



FreeFlow Scanner 665E Kurzanleitung

zur DocuColor 8000/7000 Digital Press

Version 1.0, September 2005

Bereitaestellt von: Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road Building 845 Webster, New York 14580

Übersetzung: Xerox **GKLS European Operations** Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Großbritannien

©Copyright © 2005 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in Großbritannien.

Der Urheberrechtsschutz 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, Bildschirm-Layouts usw.

Xerox[®], Xerox Canada Ltd, Xerox Limited, FreeFlow™ und alle in diesem Handbuch aufgeführten Xerox-Produktnamen und Nummern sind Marken der XEROX CORPORATION. Der Urheberrechtsschutz 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, Bildschirm-Layouts usw.. Andere in diesem Handbuch erwähnte Produktnamen sind Marken ihrer jeweiligen Eigentümer und werden hiermit anerkannt.

Die Informationen in dieser Veröffentlichung wurden mit äußerster Sorgfalt erstellt. Dennoch kann Xerox keine Verantwortung für möglicherweise enthaltene Fehler übernehmen.

Marken anderer Hersteller:

Adaptec[®], das Adaptec-Logo, SCSISelect[®] und EZ-SCSI[®] sind Marken von Adaptec. Inc.

Adobe PDFL - Adobe PDF Library Copyright[©] 1987-2002 Adobe Systems Incorporated.

Adobe[®], das Adobe-Logo, Acrobat[®], das Acrobat-Logo, Acrobat Reader[®], Distiller[®], Adobe PDF JobReady™ und PostScript[®] und das PostScript-Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Copyright 1987 - 2001 Adobe Systems Incorporated und Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Autologic[®] ist eine Marke von Autologic Information International, Inc.

Compad[®] und QVision[®] sind Marken der Compaq Computer Corporation.

DEC, DEC RAID und Redundant Array of Independent Disks sind Marken der Digital Equipment Corporation.

Dundas – Auszugsweise Copyright (c) 1997-2000 DUNDAS SOFTWARE LTD., alle Rechte vorbehalten.

Hummingbird NFS Maestro[®] ist eine Marke von Hummingbird Communications, Ltd.

Bildverarbeitungstechnologien sind von der Accusoft Corporation lizenziert.

ImageGear[©] 1996-20031 AccuSoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Intel[®] und Pentium[®] sind Marken der Intel Corporation.

Novell[®] und NetWare[®] sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

Oracle[®] ist eine Marke der Oracle Corporation Redwood City, Kalifornien.

TMSSequoia - ScanFix[®] Image Optimizer Copyright[©] TMSSEQUOIA, Inc. 1991-2000. Alle Rechte vorbehalten.

Sony™ und Storage by Sony™ sind Marken von Sony. StorageView™ ist eine Marke von CMD Technology, Inc.

TextBridge[®] ist eine Marke von ScanSoft, Inc.

TIFF® ist eine Marke der Aldus Corporation.

Windows[®], Windows XP[®] und Internet Explorer sind Marken der Microsoft Corporation; Microsoft[®] und MS-DOS[®] Marken der Microsoft Corporation.

Teile Copyright[©] 2001 artofcode LLC.

Diese Software basiert zum Teil auf einer Entwicklung der unabhängigen JPEG-Gruppe.

Diese Software basiert zum Teil auf einer Entwicklung des Freetype Teams.

Teile Copyright[©] 2001 URW++. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt enthält Software, die von der Apache Software Foundation entwickelt wurde.

Diese Software basiert zum Teil auf einer Entwicklung von Graeme W. Gill.

Beinhaltet Adobe[®] PDF Libraries- und Adobe Normalizer-Technologie

The Graphics Interchange Format[©] ist urheberrechtliches Eigentum der CompuServe Incorporated. GIFSM ist eine Dienstleistungsmarke der CompuServe Incorporated. Teile enthalten eine Implementierung des unter US-Patent 4,558,302 lizenzierten LZW-Algorithmus. Alle anderen Produktnamen und -bezeichnungen sind Marken der jeweiligen Hersteller und werden hiermit anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

Konventionen	v
Symbole	V
Sicherheitshinweise	vii

Elektrische Sicherheit vii
Stromzufuhr zum Gerät unterbrechenviii
Lasersicherheitix
Sicherheitsstandardsix
Wartungssicherheitx
Betriebssicherheit
Ozonsicherheit xii

Hinweise

xiii

Hinweise zum Funkschutzxiii Regulatorische Informationen bezüglich RFIDxiii
Zertifizierung für Geräte mit niedriger Sicherheitsspannung xiii
Zertifizierung in Europaxiv
Unrechtmäßige Vervielfältigungxv
Energy Starxvi
Kanada xvii
Wiederverwertung und Entsorgung von Produktenxviii
Europäische Union
Andere Länder

1. Übersicht	1-1
Was geschieht bei der Installation und Einrichtung	1-2
Wo befindet sich die Dokumentation	1-2
Dokumentation zum Scanner	1-2
Dokumentation zu Druckmaterial	1-3
Sonstige Dokumentation	1-3
Grundfunktionen	1-3
Aufgabenbereiche der verschiedenen Benutzertypen	1-4
Hauptbedienungskraft bzw. Bediener	1-4
Systemadministrator	1-4
Übersicht über den Scanner	1-5
Komponenten des Scanners	1-5
Übersicht über FreeFlow-Anwendungen	1-8
Ein-/Ausschalten des Systems	1-9
Einschalten	1-9
Ausschalten	1-9
RDO-Dateien	1-10
FreeFlow-Hilfe	1-11
Zugriff auf das Hilfesystem	1-11
Umgang mit dem Vorlagenglas.	1-14
1- oder 2-seitige Vorlagen scannen	1-14
Ein gebundenes Dokument scannen	1-15
Vorlageneinzug verwenden	1-16
2. Produktionsdruckereinstellungen	2-1
Öffnen der Anwendung Produktionsdruckereinstellungen	2-1
Übersicht	2-2
Drucker hinzufügen.	2-3
3. Scannen & Drucken	3-1
Aufrufen der Anwendung "Scannen & Drucken"	3-1
Eine Vorlage scannen und drucken	3-2

4. Sofort-Druck	4-1
Eine einzelne Datei drucken	4-1
Drucken von Aufträgen mit mehreren Dateien	4-4
Drucken aller Dateien in einem ausgewählten Verzeichnis	4-6
5. Dateimanager	5-1
Überblick über das Programm "Dateimanager"	5-1
Dateimanager-Funktionen	5-1
Elemente im Hauptfenster des Dateimanagers	5-2
Das Programm "Dateimanager" verwenden	5-3
6. Sicherheitszertifizierung	6-1
7. Wartung	7-1
Wartungsmaßnahmen	7-2
Vorbeugende Wartungsmaßnahmen	7-2
Kontaktaufnahme mit Xerox	7-3
Telefonnummern und Web-Adresse	7-3
Ersatzteile und Verbrauchsmaterial	7-4
8. Fehlerbehebung	8-1
Probleme mit der Schriftbildqualität	8-1
Papierstaus und Fehleinzüge	8-2

Konventionen

In diesem Handbuch wurden folgende Konventionen verwendet, die das Auffinden von Informationen erleichtern sollen.

Symbole



VORSICHT: Kennzeichnet Arbeitsschritte, deren fehlerhafte Durchführung Datenverlust oder eine Beschädigung des Geräts zur Folge haben kann.



ACHTUNG: Weist darauf hin, dass ein Abweichen von der angeführten Arbeitsanleitung gesundheitliche Schäden, möglicherweise sogar schwere Verletzungen zur Folge haben kann.



ACHTUNG: Dieses Symbol weist auf heiße Gerätebereiche hin, deren Berührung zu vermeiden ist.



ACHTUNG: Dieses Symbol bezieht sich auf den Laser und weist darauf hin, dass die entsprechenden Sicherheitsinformationen unbedingt zu beachten sind.



WICHTIG: Enthält wichtige Tipps oder Zusatzinformationen.





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.



Dieses Symbol weist auf andere Quellen mit zusätzlichen Informationen zum jeweiligen Themenbereich wie z. B. eine Webseite oder ein Handbuch hin.

Stilkonventionen

- Die Bezeichnungen von Schaltflächen oder Tasten werden **Fett** hervorgehoben oder in Anführungszeichen gesetzt.
- Die <u>Unterstreichung</u> dient zur Hervorhebung von Begriffen.
- Der Schriftstil *Kursiv* wird in Verbindung mit Symbolen wie "Hinweis" verwendet, um Informationen hervorzuheben.
- Kapitelbezeichnungen und Bildschirmtitel werden ebenfalls *kursiv* dargestellt.
- Verfahren leiten dazu an, Tasten auf dem Steuerpult zu drücken und Felder auf dem Touchscreen zu berühren.
- Erläuterungen zu Diagrammen oder Bildschirmabbildungen werden der jeweiligen Abbildung vorangestellt.

Sicherheitshinweise

Dieses Xerox-Produkt sowie das empfohlene 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 unbedingt die folgenden Empfehlungen zur persönlichen Sicherheit und dauerhaften Funktion des Geräts beachten.



WICHTIG: Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

ACHTUNG: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Erweiterung um neue Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebserlaubnis führen. Weitere Informationen zu diesem Thema vermittelt der Xerox-Partner vor Ort.

Elektrische Sicherheit

- Stets das mit diesem Gerät mitgelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Kabel direkt in eine korrekt geerdete Netzsteckdose stecken. Kein Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall die Netzsteckdose von einem qualifizierten Elektriker prüfen lassen.
- Niemals das Gerät mit einer nicht geerdeten Stromquelle verbinden.



ACHTUNG: Hat die Netzsteckdose keinen Erdanschluss, kann es zu einem schweren elektrischen Schlag 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.
- Niemals Ventilationsöffnungen verschließen. Eine Überhitzung des Geräts könnte die Folge sein.



ACHTUNG: Keinesfalls Gegenstände in die Lüftungsschlitze oder Ventilationsöffnungen des Geräts einführen. Durch Kontakt mit Spannungsteilen oder bei Kurzschlüssen besteht Stromschlagoder Brandgefahr.

In folgenden Fällen das Gerät sofort ausschalten, das Netzkabel aus der Netzsteckdose ziehen und den Xerox-Servicepartner verständigen:

- Es treten ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche auf.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Stromversorgung, Sicherung oder ein anderes Sicherheitsgerät ist fehlerhaft.
- Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
- Das Gerät ist mit Flüssigkeit in Kontakt gekommen.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Stromzufuhr zum Gerät unterbrechen

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



ACHTUNG: Das Gerät muss mit einer korrekt geerdeten Stromquelle verbunden sein.

Lasersicherheit

Dieses Produkt entspricht den IEC-Sicherheitsbestimmungen 60825-1 (Ausgabe 1.2) von August 2001.

Der Laser entspricht den Anforderungen der Klasse 1. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Benutzer durchgeführten Druckvorgänge völlig abgeschlossen ist.



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

Dieses Produkt ist mit den nötigen Laser-Warnschildern versehen. Diese Schilder sind für Xerox-Wartungstechniker gedacht und sind an oder neben Abdeckungen oder Verkleidungen angebracht, die nur mit Spezialwerkzeugen entfernt werden können. Diese Abdeckungen auf keinen Fall entfernen. Dahinter befinden sich keine vom Bedienungspersonal zu wartenden Teile.

Für zusätzliche Sicherheitsinformationen zu diesem Produkt oder Informationen zu den von Xerox bereitgestellten Materialien folgende Rufnummer wählen:

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsstandards

Dieses Xerox-Produkt wurde entsprechend den Sicherheitsbestimmungen IEC60950-1 (2001), erste Ausgabe, von der Underwriters Laboratories zertifiziert.

Wartungssicherheit

- Niemals Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.
- Keine Reinigungsmittel mit Treibgas 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.
- Keine Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen entfernen, die mit Schrauben befestigt sind. Diese Bereiche dürfen nur durch ausgebildetes Personal gewartet werden.

Niemals Wartungsarbeiten durchführen, die nur von geschulten Personen ausgeführt werden dürfen bzw. die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.

Betriebssicherheit

Dieses Xerox-Gerät und die Verbrauchsmaterialien entsprechen allen in Frage kommenden Sicherheitsvorschriften und Umweltrichtlinien. Sie entsprechen behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheits- und Umweltschutzvorgaben.

Vor Inbetriebnahme sind die folgenden Sicherheitshinweise sorgfältig zu lesen, um einen sicheren und dauerhaften Betrieb zu gewährleisten.

- Nur die speziell f
 ür das Ger
 ät von Xerox empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien verwenden. Der Gebrauch von nicht geeigneten Materialien kann zu einer schlechten Leistung des Ger
 äts f
 ühren oder sogar ein Sicherheitsrisiko darstellen.
- Stets alle Warnungen und Hinweise am Gerät und in der Dokumentation beachten.
- Immer einen Aufstellungsort mit ausreichender Lüftung und Platz für Wartungsarbeiten am Gerät wählen.
- Gerät stets auf einem festen Untergrund (kein Plüschteppich) aufstellen und darauf achten, dass die Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.
- Das Gerät nicht verrücken. Die 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.
- Keine Behälter mit Flüssigkeiten auf das System stellen.
- Niemals die Schlitze und Öffnungen des Geräts blockieren.
- Niemals Sicherheitsschalter überbrücken oder deaktivieren.



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

Weitere Sicherheitsinformationen über das Gerät oder die Verbrauchsmaterialien können über den Xerox-Partner erfragt werden.

Ozonsicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Die Menge des erzeugten Ozons, das schwerer ist als Luft, richtet sich nach der Auslastung des Geräts. Bei Beachtung der in den Installationsanweisungen von Xerox festgelegten Umgebungsparametern bleiben die Ozonwerte unterhalb der gesundheitsgefährdeten Grenzwerte.

Zusätzliche Informationen zu Ozon sind über den Xerox-Partner erhältlich.

Hinweise

Hinweise zum Funkschutz

Regulatorische Informationen bezüglich RFID

Dieses Gerät erzeugt unter Verwendung eines Induktionsschleifensystems zur Frequenzidentifizierung (RFID) eine Frequenz von 13,56 MHz. Das System ist in Übereinstimmung mit EU-Richtlinie 1999/5/EC und den jeweils geltenden Gesetzen und Bestimmungen zertifiziert.

Zertifizierung für Geräte mit niedriger Sicherheitsspannung

Dieses Xerox-Gerät entspricht zahlreichen Sicherheitsrichtlinien. Alle Systemanschlüsse erfüllen die Anforderungen von SELV-Schaltkreisen (Safety Extra Low Voltage) für den Anschluss von externen Geräten und Netzwerken. Externes Zubehör und Zubehör von Drittanbietern, das an das Gerät angeschlossen wird, muss die genannten Anforderungen erfüllen. Alle Module, die externe Anschlüsse erfordern, müssen entsprechend der Installationsanleitung installiert werden.



Zertifizierung in Europa

CE	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.
9. März 1999:	EU-Richtlinie 99/5/EC für Radio- und Telekommunikationsgeräte und deren Gültigkeit.
	Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards können von Ihrem Xerox-Partner angefordert werden.
	Environment, Health and Safety Xerox Bessemer Road Welwyn Garden City Herts AL7 1BU England Tel. +44 (0) 1707 353434
	ACHTUNG: Das Gerät wurde unter Beachtung strenger



ACHTUNG: Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkschutz hergestellt und geprüft. Unerlaubte Veränderungen des Geräts einschließlich dem Hinzufügen von Funktionen oder der Verbindung mit externen Geräten kann zum Entzug der Betriebserlaubnis führen. Weitere Informationen zu diesem Thema vermittelt Ihr Xerox-Partner vor Ort.



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

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

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

Unrechtmäßige Vervielfältigung

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

Geldscheine

Banknoten und Schecks

Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere

Reisepässe und Ausweise

Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde

Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Im Zweifelsfall einen Rechtsanwalt zu Rate ziehen.

Energy Star



Als ENERGY STAR®-Partner hat XEROX festgelegt, dass dieses Produkt den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeffizienz entspricht.

ENERGY STAR und ENERGY STAR MARK sind in den USA eingetragene Marken.

Das ENERGY STAR-Programm soll es dem Verbraucher ermöglichen, Geräte zu erkennen, die eine hohe Energieeffizienz aufweisen und somit zu Stromeinsparungen führen können, die dem Umweltschutz zugute kommen. Mit dem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie nach einer bestimmten Zeit in einen Energiesparzustand schalten oder sich ganz ausschalten. Der Energieverbrauch kann so im Vergleich zu anderen Geräten um die Hälfte reduziert werden. Weitere Hinweise zu dieser Funktion siehe Systemhandbuch.

Kanada

HONMENTAL CHOICE

Terra Choice Environmental Services, Inc. in Kanada hat geprüft, dass dieses Xerox Produkt allen geltenden Anforderungen für das EcoLogo-Umweltschutzzeichen entspricht.

Als Teilnehmer am Programm Environmental Choice stellt Xerox Corporation fest, dass dieses Produkt die Environmental Choice-Richtlinien für Energie sparenden Betrieb erfüllt.

Environment Canada richtete das Programm Environmental Choice im Jahr 1988 ein, um Verbrauchern bei der Wahl umweltfreundlicher Produkte und Dienstleistungen zu helfen. Kopierer, Drucker, digitale Drucksysteme und Faxprodukte müssen hinsichtlich Energie sparendem Betrieb und Emissionen bestimmte Kriterien erfüllen und mit recycelten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Gegenwärtig umfasst das Programm über 1600 Produkte und 140 Lizenzen. Xerox ist ein führender Anbieter von EcoLogo-Produkten. Xerox war 1996 als erstes Unternehmen berechtigt, das EcoLogo für Kopierer, Drucker und Faxgeräte zu verwenden.

Wiederverwertung und Entsorgung von Produkten

Gehört Ihr Produkt nicht zum Xerox Programm oder übernehmen Sie die Entsorgung selbst, bedenken Sie bitte, dass das Produkt Blei, Quecksilber und andere Substanzen enthalten kann, deren Entsorgung Bestimmungen für den Umweltschutz unterliegen kann.

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Mehr über die Xerox-Umweltschutzprogramme siehe www.xerox.com/environment.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt.

Der Gehalt an Blei und Quecksilber entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen.

Europäische Union



Geräte die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden.

Den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit elektrischen und elektronischen Altgeräten ist Folge zu leisten.

Bei der Entsorgung des Geräts den Xerox-Partner kontaktieren.

Andere Länder

Entsorgungsvorschriften bei dem vor Ort zuständigen Entsorgungsträger anfragen.

1. Übersicht

Diese Kurzanleitung liefert eine allgemeine Übersicht zum FreeFlow Scanner 665E.

Behandelte Themen:

- · Was geschieht bei der Installation und Einrichtung
- Wo befindet sich die Dokumentation
- Grundfunktionen
- Aufgabenbereiche der verschiedenen Benutzertypen
- Die wichtigsten Komponenten des Scanners
- Übersicht über die Scanner-Funktionen
- Ein- und Ausschalten von Scanner und PC
- Scannen einer einfachen Vorlage
- Wo befinden sich weitere Hilfeinformationen
- Wo ist die Fehlerbehebung schrittweise beschrieben
- Die Austauschmodule des Scanners und wie sie auswechselt werden
- Wo befindet sich die Telefonnummer des zuständigen Customer Support Centre

Dann kann's losgehen!

Was geschieht bei der Installation und Einrichtung

Der Xerox-Kundendiensttechniker hat den FreeFlow Scanner 665E und den zugehörigen PC installiert.

Außerdem hat der Xerox-Kundendiensttechniker die Software für den FreeFlow Scanner 665E auf dem PC installiert.

Ein Testauftrag wurde vom Scanner an den Drucker gesendet, um die Funktionsfähigkeit aller Verbindungen zu prüfen.

Wo befindet sich die Dokumentation

Dokumentation zum Scanner

Es wird empfohlen, die gesamte Dokumentation auszudrucken, in den Ordner einzuheften und in Druckernähe bereitzulegen.

Die *FreeFlow Scanner 665E-Kundendokumentations-CD* enthält die gesamte Dokumentation. Diese CD gehört zum Lieferumfang des Scanners.

Auf der CD befinden sich folgende Dateien im Adobe[®] Acrobat[®]-Format:

Bedienungshandbuch

Dieses Handbuch enthält Informationen über die Benutzung und Wartung des Scanners.

Systemhandbuch

Dieses Handbuch enthält Informationen über die Pflege:

- des zum Scanner gehörigen PCs (Schutz vor Viren, Netzwerkeinbindung sowie Konfiguration unter Microsoft[®] Windows[®]).
- des Scanners (Konfiguration, Informationen über die Austauschmodule).

Außerdem enthält dieses Handbuch Informationen über die System- und die FreeFlow-Administration.

HINWEIS: Um die PDF-Dateien anzeigen und drucken zu können, muss Adobe Acrobat Reader[®] auf dem Computer geladen sein. Die Adobe Acrobat Reader-Software befindet sich auf der Kunden-CD.

Dokumentation zu Druckmaterial

Zusätzliche Informationen über das für den Drucker geeignete Druckmaterial können im Internet unter <u>http://www.xerox.com</u> heruntergeladen werden. Hier liegen folgende Dokumente für den Abruf bereit:

- DocuColor 8000/7000 Bedienungshandbuch
- DocuColor 8000/7000 Systemhandbuch
- FreeFlow Scanner 665E Bedienungshandbuch
- FreeFlow Scanner 665E Systemhandbuch

Sonstige Dokumentation

Die Onlinehilfe auf dem PC enthält weitere Kundendokumentation für den Scanner. Diese Informationen können jederzeit bei Bedarf abgerufen werden. Weitere Informationen zur Onlinehilfe folgen auf S. 1-11.

Grundfunktionen

Beim Xerox FreeFlow Scanner 665E handelt es sich um einen Farbscanner, der mit der Xerox FreeFlow-Software eingesetzt wird. Der Scanner ist optionales Zubehör für den Einsatz mit der DocuColor 8000/7000. Die FreeFlow-Software wird auf dem PC installiert, der zum Lieferumfang des Scanners gehört.

Der FreeFlow Scanner 665E bietet folgende Leistungen:

- Scannen von Farbbildern mit 600 x 600 dpi (Dots per Inch)
- Gleichwertige Scanauflösung beim Scannen über das Vorlagenglas und den automatischen Vorlageneinzug (AVE)
- Entzerrungsfunktionen (AVE) bei Schwarzweiß- und Farbscans
- Farbskalierung im Bereich zwischen 11-100 % bei 600 dpi und zwischen 22-200 % bei 300 dpi

Aufgabenbereiche der verschiedenen Benutzertypen

Hauptbedienungskraft bzw. Bediener

Die Hauptbedienungskraft bzw. der Bediener ist die Person, die tagtäglich mit dem FreeFlow Scanner 665E umgeht. Sie führt einfache Vorgänge wie das Scannen von Vorlagen bzw. Drucken gescannter Vorlagen aus. Gegebenenfalls übernimmt die Hauptbedienungskraft/der Bediener auch die Beseitigung von Staus.

Systemadministrator

Der Systemadministrator ist für das Einrichten und die Pflege des Scanners sowie des zugehörigen PC verantwortlich.

Nachfolgend sind einige, aber nicht alle Aufgaben und Zuständigkeiten des Systemadministrators beschrieben:

- · Überprüfen des Druckerstatus am Scanner
- Hinzufügen, Löschen, Bearbeiten der an den Scanner angeschlossenen Drucker
- Kontrollieren der Netzwerkverbindung der Scanner-Software auf dem PC
- Auswechseln der Austauschmodule des Scanners



Ausführliche Beschreibungen zu vorstehenden Aufgaben sind dem Bedienungshandbuch, dem Systemhandbuch und der Onlinehilfe zu entnehmen.

Übersicht über den Scanner

Der Xerox FreeFlow Scanner 665E ist ein qualitativ hochwertiger Scanner für die Bewältigung hoher Arbeitslasten. In Verbindung mit der entsprechenden Scansoftware und einem PC ist er ein leistungsfähiges Werkzeug für das Erfassen und das Bearbeiten von Grafiken und Texten.

Komponenten des Scanners

Der Scanner setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

Steuerpult: Die enthaltenen Steuerfunktionen dienen zum Starten und Beenden des Scanvorgangs sowie zum Überwachen des Scanner-Status.



Netzschalter: Der Betriebsschalter befindet sich hinten rechts am Steuerpult.



Wenn der Netzschalter eingeschaltet wird, beginnt eine gelbe Status-LED auf dem Steuerpult zu blinken. Auf ein hörbares Klicken und das Aufleuchten der grünen Status-LED warten, bevor der PC eingeschaltet wird.



Weitere Informationen zum Ein-/Ausschalten des Systems siehe S. 1-9.

Automatischer Vorlageneinzug (AVE):

Mit dem AVE können 1- und 2-seitige Dokumente schnell gescannt werden. Die Ausgabe erfolgt in der gleichen Reihenfolge, in der die Vorlagen in den Einzug eingelegt wurden.



Vorlagenglas: Das Vorlagenglas bietet einen Scanbereich in der Größe von 304,8 mm x 457,2 mm und verfügt über Ausrichtungsmarkierungen zum Scannen von Standardformaten und Buchvorlagen. Bilder auf Fotopapier oder empfindliche oder beschädigte Vorlagen sollten direkt über das Vorlagenglas gescannt werden.



SCSI-Schnittstelle:

SCSI steht für Small Computer System Interface. Dies ist das
Protokoll, über das der PC mit dem Xerox Scanner kommuniziert.
Die SCSI-Schnittstelle ist der mittlere Anschluss an der Rückseite des Scanners.



SCSI-Schnittstelle





Netzkabel: Das Netzkabel in den linken Anschluss an der Rückseite des Scanners stecken.



Übersicht über FreeFlow-Anwendungen



WICHTIG: Die in dieser Anleitung gezeigten Abbildungen gelten für an einen Fiery EXP8000-Farbserver angeschlossene Drucker vom Modell DocuColor 8000. Welche Dialogfelder in der eigenen Arbeitsumgebung erscheinen, hängt davon ab, welcher Drucker und welcher Farbserver verwendet werden.



Weitere Informationen zu den einzelnen FreeFlow-Anwendungen siehe FreeFlow Scanner 665E Bedienungshandbuch.

Zu den FreeFlow-Anwendungen gehören u. a.:

Produktionsdruckereinstell ungen	 Diese Anwendung bietet folgende Funktionen: Drucker hinzufügen, bearbeiten und löschen Standarddrucker einrichten Drucker- und/oder Auftragsstatus überprüfen Auftragsprofile erstellen
Scannen & Drucken	 Diese Anwendung bietet eine schnelle und einfache Methode zum Scannen, Drucken und Speichern von Dokumenten. Zudem lassen sich die Vorlagen optimieren, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einfügen. Erweiterte Scaneinstellungen: Die erweiterten Scaneinstel- lungen werden im Fenster "Scannen & Drucken" über die entsprechende Schaltfläche aufgerufen. Daraufhin erscheinen zusätzliche Scanoptionen, mit denen die Scanparameter für das ursprüngliche Dokument optimal eingestellt werden können.
Auftragsprofile/ Auftragseinstellungen	Die Optionen für die Auftragsprofile/Auftragseinstellungen können entweder über die Anwendung "Produktionsdruckeinstellungen" oder die Anwendung "Scannen & Drucken" aufgerufen werden. Bei einem Auftragsprofil handelt es sich um eine elektronische Aufzeichnung, in der die Druck- und Endverarbeitungsoptionen für ein Dokument abgelegt sind. Die für ein Dokument verfüg- baren Profiloptionen werden im Dialogfeld "Auftragseinstellung" aufgelistet.
Sofort-Druck	Diese Anwendung steht auf dem Scanner-PC zur Verfügung. Sie kann auch auf Client-Arbeitsstationen installiert und ausgeführt werden, wenn dort die entsprechende Betriebssystem- software geladen ist. Mit der Anwendung "Sofort-Druck" können Dokumente, die bereits eingerichtet, druckbereit und in einem digitalen Format abgelegt sind (RDO, PostScript (PS), PDF, TIFF, JPEG, HP/PCL oder ASCII) aufgerufen und gedruckt werden.
Dateimanager	Die Anwendung "Dateimanager" dient zur Verwaltung von RDO (Raster Document Object)-Dateien. Mit dieser Anwendung können RDO-Dateien kopiert, verschoben, umbenannt und/oder gelöscht werden.
Sicherheitszertifizierung	Diese Anwendung dient beim Anschluss an DocuSP-Server als zusätzliche Sicherheitsfunktion.

Ein-/Ausschalten des Systems

Das System besteht aus dem Scanner, dem PC-Monitor und der PC-Workstation (Festplattengehäuse, Maus und Tastatur).

Einschalten



Folgendermaßen vorgehen:

- 1. Den Scanner einschalten und auf das Aufleuchten der grünen LED-Anzeige warten.
- 2. Den PC-Monitor einschalten.
- **3.** Die Workstation einschalten.
- **4.** Falls erforderlich, beim Netzwerk anmelden.

HINWEIS: Zum Auffinden aller FreeFlow-Softwareanwendungen folgendermaßen vorgehen: In der Windows-Taskleiste auf Start: Programme: Xerox FreeFlow-Software klicken.

Ausschalten



Folgendermaßen vorgehen:

- 1. In der Windows-Taskleiste Start: Herunterfahren auswählen; das Dialogfeld Windows herunterfahren wird angezeigt.
- 2. In der Dropdown-Liste auf Herunterfahren klicken.
- **3.** Auf [**OK**] klicken. Den Rechner ausschalten.
- **4.** Den Bildschirm ausschalten.
- **5.** Den Scanner ausschalten.

RDO-Dateien

RDO steht für "Raster Document Object", dies ist der in FreeFlow vorrangig verwendete Dateityp. RDO-Dateien können jedoch auch in anderen FreeFlow-Anwendungen genutzt oder in PostScript- oder PDF-Dateien konvertiert werden.

RDO-Dateien bestehen aus Bildern und setzen sich aus zwei Elementen zusammen:

- Einem PostScript-Wrapper, der alle Struktur- und Formatierungsinformationen der Seiten des Dokuments enthält.
- Einem CON-Verzeichnis, das alle in einem Dokument enthaltenen TIFF-, JPEG-, PostScript- und PDF-Dateien enthält.

Beim Erstellen einer RDO-Datei werden diese beiden Komponenten automatisch von FreeFlow erstellt.

HINWEIS: Die Beschreibungen der übrigen mit RDO-Dateien verwendbaren Dateitypen sind in der Onlinehilfe zu finden.

Für DocuSP-Benutzer:

Ein Benutzer, der eine RDO-Datei auf einem DocuSP-/DocuColor-Produktionsdrucker ausgeben will, ohne sich beim Farbserver anzumelden, muss ein Konto mit dem Benutzernamen xrxusr und einem Kennwort seiner Wahl anlegen (beispielsweise xrx123). Nachdem dieses Konto angelegt wurde, ist der Farbserver für jeden Benutzer verfügbar, der den Server- und Druckwarteschlangennamen kennt. Der Server führt keine Sicherheitsüberprüfung durch.

FreeFlow-Hilfe

Die Onlinehilfe zum FreeFlow Scanner 665E ist eine hervorragende Informationsquelle im Hinblick auf die verfügbaren Funktionen und deren Anwendung.

Zugriff auf das Hilfesystem

Das Hilfesystem kann auf verschiedene Arten aufgerufen werden. Am einfachsten erfolgt dies über das Hilfemenü.



Folgende Schritte zum Aufrufen des Hilfesystems ausführen.

 Aus einer beliebigen FreeFlow Scanner 665E-Anwendung heraus Hilfe: und Hilfethemen bzw. Hilfe wählen. Das Dialogfeld Hilfe wird aufgerufen und zeigt die Registerkarte Inhalt.



2. Die Registerkarte Index wählen, um eine alphabetische Liste der verfügbaren Hilfethemen anzuzeigen. Nach der Eingabe in das Feld Zu suchendes Schlüsselwort werden sämtliche Themen zum Suchbegriff angezeigt.

Anp	
Anpassen	^
Benutzervoreinstellungen wir Maßeinheit ändern Werksvorgaben wiederherst Auftragsart Mehrfachnutzen-Umbruch/B Auftragsarten Broschüre Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Mehrfachnutzen Beservierte Dateierweiterung Reservierte Zeichen	enutzerdefinie enutzerdefinie

3. Die Registerkarte Suchen wählen, um das gesamte Hilfesystem nach einem oder mehreren besonderen Schlüsselworten zu durchsuchen.

Einstellung	
	Themenliste
i <u>h</u> ema zur Anzeige ausw	vählen:
Auftragsarten Dokumente speichern Dokumente speichern u Erweiterte Druckeinstell	und drucken lungen
Erweiterte Scaneinstellu Leistungsumfang von "3 Maßeinheit ändern Scaneinstellungen Schriftbildoptimierungse	Scannen & Drucken' instellungen

4. Einen Begriff in das Feld **Zu suchendes Schlüsselwort** eingeben; beispielsweise Modus.

HINWEIS: In das Feld Zu suchendes Schlüsselwort können mehrere Schlüsselwörter eingegeben werden.

5. Auf die Schaltfläche Themenliste klicken, um alle Hilfethemen anzuzeigen, die das Wort "Modus" enthalten.



 Auf die Option Schriftbildoptimierungseinstellungen im Listenfeld Thema zur Anzeige <u>auswählen</u>doppelklicken. Das Thema wird daraufhin im Fenster auf der rechten Seite angezeigt.





HINWEIS: Jedes Hilfethema kann unter der Option "Favoriten" abgelegt werden. Dazu bei markiertem Thema auf die Registerkarte **Favoriten** klicken. Die Option **Hinzufügen** wählen, um das Thema in die individuelle Favoritenliste einzufügen.



 Schließen (X) in der Titelleiste wählen, um das Hilfesystem zu beenden und wieder in das Fenster der FreeFlow-Anwendungen zu wechseln.

Umgang mit dem Vorlagenglas

Das Vorlagenglas unter folgenden Bedingungen verwenden:

- Die Vorlage ist alt, brüchig oder eingerissen
- Das Druckmaterial ist leichter als 50 g/m² oder schwerer als 120 g/m²
- Die Vorlage besteht aus beschichtetem Material, Tintendruckerpapier, Fotopapier oder anderem festen Papier
- Die Vorlage ist größer als 297 x 432 mm.
- Die Vorlage ist gebunden

HINWEIS: Brüchige Vorlagen, Fotos (gedruckt auf Fotopapier), Tintendruckerpapiere und gebundene Vorlagen über das Vorlagenglas scannen.

1- oder 2-seitige Vorlagen scannen



- So werden 1- oder 2-seitige Vorlagen gescannt:
 - **1.** Die Vorlagenglasabdeckung anheben.
- 2. Die Vorlage auf dem Vorlagenglas ausrichten, dabei die obere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.



- 3. Die Vorlagenglasabdeckung schließen.
- **4.** Die gewünschten Scan- und Druckoptionen der Anwendung "Scannen & Drucken" auswählen.



Weitere Informationen zu der Anwendung "Scannen & Drucken" siehe Kapitel 3, S. 3-1.

5. Bei Bedarf zusätzliche Optionen aus "Erweiterte Scaneinstellungen" wählen.



Weitere Informationen zum Thema "Erweiterte Scaneinstellungen" siehe Onlinehilfe und FreeFlow Scanner 665E Bedienungshandbuch.

HINWEIS: Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage muss die entsprechende Option in "Drucken & Scannen" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen" gewählt werden.

 Wenn alle erforderlichen Parameter eingegeben sind, (in "Drucken & Scannen" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen") auf "Scannen" klicken.

HINWEIS: Beim Scannen einer 2-seitigen Vorlage das Blatt wenden und Schritt 4 bis Schritt 6 wiederholen.
Ein gebundenes Dokument scannen



So wird ein gebundenes Dokument gescannt:

- **1.** Den Vorlageneinzug anheben.
- 2. Die gebundene Vorlage auf dem Vorlagenglas ausrichten, dabei wie durch das Symbol auf dem Vorlagenglasrahmen angezeigt ausrichten.



- **3.** Den Vorlageneinzug absenken. Darauf achten, dass die Vorlage nicht verschoben wird.
- In "Erweiterte Scaneinstellungen", die Option Vorlagenglas -Gebundene Vorlage aus der Dropdown-Liste Eingabeeinheit wählen.

HINWEIS: Die maximale Seitengröße für das Scannen einer gebundenen Vorlage beträgt 229 x 305 mm.

5. In "Erweiterte Scaneinstellungen" eines der Optionsfelder zum Scannen der rechten, der linken oder beider Seiten aktivieren.



 Die gewünschten Optionen aus den Anwendungen "Erweiterte Scaneinstellungen" bzw. "Scannen & Drucken" auswählen.



Weitere Informationen zu der Anwendung "Scannen & Drucken" siehe Kapitel 3, S. 3-1.

 Wenn alle erforderlichen Parameter eingegeben worden sind, (in "Scannen & Drucken" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen") auf "Scannen" klicken.

Vorlageneinzug verwenden

Mit dem automatischen Vorlageneinzug können 1- und 2-seitige Vorlagen schnell gescannt werden. Die Ausgabe erfolgt in der gleichen Reihenfolge, in der die Vorlagen in den Einzug eingelegt wurden.

Der AVE fasst bis zu 100 Seiten unbeschichtetes Normalpapier (49-120 g/m²) der Formate 140 x 165 mm (Längseitenzufuhr (LSZ)) bis 297 x 432 mm.

So wird der AVE verwendet:

- In "Erweiterte Scaneinstellungen" die Option Vorlageneinzug 1. aus der Dropdown-Liste Eingabeeinheit auswählen.
- 2. DieVorlage bzw. den Vorlagenstapel längs oder guer und mit Schriftbild nach oben in das Eingabefach legen.



- **3.** Die Papierführungen an den Papierstapel heranschieben.
- 4. In "Erweiterte Scaneinstellungen" auf die Option "SSZ/LSZ" klicken, um anzugeben, ob die Vorlage längs oder guer eingelegt wurde.



Zeigt die Ausrichtung an, in der die Vorlagen in den AVE eingelegt werden

5. Die gewünschten Optionen in den Anwendungen "Erweiterte Scaneinstellungen" bzw. "Scannen & Drucken" auswählen.



Weitere Informationen zu der Anwendung "Scannen & Drucken" in Kapitel 3, S. 3-1.

6. Wenn alle erforderlichen Parameter eingegeben worden sind, (in "Scannen & Drucken" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen") auf "Scannen" klicken.



2. Produktionsdruckereinstellungen

Bevor die gescannten Dokumente gedruckt werden können, muss der Drucker eingerichtet werden. Dieses Kapitel bietet schrittweise Anleitungen für das Einrichten und Hinzufügen eines Druckers.

Öffnen der Anwendung Produktionsdruckereinstellungen

Administrator Programmzugriff und -standards 🌯 Windows Update internet 1 Windows-Katalog 🛅 Autostart Dokumente E-Mail Outlook Express m FreeFlow Scanner 665 🛅 Network Associates Produktionsdruckere 🛅 Spiele 🛅 Verwaltung Scannen & Drucken 💼 Xerox FreeFlo 🔯 Dateimanager Adobe Acrobat 7.0 Profe 🛅 Zubehör Reproduktionsdruckereinstellung Acrobat Distiller 7.0 1 Sofort-Druck 🦉 Paint K Adobe Acrobat 7.0 Professional 📲 Scannen & Drucken Sicherheitszertifizierung O Adobe Designer 7.0 Sofort-Druck A Internet Explorer 📢 MSN Explorer Dateimanager 3 Outlook Express 💱 Sicherheitszertifizierung 🔔 Remoteunterstützung 📀 Windows Media Player Alle Programme 🌔 🔏 Windows Messenger

Auf Start: Programme: Xerox FreeFlow-Software: Sofort-Druck klicken.

🚟 Produktionsdruckereinstellungen	2 🛛
An FreeFlow angeschlossene Drucker:	
✓ DC8000EXPhold	Drucker hinzufügen
DC8000EXPprint	Drucker <u>b</u> earbeiten
	Drucker löschen
	Als Standarddrucker einrichten
	D <u>r</u> uckerstatus
	<u>A</u> uftragsprofil erstellen
Druckereigenschaften	
Name: DC8000EXPpri Controller/Server: 13.136.193.18 Warteschlange: print Modell: DocuColor 800 Controller/Servery. EV88000.2.0	nt 3 0 Digital Press
	Schließen Hilfe

Das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** wird angezeigt:



WICHTIG: Die in dieser Anleitung gezeigten Abbildungen gelten für an einen Fiery EXP8000-Farbserver angeschlossene Drucker vom Modell DocuColor 8000. Welche Dialogfelder in der eigenen Arbeitsumgebung erscheinen, hängt davon ab, welcher Drucker und welcher Farbserver verwendet werden.

Übersicht

Die Anwendung "Produktionsdruckereinstellungen" bietet folgende Funktionen:

- Einen Drucker hinzufügen
- Einen angeschlossenen Drucker bearbeiten
- Einen Drucker löschen
- Einen Drucker aus der Liste als Standarddrucker auswählen
- Den Status aller aufgelisteten Drucker überprüfen
- Ein Auftragsprofil erstellen



Weitere Informationen zu Auftragsprofilen enthält das FreeFlow Scanner 665E Bedienungshandbuch.

Drucker hinzufügen



WICHTIG: Die in dieser Anleitung gezeigten Abbildungen gelten für an einen Fiery EXP8000-Farbserver angeschlossene Drucker vom Modell DocuColor 8000. Welche Dialogfelder in der eigenen Arbeitsumgebung erscheinen, hängt davon ab, welcher Drucker und welcher Farbserver verwendet werden.



Beim Hinzufügen von Druckern müssen die standortspezifischen Informationen wie nachfolgend beschrieben angegeben werden. Wenn es sich dabei nicht um einen Drucker vom Typ DocuColor 8000 handelt, unterscheidet sich das Verfahren u. U. von dem hier erläuterten.

 Aus dem Dialogfeld Produktionsdruckereinstellungen die Option Drucker hinzufügen wählen. Das Dialogfeld Drucker hinzufügen wird angezeigt.

Druckername:	Durchsuchen
	Auftragsverarbeitung
Controller/Server:	PDF in PS konvertieren
Druckwarteschlange:	
	Ältere DocuSP-Versionen unterstützen
Druckermodell:	Netzwerktyp
DocuColor 8000 Digital Press	▼ (TCP/IP
Controller-/Servertyp:	Erhöhte Sicherheit
CXP8000 1.0	C Novell NetWare
Druckverwaltung:	The start
Standard-Produktionsdruckpfad	- Testurduk



HINWEIS: Die Verfügbarkeit der Optionsfelder *PDF in PS konvertieren* und *Ältere DocuSP-Versionen unterstützen* hängt vom ausgewählten oder hinzugefügten Drucker ab.

- Den <standortspezifischen Druckernamen> in das Feld Druckername eingeben.
- 3. Den <standortspezifischen Druckservernamen> in das Feld Controller/Server eingeben.
- 4. Die <standortspezifische Druckwarteschlange> in das Feld Druckwarteschlange eingeben.

HINWEIS: Die entsprechenden Informationen für den am Standort eingesetzen Server und die zugehörige Warteschlange eingeben.

- 5. Aus der Dropdown-Liste "Druckermodell" entweder DocuColor 8000 oder <u>den standortspezifischen Drucker</u> <u>auswählen</u>.
- 6. Aus der Dropdown-Liste **Controller-/Servertyp** den standortspezifischen Controller bzw. Server auswählen.
- 7. Zur Überprüfung der Verbindung zum Drucker die Option Testdruck wählen; damit wird ein Testdruck an den Drucker gesendet.

Wenn der Testdruck misslingt, erneut Schritt 1 ausführen. Wenn die Probleme andauern, sollte der Netzwerk- oder Systemadministrator um Unterstützung gebeten werden.

- 8. Auf OK klicken. Das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** wird wieder eingeblendet.
- 9. Die Option Schließen wählen. Damit wird das Dialogfeld Produktionsdruckereinstellungen geschlossen.

3. Scannen & Drucken

Beim "Scannen & Drucken" wird ein Kopierer simuliert. Der Scanner erstellt eine temporäre digitale Datei, anhand derer dann die Kopie erstellt wird.



WICHTIG: Weitere ausführliche und konkrete Informationen zu den einzelnen Funktionen der Anwendung "Scannen & Drucken" siehe FreeFlow 665E Bedienungshandbuch und Onlinehilfe.

Aufrufen der Anwendung "Scannen & Drucken"



WICHTIG: Die in dieser Anleitung gezeigten Abbildungen gelten für an einen Fiery EXP8000-Farbserver angeschlossene Drucker vom Modell DocuColor 8000. Welche Dialogfelder in der eigenen Arbeitsumgebung erscheinen, hängt davon ab, welcher Drucker und welcher Farbserver verwendet werden.

Auf Start: Programe: klicken, dann Xerox FreeFlow-Software: und Scannen & Drucken wählen.



Eine Vorlage scannen und drucken



8. Nach Abschluss die Anwendung Scannen & Drucken schließen.

Scannen und Drucken eines großen Auftrags

Die Anwendung "Scannen & Drucken" bietet über die Schaltfläche In Auftrag scannen die Möglichkeit, große Kopieraufträge zu erstellen. Als groß werden solche Aufträge bezeichnet, deren Seitenanzahl die Aufnahmekapazität des automatischen Vorlageneinzugs des Scanners überschreitet.





- **1.** Bei geöffneter Anwendung **Scannen & Drucken** den ersten Teil des Auftrags in den automatischen Vorlageneinzug legen.
- 2. Die Auftragsoptionen auswählen; den Schritten 2-8 unter "Eine Vorlage scannen und drucken", S. 3-2 folgen.
- **3.** Auf die Schaltfläche In Auftrag scannen klicken.
- **4.** Den zweiten Vorlagenteil in den Vorlageneinzug einlegen, nachdem der erste Teil des Auftrags gescannt wurde.
- **5.** Die Schritte 2-4 wiederholen, bis der gesamte Auftrag gescannt ist.
- 6. Die Option Auftrag drucken auswählen; der Auftrag wird an den ausgewählten Drucker übermittelt.
- 7. Nach Abschluss die Anwendung Scannen & Drucken schließen.

Vorlagen scannen und speichern

Eine Vorlage kann über die Anwendung **Scannen & Drucken** eingelesen und als RDO- oder Adobe PDF-Datei gespeichert werden.

Diesen Schritten beim Scannen und Speichern einer Vorlage folgen.

- 1. Anwendung Scannen & Drucken öffnen, Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.
- 2. Im Bereich Optionen das Optionsfeld Speichern auswählen.
- **3.** Die Auftragsoptionen auswählen; den Schritten 3-8 unter "Eine Vorlage scannen und drucken", S. 3-2 folgen.
- 4. Im Abschnitt Speichern entweder RDO oder PDF wählen.
- 5. Die Option Durchsuchen auswählen; das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet.
- 6. Den Windows-Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, über die Dropdown-Liste **Speichern in** auswählen.
- 7. Den Dateinamen im Textfeld **Dateiname** eingeben.
- 8. Im Listenfeld Als (Dateityp) speichern die Option PDF-Dateien (*.pdf) oder RDO-Dateien (*.rdo) auswählen.
- Die Option Speichern oder OK wählen, um das Dialogfeld Speichern unter zu schließen und zum Fenster "Scannen & Drucken" zurückzukehren. Der Pfad für den Auftrag wird im Feld für den Speicherort angezeigt.
- **10.** In der Dropdown-Liste **Optimieren für** oder **Drucker** einen Drucker auswählen.
- **11.** Weitere Optionen nach Wunsch einstellen.
- **12.** Die Option **Scannen und speichern** auswählen. Die Datei wird am angegebenen Speicherort abgelegt.
- **13.** Nach Abschluss die Anwendung **Scannen & Drucken** schließen.

Vorlagen scannen, drucken und speichern

Eine Vorlage kann über die Anwendung **Scannen & Drucken** eingelesen, gedruckt und als RDO- oder Adobe PDF-Datei gespeichert werden.

)•**2**

- Diesen Schritten beim Scannen, Drucken und Speichern einer Vorlage folgen.
- 1. Anwendung Scannen & Drucken öffnen und die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.
- 2. Im Bereich Optionen das Optionsfeld Drucken und speichern wählen.
- **3.** Die Auftragsoptionen auswählen; den Schritten 3-8 unter "Eine Vorlage scannen und drucken", S. 3-2 folgen.
- 4. Im Abschnitt Speichern entweder RDO oder PDF wählen.
- 5. Die Option **Durchsuchen** auswählen; das Dialogfeld **Speichern unter** wird geöffnet.
- 6. Den Windows-Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, über die Dropdown-Liste "Speichern in" auswählen.
- 7. Den Dateinamen im Textfeld **Dateiname** eingeben.
- 8. Im Listenfeld Als (Dateityp) speichern die Option PDF-Dateien (*.pdf) oder RDO-Dateien (*.rdo) auswählen.
- Die Option Speichern wählen, um das Dialogfeld Speichern unter zu schließen und zum Fenster "Scannen & Drucken" zurückzukehren. Der Pfad für den Auftrag wird im Feld für den Speicherort angezeigt.
- **10.** Auf **Speichern**, **Drucken und speichern** klicken.
- **11.** Nach Abschluss die Anwendung **Scannen & Drucken** schließen.

4. Sofort-Druck

Die Anwendung "Sofort-Druck" ermöglicht das schnelle Aufrufen eines bereits gescannten und abgelegten Auftrags, das Erstellen eines Auftragsprofils und den anschließenden Ausdruck des Auftrags.

Eine einzelne Datei drucken



WICHTIG: Die in dieser Anleitung gezeigten Abbildungen gelten für an einen Fiery EXP8000-Farbserver angeschlossene Drucker vom Modell DocuColor 8000. Welche Dialogfelder in der eigenen Arbeitsumgebung erscheinen, hängt davon ab, welcher Drucker und welcher Farbserver verwendet werden.



Mit dem nachstehenden Verfahren kann eine einzelne Datei ausgedruckt werden.

1. Auf Start: Programme: Xerox FreeFlow-Software: Sofort-Druck klicken.



Das Dialogfeld Sofort-Druck öffnet sich:

Eingabe Auswählen aus: Windows-Dateisystem Dateiformat: Alle Dateien (*.*) Jay-Diskette (A:) Hard Datei DatA (D:) CD-Lat/werk (F:) Gesamtes Netzwerk	Ausgabe Drucker: DC8000EXPprint Druckerginstellungen Auflage: 1 Seiten drucken: Von: 1 Bis: 9999 Auftragseinstellungen Datelformat: Druckereinstellung
Ausgewählte Datei: C:*.*	C In einem Auftrag drucken In separaten Aufträgen drucken
🦳 Mehrere Dateien für Druck auflisten	Drucken Schließen

- 2. Den auszudruckenden Dateityp aus der Dropdown-Liste **Dateiformat** auswählen.
- 3. Das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist, öffnen und den Dateinamen des Dokuments in der angezeigten Liste auswählen. Der Name der gewählten Datei wird im Feld "Ausgewählte Datei" angezeigt.

🌤 Sofort-Druck	
<u>D</u> atei <u>A</u> nsicht <u>H</u> ilfe	
Eingabe Auswählen aus: Windows-Dateisystem Dateiformat: PDF (*,pdf) FreeFlow_SP Job Logs Sans titre.pdf Program Files Program Files DATA (0:) EssetElow_SE) Ausgewählte Datei:	Ausgabe Drucker: DC8000EXPprint Druckerstatus Druckerginstellungen Auflage: 1 Seiten drucken: Von: 1 Dateiformat: PDF-Dateien C. In sinem Auftran drucken
C:\Dokumente und Einstellungen\Montego\Local Sel	C In separaten Aufträgen drucken
Mehrere Dateien für Druck auflisten	Drucken Schließen
Bereit	

- **4.** Aus der Dropdown-Liste **Drucker** einen Drucker auswählen.
- **5.** Auf die Schaltfläche **Druckereinstellungen** klicken, um die Druckereinstellungen wie gewünscht festzulegen.

6. Die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.

Wenn nur ein Teil des Dokuments gedruckt werden soll, die Markierung des Kontrollkästchens **Alle** entfernen und den zu druckenden Seitenbereich folgendermaßen auswählen:

- a. Die erste zu druckende Seite im Listenfeld **Von** eingeben.
- b. Die letzte zu druckende Seite im Listenfeld **Bis** eingeben.
- c. Auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** klicken, um die Auftragsprofileinstellungen wie gewünscht zu ändern.

HINWEIS: Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" ist deaktiviert, wenn eine PDF-Datei bzw. eine RDO-Datei mit PDF-Seiten gewählt wurde, die kennwortgeschützt ist. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die Schaltfläche ist ebenfalls deaktiviert, wenn die Option In separaten Aufträgen drucken ausgewählt ist.

Aus dem Menü **Dateiformat** kann für Dateien, die keine passende Dateierweiterung haben, ein Dateiformat ausgewählt werden. Wenn eine andere Option als die Standardeinstellung des Druckers gewählt wird, wird die Datei NICHT in den ausgewählten Dateityp konvertiert.

- 7. Die entsprechende Optionsschaltfläche auswählen.
 - In einem Auftrag drucken: Aufträge werden als ein Auftrag gedruckt. Es wird das Standardauftragsprofil angewendet. Dieses kann jedoch durch Klicken auf die Schaltfläche Auftragseinstellungen modifiziert werden.
 - In separaten Aufträgen drucken: Aufträge werden separat gedruckt und das Standardauftragsprofil wird auf jede Datei angewendet. Die Optionen "Auftragseinstellungen" und "Seitenbereich" sind deaktiviert.
- 8. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

HINWEIS 1: Enthält die Datei kennwortgeschützte PDF-Seiten, wird ein entsprechendes Dialogfeld eingeblendet. Den Anweisungen im Dialogfeld folgen, um die Datei zu drucken.

HINWEIS 2: Wurde die Schriftbildoptimierung für den ausgewählten Drucker aktiviert, wirkt sich dies auf die Druckgeschwindigkeit aus Auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken und die Optimierung deaktivieren, wenn die Druckgeschwindigkeit wichtiger als die Schriftbildqualität ist.





Drucken von Aufträgen mit mehreren Dateien

 Den auszudruckenden Dateityp aus der Dropdown-Liste Dateiformat auswählen.
 Auf das Kontrollkästchen Mehrere Dateien für Druck

auflisten klicken.

Im Fenster "Sofort-Druck" wird nun unten die Auftragsliste angezeigt.

- **3.** Das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist, in der Verzeichnisliste auswählen.
- **4.** Den Dateinamen des Dokuments, das als Erstes gedruckt werden soll, markieren.
- 5. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Der Name der Datei wird in der Auftragsliste angezeigt.
- 6. Diese Schritte wiederholen, bis alle zu druckenden Dateien aufgelistet sind.
- 7. Die Pfeiltasten Nach oben und Nach unten verwenden, um die Dateien in der gewünschten Druckreihenfolge anzuordnen.
- 8. Auf die Schaltfläche Entfernen klicken, um die ausgewählte Datei aus der Druckliste zu entfernen, oder die Schaltfläche Alle entfernen anklicken, um den Listeninhalt zu löschen.
- 9. Einen Drucker im Pulldown-Menü "Drucker" auswählen.
- **10.** Auf die Schaltfläche **Druckereinstellungen** klicken, um die Druckereinstellungen wie gewünscht festzulegen.
- **11.** Die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- Wenn nur ein Teil des Dokuments gedruckt werden soll, die Markierung des Kontrollkästchens Alle entfernen und den zu druckenden Seitenbereich folgendermaßen auswählen:
 - a. Die erste zu druckende Seite im Listenfeld **Von** eingeben.
 - b. Die letzte zu druckende Seite im Listenfeld **Bis** eingeben.
- **13.** Auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** klicken, um die Auftragsprofileinstellungen wie gewünscht zu ändern.

HINWEIS: Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" ist deaktiviert, wenn eine PDF-Datei bzw. eine RDO-Datei mit PDF-Seiten gewählt wurde, die kennwortgeschützt ist. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die Schaltfläche ist ebenfalls deaktiviert, wenn die Option "In separaten Aufträgen drucken" ausgewählt ist.

14. Aus dem Menü **Dateiformat** kann für Dateien, die keine passende Dateierweiterung haben, ein Dateiformat ausgewählt werden.

Wenn eine andere Option als die Standardeinstellung des Druckers gewählt wird, wird die Datei NICHT in den ausgewählten Dateityp konvertiert.

- **15.** Die entsprechende Optionsschaltfläche auswählen.
 - In einem Auftrag drucken: Aufträge werden als ein Auftrag gedruckt. Es wird das Standardauftragsprofil angewendet. Dieses kann jedoch durch Klicken auf die Schaltfläche Auftragseinstellungen modifiziert werden.
 - In separaten Aufträgen drucken: Aufträge werden separat gedruckt und das Standardauftragsprofil wird auf jede Datei angewendet. Die Optionen "Auftragseinstellungen" und "Seitenbereich" sind deaktiviert.
- **16.** Auf **Drucken** klicken, um die Aufträge in der aufgeführten Reihenfolge an den Drucker zu senden.



HINWEIS 1: Enthält die Datei kennwortgeschützte PDF-Seiten, wird ein entsprechendes Dialogfeld eingeblendet. Den Anweisungen im Dialogfeld folgen, um die Datei zu drucken.

HINWEIS 2: Wurde die Schriftbildoptimierung für den ausgewählten Drucker aktiviert, wirkt sich dies auf die Druckgeschwindigkeit aus. Auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken und die Optimierung deaktivieren, wenn die Druckgeschwindigkeit wichtiger als die Schriftbildqualität ist.

Drucken aller Dateien in einem ausgewählten Verzeichnis



So werden alle Dateien eines ausgewählten Verzeichnisses gedruckt:

1. Den auszudruckenden Dateityp im Pulldown-Menü "Dateiformat" auswählen.

HINWEIS: Durch Auswahl eines Dateityps werden nur Dateien dieses Typs aus dem Verzeichnis gedruckt. Wurde z. B. TIFF als Dateityp gewählt, werden nur die TIFF-Dateien im Verzeichnis gedruckt.

- Zum Speicherort wechseln und das Verzeichnis in der Strukturansicht auswählen. Der Verzeichnispfad mit allen Dateierweiterungen für den ausgewählten Dateityp erscheint im Feld "Ausgewählte Datei".
- **3.** Wie folgt vorgehen, wenn weitere Dateien oder Verzeichnisinhalte ausgedruckt werden sollen:
 - a. Das Kontrollkästchen Mehrere Dateien für Druck auflisten auswählen. Im Fenster "Sofort-Druck" wird nun unten die Auftragsliste angezeigt.
 - Auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken, um den Inhalt des ausgewählten Verzeichnisses hinzuzufügen.
 Dateien, die dem ausgewählten Dateityp entsprechen, werden in der Auftragsliste angezeigt.

HINWEIS: Wenn Adobe PDF- oder RDO-Dateien ausgewählt wurden, die kennwortgeschützte PDF-Dateien enthalten, erscheint die Aufforderung, die Sicherheitseinstellungen für diese Dateien in Adobe Acrobat zu ändern und die Dateien anschließend erneut hinzuzufügen.

- Über die Verzeichnisstruktur zum nächsten Dokument oder Verzeichnis navigieren oder einen anderen Dateityp aus der Liste "Dateiformat" auswählen, um Dateien dieses Typs aus demselben Verzeichnis hinzuzufügen.
- 5. Einen Datei- oder Verzeichnisnamen in der Verzeichnisstruktur markieren.
- Auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken, um den Dateinamen oder den Verzeichnisinhalt zur Auftragsliste hinzuzufügen.
- 7. Diese Schritte wiederholen, bis alle zu druckenden Dateien aufgelistet sind.
- 8. Die Pfeiltasten Nach oben und Nach unten verwenden, um die Aufträge in der gewünschten Druckreihenfolge anzuordnen.

- 9. Auf die Schaltfläche Entfernen klicken, um den ausgewählten Auftrag aus der Druckliste zu entfernen, oder die Schaltfläche Alle entfernen anklicken, um den Listeninhalt zu löschen.
- **10.** Einen Drucker im Pulldown-Menü "Drucker" auswählen.
- **11.** Auf die Schaltfläche **Druckereinstellungen** klicken, um die Druckereinstellungen wie gewünscht festzulegen.
- **12.** Die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- **13.** Auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** klicken, um die Auftragsprofileinstellungen wie gewünscht zu ändern.

HINWEIS: Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" ist deaktiviert, wenn eine Adobe PDF-Datei oder eine RDO-Datei mit PDF-Seiten ausgewählt wurde, die kennwortgeschützt ist. Es wird eine Fehlermeldung eingeblendet, die auf diesen Umstand hinweist. Die Schaltfläche ist auch dann deaktiviert, wenn die Option "In separaten Aufträgen drucken" ausgewählt wurde.

- 14. Aus dem Menü "Dateiformat" kann für Dateien, die keine passende Dateierweiterung haben, ein Dateiformat ausgewählt werden. Wenn eine andere Option als die Standardeinstellung des Druckers gewählt wird, wird die Datei NICHT in den ausgewählten Dateityp konvertiert.
- **15.** Das entsprechende Optionsfeld auswählen.
 - a. In einem Auftrag drucken: Aufträge werden als ein Auftrag gedruckt. Es wird das Standardauftragsprofil angewendet. Dieses kann jedoch durch Klicken auf die Schaltfläche Auftragseinstellungen modifiziert werden.
 - b. In separaten Aufträgen drucken: Aufträge werden separat gedruckt und das Auftragsprofil wird auf jede Datei angewendet. Die Optionen "Auftragseinstellungen" und "Seitenbereich" sind deaktiviert.
 - c. Auf **Drucken** klicken, um die Aufträge an den Drucker zu senden. Wenn mehrere Aufträge an den Drucker gesendet werden, werden die Aufträge in der angegebenen Reihenfolge gedruckt.

HINWEIS 1: Enthält die Datei kennwortgeschützte PDF-Seiten, wird ein entsprechendes Dialogfeld eingeblendet. Den Anweisungen im Dialogfeld folgen, um die Datei zu drucken.

HINWEIS 2: Wurde die Schriftbildoptimierung für den ausgewählten Drucker aktiviert, wirkt sich dies auf die Druckgeschwindigkeit aus. Auf die Schaltfläche <Abbrechen> klicken und die Optimierung deaktivieren, wenn die Druckgeschwindigkeit wichtiger ist als die Schriftbildqualität.

5. Dateimanager

Dieses Kapitel beschreibt die Anwendung "Dateimanager" und enthält Anweisungen zum Kopieren, Verschieben und Löschen von Objekten oder Dateien.

Überblick über das Programm "Dateimanager"

Das Programm "Dateimanager" ist ein Dateiverwaltungsprogramm, das anstelle des Windows Explorer verwendet wird. Es dient dazu, umfangreiche Dokumenten-Bestände, die im Windows-Dateisystem gespeichert sind, zu organisieren. RDO-Objekte dürfen nur mit diesem Programm verschoben und kopiert werden.



WICHTIG: Windows Explorer ist zum Kopieren oder Verschieben von RDO-Dokumenten nicht geeignet.

Mit dem Programm "Dateimanager" lassen sich Objekte kopieren, verschieben und löschen, Dateien drucken, Verbindungen zu Netzlaufwerken herstellen, Anwendungen starten und Datenträger verwalten.

Dateimanager-Funktionen

Das Programm "Dateimanager" bietet folgende Funktionen:

- · Verzeichnisse erstellen und verwalten
- Dateien suchen
- · Dateien verwalten
- Datenträger beschriften und formatieren

Elemente im Hauptfenster des Dateimanagers

Das Fenster "Dateimanager" ist in zwei Bereiche unterteilt, den Ordnerbereich und den Inhaltsbereich. Beide Bereiche können, müssen aber nicht unbedingt gleichzeitig sichtbar sein.

🔯 Dateimanager		
Datei Netzwerk Datenträger Ordner Ansicht Optionen Fei	nster Hilfe	
🐼 C:\Customer		
Alle Ordner ⇒ Desktop ⇒ @ Ahoeitsplatz ⇒ @ Ah ⇒ @ Ct. [Hard Disk] ⇒ @ Dokumente und Einstellungen → DEXCHING.DIR ⇒ @ ImageScan ⊕ Programme ⊕ Tools ⊕ WINDOWS ⊕ @ Di. [DATA] ⊕ @ Eh. [FreeFlow] ⊕ ∰ Netzwerkumgebung	Inhalt von 'C:\Customer' 2 2ti 3 2ti 4 3ti Bound.rdo C C Color-pdf.pdf Enhancements Job.rdo Pagers.rdo	
9 Objekt(e)	8.94 KB (Freier Speicher: 213.16 MB)	1

- Im Ordnerbereich wird die Struktur des Arbeitsplatzes als mehrschichtiges System angezeigt. Die oberste Ebene bildet der Desktop, dem der Arbeitsplatz und die Netzwerkumgebung direkt untergeordnet sind. Die nächste Ebene bilden meist die lokalen und remoten Laufwerke und Speicherbereiche. Darunter folgen Ordner, untergeordnete Ordner und Dateien.
- Im Inhaltsbereich werden die jeweils untergeordneten Ordner und Dateien eines ausgewählten Ordners angezeigt. Der Inhalt kann in Form von Symbolen oder als Liste angezeigt werden. Bei der Ansicht in Listenform werden auch die Attribute angezeigt.

Werden beide Bereiche angezeigt, sind sie durch eine Trennlinie voneinander abgegrenzt.

Es können sowohl eine Statusleiste als auch eine Symbolleiste angezeigt werden. Die Symbolleiste kann entsprechend den Vorstellungen des Benutzers eingerichtet werden.

Das Programm "Dateimanager" verwenden



Die Onlinehilfe bietet detaillierte schrittweise Anweisungen für die verschiedenen Eigenschaften und Funktionen des Dateimanagers an. Dazu zählen:

- Mit dem Ordnerfenster arbeiten
- Mit Ordnern arbeiten
- Mit Dateien arbeiten
- Mit Datenträgern arbeiten
- Programm "Dateimanager" einrichten



Für den Aufruf und die Nutzung der Onlinehilfe müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

1. Unter Windows Start: Programme, Xerox FreeFlow-Software: Dateimanager auswählen. Die Anwendung "Dateimanager" wird geöffnet:



2. In der Dropdown-Liste "Hilfe" die Hilfethemen wählen.

🐼 Dateimanager	
Datei Netzwerk Datenträger Ordner Ansicht Optionen Fenster	Hilfe
2 D B X 3 2 6 6 6 8 8	Hilfethemen
	Info
C:\Customer	
Alle Ordner Inh	alt von 101/Ouetr

Das Dialogfeld "Hilfe" wird geöffnet.



- 3. Das entsprechende Hilfethema auswählen.
- 4. Nach Beendigung das Dialogfeld "Hilfe" durch die Auswahl
 - von 🔀 (Schließen) in der Titelleiste wieder schließen.

6. Sicherheitszertifizierung

Wenn an einem Standort eine erhöhte Sicherheit für die Kommunikation erforderlich ist und eine Verbindung zu einem DocuSP-Farbserver besteht, muss das Sicherheitszertifikat Secure FTP und/oder Secure IPP für Benutzer implementiert werden, damit die Verbindung zu den DocuSP 4.x/5.x-Farbservern hergestellt werden kann. Weitere Einzelheiten im System-handbuch, Kapitel 6, "Sicherheitszertifikat installieren", S. 6-11.

Die Anwendung "Sicherheitszertifizierung" wird zur Installation der Zertifikate und zur Überprüfung der auf einem DocuSP 4.x/5.x-Farbserver bestehenden Zertifikate verwendet.

🗟 Sicherheitszertifizierung 🛛 🔀
Servername:
Zertifikat prüfen
Host-ID:
Zertifikat-ID:
J
Ausgestellt von:
) Orbus
Status:
Jetzt aktualisieren Schließen

HINWEIS 1: Das Sicherheitszertifikat muss auf dem DocuSP-Farbserver aktiviert werden. Weitere Informationen siehe DocuSP-Dokumentation.

7. Wartung

Dieses Kapitel enthält Wartungsinformationen und Anweisungen zu den verschiedenen Komponenten des Scanners.

Wartungsmaßnahmen

Der Scanner erfordert vom Bediener nur einen minimalen Wartungsaufwand. Es ist jedoch wichtig, dass diese Wartungsaufgaben sofort durchgeführt werden, wenn eine entsprechenden Anzeige erscheint, um einen zuverlässigen Betrieb und eine maximale Lebensdauer zu gewährleisten.

Vorbeugende Wartungsmaßnahmen

Zur Vermeidung von Verzögerungen während der Wartungsarbeiten ist sicherzustellen, dass alle benötigten Ersatzteile und Reinigungsmaterialien vorhanden sind.

Komponente	Aktion	Wartungsintervall
Luftfilter	Auswechseln	 Nach 3.000 Stunden auswechseln. Die Software des Scanners informiert über einen erforderlichen Luftfilterwechsel. Eine ausführliche schrittweise Anleitung zum Luftfilterwechsel findet sich in der Onlinehilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).
Einzugs- und Trennrollen	Auswechseln	 Nach 100.000 Einzügen auswechseln. Die Software des Scanners informiert über einen erforderlichen Einzugs- und Trennrollenwechsel. Eine ausführliche schrittweise Anleitung zum Rollenaustausch findet sich in der Onlinehilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).
Automatischer Vorlageneinzug	Reinigen	Eine Reinigung des AVE ist immer dann notwendig, wenn Papierstaub im Vorlagen- einzug sichtbar ist. Eine ausführliche schrittweise Anleitung zur Reinigung des AVE findet sich in der Onlinehilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).
Vorlagenglas	Reinigen	Tägliche Reinigung oder immer dann, wenn Flecken in gescannten Bildern sichtbar sind.Eine ausführliche schrittweise Anleitung zur Reinigung des Vorlagenglases findet sich in der Onlinehilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

Komponente	Aktion	Wartungsintervall
CVT-Schiene (Constant Velocity Transport)	Reinigen	Immer dann reinigen, wenn von Lochungen verursachte schwarze Flecken in gescannten Bildern sichtbar sind.Eine ausführliche schrittweise Anleitung zur Reinigung der CVT- Schiene findet sich in der Onlinehilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

Kontaktaufnahme mit Xerox



Vor einer Kontaktaufnahme mit Xerox sollten folgende Schritte durchgeführt werden:



Außerdem in der Onlinehilfe weitere Informationen und schrittweise Anleitungen nachlesen.

- Bei Problemen mit der Schriftbildqualität zuerst versuchen, das Problem wie im Kapitel zur Fehlerbehebung beschrieben zu lösen.
- 2. Bei abgenutzten Austauschmodulen zuerst versuchen, diese selbst auszuwechseln.
- **3.** Wenn eine Meldung erscheint, die auffordert den Service zu kontaktieren:
 - a. Den Servicecode notieren.
 - b. Auf der Registerkarte "Konfiguration" des Scanner-Support die Seriennummer des Scanners und die Service-Telefonnummer ermitteln.
 - c. Ist auf der Registerkarte "Konfiguration" keine Telefonnummer aufgelistet, die nachfolgend aufgeführte Nummer benutzen.

Telefonnummern und Web-Adresse

Aktuelle Kontaktinformationen für technischen Support und Verbrauchsmaterialbestellungen sind auf der Xerox Website (www.xerox.com) verfügbar.

Ersatzteile und Verbrauchsmaterial

Teilename	Teilenummer
AVE-Einzugsrolleneinheit	600K89591
Luftfiltersatz	600K89580
Xerox-Glasreiniger	8R3669

8. Fehlerbehebung

In diesem Kapitel sind grundlegende Informationen zur Fehlerbehebung enthalten. Diese Informationen befinden sich in der Onlinehilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Menü "Hilfe"/Fehlerbeseitigung). Diese Onlinehilfe enthält schrittweise aufgebaute Anweisungen zur Behebung von Störungen und Lösung von Problemen.

Probleme mit der Schriftbildqualität

Auftreten können beispielsweise folgende Probleme:

- Das ausgegebene Bild enthält Linien, Streifen oder andere Markierungen:
 - Das ausgegebene Bild enthält dunkle Linien, weiße schmale Streifen oder eine im Original nicht vorhandene deutliche Kante
 - Das ausgegebene Bild ist dunkel, ein "negativer Kompressions-Fehler" tritt auf oder das Bild ist unterbrochen
 - Bilder oder Text von der Vorlagenrückseite scheinen durch das ausgegebene Bild
 - Das ausgegebene Bild weist Flecken oder Punkte auf
 - Das ausgegebene Bild weist Löcher auf
- Das ausgegebene Bild ist auf irgendeine Weise nicht zufrieden stellend
 - Das ausgegebene Bild ist verzerrt, in die Länge gezogen oder verkrümmt
 - Die ausgegebenen Bilder sind trotz gleicher Scaneinstellungen nicht übereinstimmend
 - Die Farbauflösung des ausgegebenen Bilds ist reduziert (harte Hell-Dunkel-Übergänge)
 - Das ausgegebene Bild erscheint künstlich oder Bereiche rund um Gegenstände im Bild scheinen zu schimmern
 - Diagonale Kanten und andere feine Details sehen gezackt aus
 - Das ausgegebene Bild ist in Bereichen mit weichen Farbverläufen fleckig



Für spezielle Informationen und schrittweise Anleitungen die Onlinehilfe nutzen: Im Dialogfeld "Erweiterte Scaneinstellungen", den Begriff "Fehlerbeseitigung" in der Dropdown-Liste des Menüs "Hilfe" auswählen. Wenn sich das Dialogfeld der Onlinehilfe öffnet, auf den Querverweis "Probleme mit der Schriftbildqualität" klicken.

Papierstaus und Fehleinzüge



In der Onlinehilfe sind detaillierte schrittweise Anweisungen zur Beseitigung von Papierstaus und Fehleinzügen im Scanner enthalten. Diese Informationen können über "Erweiterte Scaneinstellungen" aufgerufen werden (Im Dialogfeld "Scannen & Drucken" auf die Schaltfläche "Erweiterte Scaneinstellungen" klicken). Dann im Dialogfeld "Erweiterte Scaneinstellungen" den Begriff "Fehlerbeseitigung" in der Dropdown-Liste des Menüs "Hilfe" auswählen. Wenn sich das Dialogfeld der Onlinehilfe öffnet, auf den Querverweis "Beseitigung von Staus und Fehleinzügen" klicken.