Xerox DocuColor 12
Digitaler Farbkopierer/Drucker

Benutzerhandbuch

The Document Company
Xerox

©1999 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art einschließlich der mit den Software-Programmen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Symbole, Bildschirmanzeigen, Darstellungen usw.

Xerox®, Xerox Limited® und alle in diesem Handbuch aufgeführten Xerox Produkte sind Warenzeichen der Xerox Corporation. Andere Warenzeichen werden ebenfalls anerkannt.

Von der DocuColor 12 generierte PANTONE® Farben sind Vierfarb- und/oder Dreifarb-Prozeßsimulationen und stimmen eventuell nicht mit PANTONE Farbstandards überein. Um exakte Farben zu erzielen, die aktuellen PANTONE Farbreferenzhandbücher konsultieren.

PANTONE Farbsimulationen sind auf diesem Produkt nur möglich, wenn es von Software-Paketen betrieben wird, die von Pantone lizenziert sind. Für eine Liste von lizenzierten Produkten Pantone, Inc. kontaktieren.

PANTONE® und andere Pantone, Inc. Warenzeichen sind Eigentum von Pantone, Inc. ©Pantone, Inc., 1988.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Technische Neuerungen werden in den folgenden Ausgaben korrigiert.

Gedruckt in Großbritannien.

Sicherheitshinweise

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker sowie das Verbrauchsmaterial wurden unter Berücksichtigung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und geprüft. Bitte unbedingt die folgenden Empfehlungen zur persönlichen Sicherheit und dauerhaften Funktion des Kopierers/Druckers beachten.

Elektrische Sicherheit

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Netzkabel direkt in eine geerdete Netzsteckdose stecken. *Kein* Verlängerungskabel verwenden. Besteht Zweifel, ob die Netzsteckdose geerdet ist, einen qualifizierten Elektriker um Rat fragen.
- Niemals einen geerdeten Zwischenstecker benutzen, um den Kopierer an eine Netzsteckdose anzuschließen, die keinen Erdanschluß hat.



VORSICHT: Hat die Netzsteckdose keinen Erdanschluß, kann es zu einem schweren elektrischen Schock kommen.

- Das Gerät niemals an einem Platz aufstellen, wo das Netzkabel beschädigt oder zur Stolperfalle werden kann. Niemals Gegenstände auf das Netzkabel legen.
- Niemals Sicherheitsschalter überbrücken oder deaktivieren.
- Darauf achten, daß die Ventilationsöffnungen stets frei sind. Diese Öffnungen verhindern eine Überhitzung des Geräts.



VORSICHT: Niemals irgendwelche Gegenstände in die Öffnungen des Kopierers stecken. Diese können eventuell gefährliche Spannungspunkte berühren oder Teile kurzschließen, die zu einem Feuerrisiko oder elektrischen Schlag führen können.

- In folgenden Fällen das Gerät sofort ausschalten und das Netzkabel aus der Netzsteckdose ziehen. Einen autorisierten Xerox Partner verständigen, um das Problem zu beheben.
  - Das Gerät gibt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche von sich.
  - Das Netzkabel ist beschädigt oder verschlissen.
  - Ein Trennschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherungseinrichtung wurde ausgelöst.
  - Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
  - Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
  - Das Gerät wurde beschädigt.

Stromzufuhr unterbrechen

Zum Unterbrechen der Stromzufuhr das Netzkabel aus der Netzsteckdose ziehen.
Das Netzkabel ist an der Rückseite des Geräts eingesteckt.

Lasersicherheit



VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, daß gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Dieses Gerät entspricht den internationalen Sicherheitsbestimmungen. Der Laser entspricht den Anforderungen der Klasse 1. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Benutzer durchgeführten Kopier-/Druckvorgänge völlig abgeschlossen ist.

Wartungssicherheit

- Nur die in der mit dem Gerät gelieferten Dokumentation aufgeführten Verfahren durchführen.
- Keine chemischen Reinigungsmittel verwenden. Der Gebrauch von nicht geeigneten Materialien kann die Leistung des Geräts beeinträchtigen und stellt ein Sicherheitsrisiko dar.
- Die Materialien nur in der in diesem Handbuch beschriebenen Weise verwenden und außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Niemals Geräteabdeckungen oder Schutzverkleidungen entfernen, die festgeschraubt sind. Diese Bereiche dürfen nur durch ausgebildete Techniker gewartet werden.

Nur Wartungsarbeiten durchführen, die entweder im vorliegenden Handbuch beschrieben werden oder von einem Xerox Partner gezeigt wurden.

Betriebssicherheit

Der Kopierer/Drucker sowie das Verbrauchsmaterial wurden unter Berücksichtigung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und geprüft. Diese schließen die Prüfung und Freigabe seitens behördlicher Einrichtungen sowie die Einhaltung bestehender Umweltnormen ein.

Bitte folgende Empfehlungen zur persönlichen Sicherheit und dauerhaften Funktion des Kopierers/Druckers beachten:

- Stets die für den Gebrauch mit dem Gerät empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Teile verwenden. Der Gebrauch von nicht geeigneten Materialien kann zu einer schlechten Leistung des Geräts führen oder sogar ein Sicherheitsrisiko darstellen.
- Immer die Warnhinweise beachten und die auf dem Gerät befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Das Gerät immer in einem Aufstellraum mit ausreichender Belüftung und Raum für Wartungstätigkeiten aufstellen.
- Das Gerät auf eine feste Unterlage stellen, die das Gewicht des Geräts tragen kann.
- Das Gerät nicht verrücken. Eine Ausrichtungseinrichtung, die bei der Installation des Geräts abgesenkt wurde, kann den Teppich oder Boden beschädigen.
- Das Gerät nicht in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen.
- Das Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung aussetzen.

- Das Gerät nicht dem kalten Luftstrom einer Klimaanlage aussetzen.
- Niemals Behälter mit Flüssigkeit auf das Gerät stellen.
- Niemals die Schlitze und Öffnungen des Geräts blockieren. Mangelnde Ventilation kann zur Überhitzung des Geräts führen.
- Niemals Sicherheitsschalter überbrücken oder deaktivieren.



VORSICHT: Beim Arbeiten in Bereichen, die mit einem Warnsymbol gekennzeichnet sind, vorsichtig vorgehen. Diese Bereiche können sehr heiß sein und Verletzungen verursachen.

Werden zusätzliche Sicherheitsinformationen zum Gerät oder zu den Verbrauchsmaterialien benötigt, den Xerox Partner kontaktieren.

Ozonemission

Dieses Produkt erzeugt während des Betriebs Ozon. Die erzeugte Menge ist abhängig von der Kopienanzahl. Ozon ist schwerer als Luft. Wenn die Umweltbedingungen, die in den Xerox Installationshinweisen angegeben sind, eingehalten werden, ist gewährleistet, daß die Ozonkonzentration innerhalb der erlaubten Grenzen liegt.

Weitere Informationen können von Xerox eingeholt werden.

Zulassungen

Hinweise zum Funkschutz

Dieses Produkt erzeugt, verwendet und kann Funkfrequenzen ausstrahlen. Unsachgemäße Installierung oder Handhabung kann zu Störungen des Funkverkehrs führen. Dieses Produkt entspricht der EG-Richtlinie 82/499 und der VDE-Bestimmung 0871, Klasse A.

CE-Zeichen



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

1. Januar 1995: - EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

1. Januar 1996: - EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

Änderungen am Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox GmbH zugelassen wurden, können die Befugnis des Benutzers zum Betrieb des Geräts außer Kraft setzen.

Mit diesem Gerät sind laut Richtlinie 89/336/EWG Abschirmkabel zu verwenden.

Dieses Gerät ist nicht für den hauptsächlichen Gebrauch in Wohngebieten geeignet.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards kann vom Xerox Partner angefordert werden.



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.

Folgendes gilt, wenn das Produkt mit Token-Ring- oder Banyan-Vines-Verbindung ausgestattet ist:



ACHTUNG: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.

Änderungen am Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox GmbH zugelassen wurden, können die Befugnis des Benutzers zum Betrieb des Geräts aufheben.

Mit diesem Gerät sind Abschirmkabel zu verwenden, um der Richtlinie 89/336/EWG zu entsprechen.



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.

Rechtliche Hinweise

Beim Kopieren von Geldscheinen, amtlichen Ausweisdokumenten oder ähnlichem unbedingt beachten:

Es besteht das Risiko, gegen gesetzliche Bestimmungen zu verstoßen, was zu langjährigen Freiheitsstraften führen kann!

Unter besonderem gesetzlichen Schutz stehen insbesondere Geldscheine, Wertzeichen (z. B. Briefmarken), Wertpapiere (z. B. Aktien, Reiseschecks), Euroschecks, Euroscheckkarten und Personalausweise, wobei diese Aufzählung nicht vollständig ist.

Stets sorgfältig prüfen, zu welchem Zweck derartige Kopien gefertigt werden!

Außerdem zu beachten: Die Besitzer von Kopiergeräten, auf denen Fälschungen gefertigt wurden, müssen mit der ersatzlosen Einziehung des Geräts rechnen!

Inhalt

Sicherheitshinweise III

Elektrische Sicherheit III
Lasersicherheit V
Wartungssicherheit VI
Betriebssicherheit VII
Ozonemission VIII
Hinweise zum Funkschutz IX
CE-Zeichen IX

Zulassungen IX

Rechtliche Hinweise XII

1. Informationen zum Handbuch 1-1

Inhalt des Handbuchs 1-2
2. Übersicht über die DocuColor 12 1-2
3. Kopien anfertigen 1-2
4. Basis-Kopieren 1-3
5. Zusatzfunktionen 1-4
6. Bildqualität 1-4
7. Ausgabeformate 1-5
8. Profilverwaltung 1-5
9. Papier 1-5
10. Automatischer Vorlageneinzug 1-6
11. Sorter/Mailbox 1-6
12. Problembeseitigung 1-6
13. Technische Informationen 1-7
Weitere Informationen 1-7
Konventionen 1-8

2. Übersicht über die DocuColor 12 2-1

Einführung 2-1
Steuerpult 2-2
Tasten auf dem Steuerpult 2-3
Touchscreen 2-7
Meldungsbereich 2-7
Kopienanzahl 2-7
Funktionsregisterkarten 2-8
Schaltflächentypen und -funktionen auf dem Touchscreen 2-9
Touchscreen verwenden 2-11

Akustische Signale 2-12
Vorlageneinzug und Vorlagenglas 2-13
Automatischer Vorlageneinzug (AVE) 2-13
Vorlagenglas 2-14
Auto-Bilddrehung 2-15
Papierbehälter und Papierweg 2-16
Papierbehälter 2-16
Papierwegbereiche 2-17
Ausgabe 2-18
Toner 2-19
Weiße Ränder auf Kopien 2-20
FI-Schutzschalter 2-21
Connectivity 2-22
Kopierer/Drucker verschieben 2-23
Optionen und Zubehör 2-24

3. Kopien anfertigen 3-1

Ein- und ausschalten 3-2
Stromversorgung ausschalten 3-2
Stromversorgung einschalten 3-2
Druckmaterialien einlegen 3-4
Behälter 1, 2, 3 oder 4 3-4
Behälter 5 3-5
Schnellkopie 3-6
Kopien mit Funktionen anfertigen 3-8
Pflege der Farbausgaben 3-15
Klebebänder und Kleber 3-15
PVC und Farbausgaben 3-15

4. Basis-Kopieren 4-1

Übersicht 4-1
Ausgabefarbe 4-1
Ausgabe 4-1
Verkleinern/Vergrößern 4-2
Papiervorrat 4-2
Ausgabefarbe 4-3
Auto 4-4
CMYK 4-5
CMY 4-5
Schwarz 4-6
Einzelfarbe 4-6
Ausgabefarbe wählen 4-7
Eine Einzelfarbe wählen 4-7
Ausgabe 4-8
Verkleinern/Vergrößern 4-9
Prozentoptionen 4-9
Auto 4-10
Grundlegende Optionen festlegen 4-10
Weitere Optionen für Verkleinern/Vergrößern 4-11
Festwerte 4-12
Benutzerdefiniert 4-13
Nicht proportional X - Y% 4-15
Nicht proportional X - Y%: Benutzerdefiniert 4-16
Nicht proportional X - Y%: Auto 4-17

Papiervorrat 4-18
Auto-Behälterumschaltung 4-19
Papiervorrat wählen 4-20
Papiervorrat für Behälter 5 angeben. 4-21

5. Zusatzfunktionen 5-1

Übersicht 5-1
Seitenaufdruck 5-1
Gebundene Vorlagen 5-1
Randverschiebung 5-2
Ränder löschen. 5-2
Vorlagenformat 5-2
Mischformatvorlagen 5-3
Seitenaufdruck 5-4
Funktion “Seitenaufdruck” verwenden 5-4
Manueller Seitenaufdruck 5-6
Gebundene Vorlage 5-7
Ungebundene Vorlagen 5-9
Linke Seite zuerst 5-10
Rechte Seite zuerst 5-12
Kalender 5-14
Randverschiebung 5-16
Keine Verschiebung 5-17
Zentriert 5-18
Eckverschiebung 5-20
Benutzerdef. Verschiebung 5-22
Ränder löschen 5-25
Keine Löschung 5-26
Löschung definieren für Ränder 5-27
Vorlagenformat 5-29
Mischformatvorlagen 5-31

6. Bildqualität 6-1

Overview. 6-1
Vorlagenart 6-1
Farbanpassung-Festwerte 6-2
Helligkeit 6-2
Farbverschiebung/Sättigung 6-2
Schärfe 6-2
Benutzerdef. Farbanpassung 6-2
Vorlagenart 6-3
Foto/Text. 6-4
Text 6-6
Foto. 6-7
Grafik/Landkarte 6-9
Farbanpassung-Festwerte 6-10
Normal 6-10
Lebhaft 6-11
Leuchtend 6-12
Warm 6-13
Kalt 6-14
Hintergrund abschwächen 6-15
Auto-Abschwächung 6-15

Helligkeit 6-17
Farbverschiebung/Sättigung 6-19
Farbverschiebung 6-19
Sättigung 6-20
Schärfe 6-22
Benutzerdef. Farbanpassung 6-24

7. Ausgabeformate 7-1
Übersicht 7-1
Mehrfachnutzen 7-1
Mehrfachbild 7-1
Klarsichtfolien-Trennblätter 7-2
Invertieren 7-2
Mehrfachnutzen 7-3
2 auf 1 7-4
4 auf 1 und 8 auf 1 7-5
Anzahl der Druckbilder pro Seite 7-6
Mehrfachbild 7-8
Einzelbild 7-8
Auto-Mehrfachbild 7-8
Benutzerdef. Mehrfachbild 7-8
Klarsichtfolien-Trennblätter 7-11
Keine Trennblätter 7-11
Leere Trennblätter 7-11
Invertieren 7-14
Spiegelbild 7-14
Negativ 7-16

8. Profilverwaltung 8-1
Übersicht 8-1
Auftragsprofile 8-1
Auftragsprofile 8-2
Einen Auftrag speichern 8-3
Einen Auftrag aufrufen 8-4
Einen Auftrag löschen 8-5

9. Papier 9-1
Übersicht 9-1
Behälter 1, 2, 3 und 4 9-2
Behälter 5 9-3
Auto-Behälterumschaltung 9-4
Druckmaterialien einlegen 9-5
Papier verwenden 9-5
Klarsichtfolien verwenden 9-7
Druckmaterial in Behälter 1, 2, 3 und 4 einlegen . . 9-8
Druckmaterial in Behälter 5 einlegen 9-10
Papierformat SRA3 oder 12 x 18 Zoll verwenden 9-14
Papierverwendung 9-16

10. Automatischer Vorlageneinzug 10-1

Übersicht 10-1
Namen und Funktionen der Bauteile 10-3
Vorlagenweg. 10-3
Vorlagenspezifikationen 10-4
Standard-Vorlagenspezifikationen 10-4
Nicht empfohlene Vorlagen 10-6
Vorlagen einlegen. 10-7
Vorlagenstau beseitigen. 10-9

11. Sorter/Mailbox 11-1

Übersicht 11-1
Sorter/Mailbox verwenden 11-3
Einen Papierstau beseitigen. 11-5

12. Problembeseitigung 12-1

Übersicht 12-1
Papierstau beseitigen. 12-3
Papierstaus verhindern. 12-4
Papierstau hinter der linken Tür 12-5
Papierstau hinter der rechten Tür. 12-6
Papierstau hinter der Vordertür 12-7
Papierstau in einem Behälter 12-10
Papierstau in Behälter 5 12-11
Hardwareprobleme beheben 12-12
Programmierungsprobleme beheben. 12-13
Prozessorprobleme beheben 12-14
Probleme bei der Ausgabenqualität mit den Registerkarten “Basiskopieren”, “Zusatzfunktionen” oder “Bildqualität” beheben 12-17
Auswählen der Vorlagenart 12-22

13. Technische Informationen 13-1

Übersicht 13-1
Technische Daten. 13-2
Stromversorgung (115 V - 60 Hz). 13-2
Stromversorgung (220-240 V - 50 Hz) 13-3
Betriebsumgebung 13-4
Gesundheits- und Sicherheitsinformationen. 13-4
Leistungsmerkmale. 13-5
Abmessungen. 13-6
Systembetriebsarten. 13-7
Kopiergeschwindigkeit für Behälter 1, 2, 3 und 4: Normales Papier. 13-8
Kopiergeschwindigkeit für Behälter 2, 3 und 4: begrenzt schweres Papier 13-9
Kopiergeschwindigkeit für Behälter 5 13-10
AVE-Spezifikationen. 13-11
Sorter/Mailbox-Spezifikationen. 13-12
Metrische Umrechnungstabelle 13-13

14. Index 14-1

1. Informationen zum Handbuch

Die DocuColor 12 kann als unabhängiger Kopierer (siehe Abb. 1) verwendet werden oder mit einem externen Digital Front End kombiniert werden, um als Kopierer/Drucker zu arbeiten.

Folglich wird im vorliegenden Handbuch auf das Gerät als “DocuColor 12,” “DocuColor 12 Kopierer/Drucker” oder einfach als “Kopierer/ Drucker” verwiesen.

Ausführlichere Informationen zur Verwendung des Geräts als Drucker finden Sie im *DocuColor 12 Druckerhandbuch*.

Im vorliegenden Kapitel werden der Aufbau, der Inhalt und die in diesem Handbuch verwendeten Konventionen erläutert.



Abb. 1: Die DocuColor 12

Inhalt des Handbuchs

Das vorliegende Handbuch ist in 13 Kapitel unterteilt, die im folgenden beschrieben werden.



WICHTIG: Bei den Erläuterungen von Funktionen und Optionen in den Kapiteln wird von den werksseitigen Vorgabeeinstellungen ausgegangen. Abhängig von den Optionen, die der Systemadministrator im Modus “Hilfsprogramme” gewählt hat, können auf einem gegebenen Gerät andere Werte erscheinen.

2. Übersicht über die DocuColor 12

Kapitel 2 enthält grundlegende Informationen zur DocuColor 12. Es beinhaltet eine Einführung in das Steuerpult, den Touchscreen, den automatischen Vorlageneinzug (AVE), das Vorlagenglas, die Papierbehälter und den Papierweg.

Es behandelt auch Themen wie akustische Signale, Toner, weiße Ränder, FI-Schutzschalter, Connectivity, Optionen und Zubehör.

3. Kopien anfertigen

In Kapitel 3 wird erläutert, wie Sie den Kopierer/Drucker ein- und ausschalten. Es enthält auch eine kurze Übersicht über das Anfertigungsverfahren für Kopien.

Diese Übersicht dient zwei Zwecken:

- Hier wird der grundlegende Vorgang behandelt, mit dem Kopien angefertigt werden, einschließlich der Funktions- und Optionsauswahl, dem Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den AVE, dem Betätigen der START-Taste und dem Entnehmen der Ausgabe.

  Informationen wie die Positionierung der Vorlagen auf dem Vorlagenglas oder im AVE werden später nur wiederholt, wenn einem solchen Detail bei dieser Funktion besondere Beachtung geschenkt werden muß.

- Es faßt eine Reihe häufig gewählter Ausgabeeinstellungen zusammen.

Erklärungen der verschiedenen Funktionen des Kopierers/Druckers oder ausführlichere Vorgangsbeschreibungen finden Sie in den entsprechenden Abschnitten in folgenden Kapiteln.

4. Basis-Kopieren

Kapitel 4 enthält Informationen und schrittweise Anleitungen zu den Funktionen, die auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” erscheinen:

- Ausgabefarbe
- Seitenaufdruck
- Verkleinern / Vergrößern
- Papiervorrat

5. Zusatzfunktionen

Kapitel 5 enthält Informationen und schrittweise Anleitungen zu den werksseitig eingestellten Standardfunktionen, die auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” erscheinen:

- Seitenaufdruck
- Gebundene Vorlagen
- Randverschiebung
- Ränder löschen
- Vorlagenformat
- Mischformatvorlagen

6. Bildqualität

Kapitel 6 enthält Informationen und schrittweise Anleitungen zu den werksseitig eingestellten Standardfunktionen, mit denen die Ausgabequalität festgelegt wird. Die folgenden Funktionen erscheinen auf der Registerkarte “Bildqualität”:

- Vorlagenart
- Farbanpassung-Festwerte
- Helligkeit
- Farbverschiebung und Sättigung
- Schärfe
- Benutzerdef. Farbanpassung

7. Ausgabeformate

Kapitel 7 enthält Informationen und schrittweise Anleitungen zu den vier werkseitig eingestellten Standardfunktionen, mit denen besondere Kopieranforderungen festgelegt werden. Die folgenden Funktionen erscheinen auf der Registerkarte “Ausgabeformate”:

- Mehrfachnutzen
- Mehrfachbild
- Klarsichtfolien-Trennblätter
- Invertieren

8. Profilverwaltung

Kapitel 8 enthält Informationen und schrittweise Anleitungen, mit denen Aufträge gespeichert, aufgerufen und gelöscht werden können.

9. Papier

Kapitel 9 enthält Informationen zu den Papierbehältern und zur automatischen Behälterumschaltung. Es enthält ebenfalls schrittweise Anleitungen zum Nachlegen von Druckmaterialien in die Behälter und spezifische Informationen zum Papier, das in der DocuColor 12 verwendet wird.

Allgemeinere Informationen zu Papier finden Sie im *Verbrauchsmaterial-Handbuch*. Spezifische Informationen zu Druckmedien, die für eine Verwendung in der DocuColor 12 getestet wurden, finden Sie in *Empfohlene Materialien*.

10. Automatischer Vorlageneinzug

In Kapitel 10 wird der wahlfreie automatische Vorlageneinzug einschließlich der Komponentennamen und -funktionen, Vorlagenspezifikationen und einem Überblick über den Vorlagenweg beschrieben. Darüber hinaus werden die Sicherheitsvorkehrungen, das Einlegen der Vorlage und die Staubeseitigung erläutert.

11. Sorter/Mailbox

In Kapitel 11 wird die wahlfreie Sorter/Mailbox-Einheit einschließlich der Komponentennamen und -funktionen, Sicherheitsvorkehrungen und Anweisungen zur Verwendung und Staubeseitigung erläutert.

12. Problembeseitigung

Kapitel 12 enthält Anweisungen zur Beseitigung von Papierstaus sowie zur Analyse und Beseitigung von Hardware-, Programmier- und Prozessorproblemen. Es enthält auch einige Hinweise, um die Ausgabequalität zu verbessern.

13. Technische Informationen

Kapitel 13 enthält Angaben zu Spezifikationen, Bedingungen, Leistungsmerkmalen, Abmessungen, geschätzten Kopiergeschwindigkeiten sowie Informationen zur Gesundheit und Sicherheit bei der Arbeit mit dem Kopierer/Drucker. Ebenfalls enthalten sind Spezifikationen für den AVE und die Sorter/Mailbox-Einheit sowie eine metrische Umrechnungstabelle.

Weitere Informationen

Das vorliegende Handbuch sollte in Verbindung mit dem *DocuColor 12 Systemhandbuch* und *Empfohlene Materialien* verwendet werden.

Ausführlichere Informationen zur DocuColor 12 mit einem Digital Front End (DFE) der Stufe I finden Sie im *DocuColor 12 Druckerhandbuch*.

Informationen zur Standortplanung enthält das *DocuColor 12 Handbuch zur Standortplanung*.

Konventionen

Beschreibungen von Funktionen und Optionen gehen den Anleitungen im Allgemeinen voraus. Es müssen u. U. mehrere Verfahren kombiniert werden, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

Zur übersichtlicheren Gestaltung werden eine Reihe von Symbolen verwendet, die im folgenden beschrieben werden.



Dieses Symbol kennzeichnet den Beginn einer schrittweisen Anleitung. Die Schritte sind in der vorgegebenen Reihenfolge durchzuführen.



HINWEIS: Gibt hilfreiche Zusatzinformationen, die zum besseren Verständnis und reibungslosen Ablauf des Verfahrens dienen.



WICHTIG: Enthält wichtige Tips oder Zusatzinformationen.



VORSICHT: Weist darauf hin, daß alle Vorsichtsmaßnahmen unbedingt zu beachten sind, da es sonst zu Verletzungen kommen kann.



VORSICHT: Weist darauf hin, daß die Arbeitsumgebung heiße Oberflächen aufweisen kann. Es sind alle Sicherheitsvorkehrungen zu beachten. da es andernfalls zu Verletzungen kommen kann.



ACHTUNG: Kennzeichnet ein Verfahren, dessen unsachgemäße Durchführung zur Beschädigung des Geräts führen kann.

2. Übersicht über die DocuColor 12

Einführung

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker (Abb. 1) bietet eine digitale Vollfarbwiedergabe mit ca. 12 Kopien pro Minute, je nach Papierformat und Einzugsausrichtung der Papiers. Eine Funktion zum Verhindern von Fälschungen ist Teil der Standardausrüstung.



Abb. 1: Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker

Steuerpult

Über das Steuerpult können Sie die Einstellungen für individuelle Kopier- bzw. Druckaufträge festlegen.

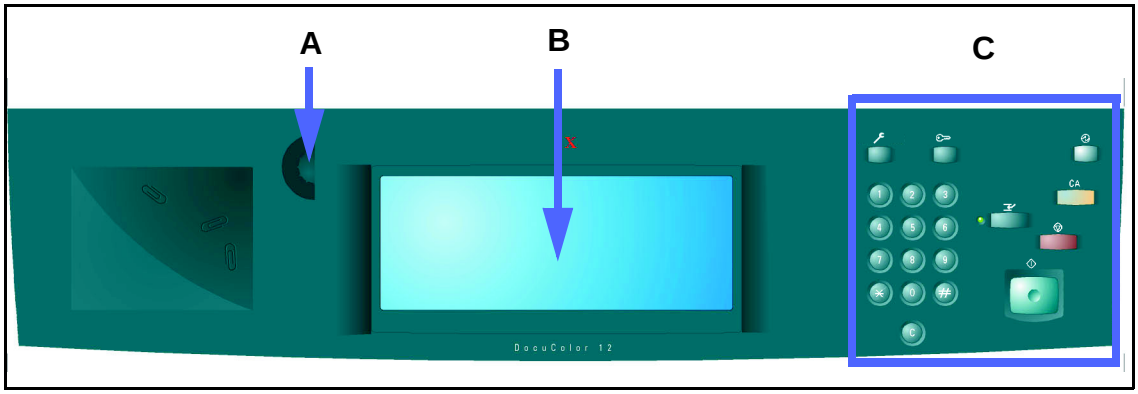


Abb. 2: Steuerpult

Die Helligkeit des Touchscreens können Sie mit dem Kontrastregler (A) auf der linken Seite des Touchscreens (B) einstellen (siehe Abb. 2). Die Drehung im Uhrzeigersinn macht den Bildschirm dunkler und gegen den Uhrzeigersinn heller.

Die Auftragsanforderungen können Sie über die Tasten auf der rechten Seite des Steuerpults (C) und die Schaltflächen auf dem Touchscreen eingeben.

Tasten auf dem Steuerpult

Im folgenden wird die Funktion der Tasten auf dem Steuerpult beschrieben. Die Zahlen vor den Beschreibungen entsprechen den Zahlen in Abb. 3.

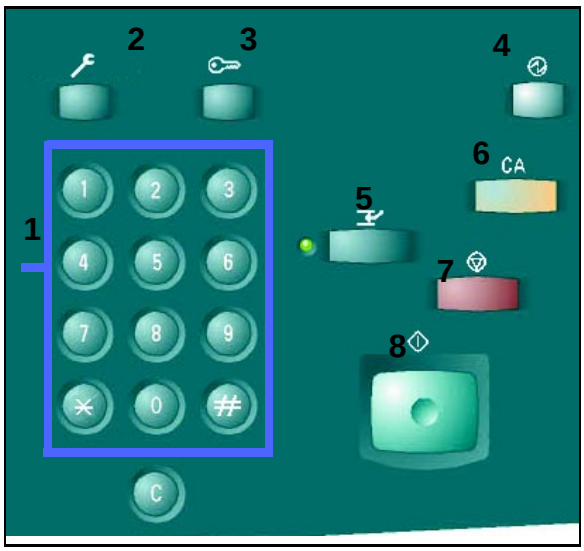


Abb. 3: Tasten auf dem Steuerpult

1 **Tastenfeld** - Mit den Tasten 0 bis 9 können Sie eine Kopienanzahl bis zu dem im Modus “Hilfsprogramme” festgelegten Wert wählen. Mit diesen Tasten werden auch Paßwörter eingegeben.

2 **Verwaltung** - Diese Taste wird vom Systemadministrator verwendet.



3 **Zugriff** - Der Kopierer/Drucker kann im normalen Kopiermodus (ohne Paßwort) oder im Benutzerpaßwortmodus aktiviert werden.



Wenn sich der Kopierer/Drucker im Paßwortmodus befindet, müssen Sie mit der Taste **Zugriff** den Bildschirm “Zugriff” aufrufen. Geben Sie dort Ihr Paßwort ein, bevor Sie versuchen, Kopien anzufertigen. Betätigen Sie nach dem Abschluß des Auftrags erneut die Taste **Zugriff**, um die Benutzerbildschirme zu verlassen und sicherzustellen, daß niemand mit Ihrem Paßwort Kopien anfertigen kann.

4 **Energiespartaste** - Betätigen Sie diese Taste, um den Energiesparbetrieb aufzurufen. Die DocuColor 12 wechselt automatisch in den Energiesparbetrieb, wenn sie für eine gewisse Zeitspanne, die der Systemadministrator im Modus “Hilfsprogramme” festlegt, nicht verwendet wird.



In diesem Modus verbraucht der DocuColor 12 weniger Strom als im Bereitschaftsmodus. Betätigen Sie diese Taste erneut, um einen Aufwärmvorgang zu starten.

5 **Unterbrechen** - Betätigen Sie diese Taste, um den Kopierer/Drucker während des Kopiervorgangs anzuhalten. Die in Ausführung befindliche Seite wird abgeschlossen und der Vorgang wird dann angehalten. Eine Auftragsunterbrechung kann auf zwei Arten angezeigt werden:



- Es erscheint eine Meldung, die angibt, daß die Auftragsunterbrechung gewählt wurde und daß der Kopierer/Drucker kopierbereit ist.
- Die Hinweisleuchte blinkt, um anzuzeigen, daß die Taste “Unterbrechen” betätigt wurde. Sie blinkt, bis der laufende Auftrag unterbrochen wird. Sobald die Hinweisleuchte konstant leuchtet, kann ein neuer Auftrag programmiert werden.

Nachdem alle zwischengeschalteten Aufträge abgeschlossen wurde, müssen Sie die Taste **“Unterbrechen”** erneut betätigen, um den Unterbrechungsmodus zu verlassen und um zum ersten Auftrag zurückzukehren.



HINWEIS: Diese Taste sollte nicht betätigt werden, wenn ein Gerätefehler vorliegt (ausgenommen Bildqualitätsfehler oder wenn eine Meldung angibt, daß der Auftrag nicht abgeschlossen wurde) sowie bei folgenden Auftragsarten:

- Mehrfachbild
- Mehrfachnutzen

Sie sollte auch nicht betätigt werden, wenn die Funktion “Auftragsprofil” verwendet wird, wenn der Bildschirm “Paßwort eingeben” angezeigt wird, oder wenn Sie sich im Modus “Hilfsprogramme” befinden.

6 **Alles löschen** - Durch die Betätigung dieser Taste wird die gesamte Programmierung, einschließlich der Kopienanzahl, gelöscht. Alle Funktionen werden auf ihre jeweiligen Standardeinstellungen zurückgesetzt. Wird diese Taste im Unterbrechungsmodus betätigt, werden die Standardeinstellungen nur dem zwischengeschalteten Auftrag zugewiesen.



HINWEIS: Alles löschen wird nicht zugewiesen, wenn ein Auftrag ausgeführt wird oder wenn ein Bildschirm angezeigt wird, der auf einen Stau oder eine offene Verriegelung hinweist.

7 **Stop** - Wenn Sie die **Stop-Taste** betätigen, beendet der Kopierer/Drucker die in Ausführung befindliche Kopie und stoppt dann. Auf dem Touchscreen erscheint eine Meldung, die fragt, ob Sie den Auftrag fortsetzen wollen (Betätigen Sie **Löschen (C)**, um die Optionen für den Auftrag zu ändern).

8 **Start** - Betätigen Sie diese Taste, um einen Kopierauftrag zu starten oder um einen Kopiervorgang fortzusetzen.

Der erste Auftrag wird automatisch gestartet, wenn die **Start-Taste** im Verlauf der Aufwärmphase betätigt wird. Eine Hinweisleuchte leuchtet auf und eine Meldung auf dem Touchscreen teilt mit, daß der Kopierer/Drucker automatisch starten wird.

Betätigen Sie die **Stop-Taste**, bevor die Aufwärmphase abgeschlossen ist, wenn Sie einen automatischen Start verhindern wollen.

9 **Löschen** (**C**) - Wenn ein Bildschirm mit numerischer Eingabe angezeigt wird, werden durch Betätigen von **Löschen** (**C**) alle zuvor eingegebenen Informationen auf die Standardwerte zurückgesetzt. Betätigen Sie diese Taste in den folgenden Fällen:

- Um eine gewählte Kopienanzahl auf 1 zurückzusetzen.
- Um den Kopierer/Drucker in den Programmierzustand zurückzusetzen, wenn ein Fehler oder ein Stau auftritt und eine Meldung auf dem Touchscreen erscheint. Weitere Programmierungseinstellungen können vorgenommen werden, ohne die vorherigen Einstellungen zu löschen (nur die eingegebene Kopienanzahl wird auf 1 zurückgesetzt).
- Um alle zuvor auf dem Bildschirm “Paßwort eingeben” eingegebenen Informationen zu löschen, damit eine erneute Eingabe in leeren Feldern vorgenommen werden kann.

  Wenn **Löschen** im Unterbrechungsmodus betätigt wird, wird Sie nur dem zwischengeschobenen Auftrag zugewiesen.

  Wenn **Löschen** mit der Funktion “Auftragsprofile” verwendet wird, wird sie nur dem gewählten Auftrag zugewiesen.



HINWEIS: Löschen wird nicht zugewiesen, wenn ein Auftrag nicht abgeschlossen ist, oder wenn ein Bildschirm angezeigt wird, der auf einen Stau oder eine offene Verriegelung hinweist.

Touchscreen

Über den Touchscreen können Sie Funktionen und Optionen wählen, mit denen Sie die gewünschte Kopienausgabe einstellen können.

Hier werden auch Meldungen angezeigt, die auf Betriebs- und Fehlerbedingungen des Kopierers/Druckers aufmerksam machen.

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich am oberen Rand (Abb. 4) bietet Raum für Meldungen zu Gerätestatus, Programmierungskonflikten und Fehlern. Eine Meldung kann auch Anweisungen für den Benutzer enthalten.

Kopienanzahl

Die über das Ziffernfeld eingegebene Kopienanzahl erscheint rechts oben im Meldungsbereich (Abb. 4).

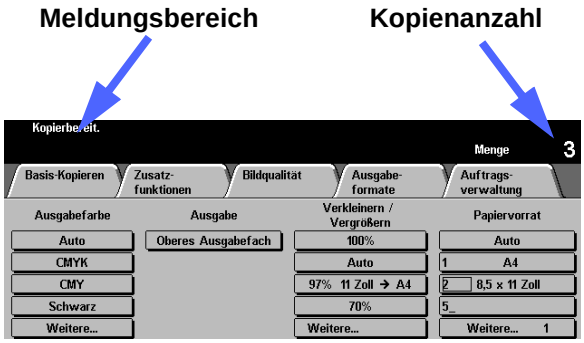


Abb. 4: Touchscreen mit Registerkarte “Basis-Kopieren”

Funktionsregisterkarten

Auf dem Touchscreen werden fünf Funktionsregisterkarten angezeigt, mit denen Sie den Kopierer/Drucker programmieren können:

- Basis-Kopieren
- Zusatzfunktionen
- Bildqualität
- Ausgabeformate
- Profilverwaltung

Die fünf Funktionsregisterkarten auf dem Touchscreen enthalten die programmierbaren Optionen für eine Funktion.

Abb. 5 zeigt die Registerkarte “Basis-Kopieren” in der Standardkonfiguration.

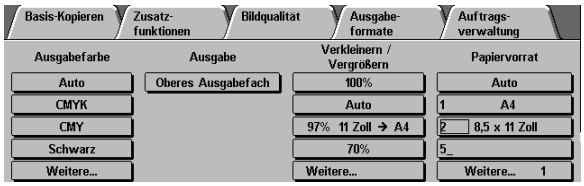


Abb. 5: Registerkarte “Basis-Kopieren”

WICHTIG: Bei den Erläuterungen von Funktionen und Optionen in den Kapiteln wird von den werkseitigen Vorgabeeinstellungen ausgegangen. Abhängig von den Optionen, die der Systemadministrator im Modus “Hilfsprogramme” gewählt hat, können auf einem gegebenen Gerät andere Werte erscheinen.

Nähere Informationen zu diesen Funktionen erteilt der Systemadministrator oder ziehen Sie das Kapitel “Hilfsprogramme” im *DocuColor 12 Systemhandbuch* heran.

Schaltflächentypen und -funktionen auf dem Touchscreen

Wählbare Schaltflächen auf dem Touchscreen sind grau hinterlegt. Nach der Betätigung ändern sie ihr Aussehen. Die Standardarten der Schaltflächen werden im folgenden beschrieben und illustriert:

Einige Schaltflächen enthalten einen Funktionsnamen oder eine Funktionswahl.

Optionsschaltflächen

Bei manchen Funktionen können nicht alle Optionen auf einem Bildschirm angezeigt werden. Durch betätigen der Schaltfläche **Weitere…** werden Optionen auf einem anderen Bildschirm oder ein Bildschirm mit allen relevanten Optionen angezeigt.

Einige Optionsschaltflächen sind mit Worten gekennzeichnet (siehe Abb. 6).



Abb. 6: Gekennzeichnete Funktions- und Optionsschaltflächen

Symbolschaltflächen

Auf einigen Funktions- und Optionsschaltflächen sind Symbole zu sehen.

Andere Optionsschaltflächen sind nicht gekennzeichnet, weisen aber Worte oder Grafiken daneben auf (siehe Abb. 7). Berühren Sie die Schaltfläche, um die beschriebene Option zu wählen.

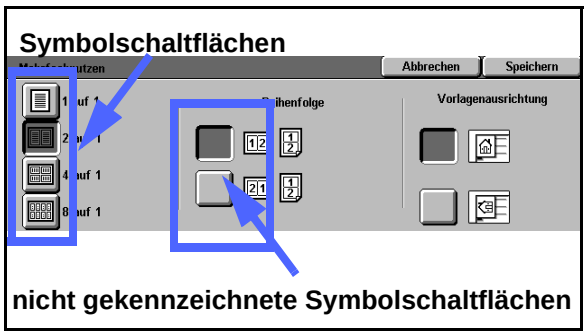


Abb. 7: Symbol- und nicht gekennzeichnete Funktions- und Optionsschaltflächen

Pfeilschaltflächen

Mit Pfeilschaltflächen können Sie Werte auf dem Steuerpult für Funktionen wie z. B. benutzerdefiniertes Verkleinern/Vergrößern (siehe Abb. 8) einstellen.

Betätigen Sie den Aufwärts- oder Rechtspfeil, um den Wert zu steigern; betätigen Sie den Abwärts- oder Linkspfeil, um den Wert zu verringern.

Änderungen werden in den Wertfeldern angezeigt.

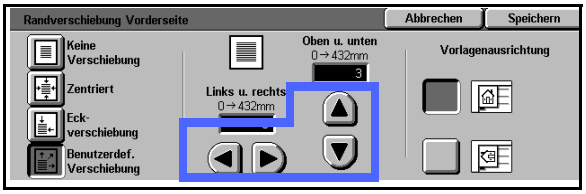


Abb. 8: Pfeilschaltflächen

Festwertschaltflächen

Mit Festwertschaltflächen können Sie die Werte in festgelegten Schritten ändern, und zwar für Funktionen wie z. B. “Helligkeit” (siehe Abb. 9).

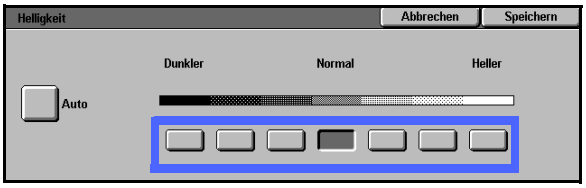


Abb. 9: Festwertschaltflächen

Schaltflächen “Speichern” und “Abbrechen”

Mit der Schaltfläche **Abbrechen** (Abb. 10) können Sie eine Funktion oder gewählte Funktionsoptionen abbrechen, ohne sie zu speichern.

Mit der Schaltfläche **Speichern** (Abb. 10) können Sie eine gewählte Funktion oder Optionen speichern.



Abb. 10: Schaltflächen “Speichern” und “Abbrechen”

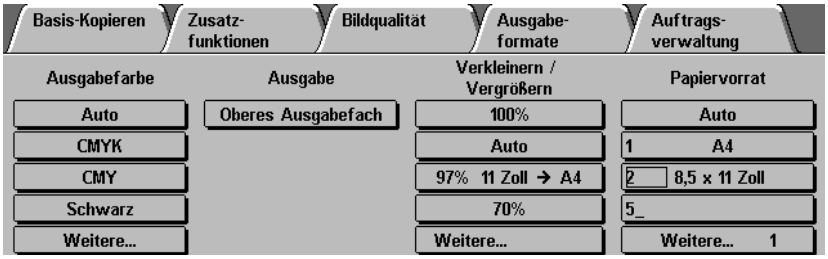


Abb. 11: Der Touchscreen

Der Kopierer/Drucker zeigt zunächst die Registerkarte “Basis-Kopieren” an (siehe Abb. 11). Berühren Sie den sichtbaren Teil der Registerkarte, um die Funktionen “Zusatzfunktionen”, “Bildqualität”, “Ausgabeformate” oder “Profilverwaltung” aufzurufen.



HINWEIS: Die auf einer Registerkarte verfügbaren Funktionen werden vom Systemadministrator im Modus Hilfsprogramme zugewiesen. Daher kann es zu Abweichungen zwischen den Registerkarten auf Ihrem Kopierer/Drucker und den Beispielen in diesem Handbuch kommen.

Wählen Sie eine Funktion, indem Sie die gewünschte Schaltfläche oder das gewünschte Symbol berühren. Die gewählte Schaltfläche wird markiert.

Bei Auswahl einiger Funktionsschaltflächen werden andere Bildschirme angezeigt, die zusätzliche Informationen und Optionen für diese Funktion enthalten. Bei Auswahl einiger Optionen auf diesen Bildschirmen erscheinen weitere Detailbildschirme.

Akustische Signale

Der Kopierer/Drucker arbeitet mit drei verschiedenen akustischen Signalen, um den Benutzer bei der Auswahl von Funktionen und Optionen zu unterstützen. Der Systemadministrator kann die Lautstärke einiger akustischer Signale im Modus Hilfsprogramme ändern.

- Wenn eine Schaltfläche betätigt wird, um eine Auswahl vorzunehmen, ertönt ein kurzer Signalton.
- Mit einem dreifachen Signalton wird auf einen Konflikt zwischen einer bereits getroffenen Auswahl und der aktuellen Auswahl hingewiesen. Ein dreifacher Signalton ist auch zu hören, wenn eine Funktion nicht verfügbar ist.
- Beim Abschluß der Aufwärmphase ertönt eine Reihe längerer Signaltöne.

Vorlageneinzug und Vorlagenglas

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)

Der automatische Vorlageneinzug (AVE) (Abb. 12) wirkt wie eine Vorlagenabdeckung, da er den Scanner gegen externes Licht abschirmt.

Das ist besonders bei Wahl der Option “Auto” wichtig. Der Kopierer/Drucker arbeitet nicht bei offenem automatischem Vorlageneinzug, wenn die Option “Auto” gewählt wurde.

WICHTIG:

- Üben Sie keinen übermäßigen Druck auf den automatischen Vorlageneinzug aus.
- Wenn der automatische Vorlageneinzug beim Scannen offen sein muß, können Sie die Funktion “Ausgabefarbe” nicht auf “Auto” setzen. Sie müssen eine andere Auswahl treffen.

Legen Sie eine Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug ein und stellen Sie sicher, daß die Papierführung an der Vorlage anliegt. Betätigen Sie die **Start-Taste**, um den Scan-Vorgang zu starten.



Abb. 12: Automatischer Vorlageneinzug

Vorlagenglas

Nachdem Sie die gewünschten Funktionen gewählt haben, müssen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Heben Sie den AVE an und legen Sie die Vorlage in der richtigen Ausrichtung für Längseiten- oder Schmalseitenzufuhr auf das Vorlagenglas (siehe Abb. 13).

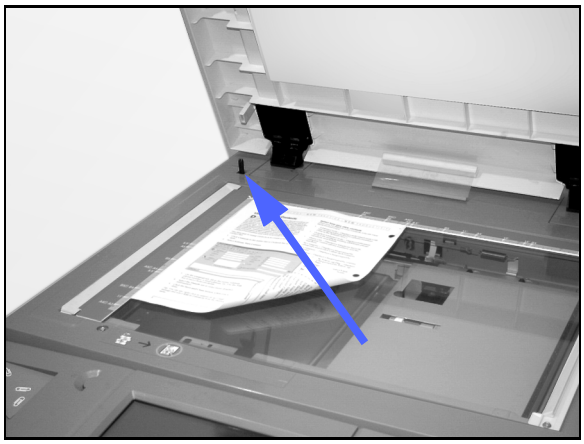


Abb. 13: Eine Vorlage auf dem Vorlagenglas ausrichten

HINWEIS: Die Ausrichtung kann auf einer Reihe von Benutzerbildschirmen festgelegt werden oder der Systemadministrator kann die vorgegebene Ausrichtung im Modus “Hilfsprogramme” ändern.

Sie müssen die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten und in der rechten oberen Ecke des Vorlagenglases auflegen.

Senken Sie den AVE und betätigen Sie die **Start-Taste**, um den Scan-Vorgang zu starten.

WICHTIG:

- Wenn eine Vorlage in Schmalseitenzufuhr gescannt wird, der angegebene Papierbehälter aber Papier in Längsausrichtung enthält, wird eine Vorlage durch die Funktion “Auto-Bilddrehung” automatisch um 90° gedreht. Wenn die Ausgabe zweiseitig erfolgen soll, wird die zweite Seite um 270° gedreht, um eine Kopf-Kopf-Ausgabe beizubehalten.
- Das maximale Abtastformat ist A3 oder 11 x 17 Zoll. Wenn ein Druckbild dieses Formats auf Papier im Format SRA3 oder 12 x 17,7 Zoll kopiert werden soll, muß eine Vergrößerung von 102 % gewählt werden.

Auto-Bilddrehung

Die DocuColor 12 bietet eine automatische Drehungsfunktion für Vorlagen im Format A4 (SSZ), die über den AVE und das Vorlagenglas eingezogen werden können.

Wenn der Kopierer/Drucker feststellt, daß der Bildbereich einer in Schmalseitenzufuhr gescannten Vorlage nicht auf das Papier passen wird, wird das Druckbild automatisch um 90° gedreht, um sicherzustellen, daß das ganze Bild auf der Ausgabe erscheint (Längsseitenzufuhr).

Beim Scannen einer Vorlage im Format A4 (SSZ) für die Papier im Format A4 (LSZ) zur Ausgabe angegeben wurde, wird das Druckbild um 90° gedreht, damit das vollständige Druckbild ausgegeben wird.

Bei zweiseitiger Ausgabe wird Seite 1 um 90° und Seite 2 um 270° gedreht, um eine Kopf-Kopf-Ausgabe sicherzustellen.



WICHTIG: Die automatische Drehung wird nur bei Vorlagen vorgenommen, die in Schmalseitenzufuhr gescannt werden.

Wenn Sie diese Funktion deaktivieren wollen, wenden Sie sich bitte an einen Xerox Kundendienstmitarbeiter.

Papierbehälter und Papierweg

Papierbehälter

Die Behälter 1, 2, 3 und 4 befinden sich unten an der Vorderseite des Kopierers/Druckers (siehe Abb. 14). Papierbehälter 5 befindet sich an der linken Seite des Kopierers/Druckers (siehe Abb. 14 und Abb. 15).

In Behälter 1 kann Papier in den Formaten A4, A5, B5 oder 8,5 x 11 Zoll eingelegt werden.

In die Behälter 2, 3 und 4 können verschiedene Standardpapierformate zwischen A3 und B5 sowie 8 x 10 und 11 x 17 Zoll eingelegt werden.



HINWEIS: In die Behälter 2, 3 und 4 kann auch Papier im Format 12 x 18 Zoll eingelegt werden. Dazu ist jedoch eine spezielle, wahlfreie Prozedur zur Behältereinrichtung erforderlich, die von einem Xerox Kundendienstmitarbeiter ausgeführt werden muß. Wenn Sie an dieser Option interessiert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Xerox Kundendienstmitarbeiter.

Behälter 5 (auch Zusatzbehälter oder Multiblatt-inserter genannt) befindet sich auf der linken Seite des Kopierers/Druckers. In Behälter 5 können auch Sonderformate bis zu 12 x 18 Zoll bzw. 12,6 x 17,7 Zoll (SRA3) eingelegt werden.

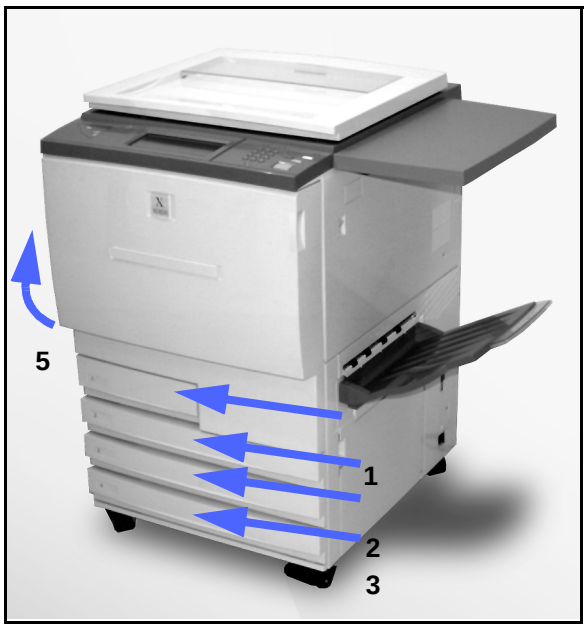


Abb. 14: Papierbehälter 1, 2, 3, 4

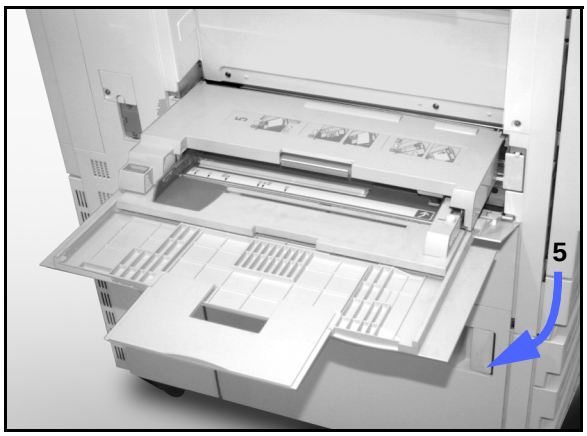


Abb. 15: Papierbehälter 5

Papierwegbereiche

1 Behälter 1

2 Behälter 2

3 Behälter 3

4 Behälter 4

5 Behälter 5

6 Vorausrichtungsbereich

7 Übertragungsriemen

8 Fixieranlage

9 Ausgabefach oder Sorter/Mailbox

10 Duplexweg (10a, 10b, 10c)

Das Blatt wird aus dem gewählten Papierbehälter (1-5) zu den Papiertransportrollen eingezogen (siehe Abb. 16).

Die Papiertransportrollen bringen das Blatt in den Vorausrichtungsbereich (6), der sich im Papierwegmodul befindet.

Aus dem Vorausrichtungsbereich wird das Blatt zum Übertragungsriemen (7) transportiert und das Druckbild wird übertragen.

Das Blatt gelangt dann in den Nach-Übertragungsbereich und in die Fixieranlage (8), in der das Druckbild auf dem Blatt fixiert wird.

Aus der Fixieranlage wird das Blatt entweder durch den Nach-Fixieranlagenbereich transportiert und gelangt in die Sorter/Mailbox-Einheit (9) oder in den Duplexweg (10a, 10b, 10c).

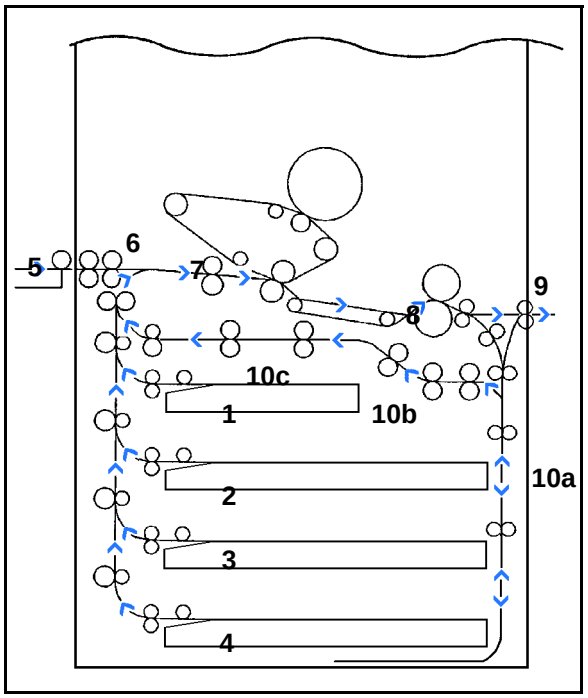


Abb. 16: Papierweg

Ausgabe

Die Ausgabe erfolgt unterschiedlich, abhängig von der Systemkonfiguration und den gewählten Auftragsoptionen.

Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, wird die angeforderte Kopienanzahl mit der zu kopierenden Seite nach oben in das Ausgabefach oder das Versatzausgabefach, das sich an der rechten Seite des Kopierers/Druckers befindet, ausgegeben.

Wenn Sie den AVE verwenden, erfolgt die Ausgabe auf eine der drei folgenden Arten (das Beispiel verwendet einen Auftrag mit drei Seiten).

- Einfache, einseitige Kopien werden mit der Druckseite nach unten in der Reihenfolge 1, 2, 3 ausgegeben.
- Mehrfache Kopien werden mit der Druckseite nach oben in das Ausgabefach ausgegeben, wobei die erste Seite unten und die letzte Seite oben liegt, z. B. in der Reihenfolge 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Bei einem Auftrag mit mehrfachen Kopien in Verbindung mit der Sorter/Mailbox-Einheit wird ein Kopiensatz mit der Druckseite nach unten in eines von drei separaten Fächern in der Reihenfolge 1, 2, 3 ausgegeben.

Toner

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker verfügt über ein Vierfarb-Entwicklungssystem, das eine Kombination von Tonern verwendet, um die Ausgabefarben zu erzeugen. Die Tonerfarben sind Magenta, Cyan, Gelb und Schwarz.

Toner befindet sich in Tonerpatronen.

Wenn in einer Patrone nur noch wenig Toner vorhanden ist, erscheint auf dem Touchscreen eine Meldung, die auf die fällige Nachbestellung dieser Tonerfarbe hinweist. Ist eine Patrone leer, erscheint auf dem Touchscreen eine Meldung, die auf den notwendigen Austausch dieser Patrone hinweist. Der DocuColor 12 wird erst wieder Kopien mit dieser Farbe anfertigen, wenn diese Patrone ausgetauscht wurde.

Informationen zum Austausch von Tonerpatronen finden Sie im *DocuColor 12 Systemhandbuch*.

Weiße Ränder auf Kopien

Alle auf dem DocuColor 12 angefertigten Kopien weisen auf allen vier Seiten weiße Ränder auf (siehe Abb. 17). Die Standardfunktion “Keine Löschung” löscht 2 mm von der Vorder- und Hinterkante.

Falls diese weißen Ränder zu einem Druckbildverlust auf den Kopien führen, müssen Sie die Option “Alles kopieren” der Funktion “Verkleinern/Vergrößern” wählen, um den Verlust auf ein Minimum zu reduzieren.

Im Abschnitt zur Funktion “Ränder löschen” im Kapitel “Zusatzfunktionen” finden Sie weitere Informationen zum Thema Ränder löschen.



Abb. 17: Kopie mit weißen Rändern

FI-Schutzschalter

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker ist mit einer Sicherheitseinrichtung, dem FI-Schutzschalter (Abb. 18), ausgerüstet. Dieses Gerät unterbricht die Stromzufuhr zum Kopierer/Drucker, falls ein Fehler in der Stromversorgung des Kopierers/Druckers auftritt.

Falls die Stromversorgung unterbrochen wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

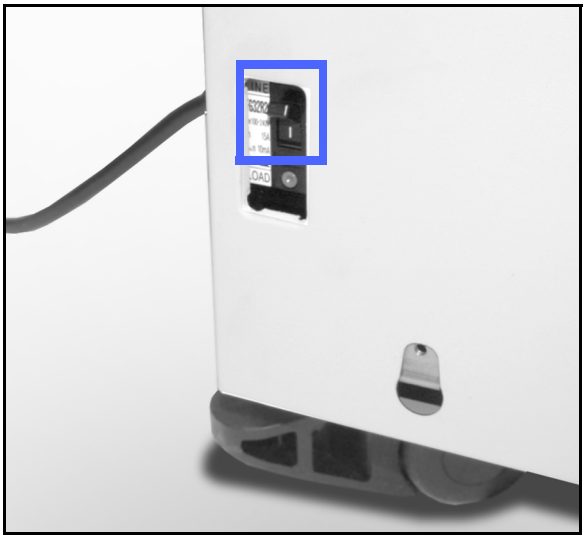


Abb. 18: FI-Schutzschalter

1 2 3. . .

1 Der FI-Schutzschalter befindet sich auf der Rückseite des Kopiers/Druckers in der linken unteren Ecke.

2 Legen Sie den Schalter nach oben um, falls er ausgelöst wurde und sich in der Position Aus (unten) befindet.

Falls die Stromversorgung erneut unterbrochen wird oder falls sie durch den oben beschriebenen Vorgang nicht wiederhergestellt wurde, sollten Sie den Xerox Kundendienstmitarbeiter informieren.

VORSICHT: Wenn die Stromversorgung bei einem laufenden Kopiervorgang unterbrochen wird, bleibt die Fixierwalze in einer eingerasteten Position. Bleibt die Fixierwalze für längere Zeit in dieser Position, kann sie beschädigt werden und es können Mängel an der Kopienqualität auftreten. Sobald die Stromversorgung wieder hergestellt ist, sollte daher der Kopierer/Drucker eingeschaltet und eine Kopie angefertigt werden, um eine Beschädigung zu vermeiden.
Die Fixierwalze wird erst aus der eingerasteten Position freigegeben, nachdem die Stromversorgung wiederhergestellt ist, der Netzschalter sich in der Ein-Position befindet und die Start-Taste erneut betätigt wurde.

Connectivity

Der DocuColor 12 Kopierer kann als Drucker verwendet werden, wenn er an ein externes Digital Front End (DFE) angeschlossen wird. Daher wird in diesem Handbuch und dem *DocuColor 12 Handbuch für den Systemadministratoren* auf den DocuColor 12 als Kopierer/Drucker verwiesen.

Ihr Xerox Kundendienstmitarbeiter erteilt Ihnen weitere Informationen zu den Vorzügen, die der Anschluß der DocuColor 12 an ein DFE bietet.

Falls die DocuColor 12 bereits an ein DFE angeschlossen ist, finden Sie in der mit dem DFE mitgelieferte Dokumentation weitere Informationen zu Installierungsanweisungen, Einrichtungsverfahren und Funktionsbeschreibungen für den DocuColor 12 Kopierer/Drucker.

Kopierer/Drucker verschieben

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker sollte nicht verschoben werden, nachdem er installiert wurde. Durch ein unsachgemäßes Verschieben können Gerät oder Boden beschädigt werden.

Wenn der Kopierer/Drucker verschoben werden muß, informieren Sie einen Xerox Kundendienstmitarbeiter.

Optionen und Zubehör

In Tabelle 1 werden die wahlfreien Zubehörteile für den DocuColor 12 Kopierer/Drucker aufgelistet.

Option	Anmerkung	Weitere Informationen
Versatzausgabefach	Dieses Fach kann bis zu 500 Blatt à 80 g/m² Papier aufnehmen.	Wenden Sie sich an den Xerox Kundendienstmitarbeiter.
Vorlagenglasabdeckung	Ersetzt den AVE.	Wenden Sie sich an den Xerox Kundendienstmitarbeiter.
Sorter/Mailbox	Die Sorter/Mailbox-Einheit kann auf der DocuColor 12 (nur Kopierer) als Sorter mit 10 Fächern oder als Mailbox auf dem DocuColor 12 LP mit externem DFE (nur Drucker) fungieren. Auf der Kopierer/Drucker-Konfiguration kann sie als Mailbox oder Sorter verwendet werden.	Wenden Sie sich an den Xerox Kundendienstmitarbeiter.
Arbeitsflächen-erweiterung	Eine Arbeitsflächenerweiterung kann der DocuColor 12 hinzugefügt werden, wenn sie nicht über eine Sorter/Mailbox-Einheit oder einen AVE verfügt.	Wenden Sie sich an den Xerox Kundendienstmitarbeiter.

Tabelle 1: DocuColor 12 Optionen und Zubehör

3. Kopien anfertigen

Dieses Kapitel erläutert, wie die DocuColor 12 ein- und ausgeschaltet wird. Es enthält auch eine kurze Beschreibung von Funktionen, die bei der Anfertigung von Kopien verwendet werden können. Ausführliche Informationen zu den Funktionen und Optionen, auf die in diesem Kapitel verwiesen werden, finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Ein- und ausschalten

Stromversorgung ausschalten

Legen Sie den Netzschalter in die Aus-Position um, um den Kopierer/Drucker auszuschalten (siehe Abb. 1). Der Touchscreen wird dunkel.

Warten Sie mindestens 30 Sekunden, bevor Sie den Kopierer/Drucker wieder einschalten.



Abb. 1: Netzschalter - Aus-Position

Stromversorgung einschalten

Legen Sie den Netzschalter in die Ein-Position um, um den Kopierer/Drucker einzuschalten. Eine Meldung erscheint, und Sie werden gebeten zu warten.

Nachdem der Netzschalter in die Ein-Position umgelegt wurde, dauert es ca. acht Minuten, bis der Kopierer/Drucker betriebsbereit ist. Der Kopierer/Drucker fertigt ca. 12 Farbkopien pro Minute an, je nach Papierformat und Einzugsausrichtung des Papiers.



HINWEIS: Der Kopierer/Drucker startet automatisch, sobald er den Bereitschaftsstatus erreicht, wenn die **Start-Taste** im Verlauf der Aufwärmphase betätigt wurde. Eine Meldung erscheint, die darauf hinweist, daß die automatische Startfunktion aktiviert wurde. Betätigen Sie die **Stop-Taste**, um die automatische Startfunktion abzubrechen.



ACHTUNG: Wenn die Stromversorgung bei einem laufenden Kopiervorgang unterbrochen wird, bleibt die Fixierwalze in einer eingerasteten Position. Bleibt die Fixierwalze für längere Zeit in dieser Position, kann sie beschädigt werden und es können Mängel an der Kopienqualität auftreten. Sobald die Stromversorgung wieder hergestellt ist, sollte daher der Kopierer/Drucker eingeschaltet und eine Kopie angefertigt werden, um eine Beschädigung zu vermeiden. Die Fixierwalze wird erst aus der eingerasteten Position freigegeben, nachdem die Stromversorgung wiederhergestellt ist, der Netzschalter sich in der Ein-Position befindet und die Start-Taste erneut betätigt wurde.

Druckmaterialien einlegen

Behälter 1, 2, 3 oder 4

1 2 3. . .

1 Ziehen Sie den Behälter heraus.

2 Legen Sie das entsprechende Papier in den Behälter ein (siehe Abb. 2). Passen Sie die Papierführungen an.

Das eingelegte Papier darf nicht die MAX-Füllinie im Behälter überschreiten.

3 Schließen Sie den Behälter langsam, damit der Papierstapel nicht verschoben wird. Achten Sie darauf, daß der Behälter vollständig geschlossen ist.

Ausführlichere Informationen finden Sie im Kapitel “Papier”.



Abb. 2: Papier einlegen

WICHTIG:

- Die besten Ergebnisse erreichen Sie, indem Sie nur die Papierformate und Papiergewichte verwenden, die im Kapitel “Papier” angegeben werden.
- Durch die Anpassung der Papierführungen wird dem Kopierer/Drucker das Papierformat mitgeteilt.
- Es ist wichtig, daß Sie bei jedem Öffnen des Behälters den Papierstapel ausrichten. Schließen Sie den Behälter langsam, damit der Stapel nicht verrutscht und neu ausgerichtet werden muß. Auf diese Weise stellen Sie sicher, daß sich das Papier in der richtigen Position befindet, wenn der Behälter in der Betriebsposition ist.

Behälter 5

Behälter 5 befindet sich auf der linken Seite des Kopierers/Druckers und wird für Klarsichtfolien, Pappe und nicht standardmäßige Papierformate verwendet. In diesen Behälter können maximal 100 Blatt à 80 g/m² eingelegt werden.

1 2 3. . .

1 Öffnen Sie die Abdeckung, und ziehen Sie den Behälter heraus, um Zugang zu Behälter 5 zu erhalten.

2 Legen Sie das Papier in den Behälter ein. Achten Sie darauf, daß das Papier korrekt eingelegt ist, und passen Sie die Papierführungen an (siehe Abb. 3).

Das eingelegte Papier darf nicht die MAX-Füllinie auf der Papierführung überschreiten.



HINWEIS: Entfernen Sie alle Kopiermaterialien aus Behälter 5, wenn der Auftrag abgeschlossen ist, da Staub und Feuchtigkeit die Materialien angreifen und die Kopienqualität beeinträchtigen können.



Abb. 3: Papier in Behälter 5 einlegen

Schnellkopie

Mit dem folgenden Verfahren können Sie einfache Kopien anfertigen, ohne eine Option ändern zu müssen.

1 2 3. . .

1 Betätigen Sie die Taste **Alles löschen** (**CA**), um alle vorherigen Programmierungen zu löschen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Heben Sie den AVE oder die Vorlagenglasabdeckung an und legen Sie die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten das Vorlagenglas (siehe Abb. 4).

  Achten Sie darauf, daß die Vorlage am Ausrichtungsbereich an der hinteren linken Ecke des Glases anliegt. Dieser Bereich wird durch einen Pfeil markiert.

  Senken Sie den AVE oder die Vorlagenglasabdeckung ab.

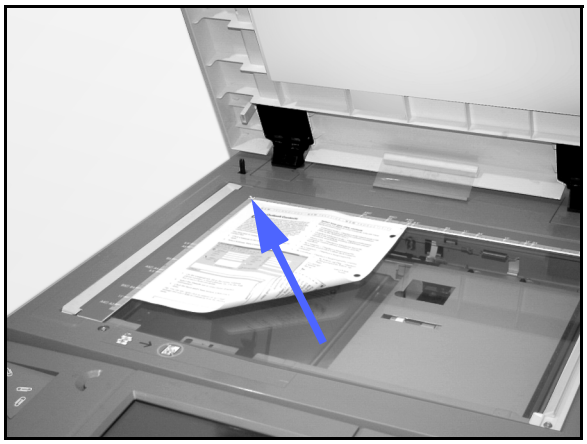


Abb. 4: Vorlage auf dem Vorlagenglas auflegen

- Wenn es einen AVE gibt, die Vorlagen dort mit der zu kopierenden Seite nach oben einlegen (siehe Abb. 5). Die Vorlageneinzugsleuchte leuchtet auf, wenn sich die Vorlage in der richtigen Position befindet. Achten Sie darauf, daß die Papierführung an der Vorlage anliegt.



Abb. 5: Vorlage in den AVE einlegen

3 Betätigen Sie die **Start-Taste**.

4 Nach dem Abschluß des Kopiervorgangs führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Entnehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach oder der Sorter/Mailbox-Einheit an der rechten Seite des Kopierers/Druckers.
- Entfernen Sie die Vorlage(n) vom Vorlagenglas bzw. aus dem Vorlagenausgabefach des AVE.

Kopien mit Funktionen anfertigen

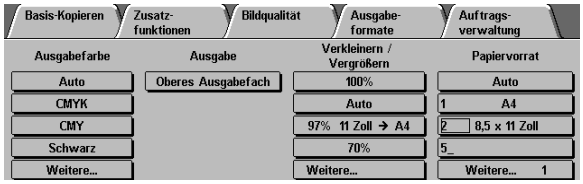


Abb. 6: Touchscreen mit Registerkarte “Basis-Kopieren” in Standardkonfiguration

Mit den Funktionsregisterkarten auf dem Touchscreen (siehe Abb. 6) können Sie den Kopierer/Drucker Ihren Kopieranforderungen entsprechend konfigurieren.

Das folgende Verfahren führt Sie schnell durch eine Reihe von Funktionen, die Sie bei der Anfertigung von Kopien verwenden können. Es wird davon ausgegangen, daß die Funktionsregisterkarten in der Standardkonfiguration angezeigt werden. Ausführliche Informationen zu den Funktionen und Optionen, auf die in diesem Abschnitt verwiesen werden, finden Sie in den folgenden Kapiteln.

1 2 3. . .

1 Betätigen Sie die Taste **Alles löschen** (**CA**), um alle vorherigen Programmierungen zu löschen.

Verwenden Sie alle Schritte zwischen 2 und 11, die auf Ihren Auftrag und die gewünschte Ausgabe zutreffen.

2 Geben Sie die gewünschte Anzahl ein.

- Geben Sie die Anzahl über das Ziffernfeld ein.
- Betätigen Sie **Löschen** (**C**) auf dem Ziffernfeld, um eine falsche Eingabe zu löschen.

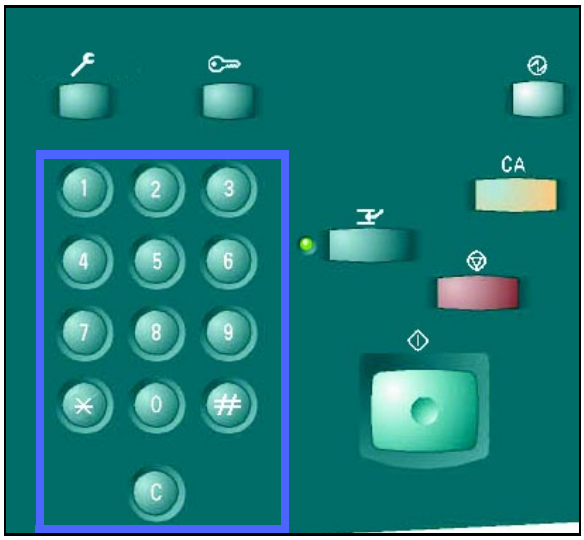


Abb. 7: Tastenfeld und Taste “Löschen”

3 Wählen Sie eine Option der Funktion “Ausgabefarbe”, wenn Sie einen andere als die Standardeinstellung “Auto” wünschen. Mit “Auto” wird entweder “CMYK” oder “Schwarzweiß” für die Ausgabe gewählt.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie die gewünschte Option für “Ausgabefarbe” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.
- Berühren Sie “**Weitere...**”, um weitere Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 8).

  Berühren Sie erst die gewünschte Option und dann die Schaltfläche **Speichern**, um zum Bildschirm “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

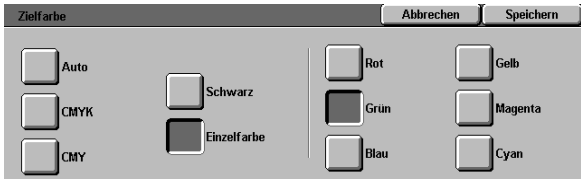


Abb. 8: Bildschirm “Ausgabefarbe”

4 Wenn eine Sorter/Mailbox-Einheit vorhanden ist, müssen Sie die gewünschte Option der Ausgabe wählen:

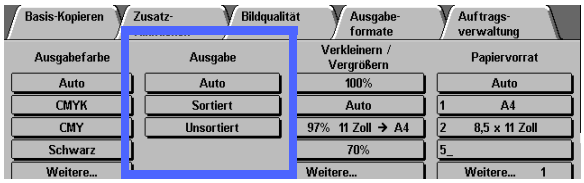


Abb. 9: Funktion “Ausgabe”

- Wählen Sie **Auto**, wenn eine sortierte Ausgabe in das Versatzausgabefach erfolgen soll.
- Wählen Sie **Sortiert**, wenn bis zu 10 sortierte Ausgabesätze in die Fächer der Sorter/Mailbox-Einheit ausgegeben werden sollen.
- Wählen Sie **Unsortiert**, wenn eine unsortierte Ausgabe in das untere Versatzausgabefach erfolgen soll.

  Bei einem Auftrag, der mehr als 10 Vorlagen umfaßt, wird die Produktion nach Ausgabe des zehnten Satzes angehalten. Der Vorgang wird erst fortgesetzt, nachdem alle Ausgaben aus den Fächern entfernt wurden und **Start** betätigt wurde.

WICHTIG:

- Bei zweiseitigen Kopiervorgängen dürfen keine Klarsichtfolien verwendet werden.
- Klarsichtfolien können nicht in die Fächer der Sorter/Mailbox-Einheit ausgegeben werden. Sie müssen in das Ausgabefach geleitet werden.

5 Wählen Sie eine Option der Funktion “Verkleinern/Vergrößern”, wenn Sie eine andere als die Standardeinstellung “100%” wünschen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie die gewünschte Option für “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.
- Berühren Sie **Weitere...**, um weitere Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 10).

  Berühren Sie erst die gewünschte Option und dann die Schaltfläche **Speichern**, um zum Bildschirm “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

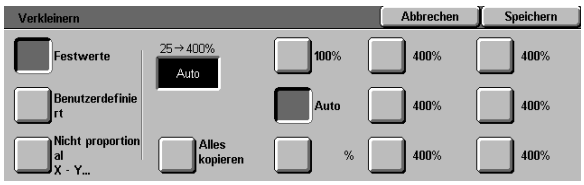


Abb. 10: Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern”

6 Wählen Sie eine Option der Funktion “Papiervorrat”, wenn Sie eine andere als die Standardeinstellung “Auto” wünschen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie die gewünschte Option für “Papiervorrat” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.
- Berühren Sie **Weitere...**, um weitere Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 11).

  Berühren Sie erst die gewünschte Option und dann die Schaltfläche **Speichern**, um zum Bildschirm “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

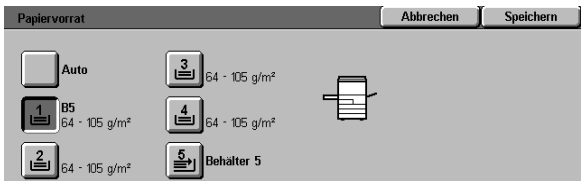


Abb. 11: Bildschirm “Papiervorrat”

7 Berühren Sie die Registerkarte “Zusatzfunktionen” und berühren Sie das Symbol “Vorlagenformat”, um den Bildschirm “Vorlagenformat” (Abb. 12) aufzurufen.

Wählen Sie eine der Standardoptionen für “Vorlagenformat” oder legen Sie ein nicht standardmäßiges Format mit den horizontalen und vertikalen Pfeilen fest, wenn Sie eine andere als die Standardeinstellung “Auto” wünschen.

Berühren Sie die Schaltfläche **Speichern**, um zum Bildschirm “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

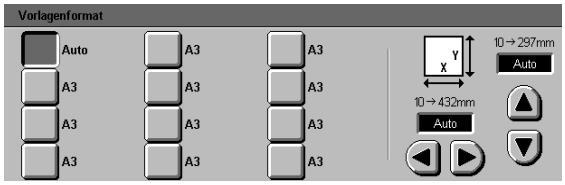


Abb. 12: Bildschirm “Vorlagenformat”

8 Berühren Sie auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” die Schaltfläche “Seitenaufdruck” und führen Sie einen der folgenden Schritte aus.

- Wenn ein AVE vorhanden ist, wählen Sie eine der Optionen, die in Abb. 13 zu sehen sind:

  – Symbol **1→1** für einseitige Standardkopien.

  – Symbol **1→2** für zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen (siehe Abb. 14). Berühren Sie **Längsseite**, um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Ausgabe wie bei Büchern zu erhalten. Berühren Sie **Schmalseite**, um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Ausgabe wie bei Kalendern zu erhalten.



Abb. 13: Optionen für Seitenaufdruck



Abb. 14: Option “1→2”

– Symbol **2→2** für zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

  Betätigen Sie die Schaltfläche “Wenden”, um den Bildschirm “Wenden” anzuzeigen (siehe Abb. 15). Berühren Sie **Längsseite**, um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Ausgabe wie bei Büchern zu erhalten. Berühren Sie **Schmalseite**, um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Ausgabe wie bei Kalendern zu erhalten.

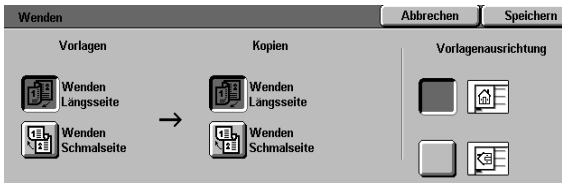


Abb. 15: Bildschirm “Wenden”

– Symbol **2→1** für einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen (siehe Abb. 16). Berühren Sie **Längsseite**, wenn es sich um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Vorlage handelt. Berühren Sie **Schmalseite**, wenn es sich um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Vorlage handelt.



Abb. 16: Option “2→1”

- Wenn kein AVE vorhanden ist, führen Sie einen der folgenden Schtitte aus:
  – Berühren Sie das Symbol **1-seitig**, um einseitige Standardkopien anzufertigen.
  – Berühren Sie das Symbol **Seitenaufdruck**, um den Bildschirm **Seitenaufdruck** aufzurufen. Wählen Sie unter “Wenden” eine der folgenden Optionen:

    Berühren Sie **Längsseite**, um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Ausgabe wie bei Büchern zu erhalten.

    Berühren Sie **Schmalseite**, um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Ausgabe wie bei Kalendern zu erhalten.

Berühren Sie das Symbol, das am besten der Ausrichtung der Vorlage auf dem Vorlagenglas entspricht.

9 Berühren Sie die Registerkarte “Bildqualität” und das Symbol **Vorlagenart**, um den Bildschirm “Vorlagenart” aufzurufen (Abb. 17).

Wählen Sie eine Option für “Vorlagenart”, wenn Sie eine andere als die Standardeinstellung “Foto/Text” wünschen.

Berühren Sie die Schaltfläche **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

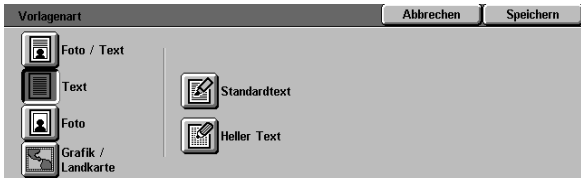


Abb. 17: Bildschirm “Vorlagenart” mit gewählter Option “Text”

10 Berühren Sie die Registerkarte “Bildqualität” und das Symbol **Helligkeit**, um den Bildschirm “Helligkeit” aufzurufen (Abb. 18).

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie das Symbol **Auto**, wenn die Helligkeit der Vorlage automatisch festgestellt und die Helligkeit der Ausgabe automatisch angepaßt werden soll.
- Berühren Sie die Schaltfläche unterhalb des Abschnitts der Leiste, der am besten den gewünschten Helligkeitsgrad wiedergibt.

Berühren Sie die Schaltfläche **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

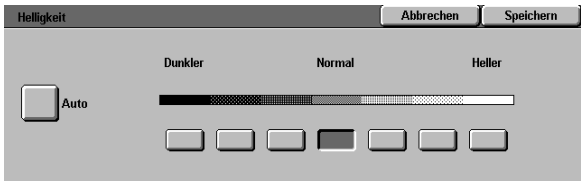


Abb. 18: Bildschirm “Helligkeit”

11 Berühren Sie die Registerkarte “Bildqualität” und das Symbol **Farbanpassung-Festwerte**, um den Bildschirm “Farbanpassung-Festwerte” aufzurufen (Abb. 19).

Berühren Sie die entsprechende Schaltfläche der gewählten Farbe.

Berühren Sie die Schaltfläche **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

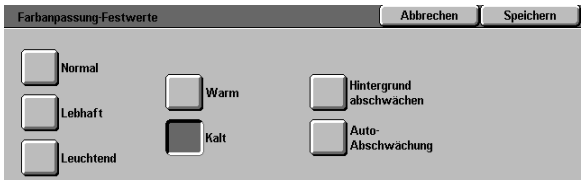


Abb. 19: Bildschirm “Farbanpassung-Festwerte”

12 Andere Funktionen rufen Sie über die entsprechende Registerkarte auf dem Touchscreen auf. Ausführlichere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

13 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Heben Sie den AVE oder die Vorlagenglasabdeckung an und legen Sie die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas (siehe Abb. 20).

  Achten Sie darauf, daß die Vorlage am Ausrichtungsbereich an der hinteren linken Ecke des Glases anliegt. Dieser Bereich wird durch einen Pfeil markiert.

  Senken Sie den AVE oder die Vorlagenglasabdeckung ab.

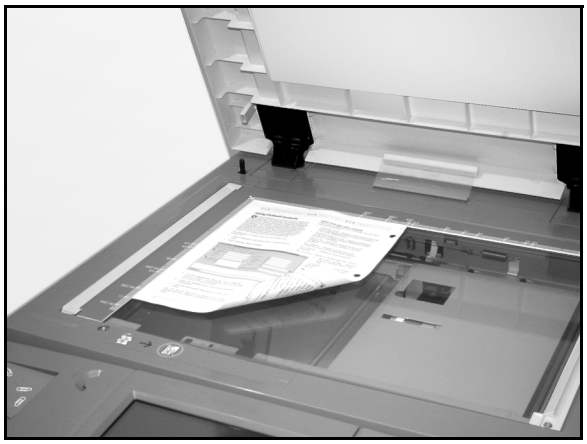


Abb. 20: Vorlage auf dem Vorlagenglass auflegen

- Bei Verwendung eines AVE die Vorlagen dort mit der zu kopierenden Seite nach oben einlegen (siehe Abb. 21). Die Vorlageneinzugsleuchte leuchtet auf, wenn sich die Vorlage in der richtigen Position befindet. Achten Sie darauf, daß die Papierführung an der Vorlage anliegt.

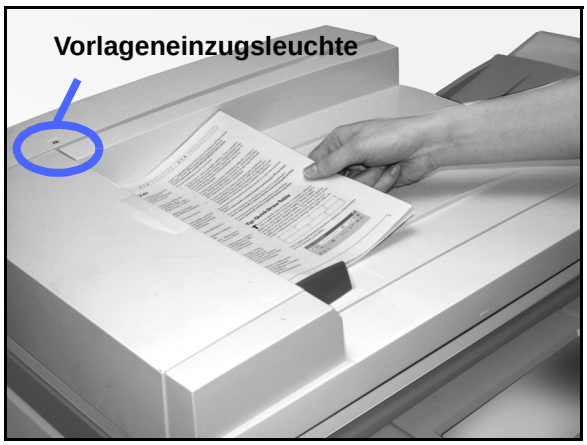


Abb. 21: Vorlage in den AVE einlegen

14 Betätigen Sie die **Start-Taste**.

15 Nach dem Abschluß des Kopiervorgangs führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Entnehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach oder der Sorter/Mailbox-Einheit auf der rechten Seite des Kopierers/Druckers.
- Entfernen Sie die Vorlage vom Vorlagenglas oder aus dem Vorlagenausgabefach des AVE.
- Wenn Sie Behälter 5 verwendet haben, entfernen Sie alle Kopiermaterialien aus dem Behälter und lagern Sie sie korrekt.

Pflege der Farbausgaben

Farbausgaben sollten genauso umsichtig wie Schwarzweißausgaben behandelt und gelagert werden, um ihr Aussehen und ihre Verwendbarkeit zu erhalten. Um die Farbtreue der Ausgaben zu erhalten, empfiehlt Xerox, folgende Punkte zu beachten:

Klebebänder und Kleber

Einige Klebebänder oder Kleber enthalten Lösungsmittel, die Farbtoner aufweichen oder auflösen können. Daher sollten Sie Klebebänder und Kleber auf Musterausgaben testen, bevor Sie sie mit wertvollen Kopien oder Ausdrucken verwenden. Klebebänder können u. U. auch den Toner vom Blatt lösen, wenn das Band entfernt wird.

PVC und Farbausgaben

Wenn die Ausgabe mit PVC und PVC-artigen Kunststoffen (Vinyl) in Berührung kommt, kann Toner gelöst und auf den Kunststoff übertragen werden. Es empfiehlt sich, für Farbausgaben Umschläge und Ordner aus Polypropylen- und Polyäthylenkunststoffen zu verwenden.

4. Basis-Kopieren

Übersicht

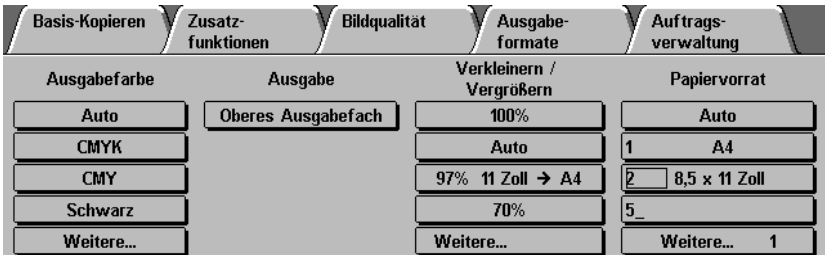


Abb. 1: Registerkarte “Basis-Kopieren”

Die Registerkarte “Basis-Kopieren” (Abb. 1) enthält häufig verwendete Funktionen.

Ausgabefarbe

Mit dieser Funktion können Sie die zu verwendenten Farben wählen.

Ausgabe

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, wo die Kopien ausgegeben werden. Die verfügbaren Optionen sind davon abhängig, ob die DocuColor 12 das Versatzausgabefach verwendet oder über eine Sorter/Mailbox-Einheit verfügt.

Verkleinern/Vergrößern

Mit dieser Funktion können Sie das Format der Ausgabe wählen. Dazu stehen Ihnen vorgegebene Festwerte, die automatische Verkleinerung/Vergrößerung und variable Werte für die Bildlänge und -breite zur Verfügung.

Papiervorrat

Mit dieser Funktion können Sie den Behälter wählen, der das für die Ausgabe gewünschte Druckmaterial enthält.

Möglicherweise hat der Systemadministrator weitere Funktionen hinzugefügt. Beschreibungen anderer als der hier aufgeführten Funktionen können Sie in anderen Kapiteln finden.



WICHTIG:

- Wenn Sie die Schaltfläche **Weitere…** betätigen, werden weitere Optionen auf einem anderen Bildschirm angezeigt. Wenn Sie eine Option von diesem zweiten Bildschirm wählen, speichern Sie die Auswahl und kehren zur Registerkarte zurück. Die gewählte Option erscheint neben dem Wort **Weitere…**.
- Bei den Erläuterungen von Funktionen und Optionen in diesem Kapiteln wird von den werkseitigen Vorgabeeinstellungen ausgegangen. Abhängig von den Optionen, die der Systemadministrator im Modus “Hilfsprogramme” gewählt hat, können auf einem gegebenen Gerät andere Werte erscheinen.

Ausgabefarbe

Mit der Funktion “Ausgabefarbe” (Abb. 2) können Sie die für die Ausgabe gewünschte Farbe wählen.

Auf der Registerkarte werden folgende Optionen für die “Ausgabefarbe” angezeigt: “Auto”, “CMYK”, “CMY” und “Schwarz”.

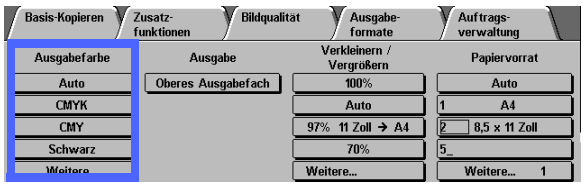


Abb. 2: Optionen zu “Ausgabefarbe” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”

Wenn Sie die Schaltfläche **Weitere…** betätigen, wird auf dem Bildschirm auch die Option “Einzelfarbe” angezeigt. Berühren Sie die Schaltfläche “Einzelfarbe”, um die Optionen Rot, Grün, Blau, Gelb, Magenta und Cyan aufzurufen (Abb. 3).

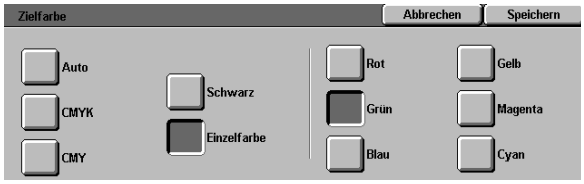


Abb. 3: Bildschirm “Ausgabefarbe”



HINWEIS: Gold, Silver und fluoreszierende Farben können mit diesem Kopierer/Drucker nicht akkurat kopiert werden. Die Toner enthalten nicht die metallischen Partikel, die zur genauen Wiedergabe von Gold- und Silberfarben erforderlich sind. Sie verfügen auch nicht über die fluoreszierenden Eigenschaften, um fluoreszierende Farben reproduzieren zu können.

Auto

Dank der Option “Auto” kann der Kopierer/Drucker automatisch feststellen, ob es sich um eine Schwarzweiß- oder Farbvorlage handelt. Bei einer Schwarzweißvorlage wird automatisch die Option “Schwarz” gewählt. Bei einer Farbvorlage wird die Option “CMYK” gewählt.



HINWEIS: Die Option “Auto” funktioniert nur, wenn der AVE oder die Vorlagenglasabdeckung geschlossen ist. Kann der AVE oder die Vorlagenglasabdeckung nicht geschlossen werden, muß eine andere Ausgabefarbe als “Auto” gewählt werden.

Damit der Scanner das Vorhandensein von Farbe auf der Vorlage bei der Vorabtastung korrekt feststellen kann, muß der Farbbereich auf der Vorlage größer als 50 mm^2 sein. Wenn der Farbbereich kleiner als 50 mm^2 ist, muß die Option “CMYK” gewählt werden.

Bei Verwendung der Option “Auto” können einige sehr dunkle Farben als Schwarz erkannt und daher als Schwarz kopiert werden. In solchen Fällen muß die Option “CMYK” gewählt werden.

CMYK

Bei Verwendung der Option “CMYK” werden alle vier Toner (Schwarz, Cyan, Magenta und Gelb) kombiniert. Sie sollten diese Option wählen, wenn die Vorlage Farbe und schwarz enthält (siehe Abb. 4). In diesem Modus werden etwa 12 Kopien/Minute ausgegeben.

WICHTIG: Gold, Silver und fluoreszierende Farben können mit diesem Kopierer/Drucker nicht akkurat kopiert werden. Die Toner enthalten nicht die metallischen Partikel, die zur genauen Wiedergabe von Gold- und Silberfarben erforderlich sind. Sie verfügen auch nicht über die fluoreszierenden Eigenschaften, um fluoreszierende Farben reproduzieren zu können.

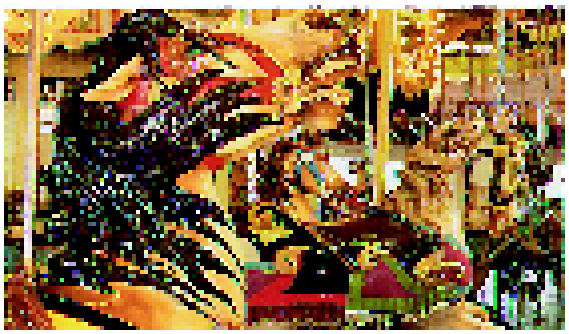


Abb. 4: Beispiel für “CMYK”

CMY

Bei Verwendung der Option “CMY” werden die drei farbigen Toner (Cyan, Magenta und Gelb) kombiniert (siehe Abb. 5). Sie sollten diese Option wählen, wenn die Vorlge nur wenig Schwarz enthält oder wenn Prozeß-Schwarz anstelle eines echten Reproduktionsschwarz, wie bei Fotos, akzeptabel ist. Prozeß-Schwarz ist eine Mischung zu gleichen Teilen der drei Toner.



Abb. 5: Beispiel für “CMY”

Schwarz

Sie sollten diese Option wählen, wenn die gewünschte Ausgabe eine Schwarzweißkopie ist. Schwarzweißkopien können von allen Vorlagen angefertigt werden. Wenn Sie “Schwarz” wählen, verwendet der Kopierer/Drucker nur schwarzen Toner (siehe Abb. 6).

Bei Verwendung der Option “Schwarz” fertigt der Kopierer/Drucker 36 Kopien pro Minute an, wenn A4-Papier (8,5 x 11 Zoll) über die Längsseite eingezogen wird.



Abb. 6: Beispiel für “Schwarz”

Einzelfarbe

Mit dieser Option, die über die Schaltfläche **Weitere…** aufgerufen wird, können Sie ein Bild und/oder einen Text auf einer Vorlage in eine andere Farbe als Schwarz ändern. Sie können Einzelfarbenkopien von allen Farb- oder Schwarzweißvorlagen anfertigen (siehe Abb. 7). Über den Touchscreen erhalten Sie die Möglichkeit, eine von sechs voreingestellten Farben zu wählen (Rot, Grün, Blau, Gelb, Magenta oder Cyan).



Abb. 7: Beispiel für “Einzelfarbe”



HINWEIS: Bei Verwendung dieser Option wird kein Farbauszug erstellt. Bei einer genauen Prüfung zeigt sich, daß sich die Einzelfarbe auf der Ausgabe tatsächlich aus mehreren Farben zusammensetzt.

Ausgabefarbe wählen

1 2 3. . .

Wählen Sie auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” die gewünschte Ausgabefarbe.

Eine Einzelfarbe wählen

1 2 3. . .

1. Berühren Sie **Weitere…** unter “Ausgabefarbe” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”, um den Bildschirm “Ausgabefarbe” aufzurufen (Abb. 8).
2. Berühren Sie **Einzelfarbe**.
3. Berühren Sie die gewünschte Farbe.
4. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

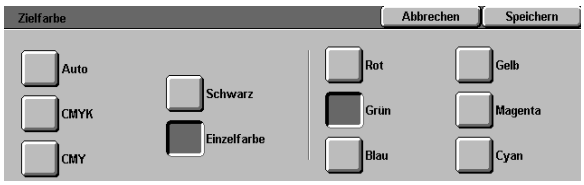


Abb. 8: Bildschirm “Ausgabefarbe” mit Einzelfarbenoptionen

Ausgabe

Mit der Funktion “Ausgabe” können Sie bestimmen, wo die Ausgabe erfolgt und ob sie sortiert oder unsortiert erfolgt. Beispiel: Bei drei Kopien eines sortierten Auftrags mit drei Seiten werden drei Kopiensätze in der Reihenfolge 1, 2, 3 ausgegeben. Bei drei Kopien eines unsortierten Auftrags mit drei Seiten erfolgt die Ausgabe in der Reihenfolge 1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3.

Wie in Abb. 9 zu sehen, wird nur ein Ausgabefach angezeigt, wenn die DocuColor 12 nicht über eine Sorter/Mailbox-Einheit verfügt. Eine andere Option ist nicht verfügbar.

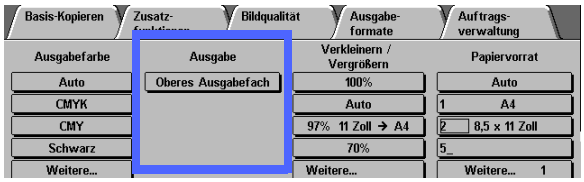


Abb. 9: Kopienausgabe mit wahlfreier Sorter/Mailbox-Einheit

Wenn der DocuColor 12 über eine Sorter/Mailbox-Einheit verfügt, können Sie die Ausgabe in die Sorter/Mailbox-Fächer oder das Versatzausgabefach leiten. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

4

1 2 3. . .

Berühren Sie auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” die gewünschte Option für die Kopienausgabe (siehe Abb. 10):

- Berühren Sie **Auto**, um die sortierte Ausgabe in das Versatzausgabefach zu leiten.
- Berühren Sie **Sortiert**, um bis zu 10 sortierte Sätze in Sorter/Mailbox-Fächer zu leiten.
- Berühren Sie **Unsortiert**, um die unsortierte Ausgabe in die Sorter/Mailbox-Fächer zu leiten.

  Bei einem Auftrag, der mehr als 10 Vorlagen umfaßt, wird die Produktion nach Ausgabe des zehnten Satzes angehalten. Der Vorgang wird erst fortgesetzt, nachdem alle Ausgaben aus den Fächern entfernt wurden und **Start** betätigt wurde.

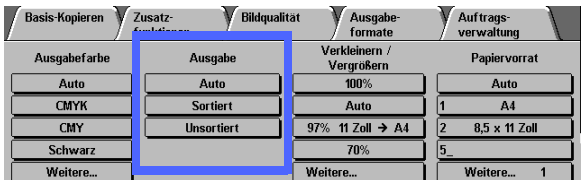


Abb. 10: Kopienausgabeoptionen mit wahlfreier Sorter/Mailbox-Einheit

Verkleinern/Vergrößern

Mit der Funktion “Verkleinern/Vergrößern” können Sie die Vorlage in einer anderen Größe kopieren.

Sie können eine der folgenden Optionen auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” wählen (Abb. 11).

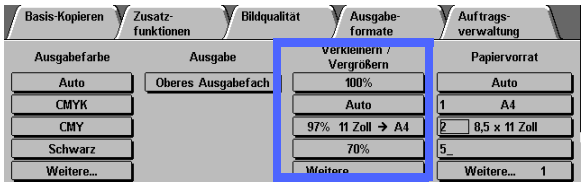


Abb. 11: Optionen für “Verkleinern/ Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”

Prozentoptionen

Abhängig von der Vorauswahl des Systemadministrators werden verschiedene Prozentwertoptionen für eine Verkleinerung/Vergrößerung angezeigt.

Beispiel: Verwenden Sie die Option **100%**, wenn die Kopien und die Vorlage dieselbe Größe haben sollen. Mit der Option **78%** wird ein Druckbild im Format US Legal (8,5 x 14 Zoll) so reduziert, daß es auf Papier im Format A4 paßt.

Sie können Kopien bis auf 25% verkleinern oder bis auf 400% vergrößern.

WICHTIG: Wenn sich das Druckbild auf der Vorlage bis an den Blattrand erstreckt, sollten Sie die Option “Alles kopieren” wählen, um einen Bildverlust auf den Kopien durch weiße Ränder zu vermeiden.

Auto

Mit der Option “Auto” wird die Kopie je nach Format und Ausrichtung der Vorlage sowie des gewählten Papiervorrats automatisch verkleinert oder vergrößert. Diese Option kann nur bei Vorlagen im Standardformat verwendet werden.

WICHTIG: Wählen Sie “Auto”, wenn die Vorlage und das Kopiermaterial unterschiedliche Formate haben.

Das Druckbild wird in gleichen Proportionen für die X- (horizontal) und Y- (vertikal) Achsen verkleinert oder vergrößert.

WICHTIG: Die X- und Y-Achsen werden immer in Bezug auf den Ausrichtungspfeil am Rand des Vorlagenglases bestimmt (siehe Abb. 12). Die Längsseite des Vorlagenglases ist immer die X-Achse und die Schmalseite ist die Y-Achse. Die X- und Y-Achsenreferenzen auf dem Vorlagenglas bleiben gleich, unabhängig von der Vorlagenausrichtung (Längs- oder Schmalseitenausrichtung).

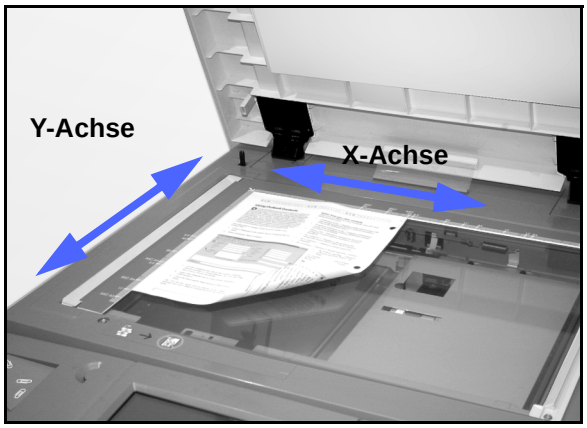


Abb. 12: Vorlagenglasachsen

HINWEIS: Die Option “Auto” in “Papiervorrat” ist nicht verfügbar, wenn Sie hier “Auto” wählen.

Grundlegende Optionen festlegen

1 2 3. . .

Wählen Sie auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” die gewünschte Option für “Verkleinern/ Vergrößern” (siehe Abb. 13).

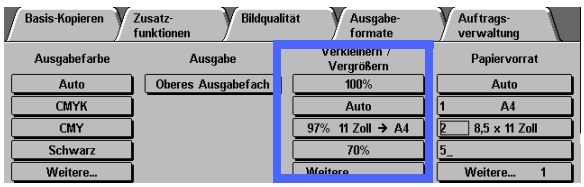


Abb. 13: Optionen für “Verkleinern/ Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”

Weitere Optionen für Verkleinern/Vergrößern

Mit der Schaltfläche **Weitere…** unter “Verkleinern/ Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” können Sie eine Verkleinerung oder Vergrößerung mit folgenden Optionen vornehmen (Abb. 14):

- Festwerte
- Benutzerdef.
- Nicht proportional X-Y%

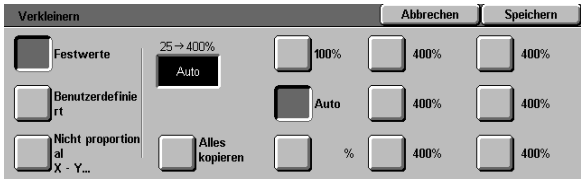


Abb. 14: Weitere Optionen für “Verkleinern/Vergrößern”

Festwerte

Wenn Sie die Option “Festwerte” wählen, werden die auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” angezeigten Prozentwerte mit zusätzlichen Festwerten ergänzt. Der gewählte Prozentsatz erscheint im Wertefeld auf dem Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern”.

Wählen Sie die Option **Alles kopieren**, um eine automatische Verkleinerung auf 93 % vorzunehmen. Dadurch wird das gesamte Vorlagenbild trotz der normalen Randlöschung bis zum Rand kopiert und auf der Ausgabe wiedergegeben.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere…** unter “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.

2 Wählen Sie im Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern” die Option “Festwerte” (Abb. 15).

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie einen Festwert.
- Berühren Sie **Alles kopieren**, um das gesamte Vorlagenbild bis zum Rand zu scannen, automatisch zu verkleinern und eine Ausgabe anzufertigen, die das gesamte Druckbild enthält. Berühren Sie **Alles kopieren** erneut, um zum normalen Kopieren zurückzukehren.

4 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

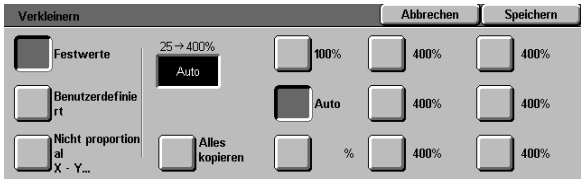


Abb. 15: Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern - Festwerte”

Benutzerdefiniert

Wählen Sie die Option “Benutzerdef”, wenn Sie selbst den gewünschten Prozentsatz für “Verkleinern/Vergrößern” eingeben wollen. Verwenden Sie dazu entweder die Auf- oder Abwärtspfeiltasten oder die Ziffernschaltflächen auf dem Touchscreen. Sie können Kopien auf bis zu 25% verkleinern oder auf bis zu 400% vergrößern.

In Tabelle 1 werden einige häufig verwendete Prozentwerte für verschiedene Papierformate aufgelistet:

Prozentwert	Papierformat
64%	11 x 17 Zoll - 8,5 x 11 Zoll
129%	8,5 x 11 Zoll - 11 x 17 Zoll
70%	A3 - A4
78%	8,5 x 14 Zoll - 8,5 x 11 Zoll
141%	A4 - A3
154%	5,5 x 8,5 Zoll - 8,5 x 11 Zoll
220%	5,5 x 8,5 Zoll - 11 x 17 Zoll

Tabelle 1: Prozentumrechnungen

1 2 3. . .

1 Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere…** unter “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.

2 Wählen Sie im Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern” die Option “Benutzerdef.” (Abb. 16).

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie den **Aufwärtspfeil**, um den Prozentwert in Einerschritten zu steigern.
- Berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um den Prozentwert in Einerschritten zu senken.
- Geben Sie über die Zifferntasten auf dem Touchscreen einen Prozentwert zwischen 25 und 400 ein.

Der im Wertefeld angezeigte Wert wird entsprechend Ihrer Eingabe kleiner oder größer.

4 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

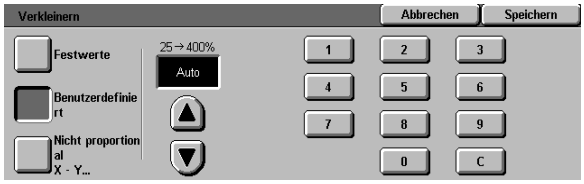


Abb. 16: Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern - Benutzerdefiniert”

4

Nicht proportional X - Y%

Wählen Sie diese Option, um die Vorlage mit unterschiedlichen, nicht proportionalen Werten zwischen 25 und 400% für die X- und Y-Achsen zu kopieren.

So können Sie z. B. ein Druckbild auf der X-Achse auf 129% vergrößern und auf der Y-Achse auf 64% verkleinern.

Wenn Sie die Option “Nicht proportional X-Y%” auf dem Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern” wählen, erscheint ein weiterer Bildschirm. Über diesen Bildschirm (siehe Abb. 17) können Sie Optionen für eine variable Verkleinerung/Vergrößerung wählen:

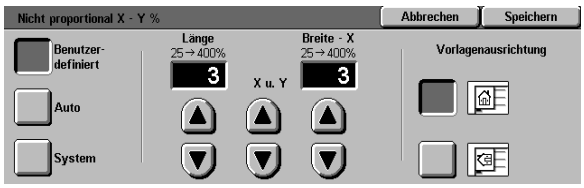


Abb. 17: Optionen “Nicht proportional X-Y%” für “Verkleinern/Vergrößern”

- Benutzerdefiniert
- Auto

HINWEIS:

- Die Option “Auto” wird nur bei Vorlagen im Standardformat verwendet.
- Die X- und Y-Achsen werden immer in Bezug auf den Ausrichtungspfeil am Rand des Vorlagenglases bestimmt (siehe Abb. 18).
  Die Längsseite des Vorlagenglases ist immer die X-Achse und die Schmalseite ist die Y-Achse. Die X- und Y-Achsenreferenzen auf dem Vorlagenglas bleiben gleich, unabhängig von der Vorlagenausrichtung (Längs- oder Schmalseitenausrichtung).

  Bei allen Optionen für “Nicht proportional X-Y” ist es erforderlich, daß Sie die Ausrichtung der Vorlage auf dem Vorlagenglas möglichst genau angeben.

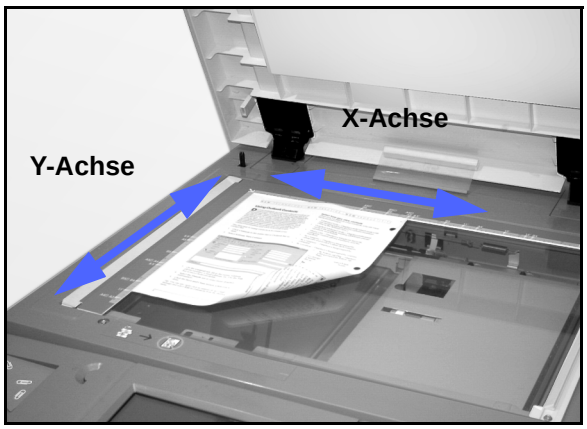


Abb. 18: Die X- und Y-Achsen auf dem Vorlagenglas

Nicht proportional X - Y%: Benutzerdefiniert

Mit dieser Option können Sie verschiedene Prozentwerte für die Verkleinerung und Vergrößerung auf der X- oder Y-Achse über die Pfeiltasten auf dem Touchscreen festlegen. Sie können auch die Ausrichtung der Vorlage auf dem Vorlagenglas angeben.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere…** unter “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.

2 Wählen Sie die Option **Nicht proportional X-Y%** auf dem Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern”, um den Bildschirm “Nicht proportional X-Y%” aufzurufen.

3 Wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert.** (siehe Abb. 19). Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie den **Aufwärtspfeil**, um den Prozentwert für die Länge - Y, X&Y oder Breite - X zu steigern.
- Berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um den Prozentwert für die Länge - Y, X&Y oder Breite - X zu senken.

Der im Wertefeld angezeigten Werte werden entsprechend Ihrer Eingabe kleiner oder größer.

4 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas am besten entspricht.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zum vorherigen Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern” zurückzukehren.

6 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

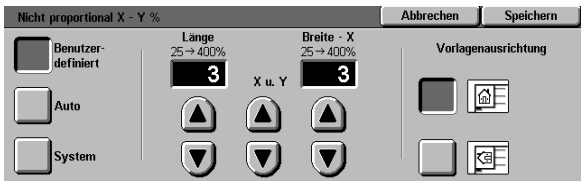


Abb. 19: Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern - Benutzerdefiniert”

Nicht proportional X - Y%: Auto

Mit dieser Option wird automatisch die Verkleinerung und Vergrößerung auf der Grundlage des Vorlagenformats und des Druckmaterialformats berechnet.

WICHTIG: Diese Option wird nur bei Vorlagen im Standardformat verwendet.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere…** unter “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.
2. Wählen Sie die Option **Nicht proportional X-Y%** auf dem Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern”, um den Bildschirm “Nicht proportional X-Y%” aufzurufen.
3. Berühren Sie die Option **Auto** (siehe Abb. 20).

   Beachten Sie, daß in beiden Feldern “Länge - Y” und “Breite - X” “Auto” statt eines Werts angezeigt wird.
4. Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas entspricht.
5. Berühren Sie **Speichern**, um zum vorherigen Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern” zurückzukehren.
6. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

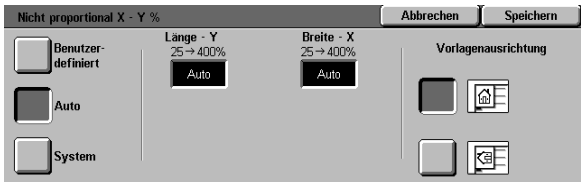


Abb. 20: Bildschirm “Verkleinern/Vergrößern - Auto”

Papiervorrat

Mit dieser Option können Sie das Format und den Typ des Druckmaterials auswählen.

Die Registerkarte “Basis-Kopieren” zeigt die Option “Auto” an. Mit dieser Option wird automatisch das Vorlagenformat festgestellt und ein passendes Standardformatpapier in den Behältern 1, 2, 3 oder 4 gewählt.

Die Registerkarte “Basis-Kopieren” zeigt auch den Inhalt von drei anderen Behältern an, so daß Sie Ihre Auswahl für das Ausgabeformat angeben können (siehe Abb. 21). Mit der Schaltfläche **Weitere…** unter “Papiervorrat” können Sie den Bildschirm “Papiervorrat” aufrufen.

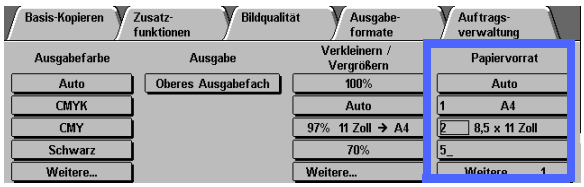


Abb. 21: “Papiervorrat” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”

Das für die Behälter 1, 2, 3 und 4 angezeigte Papierformat wird eingerichtet, wenn Sie beim Einlegen des Papiers die Papierführungen anpassen. Der Systemadministrator richtet die Papierart für die Behälter im Modus Hilfsprogramme ein.

Sie müssen sowohl das Papierformat als auch den Papiertyp auf dem Detailbildschirm wählen, wenn Sie Papier in Behälter 5 einlegen.



HINWEIS: Wenn Sie das Gewicht des in Behälter 1, 2, 3 oder 4 eingelegten Papiers ändern wollen, wenden Sie sich an den Systemadministrator oder rufen Sie den Modus Hilfsprogramme auf, um das Papiergewicht für den angegebenen Behälter vor dem Einlegen des Papiers zu ändern.



Auto-Behälterumschaltung

Sobald ein Behälter leer wird, wird mit dieser Option automatisch auf einen anderen Behälter umgeschaltet, vorausgesetzt, daß beide Behälter Papier im gleichen Format und in der gleichen Ausrichtung enthalten (Längs- oder Schmalseiteneinzug).

Sie können Papier in leeren Behältern nachlegen, während der Kopierer/Drucker läuft, um einen ununterbrochenen Druckvorgang sicherzustellen.

Diese Option wird im Modus Hilfsprogramme nur für die Behälter 1, 2, 3 und 4 aktiviert. Behälter 5 kann nicht für Auto-Behälterumschaltung aktiviert werden.

Die werkseitig eingestellte Vorgabe für “Auto-Behälterumschaltung” ist EIN für die Behälter 1, 2, 3 und 4.

Legen Sie in die Behälter Papier im selben Format und in derselben Ausrichtung ein, wenn Sie “Auto-Behälterumschaltung” mit der werkseitig eingestellten Vorgabe verwenden wollen.

Beispiel: Legen Sie in die Behälter 2 und 3 Papier im selben Format und in derselben Ausrichtung ein. Wählen Sie auf dem Touchscreen unter “Papiervorrat” die Schaltfläche “Behälter 2”. Das Papier wird so lange aus Behälter 2 eingezogen, bis er leer ist, woraufhin automatisch auf Behälter 3 umgeschaltet wird.

Papiervorrat wählen

1 2 3. . .

1 Suchen Sie auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” unter “Papiervorrat” nach einem Behälter, der das gewünschte Papierformat und den gewünschten Papiertyp enthält.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie die Option **Auto**. Das entsprechende Papier wird automatisch gewählt.
- Berühren Sie den Behälter, der das entsprechende Papier enthält. Das Papier wird aus diesem Behälter eingezogen.
- Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere…**, um den Bildschirm “Papiervorrat” (siehe Abb. 22) mit den fünf Papierbehälteroptionen aufzurufen.

  Berühren Sie das entsprechende Behältersymbol. Der Kopierer/Drucker verwendet Papier aus diesem Behälter.



HINWEIS: Bei Wahl von Behälter 5 siehe Abschnitt “Papiervorrat für Behälter 5 programmieren”.

Beachten Sie, daß der gewählte Behälter auf der Kopierer/Druckergrafik markiert wird.

3 Berühren Sie **Speichern**, um die Registerkarte “Basis-Kopieren” anzuzeigen.

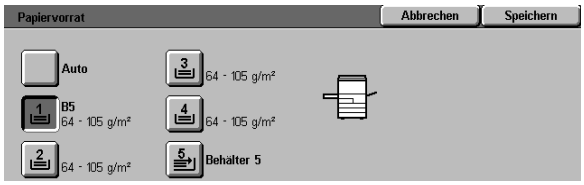


Abb. 22: Bildschirm “Papiervorrat”

Papiervorrat für Behälter 5 angeben

Sie müssen sowohl das Papierformat als auch den Papiertyp wählen, wenn Sie Papier in Behälter 5 einlegen.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere…** unter “Papiervorrat” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”, um den Bildschirm “Papiervorrat” aufzurufen (siehe Abb. 23).

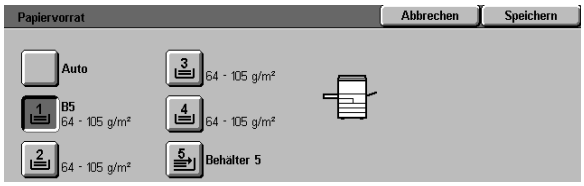


Abb. 23: Bildschirm “Papiervorrat”

2 Berühren Sie das Symbol **Behälter 5**, um den Bildschirm “Behälter 5” aufzurufen (Abb. 24).

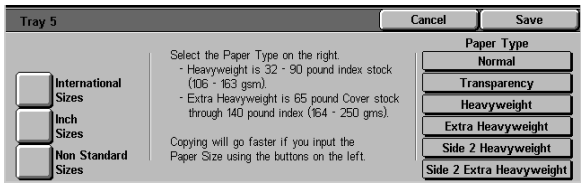


Abb. 24: Bildschirm “Behälter 5”

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Papierformat zu wählen:

- Berühren Sie **Internationale Formate**, und wählen Sie eines der voreingestellten internationalen Formate, wie z. B. A3 oder A4 (Abb. 25).

WICHTIG: Sie müssen **Internationale Formate** wählen, um die Option “Postkarte” aufrufen zu können.

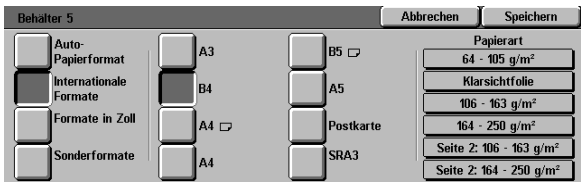


Abb. 25: Behälter 5, Internationale Papierformate

- Berühren Sie **Formate in Zoll** wählen Sie eines der US-Standardformate, wie z. B. 8,5 x 11 oder 11 x 17 Zoll (siehe Abb. 26).

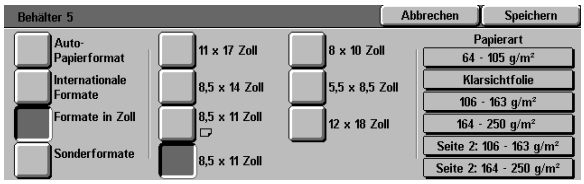


Abb. 26: Behälter 5, Zoll-Formate

- Berühren Sie **Sonderormate** und geben Sie mit den Pfeilschaltflächen die X- (Breite) und Y- (Länge) Maße ein (siehe Abb. 27).

  Berühren Sie den **Links-** oder **Rechtspfeil**, um den X-Wert (Breite) zu ändern. Berühren Sie den **Aufwärts-** oder **Abwärtspfeil**, um den Y-Wert (Länge) zu ändern.

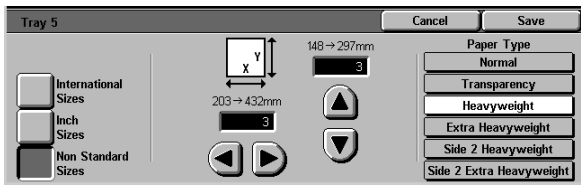


Abb. 27: Behälter 5, Sonderformate

4 Berühren Sie den entsprechenden Papiertyp.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Papiervorrat” zurückzukehren.

6 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Basis-Kopieren” zurückzukehren.

5. Zusatzfunktionen

Übersicht

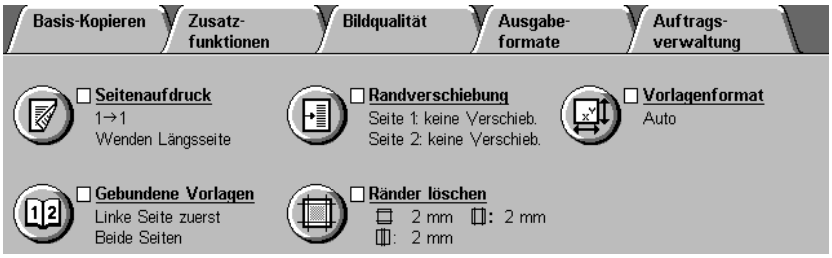


Abb. 1: Registerkarte “Zusatzfunktionen”

Über die Registerkarte “Zusatzfunktionen” (Abb. 1) können Sie Optionen zu den unten beschriebenen Funktionen wählen.

Seitenaufdruck

Diese Funktion bietet die Optionen “1 - 1”, “1 - 2 (Kopf-Kopf)” und “1 - 2 (Kopf-Fuß)”.

Gebundene Vorlagen

Diese Funktion teilt das Druckbild einer gebundenen Vorlage in Seiten, um sie einzeln zu kopieren.

Randverschiebung

MIt dieser Funktion können Sie ein Druckbild zentrieren, etwas oder ganz nach einer Seite verschieben.

Ränder löschen

Mit dieser Funktion können Sie alle unerwünschten Bildteile an den Vorlagenrändern löschen. Die Randlöschung kann am Druckbild beginnen und bis zum Rand der Vorlage gehen. Mit dieser Funktion können Sie auch dunkle Streifen, die durch die Lücke zwischen dem Bund und dem Vorlagenglas entstehen können, löschen.

Vorlagenformat

Hiermit können Sie das Format der zu kopierenden Vorlage angeben. Sie können ein internationales Standardformat, ein US-Standardformat oder ein Sonderformat wählen. Mit der Option “Auto” kann das Vorlagenformat automatisch festgestellt werden.

Mischformatvorlagen

Wenn Sie über einen AVE verfügen, können Sie hier Vorlagen mit verschiedenen Formaten einlegen. Wurden die Funktion “Mischformatvorlagen” und “Auto” für Papierbehälter gewählt, wird automatisch das Vorlagenformat festgestellt und der korrekte Papiervorrat gewählt.



WICHTIG:

- Wenn Sie eine andere als die Standardoption wählen, sollten Sie die Auswahl speichern und zur Registerkarte zurückkehren. Neben dem Funktionsnamen erscheint eine Markierung und der gewählte Wert oder die gewählte Option wird unter dem Funktionsnamen angezeigt.
- Bei den Erläuterungen von Funktionen und Optionen in diesem Kapiteln wird von den werkseitigen Vorgabeeinstellungen ausgegangen. Abhängig von den Optionen, die der Systemadministrator im Modus “Hilfsprogramme” gewählt hat, können auf einem gegebenen Gerät andere Werte erscheinen.

Seitenaufdruck

Mit dieser Funktion auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” können Sie ein- oder zweiseitige Kopien mit Optionen für eine zweiseitige Ausgabe wählen.

WICHTIG: Die Funktion “Seitenaufdruck” kann mit Druckmaterialien zwischen 64 und 105 g/m² oder mit Standardformaten kleiner als A3 verwendet werden. Bei anderen Papierformaten sollten Sie anhand des Verfahrens “Manueller Seitenaufdruck” vorgehen.

Funktion “Seitenaufdruck” verwenden

1 2 3. . .

1 Berühren Sie die Funktion **Seitenaufdruck** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” (Abb. 2).

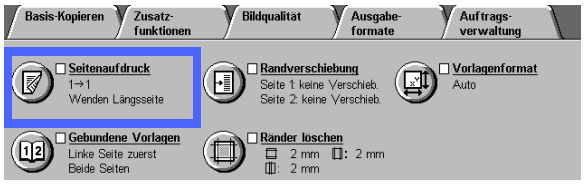


Abb. 2: Funktion “Seitenaufdruck” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”

2 Wenn ein AVE vorhanden ist, berühren Sie die Schaltfläche **Seitenaufdruck**. Wählen Sie eine der Optionen, die in Abb. 3 zu sehen sind:



Abb. 3: Optionen für Seitenaufdruck

- Symbol **1→1** für einseitige Standardkopien

- Symbol **1→2** für zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen (siehe Abb. 4).
  - Berühren Sie **Längsseite**, um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Ausgabe wie bei Büchern zu erhalten.
  - Berühren Sie **Schmalseite**, um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Ausgabe wie bei Kalendern zu erhalten.



Abb. 4: Option “1→2”

- Symbol **2→2** für zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen.

  Betätigen Sie die Schaltfläche “Wenden”, um den Bildschirm “Wenden” anzuzeigen (siehe Abb. 5). Berühren Sie die Beschreibung, die den Vorlagen und der gewünschten Ausgabe entspricht:

  – Berühren Sie **Längsseite**, um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Ausgabe wie bei Büchern zu erhalten.

  – Berühren Sie **Schmalseite**, um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Ausgabe wie bei Kalendern zu erhalten.

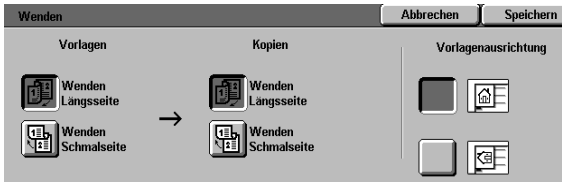


Abb. 5: Bildschirm “Wenden”

- Symbol **2→1** für einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen (siehe Abb. 6).

  – Berühren Sie **Längsseite**, wenn es sich um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Vorlage handelt.

  – Berühren Sie **Schmalseite**, wenn es sich um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Vorlage handelt.



Abb. 6: Option “2→1”

3 Wenn kein AVE vorhanden ist, führen Sie einen der folgenden Schtitte aus:

- Berühren Sie das Symbol **1-seitig**, um einseitige Standardkopien anzufertigen
- Berühren Sie das Symbol **Seitenaufdruck**, um den Bildschirm “Seitenaufdruck” aufzurufen. Wählen Sie unter “Wenden” eine der folgenden Optionen:

  – Berühren Sie **Längsseite**, um eine zweiseitige Kopf-Kopf-Ausgabe wie bei Büchern zu erhalten.

  – Berühren Sie **Schmalseite**, um eine zweiseitige Kopf-Fuß-Ausgabe wie bei Kalendern zu erhalten.

4 Berühren Sie das Symbol, das am besten der Ausrichtung der Vorlage auf dem Vorlagenglas entspricht.

5 Berühren Sie die Schaltfläche **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Manueller Seitenaufdruck

WICHTIG: Die Funktion “Seitenaufdruck” kann mit Druckmaterialien zwischen 64 und 105 g/m² oder mit Standardformaten kleiner als A3 verwendet werden.

Wenn Sie einen Seitenaufdruck mit Druckmaterialien anfertigen wollen, die von den Anforderungen für den automatischen Seitenaufdruck abweichen, müssen Sie die Druckmaterialien manuell über Behälter 5 zuführen.

WICHTIG: Es empfiehlt sich, im folgenden Verfahren eine zusätzliche Kopie anzufertigen, die Sie als Muster zur Überprüfung der Druckbildausrichtung verwenden können. Ändern Sie die Menge auf 1, bevor Sie Schritt 4 ausführen. Sobald Sie mit der Ausrichtung zufrieden sind, ändern Sie die Menge erneut, um den Auftrag abzuschließen.

1 2 3. . .

1. Kopieren Sie die erste Seite mit der Option **1-seitig**.
2. Wählen Sie **Behälter 5** als Papiervorrat auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”.
3. Legen Sie die Kopien in Behälter 5 mit dem Druckbild nach unten ein.

   Achten Sie darauf, daß das Druckbild der Kopien die gleiche Ausrichtung wie das der Vorlagen aufweist.
4. Als 1-seitige Kopie kopieren.

Gebundene Vorlage

Mit dieser Funktion (Abb. 7) können Sie gebundene Vorlagen wie z. B. Bücher, Magazine oder Zeitschriften, Notizbücher, geklebte Formulare oder geheftete Sets kopieren.

Wenn Sie diese Funktion gewählt haben, wird jede Seite auf ein getrenntes Blatt Papier kopiert.

Die Funktion “Gebundene Vorlagen” bietet mehrere Optionen (siehe Abb. 8):

- Ungebundene Vorlagen
- Linke Seite zuerst
- Rechte Seite zuerst
- Kalender

Sie können gebundene Vorlagen mit Seiten bis zum Format A4 kopieren.

Mit der Option “Bundsteg löschen” können Sie den Schatten löschen, der beim Kopieren gebundener Vorlagen durch den Bundsteg verursacht wird. Der für diese Option angezeigte oder eingebene Wert entspricht dem Wert, der für die Option “Zu löschende Ränder festlegen/Mitte” angezeigt wird.

WICHTIG: Legen Sie die gebundene Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten in der linken oberen Ecke des Vorlagenglases an (siehe Abb. 9).

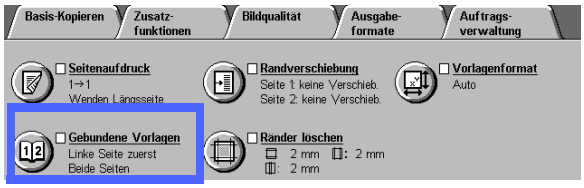


Abb. 7: Funktion “Gebundene Vorlage”



Abb. 8: Bildschirm “Gebundene Vorlagen” mit gewählter Option “Linke Seite zuerst”

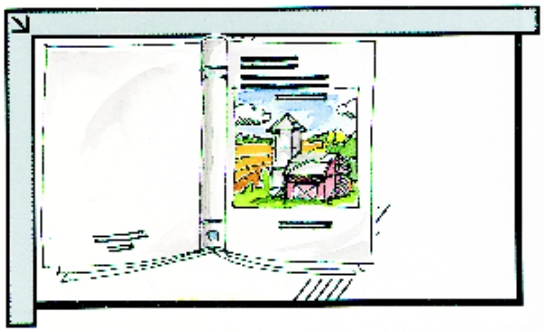


Abb. 9: Position für gebundene Vorlage



HINWEIS: Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie die Funktion “Gebundene Vorlagen” verwenden:

- Wählen Sie die Option “Auto” der Funktion “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren”, damit die Seiten des Buches auf das gewählte, über die Längsseite eingezogene Papier passen.
- Verwenden Sie “Gebundene Vorlagen” nicht zusammen mit den folgenden Funktionen:
  - Mehrfachnutzen
  - Mehrfachbild



ACHTUNG: Drücken Sie den AVE oder die Vorlagenglasabdeckung nicht gewaltsam nach unten, um eine Beschädigung der Vorlage zu vermeiden. Lassen Sie den AVE oder die Vorlagenglasabdeckung stattdessen offen und drücken Sie mit der Hand leicht auf das Buch, damit es flach auf dem Vorlagenglas aufliegt.

Nachdem Sie die START-Taste betätigt haben, wird eine Vorabtastung durchgeführt, um die Mitte der Vorlage zu bestimmen.



WICHTIG: Wenn mehr als eine Kopie gewünscht wird, werden zunächst alle Kopien der rechten Seite und dann alle Kopien der linken Seite angefertigt.

Ungebundene Vorlagen

Mit dieser Option geben Sie an, daß keine spezielle Abtastung erforderlich ist. Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Gebundene Vorlage** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Gebundene Vorlagen” aufzurufen.
2. Berühren Sie das Symbol **Ungebundene Vorlagen** (siehe Abb. 10).
3. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.



Abb. 10: Bildschirm “Gebundene Vorlagen” mit gewählter Option “Ungebundene Vorlagen”

Linke Seite zuerst

Verwenden Sie diese Option, um die Seiten einer linksgebundenen Vorlage in der Reihenfolge 1 bis N (die letzte kopierte Seite) zu kopieren.

Wenn Sie das Symbol “Linke Seite zuerst” gewählt haben, wird erst die linke Seite, dann die rechte Seite einer gebundenen Vorlage abgetastet und kopiert. Beide werden dann zum gewählten Ausgabefach gesandt.

Wenn Sie eine zweiseitige Ausgabe und die Option “Linke Seite zuerst” gewählt haben, wird zuerst die linke Seite abgetastet und auf die Vorderseite kopiert. Dann wird die rechte Seite abgetastet und auf die Rückseite kopiert.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Gebundene Vorlage** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Gebundene Vorlagen” aufzurufen.

2. Berühren Sie das Symbol **Linke Seite zuerst** (siehe Abb. 11).

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Berühren Sie das Symbol **Beide Seiten**, um beide Seiten abzutasten und zu kopieren.
   - Berühren Sie das Symbol **Nur linke Seite**, wenn sie nur die linke Seite abtasten und kopieren wollen.
   - Berühren Sie das Symbol **Nur rechte Seite**, wenn sie nur die rechte Seite abtasten und kopieren wollen.



Abb. 11: Bildschirm “Gebundene Vorlagen” mit gewählter Option “Linke Seite zuerst”

4 Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeile unter dem Symbol “Bundsteg löschen”, um auf der Ausgabe den Schatten in der Mitte zu löschen. Mit dem Rechtspfeil steigern Sie den Löschbereich in der Mitte der Kopie. Mit dem Linkspfeil verringern Sie ihn. Mit der Option “Bundsteg löschen” können Sie einen Bereich von 0 bis 50 mm löschen.

Die Werte im Feld ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

5 Legen Sie die Vorlage gemäß der Abbildung auf dem Bildschirm auf das Vorlagenglas.

Legen Sie die gebundene Vorlage mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas, wobei sich die obere rechte Ecke der rechten Seite in der oberen linke Ecke des Vorlagenglases befindet.

6 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Rechte Seite zuerst

Verwenden Sie diese Option, um die Seiten einer rechtsgebundenen Vorlage in der Reihenfolge 1 bis N (die letzte kopierte Seite) zu kopieren.

Wenn Sie das Symbol “Rechte Seite zuerst” gewählt haben, wird erst die rechte Seite, dann die linke Seite einer gebundenen Vorlage abgetastet und kopiert. Beide werden dann zum gewählten Ausgabefach gesandt.

Wenn Sie eine zweiseitige Ausgabe und die Option “Rechte Seite zuerst” gewählt haben, wird zuerst die rechte Seite abgetastet und auf die Vorderseite kopiert. Dann wird die linke Seite abgetastet und auf die Rückseite kopiert.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Gebundene Vorlagen** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Gebundene Vorlagen” aufzurufen.

2. Berühren Sie das Symbol **Rechte Seite zuerst** (siehe Abb. 12).

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Berühren Sie das Symbol **Beide Seiten**, um beide Seiten abzutasten und zu kopieren.
   - Berühren Sie das Symbol **Nur linke Seite**, wenn sie nur die linke Seite abtasten und kopieren wollen.
   - Berühren Sie das Symbol **Nur rechte Seite**, wenn sie nur die rechte Seite abtasten und kopieren wollen.



Abb. 12: Bildschirm “Gebundene Vorlagen” mit gewählter Option “Rechte Seite zuerst”

4 Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeile unter dem Symbol “Bundsteg löschen”, um auf der Ausgabe den Schatten in der Mitte zu löschen. Mit dem Rechtspfeil vergrößern Sie den Löschbereich in der Mitte der Kopie. Mit dem Linkspfeil verkleinern Sie ihn. Mit der Option “Bundsteg löschen” können Sie einen Bereich von 0 bis 50 mm löschen.

Die Werte im Feld ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

5 Legen Sie die Vorlage gemäß der Abbildung auf dem Bildschirm auf das Vorlagenglas.

Legen Sie die gebundene Vorlage mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas, wobei sich die obere rechte Ecke der rechten Seite in der oberen linke Ecke des Vorlagenglases befindet.

6 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Kalender

Verwenden Sie diese Option wenn die Vorlage am oberen Rand wie ein Wandkalender gebunden ist.

Wenn Sie das Symbol “Kalender” gewählt haben, wird erst die obere Seite, dann die untere Seite einer gebundenen Vorlage abgetastet und kopiert. Beide werden dann zum gewählten Ausgabefach gesandt.

Wenn Sie eine zweiseitige Ausgabe und die Option “Kalender” gewählt haben, wird zuerst die obere Seite abgetastet und auf die Vorderseite kopiert. Dann wird die untere Seite abgetastet und auf die Rückseite kopiert.

WICHTIG: Wenn die untere Seite zuerst abgetastet und kopiert werden soll, drehen sie die Vorlage auf dem Vorlagenglas einfach um 180°.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Gebundene Vorlagen** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Gebundene Vorlagen” aufzurufen.

2. Berühren Sie das Symbol **Kalender** (Abb. 13).

5



Abb. 13: Bildschirm “Gebundene Vorlagen” mit gewählter Option “Kalender”

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie das Symbol **Beide Seiten**, um beide Seiten abzutasten und zu kopieren.
- Berühren Sie das Symbol **Nur obere Seite**, wenn sie nur die obere Seite abtasten und kopieren wollen.
- Berühren Sie das Symbol **Nur untere Seite**, wenn sie nur die untere Seite abtasten und kopieren wollen.

4 Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeile unter dem Symbol “Bundsteg löschen”, um auf der Ausgabe den Schatten in der Mitte zu löschen. Mit dem Rechtspfeil vergrößern Sie den Löschbereich in der Mitte der Kopie. Mit dem Linkspfeil verkleinern Sie ihn. Mit der Option “Bundsteg löschen” können Sie einen Bereich von 0 bis 50 mm löschen.

Die Werte im Feld ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

5 Legen Sie die Vorlage gemäß der Abbildung auf dem Bildschirm auf das Vorlagenglas.

Legen Sie die gebundene Vorlage mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas, wobei sich die obere linke Ecke der oberen Seite in der oberen linke Ecke des Vorlagenglases befindet.

6 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Randverschiebung

Mit dieser Funktion (Abb. 14) können Sie die Plazierung des Druckbilds auf der Kopie verändern.

Sie können Druckbilder zentrieren oder an einen Rand oder in eine Ecke verschieben. Außerdem können Sie eine schrittweise Verschiebung an einen Rand vornehmen.

In diesem Abschnitt werden die folgenden Optionen beschrieben (siehe Abb. 15):

- Keine Verschiebung
- Zentriert
- Eckverschiebung
- Benutzerdef. Verschiebung



HINWEIS: Es kann nur eine dieser Optionen pro Seite gewählt werden.

Nachdem Sie die Option “Randverschiebung” gewählt haben, ist das Kontrollkästchen neben den eingestellten Werten auf dem Bildschirm “Zusatzfunktionen” markiert.

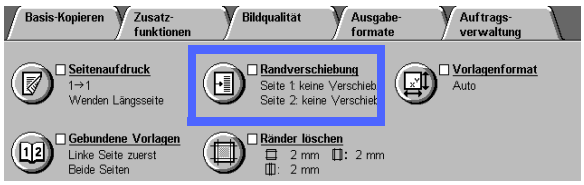


Abb. 14: Funktion “Randverschiebung”



Abb. 15: Bildschirm “Randverschiebung”

Keine Verschiebung

Wenn diese Option gewählt wurde, wird davon ausgegangen, daß die Vorlage in der oberen linken Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet wurde. Liegt die Vorlage versetzt von diesem Punkt auf dem Vorlagenglas, erscheint das Druckbild mit dem gleichen Versatz auf der Kopie.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Randverschiebung** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Randverschiebung” aufzurufen (siehe Abb. 16).

2. Berühren Sie entweder Symbol **Seite 1** oder **Seite 2**, um den Bildschirm “Randverschiebung” für die gewünschte Seite aufzurufen.

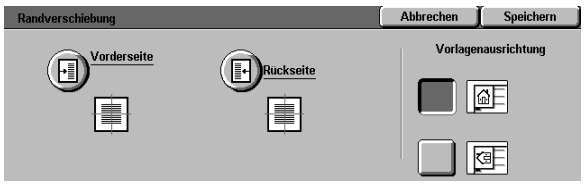


Abb. 16: Bildschirm “Randverschiebung”

3. Berühren Sie das Symbol **Keine Verschiebung** (siehe Abb. 17).

4. Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Randverschiebung” zurückzukehren.

5. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2-4, um die Randverschiebung für die andere Seite vorzunehmen.

6. Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas entspricht.

7. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.



Abb. 17: Bildschirm “Randverschiebung” mit gewählter Option “Keine Verschiebung”

Zentriert

Bei Verwendung dieser Option wird das Druckbild der Vorlage auf der Kopie zentriert (Abb. 18).

WICHTIG: Die Option “Zentriert” ist für Vorlagen im Format SRA3 oder 12 x 18 Zoll, die ohne Verkleinerung gedruckt werden, nicht verfügbar.

Die Option “Zentriert” ist für das Kopieren von Vorlagen gedacht, die kleiner als das Kopiermaterial sind. Sie können diese Funktion auch wählen, wenn Sie einen Verkleinerungswert für Vorlagen wählen, die größer als das gewählte Kopiermaterial sind.

HINWEIS: In manchen Fällen erscheint die Bildmitte der Vorlage auf der Kopie leicht verschoben.

Die Ausrichtung des Ausgabedruckbilds wird bestimmt von der Plazierung der Vorlage auf dem Vorlagenglas und der Ausrichtung des gewählten Papiervorrats.

Zunächst wird eine Vorabtastung durchgeführt, um das Format der Vorlage festzustellen.

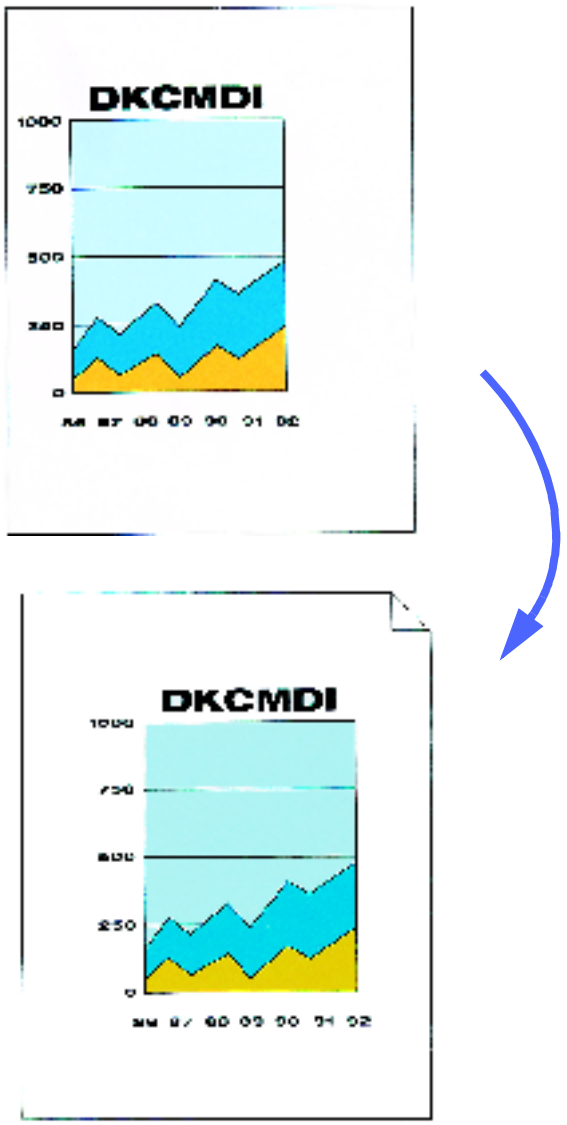


Figure 18: Beispiel für “Zentriert”

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Randverschiebung** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Randverschiebung” aufzurufen (siehe Abb. 19).

2. Berühren Sie entweder Symbol **Seite 1** oder **Seite 2**, um den Bildschirm “Randverschiebung” für die gewünschte Seite aufzurufen.

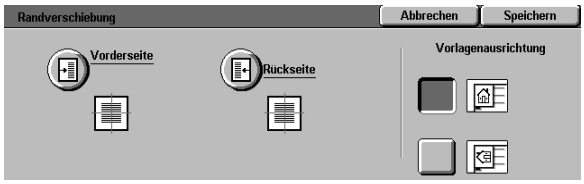


Abb. 19: Bildschirm “Randverschiebung”

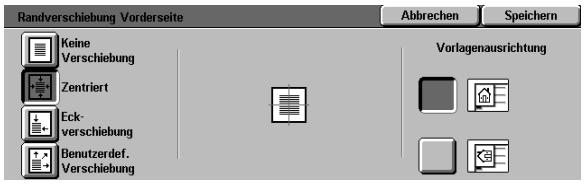


Abb. 20: Bildschirm “Randverschiebung” mit gewählter Option “Zentriert”

3. Berühren Sie das Symbol **Zentriert**, um den Bildschirm “Zentriert” aufzurufen (siehe Abb. 20).

4. Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Randverschiebung” zurückzukehren.

5. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2-4 für die andere Seite.

6. Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas entspricht.

7. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Eckverschiebung

Mit der Option “Eckverschiebung” können Sie ein Druckbild auf der Kopie für Seite 1 oder 2 an einen bestimmten Rand oder in eine bestimmte Ecke verschieben (siehe Abb. 21).

Diese Option kann auf drei Arten verwendet werden:

- Das Druckbild auf einer kleinen Vorlage in eine bestimmte Ecke der Kopie verschieben.
- In Verbindung mit der Option “Verkleinerung” festlegen, wo das verkleinerte Druckbild auf der Kopie erscheint.
- In Verbindung mit der Option “Vergrößerung” festlegen, wo das vergrößerte Druckbild auf der Kopie erscheint.

HINWEIS: Die Eckverschiebung ist möglicherweise auf der Ausgabe nicht erkennbar, wenn eine 100%-Kopie angefertigt wird.

Die Ausrichtung des Ausgabedruckbilds wird bestimmt von der Plazierung der Vorlage auf dem Vorlagenglas und der Ausrichtung des gewählten Papiervorrats.

Zunächst wird eine Vorabtastung durchgeführt, um das Format der Vorlage festzustellen.

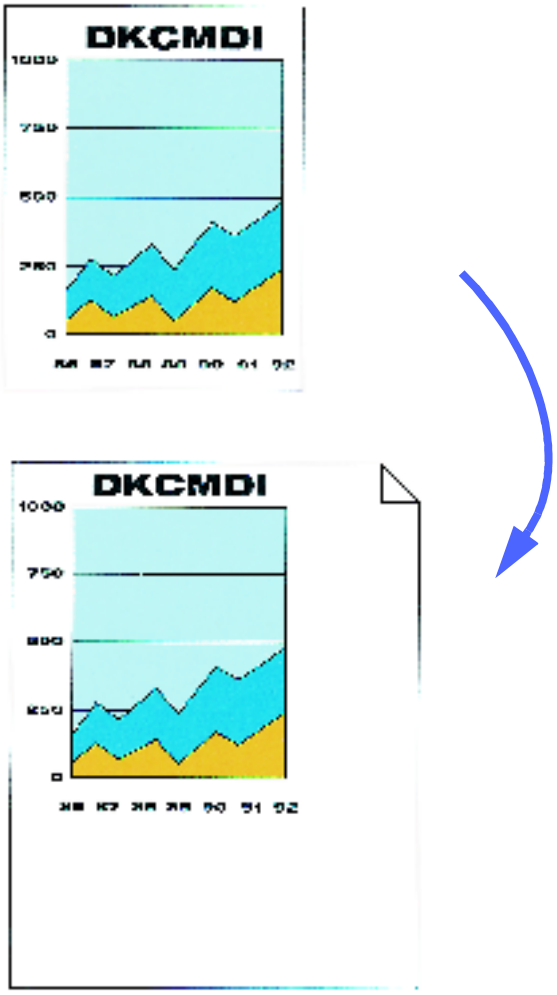


Abb. 21: Beispiel für “Eckverschiebung”

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Randverschiebung** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Randverschiebung” aufzurufen (siehe Abb. 22).

2 Berühren Sie entweder Symbol **Seite 1** oder **Seite 2**, um den Bildschirm “Randverschiebung” für die gewünschte Seite aufzurufen.

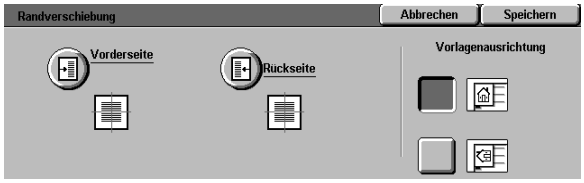


Abb. 22: Bildschirm “Randverschiebung”

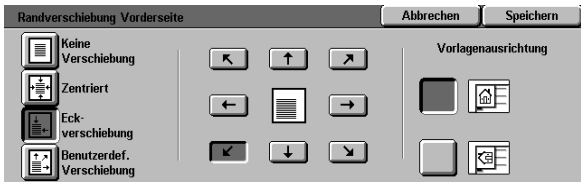


Abb. 23: Bildschirm “Randverschiebung” mit gewählter Option “Eckverschiebung”

3 Berühren Sie das Symbol **Eckverschiebung**, um den Bildschirm “Eckverschiebung” aufzurufen (siehe Abb. 23).

4 Berühren Sie den Pfeil, der der gewünschten Position des Druckbilds auf der Kopie entspricht.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Randverschiebung” zurückzukehren.

6 Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2-5 für die andere Seite.

7 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas am besten entspricht.

8 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Benutzerdef. Verschiebung

Mit der Option “Benutzerdef. Verschiebung” können Sie die horizontale oder vertikale Ausrichtung des Ausgabedruckbilds anpassen (siehe Abb. 24). Sie können das Druckbild mit den Pfeiltasten nach oben, unten, rechts oder links verschieben.

Sie können eine Verschiebung in 1 mm-Schritten zwischen 0 und 432 mm vornehmen.

HINWEIS: Verwenden Sie diese Option nicht, wenn Sie die Vorlage mit 100% kopieren wollen.

Die Ausrichtung des Ausgabedruckbilds wird bestimmt von der Plazierung der Vorlage auf dem Vorlagenglas und der Ausrichtung des gewählten Papiervorrat.

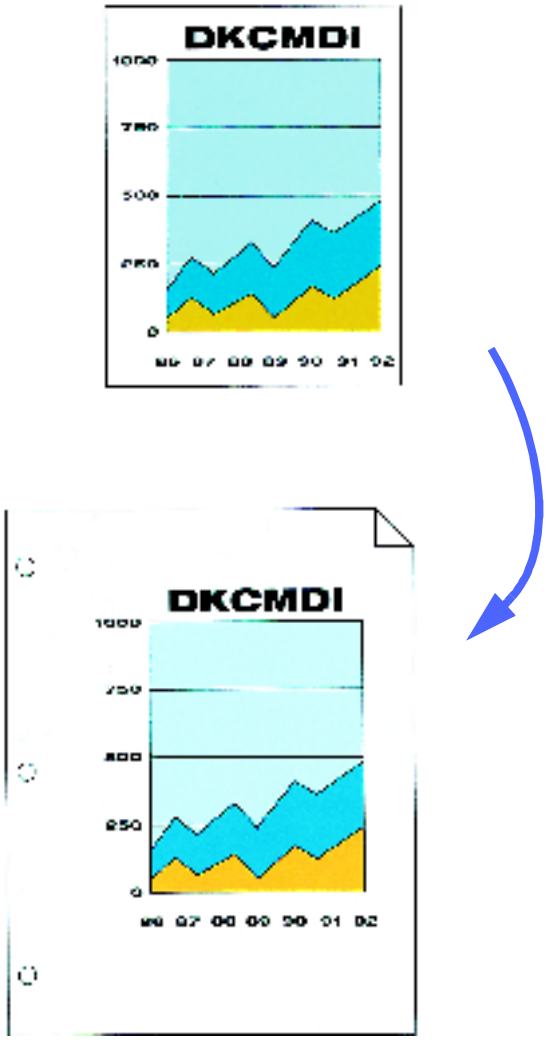


Abb. 24: Beispiel für “Benutzerdef. Verschiebung”

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Randverschiebung** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Randverschiebung” aufzurufen (siehe Abb. 25).

2 Berühren Sie entweder Symbol **Seite 1** oder **Seite 2**, um den Bildschirm “Randverschiebung” für die gewünschte Seite aufzurufen.

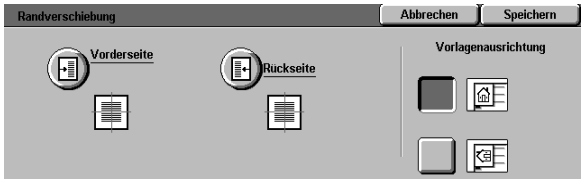


Abb. 25: Bildschirm “Randverschiebung”

3 Berühren Sie das Symbol **Benutzerdef. Verschiebung**, um den Bildschirm “Benutzerdef. Verschiebung” aufzurufen (siehe Abb. 26).

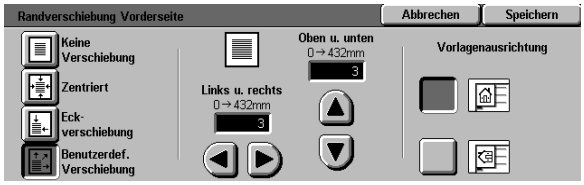


Abb. 26: Bildschirm “Randverschiebung” mit gewählter Option “Benutzerdef. Verschiebung”

4 Führen Sie einen oder beide folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie unter dem Symbol **Links u. rechts** den **Rechtspfeil**, um das Druckbild nach rechts, und den **Linkspfeil**, um das Druckbild nach links zu verschieben. Berühren Sie die entsprechende Pfeiltaste, bis die gewünschte Verschiebung zwischen 0 und 432 mm erreicht ist.
- Berühren Sie unter dem Symbol **Oben u. unten** den **Aufwärtspfeil**, um das Druckbild nach oben, und den **Abwärtspfeil**, um das Druckbild nach unten zu verschieben. Berühren Sie die entsprechende Pfeiltaste, bis die gewünschte Verschiebung zwischen 0 und 432 mm erreicht ist.

Die Werte im Feld ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl und das Symbol zeigt die Richtung der Verschiebung an.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Randverschiebung” zurückzukehren.

6 Wiederholen Sie auf Wunsch die Schritte 2-5 für die andere Seite.

7 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas am besten entspricht.

8 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

Ränder löschen

Mit dieser Funktion (siehe Abb. 27) können Sie unerwünschte Flecken an den Rändern der Vorlage beim Kopiervorgang entfernen, so daß sie auf der Kopie nicht erscheinen.

Diese Funktion bietet zwei Optionen:

- Keine Löschung
- Löschung definieren

Wenn Sie zweiseitige Kopien anfertigen, wird diese Funktion beiden Seiten der Ausgabe zugewiesen.



WICHTIG: Die Randlöschung variiert entsprechend der von Ihnen eingestellten Verkleinerung/Vergrößerung. Beispiel: eine Verkleinerung von 50% kombiniert mit einer Randlöschungsbreite von 30 mm führt zu einer Randlöschung von 15 mm.

Die Funktion “Ränder löschen” funktioniert nur korrekt, wenn die Vorlage auf dem Vorlagenglas am Ausrichtungspfeil anliegt.

Nachdem Sie eine der beiden Optionen gewählt haben, wird das Kontrollkästchen neben den eingestellten Werten auf dem Bildschirm “Zusatzfunktionen” markiert.



HINWEIS: Der Systemadministrator legt einen Standardwert für “Ränder löschen” fest. Weicht der von Ihnen gewählte Wert davon ab, wird der jeweils größere verwendet. Beispiel: Wenn als Standardwert 3 mm festgelegt wurde und Sie 2 mm wählen, wird die Kopie mit einer Randlöschung von 3 mm angefertigt. Wenn Sie 5 mm eingeben, wird die Kopie mit einer Randlöschung von 5 mm angefertigt.

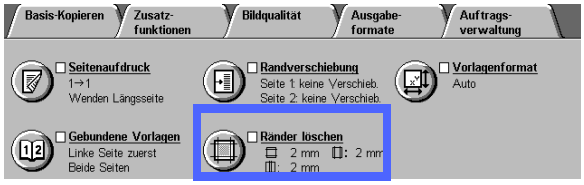


Abb. 27: Bildschirm “Ränder löschen”

Keine Löschung

Die Standardeinstellung für “Ränder löschen” ist “Keine Löschung”, d. h. bis auf die normale Randlöschung von 2 mm wird das gesamte Druckbild kopiert. Die normale Randlöschung ist in der Regel ausreichend, um Schatten vom Rand einer Kopie zu entfernen.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Ränder löschen** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Ränder löschen” aufzurufen.
2. Berühren Sie das Symbol **Keine Löschung** (siehe Abb. 28).
3. Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas am besten entspricht.
4. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

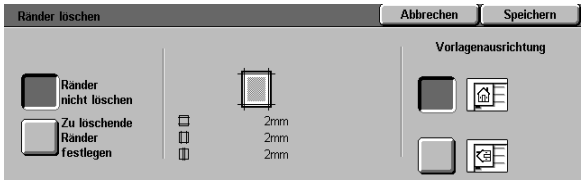


Abb. 28: Bildschirm “Ränder löschen” mit der Option “Keine Löschung”

Löschung definieren für Ränder

Mit dieser Option (siehe Abb. 29) können Sie die Randlöschung zwischen 0 und 50 mm in 1 mm-Schritten einstellen. Die gleiche Löschbreite wird dem oberen und unteren oder linken und rechten Rand zugewiesen.

Mit der Option “Mitte” können Sie den Schatten entfernen, der beim Kopieren von gebundenen Vorlagen durch den Bundsteg hervorgerufen wird. Die werkseitige Einstellung für “Mitte” ist “0” (Null).

Mit dem Aufwärtspfeil erhöhen, mit dem Abwärtspfeil verringern Sie den Wert für die Löschung.

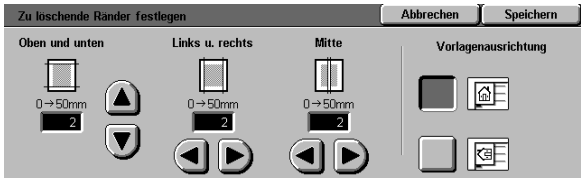


Abb. 29: Bildschirm “Löschung definieren”

WICHTIG: Wenn die Vorlage einen Druckbildbereich enthält, der sich bis an den Rand der Vorlage erstreckt, und nichts davon soll gelöscht werden, müssen Sie den Wert für die Löschung mit Pfeiltasten einstellen. Wählen Sie die Option “Benutzerdef. Verschiebung” unter der Funktion “Randverschiebung” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”. Stellen Sie sicher, daß “100%” für die Funktion “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” gewählt wurde.

HINWEIS: Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie “Mitte” verwenden:

- Verwenden Sie “Mitte” nicht zusammen mit den folgenden Funktionen:
  - Mehrfachnutzen
  - Mehrfachbild
- Die Einstellung für “Mitte” in der Funktion “Löschung definieren” gleicht der Einstellung für Randlöschung in der Mitte unter “Gebundene Vorlage”.
- Bei einigen Vorlagenformaten wird “Mitte” nicht genau in der Mitte des Ausgabedruckbilds durchgeführt.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Ränder löschen** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Ränder löschen” aufzurufen.

2 Berühren Sie das Symbol **Löschung definieren**, um den Bildschirm “Löschung definieren” aufzurufen (siehe Abb. 30).

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie unter dem Symbol **Oben und unten** den **Aufwärtspfeil**, um den Wert für die Löschung am oberen und unteren Rand zu erhöhen. Berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um den Wert für die Löschung am oberen und unteren Rand zu verringern.
- Berühren Sie unter dem Symbol **Links u. rechts** den **Aufwärtspfeil**, um den Wert für die Löschung am linken und rechten Rand zu erhöhen. Berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um den Wert für die Löschung am linken und rechten Rand zu verringern.
- Berühren Sie unter dem Symbol **Mitte** den **Aufwärtspfeil**, um den Wert für die Löschung in der Mitte zu erhöhen. Berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um den Wert für die Löschung in der Mitte zu verringern.

Die Werte in den Feldern ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

4 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas entspricht.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Ränder löschen” zurückzukehren, auf dem jetzt die neuen Werte für die Randlöschung angezeigt werden.

6 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren, auf dem jetzt die neuen Werte für die Randlöschung angezeigt werden.

7 Verwenden Sie beim Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas das Diagramm auf dem Bildschirm, um die erwarteten Ergebnisse zu erhalten.

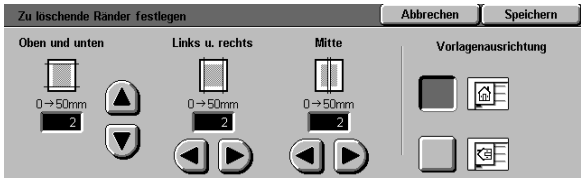


Abb. 30: Bildschirm “Löschung definieren”

Vorlagenformat

Mit dieser Funktion (Abb. 31) können Sie das Vorlagenformat als eines aus einer Reihe von internationalen oder US-Standardformaten auswählen. Sie haben auch die Möglichkeit, Sonderformate manuell einzugeben, oder Sie können “Auto” wählen, wenn das Format automatisch festgestellt werden soll.

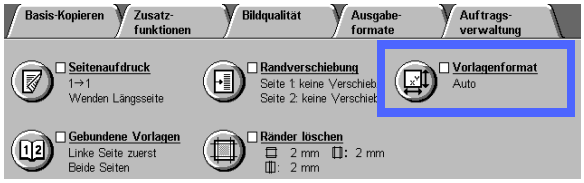


Abb. 31: Bildschirm “Vorlagenformat”

WICHTIG: Legen Sie keine Gegenstände (Stifte, Papierstücke usw.), die Sie nicht kopieren möchten, auf das Vorlagenglas. Die angefertigten Kopien entsprechen möglicherweise nicht den Anforderungen.

- Wenn Sie “Auto” unter “Vorlagenformat” wählen, wird eine Vorabtastung durchgeführt. Dabei wird angenommen, daß alles auf dem Vorlagenglas (die Vorlage und Fremdkörper) kopiert werden sollen.
- Wenn Sie “Auto” unter “Verkleinern/ Vergrößern” wählen, wird das Druckbild einschließlich der Fremdkörper verkleinert.
- Wenn Sie “Auto” unter “Papiervorrat” wählen, wird möglicherweise übergroßes Papier verwendet, um den Fremdkörper kopieren zu können.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Vorlagenformat** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Vorlagenformat” aufzurufen (siehe Abb. 32).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie die Option **Auto** (Standard), damit das Vorlagenformat automatisch festgestellt wird.
- Berühren Sie die Schaltfläche, die dem Vorlagenformat entspricht.
- Geben Sie bei nicht standardmäßigen Formaten die Breite (X) und Länge (Y) der Vorlage in mm ein.
  - Berühren Sie für den X-Wert den **Rechtspfeil**, um den Wert zu steigern oder den **Linkspfeil**, um den Wert zu senken. Der Bereich für den X-Wert liegt zwischen 10 und 432 mm.
  - Berühren Sie für den Y-Wert den **Aufwärtspfeil**, um den Wert zu steigern oder den **Abwärtspfeil**, um den Wert zu senken. Der Bereich für den Y-Wert liegt zwischen 10 und 297 mm.

  Die Werte in den Feldern ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

3 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

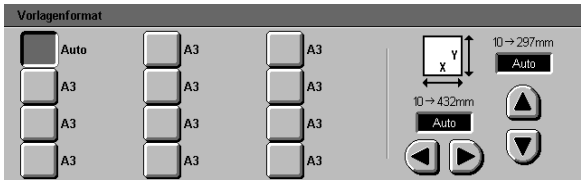


Abb. 32: Bildschirm “Vorlagenformat”

5

Mischformatvorlagen

Verfügt das Gerät über einen AVE, wird die Funktion “Mischformatvorlagen” (Abb. 33) auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” angezeigt und Vorlagen in unterschiedlichen Formaten können im AVE eingelegt werden. Wenn Sie die Funktion “Mischformatvorlagen” zusammen mit “Auto” unter “Papiervorrat” gewählt haben, wird das Vorlagenformat automatisch festgestellt und der passende Papierbehälter gewählt.

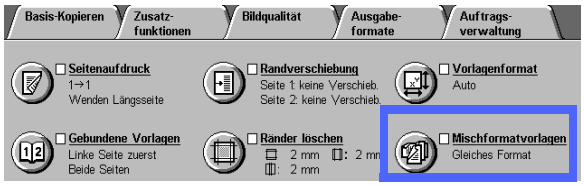


Abb. 33: Bildschirm “Mischformatvorlagen”

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Mischformatvorlagen** auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”, um den Bildschirm “Mischformatvorlagen” aufzurufen (siehe Abb. 34).

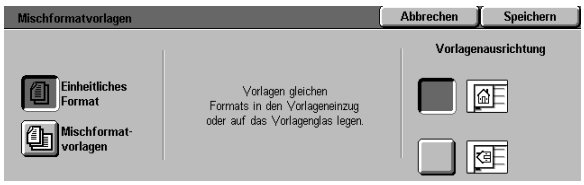


Abb. 34: Bildschirm “Mischformatvorlagen” mit gewählter Option “Einheitliches Format”

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Option **Einheitliches Format** (Standard), wenn alle Vorlagen das gleiche Format haben (siehe Abb. 34).
- Wählen Sie die Option **Mischformatvorlagen**, wenn Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten eingelegt wurden (siehe Abb. 35).

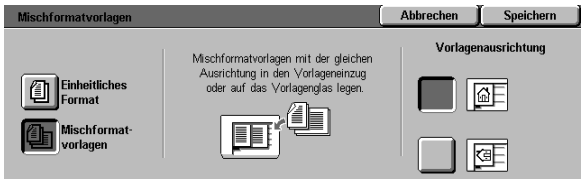


Abb. 35: Bildschirm “Mischformatvorlagen” mit gewählter Option “Mischformatvorlagen”

3 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung am besten entspricht.

4 Beachten Sie die Hinweise auf dem Bildschirm und richten Sie alle Blätter der Mischformatvorlage mit einer Seite gleichmäßig an der vorderen Papierführung aus, um Fehleinzüge zu vermeiden.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Zusatzfunktionen” zurückzukehren.

6. Bildqualität

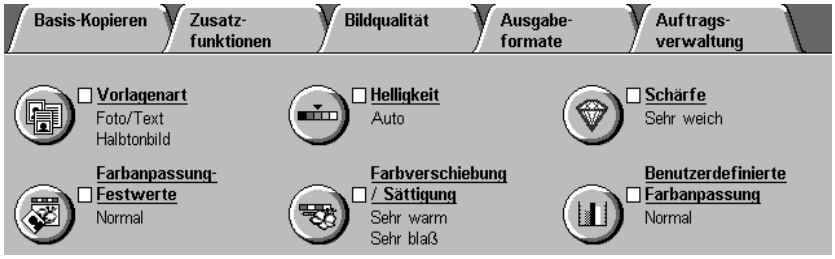


Abb. 1: Registerkarte “Bildqualität”

Mit den auf der Registerkarte “Bildqualität” verfügbaren Funktionen (siehe Abb. 1) können Sie die Qualität der Kopien optimieren. Geben Sie zuerst die Vorlagenart an. Anschließend ändern Sie Einstellungen für bestimmte Bildqualitätsfaktoren, wie etwa Helligkeit, Schärfe oder Farbe.

Auf den folgenden Seiten sehen Sie Beispiele für Bilder, die mit Standardeinstellungen gedruckt wurden, sowie ausführlichere Informationen zu den folgenden Bildqualitätsfunktionen:

Vorlagenart

Durch die Wahl der richtigen Vorlagenart (z.B. Foto/Text, Text, Foto, Grafik/Landkarte) stellen Sie sicher, daß die DocuColor 12 die bestmögliche Abtastung für den Vorlagentyp verwendet.

Farbanpassung-Festwerte

Mit dieser Funktion werden die Einstellungen der Bildqualität automatisch angepaßt, um Kopien mit ausgeglichenen Bildtönen zu erzeugen.

Helligkeit

Die Kopienqualität kann unter Umständen durch die Anpassung der Helligkeit verbessert werden.

Farbverschiebung/Sättigung

Mit dieser Funktion können Sie alle Farben der Kopie zum benachbarten Farbton verschieben und die allgemeine Leuchtkraft der Farben auf der Kopie anpassen.

Schärfe

Mit dieser Funktion können Sie die Definition von Rändern auf der Kopie einstellen.

Benutzerdef. Farbanpassung

Diese Funktion gestattet es Ihnen, Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz anzupassen, indem Sie die Farbdichte variieren.

Bei Änderungen der Bildqualitätsfunktionen müssen Sie beachten, daß sich auch äußere Faktoren, wie die Qualität der Vorlage, auf die Kopienqualität auswirken.



HINWEIS: Eine Einstellung, die auf der Registerkarte “Bildqualität” vorgenommen wurde, wird der gesamten Kopie zugewiesen.



WICHTIG: Wenn Sie eine andere Option als den Standardwert für eine Funktion wählen, die Einstellung speichern und dann zur Registerkarte zurückkehren, erscheint neben dem Funktionsnamen eine Markierung, und der gewählte Wert bzw. die gewählte Option wird unter dem Funktionsnamen angezeigt.

Vorlagenart

Mit dieser Funktion (Abb. 2) können Sie angeben, welche Vorlagenart Sie kopieren möchten. Wenn Sie dies getan haben, werden automatisch Feineinstellungen vorgenommen, um die Kopienschärfe gemäß der Vorlagenart zu optimieren.

Es stehen verschiedene Vorlagenarten zur Wahl (siehe Abb. 3):

- Foto/Text
- Text
- Foto
- Grafik/Landkarte

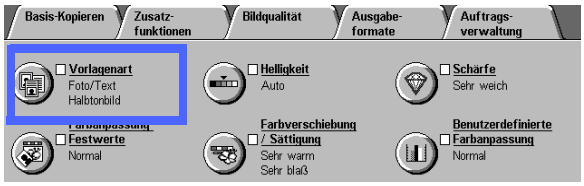


Abb. 2: Funktion “Vorlagenart”



Abb. 3: Bildschirm “Vorlagenart”

Sie eine Bildqualitätsoption gewählt haben, erscheint neben dem Funktionsnamen auf der Registerkarte “Bildqualität” eine Markierung im Kontrollkästchen sowie der eingestellte Wert.

Die beste Kopienqualität erreichen Sie, indem Sie immer die Vorlagenart wählen, die am besten Ihrer Vorlage entspricht.

HINWEIS: Der Systemadministrator legt die Standardvorlagenart fest. Das Symbol “Vorlagenart” auf dem Funktionsordner zeigt als Standard die aktuell gewählte Vorlagenart.

Foto/Text

Diese Vorlagenart eignet sich am besten für Vorlagen, die Bilder und Text enthalten (siehe Abb. 4), wie etwa Magazine und Zeitschriften.

In diesem Modus wird eine Vorabtastung durchgeführt; dann werden die Textbereiche mit den besten Einstellungen für “Text” und die Bilder und Diagramme mit den besten Schärfe- und Dichteeinstellungen für “Foto” kopiert.

Vorlagen, die mit der Option “Foto/Text” kopiert werden sollen, müssen nicht unbedingt Fotos und Text enthalten. Sie können diese Option auch verwenden, um automatisch alle Farbkopien einfach immer mit der besten Schärfe und den besten Dichteeinstellungen anzufertigen.

Sie können die automatischen Erfassungseinstellungen für Text und Fotos anpassen. Ausführlichere Informationen finden Sie im *Systemhandbuch*, oder bitten Sie den Systemadministrator um Hilfe.

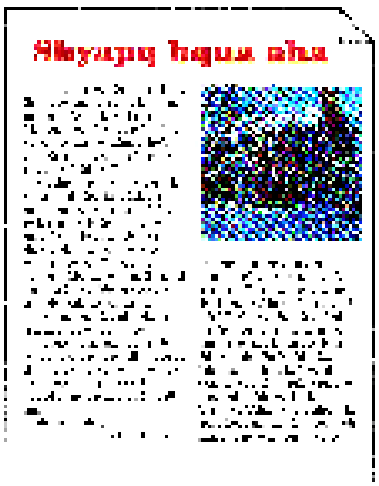


Abb.4: Beispiel für “Foto/Text”

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Vorlagenart** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Vorlagenart” aufzurufen.

2 Berühren Sie das Symbol **Foto/Text**, um die entsprechenden Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 5).

3 Wählen Sie in der Spalte “Fotoart” die Art, die am besten das Bild oder Foto in der Vorlage beschreibt:

- **Halbtonbild** (Standard)

  Verwenden Sie diese Option für Bilder, die mit einem feinen Raster erstellt wurden, durch den die Dichte der Punkte, aus denen sich das Bild zusammensetzt, variiert wird. Halbtonbilder werden z. B. in Magazinen und Zeitungen verwendet.

- **Foto**

  Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Fotos oder sehr feine Halbtonbilder kopieren.

- **Xerografische Kopie**

  Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine Fotokopie als Vorlage verwenden.

4 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.



Abb. 5: Bildschirm “Vorlagenart” bei Auswahl von “Foto/Text”

Text

Diese Option ist am besten geeignet für Textvorlagen, die sich aus feinlinigen Zeichen zusammensetzen, oder andere Vorlagen mit starken Kontrasten und kräftigen, leuchtenden Farben (siehe Abb. 6). Bei Auswahl dieser Option wird die Hintergrundfarbe unterdrückt.

Beispiel für Textvorlagen sind geschäftliche Dokumente, die Grafiken enthalten, Dokumente mit farbigem oder schwarzem Text, die Ausgabe eines Stift-Plotters und Dokumente mit dünnen, scharfen Linien, wie etwa Diagramme.

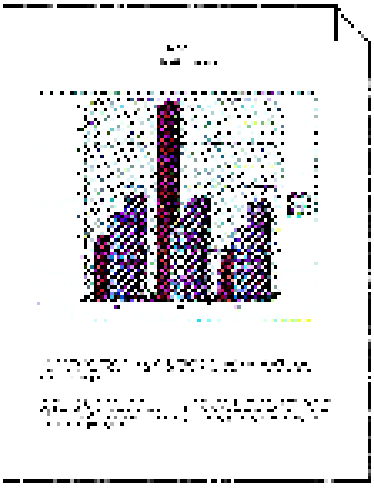


Abb. 6: Beispiel für eine Textvorlage

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Vorlagenart** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Vorlagenart” aufzurufen.
2. Berühren Sie das Symbol **Text**, um die entsprechenden Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 7).
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie **Standardtext**, wenn der Text der Vorlage normal dunkel ist.
   - Wählen Sie **Heller Text**, wenn der Text auf der Vorlage undeutlich ist oder mit Bleistift geschrieben wurde und für die Kopie verbessert werden soll.
4. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

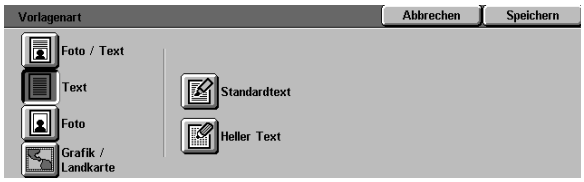


Abb. 7: Bildschirm “Vorlagenart” bei Auswahl von “Text”

6

Foto

Diese Option eignet sich am besten für Fotos oder Lithografien. Beispiele sind Porträtfotos oder -lithografien (siehe Abb. 8) oder Gemälde, die eine Vielzahl von Pastellfarben enthalten.

Die Option “Foto” liefert die genauesten Kopierleistungen für Farbe und Dichte bei Vorlagen mit stufenlosen Tönen, die sehr dunkle bis sehr helle Bilder enthalten.

Diese Option ist auch am besten geeignet, wenn eine wahrheitsgetreue Reproduktion heller Hautfarben, heller Farben oder grauer Bereiche wichtig ist. Sie ist auch geeignet für hochwertige Halbtonvorlagen.

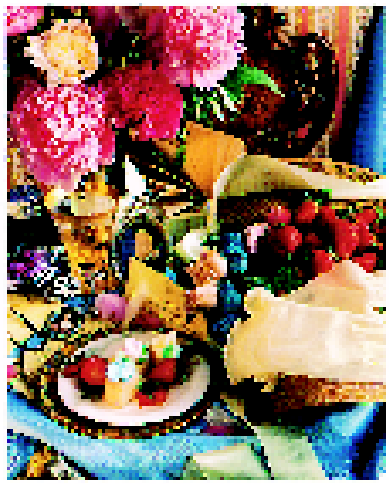


Abb. 8: Beispiel für eine Fotovorlage

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Vorlagenart** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Vorlagenart” aufzurufen.

2. Berühren Sie das Symbol **Foto**, um die entsprechenden Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 9).



Abb. 9: Bildschirm “Vorlagenart” bei Auswahl von “Foto”

3 Wählen Sie in der Spalte “Fotoart” den Typ, der am besten die Vorlage beschreibt:

- **Halbtonbild**

  Verwenden Sie diese Option für Bilder, die mit einem feinen Raster erstellt wurden, durch den die Dichte der Punkte, aus denen sich das Bild zusammensetzt, variiert wird. Halbtonbilder werden z. B. in Magazinen und Zeitungen verwendet.

- **Foto**

  Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Fotos oder sehr feine Halbtonbilder kopieren.

- **Xerografische Kopie**

  Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine Fotokopie als Vorlage verwenden.

4 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

Grafik/Landkarte

Mit dieser Option können Sie die Reproduktion von detaillierten Grafiken, Landkarten oder landkartenartigen Vorlagen optimieren. Beispiele sind technische Zeichnungen, Histogramme, Kreisdiagramme und Straßenkarten
(siehe Abb. 10).

Bei Verwendung dieser Option wird Text auf einem hellen Hintergrund stärker betont als mit der Option “Foto” oder “Text”.

Feine Details und helle Farben lassen sich mit dieser Option sehr gut kopieren. Schwarzweißvorlagen mit feinen Details und einer weiten Spanne von Dichten lassen sich ebenfalls sehr gut mit dieser Option kopieren, allerdings wäre die Reproduktion mit der Option “Foto” besser.



WICHTIG: Nachdem Sie das Symbol “Grafik/Landkarte” gewählt haben, sollten Sie über die Registerkarte “Zusatzfunktionen” das Format aller Vorlagen mit dunklen Rändern angeben.



Abb. 10: Beispiel für “Grafik/Landkarte”



1. Berühren Sie das Symbol **Vorlagenart** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Vorlagenart” aufzurufen.
2. Berühren Sie das Symbol “**Grafik/Landkarte”** (siehe Abb. 11).
3. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.



Abb. 11: Symbol “Grafik/Landkarte” gewählt

Farbanpassung-Festwerte

Bei Verwendung dieser Funktion (Abb. 12) werden die Einstellungen für Bildqualität automatisch geändert, um die unten beschriebenen ausgewogenen Bildtöne zu erzeugen.

In Kombination mit dieser Funktion können Sie auch “Hintergrund abschwächen“ oder “Auto-Abschwächung” wählen.

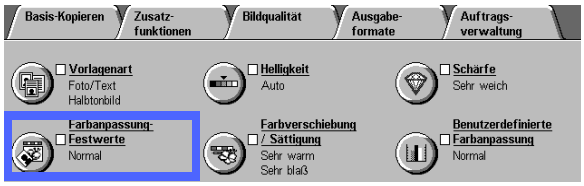


Abb. 12: Funktion “Farbanpassung-Festwerte”

Normal

Mit dieser Option (siehe Abb. 13) wird die Bildqualität nicht geändert, und die Kopien haben die gleiche Qualität und Druckdichte wie die Vorlage. “Normal” ist die Standardeinstellung für die Funktion “Farbanpassung-Festwerte”.



Abb. 13: Beispiel für “Normal”

Lebhaft

Bei dieser Option wird die höchste Farbsättigung verwendet, um kräftige, lebhafte Farben zu erzeugen (siehe Abb. 14). Mit dieser Option wird die Farbsättigung auf die lebhafteste Einstellung gesetzt und die Helligkeit eine Stufe heller eingestellt.



Abb. 14: Beispiel für “Lebhaft”

Leuchtend

Diese Option (siehe Abb. 15) erzeugt eine scharfe, klare Kopie.

Die niedrigen Dichteeinstellungen für Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz werden verringert, die Farbsättigung wird erhöht, die Helligkeit wird zwei Stufen dunkler eingestellt und die höchste Schärfeeinstellung wird gewählt.



Abb. 15: Beispiel für “Leuchtend”

Warm

Diese Option (siehe Abb. 16) erzeugt ein weiches Bild auf der Kopie, indem Farben mit geringer Dichte in helle und rötliche Farben umgewandelt werden. Diese Einstellung verleiht Hautfarben eine leichte rosa Tönung und dunklen, warmen Farben einen weiche Tönung.

Die niedrigen und mittleren Dichteeinstellungen für Gelb und Cyan werden verringert und die Mitteleinstellung für Magenta wird gesteigert.

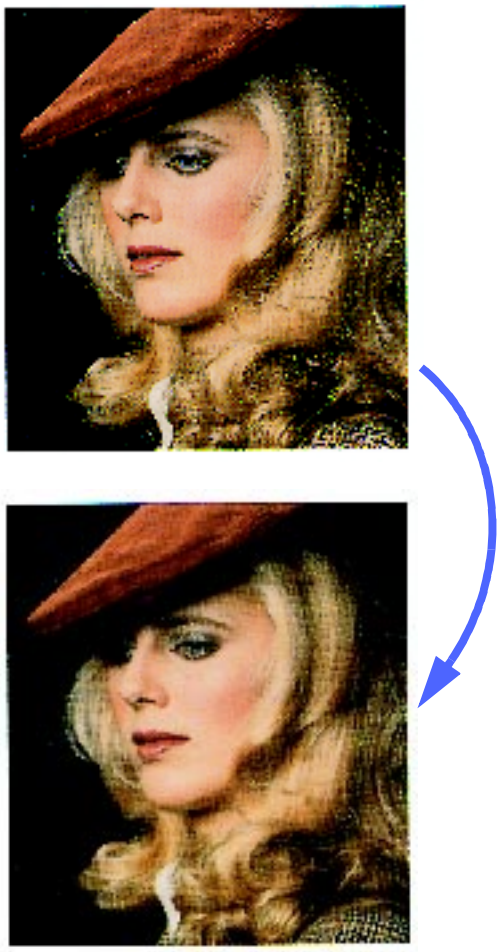


Abb. 16: Beispiel für “Warm”

Kalt

Diese Option (siehe Abb. 17) erzeugt einen kräftigen, klaren Blauton auf der Kopie. Diese Einstellung macht das Blau von Wasser und Himmel kräftiger und dunkle, kalte Farben klarer.

Die niedrigen, mittleren und hohen Dichteeinstellungen für Gelb und Magenta werden verringert und die niedrigen, mittleren und hohen Einstellungen für Cyan werden gesteigert.



Abb. 17: Beispiel für “Kalt”

Hintergrund abschwächen

Die Verwendung dieser Option (siehe Abb. 18) verhindert, daß unerwünschte Flecken oder Bilder, die sich auf der Rückseite der Vorlage befinden, auf der Kopie erscheinen.

Die mittleren Dichteeinstellungen für Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz werden verringert. Die hohe Dichteeinstellung für Schwarz wird gesteigert.

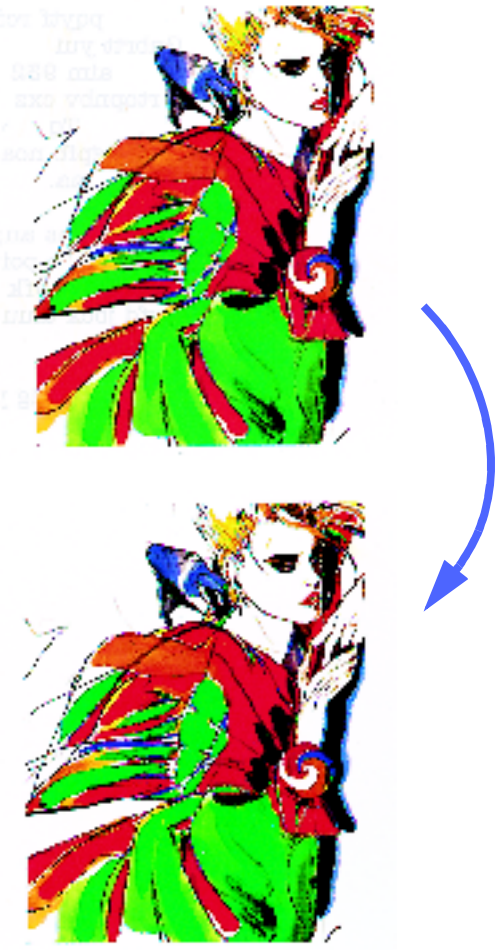


Abb. 18: Beispiel für “Hintergrund abschwächen”

Auto-Abschwächung

Bei dieser Option werden Kontrast und Schärfe gesteigert, um eine klarere Ausgabe zu erhalten.

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Farbanpassung-Festwerte** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Farbanpassung-Festwerte” aufzurufen (siehe Abb. 19).

2. Berühren Sie die entsprechenden Schaltflächen für die gewünschte Farbanpassung.

3. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

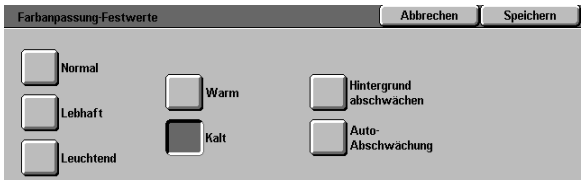


Abb. 19: Bildschirm “Farbanpassung-Festwerte”

6

Helligkeit

Mit dieser Funktion (Abb. 20) können Sie die allgemeine Helligkeit (Dichte) der Kopie anpassen. Es gibt die Option “Auto” und sieben Stufen zum Aufhellen bzw. Abdunkeln.

Die Standardeinstellung für diese Funktion ist “Normal”. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie die Helligkeit der Vorlagen nicht verändern möchten.

Wenn Sie die Option “Auto” gewählt haben, wird die Dichte der Vorlage bestimmt und die Dichteneinstellung entsprechend angepaßt.

Auf Abb. 21, Abb. 22 und Abb. 23 sehen Sie drei verschiedene Optionen.

WICHTIG: Wurde für die Funktion “Helligkeit” die Option “Auto” gewählt und für “Vorlagenart” “Foto/Text” oder “Text”, wird der gesamten Vorlage automatisch eine Hintergrundabschwächung zugewiesen. Bei Hintergrund kann es sich um Bilder auf der Vorlage oder um Bilder oder Text auf der Rückseite der Vorlage handeln. Durch die automatische Hintergrundabschwächung wird der Hintergrund in solchen Situationen abgeschwächt oder eliminiert.

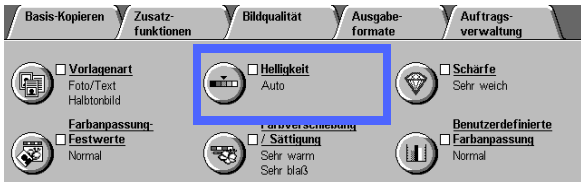


Abb. 20: Funktion “Helligkeit”



Abb. 21: Auto-Bild



Abb. 22: Aufgehelltes Bild



Abb 23: Abgedunkeltes Bild

Sie können auch die Option “Hintergrund abschwächen” der Funktion “Farbanpassung-Festwerte” auf der Registerkarte “Bildqualität” verwenden, um den Hintergrund abzuschwächen. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt “Farbanpassung-Festwerte”.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Helligkeit** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Helligkeit” aufzurufen (siehe Abb. 24).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie das Symbol **Auto**, wenn automatisch die Helligkeit der Vorlage bestimmt und die Helligkeit der Kopie angepaßt werden soll.
- Verwenden Sie die illustrierte Leiste als Richtlinie und berühren Sie die Schaltfläche unter dem Abschnitt, der am besten den gewünschten Helligkeitsgrad wiedergibt.

3 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

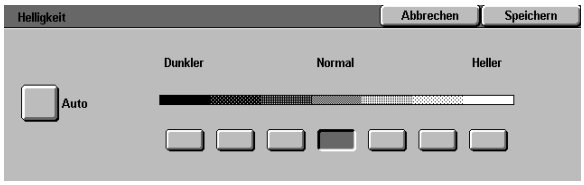


Abb. 24: Bildschirm “Helligkeit”

Farbverschiebung/Sättigung

Mit dieser Funktion (Abb. 25) können Sie alle kopierten Farben zum benachbarten Farbton verschieben und die allgemeine Stärke der Farben auf der Kopie anpassen.

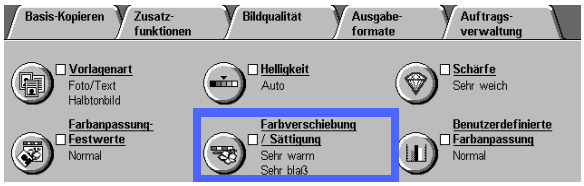


Abb. 25: Funktion “Farbverschiebung/ Sättigung”

Farbverschiebung

Verwenden Sie diese Funktion, wenn die Vorlage nicht ganz die erforderlichen Farben aufweist. Berühren Sie einfach eine der Schaltflächen zur Farbverschiebung, um die Farben auf der Kopie insgesamt zu verschieben.

Die Darstellung auf dem Bildschirm “Farbverschiebung/Sättigung” nimmt das Ergebnis einer eingestellten Verschiebung vorweg. Die obere Leiste zeigt die Beziehung zwischen Farben und benachbarten Farbtönen an. Die untere Leiste wird nach links oder rechts verschoben, um Ihre Wahl wiederzugeben. Wenn Sie “Normal” (siehe Abb. 26) wählen, ist die untere Leiste zentriert unter der oberen Leiste.

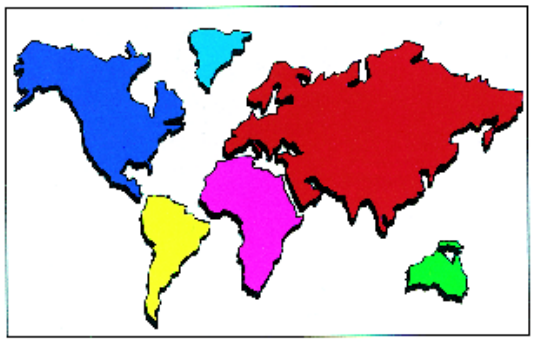


Abb. 26: Normal

Wenn Sie eine der “Warm”-Schaltflächen berühren, werden die roten Farben in Richtung Gelb verschoben, die grünen Farben in Richtung Cyan und die blauen Farben in Richtung Magenta. Die untere Leiste wird nach rechts verschoben. Alle Farben zwischen den Originalfarben werden in die gleiche Richtung verschoben. Siehe Abb. 27 für eine Warm-Einstellung.

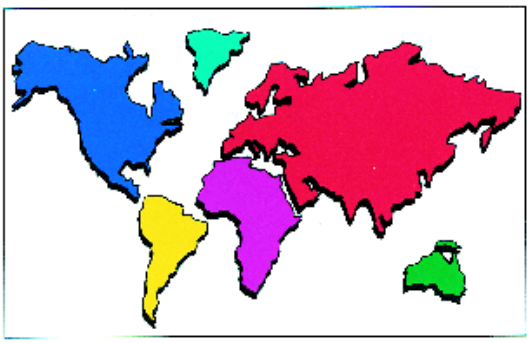


Abb. 27: Farbverschiebung in Richtung “Warm”

Wenn Sie eine der “Kalt”-Schaltflächen berühren, werden die roten Farben in Richtung Magenta verschoben, die blauen Farben in Richtung Cyan und die grünen Farben in Richtung Gelb. Die untere Leiste wird nach links verschoben. Alle Farben zwischen den Originalfarben werden in die gleiche Richtung verschoben. Siehe Abb. 28 für eine Kalt-Einstellung.

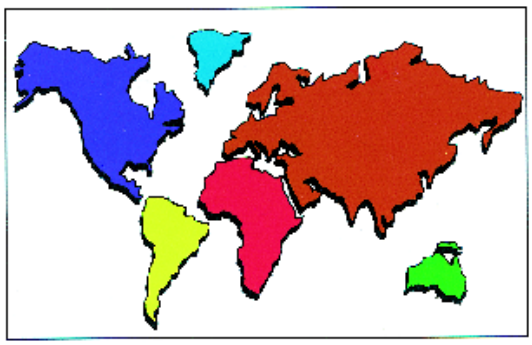


Abb. 28: Farbverschiebung in Richtung “Kalt”

Sättigung

Mit dieser Funktion können Sie die allgemeine Stärke der Farben auf der Kopie anpassen. Sättigung wird manchmal auch Chroma genannt. Farben mit hoher Sättigung werden auch lebhafte Farben genannt.

Die auf dem Bildschirm “Farbverschiebung/ Sättigung” dargestellten Blumen zeigen das Ergebnis einer eingestellten Verschiebung. Die obere Blume zeigt die Standardeinstellung “Normal” für Sättigung (siehe Abb. 29). Die mittlere Blume illustriert die kräftigste oder lebhafteste Sättigung (siehe Abb. 30). Die untere Blume illustriert die hellste Pastelleinstellung der Sättigung (siehe Abb. 31). Die von Ihnen getroffene Einstellung wirkt sich nicht auf die Darstellung der Blumen aus.



Abb. 29: Normale Sättigung



Abb. 30: Maximale Sättigung



Abb. 31: Minimale Sättigung

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Farbverschiebung/ Sättigung** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Farbverschiebung/Sättigung” aufzurufen (siehe Abb. 32).

2. Berühren Sie die Schaltfläche der gewünschten **Farbverschiebung** zwischen “Sehr kalt” und “Sehr warm”.

3. Berühren Sie die Schaltfläche der gewünschten **Sättigung** zwischen “Sehr blaß” und “Sehr leuchtend”.

4. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

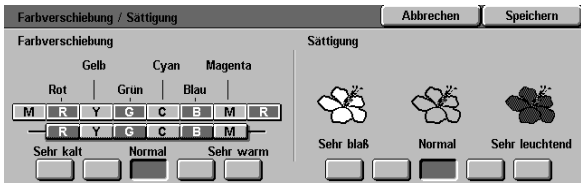


Abb. 32: Bildschirm “Farbverschiebung/ Sättigung”

Schärfe

Mit dieser Funktion (Abb. 33) können Sie die Randschärfe auf den Kopien anpassen. Es gibt fünf Anpassungsstufen, die in etwa den Darstellungen auf dem Bildschirm entsprechen.



HINWEIS: Um die optimale Schärfe auf den Kopien zu erreichen, müssen Sie auf der Registerkarte “Bildqualität” den richtigen Vorlagentyp wählen.

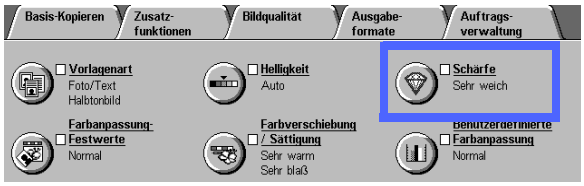


Abb. 33: Funktion “Schärfe”

Die Standardeinstellung für “Schärfe” ist “Normal”. Verwenden Sie diese Einstellung, um Vorlagen zu kopieren, die die gewünschte Randschärfe aufweisen (siehe Abb. 34).

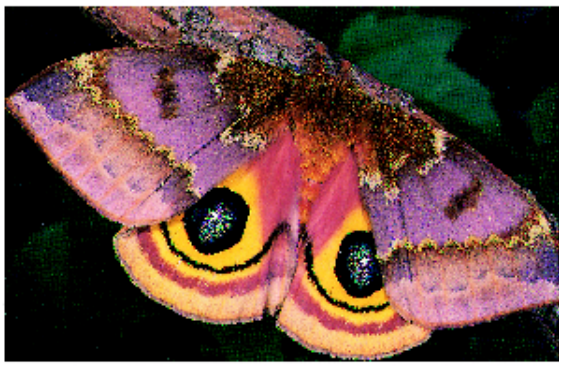


Abb. 34: Normale Schärfe

Verwenden Sie die weicheren Stufen, wenn Sie Fotos oder andere Dokumente kopieren, bei denen Sie eine weichere Randschärfe wünschen. Diese Option empfiehlt sich besonders beim Kopieren von sehr groben Punktrastern. Wenn Sie “Text” als “Vorlagenart” gewählt haben, wobei er sich aber auf einem Halbtonhintergrund befindet, erhalten Sie mit einer weicheren Schärfeneinstellung möglicherweise eine bessere Ausgabe (siehe Abb. 35).



Abb. 35: Weicher

Verwenden Sie die schärferen Stufen, um die Randschärfe von Vorlagen wie z. B. Landkarten, Liniendarstellungen und Grafiken, die klare Linien aufweisen sollen, zu verstärken (siehe Abb. 36).

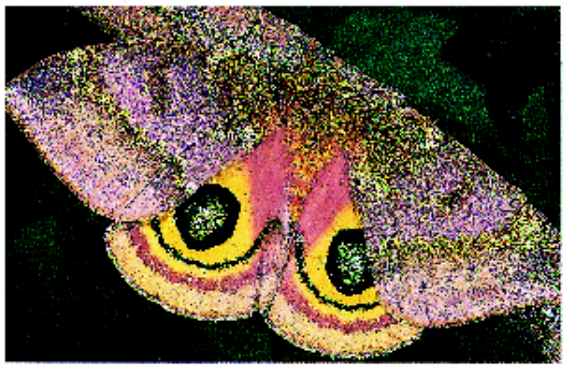


Abb. 36: Schärfer

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Schärfe** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Schärfe” aufzurufen (siehe Abb. 37).

2. Verwenden Sie die Darstellung des Diamanten als Richtlinie und berühren Sie die Schaltfläche, die am besten dem gewünschten Grad an Schärfe oder Weichheit entspricht.

3. Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

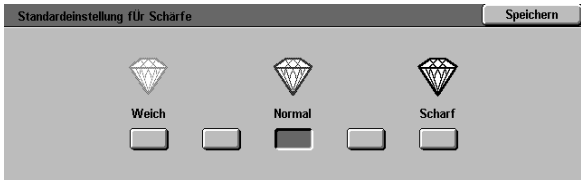


Abb. 37: Bildschirm “Schärfe”

Benutzerdef. Farbanpassung

Mit dieser Funktion (Abb. 38) können Sie die Farben untereinander und die Gesamtmenge der Farbe auf den Kopien anpassen.

Die benutzerdefinierte Farbanpassung bietet Ihnen ein Maximum an Farbsteuerung. Sie können alle vier Prozeß-Farben (Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz) für Bereiche mit hoher, mittlerer und niedriger Dichte auf den Kopien anpassen. Es gibt drei hohe und drei niedrige Einstellungen sowie eine normale (mittlere) Einstellung für jede Dichtenstufe einer Farbe. Sie können eine Dichtenstufe und eine Farbe unabhängig anpassen, und Sie können beliebige Anpassungskombinationen verwenden.

Die Abb. 39, Abb. 40 und Abb. 41 zeigen drei Einstellungen für die benutzerdefinierte Farbanpassung mit Magenta.

WICHTIG: Bedenken Sie, daß sich die Anpassung einer Prozeß-Farbe auf die anderen Farben auswirkt.

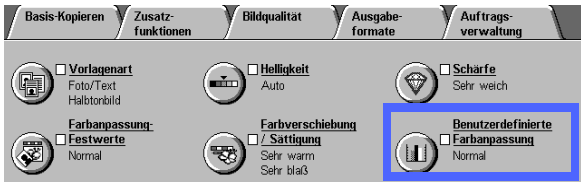


Abb. 38: Funktion “Benutzerdef. Farbanpassung”



Abb. 39: Normal



Abb. 40: Maximum an Magenta



Abb. 41: Minimum an Magenta

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Benutzerdef. Farbanpassung** auf der Registerkarte “Bildqualität”, um den Bildschirm “Benutzerdef. Farbanpassung” aufzurufen (siehe Abb. 42).

2 Berühren Sie die Schaltfläche der gewünschten Farbe.

3 Wählen Sie die gewünschte Dichte (niedrig, mittel oder hoch) und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Berühren Sie den **Aufwärtspfeil**, um den Betrag der zugewiesenen Farbe zu steigern.
- Berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um den Betrag der zugewiesenen Farbe zu verringern.

4 Wiederholen Sie auf Wunsch die Schritte 2 und 3 für andere Farben.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Bildqualität” zurückzukehren.

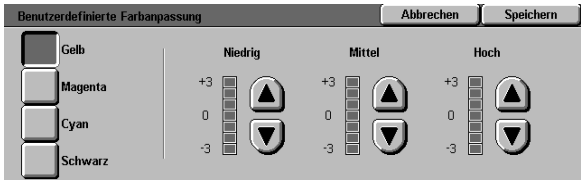


Abb. 42: Bildschirm “Benutzerdef. Farbanpassung”

7. Ausgabeformate

Übersicht

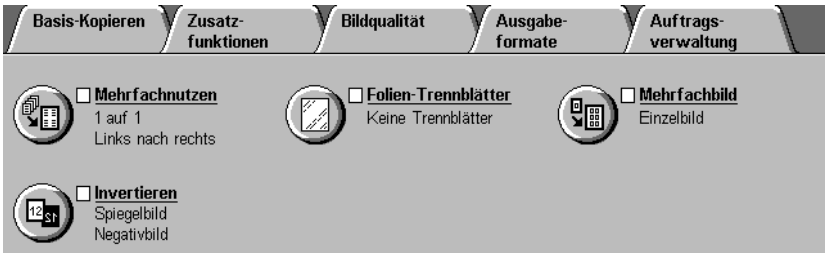


Abb. 1: Registerkarte “Ausgabeformate”

Bei diesem Kopierer/Drucker können Sie über die Registerkarte “Ausgabeformate” spezielle Ausgabeformate angeben (siehe Abb. 1):

Mehrfachnutzen

Mit dieser Funktion können Sie bis zu acht Druckbilder von verschiedenen Vorlagen auf eine Seite kopieren.

Mehrfachbild

Mit dieser Funktion können Sie ein Druckbild mehrfach auf eine Seite kopieren.

Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit diesem Kopierer/Drucker können Sie Klarsichtfolien mit und ohne leere Trennblätter anfertigen. Wählen Sie diese Option, wenn Trennblätter eingefügt werden sollen.

Invertieren

Mit dieser Funktion können Sie auf der Kopie negative, gespiegelte oder negative gespiegelte Druckbilder von der Vorlage anfertigen.



HINWEIS: Bei einigen dieser Funktionen sind u. U. besondere Bedingungen zu beachten. Einige Funktionen können wegen der durchgeführten Verfahren zur Kopienerstellung nicht zusammen mit anderen verwendet werden. Es empfiehlt sich, alle Bedingungen oder Beschränkungen der einzelnen Ausgabeformatfunktionen genau durchzulesen.



WICHTIG: Wenn Sie eine andere Option als den Standardwert für eine Funktion wählen, die Einstellung speichern und dann zur Registerkarte zurückkehren, erscheint neben dem Funktionsnamen eine Markierung und der gewählte Wert oder die gewählte Option wird unter dem Funktionsnamen angezeigt.

Mehrfachnutzen

Mit dieser Funktion (Abb. 2) können Sie 2, 4 oder 8 Druckbilder von verschiedenen Vorlagen auf eine Seite kopieren (Abb. 3). Jedes Druckbild wird in seinem Bereich zentriert.

Die Standardeinstellung ist 1 auf 1, um ein Druckbild auf einer Seite anzufertigen.

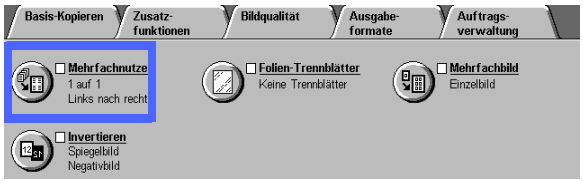


Abb. 2: Funktion “Mehrfachnutzen”



HINWEIS: Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie diese Funktion verwenden:

- Alle Vorlagen müssen das gleiche Format haben. Das PapierfoRmat oder die Vergrößerung wird von der ersten abgetasteten Vorlage bestimmt.
- Unterbrechen Sie nie einen Auftrag, der mit der Funktion “Mehrfachnutzen” angefertigt wird.
- Die folgenden Funktionen können nicht in Verbindung mit “Mehrfachnutzen” verwendet werden:
  - Randverschiebung
  - Mehrfachbild
  - Gebundene Vorlagen
- Beim Kopieren von Vorlagen über das Vorlagenglas können Sie nur eine Verkleinerung von 25 bis 100% wählen.
- Abhängig von der Vorlagengröße kann es vorkommen, daß das Druckbild an den Rändern abgeschnitten wird.
- Vergrößerte Druckbilder dürfen nicht länger als 432 mm in X-Richtung sein.
- Verwenden Sie kein Papier in den Formaten SRA3 oder 12 x 18 Zoll.

Die Reihenfolge und Drehung der Druckbilder hängt von den Einstellungen ab, die Sie für die weiter unten beschriebenen Optionen “Reihenfolge” und “Vorlagenausrichtung” wählen.

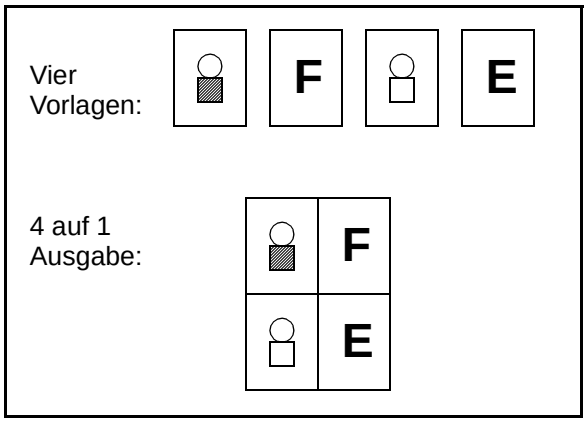


Abb. 3: Beispiel für Mehrfachnutzen

2 auf 1

Bei Verwendung dieser Option gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie die Druckbilder auf dem Papier plaziert werden können (siehe Abb. 4):

- Links-rechts / oben-unten
- Rechts-links / oben-unten
- Oben-unten

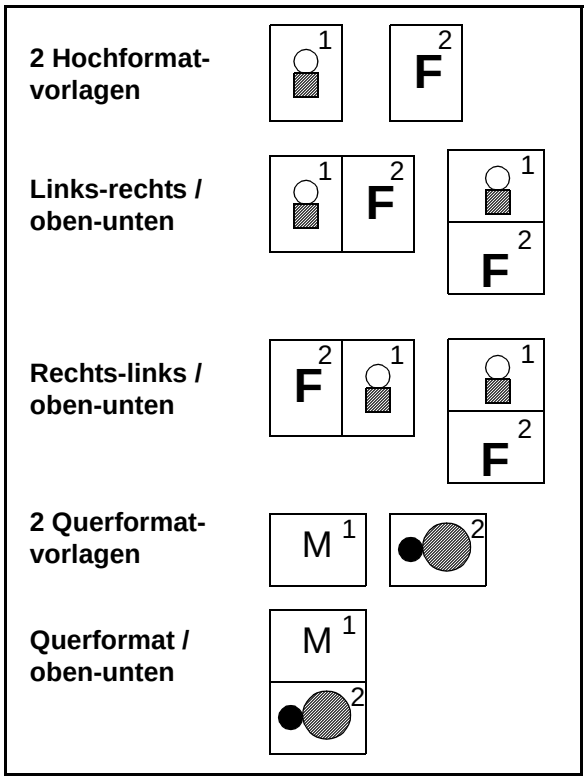


Abb. 4: 2 auf 1 Druckbildplazierung

4 auf 1 und 8 auf 1

Bei Verwendung der Option “4 auf 1” oder “8 auf 1” gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie die Druckbilder auf dem Papier plaziert werden können (siehe Abb. 5):

- Horizontal, links oben beginnend
- Horizontal, rechts oben beginnend
- Vertikal, links oben beginnend
- Vertikal, rechts oben beginnend

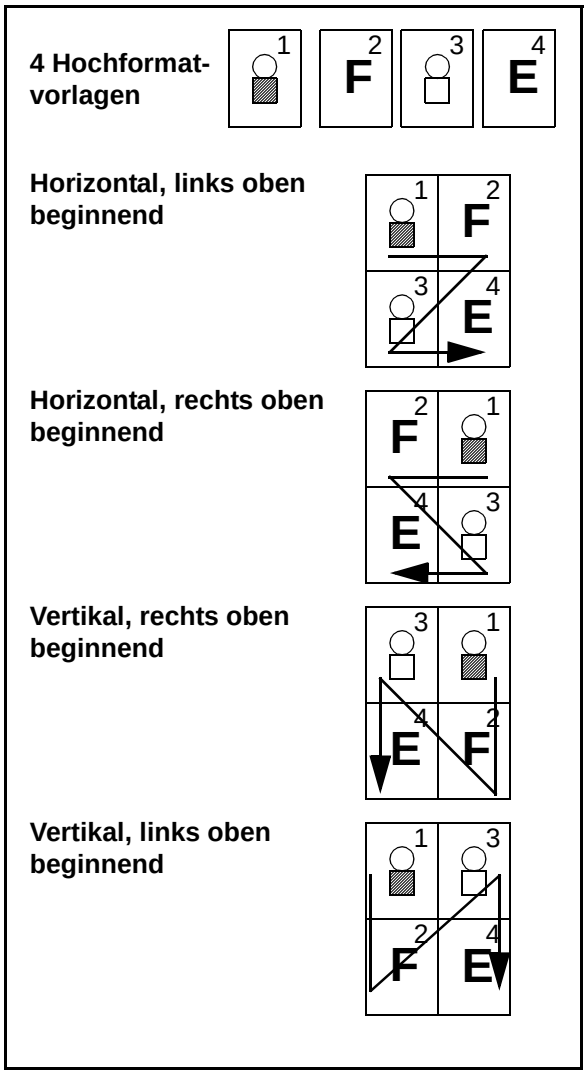


Abb. 5: 4 auf 1 oder 8 auf 1 Druckbildplazierung

Anzahl der Druckbilder pro Seite

Mit Hilfe der Tabellen 1 und 2 können Sie bestimmen, ob 2, 4 oder 8 Druckbilder auf eine Seite passen, und zwar ohne Bildverlust durch Unterschiede der Vorlagen- und Kopienformate. Die Druckbilder werden im Druckbildbereich zentriert.

Wenn Sie mehr Vorlagen verwenden, als auf eine Seite passen, werden die verbleibenden Vorlagen mit demselben Verkleinerungs- oder Vergrößerungswert auf eine weitere Seite kopiert.

Vorlagenformat (in Zoll)	Kopierpapierformat			
	4,5 x 6	5,5 x 8,5	8,5 x 11	8,5 x 17
4,5 x 6				
5,5 x 8,5	8			
8,5 x 11	4	8		
8,5 x 17	2	4	8	

Tabelle 1: Anzahl der Druckbilder pro Seite (US-Formate)

Vorlagenformat	Kopierpapierformat						
	A6	A5	A4	A3	B6	B5	B4
A6							
A5	8				8		
A4	4	8			4	8	
A3	2	4	8		2	4	8
B6	8						
B5	4	8			8		
B4	2	4	8		4	8	

Tabelle 2: Anzahl der Druckbilder pro Seite (internationale Formate)

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Mehrfachnutzen** auf der Registerkarte “Ausgabeformate”, um den Bildschirm “Mehrfachnutzen” aufzurufen (siehe Abb. 6).



Abb. 6: Bildschirm “Mehrfachnutzen” mit gewählter Standardeinstellung

2 Berühren Sie eines der folgenden Symbole, um die entsprechenden Optionen anzuzeigen (siehe Abb. 7 und Abb. 8):

- **1 auf 1** (Standardeinstellung)
- **2 auf 1**
- **4 auf 1**
- **8 auf 1**

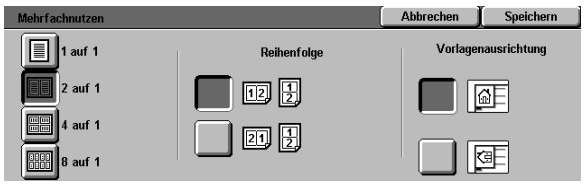


Abb. 7: Optionen für “2 auf 1”

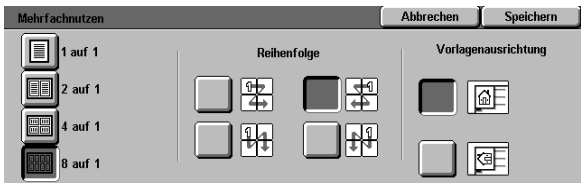


Abb. 8: Optionen für “4 auf 1” bzw. “8 auf 1”

3 Wenn Sie das Symbol für 2, 4 oder 8 auf 1 gewählt haben, wählen Sie über das entsprechende Symbol die gewünschte Druckbildreihenfolge.

4 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagenausrichtung auf dem Vorlagenglas entspricht.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Ausgabeformate” zurückzukehren.

Mehrfachbild

Mit dieser Funktion (Abb. 9) können Sie ein Druckbild mehrfach auf eine Seite kopieren (siehe Abb. 10).

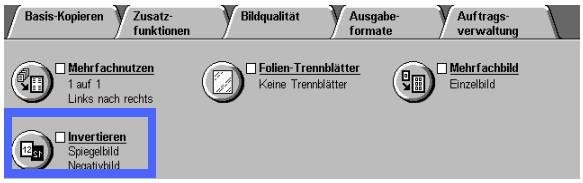


Abb. 9: Funktion “Mehrfachbild”

Diese Funktion bietet die folgenden Optionen:

Einzelbild

Dies ist die Standardeinstellung, mit der nur ein Druckbild pro Ausgabeseite angefertigt wird.

Auto-Mehrfachbild

Mit dieser Option wird automatisch bestimmt, wieviele Druckbilder auf ein Blatt passen.

Benutzerdef. Mehrfachbild

Mit dieser Option können Sie anhand von Spalten und Reihen festlegen, wieviele Druckbilder auf einem Blatt gedruckt werden.

Beispiel: Bei 1 Spalte mit 4 Reihen werden 4 Druckbilder ausgedruckt (siehe Abb. 10). Bei 2 Spalten mit 5 Reihen werden 10 Bilder in zwei Spalten ausgedruckt.

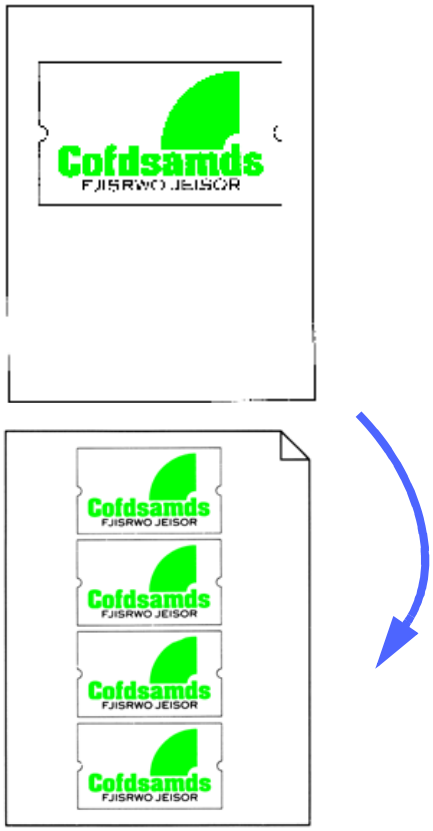


Abb. 10: Beispiel eines Mehrfachbilds



HINWEIS: Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie die Funktion “Mehrfachbild” verwenden:

- Die Vorlage muß auf das Vorlagenglas gelegt werden.
- Die folgenden Funktionen können nicht in Verbindung mit “Mehrfachbild” verwendet werden:
  - Vergrößern/Verkleinern, Auto-Optionen
  - Seitenaufdruck
  - Randverschiebung
  - Mehrfachnutzen
  - Löschung definieren für Mitte
  - Gebundene Vorlagen
- Beim Kopieren von Vorlagen über das Vorlagenglas können Sie nur eine Verkleinerung von 25 bis 100% wählen.
- Abhängig von der Vorlagengröße kann es vorkommen, daß das Druckbild an den Rändern abgeschnitten wird.
- Vergrößerte Druckbilder dürfen nicht länger als 432 mm in X-Richtung sein
- Verwenden Sie kein Papier in den Formaten SRA3 oder 12 x 18 Zoll.

Die Reihenfolge und Drehung der Druckbilder hängt von den Einstellungen ab, die Sie für die weiter unten beschriebenen Optionen “Reihenfolge” und “Vorlagenausrichtung” wählen.

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Mehrfachbild** auf der Registerkarte “Ausgabeformate”, um den Bildschirm “Mehrfachbild” aufzurufen (siehe Abb. 11).



Abb. 11: Bildschirm “Mehrfachbild”

2 Berühren Sie eines der folgenden Symbole, um die entsprechenden Optionen anzuzeigen:

- **Einzelbild**

- **Auto-Mehrfachbild** (Abb. 12)

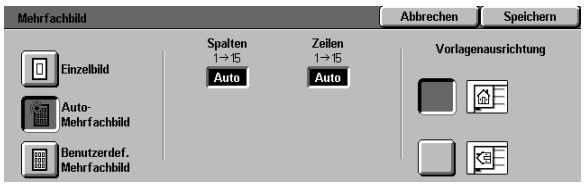


Abb. 12: Optionen für “Auto-Mehrfachbild”

- **Benutzerdef. Mehrfachbild** (Abb. 13)

  – Berühren Sie unter dem Titel **Spalten** den **Aufwärtspfeil**, um die Anzahl der in einer Spalte zu druckenden Druckbilder zu ernöhen, oder berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um sie zu verringern.

  – Berühren Sie unter dem Titel **Reihen** den **Aufwärtspfeil**, um die Anzahl der in einer Reihe zu druckenden Druckbilder zu erhöhen oder berühren Sie den **Abwärtspfeil**, um sie zu verringern.

  Die Werte (zwischen 1 und 15) in den Feldern ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl.

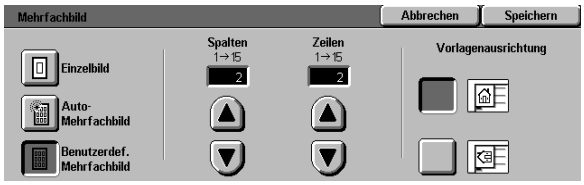


Abb. 13: Optionen für “Benutzerdef. Mehrfachbild”

3 Berühren Sie das Symbol, das der Vorlagen-ausrichtung auf dem Vorlagenglas entspricht.

4 Berühren Sie **Speichern**, um zur Register-karte “Ausgabeformate” zurückzukehren.

7

Klarsichtfolien-Trennblätter

Bei Verwendung dieser Funktion (Abb. 14) wird automatisch ein leeres Blatt Papier zwischen die Klarsichtfolien im Ausgabefach eingefügt.

Diese Funktion bietet die folgenden Optionen:

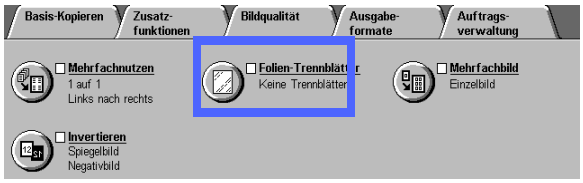


Abb. 14: Funktion “Klarsichtfolien-Trennblätter”

Keine Trennblätter

Dies ist die Standardeinstellung, die Sie für normale Kopieraufträge und Klarsichtfolien-kopien ohne leere Trennblätter wählen.

Leere Trennblätter

Mit dieser Option wird zwischen zwei Klar-sichtfolien ein leeres Blatt eingefügt (siehe Abb. 15).

Wenn Sie diese Option wählen, erscheint auf dem Bildschirm ein Papierbehälterbereich. Über diesen Bereich können Sie den Bild-schirm “Behältereinrichtung” aufrufen, in dem Sie angeben können, aus welchem Behälter die Trennblätter eingezogen werden sollen.

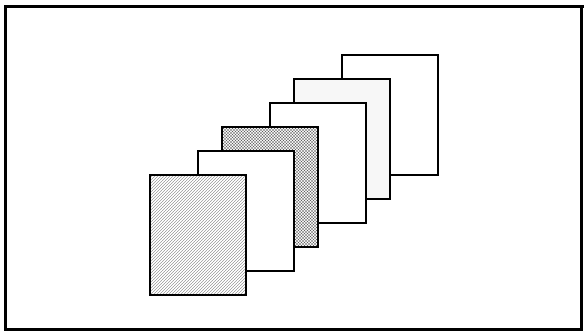


Abb. 15: Beispiel für Klarsichtfolien mit leeren Trennblättern

WICHTIG: Sie können diese Funktion nur verwenden, wenn sich Papier im selben Format und in derselben Ausrichtung in einem anderen Papierbehälter als Behälter 5 befindet.



HINWEIS: Beachten Sie die folgenden Punkte, wenn Sie die Funktion “Klarsicht-folien-Trennseiten” verwenden:

- Legen Sie Papier und Klarsichtfolien nicht abwechselnd in Behälter 5 ein. Dadurch könnten Staus verursacht werden.
- Das als Trennblätter verwendete Papier muß das gleiche Format wie die Klarsichtfolien haben.
- Verwenden Sie kein schweres Papier als Trennseiten.
- Die folgenden Funktionen können nicht in Verbindung mit “Mehrfachbild” verwendet werden:
  - Mehrfachnutzen
  - Seitenaufdruck
  - Mehrfachbild

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Klarsichtfolien-Trennblätter** auf der Registerkarte “Ausgabeformate”, um den Bildschirm “Klarsichtfolien-Trennblätter” aufzurufen.

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Keine Trennblätter** (Abb. 16)



Abb. 16: Bildschirm “Klarsichtfolien-Trennblätter” mit Option “Keine Trennblätter”

- **Leere Trennblätter**
  - Stellen Sie sicher, daß der für die Trennblätter gewählte Behälter die richtige Papierart im richtigen Format enthält.
  - Wenn Sie Änderungen am Behälter für die Trennblätter vornehmen wollen, müssen Sie das Kopierersymbol im Bereich Behälter (Abb. 17) berühren, um den Bildschirm “Behältereinrichtung” aufzurufen. Beachten Sie, daß nur Behälter 5 als Trennblattbehälter gewählt werden kann.
  - Möglicherweise müssen Sie das Symbol für Behälter 5 berühren und eine Papierart (Klarsichtfolien) sowie ein Format wählen, bevor das System Ihnen gestattet, diese Werte zu speichern und einen Trennblattbehälter zu wählen.
  - Wählen Sie unter “Trennblattbehälter” (Abb. 18) den Behälter, aus dem die Trennblätter eingezogen werden sollen.
  - Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Klarsichtfolien-Trennblätter” zurückzukehren.

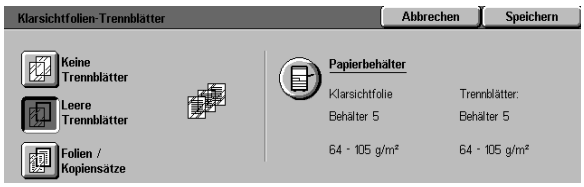


Abb. 17: Bildschirm “Klarsichtfolien-Trennblätter” mit Option “Leere Trennblätter”

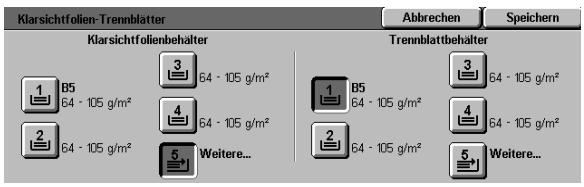


Abb. 18: Trennblattbehälter

3 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Ausgabeformate” zurückzukehren.

7

Invertieren

Mit dieser Funktion (Abb. 19) können Sie ein negatives, ein gespiegeltes oder ein negatives und gespiegeltes Druckbild anfertigen.

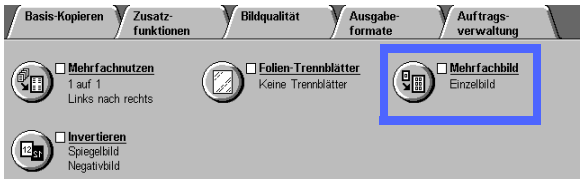


Abb. 19: Funktion “Invertieren”

Spiegelbild

Wenn Sie diese Funktion wählen, erscheint die Kopie des gesamten Vorlagenbereichs als Spiegelbild der Vorlage (siehe Abb. 20).

WICHTIG:

- Diese Funktion wird auf die gesamte Vorlage angewendet. Es ist nicht möglich, bestimmte Bereiche auszuwählen.
- Wurde “Eckverschiebung” oder “Benutzerdef. Verschiebung” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” gewählt, wird das Druckbild auf der Kopie in die entgegengesetzte Richtung verschoben, in die es ohne die Option “Spiegelbild” verschoben werden würde. (Beispiel: Wenn Sie “Benutzerdef. Verschiebung” nach rechts gewählt haben, wird das Druckbild mit Option “Spiegelbild” nach links verschoben.)

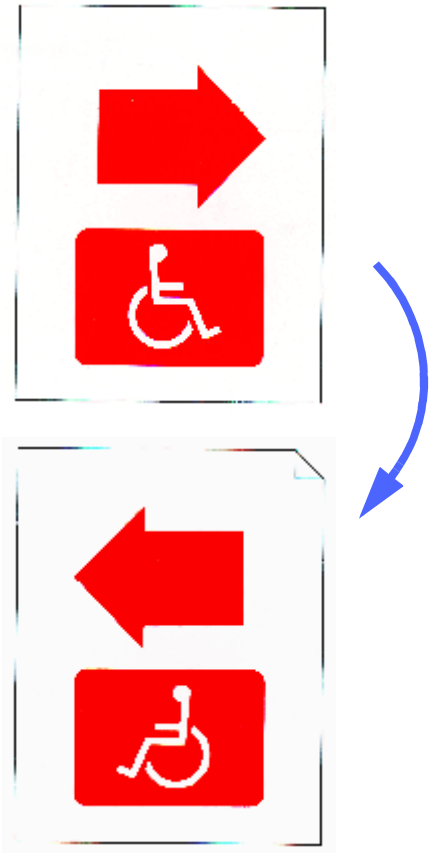


Abb. 20: Beispiel für ein Spiegelbild

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Invertieren** auf der Registerkarte “Ausgabeformate”, um den Bildschirm “Invertieren” aufzurufen (siehe Abb. 21).

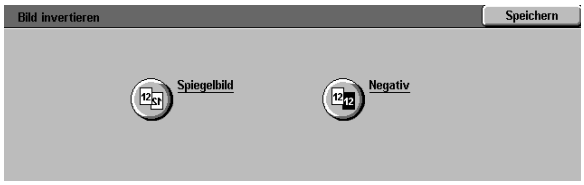


Abb. 21: Bildschirm “Invertieren”

2 Berühren Sie das Symbol **Spiegelbild**, um den Bildschirm “Spiegelbild” aufzurufen (siehe Abb. 22).

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie mit der Schaltfläche **Normal** die Standardeinstellung wieder her.
- Wählen Sie mit der Schaltfläche **Spiegelbild** die Option “Spiegelbild”.

4 Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Invertieren” zurückzukehren.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Ausgabeformate” zurückzukehren.

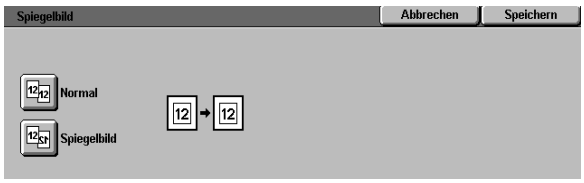


Abb. 22: Bildschirm “Spiegelbild”

Negativ

Die Funktion “Negativ” kehrt alle Farben der Vorlage um.

Es gibt zwei Optionen:

- **Positiv**

  Die Kopie sieht genauso aus wie die Vorlage (siehe Abb. 23). Dies ist die Standardeinstellung.



Abb. 23: Beispiel für ein Positiv

- **Negativ**

  Bei dieser Option werden die Farben in CMYK oder CMY von positiven Bildfarben in negative Bildfarben oder die Komplementärfarben der positiven umgewandelt.

  Das einfachste Beispiel für ein Negativbild ist von Weiß in Schwarz (siehe Abb. 24). Weiß ist die Negativfarbe von Schwarz. Wenn Sie ein schwarzes Bild auf weißem Hintergrund mit dieser Option kopieren, erscheint das Bild weiß und der Hintergrund schwarz.

  Diese Option gibt Ihnen die Möglichkeit, die Kopie mit einer einzigen Ausgabefarbe anzufertigen, wobei die gewählte Farbe für den Hintergrund und Schattierungen der Farbe für den Bildbereich verwendet werden.



Abb. 24: Beispiel für ein Negativ

1 2 3. . .

1 Berühren Sie das Symbol **Invertieren** auf der Registerkarte “Ausgabeformate”, um den Bildschirm “Invertieren” aufzurufen (Abb. 25).

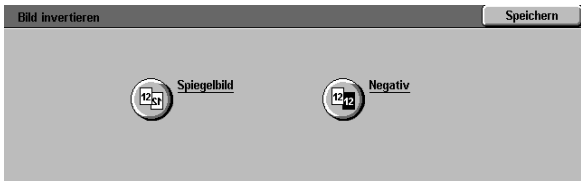


Abb. 25: Bildschirm “Invertieren”

2 Berühren Sie das Symbol **Negativ**, um den Bildschirm “Negativ” aufzurufen (Abb. 26).

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie mit dem Symbol **Positiv** die Standardeinstellung wieder her.
- Wählen Sie mit dem Symbol **Negativ** ein Negativbild oder eine Bildinvertierung.

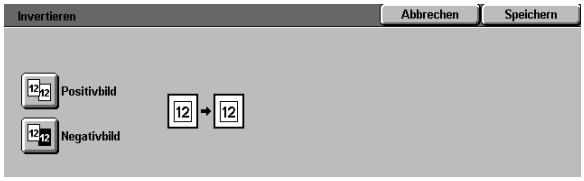


Abb. 26: Bildschirm “Negativ”

4 Berühren Sie **Speichern**, um zum Bildschirm “Invertieren” zurückzukehren.

5 Berühren Sie **Speichern**, um zur Registerkarte “Ausgabeformate” zurückzukehren.

8. Profilverwaltung

Übersicht

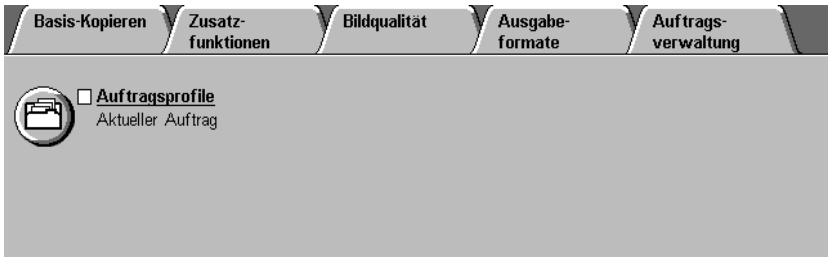


Abb. 1: Registerkarte ”Profilverwaltung”

Auf der Registerkarte “Profilverwaltung” (siehe Abb. 1) gibt es die folgende Funktion:

Auftragsprofile

Mit dieser Funktion können Sie häufig verwendete Funktionseinstellungen im Speicher des Kopierers/Druckers speichern, um sie bei Bedarf aufzurufen.

WICHTIG: Wenn Sie eine andere Option als den Standardwert für eine Funktion wählen, die Einstellung speichern und dann zur Registerkarte zurückkehren, erscheint neben dem Funktionsnamen eine Markierung und der gewählte Wert oder die gewählte Option wird unter dem Funktionsnamen angezeigt.

Auftragsprofile

Mit dieser Funktion (Abb. 2) können Sie verschiedene Funktionseinstellungen im Speicher des Kopierers/Druckers als “Auftrag” speichern. Auf diese Weise können Sie bis zu 10 Aufträge speichern. Diese Funktion ist besonders hilfreich bei komplizierten Aufträgen, die Sie häufig ausführen.

Sie können ein Auftragsprofil aufrufen und seine Einstellungen einem neuen Kopierauftrag zuweisen. Wenn der Speicher voll ist, müssen Sie erst ein Auftragsprofil löschen, bevor Sie ein neues Auftragsprofil speichern können.

Über die Schaltflächen der Auftragsnummern können Sie die gespeicherten Profile zuweisen, aufrufen oder löschen und die nächste verfügbare Speicherposition angeben. Es empfiehlt sich, die Auftragsdetails zusammen mit der Auftragsnummer für eine zukünftige Verwendung zu notieren.

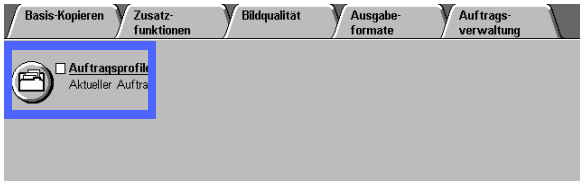


Abb. 2: Funktion “Auftragsprofile”

Einen Auftrag speichern

1 2 3. . .

1. Programmieren Sie die Funktionen und Optionen, die Sie speichern wollen.
2. Berühren Sie das Symbol **Auftragsprofile** auf der Registerkarte “Profilverwaltung”, um den Bildschirm “Auftragsprofile” aufzurufen (siehe Abb. 3).
3. Wählen Sie die Option **Auftrag speichern**.
4. Berühren Sie das Symbol der gewünschten Auftragsnummer.

   Notieren Sie diese Nummer und die Auftragsdetails für eine zukünftige Verwendung.
5. Berühren Sie **Bestätigen**, um zur Registerkarte “Profilverwaltung” zurückzukehren.

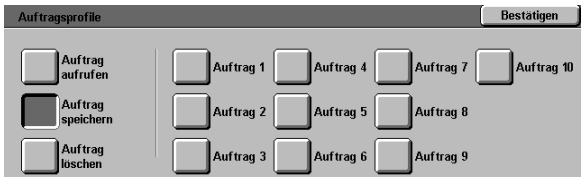


Abb. 3: Gewählte Option “Auftrag speichern”

Einen Auftrag aufrufen

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Auftragsprofile** auf der Registerkarte “Profilverwaltung”, um den Bildschirm “Auftragsprofile” aufzurufen (siehe Abb. 4).
2. Wählen Sie die Option **Auftrag aufrufen**, um alle gespeicherten Aufträge anzuzeigen. Nur die Schaltflächen, die Aufträgen zugeordnet sind, sind wählbar.
3. Berühren Sie die Schaltfläche des Auftrags (1-10), den Sie aufrufen wollen.
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Bestätigen**.
5. Betätigen Sie die **Start-Taste**, um den Auftrag zu verarbeiten.

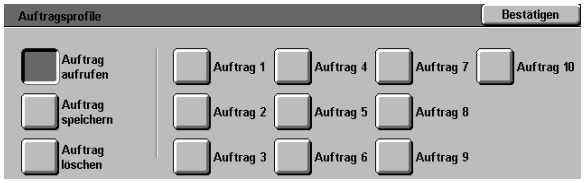


Abb. 4: Gewählte Option “Auftrag aufrufen”

Einen Auftrag löschen

1 2 3. . .

1. Berühren Sie das Symbol **Auftragsprofile** auf der Registerkarte “Profilverwaltung”, um den Bildschirm “Auftragsprofile” aufzurufen.

2. Wählen Sie die Option **Löschen**, um alle gespeicherten Aufträge anzuzeigen (siehe Abb. 5). Nur die Schaltflächen, die Aufträgen zugeordnet sind, sind wählbar.

3. Berühren Sie die Schaltfläche des Auftrags, den Sie löschen wollen. Ein Bestätigungs-bildschirm erscheint.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Berühren Sie die Schaltfläche **Ja**, um die Löschung zu bestätigen.
   - Berühren Sie die Schaltfläche **Nein**, um die Löschung abzubrechen.

5. Berühren Sie die Schaltfläche **Bestätigen**, um zur Registerkarte “Profilverwaltung” zurückzukehren.

   An Stelle des gerade gelöschten Auftrags können Sie jetzt einen anderen Auftrag speichern.

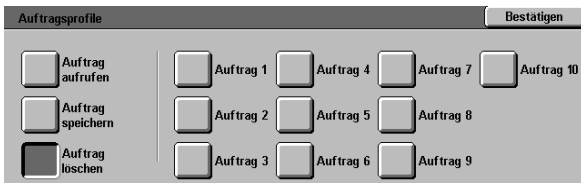


Abb. 5: Option “Auftrag löschen”

9. Papier

Übersicht

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zum Einlegen von Papier und Klarsichtfolien sowie zur Verwendung der Behälter.
Es enthält auch einige Richtlinien zur Papierverwendung für die DocuColor 12.

Helles, weißes, glattes Papier von guter Qualität à 90 g/m² wird als Standard für Farbausgaben verwendet, da es ein Durchscheinen auf der Rückseite verringert und die qualitativ beste Ausgabe liefert. Papier von guter Qualität à 80 g/m² ist der Standard für Schwarzweißausgaben.

Behälter 1, 2, 3 und 4

Die Behälter 1, 2, 3 und 4 nehmen den Papiervorrat des DocuColor 12 Farbkopierers/Druckers auf.

In Behälter 1 (siehe Abb. 1) können Sie Papier in den Formaten A4, B5, A5 oder 8,5 x 11 Zoll einlegen.

In den Behältern 2, 3 und 4 (Abb. 1) können Sie eine Vielzahl von Standardpapierformaten einlegen, und zwar A3 bis B5 und 8 x 10 Zoll bis 17 x 11 Zoll.

In den Behältern 2, 3 und 4 gibt es Längen- und Breitenführungen, die anpaßt werden müssen, wenn das Papierformat im Behälter geändert werden soll.

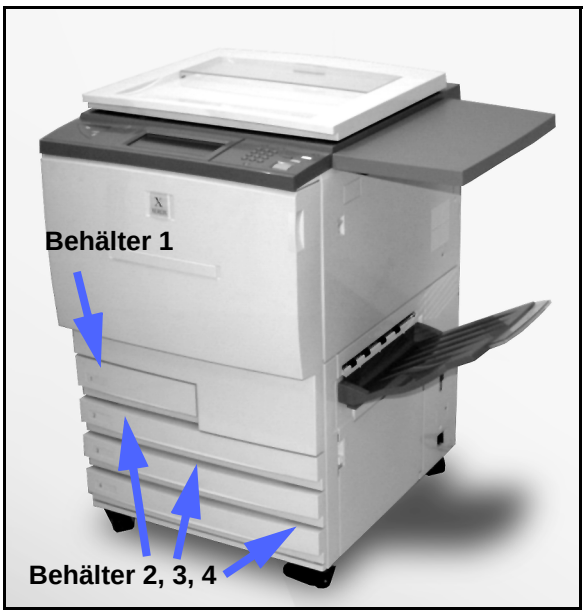


Abb. 1: Behälter 1

HINWEIS: In den Papierbehältern 2, 3 und 4 kann auch Papier im Format 12 x 18 Zoll eingelegt werden. Dazu ist jedoch eine spezielle, wahlfreie Prozedur zur Behältereinrichtung erforderlich, die von einem Xerox-Kundendienstmitarbeiter ausgeführt werden muß. Wenn Sie an dieser Option interessiert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Xerox-Kundendienstmitarbeiter.

Weitere Informationen zu den Materialien, die Sie in den Behältern 1, 2, 3 und 4 verwenden können, finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*.

Behälter 5

Behälter 5 (auch Zusatzzufuhr genannt) befindet sich an der linken Seite des Kopierers/Druckers (Abb. 2). In Behälter 5 können Klarsichtfolien, andere Druckmaterialien und verschiedene Papierformate bis zu SRA3 (320 x 450 mm) oder 12 x 18 Zoll eingelegt werden.

Weitere Informationen zu den Materialien, die Sie im Behälter 5 verwenden können finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*.

ACHTUNG: Legen Sie nur passende Druckmaterialien in Behälter 5 ein, da der Kopierer/Drucker andernfalls beschädigt werden könnte.

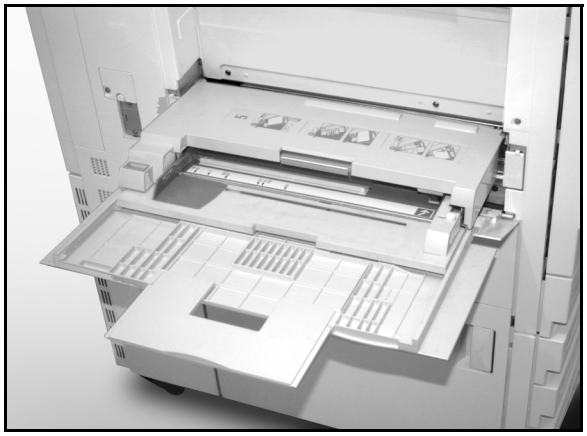


Abb. 2: Behälter 5

Auto-Behälterumschaltung

Sobald ein Behälter leer ist, wird mit dieser Option automatisch auf einen anderen Behälter umgeschaltet, vorausgesetzt, daß beide Behälter Papier im gleichen Format und in der gleichen Ausrichtung enthalten (Längs- oder Schmalseitenzufuhr). Die Auto-Behälterumschaltung muß im Modus Hilfsprogramme aktiviert werden, wobei mindestens zwei Behältern die gleiche Papierart zugewiesen wurde.

Diese Option kann im Modus Hilfsprogramme für die Behälter 1, 2, 3 und 4 aktiviert werden. Für Behälter 5 kann die Auto-Behälterumschaltung nicht aktiviert werden.

Auto-Behälterumschaltung ist nur aktiv, wenn Auto-Papiervorrat gewählt wurde.

Die werkseitig eingestellte Vorgabe für “Auto-Behälterumschaltung” ist EIN für die Behälter 1, 2, 3 und 4. Legen Sie in die Behälter Papier im selben Format und in derselben Ausrichtung ein, wenn Sie “Auto-Behälterumschaltung” mit der werkseitig eingestellten Vorgabe verwenden wollen. Wählen Sie auf dem Steuerpult die Behältertaste für den Behälter mit der niedrigsten Nummer.

Beispiel: Legen Sie in die Behälter 2 und 3 Papier im selben Format und in derselben Ausrichtung ein. Wählen Sie auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” auf dem Touchscreen unter “Papiervorrat” die Schaltfläche “Behälter 2”. Das Papier wird so lange aus Behälter 2 eingezogen, bis er leer ist, woraufhin automatisch auf Behälter 3 umgeschaltet wird.

Druckmaterialien einlegen

Papier verwenden

Die Vorder- und Rückseiten eines Blatt Papiers unterscheiden sich leicht voneinander. Daher wird eine Seite als zu bedruckende Seite bevorzugt, wenn nur eine Seite bedruckt wird, oder als zuerst zu bedruckende Seite, wenn beide Seiten bedruckt werden.

Auf einigen Papierverpackungen wird diese bevorzugte Seite (auch Siebseite genannt) mit einem Pfeil gekennzeichnet. Ist kein Pfeil vorhanden, müssen Sie das Paket umdrehen, damit die Verpackungsnaht oben ist.

Legen Sie das Papier in die Behälter 1, 2, 3 und 4 mit der bevorzugten Druckseite nach unten ein. Nehmen Sie das Papier aus der Verpackung, wobei die Verpackungsnaht nach **oben** weist, und legen Sie es ein, ohne es erneut umzudrehen (siehe Abb. 3).

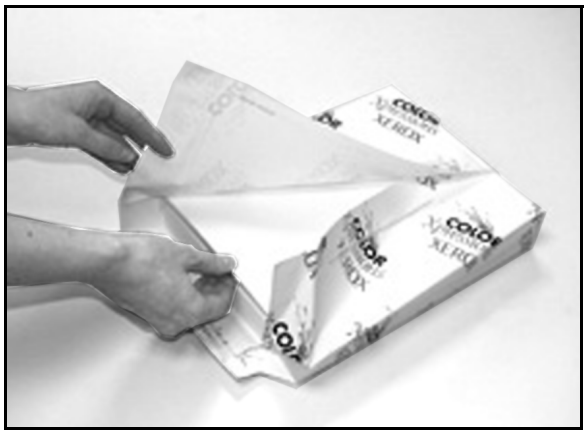


Abb. 3: Ein Paket Papier mit der Nahtseite nach oben öffnen

Legen Sie das Papier in die Behälter 5 mit der bevorzugten Druckseite nach oben ein. Nehmen Sie das Papier aus der Verpackung, wobei die Verpackungsnaht nach **unten** weist, und legen Sie es ein, ohne es erneut umzudrehen.

Das Fassungsvermögen eines Behälters unterscheidet sich je nach eingelegtem Papiergewicht. Empfehlungen zum Papiervorrat finden Sie im Abschnitt Papierverwendung weiter unten in diesem Kapitel oder in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien.*

WICHTIG:

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie nur die empfohlenen Papierformate, Papiergewichte und Papierarten verwenden. Andernfalls kann es zu Problemen mit der Kopienqualität, zu Papierstaus oder zu Komponentenausfällen kommen.

  Weitere Informationen finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien.*

- Legen Sie gelochtes Papier nur in Behälter 5 ein, und zwar mit der nicht gelochten Längsseite als Vorderkante (Lochung nach links).
- Das eingelegte Papier darf nicht die MAX-Füllinie auf den Papierführungen überschreiten.
- Es ist wichtig, daß Sie bei jedem Öffnen des Behälters den Papierstapel ausrichten. Schließen Sie den Behälter langsam, damit der Stapel nicht verrutscht und neu ausgerichtet werden muß. Auf diese Weise stellen Sie sicher, daß sich das Papier in der richtigen Position befindet, wenn der Behälter in der Betriebsposition ist.
- Bei Problemen mit Papiereinzug oder Kopienwellung müssen Sie das Papier im Behälter umdrehen und die Kopien erneut anfertigen. Wird dadurch die Leistung verbessert, sollten Sie das Papier weiterhin in dieser Weise einlegen. Versuche haben gezeigt, daß der Papiertransport und die Kopierleistung abhängig von der Raumtemperatur, der Luftfeuchtigkeit, der Papierqualität, dem Bildbereich auf Kopien usw. variieren. Alle diese Variablen beeinflussen sich gegenseitig und manchmal müssen Sie selbst entscheiden, welches Papiereinlegeverfahren am besten funktioniert..

Klarsichtfolien verwenden

Klarsichtfolien können NUR aus Behälter 5 eingezogen werden.

Es wird empfohlen, Klarsichtfolien mit entfernbarem Sichtstreifen an der Vorderkante zu verwenden.

WICHTIG: Verwenden Sie nur die Klarsichtfolien, die in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien* empfohlen werden.

Bevor Sie Klarsichtfolien einlegen, müssen Sie bestimmen, auf welcher Seite sich der Sichtstreifen befindet. Machen Sie zu diesem Zweck mit einem weichen Bleistift eine kleine Markierung auf dem Streifen auf beiden Seiten der Klarsichtfolie. Die Seite mit der dunkleren Markierung ist die Streifenseite.

Legen Sie Klarsichtfolien mit der Streifenseite nach unten und als Vorderkante ein (Abb. 4). (Die Vorderkante ist die Kante, die zuerst eingezogen wird.)



Abb. 4: Klarsichtfolien in Behälter 5 einlegen

Über die Funktion “Klarsichtfolien-Trennblätter” auf der Registerkarte “Ausgabeformate” können Sie bestimmen, daß zwischen Klarsichtfolien Trennblätter eingefügt werden. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt “Ausgabeformate”.

WICHTIG: Die Einhaltung der folgenden Richtlinien verhindert den Aufbau einer statischen Ladung bei der Verwendung von Klarsichtfolien:

- Nie mehr als fünfundzwanzig Klarsichtfolien im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll einlegen.
- Immer nur eine Klarsichtfolie im Format A3 oder 11 x 17 Zoll einlegen.
- Die Klarsichtfolien aus dem Ausgabefach oder Versatzausgabefach entfernen, bevor weitere Sets angefertigt werden.

HINWEIS: Wenn der Kopierer/Drucker über eine Sorter/Mailbox-Einheit verfügt, werden Klarsichtfolienkopien in das Versatzausgabefach ausgegeben. Klarsichtfolien können nicht sortiert oder in separaten Fächern gestapelt werden.

Druckmaterial in Behälter 1, 2, 3 und 4 einlegen

1 2 3. . .

9

1 Sie müssen einen Behälter ganz herausziehen, um Papier einlegen zu können (siehe Abb. 5).



Abb. 5: Ein vollständig geöffneter Behälter

2 Wählen Sie das gewünschte Papier aus.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welches Format eingelegt werden muß, rufen Sie die Funktion “Papiervorrat” auf der Registerkarte “Basis-Kopieren” auf. Hier wird das Format des zuvor in diesem Behälter eingelegten Papiers angezeigt.

3 Legen Sie Papier mit dem gewünschten Format in den Behälter ein (siehe Abb. 6).

Das eingelegte Papier darf nicht die MAX-Füllinie im Behälter überschreiten (Abb. 6 und Abb. 7).

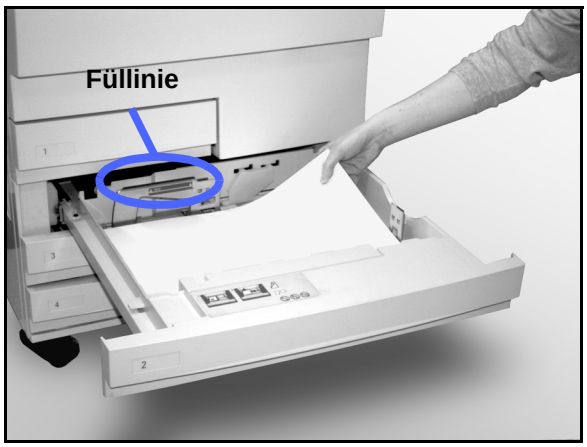


Abb. 6: Papier in einen Behälter einlegen

4 Richten Sie in Behälter 2, 3 und 4 den Papierstapel aus und passen Sie die Papierführungen an, bis sie leicht am Papierstapel anliegen.



Abb. 7: Die hintere Papierführung anpassen

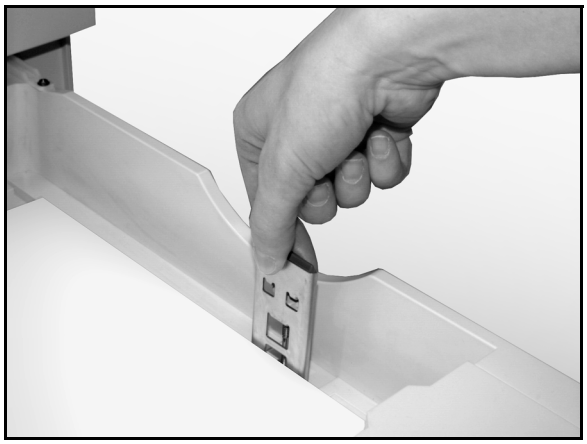


Abb. 8: Die rechte Papierführung anpassen

5 Schließen Sie den Behälter langsam, damit der Stapel nicht verrutscht und neu ausgerichtet werden muß. Auf diese Weise stellen Sie sicher, daß sich das Papier in der richtigen Position befindet, wenn der Behälter in der Betriebsposition ist.

Druckmaterial in Behälter 5 einlegen

Die Aufnahmekapazität von Behälter 5 unterscheidet sich je nach dem Gewicht des verwendeten Druckmaterials. Ausführlichere Informationen zum Papiergewicht und zu Bedingungen finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*.

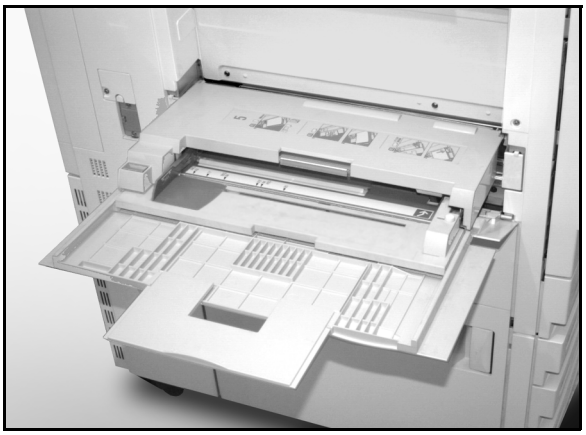


Abb. 9: Behälter 5

Das eingelegte Papier darf nicht die MAX-Füllinie im Behälter überschreiten.

WICHTIG: Da sich der Papierweg von Behälter 5 von dem der anderen Behälter unterscheidet, können Druckmaterialien, die beim Einzug aus den Behältern 1, 2, 3 oder 4 Probleme verursachen u. U. besser aus Behälter 5 eingezogen werden.

HINWEIS: Entfernen Sie alle Kopiermaterialien aus Behälter 5, nachdem ein Auftrag abgeschlossen wurde, da Staub und Feuchtigkeit die Materialien angreifen und die Kopienqualität beeinträchtigen können.

Legen Sie keine Materialien ein, während ein Kopierauftrag ausgeführt wird.

- Schließen Sie Behälter 5, wenn er nicht benutzt wird, um Beschädigungen zu vermeiden.
- Legen Sie gelochtes Papier mit der nicht gelochten Längsseite als Vorderkante ein (Lochung nach links).
- Legen Sie Briefkopfpapier mit der Druckseite nach oben ein.
- Legen Sie Klarsichtfolien mit der Streifenseite nach unten und als Vorderkante ein. (Die Vorderkante ist die Kante, die zuerst eingezogen wird.)

- Die Einhaltung der folgenden Richtlinien verhindert den Aufbau einer statischen Ladung bei der Verwendung von Klarsichtfolien:
  - Nie mehr als fünfundzwanzig Klarsichtfolien im Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll einlegen.
  - Immer nur eine Klarsichtfolie im Format A3 oder 11 x 17 Zoll einlegen.
  - Die Klarsichtfolien aus dem Ausgabefach oder Versatzausgabefach entfernen, bevor weitere Sets angefertigt werden.
- Legen Sie nicht abwechselnd Klarsichtfolien und Papier in Behälter 5 ein. Mit der Funktion “Klarsichtfolien-Trennblätter” können Sie festlegen, daß leere Blätter aus einem anderen Behälter eingezogen werden, um sie zwischen kopierte Klarsichtfolien einzufügen.

1 2 3. . .

1 Öffnen Sie Behälter 5, indem Sie dessen Abdeckung oben in der Mitte greifen und vorsichtig vom Kopierer/Drucker fort und nach unten schieben (siehe Abb. 10).



Abb. 10: Behälter 5 öffnen

Bei langem Papier können Sie den Behälter erweitern, indem Sie die lange Plastikleiste am linken Rand greifen (Abb. 11) und so weit wie möglich nach links ziehen (Abb. 12).

Wenn Sie den Behälter nicht vollständig erweitern, können Papierstaus oder Fehlausrichtungen auftreten.

ACHTUNG: Legen Sie nur passende Druckmaterialien in Behälter 5 ein, da es andernfalls zu Beschädigungen des Kopierers/Druckers kommen kann.



Abb. 11: Plastikleiste an Behälter 5 ergreifen

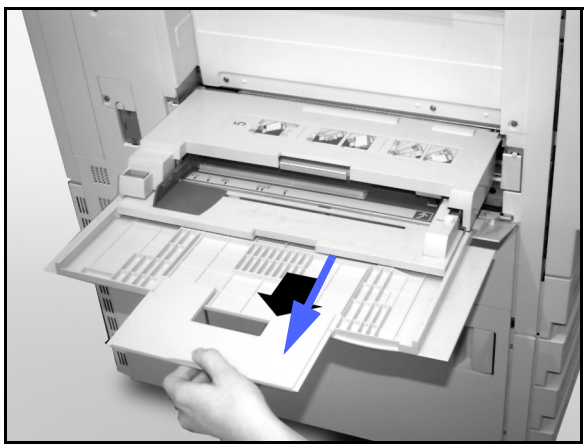


Abb. 12: Behälter 5 erweitern

2 Legen Sie den Druckmaterialienstapel zwischen die Führungen (siehe Abb. 13). Schieben Sie den Stapel bis zum Anschlag in den Behälter.

3 Verschieben Sie die hintere Führung, bis sie leicht am Stapel anliegt. Passen Sie die linke Führung immer an, wenn Sie neue Materialien in Behälter 5 einlegen.

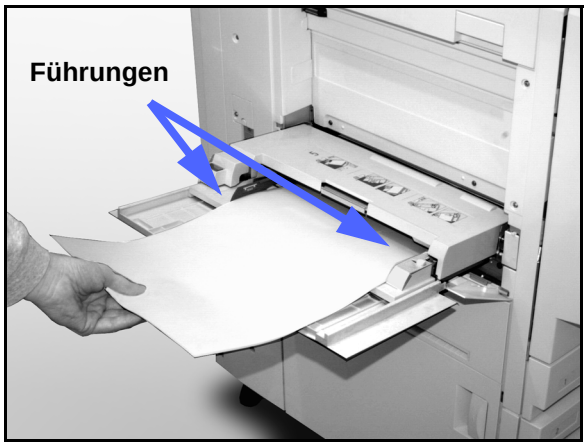


Abb. 13: Papier in Behälter 5 einlegen

4 Wählen Sie das dem eingelegten Material entsprechende Format und die entsprechende Art. Ausführliche Informationen finden Sie unter ”Programmieren von Papiervorrat für Behälter 5”.

5 Nachdem Sie die Benutzung von Behälter 5 abgeschlossen haben, müssen Sie alle Druckmaterialien daraus entfernen und angemessen lagern. Schließen Sie Behälter 5, indem Sie zuerst die Erweiterung soweit wie möglich nach rechts schieben. Schieben Sie Behälter 5 in das Gerät, bis er einrastet.

Papierformat SRA3 oder 12 x 18 Zoll verwenden

9

Verwenden Sie Behälter 5 für Papier im Format SRA3 (320 x 450 mm) oder 12 x 18 Zoll (305 x 457 mm).

Ausführlichere Informationen zum einzulegenden Papier finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*.

HINWEIS:

- Entfernen Sie alle Kopiermaterialien aus Behälter 5, nachdem ein Auftrag abgeschlossen wurde, da Staub und Feuchtigkeit die Materialien angreifen und die Kopienqualität beeinträchtigen können.
- Legen Sie keine Materialien ein, während ein Kopierauftrag ausgeführt wird.
- Schließen Sie Behälter 5, wenn er nicht benutzt wird, um Beschädigungen zu vermeiden.
- Der garantierte Bildbereich der DocuColor 12 ist 297 x 438 mm. Beim Kopieren eines A3-Bildes (11 x 17 Zoll) über das Vorlagenglas, muß die Funktion “Verkleinern/ Vergrößern” auf 102 % eingestellt werden, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

1 2 3. . .

1 Öffnen Sie Behälter 5 und erweitern Sie den Behälter soweit wie möglich, um die Betriebsposition zu erreichen. Ausführlichere Informationen finden Sie bei Bedarf im vorherigen Abschnitt.

2 Passen Sie die vordere Papierführung in Behälter 5 an:

1. Lösen Sie die Ausrichtungsschraube (siehe Abb. 14) auf der Vorderseite von Behälter 5.
2. Heben Sie die Papierführung an und setzen Sie die in den Schlitz ein, der dem verwendeten Papierformat entspricht.
3. Ziehen Sie die Ausrichtungsschraube an.

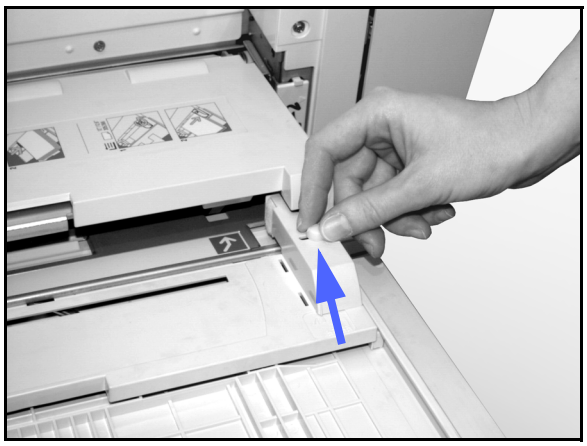


Abb. 14: Vordere Papierführung mit Ausrichtungsschraube

3 Legen Sie bis zu 100 Blatt im Format SRA3 (320 x 450 mm) oder 12 x 18 Zoll (305 x 457 mm) à 80 g/m² in Behälter 5 ein. (Beachten Sie, daß Druckbilder auf die Oberseite des Papiers kopiert werden.)

4 Passen Sie die hintere Führung an, bis sie leicht am Stapel anliegt.

5 Wählen Sie das dem eingelegten Material entsprechende Format und die entsprechende Art. Ausführliche Informationen finden Sie unter ”Programmieren von Papiervorrat für Behälter 5”.

6 Nachdem der Auftrag abgeschlossen wurde, müssen Sie die Papierführungen in Behälter 5 wieder in die normale Position zurücksetzen.

Papierverwendung

Dieser Abschnitt bietet eine kurze Zusammenfassung nützlicher Informationen zu Papier für den DocuColor 12 Kopierer/Drucker.

Ausführlichere allgemeine Informationen finden Sie im *Verbrauchsmaterial-Handbuch*.

Weitere spezifische Informationen zu Materialien, die für eine Verwendung in der DocuColor 12 getestet und anerkannt wurden, finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*. Diese regelmäßig aktualisierte Liste können Sie auf der Xerox-Website (www.xerox.com) finden. Ausführlichere Informationen erteilt ein Xerox-Kundendienstmitarbeiter.

Druckmaterialien werden in die folgenden Kategorien unterteilt:

- Hervorragend – zuverlässiger Einzug und optimale Kopierqualität
- Gut – weniger zuverlässig beim Einzug und kann zu Einbußen bei der Kopierqualität führen
- Nicht empfohlen – kein zuverlässiger Einzug und/oder kann zu starken Einbußen bei der Kopierqualität führen

Weitere Informationen zu Materialien, die über Behälter 5 zugeführt werden können, finden Sie in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*.

MATERIAL	Hervorragend	Gut	Nicht empfohlen
Format	• 7,2 x 7,2 bis 11 x 17 Zoll • A4 bis A3	• 12 x 18 Zoll • 4 x 6 Zoll Postkarte • SRA3 • A6	• Kleiner als 7,2 x 7,2 Zoll • Größer als SRA3 (320 x 450 mm) oder 12 x 18 Zoll • Alle Formate zwischen A3 und SRA3 oder 11 x 17 Zoll und 12 x 18 Zoll
Fassungsvermögen	Bei Verwendung von Xerox 80 g/m² oder einem entsprechenden Papier: • Behälter 1: 500 Blatt • Behälter 2, 3, 4: 550 Blatt		

Tabelle 1: Papierverwendung

MATERIAL	Hervorragend	Gut	Nicht empfohlen
Gewicht	• Behälter 1: • 64 bis 105 g/m² Normalpapier • Behälter 2, 3, 4: 64 bis 128 g/m² Normalpapier • Behälter 5: 64 g/m² Normalpapier bis 250 g/m² Karton		• Behälter 1: über 105 g/m² • Behälter 2, 3, 4: über 128 g/m² Normalpapier • Behälter 1, 2, 3, 4, 5: unter 64 g/m² • Behälter 5: über 250 g/m² Karton
Zustand des Kopiermaterials	Unbeschädigt		• Beschädigtes oder geknittertes Papier • Papiere mit starker Wellung • Papiere, die längere Zeit extremen Umgebungsbedingungen ausgesetzt waren, wie z. B. hohe Luftfeuchtigkeit oder hohe Temperatur
Art des Kopiermaterials	• Xerox Color Xpressions oder Xerox Europe Colotech + Papier • Xerox 4024 DP oder Xerox Europe Premier nur für Schwarz • Xerox oder Xerox Europe empfohlene Klarsichtfolien - Längsseitenzufuhr (Sichtstreifen: mit Sichtstreifen nach unten und als Vorderkante in Behälter 5 einlegen) • Dem empfohlenen Papier entsprechende Aquivalente: weiß/hell, glatt, unbeschichtet, einheitliche Formation (einheitliche Verteilung der Papierfasern) • Gelochte Druckmaterialien: Das kopierte Druckbild darf sich NICHT in den Lochungsbereich erstrekken; es kann sonst zu Beschädigungen des Kopierers/Druckers kommen. (Mit der Lochung nach links in Behälter 5 einlegen.	• Laserdruckerpapier • Xerografisches Kopierpapier • Farbiges Papier* • Beschichtete Papiere	• Papier mit schlechter Formation (uneinheitliche Verteilung der Papierfasern) • Kohlefreies Papier • Klarsichtfolien ohne Sichtstreifen • Rauhes Papier • Schmalseitenzufuhr von Klarsichtfolien • Steifes Papier (>250 g/m²)

Tabelle 1: Papierverwendung

* Im allgemeinen wird Farbpapier nur für Schwarz empfohlen.

10. Automatischer Vorlageneinzug

Übersicht

In diesem Kapitel wird der automatische Vorlageneinzug (AVE) für den DocuColor 12 Kopierer/Drucker beschrieben (siehe Abb. 1).

In den AVE können bis zu 50 gleichformatige Vorlagen oder Mischformatvorlagen eingelegt werden, die mit dem obersten Blatt beginnend automatisch auf das Vorlagenglas eingezogen werden.



Abb. 1: DocuColor 12 mit einem automatischen Vorlageneinzug

WICHTIG:

- Schwarzweißvorlagen werden automatisch im Modus “Schwarz” und Farbvorlagen im Modus “CMYK” kopiert, wenn “Auto” unter “Ausgabefarbe” gewählt wurde.
- Wenn das AVE-Vorlagentransportband verschmutzt ist und es sich um eine dünne oder durchsichtige Vorlage handelt, kann auf der Ausgabe ein Hintergrund erscheinen. Das kann auch bei Verwendung des Vorlagenglases auftreten. Legen Sie ein weißes, gleichformatiges Blatt auf die zu kopierende Vorlage, um den Hintergrund zu eliminieren, bis das Transportband gereinigt wird.

HINWEIS: Bei Verwendung des AVE werden 40 Schwarzweißkopien pro Minute angefertigt.

Wenn Sie einen AVE verwenden, erfolgt die Ausgabe auf eine der drei folgenden Arten (das Beispiel verwendet einen Auftrag mit drei Seiten).

- Einfache, einseitige Kopien werden mit der Druckseite nach unten in der Reihenfolge 1, 2, 3 ausgegeben.
- Mehrfache Kopien werden mit der Druckseite nach oben in das Ausgabefach ausgegeben, wobei die erste Seite unten und die letzte Seite oben liegt, z. B. in der Reihenfolge 3/3/3, 2/2/2, 1/1/1.
- Bei einem Auftrag mit mehrfachen Kopien in Verbindung mit der Sorter/Mailbox-Einheit wird ein Kopiensatz mit der Druckseite nach unten in einen von drei separaten Fächern in der Reihenfolge 1, 2, 3 ausgegeben.



VORSICHT: Öffnen Sie nie den AVE, während ein Auftrag ausgeführt wird. Es kann zu Verletzungen oder Vorlagenstaus kommen.

Übergehen Sie nie die Sicherheitsschalter. Sie steuern die eingebauten Sicherheitsmerkmale des Einzugs.

Namen und Funktionen der Bauteile

Bei den folgenden Gegenständen handelt es sich um die wichtigsten Bauteile des AVE (Abb. 2):

1 Vorlageneinzugsleuchte

Diese Leuchte zeigt einen grünen Pfeil, wenn eine Vorlage richtig in den Einzug eingelegt wurde. Sie kann auch auf einen Vorlagenstau hinweise.

2 Vorlagenausgabefach

Die Vorlagen werden in dieses Fach ausgegeben.

3 AVE-Behälter

Die zu kopierenden Vorlagen hier einlegen.

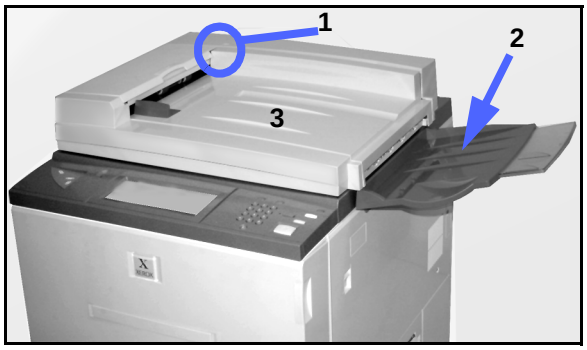


Abb. 2: AVE-Bauteile

Vorlagenweg

Vorlagen, die in den AVE eingelegt wurden, werden mit der obersten Vorlage beginnend nacheinander auf das Vorlagenglas eingezogen.

Nach dem Kopieren werden die Vorlagen in das Vorlagenausgabefach ausgegeben.

Vorlagenspezifikationen

Verwenden Sie immer die empfohlenen Vorlagenarten, damit der AVE innerhalb der Entwurfsspezifikationen arbeitet. Bei Verwendung von nicht standardmäßigen Vorlagen können Vorlagenstaus auftreten, bei denen die Vorlagen beschädigt werden können.

Standard-Vorlagenspezifikationen

- Gewicht – Das Vorlagengewicht sollte zwischen 64 und 128 g/m² liegen.
- Format
  - Nord- und Südamerika

    A4, 8,5 x 5,5 Zoll, 8,5 x 11 Zoll, 8,5 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll.

  - Europäischer Markt

    A5, A4, A3, 8,5 x 13 Zoll, 8,5 x 14 Zoll, 8,5 x 11 Zoll, 11 x 17 Zoll.

Wenn der AVE eine Vorlage feststellt, die nicht dem Standardformat entspricht, erscheint eine Meldung und der Kopierer/Drucker hält an. Legen Sie solche Vorlagen auf das Vorlagenglas oder geben Sie das Vorlagenformat über die Funktion “Vorlagenformat” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” an. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt “Zusatzfunktionen”.

Ist die Vorlage nur geringfügig kleiner oder größer als das Standardformat, wird sie vom AVE u. U. als Standardformat erkannt. Dadurch kann es zu dunklen Streifen oder Bildverlusten entlang der Ränder kommen. Geben Sie das Vorlagenformat über die Funktion “Vorlagenformat” an oder verwenden Sie die Funktion “Ränder löschen” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt “Zusatzfunktionen”.

Nicht empfohlene Vorlagen



Die folgenden Vorlagenarten verursachen Vorlagenstaus oder Fehlfunktionen des Kopierers/ Druckers. Kopieren Sie diese Vorlagen, indem Sie sie direkt auf das Vorlagenglas legen.

- Gebundene Vorlagen.
- Zerrissene, zerknitterte oder montierte Vorlagen.
- Vorlagen mit Büroklammern und Heftklammern.
- Durchsichtige Vorlagen (das Vorlagenformat kann nicht automatisch festgestellt werden oder das schwarze Transportband wird kopiert).
- Vorlagen mit schwarzem Durchschlagpapier.
- Vorlagen, die kleiner sind als A5 (8,5 x 5,5 Zoll).

Vorlagen einlegen

Sie können bis zu 50 Vorlagen in den AVE einlegen.

1 2 3. . .

1 Entfernen Sie Büro- oder Heftklammern von den Vorlagen und richten Sie sie aus.

2 Legen Sie die Vorlagen in den AVE ein (siehe Abb. 3). Schieben Sie sie nach vorne, bis die grüne Vorlageneinzugsleuchte aufleuchtet.

Wenn sie nicht aufleuchtet, müssen Sie die Ausrichtung und/oder Plazierung der Dokumente korrigieren, bis sie aufleuchtet.



Abb. 3: Vorlagen in den AVE einlegen

3 Schieben Sie die Vorlagenführung an den Vorlagenstapel heran, bis sie den Stapel leicht berührt (siehe Abb. 4). Liegt die Führung zu eng an, werden die Vorlagen u. U. nicht eingezogen oder beschädigt. Liegt die Führung zu leicht an, werden die Vorlagen u. U. schräg eingezogen, was einen Vorlagenstau verursachen kann.



Abb. 4: Vorlagenführung anpassen

4 Erweitern Sie bei großformatigen Vorlagen das AVE-Ausgabefach (siehe Abb. 5).

5 Betätigen Sie die **Start-Taste**.

Die Vorlagen werden mit der obersten Vorlage beginnend automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas eingezogen.

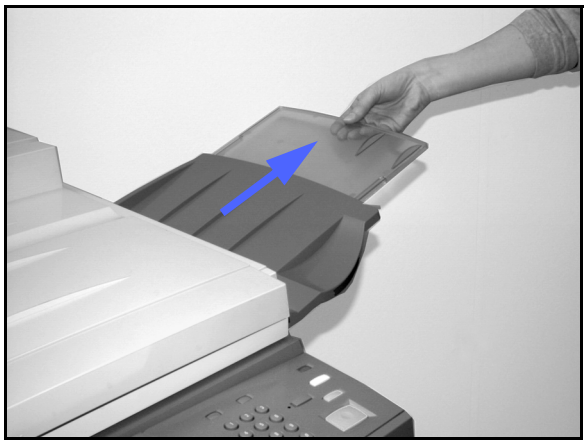


Abb. 5: AVE-Ausgabefach erweitern

Vorlagenstau beseitigen

Wenn sich im AVE ein Vorlagenstau ereignet, leuchtet die Vorlageneinzugsleuchte (Abb. 6) auf und Anweisungen zur Stausbeseitigung erscheinen auf dem Bildschirm.



Abb. 6: Vorlageneinzugsleuchte

1 2 3. . .

1 Öffnen Sie zuerst die linke Abdeckung, indem Sie sie nach links anheben, und dann die Vorlagenrutsche (siehe Abb. 7).

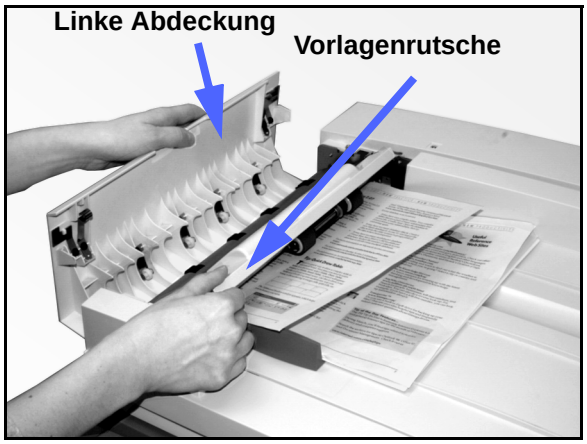


Abb. 7: Linke Abdeckung und Vorlagenrutsche öffnen

2 Entfernen Sie die gestauten Vorlagen und möglicherweise abgerissenen Papierstücke.

3 Schließen Sie die Vorlagenrutsche und senken Sie die linke Abdeckung.

4 Schieben Sie die Vorlagenführung vom Vorlagenstapel fort (Abb. 8). Entfernen Sie die Vorlagen aus dem AVE.



Abb. 8: Vorlagenführung verschieben

5 Heben Sie den AVE an und entfernen Sie die Vorlagen vom Vorlagenglas (Abb. 9).

6 Entfernen Sie Papierstücke, die im AVE-Transportband verklemmt sind (Abb. 10).

7 Schließen Sie den AVE.



Abb. 9: AVE anheben



Abb. 10: Gestautes Papier entfernen

8 Prüfen Sie die Vorlagen auf Beschädigungen, Knitterstellen und/oder Falten, bevor Sie sie wieder in den AVE einlegen.

Eine eingerissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlage kann einen Vorlagenstau verursachen.



WICHTIG: Bei einer beschädigten Vorlage müssen Sie u. U. den Unterbrechungsmodus verwenden, um eine Kopie davon über das Vorlagenglas anzufertigen. Anschließend können Sie wieder zum unterbrochenen Auftrag zurückkehren und die Kopie anstelle des beschädigten Originals in den Vorlagenstapel einfügen.

9 Prüfen Sie die Meldung auf dem Bildschirm, um sicherzustellen, daß alle Staus beseitigt wurden.

10 Legen Sie den Vorlagenstapel anhand der Anweisungen auf dem Touchscreen wieder in den AVE ein und passen Sie die Vorlagenführung wieder an.

11 Betätigen Sie die **Start-Taste**, um den Kopierauftrag erneut zu starten.

DocuColor 12

11. Sorter/Mailbox

Übersicht

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker kann mit einer wahlfreien Sorter/Mailbox-Einheit (siehe Abb. 1) ausgestattet werden, die die folgenden Bauteile enthält:

1 Sorter/Mailbox-Freigabehebel.

2 Sorter/Mailbox-Fächer: Kopien werden hier sortiert oder gestapelt ausgegeben.

3 Versatzausgabefach: Die Kopien werden hier ausgegeben, wenn Sie es wählen.

Wenn die Einheit an einen reinen Kopierer angeschlossen ist, arbeitet das Versatzausgabefach wie ein Großraumausgabefach; es erfolgt keine versetzte Ausgabe.

4 Rechte und linke Vordertür: Öffnen Sie diese Türen, um Papierstaus zu beseitigen.

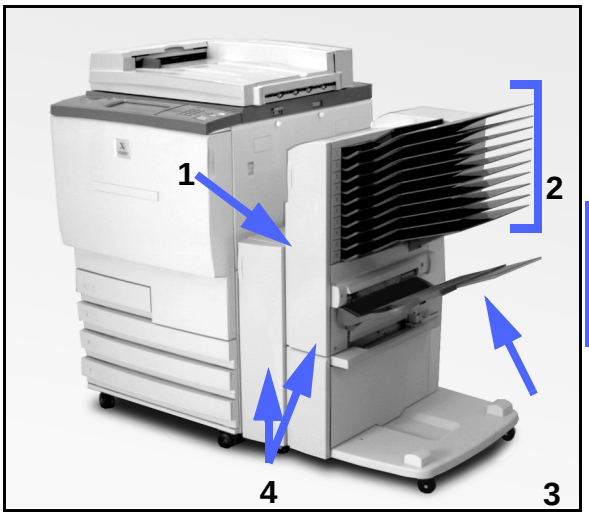


Abb. 1: DocuColor 12 mit Sorter/Mailbox

VORSICHT: Nicht zwischen die Fächer greifen, wenn die Sorter/Mailbox-Einheit in Betrieb ist.

VORSICHT: Nie den Sicherheitsschalter übergehen, da es sonst zu Vorlagenstaus oder Verletzungen kommen kann.

Dieser Schalter unterbricht die Stromzufuhr zur Sorter/Mailbox-Einheit, wenn Sie die Vordertüren öffnen oder wenn Sie die Sorter/Mailbox-Einheit nach rechts verschieben, um einen Papierstau zu beseitigen.

Sorter/Mailbox verwenden

In Verbindung mit einem unabhängigen DocuColor 12 Kopierer arbeitet die wahlfreie Sorter/Mailbox-Einheit wie ein Sorter. In Verbindung mit einem DocuColor 12 Kopierer/Drucker arbeitet sie wie ein Sorter oder eine Mailbox. Wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienstmitarbeiter, um die Funktionalität zu ändern.

Wenn Sie die wahlfreien Sorter/Mailbox-Einheit verwenden, werden die Kopien auf eine der folgenden Weisen in die Sorter/Mailbox-Fächer oder das Versatzausgabefach ausgegeben:

- Sortiert

  Die einzelnen Kopiensätze werden mit der Druckseite nach unten in den Sorter/Mailbox-Fächern in der gleichen Reihenfolge wie die Vorlage ausgegeben.

  Beispiel: Wenn von einem dreiseitigen Auftrag drei Kopiensätze angefordert wurden, wird je ein Satz mit der Vorderseite nach unten in der Reihenfolge 1, 2, 3 in ein Fach ausgegeben.

- Unsortiert

  Die Kopien werden der Reihe nach in den Sorter/Mailbox-Fächern nach Seitenzahlen der Vorlage gestapelt.

  Beispiel: Wenn von einem dreiseitigen Auftrag drei Kopiensätze angefordert wurden, erfolgt die Ausgabe mit der Vorderseite nach oben in der Reihenfolge 1/1/1, 2/2/2, 3/3/3. Dadurch befinden sich alle Kopien der ersten Seite unten im Stapel und alle Kopien der letzten Seite oben im Stapel.

Ein Sorter/Mailbox-Fach hat ein Fassungsvermögen von bis zu 100 Kopien bei Papier à 80 g/m².

Die Sorter/Mailbox-Einheit kann mit Papierformaten zwischen A4 und A3 arbeiten.

Wenn Sie auf Klarsichtfolien, die aus Behälter 5 eingezogen werden, kopieren, werden die Kopien und Trennblätter in das Versatzausgabefach ausgegeben.



HINWEIS:

- Alle Aufträge, bei denen Druckmaterial aus Behälter 5 eingezogen wird, werden in das Versatzausgabefach ausgegeben.
- Die Anzahl der sortierten Sätze ist auf zehn, die Anzahl der Fächer, begrenzt.

Einen Papierstau beseitigen

Nachdem ein Papierstau aufgetreten ist, erscheinen eine Papierstaumeldung und Anweisungen zur Beseitigung des Staus auf dem Bildschirm.

WICHTIG: Entfernen Sie das gestaute Papier vorsichtig, damit es nicht reißt. Falls das gestaute Papier zerreißt, müssen Sie sicherstellen, daß alle Papierstücke entfernt werden.

1 2 3. . .

1 Drücken Sie den Sorter/Mailbox-Freigabehebel zur Sorter/Mailbox-Einheit hin und schieben Sie sie vom Kopierer/Drucker fort (siehe Abb. 2).



Abb. 2: Sorter/Mailbox-Freigabehebel

2 Entfernen Sie Papier, daß im Anschlußbereich zwischen der rechten Tür des Kopierers/Druckers und der Sorter/Mailbox-Einheit gestaut ist (siehe Abb. 3).



Abb. 3: Papier aus dem Anschlußbereich entfernen

3 Bei einem Stau hinter der linken Vordertür der Sorter/Mailbox-Einheit:

1. Öffnen Sie die linke Vordertür (Abb. 4).
2. Drücken Sie den grünen Griff (5) nach unten (siehe Abb. 4), um das Leitblech freizugeben und drehen Sie den Drehgriff (6), um gestautes Papier freizugeben.
3. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier.
4. Heben Sie den Griff an, um das Leitblech zu sichern.
5. Schließen Sie die linke Vordertür.

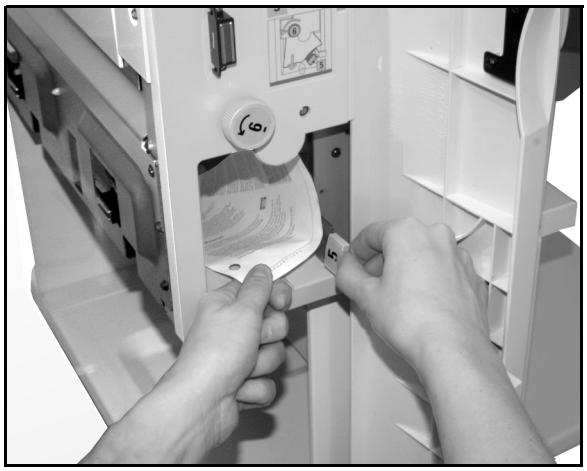


Abb. 4: Hinter der linken Vordertür



Abb. 5: Hinter der rechten Vordertür

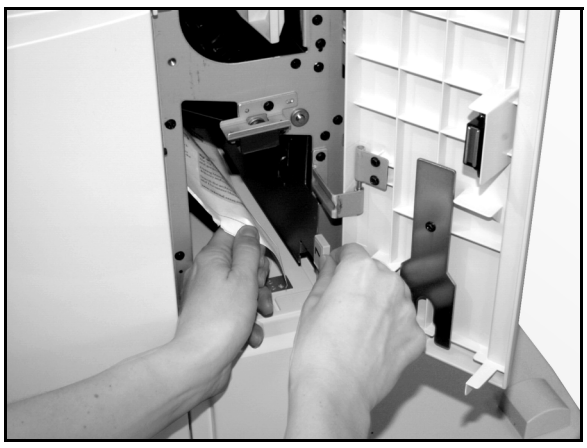


Abb. 6: Hinter der rechten Vordertür (unterer Abschnitt)

4 Bei einem Stau hinter der linken Vordertür der Sorter/Mailbox-Einheit:

1. Öffnen Sie die linke Vordertür.
2. Drücken Sie den grünen Griff nach unten, um das Leitblech freizugeben und entfernen Sie das gestaute Papier (Abb. 5).
3. Heben Sie den Griff an, um das Leitblech zu sichern.
4. Drücken Sie den oberen Griff nach links, um den Transportbereich zu öffnen (Abb. 6). Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier.
5. Drücken Sie den Griff nach rechts und sichern Sie ihn.
6. Schließen Sie die rechte Vordertür.

5 Entfernen Sie das gestaute Papier und schieben Sie die Sorter/Mailbox-Einheit zurück an ihren Platz.

6 Setzen Sie den Kopierauftrag fort, wenn eine Meldung auf dem Bildschirm auffordert, zum Fortfahren die **Start-Taste** zu betätigen.

Wenn die Papierstaumeldung wieder angezeigt wird, müssen Sie die vorgenannten Schritte wiederholen, um den verbliebenen Papierstau zu beseitigen.

12. Problembeseitigung

Übersicht

Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker wurde so konzipiert, daß er Sie beim Suchen und Beseitigen von Problemen unterstützt, sobald sie auftreten. Der Kopierer/Drucker stellt Probleme fest und zeigt Maßnahmen zu ihrer Behebung auf dem Bildschirm an (Abb. 1). Wenn zu einem Problem keine Anweisungen angezeigt werden, finden Sie in den Tabellen auf den folgenden Seiten Hinweise zur Problembeseitigung.

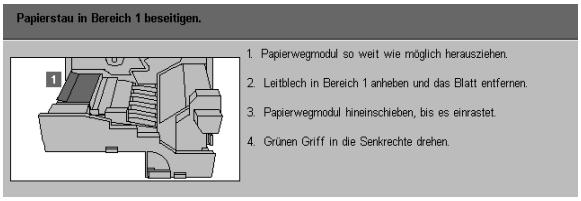


Abb. 1: Ein typischer Fehlerbildschirm

In diesem Abschnitt werden Kopierer-/Druckerfehler beschrieben und wie Sie die entsprechenden Gegenmaßnahmen durchführen.

Gelingt es Ihnen nicht, einen Fehler zu beseitigen, müssen Sie den Xerox Kundendienst informieren. Bevor Sie anrufen, sollten Sie jedoch die Schritte auf den folgenden Seiten durchführen.

1 2 3. . .

1 Wenn der Kopierer/Drucker eingeschaltet ist und eine Fehlerbedingung anzeigt, betätigen Sie die Stop-Taste auf dem Steuerpult.

2 Notieren Sie die folgenden Informationen, damit Sie sie dem Xerox Kundendienstmitarbeiter mitteilen können:

- Halten Sie die Stop-Taste gedrückt und notieren Sie den angezeigten Fehlercode.
- Notieren Sie die Geräteseriennummer, die Sie unten auf der Innenseite der linken Abdeckung des Kopierers/Druckers finden. Die Nummer kann auch auf der Innenseite des vorderen Deckblatts des vorliegenden Handbuchs notiert worden sein.

Bei Problemen mit der Kopienqualität heben Sie bitte die fehlerhaften Kopien auf, um sie dem Xerox Kundendienstmitarbeiter zu zeigen.

Wenden Sie sich für DocuColor 12 Anwendungs-Support, Benutzerhilfe und Service-Support an den Xerox Kundendienst.

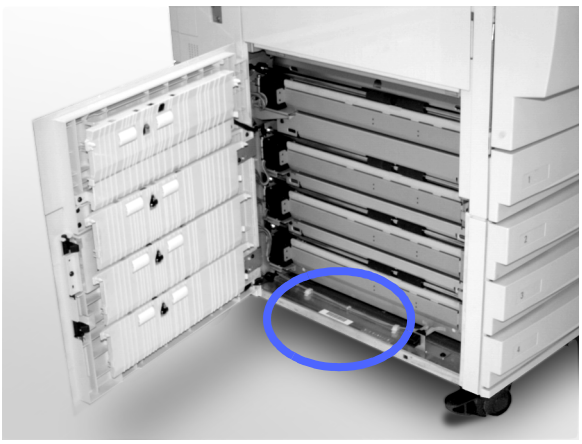


Abb. 2: Geräteseriennummer

12

Papierstau beseitigen

Das Papier kann sich in mehreren Bereichen im Innern des Kopierers/Druckers stauen:

- hinter der linken Tür.
- hinter der rechten Tür.
- hinter der Vordertür.
- im Duplexweg.
- im Ausgabebereich, d. h. in der Nähe des Ausgabefachs (oder der Sorter/Mailbox-Einheit).
- in der Nähe des Papierausgangs von Behälter 5.

Wenn ein Papierstau auftritt, werden Anweisungen zur Behebung im Meldungsbereich des Touchscreens angezeigt (siehe Abb. 3).

Hin und wieder kommt es vor, daß bei einem umfangreicheren Kopierauftrag mehrere Papierstaus gleichzeitig auftreten oder mehrere Blätter einen Stau verursachen. Eine Papierstaumeldung wird angezeigt, bis alle Papierstaus im Kopierer/Drucker beseitigt wurden. Dazu wird auf dem Touchscreen der entsprechende Meldungsbildschirm zu dem Bereich des Kopierers/Druckers angezeigt, in dem Staus beseitigt werden müssen.

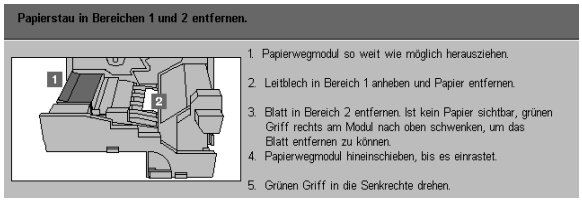


Abb. 3: Ein typischer Fehlerbildschirm

WICHTIG: Entfernen Sie das gestaute Papier vorsichtig, damit es nicht zerreißt. Wenn das Papier zerreißt, müssen Sie darauf achten, alle Stücke zu entfernen.

Abhängig vom Bereich, in dem sich der Stau ereignet, unterscheiden sich die Maßnahmen zur Staubeseitigung. In den folgenden Abschnitten werden die Verfahren für die einzelnen Bereiche erläutert.

Unter Umständen sind mehrere Vorgänge erforderlich, um einen Papierweg vollständig zu räumen. Ist dies der Fall, beginnen Sie an den Seiten des Kopierers/Druckers und beseitigen Sie den Stau dann von vorne.

Lesen Sie sich die Anweisungen durch und führen Sie die Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus. Tun Sie dies nicht, können dadurch kompliziertere Papierstaus verursacht werden.

Nachdem der Stau erfolgreich beseitigt und alle Türen geschlossen wurden, erscheint auf dem Touchscreen eine Meldung, die zum Fortfahren oder Ändern des Auftrags auffordert.

Papierstaus verhindern

Einen Papierstau verhindern:

- Achten Sie darauf, daß das Papier nicht beschädigt ist. Werfen Sie beschädigte Blätter fort.
- Achten Sie darauf, daß die Papierführungen leicht am Papier anliegen.

Wenn ein Stau weiterhin besteht:

- Drehen Sie den Papierstapel im betroffenen Behälter um. Eine starke Wellung des Papiers verursacht manchmal Papierstaus.
- Legen Sie Papier aus einem neu geöffneten Paket in den betroffenen Behälter ein. Treten keine weiteren Papierstaus auf, werfen Sie das Papier fort, das die Staus verursachte.

Papierstau hinter der linken Tür

HINWEIS: Bei Papier, das sich nur noch teilweise im Kopierer/Drucker befindet, kann sich der Stau verschlimmern, wenn Sie es nicht entfernen, bevor Sie das Papierwegmodul öffnen. Achten Sie darauf, daß sämtliches Papier aus diesem Bereich entfernt wurde, besonders Papier, das sich zwischen den Behältern und dem Ausrichtungsbereich des Papierwegmoduls befindet.

1 2 3. . .

1 Sehen Sie auf dem Touchscreen nach, für welchen Bereich hinter der linken Tür ein Stau angezeigt wird.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls sich ein Papierstau in den Behältern 1, 2, 3 oder 4 ereignet, öffnen Sie die Seitenabdeckung in der linken Tür und entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier (siehe Abb. 4).

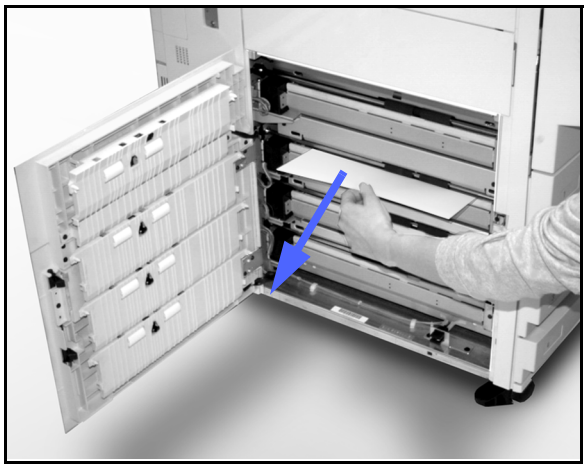


Abb. 4: Einen Stau auf der linken Seite beseitigen

- Falls sich ein Papierstau in der Nähe von Behältern 5 ereignet, heben Sie den Freigabehebel von Behälter 5 an, und öffnen Sie die Abdeckung (siehe Abb. 5).



Abb. 5: Abdeckung von Behälter 5 öffnen

3 Schließen Sie alle offenen Abdeckungen.

Papierstau hinter der rechten Tür

1 2 3. . .

1 Sehen Sie auf dem Touchscreen nach, für welchen Bereich hinter der linken Tür ein Stau angezeigt wird.

2 Wenn eine Sorter/Mailbox-Einheit vorhanden ist, drücken Sie auf den Freigabehebel (siehe Abb. 6) und schieben Sie sie vom Kopierer/Drucker fort.



Abb. 6: Der Freigabehebel der Sorter/ Mailbox-Einheit

3 Öffnen Sie die rechte Tür (siehe Abb. 7).



Abb. 7: Rechte Tür öffnen

4 Entfernen Sie das gesamte in diesem Bereich sichtbare Papier.

5 Schließen Sie die rechte Tür.

Wenn eine Sorter/Mailbox-Einheit vorhanden ist, schieben Sie in wieder an ihren Platz.

Papierstau hinter der Vordertür

1 2 3. . .

1 Öffnen Sie die Vordertür, wenn auf dem Touchscreen eine Meldung erscheint, die auf einen Stau hinter der Vordertür hinweist (siehe Abb. 8).



Figure 8: Vordertür öffnen

2 Drehen Sie den grünen Griff im Uhrzeigersinn (siehe Abb. 9) und ziehen Sie das Papierwegmodul so weit wie möglich heraus.

3 Prüfen Sie den Touchscreen auf eine neue Meldung, die angibt, in welchem Bereich sich der Stau ereignet hat.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, daß alle Staus im Papierwegmodul beseitigt wurden, bevor Sie es schließen.

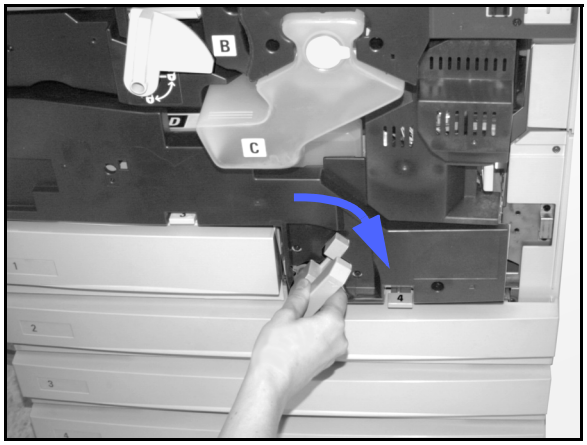


Abb. 9: Grünen Griff im Uhrzeigersinn drehen

4 Heben Sie im Ausrichtungsbereich das mit **1** markierte Leitblech an und entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier (siehe Abb. 10). Drücken Sie das Leitblech vorsichtig zurück an seinen Platz.



HINWEIS: Stellen Sie sicher, daß alle Staus im Papierwegmodul beseitigt wurden, bevor Sie es schließen.

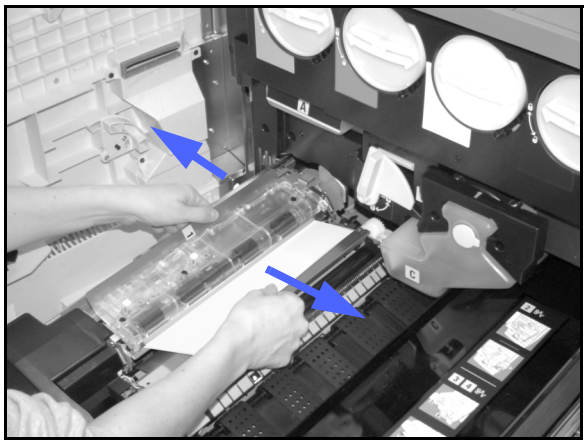


Abb. 10: Bereich 1 im Ausrichtungsbereich



VORSICHT: Der Fixieranlagenbereich ist sehr heiß. Bei der Beseitigung von Staus in diesem Bereich müssen Sie besonders vorsichtig vorgehen.



VORSICHT: Fixieröl kann Augenreizungen verursachen. Waschen Sie Ihre Hände gründlich mit Wasser und Seife und vermeiden Sie jeglichen Kontakt mit den Augen, z. B. durch verschmutzte Finger.

5 Ziehen Sie im Fixieranlagenbereich 2 vorsichtig im Einzugsbereich gestautes Papier nach links, um es zu entfernen (siehe Abb. 11).



Abb. 11: Fixiereinheitenbereich 2

Hat sich der Papierstau im Ausgabebereich der Fixieranlage ereignet, müssen Sie den Griff der sich auf der rechten Seite des Papierwegmoduls befindet, nach rechts schieben (siehe Abb. 12). Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier und sichern Sie den Griff vorsichtig wieder.

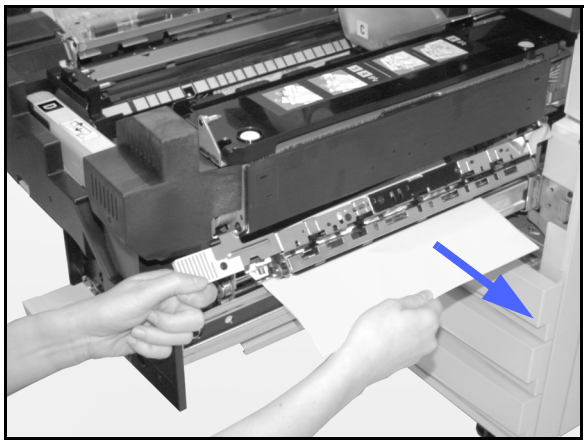


Abb. 12: Fixiereinheitenbereich

6 Drücken Sie in den Bereichen 3 und 4 im Duplexweg vorsichtig die Griffe nach unten, um das Ausrichtungsleitblech (linker Griff) und das Duplexeingangsleitblech (rechter Griff) freizugeben (siehe Abb. 13).

7 Entfernen Sie das gestaute Papier und sichern Sie die Griffe wieder.

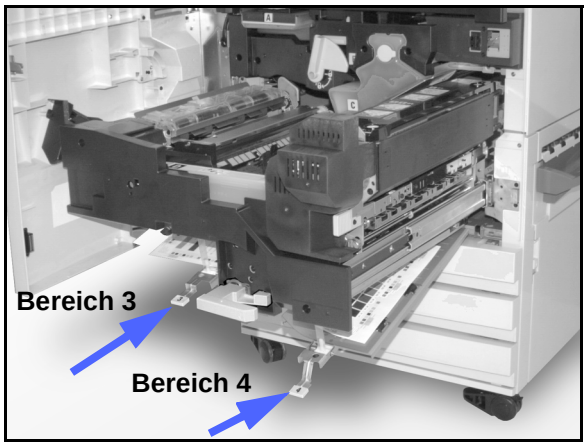


Abb. 13: Duplexwegbereiche

8 Schieben Sie das Papierwegmodul ein, bis es einrastet. Drehen Sie den grünen Griff gegen den Uhrzeigersinn, um das Modul zu verriegeln (siehe Abb. 14).

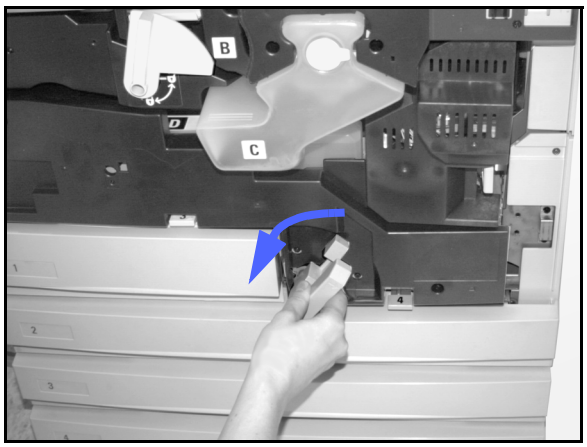


Abb. 14: Grünen Griff gegen den Uhrzeigersinn drehen

Papierstau in einem Behälter

Papier, das teilweise aus dem Behälter eingezogen ist, wenn er geöffnet wird, kann kompliziertere Staus verursachen, wenn es zerreißt. Die abgerissenen Papierstücke können sich in Bereichen stauen, die Sie nicht erreichen können.

1 2 3. . .

1. Finden Sie den Stau mit Hilfe der auf dem Touchscreen angezeigten Meldung.
2. Entfernen Sie mit den weiter oben erläuterten Verfahren Papier, das sich hinter der linken oder rechten Tür des Kopierers/Druckers gestaut hat.
3. Öffnen Sie den entsprechenden Behälter.

   Wenn Sie hören, daß Papier zerreißt oder knittert, öffnen Sie den Behälter nicht weiter.

   Versuchen Sie, das Papier zu entfernen, ohne den Behälter weiter zu öffnen.

   Wenn Sie das Papier nicht fassen können, öffnen Sie den Behälter vorsichtig weiter, bis Sie es greifen können.
4. Entfernen Sie alle beschädigten Blätter (Abb. 15).
5. Richten Sie den Papierstapel im Behälter erneut richtig aus. Achten Sie darauf, daß der Papierstapel nicht die MAX.-Füllinie überschreitet.
6. Passen Sie die Papierführungen an, so daß sie das Papier leicht berühren.
7. Schließen Sie den Behälter langsam, damit der Papierstapel nicht verschoben wird.



Abb. 15: Papierstau in einem Papierbehälter beseitigen

Papierstau in Behälter 5

1 2 3. . .

1. Finden Sie den Stau mit Hilfe der auf dem Touchscreen angezeigten Meldung.
2. Greifen Sie bei Bedarf den Griff in der Mitte des Oberteils von Behälter 5 und heben Sie ihn zum Kopierer/Drucker hin an, um Zugang zum Stau zu erhalten (siehe Abb. 16 und Abb. 17).
3. Entfernen Sie alle sichtbaren gestauten Blätter in den angegebenen Bereichen sowie alle teilweise eingezogenen Blätter.

   Wenn Sie nicht alle gestauten Blätter am Eingang von Behälter 5 erreichen können, öffnen Sie die Vordertür und folgen dem Verfahren “Papierstau hinter der Vordertür”.



Abb. 16: Oberteil von Behälter 5 greifen

Nachdem Sie alle Papierstaus beseitigt haben, fassen Sie das Oberteil von Behälter 5 am Griff in der Mitte und senken es wieder ab. Richten Sie den Papierstapel und die Papierführung in Behälter 5 wieder aus.



Abb. 17: Oberteil von Behälter 5 anheben

WICHTIG:

- Verschieben Sie die Führung, bis sie den Papierstapel leicht berührt. Passen Sie die Führung immer an, nachdem Sie Papier in Behälter 5 eingelegt haben.
- Wenn Behälter 5 nicht vollständig erweitert wurde, können Fehleinzüge oder Fehlausrichtungen auftreten.

Hardwareprobleme beheben

VORSICHT: Bei der Beseitigung von Staus im Papierweg der Fixieranlage (befindet sich im Papierwegmodul) müssen Sie daran denken, daß die Oberflächen heiß sind. Gehen Sie vorsichtig vor, um Verletzungen zu vermeiden.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Tonerpatrone: • Nachdem sie entfernt wurde, kann der Bediener eine teilweise gefüllte Tonerpatrone nicht wieder einsetzen. • Der Bediener hat versehentlich die falsche Tonerpatrone entfernt und möchte sie wieder einsetzen.	Die Tonerpatrone kann mit folgendem Verfahren wieder eingesetzt werden: HINWEIS: Bei diesem Verfahren kann es vorkommen, daß Toner verschüttet wird. Daher sollten Sie ein Tuch oder Papier unter oder vor dem Kopierer/Drucker ausbreiten. • Setzen Sie die benutzte und teilweise gefüllte Tonerpatrone wieder ein, indem Sie sie so weit wie möglich einschieben. Drehen Sie die Patrone in die Richtung, die auf dem Etikett im Kopierer/Drucker angegeben wird. Ausführlichere Informationen finden Sie im *Systemhandbuch* unter “Tonerpatrone austauschen”. • Informieren Sie den Xerox Kundendienstmitarbeiter beim nächsten Wartungsbesuch über die oben genannte Aktion, da u. U. Toner von internen Bauteilen des Kopierers/Druckers entfernt werden müssen.
Die Stromzufuhr zum Kopierer/Drucker scheint unterbrochen, obwohl der Hauptbetriebsschalter auf EIN steht und die Steckdose funktioniert.	Der Kopierer/Drucker verfügt über eine zusätzliche Sicherheitsvorrichtung zum Schutz gegen Fehler in der Stromversorgung des Kopierers/Druckers. Diese Einheit, der FI-Schutzschalter, unterbricht die Stromzufuhr zum Kopierer/Drucker, wenn ein elektrischer Fehler festgestellt wird. Wenn es augenscheinlich keine Stromzufuhr zum Kopierer/Drucker gibt, müssen Sie prüfen, ob der FI-Schutzschalter ausgelöst wurde. Der FI-Schutzschalter befindet sich unten auf der Rückseite des Kopiers/Druckers. Befindet sich der Schalter in der Position Aus, wurde er ausgelöst. Legen Sie den Schalter nach oben um und prüfen Sie, ob die Stromzufuhr wieder hergestellt wurde. Ist dies der Fall, können Sie den Kopierer/Drucker wie üblich verwenden. Wird der FI-Schutzschalter erneut ausgelöst, sollten Sie den Kundendienst informieren. Ausführliche Informationen finden Sie in Kapitel 2 “Übersicht über die DocuColor 12”.

Programmierungsprobleme beheben

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Der Touchscreen auf dem Steuerpult reagiert nicht auf eine Berührung.	Betätigen Sie **Alles löschen** auf dem Steuerpult. Berühren Sie eine wählbare Schaltfläche auf dem Touchscreen mit einem Finger. Ein leichter Druck ist erforderlich, damit der Kopierer/Drucker reagiert. Wenn das Problem weiter besteht, öffnen Sie die Vordertür des Geräts. Schließen Sie die Vordertür und nehmen Sie eine Wahl auf dem Touchscreen vor. Reagiert der Touchscreen auf keine Berührung, müssen Sie die Stromzufuhr abschalten. Warten Sie 15 Sekunden, bevor Sie wieder einschalten. Programmieren Sie das Gerät erneut mit den gewünschten Kopierfunktionen.
Sie können einen Autrag nicht bei offenem Informationsbildschirm programmieren.	So lange ein Bildschirm offen ist (z. B. Verwaltung, Staubeseitigung oder Verbrauchsmittelstatus) können Sie keinen Auftrag programmieren oder Kopien anfertigen. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Informationsbildschirm. Programmieren Sie dann den gewünschten Auftrag.
Kopierer-/Druckerfunktionen sind nicht wählbar.	Aufgrund einer zuvor getroffenen Wahl können bestimmte Funktionen u. U. nicht gewählt werden. Im allgemeinen erscheinen Funktionen oder Schaltflächen wählbar, wenn sie in Kombination mit bereits getroffenen Einstellungen verwendet werden können. Weitere Hinweise zu Schaltflächen und Tasten finden Sie in Kapitel 2 “Übersicht über die DocuColor 12”.
Die Programmierung kann nicht abgeschlossen werden. Timeout des Kopierers/Druckers wird zu schnell erreicht und setzt ihn auf die Standardeinstellungen zurück.	Versuchen Sie die Programmierung schneller abzuschließen. Die Timeout-Werte wurden bei der Programmierung überschritten. Die Werte können vom Systemadministrator geändert werden. Informationen zum Timeout finden Sie im *Systemhandbuch*.

Prozessorprobleme beheben

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Klarsichtfolien.	Verwenden Sie Klarsichtfolien mit einem aufgedruckten oder entfernbaren Sichtstreifen. Legen Sie sie mit dem Sichtstreifen nach unten und an der Vorderkante in Behälter 5 ein. Legen Sie die Klarsichtfolien gemäß der Anweisungen im Abschnitt “Papier und Papierbehälter” ein.
Klarsichtfolien sind ölverschmutzt.	• Verwenden Sie leere Vorlagen, um 5 Kopien mit der Option “CMYK” auf Papier anzufertigen. Damit wird überschüssiges Öl aus dem System entfernt. Legen Sie die Klarsichtfolien wieder in Behälter 5 ein und setzen Sie den Kopierauftrag fort. • Verwenden Sie die Option “Klarsichtfolien-Trennblätter”. Ausführlichere Informationen zu Klarsichtfolien finden Sie im *Verbrauchsmaterial-Handbuch* und in *Xerox DocuColor 12 - Empfohlene Materialien*.
Klarsichtfolien im Format A3 verursachen einen Stau bei der Ausgabe aus dem Kopierer/Drucker in das Ausgabefach.	Entfernen Sie eine Klarsichtfolienkopie im Format A3 aus dem Ausgabefach, bevor die nächste Kopie ausgegeben wird.
Nach dem Kopiervorgang haften die Klarsichtfolien aneinander.	Verwenden Sie die Option “Klarsichtfolien-Trennblätter”, um das Problem zu beseitigen.
Mehrere Blätter werden gleichzeitig aus den Behältern eingezogen.	Der eingelegte Papiervorrat darf nicht die MAX.-Füllinie überschreiten. Die Behälter 1, 2, 3 und 4 haben ein Fassungsvermögen von etwa 550 Blatt à 90 g/m². Entnehmen Sie das Papier aus dem Behälter und fächern Sie die Blätter auf, um zusammenhängende Seiten zu trennen. Gelochte Blätter haften u. U. an den Löchern zusammen. Entnehmen Sie das Papier aus dem Behälter und fächern Sie die Blätter auf, um zusammenhängende Seiten zu trennen.
Mehrere Blätter werden gleichzeitig aus Behälter 5 eingezogen.	Papier und Klarsichtfolien können aneinander haften, wenn die Umgebung zu trocken ist und dadurch übermäßig starke Statik erzeugt wird. Steigern Sie die Luftfeuchtigkeit im Kopierer-/Druckerraum, um dem entgegenzuwirken. Legen Sie nicht zu viel Papier in Behälter 5 ein. Fächern Sie die Klarsichtfolien vorsichtig auf, um sie zu trennen, bevor Sie sie in Behälter 5 einlegen. Wenn weiterhin mehrere Folien gleichzeitig eingezogen werden, müssen Sie die Klarsichtfolien einzeln aus Behälter 5 zuführen.
Blätter werden nicht aus Behälter 5 eingezogen.	Der eingelegte Materialvorrat darf nicht die MAX.-Füllinie überschreiten. Prüfen Sie, ob die Papierführung nicht zu eng anliegt. Sie sollte den Papierstapel nur leicht berühren.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Papierstau beim Einzug aus dem Behälter.	Achten Sie darauf, daß die Papierführungen in den Papierbehältern leicht am Papierstapel anliegen. Der eingelegte Papiervorrat darf nicht die MAX.-Füllinie überschreiten. Behälter 1 hat ein Fassungsvermögen von ca. 500 Blatt à 80 g/m². Behälter 2, 3 und 4 haben ein Fassungsvermögen von etwa 550 Blatt à 90 g/m². Schließen Sie den Behälter langsam, damit der Stapel nicht verschoben wird.
Papierstau bei der Ausgabe vom Kopierer/ Drucker in das Ausgabefach.	Achten Sie darauf, daß das Papier der für diesen Behälter angegebenen Papierart entspricht. Wenn keine Sorter/Mailbox-Einheit vorhanden ist, hat das Ausgabefach ein Fassungsvermögen von 250 Blatt à 80 g/m². Leeren Sie das Ausgabefach, wenn die Ausgabe dieses Limit erreicht, um eine ununterbrochene Produktion sicherzustellen. Achten Sie darauf, daß das erste Blatt nicht die Papierausgabe blockiert, insbesondere beim Format A3.
Papierstau bei der Ausgabe vom Kopierer/ Drucker in das Ausgabefach.	Achten Sie darauf, daß das Papier der für diesen Behälter angegebenen Papierart entspricht. Das Ausgabefach der Sorter/Mailbox-Einheit hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt à 80 g/m². Leeren Sie das Ausgabefach, wenn die Ausgabe dieses Limit erreicht, um eine ununterbrochene Produktion sicherzustellen. Achten Sie darauf, daß das erste Blatt nicht die Papierausgabe blockiert, insbesondere beim Format A3.
Ausgabe von A3 blockiert Ausgabebereich.	Achten Sie darauf, daß das erste Blatt im Format A3 vollständig ausgegeben wird.
Kopiermaterialien aus Behälter 5 sind schräg. Staus können auftreten.	Die Papierführung in Behälter 5 wurde u. U. nicht korrekt eingestellt oder liegt zu eng am Materialstapel an. Sie sollte den Papierstapel nur leicht berühren.
Kopierer/Drucker fertigt keine Kopien an, wenn “Auto” (Papier) gewählt wurde.	Diese Option kann nur richtig funktionieren, wenn die Vorlagen und der in mindestens einem Behälter eingelegte Papiervorrat das gleiche Format haben. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie ein Papierbehälterformat wählen, das am besten Ihren Anforderungen entspricht. Wenn Sie jedoch weiterhin die Option “Auto” verwenden wollen, müssen Sie in einen der Behälter Druckmaterial einlegen, das das gleiche Format wie die Vorlagen hat.
Bei Kopien auf gefaltetem oder geknittertem Papier kann das Druckbild ganz oder teilweise verloren gehen.	Wenn Sie gefaltetes oder geknittertes Papier verwenden müssen, sollten Sie leichtes Kopierpapier (80 g/m²) verwenden. Sie sollten auch vermeiden, das Kopierpapier dort zu bedrucken, wo es gefaltet oder geknittert ist. Gehen Sie vorsichtig mit dem Kopierpapier um. Durch kleine Falten oder Knicke kann ein Teil der Ausgabe gelöscht werden.
Neue Kopien, die als Vorlagen verwendet werden, verursachen Staus im AVE.	Dieses Problem wird durch das im Fixierverfahren verwendete Öl verursacht. Sie können das Problem verringern oder eliminieren, in dem Sie die Kopien für einige Zeit zur Seite legen, bevor Sie sie als Vorlagen verwenden.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Übermäßige Papierwellung.	Papierwellung kann aus folgenden Gründen entstehen: • die Menge des Toners auf der Kopie - je mehr Toner, desto stärker die Wellung • das Papiergewicht • die Luftfeuchtigkeit am Gerätestandort. Die Wellung läßt sich manchmal minimieren, indem Sie das Papier im Behälter umdrehen und die Kopien erneut anfertigen. Ist die Wellung immer noch zu stark, müssen Sie schwereres Papier verwenden. Achten Sie darauf, daß das Papier der für diesen Behälter angegebenen Papierart entspricht. Versuchen Sie, die Tonermenge auf der Kopie zu minimieren, indem Sie als Vorlagenart “Foto” und/oder die helleren und/oder die kontrastärmeren Bildqualitätsoptionen wählen. Wählen Sie die Option “CMYK” statt “CMY”, um die Tonermenge auf dem Kopienpapier zu minimieren. Wenn keine Sorter/Mailbox-Einheit vorhanden ist, hat das Ausgabefach ein Fassungsvermögen von 250 Blatt à 80 g/m². Leeren Sie das Ausgabefach, wenn die Ausgabe dieses Limit erreicht, um eine ununterbrochene Produktion sicherzustellen. Das Ausgabefach der Sorter/Mailbox-Einheit hat ein Fassungsvermögen von 500 Blatt à 80 g/m². Leeren Sie das Ausgabefach, wenn die Ausgabe dieses Limit erreicht, um eine ununterbrochene Produktion sicherzustellen. Legen Sie die Ausgabe einige Zeit zur Seite, damit überschüssiges Öl verdunsten kann, bevor sie als Vorlage verwendet wird. Vorlagen mit sehr dichten Hintergrundbereichen oder mit abwechselnden dichten und schwachen Hintergrundbereichen verursachen eine stärkere Wellung. Versuchen Sie, die Wellung zu reduzieren, indem Sie die Kopienqualität so einstellen, daß die Tonermenge auf den Kopien verringert wird. Versuchen Sie, auf dickerem Papier oder auf Papier, das weniger empfindlich auf Luftfeuchtigkeit reagiert, zu kopieren.

Probleme bei der Ausgabenqualität mit den Registerkarten “Basiskopieren”, “Zusatzfunktionen” oder “Bildqualität” beheben

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Moirémuster auf den Kopien.	Dieses Problem kann auftreten, wenn die Vorlage Halbtonbilder enthält. Führen Sie die vorgeschlagenen Maßnahmen in der folgenden Reihenfolge aus: • Wählen Sie “Halbtonbild” unter “Vorlagenart”. • Drehen Sie die Vorlage auf dem Vorlagenglas um 180 Grad. • Verkleinern oder vergrößern Sie die Ausgabe um 5%. • Wählen Sie die Funktion “Schärfe” und stellen Sie eine weichere Schärfe ein, bis die Moirémuster nicht mehr zu sehen sind. • Stellen Sie sicher, daß “Grafik/Landkarte” unter “Vorlagenart” gewählt wurde.
Es wird nicht die gesamte Vorlage kopiert.	Geben Sie das Vorlagenformat ein. Verkleinern Sie das Druckbild. Achten Sie darauf, daß die Vorlagenplazierung der Einstellung unter Vorlagenausrichtung entspricht.
Beim Kopieren von Vorlagen auf dünnem Papier treten verstreute, sehr helle, von der Rückseite durchscheinende Druckbilder auf.	Wählen Sie “Hintergrund abschwächen” unter “Farbanpassung-Festwerte” auf der Register-karte “Bildqualität”. Sie können diese unerwünschten, von der Rückseite durchscheinenden Druckbilder eliminieren, indem Sie die dünne Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Legen Sie ein gleichformatiges, schwarzes oder dunkles Blatt Papier auf die Rückseite der Vorlage. Legen Sie die zweiseitige Vorlage auf das Vorlagenglas und decken Sie sie mit einem leeren Blatt ab. Stellen Sie “Helligkeit” heller ein. Wählen Sie als Vorlagenart “Foto/Text” oder “Text” und unter “Helligkeit” die Option “Auto” oder “Hintergrund abschwächen” unter “Farbanpassung-Festwerte” auf der Register-karte “Bildqualität”.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Ein schwarzer Streifen erscheint am Rand der Kopie, wenn eine Verkleine-rungsoption gewählt wurde.	Wählen Sie “Auto” unter “Randverschiebung” oder “Ränder löschen” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”.
Ein schwarzer Rand erscheint auf der Kopie einer kleinen Vorlage.	Wählen Sie “Auto” unter “Randverschiebung” oder “Ränder löschen” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen”. Oder: Geben Sie auf der Registerkarte “Zusatz- funktionen” das Vorlagenformat der dunkelrandigen Vorlage ein, die Sie kopieren möchten.
Löschungen an den Kopienrändern.	Es ist normal, daß ein kleiner Teil des Druckbildes auf allen Seiten, vor allem der Vorderkante der Kopie, gelöscht wird. Setzen Sie “Löschung definieren” unter “Ränder löschen” auf 4 mm, um die Löschung zu minimieren. Wählen Sie das Vorlagenformat auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” und eine entsprechende Einstellung für “Verkleinern/Vergrößern” auf der Registerkarte “Basiskopieren”. Ausführlichere Informationen zu “Ränder löschen” finden Sie im Abschnitt “Zusatzfunktionen”. Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Legen Sie neues Papier in den Behälter ein. Manche Löschungen werden von kleinen Papierstücken verursacht, die nach der Beseitigung eines Papierstaus im Kopierer/Drucker zurückgeblieben sind. Achten Sie daher immer darauf, bei der Beseitigung eines Staus alle Papierstücke zu entfernen.
Kopien von Fotos zeigen Farbe oder Hintergrund auf Ausgaberändern.	Die meisten Emulsionen, die zur Entwicklung von Fotos verwendet werden, enthalten Farbe. Manchmal ist diese Farbe auf den Rändern von Fotos. Damit diese Farbe nicht als Teil des Bilds oder als Hintergrund kopiert wird, müssen Sie die Funktion “Ränder löschen” auf der Registerkarte “Zusatzfunktionen” verwenden, um die unerwünschte Farbe oder den Hintergrund auf dem Rand zu löschen.
Bei Kopien, die mit “100% Verkleinern/Vergrößern” angefertigt wurden, fehlt ein Teil des Druckbilds entlang des Vorlagenrands.	Wählen Sie “Vorlagenformat” und geben Sie das genaue Format der dunkelrandigen Vorlage ein, die Sie kopieren möchten.
Ausgabe ist zu hell.	Wählen Sie für “Helligkeit” eine dunklere Einstellung. Wählen Sie “Text” oder “Grafik/Landkarte” unter “Vorlagenart”.
Ausgabe ist zu dunkel.	Wählen Sie für “Helligkeit” eine hellere Einstellung. Wählen Sie “Foto” unter “Vorlagenart”.
Ausgabe ist zu kontrastreich.	Wählen Sie unter “Sättigung” auf der Register-karte “Bildqualität” eine blassere Einstellung.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Ausgabe ist zu kontrastarm.	Wählen Sie unter “Sättigung” auf der Register-karte “Bildqualität” eine kräftigere Einstellung. Wählen Sie “Grafik/Landkarte” unter “Vorlagenart”.
Hintergrund auf den Kopien.	Untersuchen Sie die Vorlage auf den Ursprung des Problems. Stellen Sie sicher, daß die Vorlage flach auf dem Vorlagenglas aufliegt und daß die Vorlagenabdeckung geschlossen ist. Stellen Sie “Helligkeit” auf der Registerkarte “Bildqualität” heller ein. Wenn Sie Schwarzweißkopien anfertigen, wählen Sie “Schwarz” als Ausgabefarbe. Verringern Sie die Werte für “Niedrig” unter “Farbanpassung”, damit der Hintergrund nicht auf den Kopien erscheint. Wenn Sie Farbkopien anfertigen, wählen Sie “Auto” als “Ausgabefarbe” und aktivieren Sie “Hintergrund abschwächen” unter “Farb-anpassungs-Festwerte”, damit der Hinter-grund nicht auf den Kopien erscheint. Bestimmen Sie die Art der zu kopierenden Vorlage. Wählen Sie unter “Vorlagenart”, ob es sich um “Foto/ Text”, “Text”, “Foto” oder “Grafik/Landkarte” handelt, um die bestmögliche Kopienqualität zu erzielen. HINWEIS: Sie können die Option “Foto” auch für andere Vorlagen als Fotos wählen, wenn sie Bereiche von unterschiedlicher Dichte zwischen hell und dunkel enthalten, die alle kopiert werden sollen.
Beim Kopieren von dicken Vorlagen, drei-dimensionalen Objekten oder gebundenen Vorlagen sind die Kopien verschwommen.	Erhöhen Sie die Schärfe. Wählen Sie “Text” oder “Grafik/Landkarte” unter “Vorlagenart”. Stellen Sie sicher, daß die Vorlage flach auf dem Vorlagenglas aufliegt und daß die Vorlagenabdeckung soweit wie möglich geschlossen ist. Über Sie KEINEN starken Druck auf die Abdeckung aus.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Die Bildqualität nimmt bei aufeinanderfolgenden Kopien langsam ab oder Kopien, die mit zuvor verwendeten Einstellungen angefertigt werden, fallen beträchtlich schlechter aus als die jetzt angefertigten Kopien.	Die interne Prozeßsteuerungsfunktion des Kopierers/ Druckers hat sich verschlechtert. Legen Sie ein weißes Blatt auf das Vorlagenglas und fertigen Sie 35 leere Kopien an, nachdem Sie “CMYK” unter “Ausgabefarbe” gewählt haben. Kopieren Sie die Vorlage erneut. Die Kopienqualität sollte verbessert sein. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie sicherstellen, daß die Bildqualitätseinstellungen korrekt gewählt wurden, nachdem Sie zuvor geändert worden waren, um das ursprüngliche Problem zu lösen. Ändern Sie den Wert für die Funktion “Auto-Rasteranpassung” im Modus Hilfsprogramme. Wenden Sie sich an den Systemadministrator oder ziehen Sie das *Systemhandbuch* heran.
Kopien weisen einen dunklen Streifen an der Vorderkante und eine dunkle Ecke auf, wenn “100%” unter “Verkleinern/Vergrößern” gewählt wurde.	Die Streifen können durch gewellte Ränder an der Vorlage oder durch eine Fehlausrichtung der Vorlage auf dem Vorlagenglas verursacht werden. Stellen Sie sicher, daß die Vorlage korrekt ausgerichtet ist. Stellen Sie sicher, daß “Keine Löschung” (2 mm) unter “Ränder löschen” gewählt wurde. Durch eine Steigerung dieses Wertes sollte ein großer Teil der dunklen Streifen entfernt werden können. Es kann jedoch auch zu einem Bildverlust führen.
Kopien weisen einen dunklen Streifen an der Vorderkante und eine dunkle Ecke auf, wenn “100%” unter “Verkleinern/Vergrößern” gewählt wurde und der AVE verwendet wird.	Die Streifen können durch gewellte Ränder an der Vorlage oder durch eine Fehlausrichtung der Vorlage im AVE verursacht werden. Stellen Sie sicher, daß “Keine Löschung” (2 mm) unter “Ränder löschen” gewählt wurde. Durch eine Steigerung dieses Wertes sollte ein großer Teil der dunklen Streifen entfernt werden können. Es kann jedoch auch zu einem Bildverlust führen.
Eckverschiebung erscheint im falschen Bereich auf der Kopie.	Wenn die Vorlage in Schmalseitenausrichtung auf das Vorlagenglas gelegt wurde, das Kopiermaterial aber in Längseitenzufuhr eingelegt wurde, erscheint die Eckverschiebung auf der Kopie in der falschen Ecke. Bei der Eckverschiebung wird von der Position auf dem Vorlagenglas ausgegangen. Illustrierte Beispiele finden Sie unter “Randver- schiebung” im Abschnitt “Zusatzfunktionen”. HINWEIS: “Eckverschiebung” ist nur für Vorlagen gedacht, die kleiner als das gewählte Druckmaterial sind.

Problem	Vorgeschlagene Maßnahme
Kopien weisen schwarze Ränder auf. Breite schwarze Ränder erscheinen auf den Kopien, wenn die Vorlagen kleiner als das Format des Kopierpapiers sind.	Es wurde keine Verschiebung gewählt. Wählen Sie “Auto” (auch bei Geräten, die mit dem AVE ausgestattet sind), um die schwarzen Ränder zu eliminieren.
Von einer Zeitung, einer Landkarte oder einem Foto angefertige Kopien zeigen einen Hintergrund, wenn “Grafik/Landkarte” oder “Foto” unter “Vorlagenart” gewählt wurde.	Der DocuColor 12 Kopierer/Drucker erkennt geringe Farbdichten und reproduziert sie. Das gilt besonders für die Optionen “Grafik/Landkarte” und “Foto”. Der Hintergrund kann reduziert oder eliminiert werden, indem Sie “Helligkeit” heller einstellen. Der von der Rückseite durchscheinende Hintergrund kann bei Zeitungen verringert oder eliminiert werden, indem Sie ein schwarzes Blatt Papier auf die Vorlage legen. Verwenden Sie “Hintergrund abschwächen” unter “Farbanpassung-Festwerte” auf der Registerkarte “Bildqualität”.
Die Druckdichte der Kopie scheint zur Hinterkante hin abzunehmen.	Dieser Mangel ist nur erkennbar, wenn die Vorlage großflächige Bereiche aufweist. Sie können diesen Mangel reduzieren oder eliminieren, indem Sie “Foto” unter “Vor- lagenart” auf der Registerkarte “Bildqualität” wählen.
Es ist schwierig, andere Arbeiten an den Kopien auszuführen (darauf schreiben, Klebestreifen anbringen).	Dieses Problem wird durch das beim Fixieren verwendete Öl verursacht. Das Problem kann verringert oder eliminiert werden, wenn Sie die Kopien ein oder zwei Stunden zur Seite legen, bevor Sie andere Arbeiten an ihnen ausführen. Es kann auch helfen, die Kopienoberfläche mit einem weichen, sauberen Tuch oder Radiergummi abzureiben.

Auswählen der Vorlagenart

Bei Verwendung der Vorlagenartoptionen “Foto/Text” oder “Text” wird versucht, zwischen Text und Foto- oder Bildbereichen in der Vorlage zu unterscheiden. Dann wird die entsprechende Bildverarbeitung auf die einzelnen Bereiche angewendet. Text wird mit 600 und Fotos werden mit 200 dpi wiedergegeben. Es kann gelegentlich vorkommen, daß ein Bereich falsch eingeordnet und Text als Foto oder umgekehrt behandelt wird.

Wählen Sie als Vorlagenartoptionen “Foto” oder “Grafik/Landkarte”, um diesen Bildqualitätsmangel zu vermeiden. In diesen Betriebsarten wird eine einheitliche Bildverarbeitung auf die gesamte Seite angewandt.



HINWEIS: Die so angefertigte Ausgabe kann anders aussehen als erwartet. Einige Farbanpassungen können erforderlich sein.

Besteht die Vorlage vorwiegend aus Text oder vorwiegend aus Fotos, kann der Systemadministrator die Einstellungen für “Bilderkennung“ auf dem Bildschirm “System-Bildqualität” anpassen. Er kann neue Standardwerte für “Text/Foto-Erkennung” und/oder “Text/Foto-Anpassung” festlegen und er kann “Text” oder “Foto” für “Foto/Text”- und “Text”-Modi wählen.

Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt “Hilfsprogramme” des Kapitels “System-Bildqualität” im *Systemhandbuch*.

13. Technische Informationen

Übersicht

Die Angaben in diesem Abschnitt können durch weitere Informationen von einem Xerox Verkaufs- oder Kundendienstmitarbeiter ergänzt werden.

Technische Daten

Stromversorgung (115 V - 60 Hz)

Technische Daten	Einphasig	Zwei Drähte plus Erde
	Eingangsstrom	20 Ampere (Dedizierte Leitung empfohlen aber nicht erforderlich)
	Stromversorgung	115 Volt (±10%)
	Frequenz	60 Hz Weitere Informationen erteilt der Xerox Kundendienstmitarbeiter.
Max. Stromverbrauch		2,112 kVA
Stromverbrauch bei 115V	Aufwärmen	12,5 Ampere (1,60 kVA) (ca.)
	Bereitschaft (Durchschnitt)	7 Ampere (800 VA) (ca.)
	Normalbetrieb (CMYK, Durchschnitt)	10 Ampere (1,2 kVA) (ca.)

Stromversorgung (220-240 V - 50 Hz)

Technische Daten	Einphasig	Zwei Drähte plus Erde
	Eingangsstrom	15 Ampere (Dedizierte Leitung empfohlen aber nicht erforderlich)
	Stromversorgung	220 - 240 Volt (±10%)
	Frequenz	50 Hz Weitere Informationen erteilt der Xerox Kundendienstmitarbeiter.
Max. Stromverbrauch bei 220 Volt		2,2 kVA
Stromverbrauch bei 240 V	Aufwärmen	8,0 Ampere (1,6 kVA) (ca.)
	Bereitschaft (Durchschnitt)	3,8 Ampere (800 VA) (ca.)
	Normalbetrieb (CMYK, Durchschnitt)	5,7 Ampere (1,2 kVA) (ca.)

Betriebsumgebung

Temperatur, Bereitschaft	Minimum	-10° C bei 5% relative Luftfeuchtigkeit
	Maximum	40° C bei 95% relative Luftfeuchtigkeit
Temperatur, Normalbetrieb	Minimum	10° C bei 15% relative Luftfeuchtigkeit
	Maximum	35° C bei 85% relative Luftfeuchtigkeit
Maximale Höhe	3050 m über NN bei normaler Konfiguration	
Wärmeabgabe	Betrieb	4080 kWh, Durchschnitt
	Standby	2720 kWh, Durchschnitt

Gesundheits- und Sicherheitsinformationen

Geräuschemission	Bereitschaft	58,4 dB(A)
	Normalbetrieb	71,0 dB(A)
Ozonemissionen	Darf 0,01 ppm in einem Raum von 50 m^3 nicht überschreiten (Dauerbetrieb, gemäß UZ 62) Austausch des Ozonfilters bei 80.000 Kopien	
Staub	Staubkonzentration bei Dauerbetrieb =0,075 mg/m^3	
Fotorezeptorart	Organisch	
Produktsicherheit	Dieser Kopierer/Drucker entspricht den diesbezüglichen Richtlinien: • US/Kanada: UL 1950, Dritte Ausgabe • Europa: Niederspannungsrichtlinie (72/23/EEC) IEC 950 A1: 1993/ A2:IEC825 Der Kopierer/Drucker trägt das CE-Symbol für die Version 220/240 V, 50 Hz.	
Hochfrequenzstörungen	Dieser Kopierer/Drucker entspricht: • US/Kanada: FCC Klasse B, ICES-003 Klasse B • Europa: EMC-Richtlinie (89/336/EEC) -EN55022-A Klasse B, EN61000-3-2.	

Leistungsmerkmale

Aufwärmzeit	7,4 - 9,5 Minuten bei 22^{o} C, 53% relative Luftfeuchtigkeit	
Zeit bis zur ersten Kopie*	Schwarz	5,8 Sekunden
	Farbe	14,1 Sekunden
Kopienanzahl	1 - 999 Kopien	
Vorlagen	Effektiver maximaler Druck-/Kopierbereich: 297 x 438 mm (11,7 x 17,2 Zoll)	
Durchsatz	203 x 254 mm bis SRA3 (8 x 10 Zoll bis 12,6 x 17,7 Zoll)	
Durchsatz Papiergewicht	Behälter 1	64 - 105 g/m² Normalpapier
	Behälter 2	64 - 128 g/m² Normalpapier
	Behälter 3	64 - 128 g/m² Normalpapier
	Behälter 4	64 - 128 g/m² Normalpapier
	Behälter 5	64 g/m² Normalpapier - 250 g/m² Karton
Behälterkapazität	Behälter 1	500 Blatt, 80 g/m²
	Behälter 2	550 Blatt, 80 g/m²
	Behälter 3	550 Blatt, 80 g/m²
	Behälter 4	550 Blatt, 80 g/m²
	Behälter 5	100 Blatt, 80 g/m²
Verkleinerung/ Vergrößerung	Zugewiesener Bereich: 25 - 400 % Feste und variable Werte (in 1%-Schritten)	

* Vom Vorlagenglas in das Ausgabefach beträgt die Geschwindigkeit bei Schwarzweißausgaben 50 Kopien pro Minute. Bei einem AVE beträgt die Geschwindigkeit bei Schwarzweißausgaben 40 Kopien pro Minute.

Abmessungen



HINWEIS: Die Angaben beinhalten den Prozessor und das Standard-Ausgabefach.

Die Anforderungen an die Stellfläche können sich je nach Kopierer-/Druckeroptionen und Standort unterscheiden. Wenden Sie sich an einen Xerox Verkaufs- oder Kundendienstmitarbeiter, um bestimmte Anforderungen zu erörtern.

Kopierer mit AVE	
Breite	622 mm
Höhe	1112 mm
Tiefe	800 mm
Kopierer mit Vorlagenglasabdeckung	
Breite	622 mm
Höhe	1016 mm
Tiefe	800 mm
Sorter/Mailbox	
Breite	711 mm
Höhe	1029 mm
Tiefe	616 mm
Großraumbehälter	
Breite	460 mm
Höhe	432 mm
Tiefe	584 mm

Systembetriebsarten

Arbeitsmodus zu Bereitschaftsmodus	sobald Arbeitsmodus abgeschlossen ist.
Bereitschaftsmodus zu reduziertem Betrieb	nach Einstellung durch den Systemadministrator: 1-240 Minuten werkseitig eingestellte Vorgabe: 15 Minuten
Reduzierter Betriebe zu Energiesparbetrieb	nach Einstellung durch den Systemadministrator: 15-240 Minuten werkseitig eingestellte Vorgabe: 60 Minuten

Kopiergeschwindigkeit für Behälter 1, 2, 3 und 4: Normales Papier

Die folgende Tabelle gibt an, wieviele Kopien pro Minute bei normalem Papier (64 - 105 g/m²) angefertigt werden können, wenn das Papier aus Behälter 1, 2, 3 oder 4 eingezogen wird. Es wird davon ausgegangen, daß Schwarzweißkopien über das Vorlagenglas angefertigt werden.

	Schwarzweißmodus		Farbmodus	
	Einseitig	Zwei-seitig	Einseitig	Zwei-seitig
B5 LSZ	50	25	12	8
B5 SSZ	29	14	6	3
A4 LSZ	50	25	12	6
A4 SSZ	29	14	6	3
Letter LSZ	50	25	12	6
Letter SSZ	29	14	6	3
Legal SSZ	29	14	6	3
B4 SSZ	29	14	6	3
A3 SSZ	25	12	6	3

Kopiergeschwindigkeit für Behälter 2, 3 und 4: begrenzt schweres Papier

Die folgende Tabelle gibt an, wieviele Kopien pro Minute bei begrenzt schwerem Papier (106-128 g/m²) angefertigt werden können, wenn das Papier aus Behälter 2, 3 oder 4 eingezogen wird.

	Schwarzweißmodus	Farbmodus
	Einseitig	Einseitig
B5 LSZ	6	3,5
B5 SSZ	6	3,5
A4 LSZ	6	3,5
A4 SSZ	6	3,5
Letter LSZ	6	3,5
Letter SSZ	6	3,5
Legal SSZ	6	3,5
B4 SSZ	6	3,5
A3 SSZ	6	3,5

Kopiergeschwindigkeit für Behälter 5

Die folgende Tabelle gibt an, wieviele Kopien pro Minute angefertigt werden können, wenn das Druckmaterial aus Behälter 5 eingezogen wird.

	Format	Schwarzweißmodus	Farbmodus
		Einseitig	Einseitig
Normales Papier 64-105 g/m²	A4 / Letter LSZ	25	6
	A3	20	6
Klarsichtfolien	A4 / Letter LSZ	25	2,4
	A3	20	2,4
Schweres Papier 106-163 g/m²	A4 / Letter LSZ	6	3,5
	A3	6	3,5
Sehr schweres Papier 164-250 g/m²	A4 / Letter LSZ	3	2,4
	A3	3	2,4
Postkarte	Postkarte SSZ	3	2,4

AVE-Spezifikationen

Vorlageneinzugsverfahren	Druckseite nach oben, 1-bis-N-Verfahren. Fähigkeit zu automatischem Vorlageneinzug.
Vorlagenformate	Minimum: A4, 216 x 279 mm SSE Maximum: A3, 279 x 432 mm
Maximale Vorlagenanzahl	• 50 bei dünnen (38 - 49 g/m²) oder normalen (50 - 100 g/m²) Vorlagen • 40 bei schwererem Papier (101 - 128 g/m²)
Geschwindigkeit	40 Kopien pro Minute
Stromquelle	über den Prozessor
Geräuschemission bei Betrieb	68 dB(A)
Abmessungen	Breite:
	Höhe: 96,5 mm
	Tiefe:
Gewicht	14 kg
Aufstellplatz	Innerhalb des vom Kopierer/Drucker benötigten Raums

Sorter/Mailbox-Spezifikationen

Papierformate	A3 bis A4 216 x 279 mm bis 216 x 432 mm
Fassungsvermögen des Ausgabe-/Versatzausgabefachs	500 Blatt à 80 g/m²
Anzahl der Sorter/Mailbox-Fächer	10
Fassungsvermögen	100 Blatt à 80 g/m²
Gewicht	34 kg
Abmessungen	Breite: 711 mm
	Höhe: 1029 mm
	Tiefe: 616 mm
Lärmpegel bei Betrieb	56 dB(A)

Metrische Umrechnungstabelle

* Es ist zu beachten, daß die meisten Zahlen gerundet sind.

Zoll	mm	Zoll	mm	Zoll/ internationale Formate	mm	Celsius (°C)	Fahrenheit (°F)
0,01	0,254	6	153	13,5	343	10	50
0,04	1	7,2	183	14,0	356	32	90
0,05	1	7,3	185	15,75	400	100	212
0,1	3	7,5	190	16,9	429	200	392
0,15	4	7,8	198	17,0	432	204	400
0,2	5	8,0	203	24,0	610	218	425
0,25	6	8,3	211				
0,28	7	8,4	213				
0,3	7	8,5	216				
0,5	13	8,7	221	5 x 8	127 x 203		
0,6	15	9,0	229	8 x 10	203 x 254		
0,7	18	10,0	254	8 x 11	203 x 279		
0,8	20	10,5	267	A4	210 x 297		
1	25,4	10,8	274	8,5 x 11	216 x 279	**Kilogramm**	**Pfund**
1,4	36	11,0	279	8,5 x 13	216 x 330	1,0	2,205
1,5	38	11,1	282	8,5 x 14	216 x 356	0,454	1,0
1,7	43	11,15	283	8,7 x 14	221 x 356		
1,9	48	11,5	292	9 x 11	229 x 279		
2	51	11,8	300	9 x 14	229 x 356		
2,3	58	11,85	301	11 x 17	279 x 432		
2,5	64	12,5	318	A3	297 x 420		
3	76	13,0	330	12 x 17	305 x 432		
4	104	13,4	340	12 x 18	305 x 457		
5	127	13,45	342	SRA3 12,6 x 17,7	320 x 450		

14. Index

2 auf 1: 7-4
4 auf 1: 7-5
8 auf 1: 7-5

A

Abbrechen (Schaltfläche): 2-10
Abmessungen: 13-6
Akustische Signale: 2-12
  Auswahlsignale: 2-12
  Konfliktsignale: 2-12
  Warnsignale: 2-12
Alles löschen (Taste): 2-5
Auftrag aufrufen: 8-4
Auftrag löschen: 8-5
Auftrag speichern: 8-3
Auftragsprofile: 8-2–8-5
  Auftrag aufrufen: 8-4
  Auftrag löschen: 8-5
  Auftrag speichern: 8-3
Ausgabe: 4-8
  Problembeseitigung: 12-21
Ausgabe zu dunkel
  Problembeseitigung: 12-18
Ausgabe zu hell
  Problembeseitigung: 12-18
Ausgabefach
  Papierweg: 2-17
Ausgabefarbe: 4-3–4-7
  Ausgabefarbe wählen: 4-7
  Auto: 4-4
  CMY: 4-5
  CMYK: 4-5
  Einzelfarbe: 4-6
  Einzelfarbe wählen: 4-7
  Schwarz: 4-6
Ausgabeformate (Registerkarte): 7-1–7-17
  Invertieren: 7-14
  Keine Trennblätter: 7-11
  Klarsichtfolien-Trennblätter: 7-11
  Leere Trennblätter: 7-11
  Mehrfachbild: 7-8
  Mehrfachnutzen: 7-3
  Spiegelbild: 7-14
Ausgabequalitätsproblem
  unregelmäßige Druckdichte: 12-21
Ausgabequalitätsprobleme
  andere Arbeiten: 12-21
  Ausgabe zu dunkel: 12-18
  Ausgabe zu hell: 12-18
  ausgelassene Seiten: 12-17
  Bildverschlechterung: 12-20
  dunkle Vorderkante: 12-20
  Eckverschiebung: 12-20
  Hintergrund: 12-21
    durchscheinende Druckbilder: 12-17, 12-19
  kontrastarm: 12-19
  kontrastreich: 12-18
  Moirémuster: 12-17
  Ränder löschen: 12-18
  schwarzer Rand: 12-18, 12-21
  schwarzer Streifen: 12-18
  verschwommene Druckbilder: 12-19
ausgelassene Seiten
  Problembeseitigung: 12-17
Auswahlsignale: 2-12
Auto: 4-4, 4-10, 4-17, 6-17
Auto (Papier)
  Problembeseitigung: 12-15
Auto-Abschwächung: 6-15
Auto-Behälterumschaltung: 4-19, 9-4
Auto-Bilddrehung: 2-15
Automatischer Start: 2-5
Automatischer Vorlageneinzug
  AVE-Behälter: 10-3
  Bauteile: 10-3
  nicht empfohlene Vorlagen: 10-6
  Spezifikationen: 13-11
  Standard-Vorlagenspezifikationen: 10-4
  Vorlagen einlegen: 10-7
  Vorlagenausgabefach: 10-3
  Vorlageneinzugsleuchte: 10-3
  Vorlagenspezifikationen: 10-4
  Vorlagenstau beseitigen: 10-3, 10-9
  Vorlagenweg: 10-3
Automatischer Vorlageneinzug (AVE): 10-1–10-11
  Übersicht: 2-13
Auto-Mehrfachbild: 7-8
AVE
  siehe Automatischer Vorlageneinzug
  Stau beseitigen: 12-15
AVE-Behälter: 10-3

B

Basis-Kopieren (Registerkarte): 4-1–4-22
- Ausgabe: 4-8
- Ausgabefarbe: 4-3
- Papiervorrat: 4-18
- Übersicht: 4-1
- Verkleinern/Vergrößern: 4-9

Behälter
- Druckmaterialien einlegen in Behälter 1, 2, 3, 4: 3-4
- Druckmaterialien einlegen in Behälter 5: 3-5

Behälter 1, 2, 3, 4: 9-2
- Ausgabestau, Problembeseitigung: 12-15
- Einzug mehrerer Blätter: 12-14
- Kopiergeschwindigkeit (normales Papier): 13-8
- Papier einlegen: 9-8
- Stau beseitigen: 12-10

Behälter 2, 3, 4
- Kopiergeschwindigkeit (schweres Papier): 13-9

Behälter 5: 9-3
- Einzug
  - Problem beseitigen: 12-14
- Einzug mehrerer Blätter: 12-14
- Kopiergeschwindigkeit: 13-10
- Papier einlegen: 9-10
- Papier schräg: 12-15
- Papierformat SRA3 oder 12 x 18 Zoll verwenden: 9-14
- Papiervorrat programmieren: 4-21
- Stau beseitigen: 12-11

Benutzerdef. Mehrfachbild: 7-8
Benutzerdef. Verschiebung: 5-22
Benutzerdefiniert: 4-16
Benutzerdefiniert (Verkleinern/Vergrößern): 4-13
Benutzerdefinierte Farbanpassung: 6-24
Betriebsumgebung: 13-4
Bildqualität (Registerkarte): 6-1–6-25
- benutzerdefinierte Farbanpassung: 6-24
- Farbanpassung-Festwerte: 6-10
- Farbverschiebung/Sättigung: 6-19
- Helligkeit: 6-17
- Schärfe: 6-22
- Vorlagenart: 6-3

Bildverschlechterung
- Problembeseitigung: 12-20

C

C (Taste): 2-6
CMY: 4-5
CMYK: 4-5
Connectivity: 2-22

D

Druckbildlöschungen
- Problembeseitigung: 12-15

Druckdichte
- Problembeseitigung: 12-21

Druckmaterialien einlegen: 9-5
- Übersicht für Behälter 1, 2, 3, 4: 3-4
- Übersicht für Behälter 5: 3-5

dunkle Vorderkante
- Problembeseitigung: 12-20

Duplexweg: 2-17
durchscheinende Druckbilder
- Problembeseitigung: 12-17, 12-19

E

Eckverschiebung: 5-20
- Problembeseitigung: 12-20

einlegen
- Klarsichtfolien: 9-10

Einzelbild: 7-8
Einzelfarbe: 4-6
- wählen: 4-7

Energiespartaste: 2-4

F

Fächer
- Sorter/Mailbox: 11-1

Farbanpassung-Festwerte: 6-10–6-16
- Auto-Abschwächung: 6-15
- Hintergrund abschwächen: 6-15
- Kalt: 6-14
- Lebhaft: 6-11, 6-12
- Normal: 6-10
- Warm: 6-13

Farbverschiebung: 6-19
Farbverschiebung/Sättigung: 6-19–6-21
- Farbverschiebung: 6-19
- Sättigung: 6-20

Festwerte (Verkleinern/Vergrößern): 4-12
Festwertschaltflächen: 2-10
FI-Schutzschalter
- Problembeseitigung: 12-12

Fixieranlage
- Papierweg: 2-17

Fixierwalze
- eingerastete Position: 2-21

Foto: 6-7
Foto/Text: 6-4
Freigabehebel (Sorter/Mailbox): 11-1
Funktionen
- Problembeseitigung: 12-13

Funktionsregisterkarten: 2-8
Funktionsschaltflächen: 2-9

G

Gebundene Vorlagen: 5-7–5-15
- Kalender: 5-14
- Linke Seite zuerst: 5-10
- Rechte Seite zuerst: 5-12
- Ungebundene Vorlagen: 5-9

Gesundheits- und Sicherheitsinformationen: 13-4
Grafik/Landkarte: 6-9

H

Hardware
- FI-Schutzschalter Problembeseitigung: 12-12
- Problembeseitigung: 12-12
- Stromzufuhr Problembeseitigung: 12-12
- Tonerpatrone Problembeseitigung: 12-12

Helligkeit: 6-17–6-18
- Auto: 6-17
- Hintergrund: 6-17

Hintergrund: 6-17
- Problembeseitigung: 12-17, 12-19, 12-21

Hintergrund abschwächen: 6-15

I

Informationsbildschirm
- Problembeseitigung: 12-13

Invertieren: 7-14–7-15
- Negativ: 7-16
- Positiv: 7-16

K

Kalender: 5-14
Kalt (Farbanpassung): 6-14
Keine Löschung: 5-26
Keine Trennblätter: 7-11
Keine Verschiebung: 5-17
Klarsichtfolien: 9-7
- Problembeseitigung: 12-14

Klarsichtfolien einlegen: 9-10
Klarsichtfolien-Trennblätter: 7-11–7-13
Klebebänder und Kleber: 3-15
Konfliktsignale: 2-12
Kontrast
- schwach, Problembeseitigung: 12-19
- stark, Problembeseitigung: 12-18

Kopien anfertigen: 3-1–3-15
Kopien mit Funktionen anfertigen: 3-8–3-14
Kopienanzahl: 2-7
Kopierer/Drucker verschieben: 2-23
Kopiergeschwindigkeit
- Behälter 1, 2, 3, 4 (normales Papier): 13-8
- Behälter 2, 3, 4 (schweres Papier): 13-9
- Behälter 5: 13-10

L

Lebhaft (Farbanpassung): 6-11
Leere Trennblätter: 7-11
Leistungsmerkmale: 13-5
Leuchtend (Farbanpassung): 6-12
Linke Seite zuerst: 5-10
linke Tür
- Stau beseitigen: 12-5

Löschen (Taste): 2-6
Löschung definieren: 5-27

M

Mailbox
- siehe Sorter/Mailbox: 2-17

Mehrfachbild: 7-8–7-10
- Auto-Mehrfachbild: 7-8
- Benutzerdef. Mehrfachbild: 7-8
- Einzelbild: 7-8

Mehrfachnutzen: 7-3–7-7
- 2 auf 1: 7-4
- 4 auf 1: 7-5
- 8 auf 1: 7-5
- Anzahl der Druckbilder pro Seite: 7-6

Meldungsbereich: 2-7
Metrische Umrechnungstabelle: 13-13
Moirémuster
- Problembeseitigung: 12-17

N

Negativ: 7-16–7-17
Nicht proportional X-Y % (Verkleinern/Vergrößern): 4-15
- Auto: 4-17
- Benutzerdefiniert: 4-16

Normal (Farbanpassung): 6-10

O

Optionen: 2-24
Optionsschaltflächen: 2-9

P

Papier: 9-1–9-17
- Auto-Behälterumschaltung: 9-4
- Behälter 1, 2, 3, 4: 9-2
- Behälter 5: 9-3
- Druckmaterial in Behälter 5 einlegen: 9-10
- Druckmaterialien einlegen: 9-5
- Druckmaterialien in Behälter 1, 2, 3, 4 einlegen: 9-8
- Einzug mehrerer Blätter: 12-14
- Klarsichtfolien verwenden: 9-7
- Papier verwenden: 9-5
- Papierformat SRA3 oder 12 x 18 Zoll verwenden: 9-14
- Papierverwendung: 9-16
- übermäßige Papierwellung: 12-16

Papier einlegen: 9-8

Papierbehälter
Papierweg: 2-17
Übersicht: 2-16
Papierstau (Sorter/Mailbox): 11-5
Papierstau beseitigen: 12-3–12-11
Behälter 5
Papier schräg: 12-15
Einzug aus Behälter 1, 2, 3, 4: 12-15
hinter der linken Tür: 12-5
hinter der rechten Tür: 12-6
hinter der Vordertür: 12-7
in Behälter 5: 12-11
in einem Behälter: 12-10
übermäßige Papierwellung: 12-16
Papierstaus verhindern
Papierverwendung: 9-16
Papiervorrat: 4-18–4-22
Auto-Behälterumschaltung: 4-19
Behälter 5: 4-21
Papiervorrat wählen: 4-20
Papierweg
Ausgabefach: 2-17
Fixieranlage: 2-17
Papierbehälter: 2-17
Sorter/Mailbox: 2-17
Übertragungsriemen: 2-17
Vorregistrierungsbereich: 2-17
Papierwellung: 12-16
Paßwort: 2-3
Pfeilschaltflächen: 2-10
Pflege der Farbausgaben: 3-15
Klebebänder und Kleber: 3-15
PVC und Farbausgaben: 3-15
Positiv: 7-16
Problembeseitigung: 12-1–12-22
Ausgabequalitätsprobleme: 12-17
Hardwareprobleme: 12-12
Papierstau beseitigen: 12-3
Papierstaus verhindern: 12-4
Programmierungsprobleme: 12-13
Prozessorprobleme: 12-14
Vorlagenart: 12-22
Profilverwaltung (Registerkarte): 8-1–8-5
Auftragsprofile: 8-2
Programmierungsprobleme
Funktion nicht wählbar: 12-13
Informationsbildschirm: 12-13
Programmierung kann nicht abgeschlossen werden: 12-13
Steuerpult
Touchscreen: 12-13
Timeout: 12-13
Prozentoptionen für Verkleinern/Vergrößern: 4-9
Prozessor
Problembeseitigung: 12-14
Prozessorprobleme
Auto (Papier): 12-15
Behälter 5
Einzug: 12-14
Einzug mehrerer Blätter: 12-14
Druckbildlöschungen: 12-15
Einzug mehrerer Blätter: 12-14
Klarsichtfolien: 12-14
Kopien verursachen AVE-Stau: 12-15
Papierstau beim Einzug aus dem Papierbehälter: 12-15
übermäßige Papierwellung: 12-16
Prozessorsprobleme
Papier wird schräg aus Behälter 5 eingezogen: 12-15
PVC und Farbausgaben: 3-15

R

Ränder löschen: 5-25–5-28
Keine Löschung: 5-26
Löschung definieren: 5-27
Problembeseitigung: 12-18
Randverschiebung: 5-16–5-24
Benutzerdef. Verschiebung: 5-22
Eckverschiebung: 5-20
Keine Verschiebung: 5-17
Zentriert: 5-18
Rechte Seite zuerst: 5-12
rechte Tür
Stau beseitigen: 12-6
Registerkarten: 2-8

S

Sättigung: 6-20
Schaltflächen
Typen und Funktionen: 2-9
Schärfe: 6-22
Schnellkopie: 3-6–3-7
Schwarz (Ausgabefarbe): 4-6
schwarzer Rand
Problembeseitigung: 12-18, 12-21
schwarzer Streifen
Problembeseitigung: 12-18
Seitenaufdruck: 5-4
Sicherheitsinformationen: 13-4
Sorter
siehe Sorter/Mailbox: 2-17
Spezifikationen: 13-11, 13-12
Versatzausgabefach: 11-1
Sorter/Mailbox: 11-1–11-7
Fächer: 11-1
Freigabehebel: 11-1
Papierstau beseitigen: 11-5
Papierweg: 2-17
sortierte Ausgabe: 11-3
unsortierte Ausgabe: 11-4
verwenden: 11-3
Vordertür, links: 11-1

Vordertür, rechts: 11-1
sortierte Ausgabe (Sorter/Mailbox): 11-3
Speichern (Schaltfläche): 2-10
Spiegelbild: 7-14–7-15
Start-Taste: 2-5
Stau
"Alles löschen" verwenden: 2-5
"Löschen" verwenden: 2-6
AVE: 10-3
Stau beseitigen
AVE: 10-3, 10-9
Behälter 5: 12-11
hinter der linken Tür (Kopierer/Drucker): 12-5
hinter der rechten Tür (Kopierer/Drucker): 12-6
hinter der Vordertür (Kopierer/Drucker): 12-7
in einem Behälter 1, 2, 3, 4: 12-10
Siehe Papierstau beseitigen
siehe Papierstau beseitigen
Sorter/Mailbox: 11-5
Steuerpult: 2-2
Alles löschen: 2-5
Energiespartaste: 2-4
Löschen: 2-6
Problembeseitigung: 12-13
Start: 2-5
Stop: 2-5
Tasten: 2-3
Tastenfeld: 2-3
Unterbrechen: 2-4
Verwaltung: 2-3
Zugriff: 2-3
Stop-Taste: 2-5
Stromversorgung
115 V-60 Hz: 13-2
Stromzufuhr
Problembeseitigung: 12-12
Systembetriebsarten: 13-7

T

Tastenfeld: 2-3
Technische Informationen: 13-1–13-13
Abmessungen: 13-6
AVE-Spezifikationen: 13-11
Betriebsumgebung: 13-4
Gesundheits- und Sicherheitsinformationen: 13-4
Kopiergeschwindigkeit für Behälter 1, 2, 3, 4 (normales Papier): 13-8
Kopiergeschwindigkeit für Behälter 2, 3, 4 (schweres Papier): 13-9
Kopiergeschwindigkeit für Behälter 5: 13-10
Leistungsmerkmale: 13-5
metrische Umrechnungstabelle: 13-13
Sorter-Spezifikationen: 13-11, 13-12
Stromversorgung (115 V-60 Hz): 13-2
Systembetriebsarten: 13-7
Technische Daten: 13-2
Text: 6-6
Timeout
Problembeseitigung: 12-13
Toner: 2-19
Tonerpratrone
Problembeseitigung: 12-12
Touchscreen: 2-7
Festwertschaltflächen: 2-10
Funktionsregisterkarten: 2-8
Funktionsschaltflächen: 2-9
Kopienanzahl: 2-7
Meldungsbereich: 2-7
Optionsschaltflächen: 2-9
Pfeilschaltflächen: 2-10
Problembeseitigung: 12-13
Schaltfläche "Abbrechen": 2-10
Schaltfläche "Speichern": 2-10
Schaltflächentypen und -funktionen: 2-9
verwenden: 2-11
Troubleshooting
siehe Problembeseitigung

U

Übertragungsriemen: 2-17
Ungebundene Vorlagen: 5-9
unsortierte Ausgabe (Sorter/Mailbox): 11-4
Unterbrechen (Taste): 2-4

V

Vergrößern: 4-9
Verkleinern/Vergrößern: 4-9–4-17
Auto: 4-10, 4-17
Benutzerdefiniert: 4-13, 4-16
Festwerte: 4-12
grundlegende Optionen festlegen: 4-10
Nicht proportional X-Y %: 4-15
Prozentoptionen: 4-9
weitere Optionen festlegen: 4-11
Verriegelung offen
"Alles löschen" verwenden: 2-5
"Löschen" verwenden: 2-6
Versatzausgabefach (Sorter): 11-1
Verschieben des Geräts: 2-23
verschwommene Druckbilder
Problembeseitigung: 12-19
Verwaltung (Taste): 2-3
verwenden
Sorter/Mailbox: 11-3
Vordertür
Stau beseitigen: 12-7
Vordertür, links (Sorter/Mailbox): 11-1
Vordertür, rechts (Sorter/Mailbox): 11-1
Vorlagen einlegen (AVE): 10-7
Vorlagenart: 6-3–6-9
Foto: 6-7
Foto/Text: 6-4
Grafik/Landkarte: 6-9

Problembeseitigung: 12-22
Text: 6-6
Vorlagenausgabefach (AVE): 10-3
Vorlageneinzugsleuchte (AVE): 10-3
Vorlagenformat: 5-29
Vorlagenglas: 2-14
Vorlagenspezifikationen (AVE): 10-4
Vorlagenstau (AVE): 10-9
Vorlagenweg (AVE): 10-3
Vorregistrierungsbereich: 2-17

W

wählen
Papiervorrat: 4-20
Warm (Farbanpassung): 6-13
Warnsignale: 2-12
Weiße Ränder: 2-20

Z

Zentriert: 5-18
Zubehör: 2-24
Zugriff (Taste): 2-3
Zusatzfunktionen (Registerkarte): 5-1–5-31
Gebundene Vorlagen: 5-7
Ränder löschen: 5-25
Randverschiebung: 5-16
Seitenaufdruck: 5-4
Vorlagenformat: 5-29

Xerox Corporation
Multinational Customer and Service Education
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Übersetzung:
Xerox
Multimedia Professional Services
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE

708P83385