, Minuten, Sekunden
- AM oder PM (nur im 12 Stunden-Format)

Datumsangabe:

- Datumsformat
- Aktueller Monat, Tag und Jahr

HINWEIS

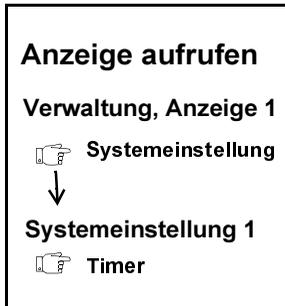
Die Umstellung auf Sommer- und Winterzeit erfolgt nicht automatisch.

Zeitunterschied zu GMT einstellen

Über diese Option wird der Zeitunterschied zwischen dem jeweiligen Standort und GMT (Greenwich Mean Time) eingegeben. Dadurch lassen sich Geräte, die in verschiedenen Zeitzonen aufgestellt sind, synchronisieren. Die Option ist nur zusammen mit Sixth Sense Service verfügbar. Zeitunterschied bezogen auf London, England, über die Pfeiltasten eingeben.

Anhand der Tabelle auf Seite 12-30 den Zeitunterschied feststellen.

Timer



System Timeout: Hier wird das Intervall eingegeben, nach dessen Ablauf die Anzeige auf die Standardeinstellung rückgesetzt wird, sofern keine Programmierung erfolgt.

Nach Betätigung der Taste *System Timeout* kann (in 1-Minuten-Schritten) ein Zeitraum zwischen 1 und 10 Minuten eingestellt oder das Intervall vollständig deaktiviert werden. Die Standardeinstellung ist 1 Minute.

Automatische Wiederaufnahme: Hier wird das Intervall eingegeben, nach dessen Ablauf die Verarbeitung angehaltener Aufträge automatisch wiederaufgenommen wird.

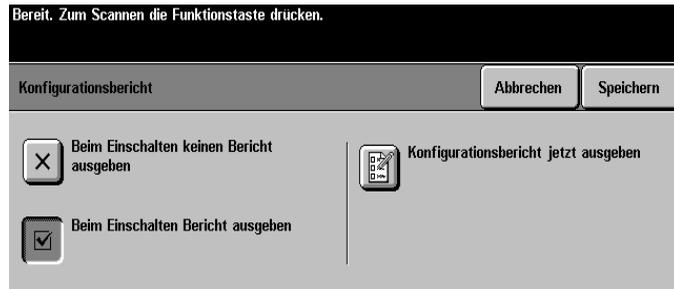
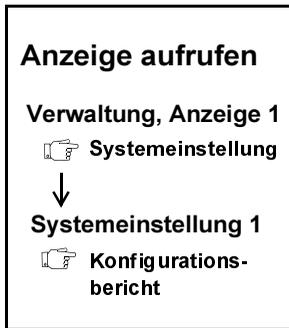
Nach Betätigen der Taste *Automatische Wiederaufnahme* kann (in 15-Sekunden-Schritten) ein Wert zwischen 15 Sekunden und 2 Minuten eingestellt oder das Intervall vollständig deaktiviert werden. Die Standardeinstellung ist 30 Sekunden.

Unvollständiger Scan: Hier wird das Intervall eingegeben, nach dessen Ablauf unvollständig eingescannte Aufträge gelöscht werden. Ein unvollständig eingescannter Auftrag ist beispielsweise ein aus mehreren Seiten bestehendes Dokument, von dem nur einige Seiten eingescannt werden, woraufhin der Rest der Seiten aus den Vorlageneinzug genommen wird.

Nach Betätigen der Taste *Unvollständiger Scan* kann (in 1-Minuten-Schritten) für das Intervall ein Wert zwischen 1 und 10 Minuten eingestellt oder das Intervall vollständig deaktiviert werden. Die Standardeinstellung ist 3 Minuten.

Die Intervalle sind auch für externe Geräte, die mit dem Document Centre verbunden sind, relevant. Wird beispielsweise ein Auftrag von einem externen Kostenzählungsgerät während der Ausgabe gesperrt, dann wird er nach Ablauf des Intervalls gelöscht.

Konfigurationsbericht



Diese Option steht auf dem DC-Modell nicht zur Verfügung.

Wenn das Document Centre eingeschaltet wird, wird ein Konfigurationsbericht ausgedruckt, der anzeigt, dass die Netzwerkdruckfunktionen bereit sind.

Der Bericht kann auch jederzeit durch Antippen von *Konfigurationsbericht jetzt ausgeben* angefordert werden.

Er enthält Angaben zur Konfiguration des Document Centre (Netzwerkanschluss, Behälterkonfiguration etc.).

Normalerweise sind die Kopierfunktionen vor den Netzwerkfunktionen betriebsbereit. Dies wird durch eine Meldung am Display angezeigt.

Berichte



Begleitblätter

Über diese Funktion wird die Ausgabe von Begleitblättern gesteuert. Diese Blätter trennen die einzelnen Druckaufträge voneinander. Zwar können Begleitblätter im Druckertreiber aktiviert bzw. deaktiviert werden, über diese Funktion ist jedoch unabhängig davon die Unterdrückung der Begleitblätter möglich.

Fax-Statusblätter

Mit dieser Option können Info-Seiten zum Status von Netzwerk-Faxaufträgen generiert werden. Sie geben den Status des Auftrags während der Übertragung zwischen dem Document Centre und dem Netzwerk-Faxserver an.

Fehlerblätter

Diese Option erlaubt die Ausgabe von Informationen bei jedem Fehler, der während des Ausdrucks auftritt.

Scan-Statusblatt

Mit dieser Option können Info-Seiten zum Status von Netzwerk-Scan-Aufträgen generiert werden. Sie geben den Status des Auftrags während der Übertragung zwischen dem Document Centre und dem Scan-Ablagebereich an.

Materialauswahl

Mit dieser Option können die Druckmaterialeinstellungen (Material und Farbe) für die Berichte (Begleitblätter, Fax-Statusblätter, Fehlerblätter, Scan-Statusblätter) gewählt werden.

1. Auf dem Touchscreen die gewünschte Materialartauswahl vornehmen.

HINWEIS

Unbedingt darauf achten, dass die korrekte Materialbeschreibung gewählt wird, da die Druckaufträge andernfalls in der Warteschlange zurückgehalten werden und auf Ressourcen warten. Detaillierte Informationen zur Änderung von Druckmaterialbeschreibungen siehe Seite 10-15 unter *Druckmaterialeinstellung*.

2. Entsprechende Reihe antippen, um die gewünschte Materialfarbe auszuwählen.
3. Die Einstellungen mit *Speichern* bestätigen.

Festwerte - Verkl./Vergrößern

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

☞ Systemeinstellung



Systemeinstellung 1

☞ Weiter



Systemeinstellung 2

☞ Festwerte - Verkl./Vergrößern



(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

☞ Systemeinstellung



Systemeinstellung 1

☞ Festwerte - Verkl./Vergrößern

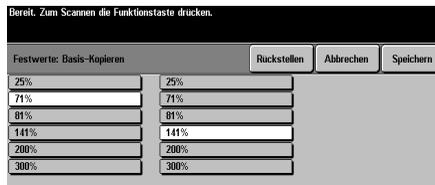


Festwerte - Verkl./Vergrößern (normal/spezial)



Festwerte - Verkl./Vergrößern sind ab Werk oder vom Systemverwalter vorgegebene Werte, die bei Auswahl von Verkl./Vergrößern sowie Antippen von **Weiter...** angeboten werden.

Festwerte: Basis-Kopieren

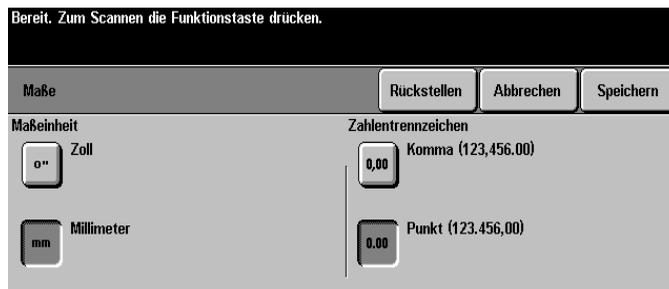
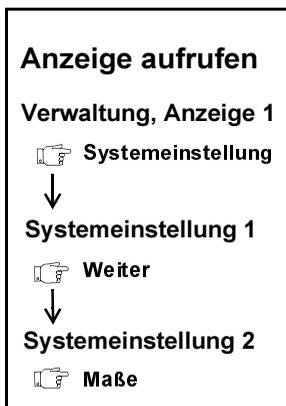


In dieser Anzeige werden die Festwerte - Verkl./Vergrößern vorgegeben, die im Register *Basis-Kopieren* angeboten werden.

HINWEIS

Zur Änderung dieser Festwerte die Anweisungen am Display befolgen.

Maße

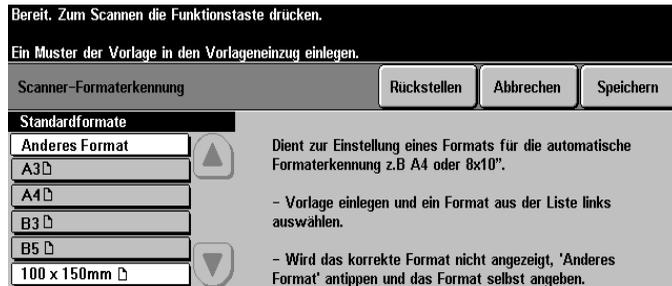
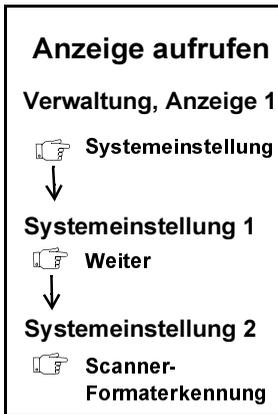


In dieser Anzeige wird die Maßeinheit (Millimeter/Zoll) ausgewählt, in der Formate angezeigt werden sollen.

ISO-Formate, wie etwa A4, werden unabhängig von der Einstellung der Maßeinheit angezeigt.

Zudem kann hier das Zahlentrennzeichen (Punkt/Komma) für vierstellige Zahlen ausgewählt werden.

Scanner-Formaterkennung



Bei der automatischen Formaterkennung von Vorlagen, die über den Vorlageneinzug eingezogen werden, werden 12 vorprogrammierte Größen verwendet. Wird eine Vorlage eingescannt, die keines der Standardformate aufweist, kann es zu Bildverlust kommen. In einem solchen Fall einen neuen Formatbereich wie auf Seite 12-18 beschrieben definieren. Diese Seite enthält auch eine vollständige Liste der Standardformate.

HINWEIS

Sobald eine neue Größe definiert wurde, wird bei Vorlagen, die dieser Größe entsprechen, solange das neue Format gewählt, bis die Größe erneut geändert wird.

Papierglättung

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1



Systemeinstellung



Systemeinstellung 1



Weiter



Systemeinstellung 2



Papierglättung
(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1



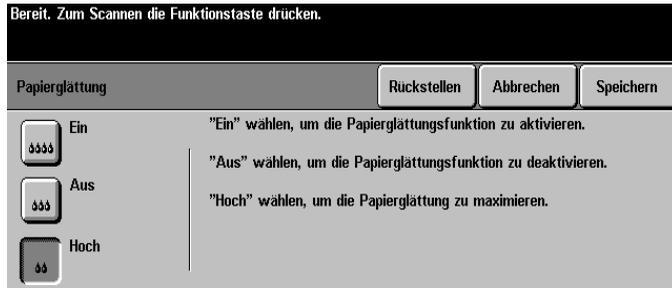
Systemeinstellung



Systemeinstellung 2



Papierglättung



Über die **Papierglättung** wird die Glättestation gesteuert, welche die (luftfeuchtigkeitsabhängige) Druckmaterialwellung beseitigt.

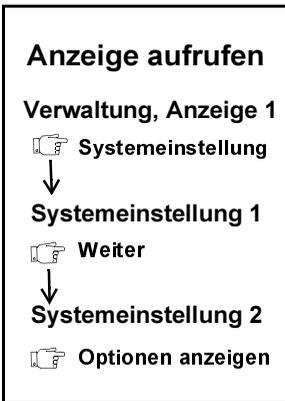
Zur Auswahl stehen die Optionen *Ein*, *Aus* und *Hoch*.

Normalerweise muss die Werkseinstellung nicht geändert werden.

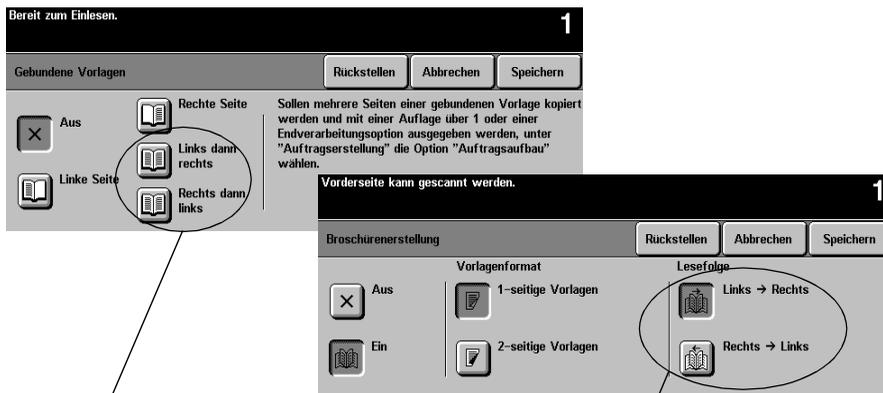
HINWEIS

Wird vermutet, dass eine andere Einstellung vorteilhaft wäre, zunächst den Kundendienst um Rat bitten.

Optionen anzeigen



In dieser Anzeige wird vorgegeben, ob die Optionen zur Auswahl der Scan-Reihenfolge und der Lesefolge beim Kopieren gebundener Vorlagen bzw. bei der Broschürenderstellung angeboten werden sollen. Wird **Optionen anzeigen** aktiviert, dann werden diese Optionen angeboten.



Lesefolge bei gebundenen Vorlagen
Diese Option wird angezeigt, wenn Optionen anzeigen aktiviert wurde.

Lesefolge bei Broschürenderstellung
Diese Option wird angezeigt, wenn Optionen anzeigen aktiviert wurde.

Zusätzliche Optionen
(Optionen anzeigen aktiviert)

Bilddrehung

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Systemeinstellung

↓
Systemeinstellung 1

 Weiter

↓
Systemeinstellung 2

 Weiter

↓
Systemeinstellung 3

 Bilddrehung

(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

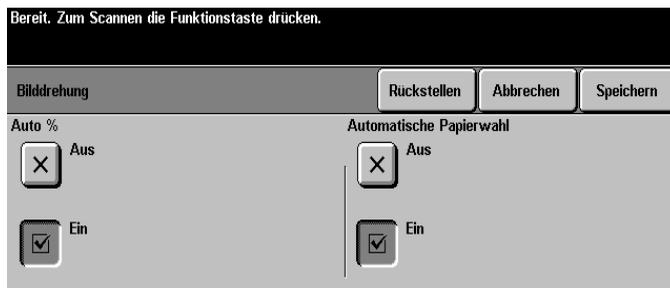
 Systemeinstellung

↓
Systemeinstellung 1

 Weiter

↓
Systemeinstellung 2

 Bilddrehung



In dieser Anzeige wird die Bilddrehung eingestellt. Stimmt die Ausrichtung der Vorlagen nicht mit der des Kopiermaterials überein, kann das eingescannte Bild automatisch um 90 Grad gedreht werden, so dass es auf das Material passt. Diese Funktion steht nur für Kopieraufträge zur Verfügung.

Es muss entweder *Auto %* oder die automatische Papierwahl aktiviert sein. Zunächst müssen sämtliche Vorlagen eingelesen und die elektronischen Bilder gedreht werden, bevor die Ausgabe beginnt. Die Bilddrehung nimmt pro Seite etwa eine Sekunde in Anspruch. (Hinweis: Diese Funktion hat keine Auswirkung auf die Einstellung der Option *2-seitig, Rückseiten gedreht*.)

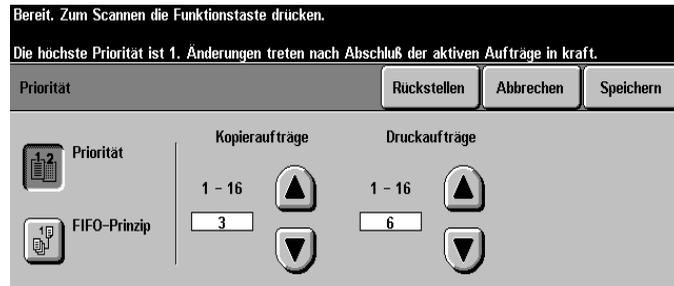
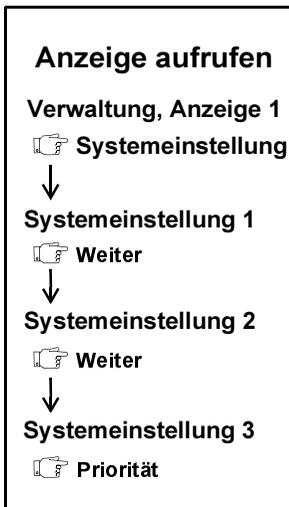
Die Bilddrehungsfunktion ermöglicht die Ausgabe einheitlich ausgerichteter Kopien in einem einzelnen Arbeitsgang. Beispiel:

- B4- oder A3-Vorlagen in SSZ können auf A4 verkleinert und so gedreht werden, dass sie auf Material in LSZ ausgegeben werden können. Somit muss kein Papier SSZ eingelegt werden (dessen Durchsatz ist zudem um 50 % langsamer als bei LSZ).
- A4-Vorlagen in LSZ können auf A3 (SSZ) vergrößert werden. Alle Vorlagen können so in gewohnter Ausrichtung LSZ eingezogen werden, auch wenn sie vergrößert werden.

Bei Aktivierung von *Auto %* wird die Größe des eingelesenen Druckbilds so geändert, dass es auf das gewählte Druckmaterial passt.

Bei Aktivierung der automatischen Papierwahl wird das Druckmaterial automatisch in Abhängigkeit zur Größe des Druckbilds gewählt.

Priorität



Über diese Option kann eingestellt werden, ob Kopieraufträge oder Druckaufträge Priorität haben, wenn sie in der Warteschlange platziert werden. Optionen wie "Vorziehen" oder "Unterbrechen" werden durch diese Option nicht beeinflusst. Auf dem DC-Modell ist keine entsprechende Funktion vorgesehen.

Priorität

Über die Taste *Priorität* wird die relative Priorität von Kopier- und Druckaufträgen definiert. Je niedriger der Wert ist, desto höher ist die Priorität des betreffenden Auftrags. Die Werkseinstellung räumt Kopieraufträgen Priorität vor Druckaufträgen ein. Damit kann der Benutzer am Gerät eine Kopie erstellen, ohne auf das Ende eines Druckauftrags warten zu müssen.

Mit Hilfe der Bildlaufleiste sicherstellen, dass die Auftragsart (Kopieren oder Drucken), die zuerst gedruckt werden soll, den niedrigeren Prioritätswert hat. Andernfalls die Einstellung ändern. Der große Wertebereich (1 bis 16) ist für künftige Erweiterungen reserviert.

Wird gerade ein Druckauftrag ausgegeben, dann wird dieser von einem Kopierauftrag nur dann unterbrochen, wenn die *Pausetaste* gedrückt wird.

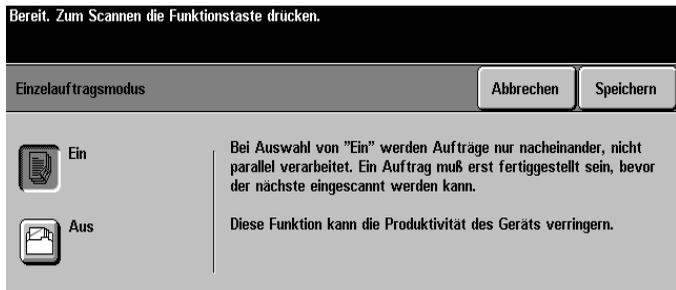
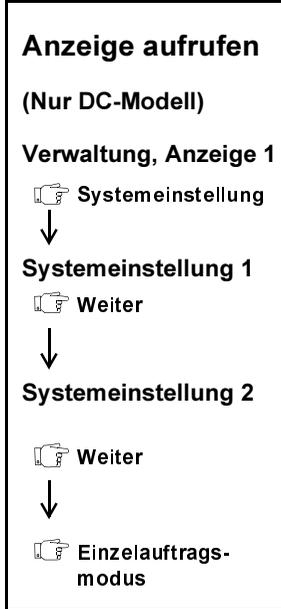
HINWEIS

Haben Kopieraufträge Priorität und werden mehrere kleine Druckaufträge formatiert und in die Druckwarteschlange platziert, wird der gescannte Kopierauftrag üblicherweise erst ausgegeben, wenn ein kleiner Seitenpuffer (ca. 5 Seiten) geleert ist.

FIFO-Prinzip

Die Aufträge werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie in die Warteschlange eingefügt wurden (FIFO = engl. *first in first out*). Dabei spielt die Auftragsart keine Rolle.

Einzelauftragsmodus



Diese Funktion begrenzt die Auftragswarteschlange auf jeweils einen Kopierauftrag. Aufträge können vorab konfiguriert werden, doch das System scannt den nächsten Auftrag erst ein, wenn der vorherige Auftrag vollständig erledigt ist.

HINWEIS

Diese Funktion steht nur auf DC-Modellen zur Verfügung. Je nach Gerätekonfiguration kann diese Funktion in der Anzeige 3 der Verwaltung erscheinen.

Ausgabeoptionen

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Systemeinstellung



Systemeinstellung 1

 Weiter



Systemeinstellung 2

 Weiter



Systemeinstellung 3

 Ausgabeoptionen

(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Systemeinstellung



Systemeinstellung 1

 Weiter



Systemeinstellung 2

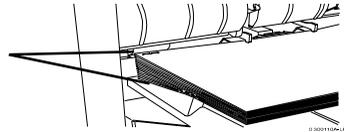
 Ausgabeoptionen



Dünne Heftsätze

Bei der Ausgabe dünner Heftsätze (mit 5 bis 20 Blatt) ist die ungleichmäßige Stärke der Dokumente aufgrund der Heftklammern unter Umständen problematisch.

Ungleichmäßige Stärke
aufgrund der Heftklammern



Über die Option **Dünne Heftsätze** wird folgendes vorgegeben:

- Anzahl der Blätter, die als dünner Heftsatz gilt.
- Anzahl dünner Heftsätze nach deren Ausgabe das Gerät automatisch anhält.
- Maßnahme nach Anhalten des Geräts (automatische Wiederaufnahme/keine Wiederaufnahme).

Verfahren bei Heftklammermangel

Auftrag ohne Heften fertigstellen: Bei Aktivieren dieser Option wird der laufende Heftauftrag auch dann ausgegeben, wenn das Heftklammermagazin leer ist.

Fehler/Anhalten: Bei Aktivieren dieser Option wird der laufende Heftauftrag angehalten, wenn das Heftklammermagazin leer ist, und erst dann fortgesetzt, wenn dieses ausgetauscht wurde.

Heftaufträge, deren Verarbeitung noch nicht begonnen hat, werden nicht ausgegeben, bei Aufträgen, die gerade in Verarbeitung sind, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Ausgabe von Aufträgen ohne Heftung

Ein voll ausgestattetes Document Centre verfügt über einen Finisher mit zwei Ausgabefächern (oberes Fach und Hauptfach). Über diese Funktion kann das obere Fach für die Ausgabe nicht gehefteter Kopier-, Druck- oder Faxaufträge gewählt werden.

Beispielsweise kann über diese Funktion die Ausgabe aller eingehenden Druckaufträge ohne Heftung in das obere Ausgabefach veranlasst werden.

Versatzausgabe

Ist diese Funktion aktiviert, werden separate Sätze innerhalb eines Druckauftrags durch eine leicht versetzte Ausgabe voneinander getrennt. Diese Funktion kann durch Auswahl der gewünschten Taste aktiviert bzw. deaktiviert werden. Standardmäßig ist diese Funktion aktiviert.

Wenn diese Funktion deaktiviert ist, werden die Kopien im Ausgabefach gleichmäßig gestapelt. Dies empfiehlt sich beim Druck hoher Auflagen, bei denen eine versetzte Ausgabe nicht erforderlich ist. Für dünne, geheftete Sätze (zwischen 2 und 15 Blatt) wird diese Funktion nicht empfohlen.

Lochungen ausblenden

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Systemeinstellung



Systemeinstellung 1

 Weiter



Systemeinstellung 2

 Weiter



Systemeinstellung 3

 **Lochungen
ausblenden**

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Lochungen ausblenden

Abbrechen

Speichern



Ein

Diese Funktion blendet die schwarzen Ringe aus, die beim Kopieren gelochter Vorlagen entstehen.



Aus

Diese Funktion kann nur beim Kopieren über den Vorlageneinzug verwendet werden. Sie wird bei Verwendung des Foto-Modus automatisch deaktiviert.

Mit Hilfe dieser Funktion können die beim Kopieren gelochter Vorlagen entstehenden schwarzen Kreise ausgeblendet werden. Dazu sind die Vorlagen über den Vorlageneinzug zuzuführen, und die Funktion *Lochungen ausblenden* muss aktiviert werden.

Funktionsstandardwerte (Kopieraufträge)

Anzeige aufrufen
Verwaltung, Anzeige 1

 **Funktions-
standardwerte**



Um das Gerät auf spezifische Nutzungsanforderungen einzustellen, können die Werkseinstellungen der Parameter geändert werden. An der Systemleistung ändert sich dadurch nichts, es werden lediglich neue Standardwerte vorgegeben, die bei einer automatischen oder benutzergesteuerten Rückstellung der Einstellungen aktiv werden.

HINWEIS

Neue Standardwerte gelten für alle nachfolgenden Aufträge. Sollen mehrere Aufträge mit den gleichen Einstellungen verarbeitet werden, ist es empfehlenswert, nicht die Standardwerte zu ändern, sondern die Funktion **Speicheraufträge** zu verwenden.

Zur Änderung der Standardwerte die Verwaltung aufrufen und **Standard einstellen** antippen. Dann die Anweisungen am Display befolgen.

Mit **Fertig** die vorige Anzeige wieder aufrufen oder mit **Schließen** zur Eingangsanzeige der Verwaltung zurückkehren.

Display-Standard-einstellung

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 **Display-Standard-einstellung**

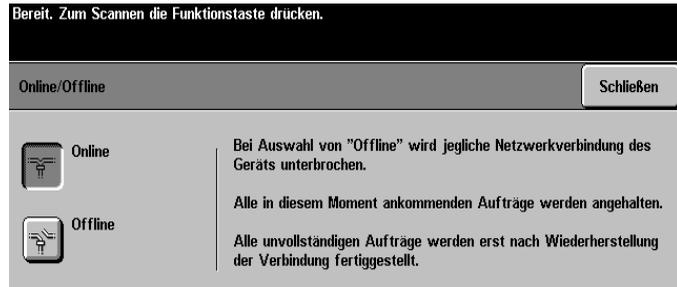


- **Standardanzeige:** Über diese Option wird vorgegeben, welches Menü nach einer automatischen oder benutzergesteuerten Rückstellung des Geräts eingeblendet werden soll. Zur Auswahl stehen: *Funktionen*, *Systemstatus* und *Auftragsstatus*.
- **Standardauftragsstatus:** Hier wird festgelegt, welche Aufträge in der Warteschlange in der Standardeinstellung angezeigt werden. Zur Auswahl stehen folgende Optionen: *Unvollständige Druckaufträge*, *Unvollständige Scan-Aufträge*, *Alle unvollständigen Aufträge*, *Fertiggestellte Druckaufträge*, *Fertiggestellte Scan-Aufträge* und *Alle fertiggestellten Aufträge*.
- **Standardsprache:** Hier wird die Sprache ausgewählt, in der in der Standardeinstellung die Optionen und Meldungen am Display angezeigt werden. Die Option steht nur dann zur Verfügung, wenn das Gerät für mehrere Sprachen konfiguriert ist.

Online/Offline

Anzeige aufrufen
Verwaltung, Anzeige 1

 **Online/Offline**



Über diese Option wird das Gerät zur Einstellung der Netzwerkparameter offline und dann wieder online geschaltet. Auf dem DC-Modell steht die Option nicht zur Verfügung.

Zur Einstellung der Netzwerk-Parameter siehe nächste Seite.

Um das Gerät offline zu schalten, *Offline* antippen und einige Sekunden warten. Wenn das Gerät offline geschaltet ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

HINWEIS

Kopieraufträge können auch bei offline geschaltetem Gerät verarbeitet werden.

Anschlüsse und Netzwerk

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 **Anschlüsse und Netzwerk**

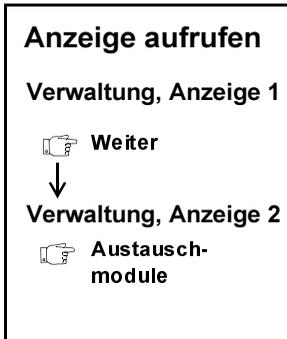


Diese Anzeige dient zur Einstellung der Netzwerkparameter.
Auf dem DC-Modell steht die Anzeige nicht zur Verfügung.

HINWEIS

Bei jeder Änderung an einer Netzwerkeinstellung erfolgt ein Warmstart.

Austauschmodule



In dieser Anzeige wird die Verwaltung der Austauschmodule gesteuert.

Serviceplan

Hier wird eingegeben, welcher Servicevertrag mit Xerox abgeschlossen wurde.

Austauschverfahren

Hier wird eingegeben, wer für das Auswechseln der Austauschmodule verantwortlich ist (Xerox/Benutzer).

Austausch der Einzugsrollen

Diese Anzeige enthält die verbleibende Lebenszeit der einzelnen Einzugsrollen sowie eine Option zum Rückstellen der Zähler.

Nachbestellhinweis für xerografisches Modul

Hier wird der Zeitraum zwischen dem Tag, an dem der Nachbestellhinweis für das xerografische Modul angezeigt wird, und dem Zeitpunkt, an dem das Modul ausgetauscht werden muss, eingestellt. Auf dem Touchscreen erscheinende Meldungen können gelöscht werden.

Nachbestellhinweis für Fixiermodul

Hier wird der Zeitraum zwischen dem Tag, an dem der Nachbestellhinweis für das Fixiermodul angezeigt wird, und dem Zeitpunkt, an dem das Modul ausgetauscht werden muss, eingestellt. Auf dem Touchscreen erscheinende Meldungen können gelöscht werden.

Einzugsrollenzähler rückstellen

HINWEIS

Der Einzugsrollenzähler muss nach Austausch der Einzugsrollen rückgestellt werden. Ansonsten kann es zu Fehleinzügen in dem betreffenden Behälter kommen.

Vorgehen wie folgt, um die Zähler rückzustellen:

1. **Zugriff** antippen.
2. Passwort eingeben und **Verwaltung** antippen.
3. **Weiter** antippen.
4. **Austauschmodule** antippen.
5. **Austausch der Einzugsrollen** antippen. Daraufhin wird folgende Anzeige eingeblendet (diese *muss* eingeblendet sein, damit der Zähler rückgestellt werden kann):



6. Nach Austauschen der Einzugsrollen und Schließen des Behälters wird eine Bestätigung am Display angefordert.
7. **Bestätigen** antippen. Damit wird der Einzugsrollenzähler rückgestellt.
8. **Schließen** antippen.
9. **Verwaltung beenden** antippen.
10. Ausgebaute Einzugsrollen an Xerox zurücksenden.

Gerätekonfiguration und -einrichtung

Anzeige aufrufen

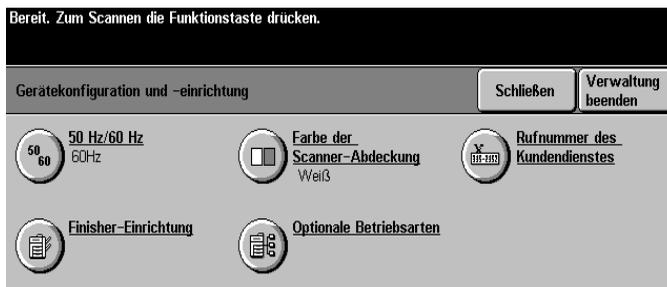
Verwaltung, Anzeige 1

☞ Weiter

↓

Verwaltung, Anzeige 2

☞ Gerätekonfiguration und -einrichtung



Bei allen Änderungen der Einstellungen in diesem Bereich erfolgt ein Warmstart.

50/60 Hz

Die richtige Frequenz wird im Werk voreingestellt. **Den eingestellten Wert nicht ändern!** Bei Fragen die Xerox-Helpline anrufen.

Farbe der Scanner-Abdeckung

Als Extra kann eine graue Scanner-Abdeckung erworben werden. Mit dieser können die automatischen Funktionen (Größenänderung, Zentrieren, Bildverschiebung) auch bei geschlossener Abdeckung verwendet werden. Bei Installation der grauen Abdeckung muss die in der Software eingestellte Farbe entsprechend geändert werden.

Optionale Betriebsarten

Nach Installation der optionalen Netzwerk-Betriebsarten (Netzwerk-Scannen, Netzwerk-Fax oder Netzwerk-Kostenzählung) können diese Optionen über diese Funktion aktiviert werden.

Die Funktion sollte aktiviert sein, wenn optionale Betriebsarten installiert sind. Nähere Informationen zur Installation optionaler Betriebsarten enthalten die entsprechenden Kapitel.

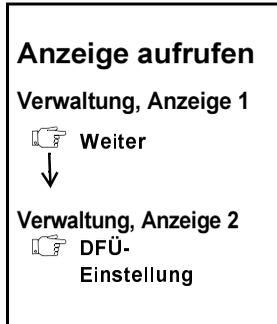
Rufnummer des Kundendienstes

Hier wird die Rufnummer des Kundendienstes eingegeben, die unter *Gerätedaten* angezeigt wird.

Finisher-Einrichtung

Wenn ein anderes als das ursprüngliche Finisher-Modell installiert wird, dann muss die Angabe hier entsprechend geändert werden.

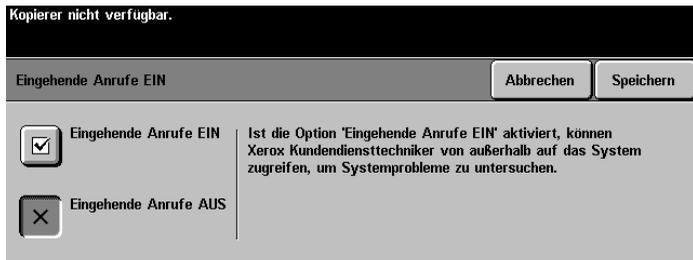
DFÜ-Einstellung



Im Haupt-Bildschirm stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Einstellung, ob das Gerät an eine Telefonleitung angeschlossen wird oder nicht.
- Eingabe der Telefonnummer für das Gerät
- Aktivieren eingehender Anrufe

Eingehende Anrufe aktivieren

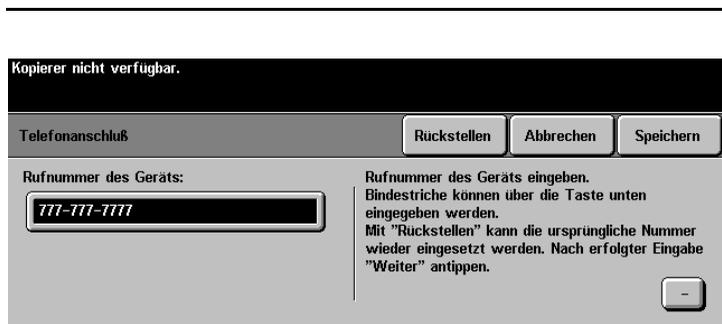


In dieser Anzeige eingehende Anrufe von autorisierten Xerox Partnern aktivieren bzw. deaktivieren. Die Online-Serviceverbindung ermöglicht dem Servicetechniker die Diagnose der meisten vorkommenden Störungen.

Wird ein Wartungsbesuch erforderlich, kann der Techniker sich anhand der über die Online-Serviceverbindung gesammelten Informationen ein besseres Bild des Problems machen und so evtl. benötigte Ersatzteile gleich mitbringen. Dadurch lässt sich enorm Zeit einsparen.

Einstellen der Rufnummer des Geräts

Anzeige aufrufen
Verwaltung, Anzeige 1
Weiter
↓
Verwaltung, Anzeige 2
DFÜ-Einstellung
↓
DFÜ-Einstellung
Rufnummer des Geräts



Hat sich die Rufnummer des Geräts geändert, beispielsweise weil das Gerät an einen anderen Standort umgesetzt wurde, muss eine neue Rufnummer programmiert werden.

Diese Rufnummer wird in der Anzeige "Rufnummer des Geräts" über die Tastatur eingegeben.

Sixth Sense Service

Der optionale *Sixth Sense Service* ist eine Telefonverbindung zwischen dem Gerät und Xerox. Ein Xerox-Techniker kann über diese Leitung per Telefon auf den Kopierer zugreifen und ohne Zeitverzögerung Probleme beseitigen, sofern eine entsprechende Berechtigung vergeben wurde. Bei Einsatz der Auditor Report Software zur Verwaltung des internen Kostenzählers kann das Gerät über diese Verbindung direkt angewählt werden, um die Kostenzählerdaten herunterzuladen.

HINWEIS

Über *Sixth Sense Service* kann nicht auf Druckdaten zugegriffen werden, auch nicht auf Daten, die gerade gedruckt werden oder zum Drucken in der Warteschlange anstehen.

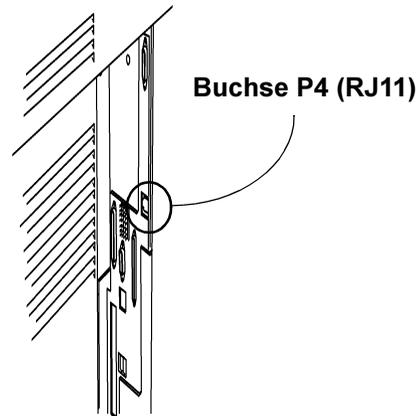
Sixth Sense Service aktivieren

Die Installation von *Sixth Sense Service* nach der Geräteinstallation wird wie unten erläutert durchgeführt.

HINWEIS

Die Online-Serviceverbindung benötigt eine eigene analoge Telefonleitung. Es darf keine digitale Telefonleitung verwendet werden.

1. Gerät ausschalten. Telefonkabel an die Buchse am Gerät anschließen. Diese ist mit P4 gekennzeichnet und befindet sich unten an der Geräterückseite.



Document Centre 490/480/470/460 KS

2. Den Stecker am anderen Ende des Telefonkabels an der Telefonanschlussdose anschließen.
3. Gerät einschalten.

Gerätetests

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Weiter

↓
Verwaltung, Anzeige 2

 Gerätetests

(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Gerätetests



Über diese Option werden folgende Diagnosetests aufgerufen:

- *Bildqualitätstest/Testmuster*
- *Test des xerographischen Systems*
- *Steuerpulttests*
- *Videopfad-Diagnosetest*
- *Netzwerk-Echotest (nur ST)*
- *Netzwerk-Anschlusstest (nur ST)*
- *Testzugriff (remote) auf Netzwerk-Controller*

HINWEIS

Bei Auftreten einer Störung können diese Tests zur Diagnose durchgeführt werden.

Bildqualitätstest/Testmuster

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

Weiter



Verwaltung, Anzeige 2

Gerätetests



Gerätetests

Testmuster

(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

Gerätetests



Gerätetests

Testmuster



Diese Tests und Testmuster dienen zur Fehlerdiagnose am xerographischen System. Die Tests sind so konzipiert, dass sie von einem Xerox-Techniker oder vom Benutzer mit Unterstützung der Xerox-Helpline durchgeführt werden können.

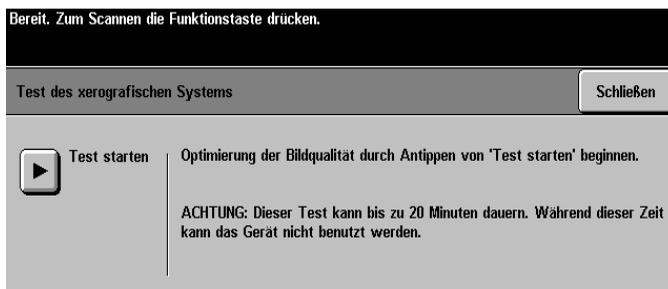
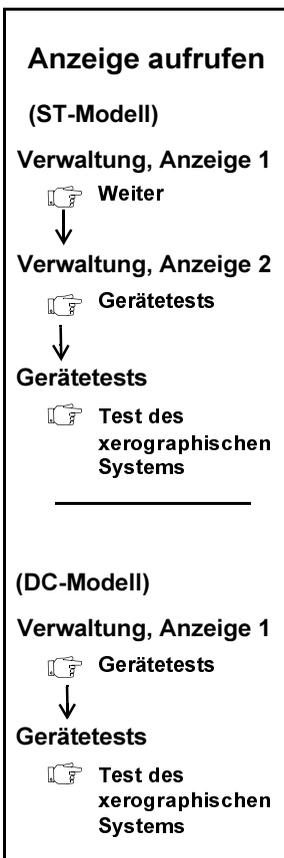
Bildqualitätstests

Das Document Centre ist zur Durchführung verschiedener Tests programmiert, mit deren Hilfe Störungen im xerographischen System diagnostiziert werden können. Mit jedem Test werden ein oder mehrere Testdokumente zur Bewertung der Druckleistung unter einem spezifischen Aspekt erstellt.

Testmuster

Bei den Testmustern handelt es sich um gespeicherte Dokumente, die zur Überprüfung des xerographischen Systems ausgedruckt und ausgewertet werden.

Test des xerographischen Systems



Das Document Centre stellt das xerographische Modul automatisch für optimale Bildqualität ein. Über diese Option wird der Test des xerographischen Systems manuell gestartet.

Je nach Zustand des xerographischen Systems kann der Test zwischen 4 und 20 Minuten dauern.

Steuerpulttests

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Weiter



Verwaltung, Anzeige 2

 Gerätetests



Gerätetests

 Steuerpulttests



(DC-Modell)

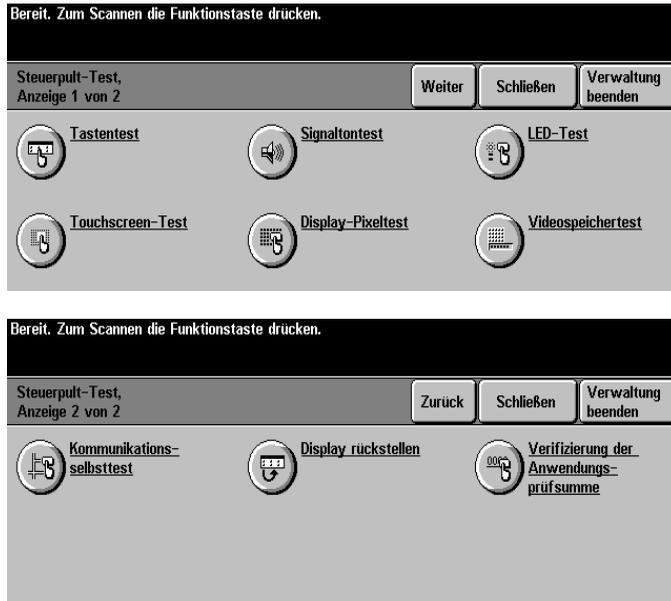
Verwaltung, Anzeige 1

 Gerätetests



Gerätetests

 Steuerpulttests



Über diese Tests wird ermittelt, ob das Steuerpult einwandfrei funktioniert. Bei Auswahl der einzelnen Tests werden spezifische Anweisungen angezeigt.

Test	Funktion
Tastentest	Testet die Steuerpulttasten.
Touchscreen-Test	Testet die Funktionsweise des Touchscreens.
Signaltontest	Testet die Signaltöne.
Display-Pixeltest	Testet die einzelnen Display-Pixel.
LED-Test	Testet die Steuerpult-LEDs.
Videospeichertest	Testet den Videospeicher.
Kommunikations-selbsttest	<p>Testet die Kommunikation zwischen Steuerpult und Gerät.</p> <p>Wird der Test bestanden, erscheint eine entsprechende Meldung. Bei Nichtbestehen des Tests werden zwei weitere Versuche unternommen. Werden auch diese nicht bestanden, dann erscheint eine Fehlermeldung. Diese wiederholten Testversuche können mehrere Minuten dauern.</p>
Option "Display rückstellen"	Dient zum Rückstellen der Steuerpult-Software.
Verifizierung der Anwendungsprüfsumme	Vergleicht die Anwendungsprüfsumme mit einem Vergleichswert. Dadurch können Software-Fehler ermittelt werden.

Videopfad-Diagnosetest

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 Weiter



Verwaltung, Anzeige 2

 Gerätetests



Gerätetests

 Videopfad-Diagnosetest

(DC-Modell)

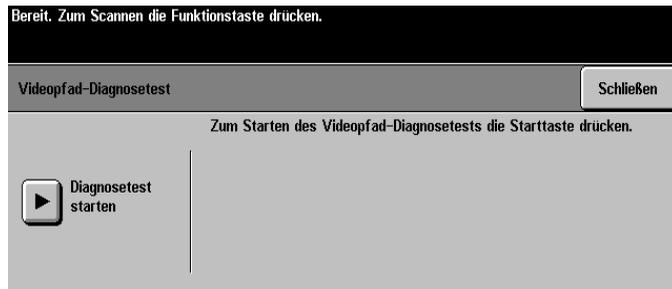
Verwaltung, Anzeige 1

 Gerätetests



Gerätetests

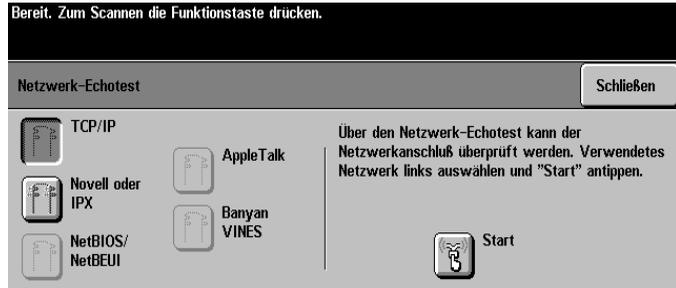
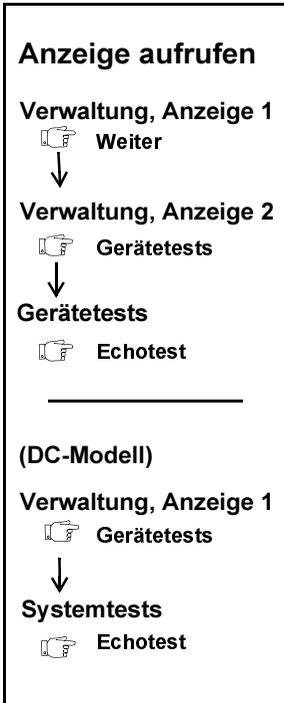
 Videopfad-Diagnosetest



Bei diesem Test werden die Schaltkreise des Videopfads geprüft.

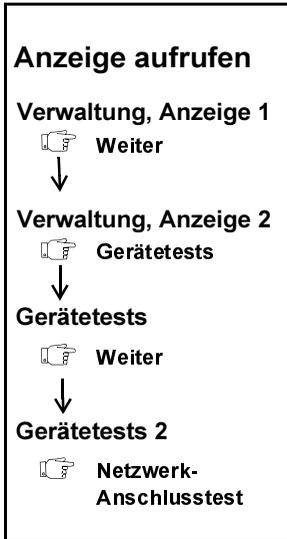
Den Test durch Antippen der Option starten und dann die angezeigten Anweisungen befolgen.

Netzwerk-Echotest



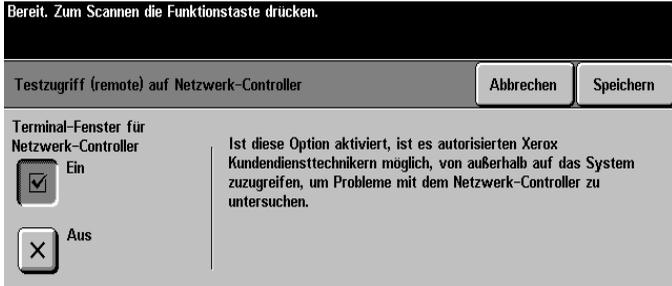
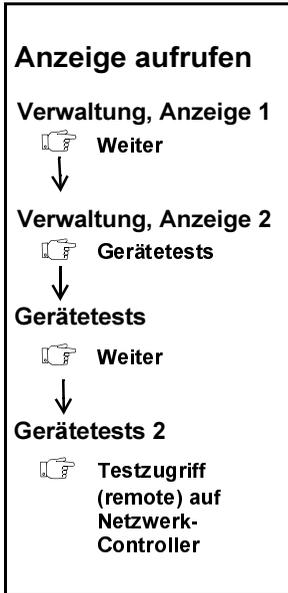
Dieser Test dient zur Überprüfung der elektronischen Verbindung zwischen Gerät und Netzwerk. Der Test steht auf den DC-Modellen nicht zur Verfügung.

Netzwerk-Anschlusstest



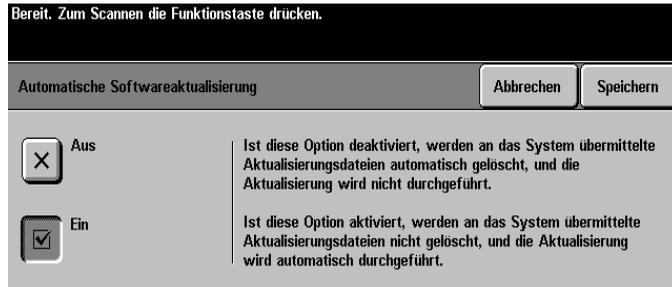
Dieser Test dient zur Überprüfung des Geräte-Netzwerkanschlusses. Der Test steht auf den DC-Modellen nicht zur Verfügung.

Testzugriff (remote) auf Netzwerk-Controller



Über diese Option kann Xerox per Fernzugriff auf das Document Centre zugreifen, um Probleme mit dem Netzwerk-Controller zu analysieren. Weiteres hierzu siehe Abschnitt *Sixth Sense Service*.

Automatische Softwareaktualisierung



Diese Anzeige wird benutzt, wenn die Software des Document Centre ohne Unterstützung durch Xerox aktualisiert werden soll. Dies wirkt sich nicht auf die Aktualisierung der CentreWare-Software oder der Druckertreiber aus, die für ST-Modellen benutzt werden.

Diese Art der Aktualisierung ist ebenfalls unabhängig vom Installieren der Software-Optionen für Netzwerk-Fax-, -Scannen und -Kostenzählung.

Aktualisieren der Gerätesoftware

Für eine erfolgreiche Aktualisierung sind einfach die Anweisungen zu befolgen, die zusammen mit der Software geliefert wurden. Außerdem muss sichergestellt sein, dass in dieser Anzeige die Taste "Ein" aktiv ist.

Energiesparstufen

Anzeige aufrufen

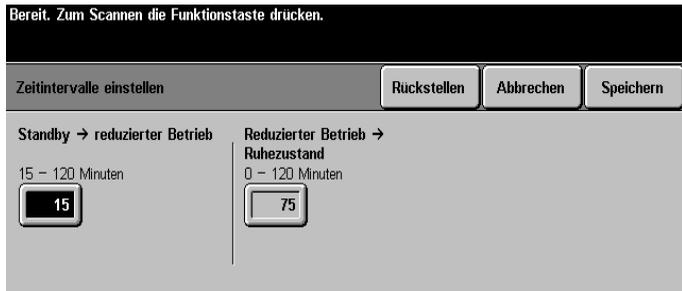
Verwaltung, Anzeige 1

☞ Weiter

↓

Verwaltung, Anzeige 2

☞ **Energiesparstufen**



ST-Modell

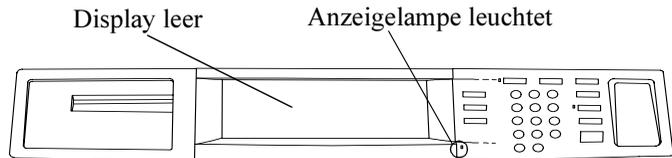
Das Gerät verfügt über eine Energiesparfunktion. Die Energiesparstufen beim ST- und DC-Modell unterscheiden sich geringfügig. Ein DC-Modell wird automatisch ausgeschaltet, sobald die beiden Timer abgelaufen sind. Die ST-Modelle wechseln lediglich in den Ruhezustand.

Um ein Intervall zu ändern, das entsprechende Feld antippen und den gewünschten Wert über die Tastatur eingeben. (Das Feld ist dann zur Eingabe aktiviert, wenn der Hintergrund schwarz ist.)

Bei den DC-Modellen enthält diese Anzeige eine Option zur Deaktivierung der automatischen Ausschaltung.

Energiesparmodusanzeige

Befindet sich das Gerät im Energiesparmodus, dann ist das Display leer, und die grüne Anzeigelampe leuchtet.



Energiesparstufen, Zeitintervalle

Beim DC-Modell werden die Energiesparstufen (reduzierter Betrieb/Abschaltung) automatisch aktiviert. Die ST-Modelle werden in den *Ruhezustand* gesetzt, schalten sich jedoch nicht ab.

HINWEIS

Die Zeitnehmer beider Intervalle werden rückgesetzt, sobald der Touchscreen angetippt oder eine Taste am Steuerpult gedrückt wird.

Tabelle 2: Werkseinstellung der Zeitnehmer der Energiesparstufenintervalle für DC-Modell

	Standby > reduzierter Betrieb	Reduzierter Betrieb > Aus
490/480/470/460 DC		
Werkseinstellung	15 Minuten	75 Minuten
Wertebereich	15-120 Minuten	0-120 Minuten

Tabelle 3: Werkseinstellung der Zeitnehmer der Energiesparstufenintervalle für ST-Modell

	Standby > reduzierter Betrieb	Reduzierter Betrieb > Ruhezustand
490/480/470/460 ST		
Werkseinstellung	15 Minuten	75 Minuten
Wertebereich	15-120 Minuten	0-120 Minuten

Software rückstellen

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 **Weiter**

↓

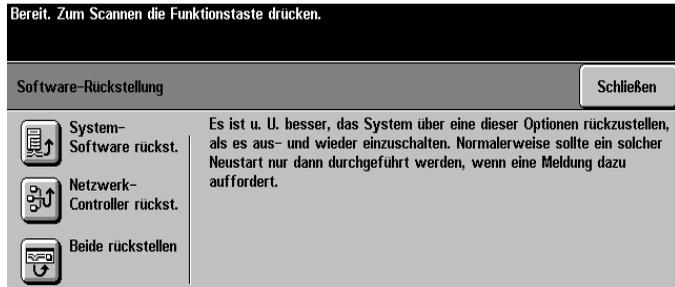
Verwaltung, Anzeige 2

 **Software rückstellen**

(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 **Software rückstellen**



Mit der Option **Software rückstellen** wird die Software rückgestellt, ohne dass das Gerät abgeschaltet werden muss. Diese Funktion eignet sich für Fälle, in denen das System nicht auf Befehle reagiert.

Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt vom Modell ab:

- *System-Software rückstellen*
- *Netzwerk-Controller rückstellen* (nur ST)
- *Beide rückstellen* (nur ST)

Beim Rückstellen der Software wird die Stromversorgung des Geräts, insbesondere zum xerographischen Modul und zum Fixiermodul, nicht unterbrochen, so dass das Gerät schneller wieder betriebsbereit ist.

Bei DC-Modellen gehen Kopieraufträge verloren, wenn "System-Software rückstellen" gewählt wird.

Bei ST-Modellen gehen Kopieraufträge im System verloren, wenn *System-Software rückstellen* oder *Beide rückstellen* gewählt wird. Wird "Netzwerk-Controller rückst." markiert, gehen keine Aufträge verloren. Druckaufträge gehen bei diesen Rückstellungen in keinem Fall verloren.

11. Nutzungserfassung

Das Document Centre ist standardmäßig mit einigen Tools ausgestattet, mit deren Hilfe die Nutzung des Geräts protokolliert werden kann. Mit einer optional zu installierenden Software kann der Einsatz der Kopier-, Druck-, Scan- und Faxfunktionen festgehalten werden.

Standard-Tools

- *Zusatzgeräte* wie Magnetkartenleser oder Münzautomaten können an das Document Centre angeschlossen werden. Weitere Informationen siehe Seite 11-2.
- *Eine interne Protokollfunktion*, der sogenannte interne Kostenzähler, gehört zum Standardumfang aller Document Centre-Konfigurationen. Diese Option ermöglicht die Verwaltung der Kopierernutzung. Darüber hinaus ist eine Software erhältlich, um die entsprechenden Daten per Fernzugriff abzurufen. Anschließend können diese Daten zur weiteren Verarbeitung in eine Datenbank- oder Kalkulationsanwendung exportiert werden. Näheres hierzu ist auf Seite 10-6 zu finden.

Optionale Tools

- Die Lösung *Netzwerk-Kostenzählung* zusammen mit einer Software für die Netzwerk-Kostenzählung ermöglicht das Erfassen der Drucker-, Kopierer-, Scanner- und Faxnutzung nach Benutzername oder Kostenstelle. Die Komplettlösung bietet die Möglichkeit, Daten zur Nutzung der Dokumentenfunktionen für jedes einzelne Gerät im Netzwerk zentral zu erfassen. Diese umfassendere Funktionalität als mit dem internen Kostenzähler kann von Xerox bereitgestellt werden. Näheres hierzu siehe Seite 11-19.

An das Document Centre kann ein zusätzliches Gerät wie beispielsweise ein Kartenleser oder ein Münzautomat angeschlossen werden.

Installieren eines externen Kostenzählers

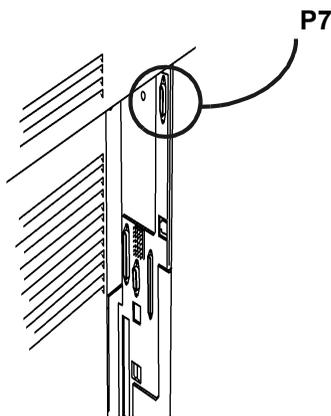
Zum Installieren folgendermaßen vorgehen:

1. Gerät ausschalten.
2. Externen Kostenzähler wie in der zugehörigen Dokumentation dargestellt an das Document Centre anschließen (siehe auch Abbildung unten).

Die externe Schnittstelle befindet sich an der Rückseite des Geräts. Der Anschluss erfolgt wie dargestellt an P7.

3. Nach Anschluss des Kostenzählers das Gerät wieder einschalten.
4. Im Bereich *Verwaltung* die Anzeige *Verwaltung* aufrufen und die Taste *Kostenstellenverwaltung* betätigen. *Kostenzahlungstyp* und anschließend *Externer Kostenzähler* drücken. Auf diese Weise kann das Document Centre mit dem externen Kostenzähler kommunizieren.

Anschluss für externe Geräte



Document Centre 490/480/470/460

Hinweise zu externen Geräten

Der externe Kostenzähler belastet Kopien der Kostenstelle, die bei Ausgabe der Kopien auf dem Document Centre aktiv ist.

Werden verschiedene Aufträge vorab programmiert und eingelesen, werden sie der Kostenstelle belastet, die bei Ausgabe des Auftrags aktiv ist.

Änderungen kann der externe Kostenzähler nicht korrekt nachvollziehen, wenn die Kostenstelle vor Ausgabe der Kopien geändert wird.

Um sicherzustellen, dass die Kopien stets der jeweils richtigen Kostenstelle zugewiesen werden, darf die Programmierfunktion des Document Centres nur für Aufträge benutzt werden, die derselben Kostenstelle in Rechnung gestellt werden.

Sind mehrere Kostenstellen beteiligt, sind die Aufträge so zu gruppieren, dass alle Aufträge für eine bestimmte Kostenstelle ausgegeben werden, bevor die Nummer der Kostenstelle wechselt.

Dies ist die einzige Art und Weise, eine korrekte Erfassung der Kopiergebühren zu gewährleisten, wenn ein externer Kostenzähler eingesetzt wird.

HINWEIS

Der interne Kostenzähler erfasst Aufträge so, wie sie eingescannt werden, so dass die Kostenstelle geändert werden kann, bevor die eigentliche Ausgabe des Auftrags erfolgt.

Externen Kostenzähler einrichten

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 **Kostenstellen-**
verwaltung

↓

Kostenstellen-
verwaltung

 **Externer**
Kostenzähler



HINWEIS

Diese Konfigurationsanzeige kann aufgerufen werden, wenn der externe Kostenzähler aktiv ist.

Auftrags-Countdown

Wenn ein Auftrag läuft und das externe Gerät, das die Ausführung des betreffenden Auftrags veranlasste, zusätzliches Guthaben benötigt, kann über die Option **Auftrags-Countdown** das Intervall zwischen dem Zeitpunkt, zu dem ein Auftrag zusätzliches Guthaben benötigt, und der automatischen Löschung des Auftrags aus der Auftragswarteschlange vereinbart werden.

Nach Betätigen der Taste *Auftrags-Countdown* erscheint ein weiteres Fenster. Dort kann die Funktion deaktiviert oder das Zeitintervall (in 15-Sekunden-Schritten) auf einen Wert zwischen 15 Sekunden und 15 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 1 Minute.

Ist die Funktion *Auftrags-Countdown* deaktiviert, bleibt der Auftrag bis zur manuellen Löschung in der Warteschlange.

Zähler für große Bilder

Mit dieser Option kann das System einzelne ausgegebene Blätter, die größer sind als 380 mm (z. B. A3 -Blätter) als mehrere Blätter zählen.

Dadurch berechnet das System Benutzern bei der Verarbeitung großer Ausgabeformate eine größere Anzahl Blätter. Der Zähler registriert bei der Erkennung von großformatigem Papier die doppelte Anzahl Blätter.

Nach Betätigen der Taste *Zähler für große Bilder* erscheint eine weitere Anzeige mit den Tasten *Ein* und *Aus*.

Ist diese Funktion deaktiviert, registriert das System unabhängig vom Papierformat jedes ausgegebene Blatt einfach.

Druckauftragssteuerung

Mit dieser Option können alle Druckaufträge, die beim System eingehen und für die Benutzer vor der Druckfreigabe die korrekte Anzahl Drucke eingeben müssen, zurückgehalten werden. Zurückgehaltene Aufträge müssen nach Eingabe der korrekten Anzahl Drucke in den Kostenzähler manuell freigegeben werden.

Nach Betätigen der Taste *Druckauftragssteuerung* erscheint eine weitere Anzeige mit den Tasten *Ein* und *Aus*.

Wenn diese Option deaktiviert ist, druckt das System alle eingehenden Druckaufträge.

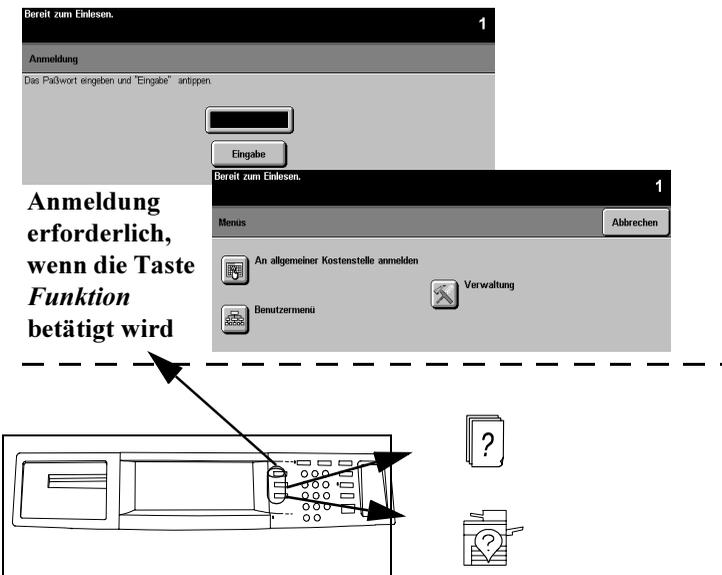
Interner Kostenzähler

Der interne Kostenzähler gehört zur Standardausstattung des Document Centre und ermöglicht die Kontrolle des Zugriffs auf den Kopierer sowie die Protokollierung der Kopien auf Kostenstellenbasis. Diese Informationen können erfasst und entsprechend weiterverarbeitet werden.

Um die Datenerfassung und die Einrichtung von Kostenstellen zu erleichtern, enthält die Document Centre-Dokumentation eine Software, mit der Daten von einem PC aus erfasst und modifiziert werden können. Dieser PC kann direkt oder über Netzwerk angeschlossen sein.

Nach der Erfassung der Daten können diese offline bearbeitet und kann das Kostenzählersystem des Geräts mit Hilfe der Software aktualisiert werden.

Ist der interne Kostenzähler aktiv, wird ein Anmeldebildschirm eingeblendet.



Anmeldung erforderlich, wenn die Taste *Funktion* betätigt wird

Keine Anmeldung erforderlich, wenn diese Tasten betätigt werden

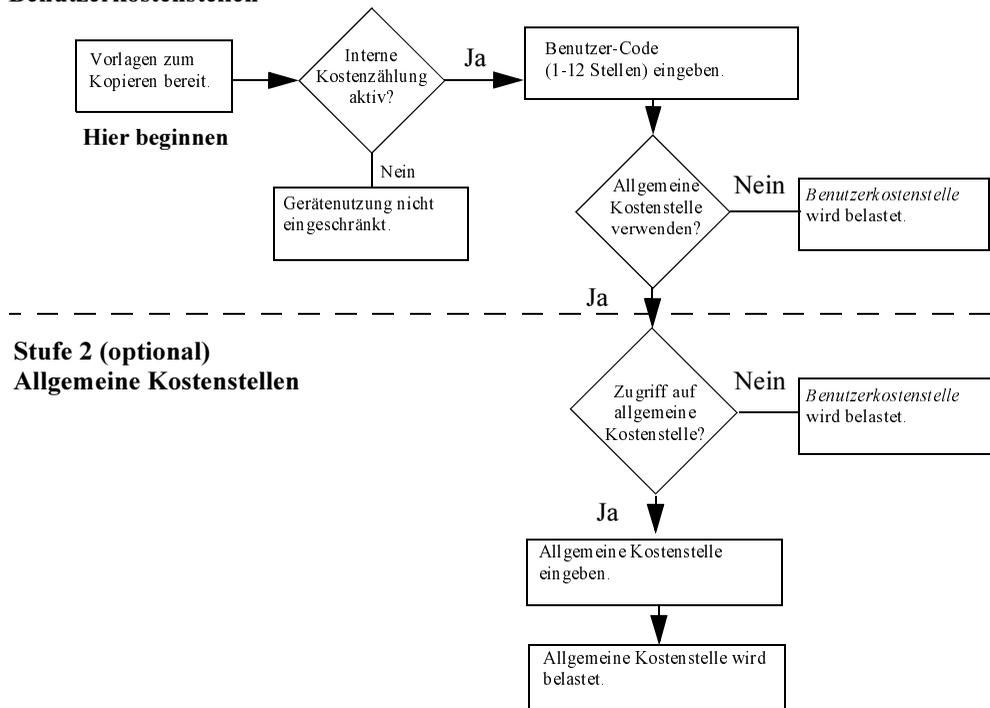
Interner Kostenzähler – Übersicht

Das interne Kostenzählersystem besteht aus zwei Ebenen.

1. **Benutzerkostenstellen:** Diese Kostenstelle erfordert die Eingabe eines 1- bis 12-stelligen Benutzer-Codes, damit die Kopierfunktionen des Geräts genutzt werden können. Kopien werden der Benutzerkostenstelle belastet, die dem eingegebenen Benutzer-Code entspricht.
2. **Allgemeine Kostenstellen:** Gegebenenfalls kann eine zweite Ebene von Kostenstellen eingerichtet werden, für die der Benutzer einen Benutzer-Code sowie eine zusätzliche 1- bis 4-stellige Nummer für die allgemeine Kostenstelle eingeben muss. Kopien werden nicht der Benutzerkostenstelle, sondern der betreffenden allgemeinen Kostenstelle belastet. Benutzer mit Zugriff auf allgemeine Kostenstellen können *alle* allgemeinen Kostenstellen nutzen.

Stufe 1 Benutzerkostenstellen

Interne Kostenzählung: Flussdiagramm



Kostenzählung planen

Zunächst muss die Zielsetzung der Kostenzählung festgelegt werden: Soll primär der Zugriff auf das Gerät beschränkt oder dessen Nutzung erfasst werden oder beides?

Darüber hinaus ist die Anzahl der Geräte festzulegen, die in die Kostenzählung eingebunden werden sollen. Die Kostenstellen müssen bei jedem Document Centre programmiert werden.

Schließlich muss entschieden werden, ob nur Benutzerkostenstellen oder Benutzer- und allgemeine Kostenstellen eingerichtet werden sollen. Wird eine weitere Stufe der Nutzungserfassung benötigt, z. B. für Benutzer mit gemeinsamen Projekten oder Kunden, ist die Einrichtung allgemeiner Kostenstellen erforderlich.

Benutzerkostenstellen planen

Kostenstellen können für Einzelpersonen oder ganze Arbeitsgruppen eingerichtet werden. Jeder Benutzerkostenstelle wird eine eindeutige Nummer zugewiesen.

Sollen allgemeine Kostenstellen genutzt werden, muss festgelegt werden, welche Benutzer-Codes zum Zugriff auf diese allgemeinen Kostenstellen berechtigt sind.

Es empfiehlt sich, anhand des Beispiels unten eine Tabelle zu erstellen, mit deren Hilfe das gesamte Kostenstellensystem überschaubar dargestellt werden kann.

Tabelle 1: Beispiel eines Kostenstellensystems

Benutzer	Kostenstellennummer	Code	Kopienlimit	Zugriffsrechte		
				Verwaltung	Kostenzählerverwalter	Allgemeine Kostenstellen
Systemverw	1	22489	-	J*	J*	J*
Buchhaltung	2	0390	-	N	N	J
Benutzer 1	3	23400	200	J	J	J
Benutzer 2	4	4376	7.500	N	N	J
Benutzer 3	5	6596	2.700	N	N	N
Projekt 1	7	428	5.000	N	N	N

Tabelle fortführen, bis alle erforderlichen Benutzerkostenstellen zugewiesen wurden.
 * Benutzer 1 muss immer Zugriff auf die System- und die Kostenstellenverwaltung haben.

Allgemeine Kostenstellen planen

Benötigt das Unternehmen eine weitere Stufe der Nutzungserfassung, z. B. auf Projekt- oder Kundenbasis, dann ist die Einrichtung allgemeiner Kostenstellen erforderlich.

Zur Erinnerung: Für den Zugriff auf allgemeine Kostenstellen ist ein Benutzer-Code mit Zugriffsberechtigung für diese Kostenstellen erforderlich.

Eine Tabelle erstellen, die die allgemeinen Kostenstellen und ihren Zweck angibt. Beispiel: Die allgemeine Kostenstelle 1 enthält Kopierinformationen für den Kunden XYZ.

Kostenstellenummer	Bereich
1	Kunde XYZ
2	Kunde ABC
3	Projekt 1
4	Projekt 2
Sämtliche Kostenstellen in die Tabelle eintragen.	

Benutzerkostenstellen und allgemeine Kostenstellen kombinieren

Sobald feststeht, wie viele Benutzerkostenstellen und allgemeine Kostenstellen benötigt werden, muss die Gesamtzahl der Benutzer- und allgemeinen Kostenstellen festgelegt werden, die das Document Centre erkennt.

Am Document Centre ist für den internen Kostenzähler eine bestimmte Menge Speicherplatz auf der Festplatte reserviert. Wird dieser Speicherplatz aktiviert, benötigt das Document Centre Informationen darüber, wie viele Benutzer- und allgemeine Kostenstellen eingerichtet werden sollen. Dabei müssen jedoch nicht alle eingerichteten Kostenstellen auch genutzt werden.

Jede Kostenstelle beansprucht Speicherplatz. Benutzerkostenstellen belegen mehr Speicherplatz als allgemeine Kostenstellen. Eingegeben werden muss lediglich die Anzahl der Benutzerkostenstellen. Daraufhin stellt das Document Centre die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen fest. Je mehr Benutzerkostenstellen benötigt werden, desto weniger allgemeine Kostenstellen können eingerichtet werden.

In der folgenden Tabelle sind einige mögliche Kombinationen aus Benutzer- und allgemeinen Kostenstellen aufgeführt:

Tabelle 2: Kombinationen aus Benutzer- und allgemeinen Kostenstellen

Benutzerkostenstellen	Allgemeine Kostenstellen
1	11.662
500	9.333
1.000	7.000
1.500	4.666
2.000	2.333
2.500	0

Zusätzliche Hinweise

Auditron Report Software

Die Daten können am Gerät aufgerufen oder, unter Verwendung eines speziellen Programms, auf einen Rechner geladen werden.

Über die Xerox-Helpline oder über das Internet (www.xerox.com/drivers) ist eine Software erhältlich, mit der Kostenstellendaten in eine Datenbank eingefügt, bearbeitet und dann als Aktualisierung an das Document Centre zurückgegeben werden können.

Verantwortliche Person zur Sicherung der Kostenzählerdaten bestimmen

Falls genügend Personal zur Verfügung steht, empfiehlt es sich, einen Verantwortlichen für die Sicherung der Kostenzählerdaten zu bestimmen und zu schulen. Diese Person muss mit Zugriffsrechten auf die Systemverwaltung ausgestattet werden.

Unbefugte Gerätenutzung unterbinden

Zur Unterbindung der Gerätenutzung durch Unbefugte wird empfohlen, ungewöhnliche Benutzer-Codes zu verwenden. Codes wie etwa 1234 oder 9999 sind zu vermeiden. Für die Benutzerkostenstellen sollten zwölfstellige Codes vergeben werden. Nicht vergessen: Jeder Benutzer mit Zugriff auf eine allgemeine Kostenstelle hat Zugriff auf alle anderen Kostenstellen!

Aus Sicherheitsgründen wird die Eingabe nach drei ungültigen Versuchen für 3 Minuten unterbrochen.

Interne Kostenzählung einrichten

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 **Kostenstellen-
verwaltung**

Kostenstellenverwaltung

 **Einrichtung,
interner Kosten-
zähler**

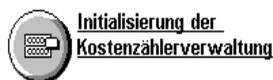


Wenn Zielsetzung und Struktur der Kostenzählung festgelegt sind, kann deren Einrichtung beginnen.

Die entsprechenden Arbeitsschritte werden im folgenden ausführlich beschrieben.

Kostenzählung implementieren

1. In der ersten Anzeige *Verwaltung* die Anzeige *Kostenstellenverwaltung* öffnen.
2. *Einrichtung, interner Kostenzähler* drücken. Kann diese Option nicht gewählt werden, die Taste *Kostenzählung* betätigen und anschließend auf *Intern* und danach auf *Schließen* drücken.
3. *Initialisierung der Kostenzählerverwaltung* betätigen und die Anzahl der Benutzerkostenstellen eingeben, die in der Planungstabelle enthalten sind. Das Document Centre stellt automatisch die Anzahl der allgemeinen Kostenstellen fest. Die Taste *Kostenzählerverwaltung initialisieren* betätigen, damit der Speicher gelöscht wird und das Gerät neue Informationen akzeptieren kann.





Benutzerkostenstellen

4. Für die Eingabe von Benutzerkostenstellendaten in den internen Kostenzähler bestehen zwei Möglichkeiten:

Manuelle Eingabe am Gerät

Wenn nur eine relativ geringe Anzahl von Kostenstellen eingerichtet werden soll oder kein Zugriff auf einen PC besteht, können die betreffenden Informationen auch manuell in das Document Centre eingegeben werden. Hierzu die Taste *Benutzerkostenstellen* drücken, um die Anzeige *Benutzerkostenstellen* aufzurufen. In dieser Anzeige werden sämtliche Informationen zu den Benutzerkostenstellen, beispielsweise die Benutzer-Codes und die Zugriffsrechte für *Verwaltung*, *Kostenzählerverwalter* und *Allgemeine Kostenstellen*, eingegeben.

Mit Hilfe der Bildlaufleiste zu freien Kostenstellen navigieren.

Über einen Rechner

Steht ein PC mit seriellem Kabel oder Modem zur Verfügung, kann dieser direkt an das Document Centre angeschlossen werden, so dass die gewünschten Informationen in den Kostenzähler geladen werden können.

Die Auditron Report Software kann auch vom World Wide Web unter der Adresse www.xerox.com/drivers heruntergeladen werden. Zunächst das Betriebssystem, die Sprache und das Document Centre-Modell wählen. Anschließend auf *Go* klicken. Die Datei befindet sich bei den Dienstprogrammen.

Die zur Auditron Report Software gehörige Dokumentation lesen und die Anweisungen befolgen, um die Software zu installieren und zu benutzen.

5. Verwaltung verlassen. Damit muss ein Benutzer künftig einen Benutzer-Code eingeben, um Kopien erstellen zu können.

Darüber hinaus sollte das Passwort für die Kostenstelle des Systemverwalters geändert werden. Nähere Anweisungen hierzu sind auf Seite 11-14 zu finden.

Systemverwalterpasswort ändern

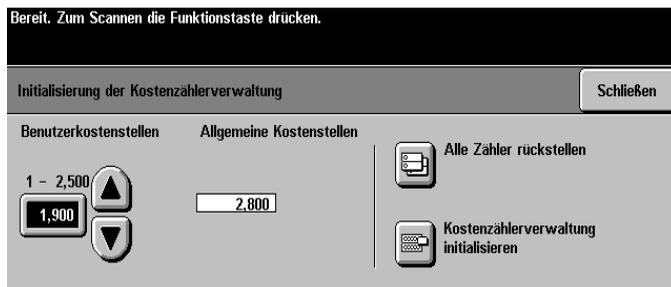
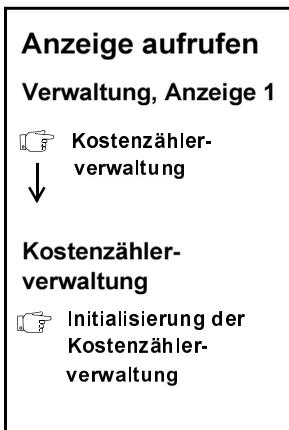
Es wird dringend empfohlen, das voreingestellte Passwort (1111) zu ändern. Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Die Zugriffstaste drücken und **Verwaltung** aufrufen (voreingestelltes Passwort 1111 verwenden).
2. In der zweiten Verwaltungsanzeige **Kostenstellenverwaltung** antippen.
3. **Zugriff auf Systemverwaltung** betätigen.
4. **Benutzercode** antippen. Wenn der Hintergrund des Felds schwarz ist, kann der neue Code eingegeben werden. Code nicht vergessen!
5. **Schließen** antippen.
6. **Verwaltung** beenden.
7. Neues Passwort durch erneutes Öffnen der *Verwaltung* überprüfen. Ist dies nicht einwandfrei möglich, die Xerox-Helpline benachrichtigen.

HINWEIS

1111 ist der standardmäßige Benutzer-Code für Kostenstelle 1. Er kann keiner anderen Kostenstelle zugewiesen werden.

Initialisierung der Kostenzählerverwaltung



Diese Anzeige enthält drei Optionen:

Benutzerkostenstellen: Über die Pfeiltasten kann die Anzahl der Benutzerkostenstellen geändert werden. Über die Zifferntasten kann die Anzahl direkt eingegeben werden. Je mehr Benutzerkostenstellen eingerichtet werden, desto weniger allgemeine Kostenstellen können eingerichtet werden.

Wird nach Eingabe der Anzahl *Schließen* angetippt, dann erscheint eine Zusatzanzeige mit zwei Optionen: Initialisierung oder abbuchen. Wird *Abbrechen* gewählt, dann wird die Anzahl der Kostenstellen auf den ursprünglichen Wert zurückgestellt und alle Anzeigen werden geschlossen.

Alle Zähler rückstellen: setzt die Zähler aller Benutzer- und allgemeinen Kostenstellen auf Null. Bei Auswahl dieser Option wird eine Bestätigung angefordert.

Kostenzählerverwaltung initialisieren: Bei Auswahl dieser Option werden sämtliche Kostenstellen einschließlich der zugehörigen Zählerdaten gelöscht. Zudem wird das Verwalterpasswort auf 1111 rückgesetzt.

HINWEIS

Bei Auswahl dieser Option werden *immer* zwei Bestätigungen angefordert. Die Initialisierung erfolgt erst dann, wenn die Auswahl zweimal mit *OK* bestätigt wurde.

Benutzerkostenstellen und Zugriffsberechtigungen

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

☞ Kostenzähler-
verwaltung
↓

Kostenzähler-
verwaltung

☞ Benutzerkosten-
stellen

Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.

Benutzerkostenstellen anlegen/ändern Zugriff Standard-kostenstelle Schließen

Nächste freie Kostenstelle	1 - 2,000	Benutzer-Code	Limit	Kopien, gesamt
☞	1	1111	16,000,000	166
Nächste belegte Kostenstelle	▲			
Vorherige Kostenstelle	▼			☞ Zähler rückstellen

In dieser Anzeige werden Benutzercodes für Benutzerkostenstellen vergeben und die Anzahl der zulässigen Kopien vorgegeben.

Zum Aufrufen einer Kostenstelle deren Nummer über die Zifferntasten eingeben oder mit den Pfeiltasten auswählen. Alternativ dazu kann mit *Nächste freie Kostenstelle* die nächste oder mit *Vorherige Kostenstelle* die vorherige Kostenstelle aufgerufen werden. Ist das Ende der Liste erreicht, wird wieder die erste Kostenstelle angezeigt.

Unter *Benutzer-Code* den Benutzer-Code (1 - 12 Zahlen) eingeben. Nullen am Anfang des Codes sind zulässig. *Limit* ist die maximal zulässige Anzahl der Kopien, welche unter der Kostenstelle erstellt werden dürfen. Es sind Eingaben zwischen 0 und 16.000.000 zulässig. Unter *Kopien, gesamt* wird die Gesamtzahl der unter der Kostenstelle bereits erstellten Kopien angezeigt.

Mit *Zähler rückstellen* wird der Kopienzähler auf Null rückgestellt.

Zugriff

Mit *Zugriff* wird die Anzeige zur Vergabe der Zugriffsrechte aufgerufen. Hier wird der Zugriff auf allgemeine Kostenstellen, die Systemverwaltung und die Kostenzählerverwaltung vergeben.

Kostenstelle 1 hat immer Zugriff auf sämtliche Verwaltungsfunktionen.

Nur 1-3 Personen haben Zugriff auf die System- und Kostenzählerverwaltung.

Standardkostenstelle

Bei Betätigung dieser Taste wird die aktuell angezeigte Kostenstelle auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Einstellung	Standardwert
Benutzer-Code	Keiner
Limit	16 Millionen
Kopienzahl	0
Zugriff auf allgemeine Kostenstellen	Nein
Zugriff auf Verwaltung	Nein
Zugriffsberechtigung Kostenzählerverwaltung	Nein

Allgemeine Kostenstellen

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1

 **Kostenzähler-
verwaltung**

↓

**Kostenzähler-
verwaltung**

 **Allgemeine
Kostenstellen**



In dieser Anzeige kann der Kopienzähler einzelner allgemeiner Kostenstellen überprüft oder rückgestellt werden.

Zum Aufrufen einer Kostenstelle deren Nummer über die Zifferntasten eingeben oder mit den Pfeiltasten auswählen. Alternativ dazu kann mit *Nächste freie Kostenstelle* oder *Nächste belegte Kostenstelle* die nächste oder mit *Vorherige Kostenstelle* die vorherige Kostenstelle aufgerufen werden. Ist das Ende der Liste erreicht, wird wieder die erste Kostenstelle angezeigt.

Mit *Nächste belegte Kostenstelle* wird die nächste Kostenstelle aufgerufen, deren Zähler nicht auf Null steht.

Mit *Nächste freie Kostenstelle* wird die nächste Kostenstelle aufgerufen, deren Zähler auf Null steht.

Mit *Vorherige Kostenstelle* wird die zuletzt ausgewählte Kostenstelle wieder aufgerufen.

Unter *Kopien, gesamt* wird die Gesamtzahl der unter der Kostenstelle bereits erstellten Kopien angezeigt.

Mit *Zähler rückstellen* wird der Kopienzähler auf Null rückgestellt.

HINWEIS

Im Gegensatz zu Benutzerkostenstellen gibt es bei allgemeinen Kostenstellen kein Kopienlimit.

Netzwerk-Kostenzählung – Überblick (Optionale Funktion)

Netzwerk-Kostenzählung ist eine optionale Funktion des Document Centre. Für die Installation dieser Option den zuständigen Xerox-Repräsentanten kontaktieren.

Diese Option bietet die Möglichkeit, die Nutzung von Druck-, Kopier-, Scan- und Fax-Funktionen an mehreren Document Centre-Geräten im Netzwerk zu erfassen.

Nach der Installation werden die Benutzer aufgefordert, am Gerät einen vordefinierten Benutzernamen und eine Kostenstelle einzugeben, um Kopier-, Scan- und Fax-Aufträge ausführen zu können. Dasselbe geschieht an der Client-Arbeitsstation für Druckaufträge.

Die Nutzung kann nach Benutzer oder nach Kostenstelle von einem zentralen Standort für das gesamte Netzwerk überwacht werden. Der Administrator kann darüber hinaus Berichte erstellen, die die erforderlichen Informationen für die korrekte Kostenzuweisung, zum effizientesten Standort und zur Gesamtproduktivität der Document Centre-Systeme enthalten.

Umfassende Informationen zum Einrichten von Benutzernamen/ Kostenstellen und Berichten mit Hilfe der zum Standard-Lieferumfang gehörigen Berichtbibliotheken enthält die Dokumentation, die zusammen mit der Netzwerk-Software geliefert wird.

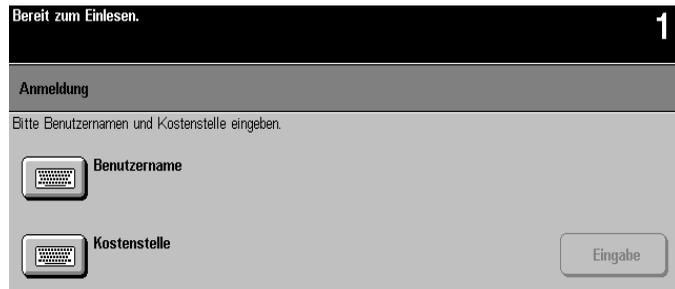
Arten der erfassten Daten

Ist die Netzwerk-Kostenzählung bereits aktiviert, können die standardmäßigen Berichte der Software für die netzwerkbasierete Kostenzählung benutzt werden.

Kopieren oder Drucken	Faxen	Scannen
Kostenstelle	Kostenstelle	Kostenstelle
Benutzer	Benutzer	Benutzer
Anzahl Simplex-Seiten	Anzahl Simplex-Seiten	Anzahl Simplex-Seiten
Anzahl Duplex-Seiten	Anzahl Duplex-Seiten	Anzahl Duplex-Seiten
Papierformat	Anzahl gerufener Nummern	Format des gescannten Bildes
Eine oder zwei Heftpositionen	Liste der Zielrufnummern	Anzahl der Bilder nach Format
Druckmaterialart	Fax-Serverpfad-Position	Dokumentenpfad-Position
Anzahl der Druckmaterialseiten	Anzahl der an den Server gesendeten Seiten	Anzahl der in den Speicher übertragenen Seiten
Druckmaterialformat	Fertigstellungszeit	Profil/Auftragsname
Anzahl der Sätze		Fertigstellungszeit
Auftragsstatus		
Fertigstellungszeit		

Einsatz der Netzwerk-Kostenzählung

Ist am Document Centre die Netzwerk-Kostenzählung aktiviert, erscheint die nachstehende Anzeige, wenn der Benutzer versucht, einen maximal 16 Zeichen umfassenden Benutzernamen und eine Kostenstelle mit bis zu 32 Zeichen einzugeben, um Optionen für das Kopieren, Scannen oder Faxen einzustellen.



The screenshot shows a login window titled 'Anmeldung'. At the top, it says 'Bereit zum Einlesen.' with a large number '1' in a black box. Below the title bar, the text reads 'Bitte Benutzernamen und Kostenstelle eingeben.' There are two input fields: 'Benutzername' and 'Kostenstelle', each with a keyboard icon to its left. A 'Eingabe' button is located at the bottom right of the input area.

Anmeldebildschirm Netzwerk-Kostenzählung am Document Centre

Versucht der Benutzer, vom Rechner aus zu drucken, erscheint vor Übergabe des Druckauftrags ein Anmeldebildschirm. Dieser Bildschirm ist in jedem systemspezifischen Treiber, Web- oder TIFF-Übergabe-Tool enthalten. LPR (UNIX-Umgebung) wird derzeit nicht unterstützt.



The screenshot shows a dialog box titled 'CentreWare Kostenzählung'. It has two text input fields: 'Benutzerkennung:' and 'Kostenstellennr.:'. Below the fields are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. At the bottom, the 'CentreWare' logo is on the left, and 'THE DOCUMENT COMPANY XEROX' is on the right.

Anmeldebildschirm Netzwerk-Kostenzählung an der Arbeitsstation

An- und Abmelden beim Document Centre

Anmelden beim Document Centre

1. Taste *Benutzername* oder *Kostenstelle* drücken.
2. Daraufhin erscheint eine Tastatur.
3. Über die Zifferntasten den korrekten Code eingeben.
4. *Speichern* drücken und den Vorgang für den nächsten Code wiederholen.
5. Die Taste *Eingabe* wird aktiviert.
6. *Eingabe* drücken.
7. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Anzeige "Funktionen".

Abmelden

1. Zugriffstaste oder *Alles löschen* drücken.
2. Die Abmeldetaste drücken.

Einrichten der Netzwerk-Kostenzählung

Anzeige aufrufen

Verwaltung, Anzeige 1



Kostenstellenverwaltung



Kostenzählungs- typ



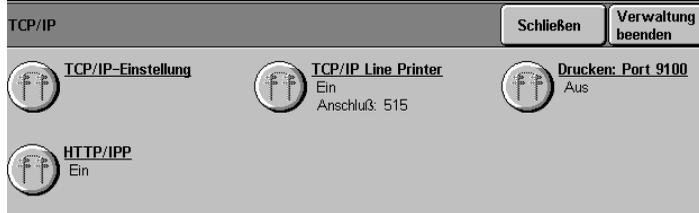
Zur Einrichtung der Netzwerk-Kostenzählungsoption sind folgende Schritte auszuführen:

1. Software und Hardware aktualisieren.
Xerox kontaktieren, um die Aktualisierung der Document Centre-Hardware und -Software sowie die Lieferung einer Software für die Netzwerk-Kostenzählung zu vereinbaren.
2. Das Upgrade am Document Centre installieren.
Die Document Centre-Hardware und -Software wird von einem Xerox-Kundendienstmitarbeiter installiert bzw. aktualisiert.
3. Sicherstellen, dass das Document Centre TCP/IP und HTTP unterstützt.

Der Netzwerk-Administrator muss TCP/IP und HTTP aktivieren, da andernfalls die Option Netzwerk-Kostenzählung an dem betreffenden Gerät nicht ordnungsgemäß arbeitet.

In der ersten Anzeige in *Verwaltung* die Taste *Anschlüsse und Netzwerk-Einstellung* betätigen. Für die Erfassung der Netzwerkdaten ist einige Zeit erforderlich. *Netzwerk-Einstellung* drücken und die TCP/IP-Optionen wählen. Daraufhin erscheint eine ähnliche Anzeige wie nachstehend dargestellt.

bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken.



TCP/IP-Einstellung betätigen, um eine weitere Anzeige aufzurufen.

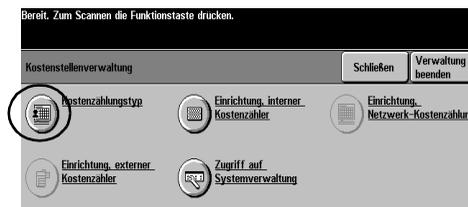
Dort *HTTP* betätigen, um das HTTP-Protokoll zu aktivieren.

Verwaltung beenden betätigen.

4. Netzwerk-Kostenzählung am Gerät aktivieren.

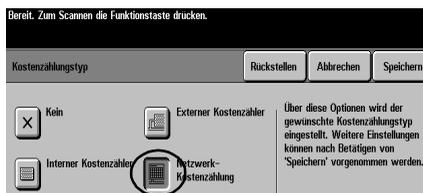
Wenn die Installation der Software für die Netzwerk-Kostenzählung abgeschlossen ist, die erste Anzeige in Verwaltung aufrufen und darin *Kostenstellenverwaltung* betätigen, um die Taste *Kostenzählungsmodus* einzublenden.

Anzeige
"Kostenstellen-
verwaltung"



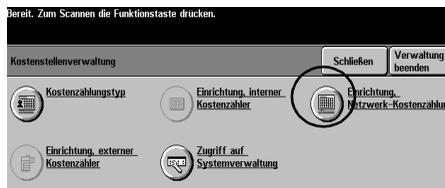
Die Taste *Kostenzählungstyp* betätigen, um die Anzeige *Kostenzählungstyp* aufzurufen.

Anzeige "Kosten-
zählungstyp"



Netzwerk-Kostenzählung und anschließend *Speichern* betätigen. Dies ermöglicht den Zugriff auf die Einstellungen für Netzwerk-Kostenzählung. Diese werden in Schritt 7 benötigt. Dann fortfahren mit der Installation der Software.

Anzeige
"Kostenstellen-
verwaltung"
mit aktivierter
Netzwerk-
Kostenzählung



5. Software für die Netzwerk-Kostenzählung installieren.

In der Dokumentation der Software sind die Schritte beschrieben, wie die Verbindung zwischen der Software und einem vernetzten Document Centre hergestellt werden kann. Die Software sollte von der für das Rechnernetzwerk zuständigen Person installiert werden.

Benutzernamen und Kostenstellen einrichten wie in der Dokumentation beschrieben.

6. Client-Druckertreiber aktualisieren.

Die neuen Druckertreiber mit der Netzwerk-Kostenzählungsoption verteilen. Soweit möglich sollte dies mit bereits aktivierter Kostenzählungsoption erfolgen. Die Druckertreiber sind Bestandteil der CentreWare-Software.

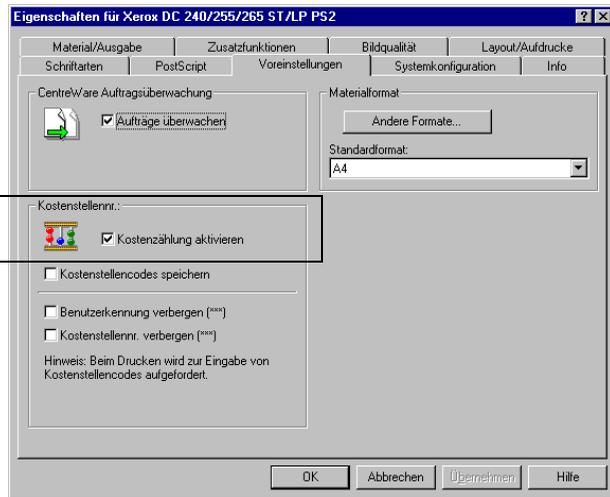
Ist bei Verteilung der Treiber die Option nicht aktiviert, müssen die Arbeitsstation-Benutzer die Treiber selbst konfigurieren. Erfolgt dies nicht ordnungsgemäß, werden die an das Document Centre übergebenen Aufträge gelöscht.

Im allgemeinen ist das Kästchen zum Aktivieren der Netzwerk-Kostenzählung zu finden, indem auf den Document Centre-Drucker mit Netzwerk-Kostenzählung geklickt und danach *Eigenschaften* oder *Document Defaults* aus dem Pulldown-Menü gewählt wird.

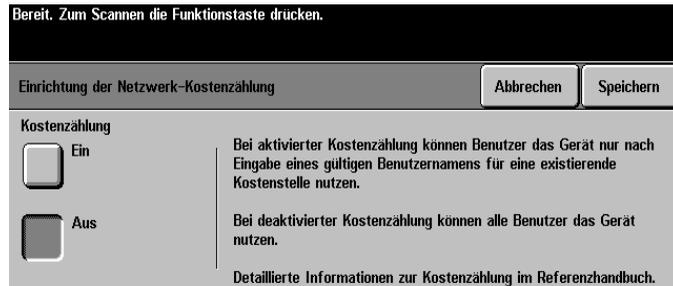
Das Kästchen "Kostenzählung aktivieren" oder (Enable Accounting) sowie gegebenenfalls weitere Kästchen markieren. Anschließend das Fenster schließen.

Daraufhin sollte nachstehende Anzeige erscheinen.

Dieses Kästchen
muss markiert
sein



7. Netzwerk-Kostenzahlungseinstellungen für das Document Centre beenden.



Die Anzeige "Einrichtung, Netzwerk-Kostenzahlung" umfasst zwei Kostenzahlungsoptionen: "Ein" und "Aus".

Kostenzählung Ein (aktiviert)

Soll die Kopierer-, Drucker-, Scanner- und Faxnutzung nach Benutzername, Kostenstelle und Anzahl der pro Kostenstelle beanspruchten Ressourcen (beispielsweise Art und Format des Druckmaterials, Duplex oder Simplex, geheftet oder ungeheftet) erfasst werden, muss die Kostenzählung aktiviert sein.

Damit wird das Document Centre angewiesen, ausschließlich gültige Benutzernamen und Kostenstellen zu akzeptieren.

Als Benutzername muss ein 1-16 stelliger Code eingegeben werden.

Für die Kostenstelle muss ein 1-32 Zeichen langer Code eingegeben werden.

Kostenzählung Aus (deaktiviert)

Sollen Art und Format des Druckmaterials, Duplex- oder Simplexnutzung oder die Optionen "geheftet" bzw. "ungeheftet" und ihre Nutzung am Document Centre dokumentiert werden, muss die Kostenzählung deaktiviert sein.

Auf diese Weise kann das Document Centre sowohl gültige als auch ungültige Benutzernamen und Kostenstellen akzeptieren.

Eine Deaktivierung der Kostenzählung kann sinnvoll sein, wenn die an einem bestimmten Document Centre vor der Einrichtung von Kostenzählungsmechanismen genutzten Ressourcen ermittelt werden sollen.

Der Benutzer muss mindestens ein Zeichen für Benutzername und Kostenstelle eingeben.

12. Technische Daten

Dieser Abschnitt enthält folgende Informationen:

- Werkseinstellung: Kopieraufträge
- Werkseinstellung: Steuerpult
- Werkseinstellung: System
- Erfordernisse bei einer Umstellung des Geräts
- ENERGY STAR®-Programm
- Großraumbehälter: Papierführungen einstellen
- Installation externer Kostenzähler
- Datensicherheit
- Xerox im World Wide Web

Werkseinstellung: Kopieraufträge

Dieser Abschnitt enthält eine Liste aller Werkseinstellungen. Bitte beachten: Neue Standardeinstellungen gelten für alle nachfolgenden Aufträge.

Tabelle 1: Register "Basis-Kopieren", Werkseinstellungen

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> ● Oberes Fach, Sortiert/Unsortiert ● Hauptausgabefach, Sortiert/Unsortiert ● Heften (optional) ● Weitere 	Sortiert	Steuert die Sortierung (Sortiert = 1, 2, 3, 1, 2, 3, etc.; unsortiert = 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3 wobei die Zahlen die Seitennummern repräsentieren)
Seitenaufdruck	<ul style="list-style-type: none"> ● 1-1 ● 1-2 ● 2-2 ● 2-1 ● 1-2 Rückts. gedreht ● 2-2 Rückts. gedreht 	1-1	Steuert den Seitenaufdruck.
Verkl./Vergrößern	<ul style="list-style-type: none"> ● 100% ● Auto % ● A3 auf A4 (71%) ● A4 auf A3 (141%) ● Normal ● Spezial ● Sechs Festwerte: 25 %, 71 %, 81 %, 141 %, 200 %, 400 % 	100%	Steuert das Verkl./Vergrößern
Papiervorrat	<ul style="list-style-type: none"> ● Automatische Papierwahl ● Behälter 	Behälter 6, (falls installiert), ansonsten Behälter 1	Steuert die Druckmaterialzufuhr.

Tabelle 2: Register "Bildanpassung", Werkseinstellungen

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Bildqualität			
	Vorlagenart <ul style="list-style-type: none"> ● Normal ● Text ● Zeitschriftenfoto ● Foto 	Normal	<i>Normal</i> ist für die meisten Auftragsarten geeignet. Besteht die Mehrzahl der Vorlagen aus Zeitschriften oder Fotografien, ist die Standardeinstellung dementsprechend abzuändern.
	Helligkeit -3 bis +3	Normal 0	Steuert die Ausgabe­helligkeit.
	Hintergrundunterdrückung	Ein	Verhindert das Entstehen unerwünschter Effekte, etwa bei Vorlagen mit farbigen Hintergrund, oder durchscheinender Rückseite.
Spezial­Bildqualität			
	Kontrast -3 bis +3	Normal 0	Steuert den Unterschied zwischen den dunkelsten und hellsten Bereichen der Ausgabe.
	Schärfe -3 bis +3	Normal 0	Reguliert die Schärfe der Ausgabe.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Automatisch ● Spezial 	Automatisch	Automatisch eliminiert Flecke und ungleichförmige Strukturen oder Muster. Spezial erzielt eine feinere Körnung erzielt, allerdings besteht das Risiko von Flecken auf der Ausgabe.

Tabelle 2: Register "Bildanpassung", Werkseinstellungen

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Gebundene Vorlagen	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Linke Seite ● Rechte Seite ● Beide Seiten 	Aus	<p>Gibt an, welche Seite gescannt werden soll.</p> <p>Für einige Dokumente kann gegebenenfalls eine andere Scanreihenfolge erforderlich sein. Ist Optionen anzeigen für gebundene Vorlagen aktiviert, kann der Benutzer die Lesefolge für das Dokument angeben, sofern die <i>Taste "Beide Seiten"</i> gewählt wurde: von rechts nach links oder von links nach rechts.</p>
Randausblendung	<ul style="list-style-type: none"> ● Ränder identisch ● Ränder verschieden ● Bis zum Rand drucken 	Ränder identisch	<p>Ränder identisch: An allen Rändern wird ein gleich großer Streifen ausgeblendet.</p> <p>Ränder verschieden: ermöglicht die separate Einstellung der einzelnen Ränder.</p> <p>Bis zum Rand drucken: ermöglicht das Bedrucken des Materials bis zum Rand.</p>

Tabelle 2: Register "Bildanpassung", Werkseinstellungen

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Vorlagenformat	<ul style="list-style-type: none"> ● Automatisch ● Manuell ● Mischformatvorlagen 	Automatisch	<p>Werkseinstellung kann nicht geändert werden.</p> <p>Automatisch: aktiviert die automatische Formaterkennung.</p> <p>Manuell: der Benutzer muss das Format eingeben. Sollte bei Vorlagen mit schwarzen Rändern verwendet werden, die vom Gerät nicht erkannt werden.</p> <p>Mischformatvorlagen: ermöglicht die Zufuhr unterschiedlicher Vorlageformate über den Vorlageneinzug. Mit dieser Option können Kopien in unterschiedlichen Formaten ausgegeben werden, oder der Benutzer kann dem System die Auswahl eines einheitlichen Kopienformats überlassen.</p>
Bildverschiebung	<ul style="list-style-type: none"> ● Keine ● Zentrierung ● Randverschiebung 	Keine	<p>Steuert die Position des Bilds auf dem Druckmaterial.</p> <p>Keine: Das Bild wird nicht verschoben.</p> <p>Zentrierung: Das Bild wird automatisch in der Mitte des Druckmaterials ausgerichtet.</p> <p>Randverschiebung: dient zur Erzeugung eines Bundstegs.</p>

Tabelle 3: Register "Ausgabeformat", Werkseinstellungen

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Klarsichtfolien-Trennblätter	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Unbedruckte Trennblätter ● Bedruckte Trennblätter 	Aus	Dient zur Ausgabe von Trennblättern. Diese können bedruckt oder unbedruckt ausgegeben werden. Kann nicht als Standard gewählt werden.
Broschüreneinstellung	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Ein 	Aus	<p>Steuert die Ausgabereihenfolge zur Erstellung von Broschüren.</p> <p>Wurde <i>Optionen anzeigen</i> aktiviert, dann kann der Benutzer die Scan-Reihenfolge vorgeben.</p>
Mehrfachbilder	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Ein 	Aus	Dient zur Ausgabe mehrerer Druckbilder auf einer Druckmaterialeseite. Kann nicht als Standard gewählt werden.
Deckblätter	<ul style="list-style-type: none"> ● Keine Deckblätter ● Deckblatt vorn ● Deckblatt hinten ● Vorn und hinten 	Keine Deckblätter	Steuert die Deckblattausgabe. Kann nicht als Standard gewählt werden.

Tabelle 4: Register "Auftragserstellung", Werkseinstellungen

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Auftragsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Ein • Aus 	Aus	Dient zum individuellen Programmieren von Auftragssegmenten, die dann als Einzeldokument ausgegeben werden. Kann nicht als Standard gewählt werden.
Mustersatz	<ul style="list-style-type: none"> • Ein • Aus 	Aus	Dient zur Ausgabe eines Mustersatzes. Kann nicht als Standard gewählt werden.
Speicheraufträge	-	-	Ermöglicht das Speichern/Aufrufen von bis zu 10 häufig verwendeten Einstellungsfolgen. Kann nicht als Standard gewählt werden.

Tabelle 5: Scannen, Werkseinstellung

Option	Werkseinst.	Erläuterung
Basis-Scannen		Die Werkseinstellungen für die Scan-Register sind nicht veränderbar. Die angezeigten Optionen sind davon abhängig, welches Profil gewählt wurde. Ein neues Profil mit den gewünschten Optionen kann als permanente Änderung erstellt werden, andernfalls kann ein Profil ausgewählt und vorübergehend am Bildschirm modifiziert werden.
Profilname	Standardprofil	
Seitenaufdruck	Einseitig Hochformat	
Bildqualität	Normal Helligkeit – 0 Hintergrundunterdrück.: Ein	Normal ist für die meisten Druckaufträge geeignet. Helligkeit dient zur Einstellung des Schwärzungsgrads auf der Ausgabe. Hintergrundunterdrückung dient zur Ausblendung von Hintergrundeffekten bei Vorlagen mit farbigem Hintergrund oder durchscheinenden Rückseiten.
Zusatz- funktionen		
Spezial- Bildqualität	Kontrast – 0 Schärfe – 0	Kontrast dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen den optisch hellsten und dunkelsten Stellen der Kopie. Schärfe dient zur Einstellung der Schärfe der Kopie.
Auflösung	300x300x1	Je höher die gewählte Scan-Auflösung, desto größer wird die erstellte Bilddatei. Für OCR-Anwendungen werden in der Regel mit der Einstellung 300 x 300 die besten Ergebnisse erzielt.

Tabelle 5: Scannen, Werkseinstellung

Option	Werkseinst.	Erläuterung
Vorlagenformat	Auto	Dient der Steuerung von Kontrast und Schärfe sowie der Art der Erstellung des digitalen Bildes.
Randausblendung	<ul style="list-style-type: none"> ● Ränder identisch ● Ränder verschieden ● Randlos scannen 	<p>Ränder identisch blendet an allen Rändern gleich breite Ränder aus.</p> <p>Ränder verschieden dient dazu, die Randausblendung für jeden Rand separat einzustellen.</p> <p>Randlos scannen bewirkt, dass das gesamte Bild bis zum Rand der Vorlage eingelesen wird. Diese Einstellung kann nicht zur Standardeinstellung gemacht werden.</p>

Tabelle 6: Fax, Werkseinstellung

Option	Werkseinst.	Erläuterung
Basis-Faxen		
Seitenaufdruck	Einseitig Hochformat	Bestimmt die Orientierung und die Anzahl einzulesender Seiten.
Auflösung	Fein	Die Einstellung Fein (200 x 200 dpi) wird empfohlen für Strichzeichnungen. Die Ausgabequalität liegt zwischen Superfein und Standard.
Zusatz-funktionen		
Bildqualität	Normal Helligkeit – 0 Hintergrundunterdrück.: Ein	Normal eignet sich für die meisten Aufträge, die auf dem Document Centre verarbeitet werden. Helligkeit ermöglicht die Einstellung der Helligkeit des ausgegebenen Bildes. Hintergrundunterdrückung löscht automatisch farbigen oder grauen Hintergrund.
Spezial-Bildqualität	Kontrast – 0 Schärfe – 0	Kontrast dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen den optisch helleren und dunkleren Stellen der Kopie. Schärfe steuert das Verhältnis zwischen scharfem Text und unerwünschten Mustern innerhalb des Bildes.
Zeitversetzt-senden	Aus	Dient der Programmierung eines Zeitpunkts für die Übertragung von Faxnachrichten.
Vorlagenformat	Auto	Bei dieser Einstellung kann das Document Centre das Vorlagenformat automatisch ermitteln.

Tabelle 7: Werkseinstellungen: Steuerpult, Energiesparstufen und Konfiguration

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Display-Standard-einstellung			
Standardanzeige	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen • Auftragsstatus • Systemstatus 	<i>ST-Modell:</i> Auftragsstatus <i>DC-Modell:</i> Funktionen	Dient zur Auswahl der Anzeige, die nach einer automatischen oder benutzergesteuerten Rückstellung des Geräts eingeblendet werden soll.
Standardauftragsstatus	<ul style="list-style-type: none"> • Alle unvollständigen Aufträge • Alle fertiggestellten Aufträge 	Alle unvollständigen Aufträge	Dient zur Auswahl der Auftragsart, welche in der Warteschlange angezeigt werden soll.
Standardsprache	(nur wenn das Gerät für mehrere Sprachen konfiguriert ist)	Deutsch	Dient zur Auswahl der Standardsprache.
Verwaltung: Energiesparstufen			
DC-Modell			
Standby>Reduzierter Betrieb	490/480/470/ 460 DC 15 - 120 Min.	480/460/ 470 DC 15 Min.	Dient zur Steuerung der Energiesparstufen.
Reduzierter Betrieb>autom. Abschaltung	490/480/470/ 460 DC 0 - 120 Min.	480/460/ 470 DC 75 Min.	
Automatische Abschaltung	Aktivieren Deaktivieren	Aktivieren	Durch Deaktivieren wird verhindert, dass das DC-Modell sich automatisch abschaltet.

Tabelle 7: Werkseinstellungen: Steuerpult, Energiesparstufen und Konfiguration

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
ST-Modell			
Standby>Reduzierter Betrieb	490/480/470/ 460 ST 15 - 120 Min.	480/460/ 470 ST 15 Min.	Dient zur Steuerung der Energiesparstufen.
Reduzierter Betrieb>Ruhezustand	490/480/470/ 460 ST 0 - 120 Min.	480/460/ 470 ST 75 Min.	
Papierglättung	<ul style="list-style-type: none"> ● Hoch ● Normal ● Niedrig 	Niedrig (Geräte mit Finisher) Hoch (Geräte mit Versatzausgabefach)	Dient zur Reduzierung der Papierwellung.
Gerätekonfiguration			
Farbe der Scanner-Abdeckung	<ul style="list-style-type: none"> ● Weiß ● Grau 	Weiß	Dient zur Angabe der Farbe der installierten Abdeckung. (Eine graue Abdeckung kann auch bei Verwendung der Automatikfunktionen geschlossen werden.)
50/60 Hz	50 Hz 60 Hz	50 Hz	Diese Einstellung nicht ändern!

Tabelle 7: Werkseinstellungen: Steuerpult, Energiesparstufen und Konfiguration

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Austausch- module			
Serviceplan	A, B, C, D		Wird bei der Installation festgelegt.
Hinweis zur Nachbestellung der Austauschmodule	1 - 25 Tage	3 Tage	Steuert den Zeitpunkt der Meldung, durch welche der Benutzer darauf hingewiesen wird, dass ein Austauschmodul bestellt werden muss.
Austausch- verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ● Kunde ● Xerox 		Wird bei der Installation festgelegt.
Kostenzählung			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Keine ● Intern ● Extern 	Keine	Steuert die Kostenzählung. Bei Verwendung der externen Kostenzählung muss ein entsprechendes Gerät angeschlossen sein.

Werkseinstellung: Verwaltung

Über die Verwaltungsfunktionen wird das System auf die jeweilige Nutzungsumgebung eingestellt.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Behälterein- stellung			
Behälter 1 - 4	<ul style="list-style-type: none"> ● Nur Format ● Frei einstellbar ● Fest 	<i>DC-Modell:</i> Nur Format <i>ST-Modell:</i> Frei einstellbar	<i>Frei einstellbar:</i> Format, Ausrichtung, Farbe und Art des Druckmaterials werden vom Benutzer eingegeben. <i>Fest:</i> Das Druckmaterial des Behälters ist fest vorgegeben. <i>Nur Format (nur DC-Modell):</i> Der Benutzer kann lediglich Format und Ausrichtung eingeben.
Behälter 5 (Zusatzzufuhr)	<ul style="list-style-type: none"> ● Nur Format ● Frei einstellbar 	<i>DC-Modell:</i> Nur Format <i>ST-Modell:</i> Frei einstellbar	Die Zusatzzufuhr ist in erster Linie für nicht genormte Formate vorgesehen.
Behälter 6 (Großraum- behälter)	Fest	Fest	Dieser Behälter ist nur für A4 (bzw. US Letter) vorgesehen.
Standard- material	Art	Normalpapier	Diese Druckmaterialart wird am häufigsten verwendet.
	Farbe	Weiß	Gebräuchlichste Farbe.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Standardformat erforderlich	<ul style="list-style-type: none"> ● Ein ● Aus 	Aus	<p>Dient zur Steuerung der automatischen Papierwahl.</p> <p><i>Ein:</i> Es stehen nur Druckmaterialien eines Standardformats zur Verfügung.</p> <p><i>Aus:</i> Alle Druckmaterialien, auf denen sich das gesamte Bild abbilden lässt, können gewählt werden.</p>
Alternatives Format	<ul style="list-style-type: none"> ● Ein ● Aus 	Aus	Ermöglicht den automatischen Ersatz äquivalenter US- und ISO-Formate. Auf dem DC-Modell nicht verfügbar.
Signaltöne			
Störung	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Leise ● Mittel ● Laut 	Laut	<p>Dient zur Einstellung der Lautstärke des Störungssignaltons.</p> <p>Lautstärke bei Aufstellung in Büroräumen evtl. verringern.</p>
Konflikt	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Leise ● Mittel ● Laut 	Mittel	<p>Dient zur Einstellung der Lautstärke des Konfliktsignaltons.</p> <p>Lautstärke bei Aufstellung in Büroräumen evtl. verringern.</p>
Auswahl	<ul style="list-style-type: none"> ● Aus ● Leise ● Mittel ● Laut 	Leise	Dient zur Einstellung der Lautstärke des Auswahlsignaltons.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Maße			
Einheit	<ul style="list-style-type: none"> ● Millimeter ● Zoll 	Millimeter	Dient zur Auswahl der Maßeinheit.
Zahlentrennzeichen	<ul style="list-style-type: none"> ● Punkt ● Komma 	Punkt	Dient zur Auswahl des Zahlentrennzeichens.
Datum und Uhrzeit einstellen	<i>Zeit</i> 24 Std. <i>Datum</i> MM/TT/JJ TT/MM/JJ JJ/MM/TT	24 Std. TT/MM/JJ	Dient zur Einstellung von Datum und Uhrzeit sowie zur Auswahl des Formats der Datums- und Zeitangabe.
Timer			
Timeout	Aus/Ein 1 - 10 Minuten	Ein, 1 Minute	Intervall, nach dessen Ablauf die Optionen auf die Standardeinstellungen rückgesetzt werden.
Unvollständiger Scan	Aus/Ein 1 - 10 Minuten	Ein, 3 Minuten	Intervall, nach dessen Ablauf unvollständig eingescannte Aufträge gelöscht werden.
Automatische Wiederaufnahme	Aus/Ein 0,25 - 2 Minuten	0,5 Minuten	Intervall, nach dessen Ablauf die Verarbeitung angehaltener Aufträge automatisch wieder aufgenommen wird.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Festwerte Verkl./ Vergrößern			
	Festwert 1	25 %	Legt die Einstellung des Festwerts Nr. 2 fest.
	Festwert 2	71 %	Legt die Einstellung des Festwerts Nr. 3 fest.
	Festwert 3	81 %	Legt die Einstellung des Festwerts Nr. 4 fest.
	Festwert 4	141 %	Legt die Einstellung des Festwerts Nr. 5 fest.
	Festwert 5	200 %	Legt die Einstellung des Festwerts Nr. 6 fest.
	Festwert 6	300 %	Legt die Einstellung des Festwerts Nr. 7 fest.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
<p>Scanner-Formaterkennung</p>	<p>Bereich 1 - 5</p>	<p>12 Bereiche <= kleiner als >= größer als</p> <p><i>Bereich 1:</i> A = < 228 mm B = < 193 mm A5 (SSZ)</p> <p><i>Bereich 2:</i> A = 228 - 325 mm B = < 193 mm B5 (SSZ)</p> <p><i>Bereich 3:</i> A = >325 mm B = < 193 mm B5 (SSZ)</p> <p><i>Bereich 4:</i> A = <228 mm B = 193-233 mm A5 (LSZ)</p> <p><i>Bereich 5:</i> A = 228-325 mm B = 193-233 mm A4 (SSZ)</p>	<p>Das Gerät erkennt das Format und wählt unter Anwendung von 12 Bereichen, ein entsprechendes Druckmaterial. Jeder Bereich besitzt eine eigene Breite und Länge (siehe A und B):</p> <div data-bbox="817 467 1126 667" style="text-align: center;"> </div> <p>Wenn eine Vorlage über den Vorlageneinzug zugeführt wird, die keinem der bestehenden Bereiche entspricht, kann es zum Verlust von Bildteilen kommen.</p> <p>Jeder Bereich kann wie auf der nächsten Seite beschrieben neu definiert werden.</p>

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Scanner- Formaterken- nung (Fortsetzung)	Bereich 6 -12	<p><i>Bereich 6:</i> A=>325 mm B=193-233 mm 8,5 x 13 Zoll. (SSZ)</p> <p><i>Bereich 7:</i> A= 228 mm B=234-287 mm 11 x 8,5 Zoll (LSZ)</p> <p><i>Bereich 8:</i> A=228-325 mm B=234-287 mm 11 x 8,5 Zoll (LSZ)</p> <p><i>Bereich 9:</i> A= >325 mm B=234-287 mm B4 (SSZ)</p> <p><i>Bereich 10:</i> A= <228 mm B= >287 mm A4 (LSZ)</p> <p><i>Bereich 11:</i> A= 228-325 mm B= >287 mm A4 (LSZ)</p> <p><i>Bereich 12:</i> A=>325 mm B= >287 mm A3 (SSZ)</p>	<p>Bereiche ändern:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen und sicherstellen, dass die Führungen am Papier anliegen. 2. Verwaltung aufrufen, Systemeinrichtung, dann Weiter..., dann Scanner-Formaterkennung antippen. Damit werden die gebräuchlichsten Vorlagenformate eingeblendet. Ist das der Vorlage entsprechende Format vorhanden, dieses auswählen und Speichern antippen. 3. Ist kein entsprechendes Format vorhanden, Anderes Format wählen, das Format eingeben und Speichern antippen. 4. Verwaltung beenden. Die Vorlage aus dem Vorlageneinzug nehmen und wieder einlegen, so dass die Einstellung der neuen Bereiche in Kraft tritt.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Lochungen ausblenden			
	Ein/Aus	Aus	Mit dieser Funktion können die beim Kopieren gelochter Vorlagen entstehenden schwarzen Kreise ausgeblendet werden.
Bilddrehung			
Auto %	Ein/Aus	Ein	Ändert die Bildgröße automatisch so, dass das Bild auf das gewählte Druckmaterial passt. Das Bild wird dann gedreht, wenn sich die Ausrichtung des alternativen Druckmaterials von der Vorlagenausrichtung unterscheidet.
Automatische Papierwahl	Ein/Aus	Ein	Dreht das Bild so, dass es auf Druckmaterial einer anderen Ausrichtung passt.
Optionen anzeigen	Ein/Aus	Aus	Steuert die Anzeige zusätzlicher Optionen bei Aktivierung von <i>Gebundene Vorlagen</i> bzw. <i>Broschüreneerstellung</i> . Diese Optionen werden beispielsweise gebraucht, wenn Vorlagen mit einer anderen Lesefolge kopiert werden (z. B. arabische Texte).
Gebundene Vorlagen	Ein/Aus	Aus	<i>Ein</i> : dient zur Einstellung der Scan-Reihenfolge bei gebundenen Vorlagen.
Broschüreneerstellung	Ein/Aus	Aus	<i>Ein</i> : dient zur Einstellung der Lesefolge bei Broschüren. <i>Aus</i> : die Lesefolge ist immer gleich.

Tabelle 8: Werkseinstellung System

Option	Einstellungen	Werkseinst.	Erläuterung
Testzugriff (remote) auf Netzwerk-Controller	Ein/Aus	Aus	Zum ferngesteuerten Zugriff durch autorisierte Xerox Mitarbeiter auf das System, damit Probleme mit dem Netzwerk-Controller diagnostiziert werden können.
Automatische Softwareaktualisierung	Ein/Aus	Aus	

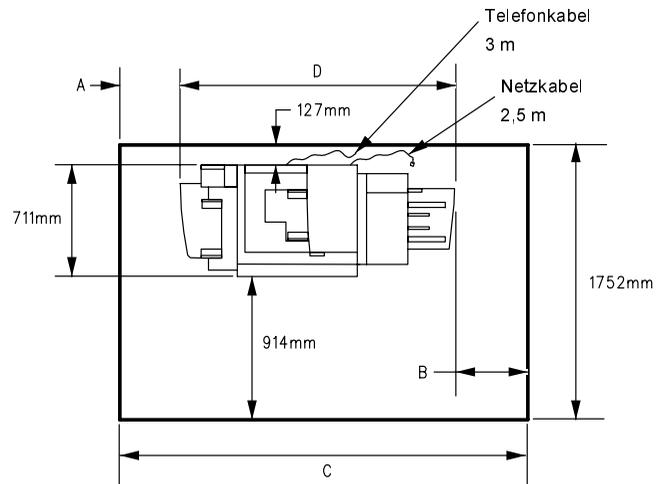
Document Centre umstellen

Soll das Gerät innerhalb desselben Stockwerks umgestellt oder in eine anderes Stockwerk über einen Aufzug gebracht werden, ist keine Unterstützung von Xerox erforderlich. Bei einem Umzug in ein anderes Gebäude Xerox um Hilfe bitten.

Beim Umstellen eines Document Centres folgende Schritte durchführen:

- Gerät ausschalten und den Netzstecker ziehen, sowie Telefon- und Netzkabel abziehen.
- Die Fußrollen auf der rechten Seite entriegeln. Damit das Gerät besser verschoben werden kann und nicht umkippt, wird es von links nach rechts geschoben.
- Gerät zum Verschieben an der rechten Seite anfassen (nicht am Vorlageneinzug!).
- Am neuen Aufstellort müssen die in der Abbildung auf der nächsten Seite aufgeführten Platzanforderungen und die auf Seite 1-5 aufgeführten Richtlinien zur Ozonemission erfüllt sein. Bei diesen Angaben wird eine bewegliche Installation zugrunde gelegt (der Teppich darf nicht dicker als 7 mm sein). Die Steckdose muss sich in Nähe des Aufstellorts befinden und leicht zugänglich sein.
- Telefonkabel und Netzstecker anschließen und Netzwerk-Verbindung wiederherstellen. Gerät einschalten. Xerox über neue Rufnummer informieren.
- Die Fußrollenhebel zur Verriegelung der Fußrollen nach unten drücken.

Platzbedarf: Document Centre 490/480/470/460



Eingabegerät	Ausgabegerät	A	B	C	D
-	VAF**	330 mm	254 mm	1778 mm	1194 mm
Zusatzzufuhr oder GB/ Zusatzzufuhr*	VAF**	381 mm	254 mm	2184 mm	1549 mm
-	Finisher	330 mm	457 mm	2184 mm	1397 mm
Zusatzzufuhr oder GB/ Zusatzzufuhr*	Finisher	381 mm	457 mm	2591 mm	1753 mm

* GB/Zusatzzufuhr = Kombination von Großraumbehälter und Zusatzzufuhr

** VAF=Versatzausgabefach

ENERGY STAR®-Programm



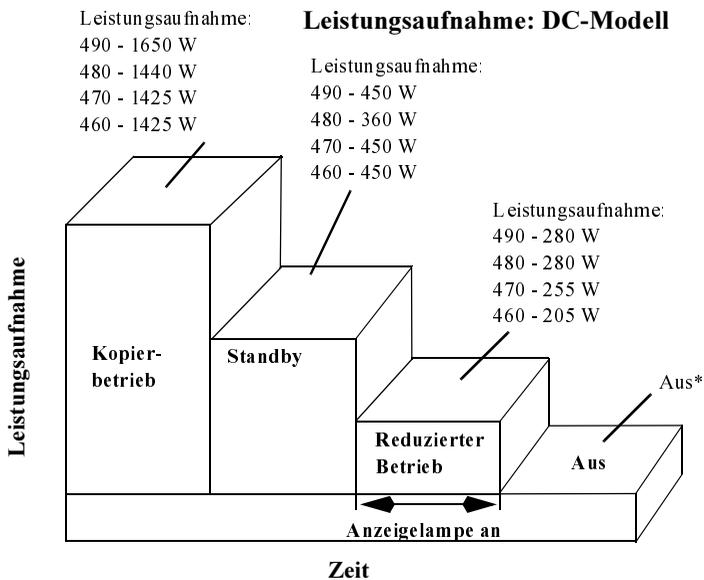
Das Gerät entspricht den Richtlinien für die Vergabe des US-Umweltzertifikats ENERGY STAR®.

Energiesparstufen

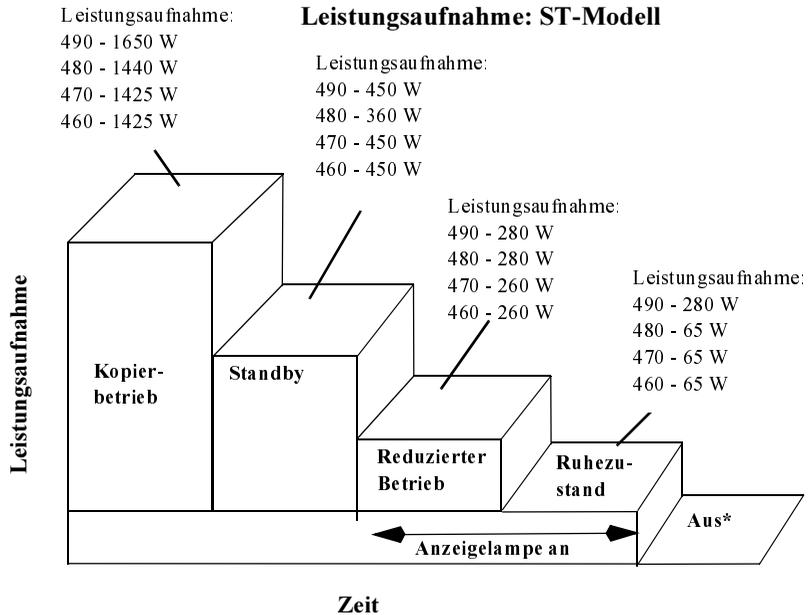
Die Zeitintervalle der Energiesparstufen werden in der Systemverwaltung (Anzeige *Energiesparstufen*) vorgegeben. Die Intervalle sind ab Werk so eingestellt, dass die Energiesparstufen in einer normalen Betriebsumgebung optimal genutzt werden können.

Die Zeitnehmer beider Intervalle werden automatisch rückgestellt, sobald eine Steuerpulttaste gedrückt oder der Touchscreen angetippt wird.

Die folgende Abbildung zeigt die Energiesparstufen:



* Abschaltung automatisch. Option kann in "Verwaltung" deaktiviert werden



Energiesparstufen-Anzeige

Wenn das Gerät sich im Energiesparbetrieb befindet, ist das Display leer, und die Energiesparanzeigelampe leuchtet.

Direktbenutzer sollten auf die Energiesparanzeigelampe aufmerksam gemacht werden, so dass sie erkennen, ob sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet oder abgeschaltet ist.

Aus dem Energiesparbetrieb schaltet das Gerät bei Drücken einer Steuerpulttaste oder bei Antippen des Displays in den Normalbetrieb um. Die DC/ST-Modelle 490/480/470 sind nach 30 das Modell 460 nach 45 Sekunden betriebsbereit.

Druck- und Verbrauchsmaterial einsparen

Eine weitere Richtlinie zur Vergabe der ENERGY STAR®-Zertifizierung ist die Einsparung von Druckmaterial und Ressourcen.

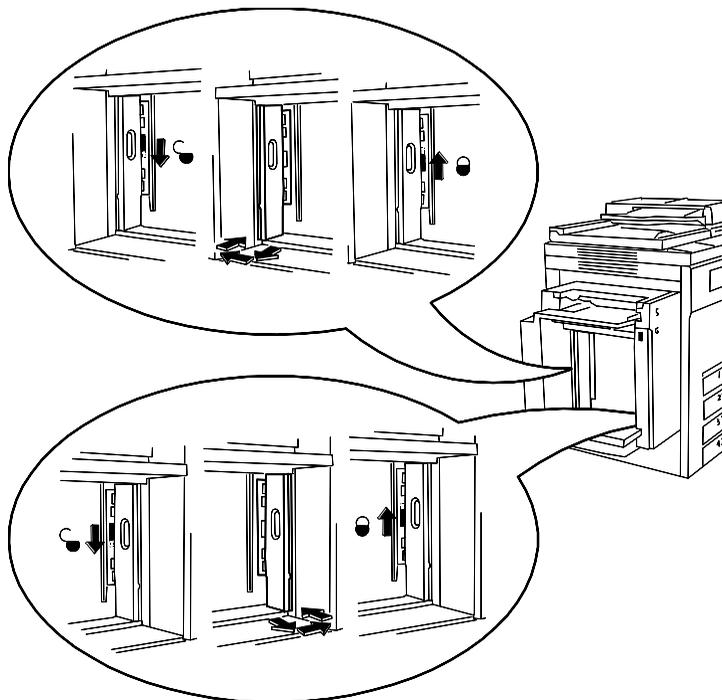
Aus Gründen des Umweltschutzes und zur Kostendämpfung sollten Kopien, wenn möglich, zweiseitig erstellt werden. Es ist empfehlenswert, als Standardeinstellung für die Option *Seitenaufdruck* die Einstellung 1-2 vorzugeben.

Weitere Informationen zur Änderung der Standardeinstellungen sind *Kapitel 9* zu entnehmen.

Das Gerät kann die meisten Umweltpapierarten verarbeiten. Zur Erzielung optimaler Ergebnisse wird empfohlen, Xerox-Umweltpapier zu verwenden.

Näheres zu diesem Thema und zum ENERGY STAR®-Programm ist bei der Xerox-Helpline zu erfahren.

Papierführungen im Großraumbehälter einstellen



Beispiel: Führungen von 8,5 x 11 Zoll auf A4 umstellen

Führungen von 8,5 x 11 Zoll auf A4 umstellen: Mit der hinteren Führung beginnen: schwarze Verriegelung nach unten drücken, Führung herausziehen und in die A4-Position einsetzen. Verriegelung bis zum Einrasten nach oben drücken. Mit der vorderen Führung ebenso verfahren.

Führungen von A4 auf 8.5 x 11 Zoll umstellen: Mit der hinteren Führung beginnen: schwarze Verriegelung nach unten drücken, Führung herausziehen und in die 8.5-x-11-Position einsetzen. Verriegelung bis zum Einrasten nach oben drücken. Mit der vorderen Führung ebenso verfahren.

Nach der Umstellung der Papierführungen muss das neue Format in der Behälterprogrammierung angegeben werden.

Hinweise zur Datensicherheit

Die folgenden Abschnitte enthalten Informationen zur Datensicherheit im Hinblick auf die Arbeit des Kundendienstes am Gerät selbst und über das Online-Serviceprogramm.

Service

Der Zugriff auf das Document Centre kann lokal, über einen tragbaren Servicerechner, oder rechnerfern (remote), über den optionalen Sixth Sense Service, erfolgen. Beide Werkzeuge sind für den Service vorgesehen. Über Sixth Sense Service kann der Techniker in der Servicezentrale Störungen diagnostizieren und entweder von dort aus beseitigen oder einen Besuch vor Ort gezielt vorbereiten. Sowohl Sixth Sense Service als auch der Servicerechner verfügen über Diagnoseprogramme und können Fehlerdaten sammeln und Steuerparameter lesen und deren Einstellung ändern.

Über die Serviceprogramme ist keinerlei Zugriff auf eingescannte Seiten möglich. Zwischen Sixth Sense Service bzw. dem Servicerechner und dem Bereich, in dem die eingescannten Daten gespeichert sind, besteht keinerlei Verbindung. Die Techniker können ausschließlich den Ausdruck vorprogrammierter Testmuster anfordern, jedoch keine anderen Dokumente ausgeben lassen.

Fertiggestellte Aufträge

Die bei einem Kopierauftrag eingescannten Daten werden zunächst im Arbeitsspeicher und dann auf der Gerätefestplatte abgespeichert. Auf der Festplatte sind die Daten praktisch nicht entschlüsselbar, da sie in einem nicht genormten Format komprimiert sind und ohne Verzeichnis- und Größenangabe gespeichert sind. Nur das Gerät kann anhand bestimmter Steuerdaten im Arbeitsspeicher bestimmen, wo sich die Daten befinden. Wird ein Auftrag fertiggestellt oder das Gerät abgeschaltet, dann werden die Steuerdaten im Arbeitsspeicher gelöscht, so dass das Gerät nie wieder auf die Daten zugreifen kann. Beim Einscannen neuer Aufträge werden die Daten alter Aufträge überschrieben. Dies bedeutet, dass niemand einmal fertiggestellte Aufträge aufrufen und ausdrucken kann.

Druckaufträge werden auf einer separaten Festplatte abgelegt. Die ESS-Festplatte in der Druckersteuerung speichert Aufträge in der PDL (Page Description Language = Seitenbeschreibungssprache), die im Druckertreiber am Rechner gewählt wurde. Die Dateien werden dann in Bitmaps umgewandelt und an das Ausgabemodul gesendet (ähnlich wie beim Kopieren). Nach der Druckausgabe werden die Steuerdaten im Arbeitsspeicher automatisch gelöscht. Die PDL-Dateien werden beim Empfang neuer Aufträge überschrieben.

Bei der Verwendung der Option *Probeexemplar* wird zunächst ein Exemplar des Auftrags ausgegeben und der Druck dann angehalten. Der Auftrag in der Warteschlange sollte sobald wie möglich freigegeben oder gelöscht werden. Das gleiche gilt für passwortgeschützte Aufträge.

Tonerrückstände auf dem Fotorezeptorband

Nach der Ausgabe durchläuft das Fotorezeptorband die Reinigungsstation, in der Tonerrückstände und elektrische Ladungszustände beseitigt werden. Nach der Kopie streng vertraulicher Dokumente kann dieser Vorgang durch Kopieren zweier leerer Blätter ausgelöst werden, so dass keine latente (elektrostatische) Abbildung auf dem Fotorezeptor zurückbleibt.

Die Xerox-Helpline steht bei Fragen zum Thema Datensicherheit jederzeit zur Verfügung.

Unterschied zu GMT

Anhand der nachstehenden Tabelle kann der Unterschied zu GMT (Greenwich Mean Time) festgestellt werden.

Tabelle 10: Zeitunterschied zu GMT

Zeitunterschied	Städte oder Regionen
-12	Eniwetok
-11	Samoa
-10	Hawaii
-9	Alaska
-8	Pazifikküste Vereinigte Staaten (PST), Vancouver
-7	Bergregionen Vereinigte Staaten (MST)
-6	Belize, Vereinigte Staaten Mitte (CST), Houston, Mexiko City
-5	Ostküste Vereinigte Staaten (EST), Lima, Montreal
-1	Antigua, Atlantik, Grenada
-3	Brasilia, Buenos Aires
-2	Mittlerer Atlantik
-1	Kapverdische Inseln
0	Greenwich Mean Time (GMT), Dakar, Dublin, London, Reykjavik
+1	Algier, Berlin, Danderyd, Madrid, Mailand, Paris, Rom, Wien
+2	Kairo, Damaskus, Holargos, Israel
+3	Kuwait, Moskau, Katar, Riad
+4	Abu Dhabi, Maskat
+5	Islamabad, Karatschi
+6	Almaty, Dhaka
+7	Bangkok, Jakarta

Tabelle 10: Zeitunterschied zu GMT

Zeitunterschied	Städte oder Regionen
+8	Peking, Hongkong, Singapur
+9	Osaka, Tokio
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sydney
+11	Magadan, Salomon-Inseln
+12	Auckland, Fidschi-Inseln, Wellington

Xerox im World Wide Web

www.xerox.com

Homepage der Xerox Corporation

<http://www.centroware.com/>

Website mit den neuesten CentreWare-Treibern, Software und Dokumentation.

<http://www.xeroxnexus.com/>

Verbindung zu den Bereichen Lösungsentwicklung, Marketing, Vertrieb, Training und Support von Xerox und den Xerox-Partnern.

13. Druckmaterial

Das Document Centre ist für die Verarbeitung einer Vielzahl verschiedener Druckmaterialien ausgelegt.

Dieses Kapitel enthält Informationen zu allen Druckmaterialien, die im Document Centre verarbeitet werden können sowie Richtlinien zum Heften und zum richtigen Einlegen von Spezialmaterialien. Darüber hinaus enthält es Hinweise zur richtigen Lagerung von Druckmaterialien.

Kopienqualität und Druckmaterialtransport

Die nachfolgenden Tabellen enthalten Empfehlungen zur Verwendung verschiedener Materialien in den einzelnen Behältern (im Hinblick auf Druckmaterialtransport und Kopienqualität).

Tabelle 1: Standardformate mit 80 g/m²

Tabelle 2: Nichteuropäische Formate mit 80 g/m²

Tabelle 3: Spezialmaterialien (Klarsichtfolien, Briefkopfpapier etc.)

Tabelle 4: Weißes Normalpapier und Umweltpapier

Tabelle 5: Vorlageneinzug

Tabelle 6: Druckmaterialeingabe über den Vorlageneinzug

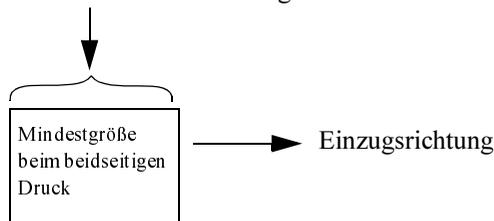
Richtlinien zur Handhabung der Druckmaterialien

Druckmaterialtransport und/oder Druckqualität können sich in folgenden Fällen verschlechtern:

- Verwendung von Papier minderer Qualität
- extrem heiße/feuchte oder kalte/trockene Betriebsumgebung

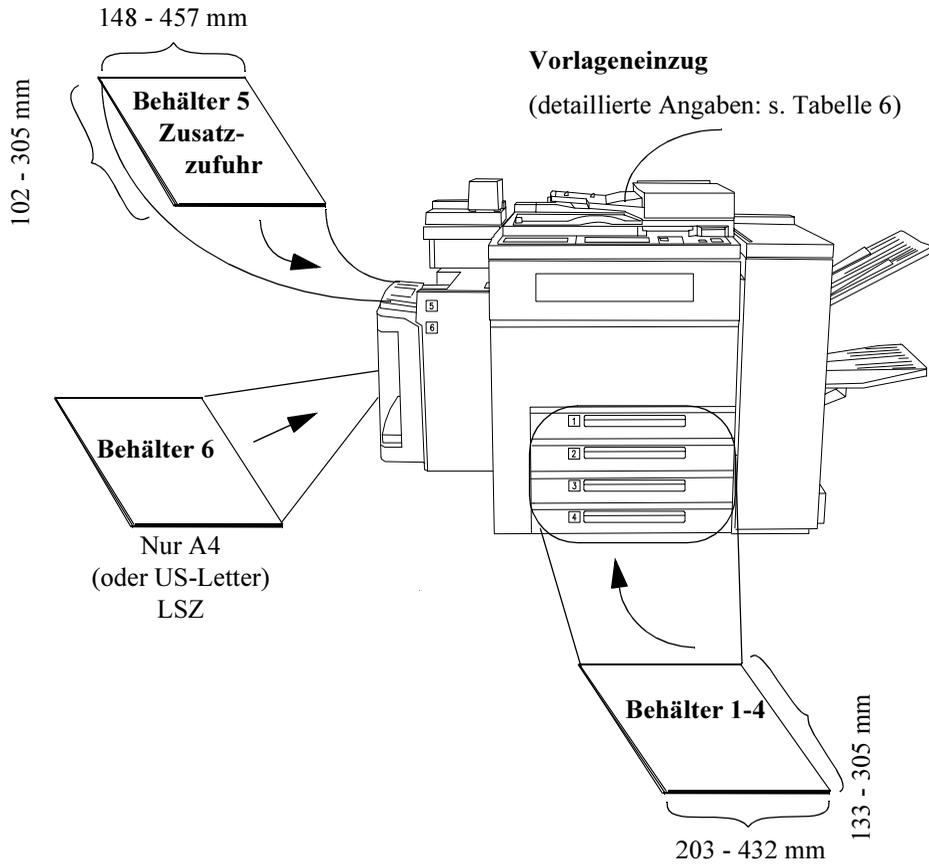
Druckmaterialien können beidseitig bedruckt werden, sofern sie innerhalb des unten gezeigten Formatbereichs liegen.

Diese Kante muß zwischen 171 und 457 mm lang sein, damit das Material beidseitig bedruckt werden kann.



Formatkapazität der Behälter

Die folgende Abbildung zeigt, welche Formate in den einzelnen Druckmaterialbehältern zulässig sind.

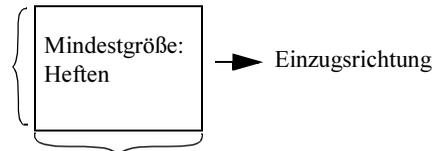


Allgemeine Richtlinien zum Heften

Die folgenden Angaben beziehen sich auf Geräte mit Finisher.

Zulässige Formate:

Diese Kante muss zwischen 203 und 305 mm lang sein.



Diese Kante muss zwischen 170 und 457 mm lang sein.

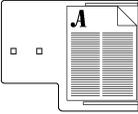
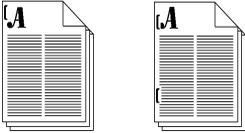
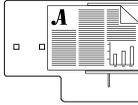
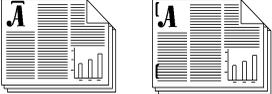
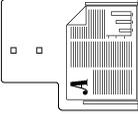
Zulässige Gewichte

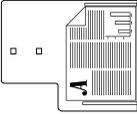
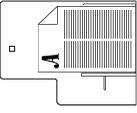
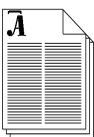
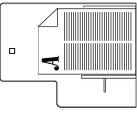
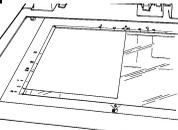
Bei einem Papiergewicht von 80 g/m^2 dürfen Heftsätze maximal 50 Blatt enthalten. Die folgende Tabelle zeigt die maximal zulässige Anzahl der Blätter in Heftsätzen bei anderen Gewichten.

Gewicht	Maximale Blattzahl
80 g/m^2	50
90 g/m^2	44
120 g/m^2	33
$175/200 \text{ g/m}^2$	22

Erstellung gehefteter Kopien

Werden geheftete Kopien erstellt, die Vorlage so ausrichten, dass die zu heftende Kante sichtbar ist, wenn die Vorlage in den Vorlageneinzug eingelegt ist (wenn der Benutzer vor dem Gerät steht). Die korrekte Ausrichtung des Druckmaterials im Behälter wählen, damit die Kopien an der gewünschten Position geheftet werden. Die nachfolgende Tabelle zeigt die empfohlene Einzugsrichtung der Vorlage für die jeweils gewünschte Heftung.

Einzugsrichtung gängiger Papierformate	Gewünschte Heftposition	Papierzufuhr	Ausgabeoptionen Diese Taste für die Heftung betätigen
 <p>A4</p>		<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Längsseitenzufuhr wählen.</p>	
 <p>A4 A3</p>		<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Schmalseitenzufuhr wählen.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Schmalseitenzufuhr wählen.</p>	

Einzugsrichtung gängiger Papierformate	Gewünschte Heftposition	Papierzufuhr	Ausgabeoptionen Diese Taste für die Heftung betätigen
 A4		Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Längsseitenzufuhr wählen.	
 A4		Für die optimale Heftposition bei dieser Einzugsrichtung 8,5 Zoll, SSZ wählen.	
		Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Schmalseitenzufuhr wählen.	
	Bei der Benutzung des Vorlagenglases für die Heftoption ist Auftragsaufbau erforderlich (siehe Seite 4-35).	Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Längs- bzw. Schmalseitenzufuhr wählen.	

Die Tabellen 1 und 2 enthalten Angaben zur Eignung der einzelnen Behälter für die verschiedenen Formate anhand der zu erwartenden Druckmaterialtransportleistung und Kopienqualität. *LSZ* bzw. *SSZ* steht für Längs- bzw. Schmalseitenzufuhr. Dabei handelt es sich um die Ausrichtung der Materialien im Behälter und beim Einzug. Bei der Längsseitenzufuhr wird die lange Kante zuerst eingezogen, bei der Schmalseitenzufuhr die kurze. Weiteres hierzu ist *Kapitel 2* zu entnehmen.

Tabellenlegende

Die Tabellen zeigen die unter normalen Betriebsbedingungen zu erwartende Materialtransportleistung und Kopienqualität. Die Symbole haben folgende Bedeutung:

- = **Sehr gut**
- = **Gut**
- = **Zufriedenstellend bis gut** (Insbesondere beim Materialtransport können erhebliche Leistungseinbußen auftreten.)
- leer = **Nicht empfohlen** (Entspricht nicht der Auslegung. Keine akzeptable Qualität zu erwarten).

Tabelle 1: Transportleistun g/Kopienqualität - europäische Standardformate (80 g/m²)

		Behälter:	1-4	5	6	Hinweis
Formate						
A4	210 x 297 mm	LSZ	●	●	●	
		SSZ	○	○		
A3	297 x 420 mm	SSZ	●	●		
A5	148 x 210 mm	LSZ		□		(a, b)
		SSZ	○	○		(b)
A6	105 x 148 mm	SSZ		○		(a, b)
B4	257 x 364 mm	SSZ	●	●		
B5	182 x 257 mm	LSZ		○		
		SSZ	●	●		(b)
B6	128,5 x 182 mm	SSZ		□		(b)
A4 (Deckblattmaterial)	223 x 297 mm	LSZ	○	○		
		SSZ	○	○		
(Span. Format)	215 x 315 mm	SSZ	○	○		
Foolscap	215 x 330 mm	SSZ	○	○		
	220 x 330 mm	SSZ	□	□		

Tabelle 2: Transportleistun g/Kopienqualität - US-Standardformate (80 g/m²)

				Behälter:			
				1-4	5	6	Hinweis
Format							
Letter	8,5 x 11 Zoll	216 x 279 mm	LSZ SSZ	● ○	● ○	●	
Legal	8,5 x 14 Zoll	216 x 356 mm	SSZ	○	○		
Ledger	11 x 17 Zoll	297 x 420 mm	SSZ	●	●		
Statement	5,5 x 8,5 Zoll	140 x 216 mm	SSZ	○	○		(b)
	5 x 7 Zoll	127 x 178 mm	SSZ		□		(a, b)
Executive	7,25 x 10,5 Zoll	184 x 267 mm	LSZ SSZ	○	○ ○		(b)
	8 x 10 Zoll	203 x 254 mm	LSZ SSZ	□ □	□ □		
Letter (Deckblattmaterial)	9 x 11 Zoll	229 x 279 mm	LSZ SSZ	○ □	○ □		
	12 x 18 Zoll	305 x 457 mm	SSZ	□	□		(c)

- (a) Beidseitiger Druck nicht möglich.
- (b) Ausgabe im oberen Fach (bei Geräten mit Finisher); keine Heftung.
- (c) Behälter 1-4 können nur durch einen Kundendiensttechniker auf dieses Format eingerichtet werden. Der so eingerichtete Behälter kann kein anderes Format aufnehmen. In Behälter 5 kann das Format ohne besondere Vorbereitung verwendet werden.

Tabelle 3 enthält Angaben zur Eignung der einzelnen Behälter für Spezialdruckmaterialien anhand der zu erwartenden Druckmaterialtransportleistung und Kopienqualität. Bei Verwendung solcher Materialien die Richtlinien unten beachten. Die auf den vorherigen Seiten für Standardformate angegebenen Formatvorgaben gelten auch für die Spezialmaterialien.

Tabellenlegende

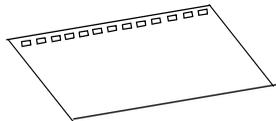
Die Symbole haben folgende Bedeutung:

- = **Sehr gut**
- = **Gut**
- = **Zufriedenstellend bis gut** (Insbesondere beim Materialtransport können erhebliche Leistungseinbußen auftreten.)
- X = **Nicht empfohlen** (Entspricht nicht der Auslegung. Keine akzeptable Qualität zu erwarten)

Tabelle 3: Spezialmaterialien

Material	Bewertung	Hinweis
Briefkopfpapier	**	(d, e)
Vorgedruckte Formulare	**	(d)
Gelochtes Material	**	(d)
Gestrichenes Material	○ - □	(h)
Plastikverstärktes Material: LSZ (lange Kante verstärkt) SSZ	□ X	
Klarsichtfolien: ohne Streifen	X	(j)
mit festem Streifen	□	(j)
mit Abreißstreifen: LSZ	□	(j)
SSZ	X	
papierhinterlegt:	X	
Etiketten: LSZ	○ - □	(d, k)
SSZ	X	

Tabelle 3: Spezialmaterialien

<p>Marke GBC mit rechteckiger Lochung: LSZ Kann nur verwendet werden, wenn es SSZ mit der Lochung nach hinten in den Behälter eingelegt wird.</p>  <p>Material mit der Lochung nach hinten einlegen.</p>	<p>X ○</p>	<p>(d)</p>
Reißfestes Material	□	
Transparentpapier	□	
Perforiert: Perforierung liegt parallel zur Einzugsrichtung	○	(i)
Perforierung liegt senkrecht zur Einzugsrichtung	□	(i)
Umschläge (mittleres bis großes Standardformat)	X	
Registerblattmaterial	X	
Blaupausen	□	
Reliefpapier, Hartpostpapier, Bristolkarton	X	(l)
Glatter Deckblattkarton	○	
Fenstermaterial	X	

** Gleiche Bewertung wie in Tabelle 1.

- (d) Zur korrekten Ausrichtung im Behälter s. Tabelle 4 oder die Behälteraufschrift.
- (e) Bei Briefkopfpapier mit Reliefprägung kann es zu einer Verschlechterung des Transports und ggf. zu kleineren Aufdruckauslassungen im Reliefbereich (auf beiden Blattseiten) kommen.
- (f) Weiteres ist Tabelle 4 zu entnehmen.
- (g) Diese Anmerkung wird nicht benutzt.

- (h) Leistung hängt in erster Linie von der Qualität des Materials ab. Eine häufige Verwendung gestrichener Materialien einer minderen Qualität kann zu Verschmutzungen im Gerät und somit zu einer Verschlechterung des Materialtransports sowie der Druckqualität führen.
- (i) Im Bereich der Perforierung kann es zu unvollständigem Aufdruck kommen, besonders, wenn die Perforierung parallel zur Einzugsrichtung liegt.
- (j) Zweiseitigen Seitenaufdruck (Duplex) nicht verwenden.
- (k) Sollte ausschließlich in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) eingelegt werden.
- (l) Unbedruckte/vorgedruckte Deckblätter zulässig. Bei schweren Deckblattmaterialien, Hartpostpapier und Reliefpapieren ist die Fixierung nicht ausreichend. Solche Materialien werden nicht zum Bedrucken empfohlen.

Tabelle 4 enthält Angaben zur Eignung der einzelnen Behälter für Normal- und Umweltpapier anhand der zu erwartenden Druckmaterialtransportleistung und Kopienqualität.

Tabellenlegende

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

- = **Sehr gut**
- = **Gut**
- = **Zufriedenstellend bis gut** (Insbesondere beim Materialtransport können erhebliche Leistungseinbußen auftreten.)
- X = **Nicht empfohlen** (Entspricht nicht der Auslegung. Keine akzeptable Qualität zu erwarten)

Tabelle 4: Normal- und Umweltpapier

A4	Behälter 1-5	Behälter 6
Papiergewicht		
Unter 61 g/m ²	X	X
61-75 g/m ²	○	X
75-120 g/m ²	●	●
120-203 g/m ²	□	X
Über 203 g/m ²	X	X

Spezialmaterial einlegen

Tabelle 5 enthält Hinweise zum Einlegen gebräuchlicher Spezialmaterialien sowie Angaben zu deren Verwendungsmöglichkeiten.

Tabelle 5: Spezialmaterialien einlegen

Druckmaterial	Verwendungsmöglichkeit	Empfohlene Ausrichtung im Behälter
Vorgelocht 	Ordner	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Erzielung des maximalen Kopierdurchsatzes LSZ verwenden. Bei Problemen mit vorgelochtem A4-Papier Xerox verständigen. • Behälter 1-4: Lochung nach rechts • Behälter 5-6: Lochung nach links
Perforiert 	Bestellformulare, Quittungen	<ul style="list-style-type: none"> • Falls möglich, mit der Perforierung parallel zu Einzugsrichtung.
Vorgedrucktes / Briefkopfmaterial 	Korrespondenz, Marketingmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Im Ultraviolettverfahren getrocknete Materialien oder solche mit Oxidationstoner verwenden, um eine möglichst lange Lebenszeit der Einzugsrollen zu gewährleisten. • Behälter 1-4: bedruckte Seite nach oben • Behälter 5-6: bedruckte Seite unten
Plastikverstärktes Material 	Ordner	<ul style="list-style-type: none"> • Behälter 1-4: Plastikverstärkung rechts • Behälter 5-6: Plastikverstärkung links • Nur LSZ einziehen lassen.
Karton 	Deckblätter, Schilder	<ul style="list-style-type: none"> • Empfohlener Behälter: Behälter 5 • Behälter 1-4: Option <i>Karton</i> aktivieren (empfohlen)

Tabelle 5: Spezialmaterialien einlegen

Druckmaterial	Verwendungsmöglichkeit	Empfohlene Ausrichtung im Behälter
<p>Klarsichtfolien</p> 	<p>Vorträge</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Klarsichtfolien mit weißem Streifen verwenden. Transparente Klarsichtfolien oder papierhinterlegte Klarsichtfolien nicht verwenden. ● Empfohlener Behälter: Zusatzzufuhr (Behälter 5) bzw. Behälter 1 bei Geräten ohne Zusatzzufuhr. ● Ausrichtung bei Klarsichtfolien mit Streifen: s. Behälteraufschrift. ● Klarsichtfolien mit Streifen nach oben in Behälter 5 und mit Streifen nach unten in Behälter 1 einlegen. ● Nicht beidseitig bedrucken.
<p>Etiketten</p> 	<p>Umschläge, Pakete</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Nicht beidseitig bedrucken. ● Empfohlene Einzugsausrichtung: LSZ. Je nach Anzahl der Etiketten pro Blatt kann es vorkommen, dass sich ein Etikett im Gerät vom Blatt löst. ● Behälter 1-4: Vorderseite nach oben. Behälter 5-6: Vorderseite nach unten.

Hinweise zur Verwendung des Vorlageneinzugs

Tabelle 6 enthält Hinweise zum Einzug von Druckmaterialien über den Vorlageneinzug und den dabei evtl. auftretenden Problemen. **Sämtliche Einzugsprobleme können durch Eingabe der Vorlagen über das Vorlagenglas umgangen werden.**

Tabelle 6: Druckmaterialeingabe über den Vorlageneinzug

Vorlage	Bewertung	Hinweise
Gestrichenes Papier	☐	Die Zufuhr leichter gestrichener Vorlagen (ca. 61 g/m ²) ist normalerweise problemlos. Probleme können jedoch dann entstehen, wenn die Vorlage ein Farbbild enthält, das nicht weiter als 10 mm von der Einzugs-kante entfernt ist.
Hoher Talkumgehalt	○ - ☐	Vorlagen mit einem hohen Talkumgehalt können die Einzugsrollen verschmutzen und so den Druckmaterialtransport verschlechtern.
Auf einem Xerox-Kopierer 5100 erstellte Kopien	☐	Bei Kopien mit hoher Flächendeckung (Fotos/Rasterbilder) werden die Einzugsrollen mit Toner kontaminiert, wodurch es zu Fehleinzügen kommt.
Auf einem Xerox-Kopierer 5090 oder 5390 erstellte Kopien	○ - ☐	Das Fixieröl bei solchen Kopien zumindest 2 Stunden trocknen lassen, damit keine Fehleinzüge auftreten. Bei vollständig getrocknetem Öl ist der Einzug problemlos.
Xerographische Farbvorlagen	✘	Zur Vermeidung von Fehleinzügen das Vorlagenglas verwenden.
Vorlagen mit hohem Anteil an Bleistiftmarkierungen	✘	Das Graphit kann sich auf den Einzugsrollen absetzen und zur Verunreinigung der nachfolgenden Vorlagen führen. Bei Vorlagen mit geringem Anteil an Bleistiftmarkierungen (z.B. Korrekturmarkierungen) ist dies nicht der Fall.

Tabelle 6: Druckmaterialeingabe über den Vorlageneinzug

Vorlage	Bewertung	Hinweise
Vorlagen mit umgeknickten Ecken	X	Vorlagen mit umgeknickten Ecken an der Vorderkante können Fehleinzüge verursachen. Vorlagen glätten.
Vorlagenstapel	X	Der Vorlageneinzug kann je nach Document Centre-Modell maximal 50, 75 bzw. 100 Blatt (80 g/m ²) aufnehmen. Je schwerer das Papier, desto weniger Blätter können eingelegt werden (90 g/m ² = 44 Blatt, 120 g/m ² = 33 Blatt usw.). Für Vorlagen, die aus mehr Blättern bestehen, die Option <i>Auftragsaufbau</i> verwenden.
Gefaltete Vorlagen	X	Gefaltete Vorlagen sind besonders problematisch für den Vorlageneinzug, da sie die Sensoren nicht auslösen. Vorlagen glätten.
Vorlagen mit aufgeklebten Notizen	X	Die Notizen entfernen, da sie zu Fehleinzügen führen oder die falschen Sensoren auslösen können, wodurch die Kopienqualität leidet.
Umschläge	X	Vorlagenglas verwenden.
Karton	X	Vorlagenglas verwenden.
Etiketten	X	Vorlagenglas verwenden.
Plastikverstärkte Vorlagen	X	Vorlagenglas verwenden.
Hochglanzfotos	X	Vorlagenglas verwenden.
Klarsichtfolien	X	Vorlagenglas verwenden.

Papier lagern und handhaben

Papier zum Einlegen vorbereiten

Druckmaterial zunächst auspacken und dann in den Behälter legen. Beim Laden von Spezialmaterialien, wie z. B. gelochtem Papier, die Anweisungen in diesem Kapitel beachten. Ein Auffächern der Papierränder ist normalerweise nicht erforderlich, kann jedoch bei extrem niedriger Luftfeuchtigkeit bei bestimmten Materialien von Vorteil sein.

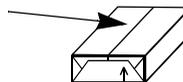
Lagerung und Handhabung

Beschädigte, gewellte oder feuchte Blätter können zu Papierstaus und schlechter Qualität führen. Bei der Lagerung vor allem auf folgende Punkte achten:

- Papier stets trocken lagern, keinen extremen Temperaturen aussetzen (nicht in der Nähe von Heizkörpern oder häufig geöffneten Fenstern lagern).
- Papier flach auf einer Ablage lagern, nicht auf dem Boden.
- Papier verpackt und im Karton belassen, bis es verwendet wird.

Papierstapel in den Behältern 1 - 4 stets mit der Seite nach oben einlegen, die sich an der Verpackungsnaht befand. Im Großraumbehälter und in der Zusatzzufuhr muss die Verpackungsnahtseite nach unten zeigen.

Verpackungsnahtseite



HINWEIS

Papier, das länger einer hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt wurde, (z. B. Papier, das über einen längeren Zeitraum im Gerät geladen war) muss u. U. durch frisches Papier ersetzt werden, damit Druckmaterialtransport und Kopienqualität nicht leiden.

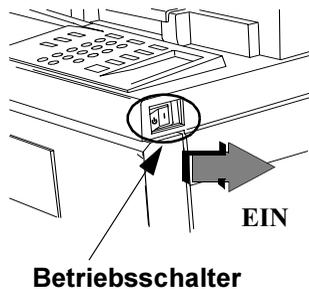
14. Wartung und Pflege

Das Document Centre ist für eine Maximierung der Laufzeit ausgelegt. Längere Ausfallzeiten werden dank des relativ kurzen Druckmaterialwegs und der modularen Bauweise der Verbrauchsmaterialkomponenten vermieden.

In diesem Kapitel werden grundlegende Wartungsarbeiten und die zugehörigen Arbeitsgänge erläutert:

- Gerät richtig ein- und ausschalten
- Störungen beseitigen
- Austauschmodule auswechseln
- Vorlagenglas reinigen
- Vorlageneinzug reinigen

Gerät einschalten



Der Betriebsschalter befindet sich an der rechten Geräteseite. Gerät durch Drücken der Schalterseite mit dem Ein-Symbol (I) einschalten.

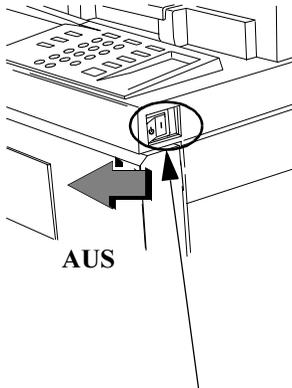
Erst wenn die Anzeige *Basis-Kopieren* eingeblendet wird, kann der erste Auftrag programmiert werden. Sobald die Meldung *Bereit zum Einlesen* angezeigt wird, können Vorlagen eingescannt werden. Die Druckausgabe beginnt erst, wenn die Fixieranlage ihre Betriebstemperatur erreicht hat.

Das DC-Modell benötigt etwa 4 Minuten zum Anlaufen.

Bei einem ST-Modell werden weitere 2-4 Minuten zum Aufbau aller Netzwerkverbindungen benötigt. Während dieser zusätzlichen Zeit können jedoch Kopien gemacht werden.

Gerät ausschalten

Das Document Centre kann auf zweierlei Weise ausgeschaltet werden.



Betriebsschalter

Empfohlene Methode

Das Gerät wird durch Drücken der Schalterseite mit dem Aus-Symbol  abgeschaltet. Bei Drücken des Schalters öffnet sich eine Anzeige, in welcher der Abschaltmodus angegeben werden muss. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

Schnellabschaltung: Das Gerät wird vollständig abgeschaltet.

Falls die Warteschlange Aufträge enthält, wird ein Hinweis darauf eingeblendet, dass diese durch das Abschalten gelöscht werden. Das Ausschalten kann in dieser Meldungsanzeige bestätigt oder auch abgebrochen werden.

Energiesparmodus: Das Gerät schaltet in den Energiesparmodus. Weiteres hierzu ist *Kapitel 10* zu entnehmen.

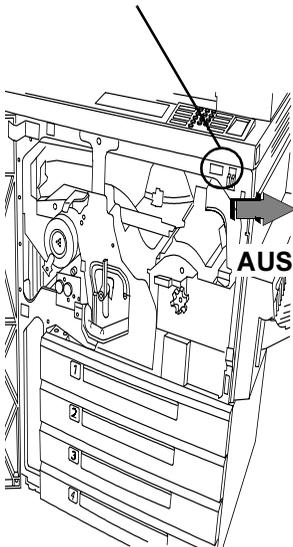
Befindet sich das Gerät im Energiesparmodus, dann muss es zunächst durch Berühren des Touchscreens oder Drücken einer Steuerpulttaste in den Standby-Modus geschaltet werden, bevor es am Betriebsschalter abgeschaltet werden kann.

Der Betriebsschalter ist im Energiesparmodus deaktiviert.

HINWEIS

Es wird empfohlen, das Gerät immer über den Betriebsschalter auszuschalten.

Roter Betriebschalter



Sekundäre Methode

Das Gerät kann auch über den roten Betriebschalter im Gerät abgeschaltet werden. Dabei wird die Stromversorgung sofort unterbrochen, und alle Aufträge in der Warteschlange werden ohne Anforderung einer Bestätigung gelöscht. Der rote Betriebschalter sollte nur dann verwendet werden, wenn der weiße an der Geräteaußenseite aus irgendeinem Grund nicht funktioniert.

Den roten Betriebschalter innerhalb von 15 Sekunden nach dem ersten Einschalten des Document Centre oder ggf. auf Anweisung eines Kundendiensttechnikers verwenden.

Wurde das Gerät über den roten Schalter ausgeschaltet, dann dauert der Neustart länger.

Im Notfall Netzstecker ziehen

Der einzige Weg, die Stromversorgung in einem Notfall vollständig zu unterbrechen, ist das Ziehen des Netzsteckers.

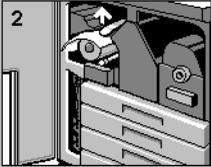
In folgenden Situationen muss sofort der Netzstecker gezogen und der Xerox-Kundendienst verständigt werden:

- Ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche
- Netzkabel defekt oder durchgescheuert
- FI-Schutzschalter, Sicherung oder ein ähnliches Sicherungselement wurde ausgelöst.
- Flüssigkeit in das Gerät eingedrungen
- Eine Document Centre-Komponente ist beschädigt.

Druckmaterialstaus

Bereit. Zum Kopieren die Funktionstaste drücken.
Papierstau in Bereich 2 beseitigen

Störungsanweisungen Schließen



- Druckmaterial aus Bereich 2 entfernen. Ggf. den grünen Hebel anheben.
- Die vordere Gerätetür schließen.

Gelegentlich können Störungen auftreten, auf die der Benutzer durch eine Fehlermeldung aufmerksam gemacht wird:

- Kein Druckmaterial geladen
- Toner leer
- Lebenszeit eines Austauschmoduls abgelaufen
- Druckmaterialstau

Am Display werden bei einem Druckmaterialstau ausführliche Anweisungen zu dessen Beseitigung angezeigt.

Druckmaterialstaus beseitigen

Bei Auftreten eines Druckmaterialstaus wird eine Fehlermeldung mit Anweisungen zur Beseitigung der gestauten Blätter angezeigt.

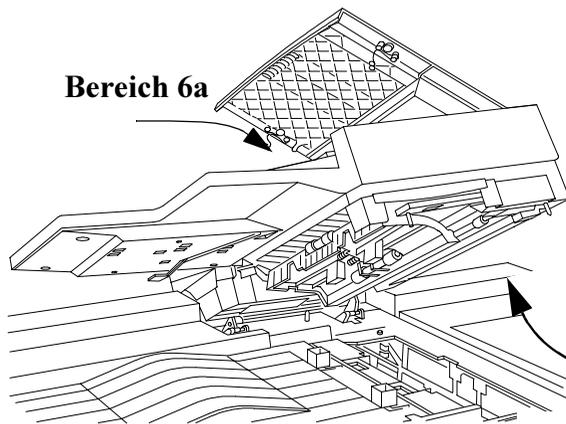
Nach Beseitigung des Druckmaterialstaus sind alle weiteren Anweisungen zur Fortsetzung des Auftrags zu befolgen.

Trat der Stau bei der Verarbeitung eines größeren Auftrags auf, dann wird der Auftrag automatisch wiederaufgenommen und die gestauten Kopien werden noch einmal gedruckt.

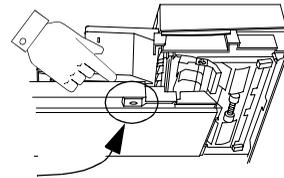
HINWEIS

Bei der Beseitigung gestauter Blätter immer nur die am Display angezeigten grünen Hebel betätigen.

Staubereiche

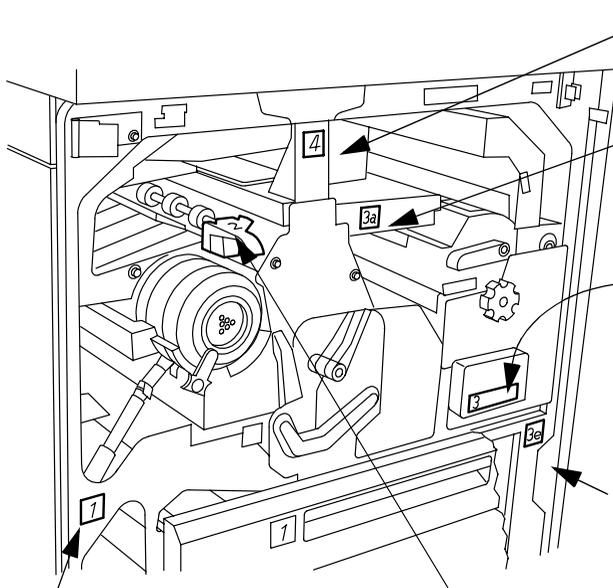


Bereich 6a



Abdeckung anheben und die grüne Taste drücken, um die Abdeckung vom Einzug abzunehmen.

Bereich 6b



Bereich 1

Hier bleiben oft fehlangezogene Blätter hängen.

Bereich 2

Blätter werden bei einem Stau in diesen Bereich ausgestoßen. Hebel anheben (nicht nach links drücken). Vor dem Schließen der Vordertür darauf achten, dass der Hebel eingerastet ist. Andernfalls Beschädigungsgefahr.

Bereich 4

Duplexbereich: obenauf können sich gestaute Blätter befinden.

Bereich 3a

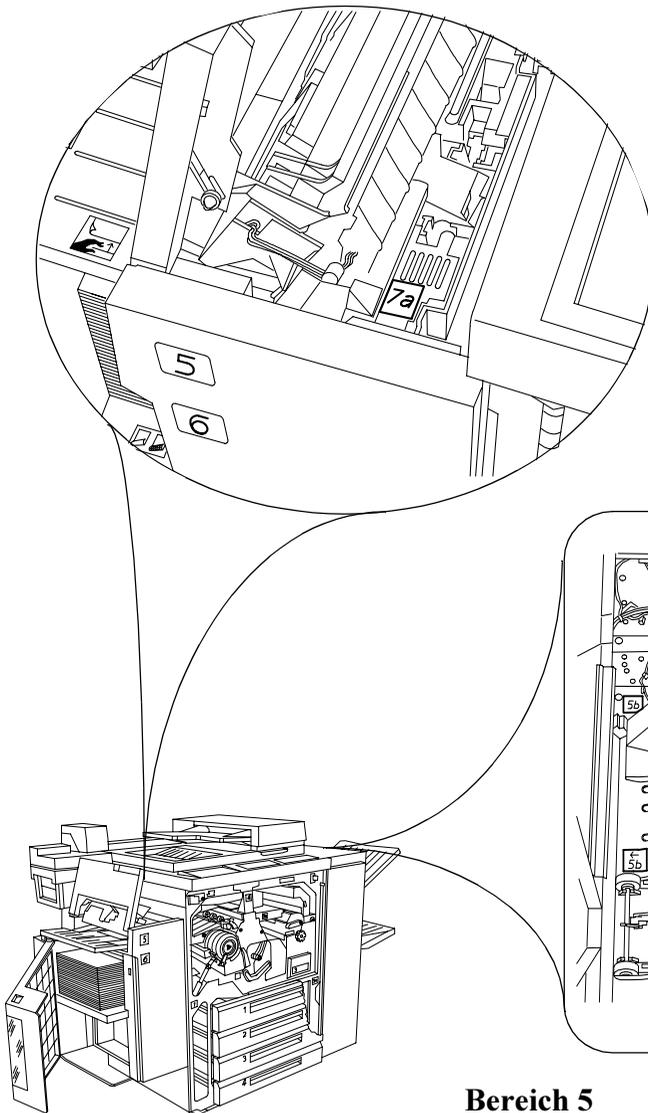
Gestautes Blatt ggf. unterhalb der Aufschrift. Bauteil mit der Aufschrift nicht nach unten oder oben drücken.

Bereich 3

Fixierbereich (3b, 3c und 3d) Am grünen Griff öffnen.
VORSICHT: BEREICH KANN EXTREM HEISS WERDEN!

Bereich 3e

Obere beiden Behälter öffnen. Ggf. heruntergefallene Blätter.



Bereich 7

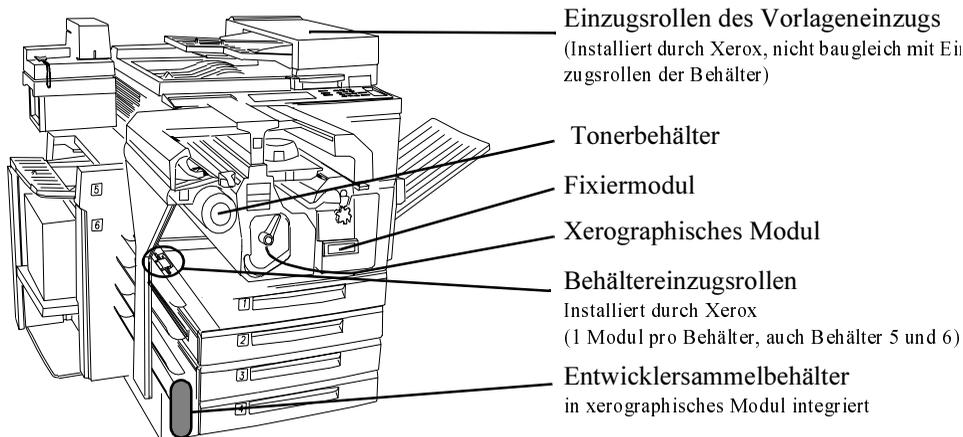
Großraumbehälter und
Zusatzzufuhr. Für Zugang
zu Bereich 7a öffnen.

Bereich 5

Finisher

Für Zugang zu Bereich 5, 5a und 5b öffnen.

Austauschmodule und Verbrauchsmaterial



Austauschmodule

Das Gerät verfügt über folgende Austauschmodule: *xerographisches Modul und Fixiermodul*.

Wird das Auswechseln eines dieser Module erforderlich, dann wird am Display eine entsprechende Meldung angezeigt. Der Systemverwalter kann vorgeben, wieviele Tage im voraus die Meldung zum Nachbestellen der Module angezeigt werden soll.

Beim Auswechseln der Austauschmodule die beigelegten Anweisungen befolgen und das alte Modul unter Verwendung der Verpackung und des frankierten Rückumschlags an Xerox zurücksenden.

Lebenszeit der Austauschmodule

Die verbleibende Lebenszeit der Behältereinzugsrollen kann durch Antippen von *Austauschmodule* in der Anzeige *Systemdaten* unter *Gerätestatus* aufgerufen werden. Diese Anzeige enthält auch die Anzahl der im xerographischen Modul und im Fixiermodul verarbeiteten Seiten.

Die folgende Tabelle enthält die erwartete Lebenszeit der Austauschmodule.

Modul	Lebenszeit
Toner	23.500 Kopien bei einer Seitendeckung von durchschnittlich 6 %. Hängt auch von der Vorlagenart ab.
Xerographisches Modul	2 - 5 Monate, je nach Druckvolumen.
Fixiermodul	4 - 10 Monate, je nach Kopier- und Druckvolumen.

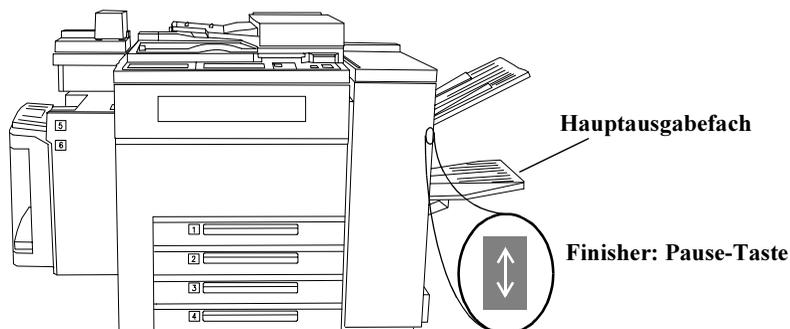
Verbrauchsmaterial

Im Document Centre werden zwei Verbrauchsmaterialien verwendet: Toner und Heftklammern. Diese werden beim Xerox-Vertrieb nachbestellt.

Austauschmodule und Verbrauchsmaterial nachbestellen

Austauschmodule und Verbrauchsmaterial	Beim Xerox-Vertrieb nachbestellen
--	-----------------------------------

Finisher-Heftklammermagazin auswechseln



Der Document Centre Finisher verfügt über zwei Heftvorrichtungen deren **Heftklammermagazine** jeweils 5000 Heftklammern fassen. Wenn ein Magazin ausgetauscht werden muss, erscheint ein entsprechender Hinweis auf dem Display.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Pause-Taste am Finisher drücken, und warten, bis das Fach heruntergefahren ist.
2. Hefterbereichstür öffnen (oberhalb des Hauptausgabefachs).
3. Heftklammermagazin entfernen. Siehe hierzu Hinweisschild innen auf der Hefterbereichstür.
4. Neues Magazin einsetzen und Tür schließen.
5. Pause-Taste am Finisher drücken, um den Finisher wieder zu aktivieren.

HINWEIS

Kann das Magazin nicht richtig ausgewechselt werden, den Xerox Kundendienst kontaktieren.

Gerät reinigen

ACHTUNG



Um eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden, Wasser oder Reinigungsmittel auf keinen Fall direkt auf das Gerät auftragen. Keine Scheuermittel verwenden. Reinigungstücher nicht in schwer zugängliche Bereiche drücken und keine Geräteteile gewaltsam öffnen oder auseinanderdrücken.

Vorlagenglas

Konsistente Geräteleistung gewährleisten

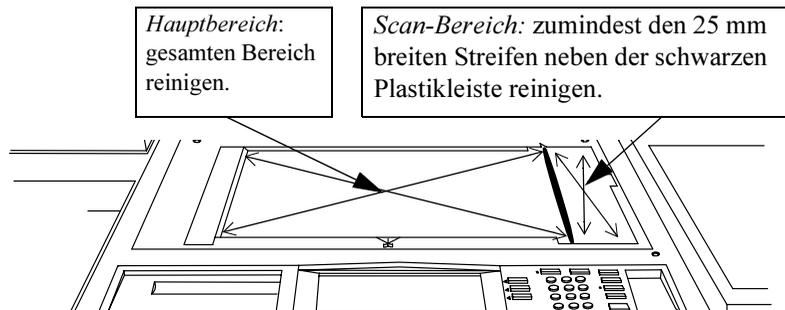
Um jederzeit eine optimale Qualität zu gewährleisten, muss das Vorlagenglas regelmäßig gereinigt werden.

Scan-Bereich des Vorlageneinzugs

Verschmutzungen im Scan-Bereich des Vorlageneinzugs erscheinen auf den Kopien als Flecke, Streifen etc.

Vorlagenglashauptbereich

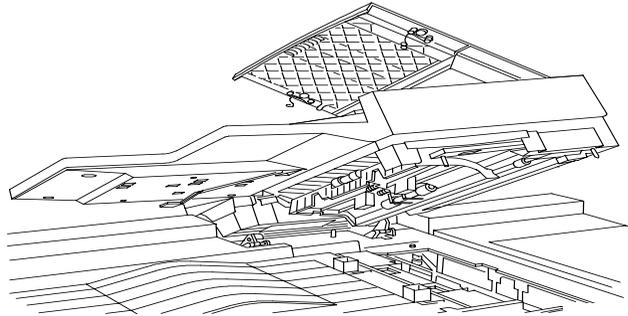
Verunreinigungen können auch beim Vorlagenglas dazu führen, dass beim Scan-Vorgang Fehler auftreten.



Die benötigten Reinigungsmittel sind bei Xerox erhältlich.

Nicht scheuerndes Reinigungsmittel auf das Tuch auftragen, nicht direkt auf das Glas. Beide Glasbereiche abwischen und darauf achten, dass keinerlei Verunreinigung oder Reinigungsmittelrückstände zurückbleiben.

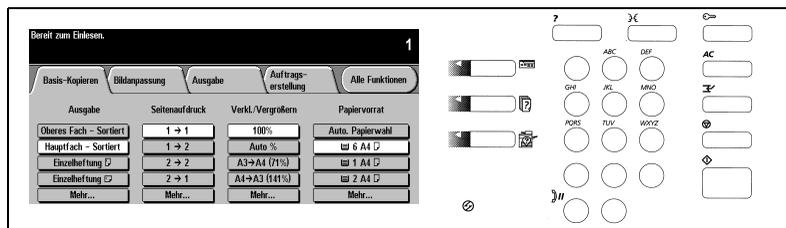
Vorlageneinzug



Eine regelmäßige Reinigung des Vorlageneinzugs trägt zur Vermeidung von Fehleinzügen bei. Folgendermaßen vorgehen:

- Fusselfreies Tuch mit Xerox Objektiv- und Spiegelreiniger befeuchten.
- Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und die Einzugsrollen sowie alle schwarzen Flächen reinigen.
- Abdeckung schließen und den Vorlageneinzug anheben. Einzugsrollen sowie alle schwarzen Flächen reinigen.
- Beide Bereiche des Vorlagenglases (s. vorherige Seite) reinigen.
- Gerät erst wieder verwenden, wenn die Einzugsrollen getrocknet sind.

Steuerpult und Touchscreen



Steuerpult und Touchscreen mit einem feuchten fusselfreien Tuch und einem normalen Haushaltsreiniger oder Xerox Objektiv- und Spiegelreiniger reinigen.

15. Fehlerbehebung

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über Störungen, die am Document Centre entstehen können und Tabellen mit Tests und Anweisungen zur Störungsdiagnose und -beseitigung. Zudem enthält das Kapitel Hinweise zur Kontaktaufnahme mit der Xerox-Helpline.

Allgemeine Richtlinien

Um Geräteleistung und Kopienqualität zu gewährleisten, sind folgende Richtlinien auf jeden Fall zu beachten:

- Document Centre nie direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, zumindest zwei Stunden warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa das Vorlagenglas und die Ausgabefächer, nicht vernachlässigen.
- Die Papierführungen in den Behältern *immer* auf das Format des geladenen Materials einstellen. Ansonsten sind Fehleinzüge zu erwarten.

Kontaktaufnahme mit der Xerox-Helpline

Bei einem Problem mit dem Document Centre sind zunächst die Anweisungen zur Störungsdiagnose auf den nächsten Seiten zu befolgen. Kann das Problem so nicht gelöst werden, die Xerox-Helpline anrufen.

Die Xerox-Helpline benötigt folgende Informationen: Fehlerbeschreibung, und ggf. -code, Geräteseriennummer und Name sowie Adresse der anrufenden Firma.

Hardware-Störungen

Anzeige aufrufen

(ST-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Weiter



Verwaltung, Anzeige 2

 Gerätetests

(DC-Modell)

Verwaltung, Anzeige 1

 Gerätetests

In diesem Kapitel wird die Beseitigung von Störungen an der Hardware beschrieben. Das Document Centre verfügt über eine Reihe von Instrumenten, mit deren Hilfe Störungen diagnostiziert werden können. In den meisten Fällen werden solche Tests zusammen mit einem Xerox-Techniker oder der Xerox-Helpline durchgeführt.

Die Tabelle unten enthält eine Liste der möglichen Hardware-Störungen und der dazugehörigen Tests.

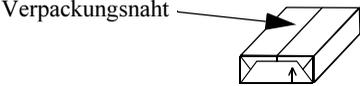
Symptom	Test
<ul style="list-style-type: none"> Schlechte Bildqualität 	<p>Die Ursache für schlechte Bildqualität ist meist ein verschmutztes Vorlagenglas. Vor dem Durchführen von Tests das Vorlagenglas reinigen.</p> <p>Die zweithäufigste Ursache ist die Auswahl der falschen Vorlagenart im Register <i>Bildqualität</i>.</p> <p>Bildqualitätstest/Testmuster: Über diesen Test wird geprüft, ob das Gerät die geforderte Bildqualität produziert. Mit jedem Testmuster wird ein eigener Parameter getestet. Das Ergebnis wird von einem Xerox-Techniker bzw. der Xerox-Helpline ausgewertet.</p> <p>Test des xerographischen Systems: Das Document Centre stellt das xerographische Modul automatisch auf optimale Bildqualität ein. Über diese Option kann der Test des xerographischen Moduls manuell veranlasst werden.</p>

Symptom	Test
Steuerpulttests	Die Steuerpulttests dienen zur Überprüfung der Steuerpultkomponenten. Bei Aktivieren eines Tests werden ggf. weitere Angaben am Display angezeigt.
<ul style="list-style-type: none"> • Tasten funktionieren nicht 	Der Tastentest dient zur Überprüfung der Steuerpulttasten.
<ul style="list-style-type: none"> • Touchscreen funktioniert nicht. 	Der Berührungsfeldtest dient zur Überprüfung des Touchscreens.
<ul style="list-style-type: none"> • Keine Signaltöne 	Mit dem Signaltontest kann geprüft werden, ob die Signaltöne einwandfrei funktionieren.
<ul style="list-style-type: none"> • Display-Anzeige nicht lesbar oder unvollständig 	Über den Display-Pixeltest wird das Display Pixel für Pixel überprüft. Mit 2 das Feld zwischen weißer und schwarzer Anzeige umschalten. Mit 1 Test beenden.
<ul style="list-style-type: none"> • LEDs funktionieren nicht 	Der LED-Test dient zur Überprüfung der Steuerpult-LEDs.
<ul style="list-style-type: none"> • (Test auf Anweisungen durch Xerox-Techniker) 	Der Videospeichertest dient zur Überprüfung des Speichers, der vom Video-Controller verwendet wird.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerät reagiert nicht auf Eingaben am Steuerpult 	Über den Kommunikationsselbsttest wird überprüft, ob die Kommunikation zwischen Steuerpult und Gerät einwandfrei funktioniert.
<ul style="list-style-type: none"> • Steuerpult reagiert nicht auf Eingaben 	Display rückstellen: Mit dieser Option wird das Display rückgestellt, ohne dass das Gerät aus- und wieder eingeschaltet werden muss.
<ul style="list-style-type: none"> • Neue Hardware wird nicht erkannt 	Verifizierung der Anwendungsprüfsumme: dient zur Überprüfung der geladenen Software.
<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage wird eingescannt, aber nicht ausgegeben 	Der Videopfad-Diagnostetest dient zur Überprüfung des elektronischen Pfads zwischen Scan- und xerographischem Modul.

Tipps zur Störungsbehebung

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Netzan- schluss		
	Gerät läuft nicht an.	<ul style="list-style-type: none"> ● Überprüfen, ob sich das Gerät im reduzierten Betrieb befindet (die grüne Anzeige leuchtet). ● Weißen Betriebsschalter einschalten. ● Überprüfen, ob das Netzkabel richtig angeschlossen wurde. ● Überprüfen, ob die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Druck- material- transport		
	Die Vorlage läuft nicht durch den Vorlageneinzug.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sicherstellen, dass alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen entfernt wurden. ● Überprüfen, ob der Vorlageneinzug überladen ist. Die 490/480 kann maximal 100 Blatt und die 470/460 maximal 75 Blatt (80 g/m²) aufnehmen. Bei einer größeren Anzahl Vorlagen die Funktion <i>Auftragsaufbau</i> verwenden. ● Überprüfen, ob die Vorlage vollständig in den Vorlageneinzug eingelegt ist. ● Sicherstellen, dass die Formatführungen die Vorlagenkanten berühren. ● Sicherstellen, dass die Einzugsrollen richtig eingerastet sind. Ggf. neu einsetzen. ● Sicherstellen, dass sich keine Fremdkörper im Vorlageneinzug befinden. ● Sicherstellen, dass die Abdeckung des Vorlageneinzugs richtig geschlossen ist. ● Sicherstellen, dass sich der Kopierer nicht im Modus Ferndiagnose befindet (entspr. Anzeige auf dem Bildschirm).

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Druckmaterialtransport (Forts.)	Wiederholte Papierstaus oder Fehleinzüge in Behälter 5 (Zusatzzufuhr).	<ul style="list-style-type: none"> ● Überprüfen, ob am Display das richtige Papierformat angezeigt wird. ● Material entnehmen und Behälter neu beladen. Kein zusätzliches Material in einen bereits beladenen Behälter einlegen, sondern alles Material entnehmen und zusammen mit dem neuen Material einlegen. ● Sicherstellen, dass je nach Modell nicht mehr als 100, 75 bzw. 50 Blatt (bei 80 g/m², weniger bei höherem Papiergewicht) geladen sind. ● Sicherstellen, dass die Behälterführungen die Druckmaterialkanten berühren. ● Sicherstellen, dass der Papiereinzug nicht blockiert ist. ● Überprüfen, ob die Einzugsrollen richtig eingerastet sind.
	Wiederholte Staus in Bereich 3. Oder: Bei dem Einzug aus Behälter 5 kommt es zu unbeabsichtigter Bildverschiebung.	<ul style="list-style-type: none"> ● Material entnehmen und Behälter neu beladen. ● Sicherstellen, dass je nach Document Centre-Modell nicht mehr als 100, 75 bzw. 50 Blatt (bei 80 g/m², weniger bei höherem Papiergewicht) geladen sind. ● Nach dem Beladen des Behälters die Druckmaterialeigenschaften (Art, Format) am Steuerpult bestätigen. Darauf achten, dass die Programmierung mit dem tatsächlich geladenen Material übereinstimmt. ● Die Behälterführungen so einstellen, dass sie die Druckmaterialkanten berühren.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Druckmaterialtransport (Forts.)	Häufige Staus im Gerät	<ul style="list-style-type: none"> ● Überprüfen, ob der Druckmaterialpfad blockiert ist. Sicherstellen, dass der Hebel im Bereich 2 nach unten zeigt. ● Druckmaterial im Behälter wenden. ● Überprüfen, ob die Behälterführungen an den Stapelkanten anliegen. ● Überprüfen, ob programmiertes und geladenes Format übereinstimmen. ● Neues Druckmaterial einlegen.
	Die Meldung <i>Behälter xy überprüfen</i> wird wiederholt angezeigt, der Behälter ist jedoch beladen	<ul style="list-style-type: none"> ● Sicherstellen, dass die Behälterführungen an den Stapelkanten anliegen. ● Lagen die Führungen beim Drücken der Starttaste nicht am Druckmaterial an, den Auftrag aus der Warteschlange löschen und erneut starten.
	Druckmaterial gewellt	<ul style="list-style-type: none"> ● In Behälter 1 - 4 das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach oben einlegen. In den Großraumbehälter und die Zusatzzufuhr das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach unten einlegen. <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ● Materialien eines nicht genormten Formats in die Zusatzzufuhr einlegen. ● Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.
	Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht einwandfrei gestapelt	<ul style="list-style-type: none"> ● Finisher-Fach regelmäßig entleeren. Je nach Konfiguration des Geräts befindet sich an der Seite des Finishers eine Pausetaste. ● Keine Dokumente entnehmen, während der Finisher in Betrieb ist.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Druckmaterialtransport (Forts.)	Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht geheftet	<ul style="list-style-type: none"> • Mehr als 50 Blatt in einem Satz können nicht geheftet werden. • Bei Druckmaterial mit einem Gewicht über 80 g/m² können weniger Blätter geheftet werden. • Überprüfen, ob am Display Heftklammermangel gemeldet wird und evtl. das Heftklammermagazin austauschen.
Ausgabequalität		
	Eine A4-Vorlage wird nicht einwandfrei auf A3 vergrößert	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen, ob der richtige Behälter gewählt wurde. • A3-Papier kann nur mit SSZ verwendet werden. <i>Verkl./Vergrößern, Weiter...</i>, dann <i>Spezial</i> und <i>Automatisch</i> wählen. • Die Vorlage in SSZ einlegen. Bei Einsatz des Vorlageneinzugs sicherstellen, dass das Vorlagenformat korrekt definiert ist. Näheres hierzu siehe Seite 10-28.
	Flecke oder schwarzen Schatten an der Vorlagenlochung werden nicht ausgeblendet	<ul style="list-style-type: none"> • Die Option <i>Randausblendung</i> verwenden. • Über das Vorlagenglas mit geschlossener Abdeckung kopieren.
	Bei der Verwendung der Broschüreneerstellung stimmt die Druckbildreihenfolge nicht	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass sich die Vorlagen in der richtigen Reihenfolge befinden. • Vorlagen in LSZ und Druckmaterial in SSZ einziehen lassen. • Die Option <i>Optionen anzeigen</i> aktivieren und überprüfen, ob die richtige Lesereihenfolge (von links nach rechts / von rechts nach links) eingestellt ist.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Ausgabequalität (Forts.)	Die ausgegebenen Kopien sind nicht bedruckt	<p>Auf folgendes achten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vorlagen zuerst in den Vorlageneinzug einlegen und erst dann die Starttaste drücken. ● Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
	Streifen, Flecke, Punkte oder schwarze, durchgehende oder gepunktete Linien	<ul style="list-style-type: none"> ● Beide Teile des Vorlagenglases, besonders im Bereich um die schwarze Plastikleiste reinigen. ● Vorlagen über das Vorlagenglas eingeben. ● Die Qualität der Vorlage überprüfen. Die Randausblendung verwenden, um Linien und Flecke an den Rändern auszublenden. ● <i>Hintergrundunterdrückung</i> aktivieren. ● Neues Papier einlegen.
	Bildverlust	<ul style="list-style-type: none"> ● Beim Kopieren von Vorlagen, deren Format größer ist als das des verwendeten Druckmaterials, die automatische Größenänderung verwenden. ● Vorlage etwas verkleinern (einen Wert von 90 % einstellen). ● <i>Zentrieren</i> wählen und die Vorlage erneut kopieren. ● Bei Verwendung des Vorlagenglases die Option <i>Manuell</i> wählen und das Vorlagenformat selbst eingeben. Die Vorlage an der hinteren linken Ecke ausrichten und bei geschlossener Abdeckung kopieren. ● Bei Verwendung des Vorlageneinzugs darauf achten, dass das Format korrekt voreingestellt ist (Näheres hierzu siehe Seite 10-28).

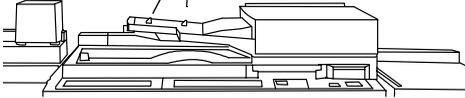
Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Ausgabequalität (Forts.)	Es wird gemeldet, dass das Gerät das Format der Vorlage auf dem Glas nicht ermitteln kann	<ul style="list-style-type: none"> ● Im Register <i>Bildanpassung</i> die Option <i>Vorlagenformat</i> wählen und das Format selbst eingeben. ● Die Vorlage nochmals bei offener Abdeckung kopieren.
	Die Aufträge werden eingelesen, aber nicht gedruckt	<ul style="list-style-type: none"> ● Die Verarbeitung mancher Aufträge kann bis zu 2 Sekunden pro Seite dauern. ● Auftragsstatus überprüfen. Möglicherweise befindet sich ein angehaltener Auftrag in der Warteschlange. Diesen Auftrag löschen, wenn sich der Status nicht innerhalb von drei Minuten ändert. ● Möglicherweise wurden einander widersprechende Einstellungen vorgenommen. <i>Software rückstellen</i> wählen.
	Aufträge werden automatisch gelöscht	<ul style="list-style-type: none"> ● Wird gemeldet, dass der Speicher voll ist, die Warteschlange überprüfen und nicht benötigte Aufträge löschen. ● Sicherstellen, dass alle Materialstaus beseitigt wurden, und dass sich keine Papierteile in einem Staubereich befinden. ● Werden mehrere Aufträge bearbeitet, warten, bis die Verarbeitung des aktuellen Auftrags beendet ist. ● Wird ein Auftrag eingescannt und gedruckt, mittels <i>Auftragsaufbau</i> den Druck verzögern. Das gleichzeitige Scannen und Ausdrucken von komplexen Halbtonbildern nimmt weitaus mehr Speicherkapazität in Anspruch als normale Kopieraufträge. ● Bei Verwendung des Vorlageneinzugs darauf achten, dass die Vorlagen glatt sind.
	Kopien spiegeln nicht die vorgenommenen Einstellungen wider.	<ul style="list-style-type: none"> ● Zwischen den einzelnen Aufträgen die Taste <i>Alles Löschen</i> drücken.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Kopienqualität		
	Kopien zu hell oder zu dunkel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Qualität der Vorlage überprüfen. • <i>Heller</i> oder <i>Dunkler</i> wählen. • <i>Text</i> wählen, wenn die Vorlage aus Text besteht.
	Kopien verschwommen	<ul style="list-style-type: none"> • Neues Druckmaterial einlegen. • Bei Verwendung des Vorlagenglases die Qualität der Vorlagen überprüfen, <i>Manuell</i> aktivieren, die Abdeckung schließen und erneut kopieren. Darauf achten, dass die Vorlage flach auf dem Vorlagenglas aufliegt.
	Schriftzeichen fehlen	<ul style="list-style-type: none"> • Neues Druckmaterial einlegen. • Glatteres Druckmaterial verwenden. • Wenn die Vorlage hell oder die Schrift farbig ist, <i>Dunkler</i> wählen.
	Glanzunterschiede	<ul style="list-style-type: none"> • Die Qualität der Vorlage überprüfen. • Weist die Vorlage große Volltonflächen auf, den Kontrast regulieren.
	Geisterbilder	<ul style="list-style-type: none"> • Die Qualität der Vorlage überprüfen. • Das Vorlagenglas reinigen, falls es verwendet wird. • Die Vorlage um 180 Grad drehen und erneut versuchen.
	Kopien wirken verwaschen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Qualität der Vorlage überprüfen. • Ist die Vorlage im Randbereich heller, eine dunklere Einstellung der Bildqualität wählen. • Ist die Vorlage im Randbereich dunkler, eine hellere Einstellung der Bildqualität wählen.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Kopienqualität (Forts.)	Volltonflächen ungleichmäßig	<ul style="list-style-type: none"> • Die Qualität der Vorlage überprüfen. • <i>Heller</i> oder <i>Dunkler</i> wählen.
	Flecke: kleine Bereiche, die anders beschaffen sind, oder ein anderes Muster aufweisen, als ihre Umgebung	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Automatisch</i> wählen. • Als Vorlagenart <i>Foto</i> einstellen, bei Text und Linien die Schärfe reduzieren.
	Moiré-Effekte: unerwünschtes Muster, das durch eine ungünstige Überlagerung der Rasterlinien von Vorlage und Kopie entsteht	<ul style="list-style-type: none"> • Schärfe reduzieren. • Ist <i>Automatisch</i> aktiviert, die Option <i>Spezial</i> verwenden und umgekehrt. • Als Vorlagenart <i>Zeitschriftenfoto</i> wählen und ein Raster (autom. oder spezial) verwenden.
	Kopien grobkörnig	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Automatisch</i> wählen. • <i>Foto</i> einstellen und Schärfe reduzieren.
	Text oder Linien verschwommen	<ul style="list-style-type: none"> • Als Vorlagenart <i>Zeitschriftenfoto</i> oder <i>Normal</i> wählen. • Kontrast und/oder Schärfe erhöhen.
	Bildteile mit zu geringer Farbdichte, (z. B. Bleistiftmarkierungen) sind auf der Kopie zu sehen	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Hintergrundunterdrückung aktiviert, <i>Dunkler</i> auswählen. • Ist die Hintergrundunterdrückung deaktiviert, diese aktivieren.
	Unerwünschte Bildteile mit geringer Farbdichte, (z. B. Montagelinien) sind auf der Kopie zu sehen	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Hintergrundunterdrückung aktiviert, <i>Heller</i> auswählen. • Ist die Hintergrundunterdrückung deaktiviert, diese aktivieren.
	Der Aufdruck auf der Rückseite der Vorlage scheint auf den Kopien durch	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Hintergrundunterdrückung aktiviert, <i>Heller</i> auswählen. • Ist die Hintergrundunterdrückung deaktiviert, diese aktivieren. • Bei Verwendung des Vorlagenglases, dessen Abdeckung offen lassen.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
	Linien auf den Kopien (bei Verwendung des Vorlageneinzugs)	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagenglas unter dem Vorlageneinzug gründlich reinigen (siehe <i>Kapitel 12</i>).
	Bilder oder Blätter schief	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass der Griff im Staubereich 2 fest eingerastet ist.
Andere Störungen		
	<p>Vorlagen werden gescannt, nicht aber gedruckt. Der Status des obersten Auftrags in der Warteschlange wird mit <i>Wird gedruckt</i> angegeben</p> <p>Oder:</p> <p>Das System zeigt an, dass Vorlagen gescannt werden, es geschieht aber nichts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wird am Display gemeldet, dass das Gerät anläuft, diesen Vorgang abwarten. • Den ersten Auftrag in der Warteschlange löschen. • Besteht das Problem weiter, die Software rückstellen oder das Gerät am weißen Betriebsschalter rechts ausschalten. Eine Minute warten und das Gerät wieder einschalten. Achtung: Dabei werden alle Aufträge aus der Warteschlange gelöscht.
	Die Display-Anzeige wird vor Beendigung der Programmierung rückgestellt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Timeout-Einstellung in der Systemverwaltung überprüfen und sicherstellen, dass genügend Zeit zum Programmieren vorgesehen ist.
	Schwarzer Rand auf einer oder mehreren Seiten der Kopien (bei Verwendung des Vorlageneinzugs)	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass die Druckmaterialführungen des Vorlageneinzugs an den Vorlagen anliegen. • Bei Einsatz des Vorlageneinzugs sicherstellen, dass das Vorlagenformat korrekt definiert ist. Näheres hierzu siehe Seite 10-28. • Bei kleinen Vorlagen das Vorlagenglas verwenden und evtl. die automatische Größenänderung aktivieren, um die Größe dem Druckmaterial anzupassen. • Die Option <i>Randausblendung</i> verwenden. • Darauf achten, dass die gesamte Vorlage glatt und nicht gefaltet ist.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
Andere Störungen (Forts.)	Der Auftrag verbleibt nach Ausgabe der Kopien in der Warteschlange	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurde ggf. (möglicherweise von einem vorhergehenden Benutzer) <i>Mustersatz</i> gewählt. Den gehaltenen Auftrag löschen und sicherstellen, dass der Timeout nicht deaktiviert wurde oder auf einen zu langen Zeitraum eingestellt ist.
	Beim Kopieren einer Broschüre mit der Option <i>Gebundene Vorlagen</i> wird das Druckbild nicht richtig gescannt	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagenglasabdeckung anheben. • Wird der Teil am unteren Vorlagenrand nicht erfasst, und die Vorlage liegt unten am Vorlagenglasrand an, die Vorlage am oberen Vorlagenglasrand ausrichten.
	Ein Auftrag in der Warteschlange lässt sich nicht vorziehen	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen, dass der Auftrag vollständig formatiert (in die Druckersprache konvertiert) ist.

Problem	Symptom	Empfohlene Maßnahme
	<p data-bbox="182 370 454 399">Fehlermeldungs-Anzeige</p> <div data-bbox="145 436 614 602" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="145 436 387 475">Bereit. Zum Scannen die Funktionstaste drücken Auftrag gelöscht.</p> <p data-bbox="145 500 340 518">Anweisungen zur Störungsbeseitigung</p> <p data-bbox="556 500 614 518" style="text-align: right;">Schließen</p> <p data-bbox="145 540 588 574">Der Auftrag wurde gelöscht, da eine Vorlage zu groß war. Vorlage glätten und entweder über den Vorlageneinzug oder über das Vorlagenglas noch einmal eingeben</p> </div> <div data-bbox="145 743 614 963" style="text-align: center;"> <p data-bbox="236 743 411 805">Sensoren am Vorlageneinzug</p>  </div> <p data-bbox="155 1019 610 1081">Gerät löscht Aufträge, die über den Vorlageneinzug eingelesen wurden.</p>	<p data-bbox="635 233 1139 451">Das Gerät vergleicht das von den Sensoren erkannte Format mit dem tatsächlichen Format, das beim Scannen eines Auftrags erkannt wird. Besteht hier ein Widerspruch, wird der Auftrag gelöscht und auf dem Touchscreen eine Aufforderung eingeblendet, die Vorlage zu glätten und erneut zu scannen.</p> <p data-bbox="635 469 1134 558">Tritt dieser Fehler auf, ohne dass eine gefaltete Vorlage eingelegt wurde, folgende allgemeine Probleme beheben:</p> <ul data-bbox="635 578 1134 1247" style="list-style-type: none"> ● Die Papierführungen des Vorlageneinzugs sind nicht korrekt eingestellt. ● Die Vorlagen sind unsauber gestapelt. Möglicherweise ist die Vorderkante des Stapels ungleichmäßig. ● Die Sensoren im Vorlageneinzug werden von anderen Gegenständen als der Vorlage aktiviert (beispielsweise einer Hand oder dem nächsten Kopierauftrag). ● Im Vorlageneinzug ist ein nicht standardmäßiges Format enthalten, oder es wird eine nicht standardformatiger Bereich definiert. ● Siehe "Scanner-Formaterkennung" auf der Seite 10-28. ● Die Vorlagen befinden sich in schlechtem Zustand (beispielsweise gefaltet, beschädigt, umgeknickte Ecken, geheftet) oder lassen sich nicht problemlos voneinander trennen.

16. Glossar

<u>Begriff</u>	<u>Definition</u>
A4, A3, B4, B5	Gebräuchliche Papierformate nach DIN. Näheres ist <i>Kapitel 13</i> zu entnehmen.
Auflösung	Eigenschaft, die den kleinsten Abstand zweier benachbarter Pixel wiedergibt.
Auftragsaufbau	Funktion mit deren Hilfe Aufträge in mehrere Segmente unterteilt und mit unterschiedlicher Programmierung verarbeitet werden können. Weiteres hierzu ist Seite 4-35 zu entnehmen.
Auftragsstatusanzeige	Anzeige am Display, die erscheint, wenn die Starttaste gedrückt wird und den Status des aktiven Auftrags enthält.
Ausrichtung	Positionierung des Druckbilds auf dem Druckmaterial bzw. Vorlagenmaterial (Hochformat/Querformat).
Auto IQ [®]	Funktion zur Verbesserung der Bildqualität, mit deren Hilfe das Gerät beim Einlesen die Art der einzelnen Pixel sowie die benachbarten Pixel erkennt und auf der Basis dieser Daten eine optimale Bildqualität erzielt.

Behältereinstellung	<p>Eigenschaft eines Druckmaterialbehälters:</p> <p>Fest: Format, Ausrichtung, Farbe und Art des Druckmaterials sind vom Systemverwalter fest vorgegeben.</p> <p>Frei einstellbar: Format, Ausrichtung, Farbe und Art des Druckmaterials können vom Benutzer eingestellt werden.</p> <p>Nur Format: (nur DC-Modell) Format und Ausrichtung können vom Benutzer vorgegeben werden, als Farbe und Art werden die Standardeinstellungen angenommen.</p>
Behälterfreies Duplex	<p>Funktion, die durch das sogenannte Race-Track-Duplex ermöglicht wird. Dabei zirkuliert das Druckmaterial ununterbrochen durch das Gerät, bis die gewünschte Bildzahl erstellt ist. Durch diesen konstanten Papierfluss wird die Wahrscheinlichkeit eines Papierstaus reduziert.</p>
Bilddrehung	<p>Funktion zur Drehung des Druckbilds, mit deren Hilfe Aufträge auf einem beliebigen Druckmaterial ausgegeben werden können, auch wenn dessen Ausrichtung nicht mit der des Druckbilds auf der Vorlage übereinstimmt.</p>
Bildverschiebung	<p>Funktion zur Verschiebung des Druckbilds auf dem Druckmaterial, mit deren Hilfe ein Rand zum Heften erzeugt werden kann. Weiteres hierzu ist Seite 4-26 zu entnehmen.</p>
Bis zum Rand drucken	<p>Funktion, mit deren Hilfe das Druckmaterial bis zum Rand bedruckt werden kann.</p>
Broschüre	<p>Dokument aus drei oder mehr Seiten auf einem einzelnen Druckmaterialblatt. Dieses wird gefaltet, so dass eine Broschüre entsteht. Das Document Centre kann Broschüren auf einer Vielzahl von Druckmaterialien erstellen. Weiteres zur Broschüreneerstellung ist Seite 4-29 zu entnehmen.</p>
Duplex	<p>Druckmodus, bei dem die Druckmaterialseiten beidseitig bedruckt werden.</p>
Fehlerblatt	<p>Druckseite, die ausgegeben wird, wenn ein Druck- oder Kopierauftrag unerwartet abgebrochen oder nicht wie vom Benutzer angefordert fertiggestellt wird.</p>
Foto	<p>Vorlagenart.</p>

g/m ²	Einheit des Papiergewichts (Gramm pro Quadratmeter).
Gleichgeschwindigkeitstransport (CVT)	Schmaler Glasstreifen auf der rechten Seite des Vorlagenglases. Hier werden Vorlagen eingescannt, die über den Vorlageneinzug eingegeben werden.
Halbtonvorlage	Vorlage mit kontinuierlich verlaufenden Helligkeitsstufen von Weiß bis Schwarz bzw. Hell bis Dunkel.
Hintergrundunterdrückung	Funktion, mit deren Hilfe unerwünschte Effekte, die durch einen farbigen Vorlagenhintergrund oder durch sehr dünne Vorlagen entstehen können, vermieden werden.
Kalenderformat	Ausgabeformat, bei dem die Rückseite um 180 Grad gedreht ist.
Kontrast	Helligkeitsunterschied zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle einer Vorlage.
LDAP	Abk. für Lightweight Directory Access Protocol.
LSZ	Längsseitenzufuhr; Einzugsausrichtung, bei der das Druckmaterial mit der langen Kante zuerst eingezogen wird.
Mehrseitige TIFF-Datei	Dies ist eine spezielle TIFF-Datei, die entsteht, wenn mehrere einseitige Dateien im TIFF-Format zu einer Datei zusammengefasst werden.
Menü	Strukturierte Anordnung der Optionen am Geräte-Display. Das Document Centre verfügt über vier separate Menüs: Funktionen, Auftragsstatus, Systemstatus und Verwaltung. Das Funktionenmenü enthält sämtliche Optionen zur Auftragsprogrammierung. <i>Auftragsstatus</i> dient zum Aufrufen der Warteschlange, <i>Systemstatus</i> enthält Informationen zum System und <i>Verwaltung</i> enthält alle Optionen und Parameter zur Systemverwaltung und Störungsbeseitigung.
Moiré-Effekt	Unerwünschtes Muster, das durch eine ungünstige Überlagerung der Rasterlinien von Vorlage und Kopie entsteht.
Raster	Hilfsmittel zur Umwandlung analoger Bildinformationen einer Halbtonvorlage (wie z. B. einer Fotografie) in binäre Bildinformationen einer Rasteraufnahme.

Registrierung	Erkennung der Position der Vorlage auf dem Vorlagenglas oder im Vorlageneinzug.
Scannen	Vorgang, bei dem eine Papiervorlage eingelesen und in eine elektronische Version (eine Bilddatei) umgewandelt wird.
Schärfe	Bezeichnung der Genauigkeit aller Details in einer Vorlage bzw. auf dem ausgegebenen Dokument.
SMTP	Abk. für Simple Message Transport Protocol.
Sortiert	Ausgabeoption, bei der die Kopienseiten in der gleichen Reihenfolge wie die Vorlagen ausgegeben werden.
SSZ	Schmalseitenzufuhr; Einzugsausrichtung, bei der das Druckmaterial mit der kurzen Kante zuerst eingezogen wird.
Systemverwalter	Person, die für die Einstellung der Standardwerte und die Instandhaltung des Geräts verantwortlich ist.
TIFF	Dies ist die Abkürzung für Tag Image Format File. Ein Industriestandard für Grafikformate.
Trennblätter	Druckmaterialseiten, die zwischen Kopienseiten eingefügt werden.
Unsortiert	Ausgabeoption, bei der zunächst alle Seiten 1 der Kopien, dann alle Seiten 2 usw. ausgegeben werden.
Warteschlange	Speicherbereich im Document Centre, in welchem ankommende Aufträge bis zu Beginn der Verarbeitung abgelegt werden. Die Warteschlange wird über die Auftragsstatustaste aufgerufen. Weiteres hierzu ist <i>Kapitel 8</i> zu entnehmen.
Xerographisches Modul	Austauschmodul, welches die xerographischen Komponenten des Geräts enthält.
Zifferntasten	Tasten zur Eingabe von Ziffern auf dem Steuerpult.

Index

A

- Abbrechen (Taste) 4-12
- Alles kopieren
 - siehe Bis zum Rand drucken 4-21
- Alles löschen (Taste) 3-10
- Allgemeine Kostenstellen
 - Planung 11-9
- Alternatives Format 10-17
- Andere Warteschlange 8-4
- Ändern
 - Display-Standardeinstellung 10-38
 - Funktionsstandardwerte 10-37
 - Luftfeuchtigkeitsvorgabe 10-29
 - Systemerwalterpasswort 11-14
 - Uhrzeit und Datum 10-21
- Anhalten (Auftragsbefehl) 8-5
- Anschlüsse und Netzwerk 10-40
- Anwendungsprüfsumme verifizieren 10-55
- Anzeigeheiligkeit 10-20
- Auf Freizeichen warten 5-12
- Auflösung 6-14, 16-1
 - Fax 5-16
 - Scannen 6-14
- Auflösung (Fax) 5-15
- Auftragsaufbau
 - Gebundene Vorlagen und Auftragsaufbau 4-20
 - verwenden 4-35
- Auftragsbefehle 8-5
- Auftrags-Countdown 11-4
- Auftragsdaten (Auftragsbefehl) 8-5
- Auftragserstellung 4-34
- Auftragsprofile (Register "Scannen") 6-7
- Auftragsstatus 8-2
 - Standardauftragsstatus 10-38
- Auftragsstatus (Anzeigeoption) 10-38
- Auftragsstatusanzeige 16-1
- Auftragsstatustaste 8-1
- Auftragswarteschlange
 - aufrufen 8-1
 - Auftragsstatus 8-2
 - Einzelauftragsmodus 10-33
 - Kapazität 8-1
- Ausblenden von Lochungen 10-36
- Ausgabe 4-3, 4-27
 - Broschüreneerstellung 4-29
 - Deckblätter 4-31

- Invertieren 4-33
- Klarsichtfolien-Trennblätter 4-28
- Mehrfachbilder 4-30
- Ausgabe (Register) 4-27
- Ausgabeoptionen 10-34
 - Auftrag ohne Heften fertigstellen (Option) 10-35
 - Versatzausgabe 10-35
- Ausgabequalität 4-13, 4-15, 4-16, 4-17
 - Problemlösung 15-9
- Ausschalten des Geräts 14-3
- Austausch der Einzugsrollen 10-41
- Austauschmeldungen 10-41
- Austauschmodule 10-41, 14-8
 - Lebensdauer 14-8
 - nachbestellen 10-42
 - Register 9-8
- Austauschverfahren (Option) 10-41, 12-13
- Auswechseln des
 - Heftklammernmagazins 14-10
- Authentifizierung 6-20, 6-23
- Authentifizierungsserver
 - Konfiguration 6-21
- Automatisch (Formatangabe) 4-22
- Automatische Behälterumschaltung 3-6, 10-16
- Automatische Formaterkennung 10-28
- Automatische Papierwahl 4-11, 10-14
- Automatische
 - Verkleinerung/Vergrößerung 4-8
- Automatische Wiederaufnahme 10-22

B

- Basis-Kopieren 4-2
 - Ausgabe 4-3
 - Papiervorrat 4-11
 - Seitenaufdruck 4-6
 - Verkl./Vergrößern 4-8
 - Werkseinstellungen 12-2

- Bedienerschnittstelle s.
 - Steuerpult
- Begleitblätter 10-9, 10-16, 10-24
- Begriffe 2-3
- Behälter
 - Behälterprogrammierung 3-5
 - Behälterstatus 9-4
 - Formatkapazität 13-3
 - Großraumbehälter 3-8
 - Zusatzzufuhr 3-7
- Behälterarten 10-13
- Behältereinstellung 10-11, 10-12
 - ändern 10-13
 - automatische Papierwahl 10-14
 - Behälterart 10-13
 - Papierführungen im Großraumbehälter einstellen 12-27
 - Priorität 10-14
 - Standardformat erforderlich 10-18
 - Standardmaterial 10-16
- Behälterstatus 9-4
- Behälterverwaltung
 - Behälterart 10-13
 - Behältereinstellung 10-11, 10-12, 10-13
 - Druckmaterialeinstellung 10-15
 - Papierführungen im Großraumbehälter einstellen 12-27
- Benötigtes Material 8-6
- Benutzeranmeldung
 - E-Mail 7-2
 - E-Mail, Gastzugriff 7-4
 - E-Mail, Kostenzahlungszugriff 7-3
 - Gastzugriff, Überblick 6-24
 - Kostenzahlungszugriff 6-23
 - Übersicht über die
 - Benutzeranmeldung 6-20
- Benutzer-Code 11-7
- Benutzerkostenstellen
 - Anzeige 11-16
 - Planung 11-8

Bereiche ändern (Formaterkennung) 12-19
Berührungsbildschirm s.
 Touchscreen
Betriebssicherheit 1-7
Bezeichnungen 2-3
Bildanpassung 6-11, 7-12
 Randausblendung 4-21
 Werkseinstellungen 12-3
Bildanpassung (Register) 4-12
 Gebundene Vorlagen 4-18
 Randausblendung 4-12
 Werkseinstellungen 12-3
Bildausrichtung 2-2
Bildddrehung
 Rückseitendrehung 4-7
Bildqualität 4-12, 4-13, 4-15
 heller/dunkler 4-14
 Hintergrundunterdrückung 4-14
 Kontrast 4-15
 Problemlösung 15-4
 Schärfe 4-15
Bildqualität (Scan) 6-12
Bildqualitätseinstellungen verwenden 4-16
Bildqualitätstest/Testmuster 10-52
Bildverschiebung 4-26
Bis zum Rand drucken 4-21, 12-4
Briefkopfmaterialeinlegen 13-13
Broschüreneerstellung
 Layout-Beispiele 4-29
 Lesefolge ändern 10-30
Bundsteg löschen 4-19

D

Dateiformat (Scannen) 6-15
Datenausblendung (Fax) 5-12
Datensicherheit 12-28
Datum einstellen 10-21
Deckblattaufdruck 4-32

Deckblätter 4-31
Deckblattmaterialeinlegen 4-32
Derzeitige Einstellungen 4-12
DFÜ-Einstellung 10-46
Display rückstellen (Option) 10-55
Display-Helligkeit 10-20
 einstellen 10-20
Display-Pixeltest 10-55
Display-Sprache einstellen 3-10, 10-38
Display-Standard-einstellung 10-38
Document Centre
 Komponenten 3-2
Druckauftragssteuerung 11-5
Druckmaterialeinlegen 13-13
 Etiketten 13-14
 Karton 13-13
 Klarsichtfolien 13-14
 perforiertes Material 13-13
 plastikverstärktes Material 13-13
 vorgedrucktes Material 13-13
 vorgelochtes Material 13-13
Druckmaterialausrichtung 2-2, 3-5
Druckmaterialeinstellung 10-15
Druckmaterialstaus 14-5
 Staubereiche 14-6
Druckmaterialverwaltung 10-11
Dunkler 4-14
Dünne Heftsätze 10-34
Duplex 16-2
Duplexkopien 4-6

E

Eigenkennung (Fax) - Zeichenprüfung 5-13
Einschalten des Geräts 14-2
Einstellen
 Funktionsstandardwerte 10-37
 Rufnummer des Geräts 10-48

Einstellung
Behälter 10-11, 10-12, 10-13
Display-Helligkeit 10-20
Druckmaterial 10-15
Energiesparfunktion 10-61
Lautstärke der Signaltöne 10-19
Netzwerk 10-40
Optionen anzeigen 10-30
Signaltöne 10-19
Standarddruckmaterial 10-16
Timer 10-22
Einstellungen (Fax) 5-3
Einzelauftragsmodus 10-10, 10-33
Einzugsrollen
austauschen 10-41
Verbleibende Lebensdauer 10-41
Zähler rückstellen 10-43
Elektrische Sicherheitsbedingungen 1-2
E-Mail
Benutzeranmeldung 7-2
E-Mail, Übersicht 7-1
Energiesparanzeige 3-9
Energiesparstufen 10-61
ENERGY STAR® 12-24
Etiketten einlegen 13-14
Externe Schnittstelle
Siehe externer Kostenzähler
Externer Kostenzähler 11-2
einrichten 11-5
installieren 11-2

F

Farbe der Scanner-Abdeckung 10-44, 12-12
Fax
Basis-Faxen (Register) 5-10
Einrichten eines Faxgeräts 5-2
Einstellungen für Faxablage 5-3
Faxanzeige 5-8
Fax-Option aufrufen 5-7
Installation 5-2

Optionale Betriebsarten 10-44
senden 5-8
Wähloptionen 5-10
Wählverzeichnis 5-14
Wählzeichen 5-11
Zeitversetzt senden 5-18
Fehlerbehebung 15-1
Fehlerprotokoll 9-7
Fein - Auflösung (Fax) 5-15
Fest (Behälterart) 10-13
Finisher 3-12
Einrichtung 10-45
Heftoptionen 4-3
Kopienentnahme während des
Drucks 3-12
Offline-Hefter 3-14
Fixiermodul
Lebenszeit 14-9
nachbestellen 10-42
Formaterkennung 10-28, 12-18
Bereiche ändern 12-19
Foto (Vorlagenart) 4-16, 6-12, 16-2
Fotos
kopieren 4-13, 4-16, 6-12
Frei einstellbar (Behälterart) 10-13
Freigeben (Auftragsbefehl) 8-5
Freizeichen 5-12
Frequenz 10-44
Funktionen
Auftragerstellung 4-34
Ausgabe 4-3, 4-27
Basis-Kopieren 4-2
Bildanpassung 4-12
Seitenaufdruck 4-6
Funktionen (Anzeigeoption) 10-38
Funktionsstandardwerte 10-37
Funktionstaste 3-10

G

- Gebundene Vorlagen 4-18
 - in der Einstellung 1-2 kopieren 4-19
 - Lesefolge ändern 10-30
 - mit Auftragsaufbau kopieren 4-20
- Geheftete Kopien erstellen 13-4
- Gelbe Bereiche 2-4
- Gelochte Vorlagen
 - Lochungen ausblenden 10-36
- Gerät ausschalten 14-3
- Gerät einschalten 14-2
- Gerätedaten 9-3
- Geräterufnummer 10-48
- Gerätetests 10-51
 - Steuerpulttests 10-54
- Greenwich Mean Time 10-21
- Großraumbehälter
 - Papierspezifikationen 3-8
- Grüne Bereiche 2-4

H

- Halbtonvorlage 16-3
- Handbuchkonventionen
 - Kursivschrift 2-3
- Hardware-Störungen beseitigen 15-4
- Heften
 - allgemeine Richtlinien 13-4
 - Geheftete Kopien erstellen 13-4
 - Heftoptionen 4-3
 - Offline-Hefter 3-14
- Hefter
 - Heftkapazität 3-12
 - Heftklammern bestellen 14-9
 - Klammermagazin auswechseln 14-10
- Heftklammermagazin, auswechseln 14-10
- Heller 4-14
- Helligkeit 4-14

- Helligkeit (Display) 10-20
- Hilfe
 - Informationsquellen 2-4
 - Online-Hilfe 3-10
- Hintergrundunterdrückung 4-14
- Hinweis zur Nachbestellung der Austauschmodule 10-42, 12-13
- Hinweisschilder 2-4
- Hochformat 2-2

I

- Informationsquellen 2-4
- Initialisierung der Kostenzählerverwaltung 11-15
- Internet Services 6-18
 - aufrufen 6-19
- Invertieren
 - Negativbild 4-33
 - Spiegelbild 4-33

K

- Kapazität
 - Auftragswarteschlange 8-1
 - Vorlageneinzug 3-3
- Karton einlegen 13-13
- Klarsichtfolien einlegen 13-14
- Klarsichtfolien-Trennblätter 4-28
- Kommunikationsselbsttest 10-55
- Konfigurationsbericht (Option) 10-23
- Kontaktaufnahme mit der Xerox-Helpline 15-3
- Kontrast 16-3
- Kopien heften 13-4
- Kopieren 4-1
 - 2-seitige Vorlagen 4-6
 - Bildqualität einstellen 4-13
 - Gebundene Vorlagen 4-18
 - Mischformatvorlagen 4-24

Kostenstellen - Interner Kostenzähler 11-6
Kostenzähler
 einrichten 11-6
 externer Kostenzähler 11-2
 Systemerwalterpasswort ändern 11-15
 Übersicht 11-6
Kostenzählung
 Faxzugriff 5-5, 5-6
Kundendienst 9-3
 Rufnummer eingeben 10-45

L

Längsseitenzufuhr (LSZ) 2-2
Laser 1-6
 Sicherheitsbedingungen 1-6
 Strahlung 1-6
Lebenszeit der Einzugsrollen 9-8, 10-41
LED-Test 10-55
Lesefolge 10-30
 Gebundene Vorlagen und Broschüren
 Zusätzliche Optionen 10-30
Lochungen ausblenden 10-36
Löschen (Auftragsbefehl) 8-5
LSZ (Längsseitenzufuhr) 2-2
Luftfeuchtigkeitsvorgabe 10-29
Lüftung 1-7

M

Manuell (Formatangabe) 4-23
Maße 10-27
Maßeinheit 10-27
 einstellen 10-27
Mehrfachbilder 4-30
 Layout-Beispiele 4-30
Menüs
 Auftragsstatus 8-1
 Systemstatus 6-1

Menütasten
 Übersicht 3-9
Mischformatvorlagen 4-24
 ausgeben 4-25
 kopieren 4-24
Moiré-Effekt 4-15, 16-3
Mustersatz 4-37

N

Nachbestellung von Austauschmodulen
 (Hinweis) 10-42
Negativbild
 s. Invertieren
Netzwerkbasierter Kostenzählungslösung –
 Überblick 11-19
Netzwerk
 Anschlusstest 10-58
 Echotest 10-57
 Installation
 s. Handbuch Netzwerkinstallation
 und Störungsdiagnose
Netzwerkeinstellung 10-40
Netzwerk-Kostenzählung
 optionale Betriebsarten 10-44
Netzwerk-Scannen 6-1
Normal (Vorlagenart) 4-16
Nutzungserfassung 11-1

O

Offline-Hefter 3-14
Online/Offline 10-39
Online-Hilfe 3-10
Optionale Betriebsarten 10-44
Optionen anzeigen (Anzeige) 10-30
Orientierung
 Bildausrichtung 2-2
 Längsseitenzufuhr (LSZ) 2-2
 Schmalseitenzufuhr (SSZ) 2-2

Ozonemission 1-5

P

Papier

- automatischer Ersatz äquivalenter
Formate 10-17
- Druckmaterialtransport 13-2
- Lagerung und Handhabung 13-17
- Papiervorrat 4-11
- Spezialmaterialien einlegen 13-13
- Staus 14-5

Papiervorrat

- alternatives Format 10-17

Parameter

- Maße 10-27

Passwort

- ändern 11-14
- Werkseinstellung 10-2

Passwort-Prüfschalter (Fax) 5-12

Perforiertes Material einlegen 13-13

Plastikverstärktes Material einlegen 13-13

Platzanforderungen 12-23

Priorität 10-14

- Ändern mit Unterbrechungstaste 3-10
- über das Vorlagenglas 3-4

Priorität (Option) 10-32

Profile 6-7

- Scannen 6-4
- Übersicht 6-4

Puls-/Tonwahlumschaltung (Fax) 5-13

Q

Querformat 2-2

R

Randausblendung 4-21

Ränder identisch 4-21, 12-4

Ränder verschieden 4-21, 12-4

Raster 4-15, 16-3

Raumanforderungen

- Ozon-Anforderungen 1-5

Register

- Auftragserstellung 4-34
- Werkseinstellung 12-7
- Ausgabe 4-27
- Ausgabeformat
- Werkseinstellung 12-6
- Austauschmodule 9-8
- Basis-Kopieren 4-2
- Werkseinstellung 12-2, 12-3
- Bildanpassung 4-12, 7-12
- Systemdaten 9-2

Registerblattmaterial verarbeiten 13-10

Registrierung 16-4

Reinigung

- Steuerpult 14-12
- Touchscreen 14-12
- Vorlageneinzug 14-12
- Vorlagenglas 14-11

Rückstellen

- Einzugsrollenzähler 10-43
- Steuerpult-Software 10-55
- System-Software 10-63
- Taste 4-12

Rückstellen (Taste) 4-12

Rufnummer des Geräts 10-48

S

Scannen

- Ablage-Einstellungen 6-16
- Auflösung 6-14
- Basis-Scannen (Register) 6-7
- eines Dokuments 6-7
- Optionale Betriebsarten
- aktivieren 10-44
- Profile (Übersicht) 6-4
- Randausblendung 6-14

Scanner 3-3

Scanner-Formaterkennung
 Bereiche 12-18
 Bereiche ändern 12-19
 Schärfe 4-15, 16-4
 Schmalseitenzufuhr (SSZ) 2-2
 Seitenaufdruck 4-6
 Seitenaufdruck (Fax) 5-15
 Senden einer Faxnachricht 5-7
 Serviceplan 10-41
 Sicherheit
 Betriebssicherheit 1-7
 Datensicherheit 12-28
 Elektrische Sicherheitsbedingungen 1-2
 Laser-Sicherheit 1-6
 Signaltöne
 Lautstärke einstellen 10-19
 testen 10-55
 Signaltöne einstellen 10-19
 Signaltontest 10-55
 Sixth Sense 10-49
 aktivieren 10-50
 Software rückstellen 10-63
 Sortieroptionen 4-3
 Sortiert (Ausgabeoption) 16-4
 Speicheraufträge 4-38
 Speichern (Taste) 4-12
 Spezial-Bildqualität 4-15
 Spezial-Bildqualität verwenden 4-17
 Spiegelbild 4-33
 Sprachtaste 3-10
 SSZ (Schmalseitenzufuhr) 2-2
 Standard - Auflösung (Fax) 5-15
 Standardanzeige vorgeben 10-38
 Standardauftragsstatus
 (Anzeigeoption) 10-38
 Standarddruckmaterial vorgeben 10-16
 Standardeinstellungen
 Display 10-38
 Druckmaterial 10-16
 Parameter 10-37
 Standardformat erforderlich 10-18
 Standardfunktionen (Scannen) 6-6
 Standardmaterial einstellen 10-16
 Standardsprache (Anzeigeoption) 10-38
 Start (Taste) 3-10
 Status eines Auftrags 8-1
 Staubereiche 14-6
 Std.-Format nötig (Option) 10-18
 Steuerpult 3-9, 10-41
 Aufbau 3-9
 Funktionstasten 3-10
 Sprache einstellen 3-10
 Tests 10-54
 Touchscreen 3-11
 Steuerpulttests 15-5
 Display-Pixeltest 10-55
 Kommunikationsselbsttest 10-55
 LED-Test 10-55
 Signaltontest 10-55
 Tastentest 10-55
 Touchscreen-Test 10-55
 Verifizierung der
 Anwendungsprüfsumme
 10-55
 Videospeichertest 10-55
 Stopp/Pause 3-10
 Störungen
 Druckmaterialstaus beseitigen 14-5
 Register 9-7
 Störungsdiagnose
 Andere Störungen 15-14
 Ausgabequalität 15-9
 Druckmaterialtransport 15-6
 Hardware 15-4
 Kopienqualität 15-12
 Netzanschluß 15-6
 Tipps 15-6
 Stromversorgung unterbrechen 1-4

System Timeout 10-22
Systemdaten (Register) 9-2
Systemeinstellung
 Anzeige 2 10-9
 Anzeige 3 10-10
 Bildrotation 10-31
 Datum 10-21
 Display-Helligkeit 10-20
 Festwerte - Verkl./Vergrößern 10-26
 Maße 10-27
 Optionen anzeigen 10-30
 Papierglättung 10-29
 Scanner-Formaterkennung 10-28
 Signaltöne 10-19
 Timer 10-22
 Uhrzeit 10-21
Systemstatus (Anzeigeoption) 10-38
Systemstatusdaten 9-1
Systemstatustaste 6-1, 9-1
Systemverwaltung
 siehe Verwaltung

T

Tasten
 Abbrechen 4-12
 Alles löschen 3-10
 Auftragsstatus 8-1
 Funktionen 4-1
 Hilfe 3-10
 Rückstellen 4-12
 Speichern 4-12
 Sprache 3-10
 Start 3-10
 Stopp/Pause 3-10
 Systemstatus 6-1
 Unterbrechung 3-10
 Zifferntasten 3-9
 Zugriff 10-2
Tastentest 10-55
Telefonleitung 10-46

Telefonnummer
 Rufnummer des Geräts eingeben 10-48
Telefonnummer, Gerät 10-48
Test des xerografischen Systems 10-53
Tests
 Bildqualität 10-52
 Netzwerk-Anschlusstest 10-58
 Netzwerk-Echotest 10-57
 Videopfad-Diagnosetest 10-56
Text (Vorlagenart) 4-16
Timeout 12-16
Timer
 Automatische Wiederaufnahme 10-22
 Energiesparfunktion 10-61
 Standardanzeige definieren 10-38
 System Timeout 10-22
 Unvollständiger Scan 10-22
Timer (Anzeige) 10-22
Tonermodul
 Lebenszeit 14-9
Touchscreen 3-9, 3-11
 Aufbau 3-9, 3-11
 Funktionstaste 3-9
 Helligkeit einstellen 10-20
 Test 10-55
 Timeout für Rückstellen
 einstellen 10-22
Trennblätter, Klarsichtfolien 4-28

U

Uhrzeit einstellen 10-21
Umschläge verarbeiten 13-10, 13-16
Umstellen des Geräts 1-7
Unsortiert 4-3, 16-4
Unterbrechungstaste 3-10
Unvollständiger Scan (Timer) 10-22

V

- Verbrauchsmaterial 14-8
 - bestellen 14-9
 - Einzugsrollenzähler rückstellen 10-43
 - Serviceplan ändern 10-41
- Verfahren bei Heftklammermangel 10-35
- Verifizierung der
 - Anwendungsprüfsumme 10-55
- Verkl./Vergrößern 4-8
 - Festwerte ändern 10-26
 - Normal 4-9
 - Spezial 4-10
 - Vorgegebene Werte ändern 10-26
- Verkleinerte Bilder 4-30
- Versatzausgabe 10-35
- Versatzausgabefach 3-13
- Verschiebung eines Bildes 4-26
- Verteilprofile 6-4
 - auswählen 6-5
- Verwaltung
 - Passwort
 - Werkseinstellung 10-2
 - Systemverwalterpasswort ändern 11-14
 - Überblick 10-2
 - Zugriff 10-2
- Videopfad-Diagnostetest 10-56
- Videospeichertest 10-55
- Vorgedrucktes Material einlegen 13-13
- Vorgelochtes Material einlegen 13-13
- Vorlagenarten 4-13
 - Foto 4-16, 6-12, 16-2
 - Normal 4-16
 - Text 4-16
 - Zeitschriftenfoto 4-16
- Vorlageneinzug 3-3
 - Druckmaterialeingabe 13-15
 - Kapazität 3-3
 - reinigen 14-12
- Vorlagenformat 4-22

- Vorlagenformat (Anzeige) 4-22
- Vorlagenformat (Scannen) 6-14
- Vorlagenglas 3-4
- Vorlagenkapazität 3-3
- Vorziehen (Auftragsbefehl) 8-5

W

- Wähloptionen (Fax) 5-10
- Wählpause (Fax) 5-8, 5-11
- Wählverzeichnis 5-14
- Wahlzeichen (Fax) 5-11
- Warten auf Freizeichen 5-12
- Warteschlange
 - aufrufen 8-1
 - Auftragsstatus 8-2
 - Einzelauftragsmodus 10-33
 - Kapazität 8-1
- Wartung
 - Druckmaterialstaus beseitigen 14-5
 - Gerät ein-/ausschalten 14-2
 - Gerät reinigen 14-11
- Werkseinstellungen
 - Liste 12-2
 - Passwort 10-2

X

- Xerografisches Modul
 - bestellen 14-9
 - Lebenszeit 14-9
 - nachbestellen 10-42
- Xerografisches System
 - Test 10-53
- Xerox-Helpline 15-3
 - anrufen 15-3

Z

- Zahlentrennzeichen 10-27
 - einstellen 10-27
- Zähler für große Bilder 11-5
- Zählerstände 9-5
 - Einzugsrollen 10-41
- Zeitschriftenfoto (Vorlagenart) 4-16
- Zeitunterschied zu GMT einstellen 10-21
- Zeitversetzt senden (Fax) 5-18
- Zifferntaste 16-4
- Zugriffsberechtigungsprüfung 6-20, 6-23
- Zugriffsbeschränkung
 - Fax 5-4
- Zugriffstaste 10-2
- Zusatzzufuhr 3-7
 - technische Daten 3-7
- Zweiseitige Kopien 4-6

