

VERSION 5.0
OKTOBER 2024
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 Production Press

Benutzerhandbuch

© 2024 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® ist eine Marke der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

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

Macintosh®, Mac®, OS X® und macOS® sind Marken von Apple, Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind. Teile der Apple-Benutzerdokumentation wurden mit Genehmigung von Apple, Inc. verwendet.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Acrobat-Logo, Acrobat Reader, Distiller, das Adobe PDF-Logo, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign und Photoshop sind Marken von Adobe Systems, Inc. PostScript ist eine Adobe-Marke, die mit dem Adobe PostScript Interpreter, der Adobe Seitenbeschreibungssprache (PDL) und anderen Adobe-Produkten verwendet wird. Adobe Systems, Herausgeber von Adobe Photoshop, ist weder ein Förderer noch ein Sponsor dieses Produkts.

Fiery® ist eine Marke von Electronics For Imaging, Inc. GBC® und AdvancedPunch™ sind Marken der General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 und HP-UX sind Marken der Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ ist eine Marke der Mozilla Foundation.

BR40732

Inhaltsverzeichnis

Warn- und Hinweiszeichen für Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press	13
Sicherheit.....	19
Warnhinweise und Sicherheit	20
Elektrische Sicherheit	21
Allgemeine Richtlinien.....	21
Ausschalten im Notfall	21
Netzkabel und Stromversorgung	21
Unterbrechen der Stromzufuhr	22
Betriebssicherheit	23
Betriebsrichtlinien	23
Ozon.....	23
Druckerstandort.....	23
Druckerverbrauchsmaterialien und -austauschmodule	24
Lasersicherheit	25
Nordamerikanische Lasersicherheit.....	25
Lasersicherheit der Europäische Union	25
Batteriesicherheit.....	26
Sicherheit der Telefonkabel.....	27
Wartungssicherheit	28
Informationen zu Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen.....	29
Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen	30
Einführung	31
Gerätekomponenten	32
Teile im Inneren.....	33
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug.....	34
Bedienungsoberfläche	34
Zubehör	37
Zufuhrmodule	37
Endverarbeitungsmodule.....	40
Stromversorgungsoptionen.....	45
Einschalten	45
Ausschalten	45
Energiesparmodus.....	46
Weitere Informationen	47
Drucken.....	49
Netzwerddruck.....	50
Drucken mit den PostScript-Druckertreibern.....	50
Drucken mit den PCL-Druckertreibern.....	50
Bedrucken von Registerblättern über das Netzwerk.....	52

Bedrucken von Registerblättern über das Netzwerk mit dem PostScript- und dem PCL- Druckertreiber.....	52
Kopieren.....	53
Kopieren mit dem automatischen Duplex-Vorlageneinzug.....	54
Kopieren über das Vorlagenglas.....	56
Auswahl der Kopieroptionen für DFA-Endverarbeitungsgeräte	58
Auf Registermaterial kopieren	60
Verwendung der Kopieroption.....	61
Verkleinern/Vergrößern.....	61
Materialzufuhr.....	61
Seitenaufdruck	61
Ausgabe.....	62
Bildverschiebung.....	62
Vorlagenart.....	62
Abdunkeln/Aufhellen	63
Druckbildqualität	64
Vorlagenart.....	64
Bildeinstellung.....	64
Hintergrundunterdrückung.....	65
Layout.....	66
Buchvorlage	66
Buch, 2-seitige Ausgabe	66
Vorlagenformat	67
Randausblendung	67
Bildverschiebung.....	68
Bildddrehung	68
Spiegeln/Negativ	69
Vorlagenausrichtung.....	69
Ausgabe	70
Broschüre	70
Deckblätter	71
Seitenlayout.....	72
Poster	73
Falzen	73
Textfelder	74
Aufdruck.....	75
Registerrandverschiebung.....	76
Ausgabeausrichtung.....	77
Ausweiskopie.....	77
Register „Auftragserstellung“	79
Auftragsaufbau	79
Probeexemplar	80
Vorlage aufteilen	81
Formular-Overlay.....	81
Außen/Innen löschen.....	82
Programmspeicher	82
Scannen	85
Einfaches Scannen.....	86

Grundlegendes Scan-Verfahren	86
Vorlagen einlegen	86
Scanmethoden	87
Starten eines Scanauftrags	87
Abbrechen eines Scanauftrags	87
Ändern von Scaneinstellungen beim Scannen	88
Scaneinstellungen	89
Scan-Hauptregisterkarte	90
Register "Zusatzfunktionen"	92
Layout (Registerkarte)	94
Ablageoptionen	97
E-Mail-Optionen – Registerkarte	99
Scanausgabe: Netzwerk	102
Starten eines Netzwerk-Scanauftrags	102
Scanausgabe: PC	103
Starten eines Scanauftrags mit Ausgabe an PC	103
Übertragungsprotokoll	103
Specify Destination (Ziel festlegen)	103
In Ordner speichern	106
Speichern von Scandateien mit Embedded Web Server	106
Auf USB-Datenträger speichern	108
Richtlinien zur Verwendung von USB-Speichermedien	108
Speichern von Scandaten auf einem USB-Speichermedium	108
USB-Gerät entfernen	109
Anzeigen von Speicherdetails	109
Web-Services in Geräten (WSD)	110
Scanauftrag aus WSD starten	110
Speichern In WSD	110
E-Mail	111
Adressbuch	111
Hinzufügen von E-Mail Empfängern	112
Entfernen von E-Mail-Empfängern	112
Betreff	112
Nachrichteninhalt	112
E-Mail-Druck	113
Aus Ordner senden	114
Ordnerarten	114
Kopier- und Druckaufträge – Registerkarte	114
Drucken von Dateien aus einem Ordner	122
Scan- & andere Aufträge – Registerkarte	128
Auftragsverarbeitung	131
Auftragsablauf – Übersicht	131
Verarbeitungsprofile	132
Ordner	137
Auftragsverarbeitung manuell starten	139
Fax	141
Faxfunktion – Überblick	142
Vorlagen einlegen	143
Senden von Faxnachrichten	144

Senden von Internet-Faxnachrichten	146
Senden von Faxnachrichten vom Computer	147
Empfangen von Faxnachrichten.....	148
Auswählen der Faxeeinstellungen.....	149
Einstellen der Seitenaufdruckoption für Faxaufträge	149
Auswählen der Vorlagenart.....	149
Einstellen der Faxeauflösung.....	149
Layout	149
Faxoptionen.....	150
Weitere Faxoptionen	151
Internet-Faxoptionen.....	152
Hinzufügen von Adressbucheinträgen.....	153
Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch	153
Löschen von Einzeleinträgen aus dem Adressbuch.....	153
Hinzufügen einer Gruppe.....	153
Löschen von Gruppen	154
Kettenwahl	154
Hinzufügen von Faxtexten	155
Programmspeicher.....	157
Programmspeicher – Übersicht.....	158
Speichern programmierter Einstellungen	159
Speichern programmierter Einstellungen für den Auftragsaufbau	161
Benennen oder Umbenennen von programmierten Einstellungen.....	162
Hinweise zum Aufzeichnen programmierter Einstellungen und Einschränkungen	163
Gespeichertes Programm aufrufen	165
Verwenden von programmierten Einstellungen mit dem Auftragsaufbau.....	165
Gespeicherte Programme löschen	167
Programmspeichersymbole.....	168
Lokaler Druck (Text)	169
Datenträgerdruck – Text – Übersicht	170
Unterstützte Dateiformate	171
Hinweise und Einschränkungen	172
Auswählen von Dateien auf einem USB-Speichermedium.....	173
Konfigurieren des Geräts zum Drucken einer kennwortgeschützten PDF	174
Druckoptionen festlegen	175
Optionen für „Lokaler Druck (Text)“	175
Indexdruck.....	176
Auftrags- und Gerätestatus	179
Auftragsstatus.....	180
Register "Aktive Aufträge"	180
Registerkarte "Fertig gestellte Aufträge"	180
Registerkarte „Angehaltene Aufträge“	181
Gerätestatus.....	185
Register „Geräteinformationen“	185
Register "Störungen"	186

Register "Verbrauchsmaterialien"	187
Register "Zählerstände"	187
Register „Verwaltung“	189
Druckmaterial	191
Unterstützte Druckmaterialien	192
Empfohlene Druckmaterialien	192
Nicht geeignetes Druckmaterial	192
Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte	192
Unterstützte Standardpapierformate	194
Informationen zu den Materialbehältern 1, 2, 3 und 4	195
Richtlinien zum Laden, Drucken und Speichern von Druckmaterial	196
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial	196
Etiketten	196
Hochglanzpapier	196
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial	197
Einlegen von Druckmaterial	198
Einlegen von Material in die Materialbehälter 1 und 2	198
Einlegen von Material in die Materialbehälter 3 und 4	198
Einlegen von Material in Behälter 3 und 4 einlegen	199
Einlegen von gelochtem Druckmaterial in Behälter 1, 2, 3 und 4	200
Einlegen von Druckmaterial in optionale Zufuhrgeräte	201
Einlegen von Nachbearbeitungsmaterial in die optionalen Zufuhreinheiten	201
Umschläge bedrucken	202
Auswahl eines Umschlags	202
Empfehlungen für bestimmte Umschlagformate	205
Testen und Auswählen von Umschlägen	205
Allgemeine Empfehlungen	208
Einrichten des Geräts zum Bedrucken von Umschlägen	209
Wartung	215
Reinigen des Geräts	216
Reinigen des Gehäuses und des Touchscreens	216
Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases	217
Reinigen des Scanners	219
Reinigen der Rollen des Vorlageneinzugs	220
Auswechseln der Verbrauchsmaterialien	221
Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Austauschmodulen	221
Prüfen des Status der Austauschmodule	221
Austauschen des Tonermoduls	221
Austauschen des Tonersammelbehälters	224
Fehlerbehebung	227
Allgemeine Fehlerbehebung	228
Behebung von Fehlern bei der Bildqualität	232
Bild entspricht nicht den Erwartungen	237
Kopieren – Fehlerbehebung	240
Kopieren nicht möglich	240
Kopierergebnis entspricht nicht den Erwartungen	241

Drucken – Fehlerbehebung	245
Kein Druckbetrieb.....	245
Druckergebnis entspricht nicht den Erwartungen.....	248
Scannen – Fehlerbehebung.....	250
Scannen am Gerät nicht möglich	250
Import gescannter Dokumente auf den Computer nicht möglich	251
Senden gescannter Dokumente über das Netzwerk (FTP/SMB) nicht möglich.....	253
Probleme beim E-Mail-Versand	254
Materialstaus.....	255
Informationen zu Materialstaus.....	255
Staus im Vorlageneinzug	256
Vorlagenstaus unter dem Vorlageneinzugband.....	258
Papierstaus in Behälter 1-4	259
Materialstaus in Behälter 5 (Zusatzzufuhr)	260
Materialstau in Transporteinheit 4.....	262
Materialstaus in Haupteinheit	264
Staus an der Abdeckung unten links	267
Materialstau hinter der unteren rechten Abdeckung	268
Probleme beim Faxbetrieb.....	270
Probleme beim Senden von Faxnachrichten	270
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten	271
Fehlerinformationen.....	272
Fehlermeldungen	272
Technische Daten.....	273
Technische Daten (Kopieren)	274
Technische Daten - Drucken.....	276
Scannen - technische Daten	280
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug – technische Daten.....	281
Gesetzliche Bestimmungen	283
Grundlegende Bestimmungen.....	284
USA.....	284
Kanada	284
Einhaltung der Vorschriften der Europäischen Union und des Europäischen Wirtschaftsraums.....	285
ENERGY STAR	286
Konformität mit Anforderungen der Eurasischen Wirtschaftsunion	288
Türkei (RoHS-Bestimmung)	288
Konformität mit der RoHS-Richtlinie der Ukraine.....	288
Sicherheitszertifikat.....	290
Sicherheitsdatenblätter.....	291
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	292
USA.....	292
Kanada	293
Andere Länder.....	294
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	295
USA.....	295
Kanada	296

Europäische Union	297
Neuseeland.....	298
Südafrika.....	299
Recycling und Entsorgung	301
Alle Länder	302
Entsorgung von Batterien/Akkus	302
Nordamerika.....	303
Europäische Union.....	304
Entsorgung außerhalb der Europäischen Union	304
Andere Länder	305
Behälter 5 (Zusatzzufuhr).....	307
Behälter 5 (Zusatzzufuhr) – Überblick	308
Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)	309
Einlegen von Material in die Standard-Zusatzzufuhr.....	309
Einlegen von Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge.....	309
Einlegen von gelochtem Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)	314
Einlegen von Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	314
Einlegen von Registermaterial in Behälter 5 (Zusatzzufuhr)	314
Einlegen von Postkarten in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)	316
Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)	316
Zusatzzufuhr (Behälter 5) – Technische Daten.....	318
Großraumbehälter.....	321
Großraumbehälter, Behälter 6 und 7	322
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter	323
Großraumbehälter – Fehlerbehebung	325
Materialstaus im Großraumbehälter	325
Staus im Großraumbehälter	325
Fehlerinformationen	331
Großraumbehälter – Technische Daten	333
Großraumbehälter für Überformate	335
Großraumbehälter für Überformate – Überblick.....	336
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat mit 1 oder 2 Einschüben	337
Einlegen von Material in den Großraumbehälter für Überformat (1 oder 2 Einschübe)	337
Einlegen von Spezialmaterialien.....	337
Großraumbehälter für Überformat – Fehlerbehebung	347
Schieflaufkorrektur-Hebel.....	347
Beseitigen von Staus im Großraumbehälter für Überformat	348
Fehlerinformationen	353
Großraumbehälter für Überformate – Technische Daten	355
Hochleistungsvakuum-Sauganleger.....	359
Hochleistungsvakuum-Sauganleger – Überblick	360
Trennschalter	361

Druckmaterial für den Hochleistungsvakuum-Sauganleger.....	362
Einlegen von Druckmaterial in die Behälter des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers	362
Spezialmaterialien	364
Verarbeitung von Postkarten	365
Verarbeitung von Umschlägen.....	368
Fehlerbehebung beim Hochleistungsvakuum-Sauganleger.....	370
Beheben von Fehl- und Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger	370
Spezifikationen des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers.....	379
Schnittstellen-Glättestationen.....	383
Schnittstellen-Glättestation – Überblick.....	384
Endverarbeitungsgeräte, die eine Glättestation erfordern	385
Schnittstellen-Glättestation – Komponenten.....	386
Steuerpult an der Schnittstellen-Glättestation.....	386
Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation	387
Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation – Modi und Funktionen.....	387
Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung	391
Materialstaus in der Schnittstellen-Glättestation	391
Fehlermeldungen auf der Schnittstellen-Glättestation	394
Zuschießeinheit.....	395
Zuschießeinheit – Überblick	396
Zuschießeinheit – Komponenten	397
Steuerpult der Zuschießeinheit	397
Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)	399
Für die Zuschießeinheit (Behälter T1) geeignetes Material	399
Einlegen von Material in die Zuschießeinheit T1	399
Bedrucken von Spezialmedien	401
Zuschießeinheit – Fehlerbehebung.....	403
Materialstaus in der Zuschießeinheit.....	403
Fehlermeldungen bei der Zuschießeinheit.....	408
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	409
Großraumstapler	411
Großraumstapler – Überblick.....	412
Großraumstapler (HLS)-Komponenten	413
Schutzschalter des Großraumstaplers.....	414
Ausgabefächer	415
Steuertasten	415
Leeren des Staplerfachs oder Staplerwagens	415
Großraumstapler – Fehlerbehebung	417
Materialstaus im Großraumstapler	417
Fehlermeldungen beim Großraumstapler.....	428
Hinweise und Tipps – Großraumstapler	428
Hochleistungsstapler – Technische Daten.....	430
Großraumstapler – Hinweise zum Druckmaterial	431

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul	433
Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion – Überblick	434
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten	435
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Konfiguration	436
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung	437
Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls	437
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung	440
Materialstaus im Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul	440
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlermeldungen	456
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten	457
Wickel-/Leporellofalzmodul	459
Falzmodul – Überblick	460
Wickel-/Leporellofalz	461
Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten	462
Wickel-/Leporellofalzausgabe	462
Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung	464
Materialstaus im Wickel-/Leporellofalzmodul	464
Fehlermeldungen beim Wickel-/Leporellofalzmodul	470
Wickel-/Leporellofalzmodul – Technische Daten	471
Production Ready Finisher	473
Production Ready Finisher – Überblick	474
Production Ready (PR) Finisher	475
Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher	475
Production Ready (PR) Finisher Plus	476
Production Ready Finisher – Komponenten	477
Komponenten des PR Finishers und des PR Booklet Maker Finishers	477
PR Finisher Plus – Komponenten	482
PR Finisher – Wartung	483
Finisher-Verbrauchsmaterialien	483
Prüfen der Finisher-Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule	485
Austauschen des einfachen Heftklammermagazins für die Seitenheftung	485
Austauschen des Broschürenheftklammermagazins für die Rückenheftung	487
Austauschen des Heftklammerbehälters für Rückenheftung	489
Austauschen des Heftabfallbehälters im Finisher	490
Leeren des Locherabfallbehälters	493
PR Finisher – Fehlerbehebung	495
Materialstaus im PR Finisher und PR Booklet Maker Finisher	495
Staus am PR Finisher Plus	496
Beheben von Staus in PR Finishern	497
Beseitigen von Staus am PR Finisher Plus	507
Finisher-Heftfehler	512
Fehlermeldungen am PR Finisher und PR Booklet Maker Finisher	519
Fehlermeldungen beim PR Finisher Plus	520
PR Finisher – Technische Daten	522
Heftausgabekapazität	525
Broschürenkapazität nach Materialgewicht und -art	525

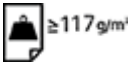
SquareFold® Trimmer-Modul.....	527
SquareFold® Trimmer-Modul – Überblick	528
SquareFold® Trimmer – Komponenten.....	529
SquareFold® Trimmer – Schutzschalter	530
Ausgabefächer	530
Steuerpult.....	531
Papierweg im SquareFold® Trimmer.....	531
Rückenpressung und Beschnitt	533
SquareFold-Funktion	533
Beschnittfunktion.....	535
SquareFold® Trimmer – Wartung	538
Leeren des Abfallbehälters des SquareFold® Trimmers.....	538
SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung	540
Materialstaus im SquareFold® Trimmer	540
Fehlermeldungen zum SquareFold® Trimmer	543
Richtlinien zum Gebrauch des SquareFold® Trimmers.....	544
SquareFold® Trimmer – Technische Daten	546

Warn- und Hinweiszeichen für Xerox® PrimeLink® B9100/ B9110/B9125/B9136 Production Press

SYMBOL	BESCHREIBUNG
	Warnung: Gefahr von schwerer Körperverletzung oder Tod.
	Warnung, heiß: Heiße Oberflächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen, um Körperverletzung zu vermeiden.
	Gefahr des Einklemmens: Dieses Warnsymbol kennzeichnet Gerätebereiche, in denen Verletzungsgefahr besteht.
	Vorsicht: Weist auf eine Maßnahme hin, die zwingend erforderlich ist, um Sachschäden zu vermeiden.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Diesen Teil oder Bereich des Druckers nicht berühren.
	Trommeln nicht direktem Sonnenlicht aussetzen.
	Dieses Teil nicht verbrennen.
	Die Tonermodule nicht verbrennen.
	Die Trommeleinheiten nicht verbrennen.
	Den Abfallbehälter nicht verbrennen.
	Die Oberfläche der Trommeleinheit nicht berühren.

SYMBOL	BESCHREIBUNG
	Um Schäden am Drucker zu vermeiden, den Vorlageneinzug nicht um mehr als 40° hochklappen.
	Heiße Oberfläche. Vor Handhabung die angegebene Zeit verstreichen lassen.
	Ein
	Aus
	Standby
	Papier mit Heft- oder anderen Klammern verwenden.
	Kein gefaltetes, gerilltes, gewelltes oder zerknittertes Papier verwenden.
	Kein Inkjet-Spezialpapier einlegen oder verwenden.
	Kein bereits bedrucktes oder gebrauchtes Papier einlegen.
	Keine Postkarten verwenden.
	Keine Umschläge verwenden.
	Keine Klarsicht- oder Overheadprojektorfolien verwenden.
	Kein Geld kopieren.

SYMBOL	BESCHREIBUNG
	Druckmaterial einlegen.
	Materialstau
	Sperren
	Sperre lösen
	Büroklammer
	Abkühlung
	Verstrichene Zeit
	Druckmaterial einlegen
	Druckmaterial mit der Vorderseite nach unten einlegen
	1-seitige Vorlage
	Gelochtes Material
	Richtung, in der Material eingezogen wird.
	Umschlag geschlossen, zu bedruckende Seite oben, Klappe unten.

SYMBOL	BESCHREIBUNG
	Karton mit einem Gewicht von 117 g/m ² oder höher.
	Tonersammelbehälter
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network (Lokales Netzwerk)
	Fax
	Betreffenden Bereich oder betreffendes Teil reinigen.
	Gewicht
	Starttaste
	Stopptaste
	Druckunterbrechungstaste
	An-/Abmeldetaste
	Hilfetaste
	Taste „Betriebsartenstartseite“
	Betriebsartentaste
	Auftragsstatustaste

SYMBOL	BESCHREIBUNG
	Druckerstatustaste
	Sprachentaste
	Energiespartaste
	Ruhezustand
CA	Taste „Alles löschen“
	Wählpausentaste
	Dieses Teil kann recycelt werden.

Sicherheit

Inhalt dieses Kapitels:

Warnhinweise und Sicherheit.....	20
Elektrische Sicherheit.....	21
Betriebssicherheit	23
Lasersicherheit.....	25
Batteriesicherheit	26
Sicherheit der Telefonkabel.....	27
Wartungssicherheit.....	28
Informationen zu Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen	29
Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen	30

Warnhinweise und Sicherheit

Vor der Verwendung und beim Gebrauch des Druckers die folgenden Hinweise aufmerksam lesen, damit sicherer Betrieb des Geräts gewährleistet ist.

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

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

Eigenmächtige Änderungen wie das Hinzufügen neuer Funktionen oder das Anschließen externer Geräte können sich auf die Produktzertifizierung auswirken. Nähere Informationen erteilt der Xerox®-Partner.

Elektrische Sicherheit

ALLGEMEINE RICHTLINIEN



- Keine Gegenstände in Schlitze oder Öffnungen des Druckers schieben. Beim Berühren eines Spannungspunkts oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu einem Brand oder zu Stromschlägen kommen.
- Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör dazu aufgefordert wird. Vor einer solchen Installation den Drucker ausschalten. Das Netzkabel vor der Abnahme von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten stets abziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

AUSSCHALTEN IM NOTFALL

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

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

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

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

NETZKABEL UND STROMVERSORGUNG



- Das mitgelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel nicht entfernen oder verändern.
- Darauf achten, dass sich die Steckdose in der Nähe des Druckers befindet und leicht zugänglich ist.
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Ein Elektriker sollte die Netzsteckdose prüfen, wenn nicht sicher ist, ob sie geerdet ist.



- Um das Risiko eines Brandes oder elektrischen Schlags zu vermeiden, kein Verlängerungskabel verwenden.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Die Stromversorgung für den Drucker muss den auf dem Typenschild an der Rückseite des Geräts vermerkten Anforderungen entsprechen. Gegebenenfalls den Stromversorger oder einen qualifizierten Elektriker konsultieren.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Das Netzkabel bzw. den Stecker nicht bei eingeschaltetem Drucker einstecken oder abziehen.
- Ist das Netzkabel beschädigt oder abgenutzt, muss es ersetzt werden.
- Beim Abziehen des Netzkabels den Stecker und nicht das Kabel anfassen. Stromschlaggefahr!

UNTERBRECHEN DER STROMZUFUHR

Dieses System wird über das Netzkabel von der Stromversorgung getrennt. Das Netzkabel ist an der Rückseite des Geräts eingesteckt.

Betriebssicherheit

Zubehör und Verbrauchsmaterialien von Xerox wurden unter Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und getestet. Diese schließen die Prüfung und Freigabe durch behördliche Einrichtungen sowie die Einhaltung bestehender Umweltnormen ein.

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

BETRIEBSRICHTLINIEN

- Während des Druckvorgangs keine Behälter herausziehen.
- Die Türen während des Druckens nicht öffnen.
- Den Drucker während des Druckens nicht umstellen.
- Hände, Haare, Krawatten usw. aus dem Ausgabe- und Zuführrollenbereich fernhalten.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Schutzabdeckungen dürfen nicht entfernt werden.
- Keine elektrischen oder mechanischen Sperren außer Kraft setzen.
- Nicht versuchen, Material zu beseitigen, das tief im Inneren des Druckers gestaut ist. Den Drucker sofort ausschalten und den Xerox-Partner verständigen.



Warnung:

- Die Metalloberflächen im Fixiererbereich sind heiß. Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus in diesem Bereich und keinesfalls metallische Oberflächen berühren.
- Um die Gefahr des Umkippens zu vermeiden, das Gerät nicht schieben oder bewegen, wenn alle Papierbehälter ausgefahren sind.
- Keine Kaffeetassen oder Behälter mit anderen Flüssigkeiten auf das Drucksystem abstellen.

OZON

In diesem Drucker wird während des normalen Betriebs Ozon freigesetzt. Ozon ist schwerer als Luft. Die Ozonmenge hängt vom Druckvolumen ab. Der Druckerstandort muss über eine ausreichende Belüftung verfügen.

Weitere Informationen siehe „Fakten über Ozon“ und „Fakten zur Belüftung“ unter www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

DRUCKERSTANDORT

- Das Gerät auf einer ebenen, vibrationsfreien Fläche aufstellen, die solide genug ist, um sein Gewicht zu tragen. Um das Gewicht der Druckerkonfiguration zu ermitteln, siehe *Physische Spezifikationen* im *Benutzerhandbuch*.
- Schlitze und Öffnungen am Drucker dürfen nicht blockiert oder verdeckt werden. Sie dienen der Belüftung und schützen den Drucker vor Überhitzung.

- Bei der Platzierung des Druckers auf ausreichend Platz für Betriebs- und Wartungsvorgänge achten.
- Es darf nicht versucht werden, den Produktionsdrucker zu bewegen. Eine Stellvorrichtung, die bei der Installation des Produktionsdruckers abgesenkt wurde, kann den Teppich oder Boden beschädigen.
- Die Druckerumgebung muss staubarm sein.
- Den Drucker nicht in einer sehr heißen, kalten oder feuchten Umgebung lagern oder betreiben.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht an einem Standort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen, um zu vermeiden, dass lichtempfindliche Bauteile beschädigt werden.
- Den Drucker so positionieren, dass er nicht im unmittelbaren Kaltluftstrom einer Klimaanlage steht.
- Den Drucker nicht an schwingungsanfälligen Standorten aufstellen.
- Um eine optimale Leistung zu erzielen, den Drucker in der Höhenlage verwenden, die in den *Umgebungsspezifikationen* im *Benutzerhandbuch* angegeben ist.

DRUCKERVERBRAUCHSMATERIALIEN UND -AUSTAUSCHMODULE

- Die für den Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendungen nicht geeigneter Materialien kann zu Leistungseinbußen und möglichen Sicherheitsrisiken führen.
- Alle Warnhinweise beachten und die auf dem Produkt befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Alle Verbrauchsmaterialien sind den auf den Verpackungen bzw. Behältern gedruckten Anweisungen gemäß aufzubewahren.
- Verbrauchsmaterialien sind für Kinder unzugänglich aufzubewahren.
- Toner, Tonermodule, Trommeleinheiten und Tonersammelbehälter nicht ins offene Feuer werfen.



Warnung: Bei der Handhabung von Kassetten, die Tinte, Toner oder Fixierflüssigkeit enthalten, muss jeder Kontakt mit Haut oder Augen vermieden werden. Bestandteile von Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen, die in die Augen gelangen, können Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Module nicht zerlegen, um zu vermeiden, dass Bestandteile auf die Haut oder in die Augen gelangen.



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

Lasersicherheit

NORDAMERIKANISCHE LASERSICHERHEIT

This product complies with safety standards and is certified as a Class 1 Laser product under the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the United States Food and Drug Administration (FDA) implemented regulations for laser products. This product complies with FDA performance standards for Laser products except for deviations pursuant to Laser Notice No. 50 dated June 24, 2007. These regulations apply to laser products marketed in the United States. The label on the machine indicates compliance with CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States. This product does not emit hazardous laser radiation.

Laser Warning

Use of controls or adjustments or performance of procedures other than those specified herein may result in hazardous exposure of laser light.

Since radiation emitted inside this product is completely confined within the protective housing and external covers, the laser beam cannot escape from the machine during any phase of the user operation.

Dieses Produkt weist Laserwarnungs-Aufkleber auf. Diese Aufkleber dienen zur Information der Xerox-Kundendiensttechniker und werden auf oder nahe Abdeckungen oder Abschirmungen platziert, für deren Ausbau spezielle Werkzeuge erforderlich sind. Diese Abdeckungen dürfen nicht ausgebaut werden. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine Bauteile, die von der Bedienungskraft gewartet werden könnten.

LASERSICHERHEIT DER EUROPÄISCHE UNION

Dieses Produkt entspricht der IEC-Sicherheitsbestimmung 60825-1: 2014.

Das Gerät entspricht als Laserprodukt der Klasse 1 der einschlägigen, von staatlichen, nationalen und internationalen Stellen festgesetzten Leistungsnormen für Laserprodukte. Das Gerät emittiert keine gefährliche Strahlung, da der Laserstrahl während aller vom Benutzer durchzuführenden Handlungen und Wartungsarbeiten vollständig abgeschirmt ist.



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

Dieses Produkt weist Laserwarnungs-Aufkleber auf. Diese Aufkleber dienen zur Information der Xerox-Kundendiensttechniker und werden auf oder nahe Abdeckungen oder Abschirmungen platziert, für deren Ausbau spezielle Werkzeuge erforderlich sind. Diese Abdeckungen dürfen nicht ausgebaut werden. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine Bauteile, die von der Bedienungskraft gewartet werden könnten.

Zusätzliche Sicherheitsinformationen über das Produkt oder die von Xerox gelieferten Materialien können per E-Mail an EHS-Europe@xerox.com angefragt werden.

Batteriesicherheit

Mindestens eine Platine des Druckers enthält eine Lithiumbatterie.

Nicht versuchen, die Lithiumbatterie zu reparieren oder auszutauschen. Sollte ein Problem mit der Batterie vorliegen, den autorisierten Kundendienst verständigen, um das Problem zu beheben.



Warnung: Wenn eine Batterie auf der Platine falsch installiert ist, besteht Explosionsgefahr.

Die Lithiumbatterie des Druckers enthält Perchloratmaterial. Für Informationen über die besonderen Handhabungsverfahren im Zusammenhang mit Perchloratmaterial siehe www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sicherheit der Telefonkabel



Warnung: Zur Reduzierung der Brandgefahr, sollten nur Telekommunikationskabel mit einer Drahtstärke von mindestens 26 AWG (American Wire Gauge) verwendet werden.

Wartungssicherheit

- Keine Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben werden.
- Austauschmodule und Reiniger nur wie beschrieben verwenden.



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

- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Es befinden sich keine Serviceartikel hinter diesen Abdeckungen.
- Verschütteten Toner mit einem Besen oder feuchten Tuch auffegen bzw. aufwischen. Langsam fegen um Staubentwicklung beim Säubern zu minimieren. Nach Möglichkeit keinen Staubsauger verwenden. Wenn ein Staubsauger verwendet werden muss, sollte das Gerät für brennbare Stäube ausgelegt sein und über einen Motor mit Explosionsschutz sowie einen nicht leitenden Schlauch verfügen.

Hot Warning

Die Metalloberflächen im Fixiererbereich sind heiß. Vorsicht bei der Beseitigung von Papierstaus in diesem Bereich und keinesfalls metallische Oberflächen berühren.



Hinweis: Das Xerox Produktionsdrucksystem ist mit einer Energiesparfunktion ausgestattet, um Strom zu sparen, wenn es nicht in Betrieb ist. Das Produktionsdrucksystem kann immer eingeschaltet bleiben.

Informationen zu Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen



Warnung: Bei der Handhabung von Kassetten, die Tinte, Toner oder Fixierflüssigkeit enthalten, muss jeder Kontakt mit Haut oder Augen vermieden werden. Bestandteile von Verbrauchsmaterialien/Austauschmodulen, die in die Augen gelangen, können Reizungen und Entzündungen hervorrufen. Module nicht zerlegen, um zu vermeiden, dass Bestandteile auf die Haut oder in die Augen gelangen.

- Alle Verbrauchsmaterialien sind den auf den Verpackungen bzw. Behältern gedruckten Anweisungen gemäß aufzubewahren.
- Verbrauchsmaterialien sind für Kinder unzugänglich aufzubewahren.
- Toner, Tonerkassetten oder Tonerbehälter dürfen nie in offenes Feuer geworfen werden.

Für Informationen zu Recyclingprogrammen für Xerox® Verbrauchsmaterialien siehe www.xerox.com/recycling.

Umwelt, Gesundheit und Sicherheit – Kontaktinformationen

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

- USA und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Produktsicherheitsinformationen für USA und Kanada siehe www.xerox.com/environment.

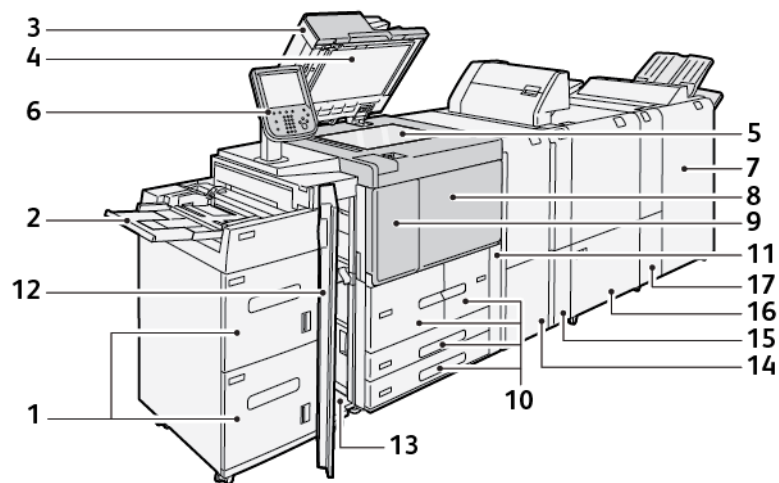
Produktsicherheitsinformationen für Europa siehe www.xerox.com/environment_europe.

Einführung

Inhalt dieses Kapitels:

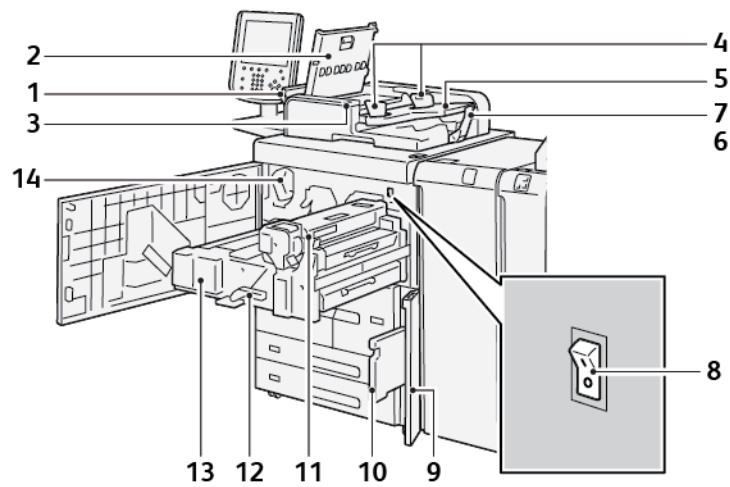
Gerätekomponenten	32
Zubehör.....	37
Stromversorgungsoptionen	45
Weitere Informationen.....	47

Gerätekomponenten



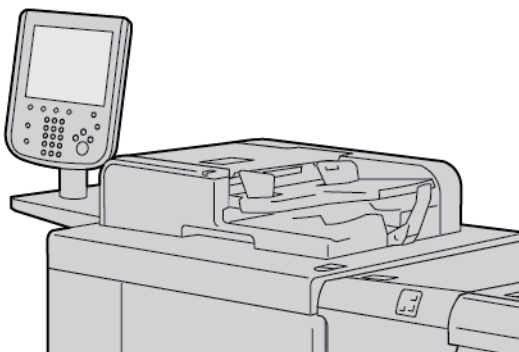
1. Optionaler Großraumbehälter für Überformate, Behälter 6 und 7
2. Zusatzzufuhr, Behälter 5
3. Duplex-Vorlageneinzug (DVE)
4. Vorlagenabdeckung
5. Vorlagenglas
6. Bedienungsoberfläche, Steuerpult
7. Optionaler Production Ready Finisher
8. Vordere Abdeckung
9. Linke Abdeckung für Toner
10. Behälter 1-4
11. Abdeckung für Tonersammelbehälter
12. Vordere Abdeckung am optionalen Großraumbehälter
13. Untere linke Abdeckung
14. Schnittstellen-Glättestation (IDM)
15. Optionale Zuschießeinheit
16. Optionales Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul
17. Optionales C/Z-Falzgerät

TEILE IM INNEREN



1. Linke Abdeckung
2. Obere Abdeckung
3. Bestätigungsanzeige
4. Vorlagenführungen
5. Vorlageneinzugsfach
6. Vorlagenausgabefach
7. Vorlagenanschlag
8. Hauptnetzschalter
9. Tonersammelbehälter-Abdeckung
10. Tonersammelbehälter
11. Fixiereinheit
12. Griff
13. Übertragungseinheit
14. Tonermodul

AUTOMATISCHER DUPLEX-VORLAGENEINZUG

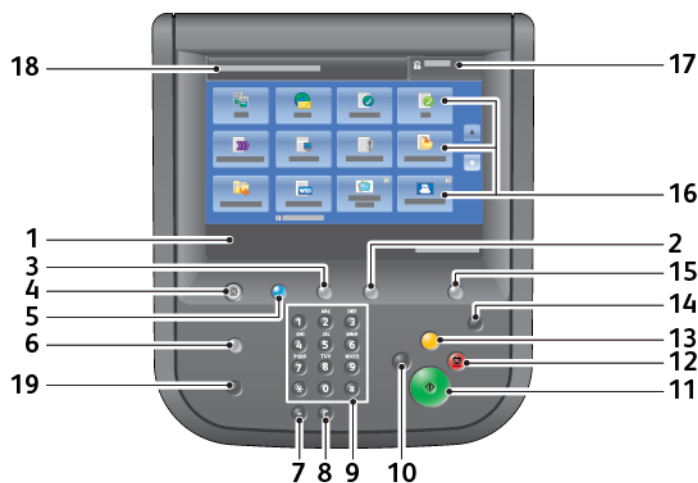


Tipps zur Verwendung des Duplex-Vorlageneinzugs (DVE):

- In den Vorlageneinzug können bis zu 250 Vorlagenseiten zum Scannen eingelegt werden.
- Bei Mischformatvorlagen die oberen linken Ecken im Vorlageneinzug ausrichten.
- Vor dem Einlegen von Vorlagen in den Vorlageneinzug alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Keine zerknitterten oder zerrissenen Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen.

BEDIENUNGSOBERFLÄCHE

Die Bedienungsoberfläche umfasst Steuerpult und Touchscreen zum Auswählen von Optionen, Anzeigen von Druckerinformationen und Ausführen bestimmter Aufgaben.



NUMMER	KOMPONENTE	FUNKTION
1	Touchscreen	Zeigt betriebsrelevante Meldungen und Funktionsschaltflächen an. Über den Touchscreen können Funktionen und Vorgänge ausgewählt und Einstellungen vorgenommen werden.
2	Gerätestatus	Diese Taste dient zum Prüfen des Status des Geräts, der Zähler und der Verbrauchsmaterialien sowie zum Drucken von Berichten.

NUMMER	KOMPONENTE	FUNKTION
3	Auftragsstatus	Diese Taste dient zum Prüfen oder Abbrechen des aktuellen Auftrags, zum Prüfen oder Drucken gespeicherter Aufträge sowie zum Prüfen fertig gestellter Aufträge.
4	Betriebsartenstartseite	Mit dieser Taste wird die Betriebsartenstartseite aufgerufen. Auf der Betriebsartenstartseite werden in der Standardeinstellung die Schaltflächen für die verfügbaren Betriebsarten wie Kopieren, E-Mail, Netzwerk-Scannen, In Ordner speichern und Aus Ordner senden angezeigt. Die Betriebsartenstartseite kann vom Systemadministrator geändert werden, damit eine bestimmte Funktion, zum Beispiel Kopieren, angezeigt wird. Weitere Informationen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
5	Betriebsarten	Leuchtet, wenn die Netzstromversorgung eingeschaltet ist.
6	Hilfe	Mit dieser Taste wird das Hilfesystem aufgerufen.
7	Wählpause	Zum Einfügen einer Wählpause in eine Telefon- oder Faxnummer, diese Taste drücken.
8	C	Mit dieser Taste wird die letzte Eingabe gelöscht.
9	Ziffernblock	Der Ziffernblock dient zur Eingabe alphanumerischer Daten.
10	Unterbrechen	Diese Taste dient zum vorübergehenden Aussetzen eines laufenden Kopier- oder Druckauftrags, damit das Gerät einen anderen Auftrag verarbeiten kann. Während des Modus Unterbrechen leuchtet die Unterbrechungstaste. Zum Beenden des Unterbrechungsmodus und Wiederaufnehmen des unterbrochenen Auftrags die Unterbrechungstaste erneut drücken.
11	Start	Diese Taste dient zur Ausführung bestimmter Funktionen wie Scannen einer Vorlage.
12	Stopp	Diese Taste dient zum Anhalten des aktuellen Auftrags oder der aktuellen Kommunikation.
13	Alles löschen	Mit dieser Taste werden alle gewählten Einstellungen auf die Standardwerte zurückgesetzt. Der Drucker kehrt in den Status zurück, den er beim Einschalten hat.
14	Energiesparmodus	Wenn der Drucker inaktiv ist, wechselt er in den Energiesparmodus, um den Stromverbrauch zu reduzieren. Wenn der Energiesparmodus aktiv ist, leuchtet die Taste Energiesparmodus. Diese Taste dient zum Starten oder Beenden des Energiesparmodus.
15	Anmelden/Abmelden	Diese Taste leuchtet, wenn ein Benutzer im Modus

NUMMER	KOMPONENTE	FUNKTION
		Systemverwaltung, Authentifizierung oder Kostenzählung angemeldet ist. Durch Drücken dieser Taste wird die Anzeige zur Eingabe der Benutzerkennung eingeblendet, über die der Zugriff auf den Modus Systemverwaltung, Authentifizierung oder Kostenzählung erfolgt. Taste erneut drücken, um den jeweiligen Modus zu beenden.
16	Angezeigte Betriebsarten	Über die angezeigten Optionen können die diversen Betriebsartenfenster aufgerufen und Funktionen ausgewählt werden. Verfügbare Optionen sind zum Beispiel Kopieren, Netzwerk-Scannen und Auf USB speichern.
17	Anmeldefeld	Hier wird der derzeit angemeldete Benutzer angezeigt. Diese Option auswählen, um die Anmeldung für den Modus Systemverwaltung, Authentifizierung oder Kostenzählung vorzunehmen.
18	Meldungsfeld	Hier werden Meldungen für Benutzer angezeigt.
19	Sprache	Mit dieser Taste werden die Sprachoptionen für Benutzer angezeigt.

Zubehör

Zum Xerox-Drucker gibt es verschiedene Zufuhrmodule und Endverarbeitungsgeräte. Die folgenden Seiten enthalten eine kurze Beschreibung dieser Module und Geräte sowie Querverweise auf ausführlichere Informationen.

ZUFUHRMODULE

Die folgenden optionalen Zufuhrmodule sind mit dem Drucker kompatibel.

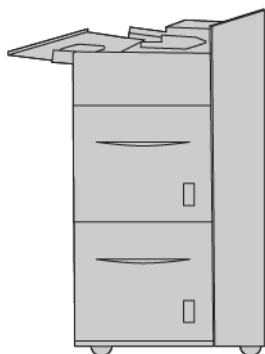
Großraumbehälter, Behälter 6 und 7

Der Großraumbehälter mit zwei Einschüben (Behälter 6 und 7) fasst zusätzlich 4000 Blatt Material im Format A4 (210 x 297 mm) oder 8,5 x 11 Zoll. Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 52–216 g/m² (16 lb. Bond bis 80 lb. Cover).

Der Großraumbehälter verfügt über vier feste Positionen für die Längsseitenzufuhr (LSZ), die im Behälter markiert sind:

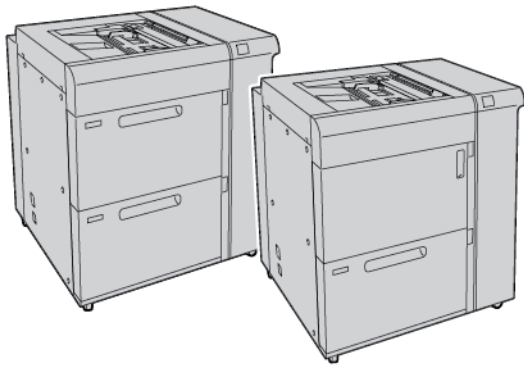
- B5
- 26,67 cm.
- 27,94 cm.
- A4

Der Großraumbehälter bietet eine einstellbare LSZ-Position, die benutzerdefinierte Formate von 297 x 182 mm bis 330,2 x 241 mm unterstützt.



Großraumbehälter für Überformate (OHCF), Behälter 6 oder 7

Der Großraumbehälter für Überformate (OHCF) ist in einer 1-Behälter- oder 2-Behälteroption verfügbar. Der Großraumbehälter für Überformate ist für verschiedene Materialformate geeignet, einschließlich von Standard- und Überformaten bis 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll). Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2000 Blatt.

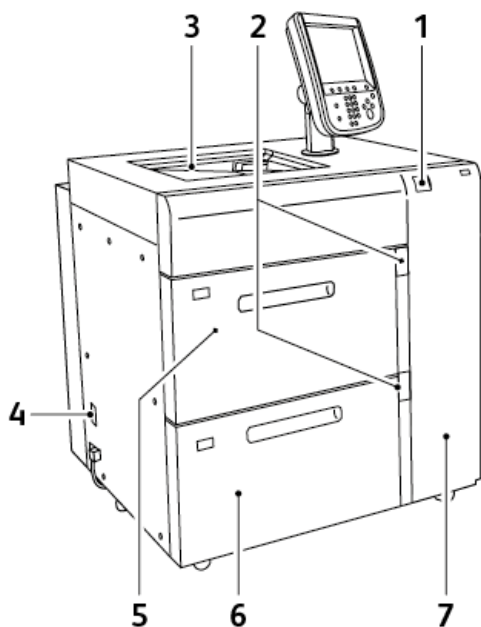


Hinweis:

- Der Großraumbehälter für Überformate mit 2 Einschüben ist für die Production Press-Konfiguration Xerox® PrimeLink® B9100 nicht verfügbar.
- Der Großraumbehälter für Überformate mit 1 Einschub ist für die Production Press-Konfiguration Xerox® PrimeLink® B9136 nicht verfügbar.

Hochleistungsvakuum-Sauganleger

Komponenten des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers



1. Fehleranzeige
2. Materialstandsanzeige und Anzeige „Behälter in Verwendung“
3. Behälter 5, Zusatzzufuhr
4. Trennschalter
5. Behälter 6 des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers
6. Behälter 7 des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers
7. Rechte Seitenabdeckung

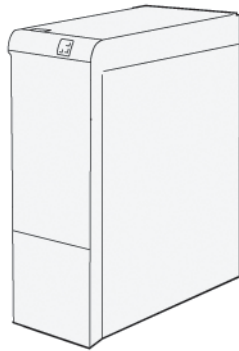
Die folgenden Informationen gelten für den Hochleistungsvakuum-Sauganleger:

- Wenn ein Materialstau auftritt, leuchtet die Fehleranzeige.
- Bei der Materialstandsanzeige leuchtet die obere „Behälter in Verwendung“-Anzeige, wenn der entsprechende Behälter aktiv ist. Die vier mittleren Anzeigen, 1=25 %, zeigen die Menge des noch in dem Behälter vorhandenen Druckmaterials an. Wenn alle vier Anzeigen aus sind, ist der Behälter leer und die Druckmaterialende-Anzeige leuchtet.
- Wenn ein Fehlerstrom oder Kurzschluss auftritt, unterbricht der Schutzschalter automatisch die Stromzufuhr zum Gerät.
- Zum Beseitigen von Materialstaus die rechte Seitenabdeckung öffnen.

ENDVERARBEITUNGSMODULE

Die folgenden optionalen Endverarbeitungsmodule sind mit dem Drucker kompatibel.

Schnittstellenmodul



Die Schnittstellen-Glättestation erfüllt die folgenden Funktionen:

- Kommunikation zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsgerät.
- Durchgehender Papiertransportweg zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsgerät.
- Kühlung und Glättung des Papiers bei Ausgabe aus dem Drucker.

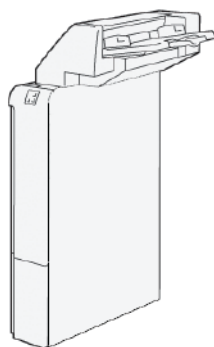
Für die folgenden Endverarbeitungsmodule wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Großraumstapler

Zuschießeinheit

In die Zuschießeinheit wird Material wie Leerseiten, Vordrucke oder Spezialmaterial eingelegt, das nach dem Bedrucken der Seiten zugeschossen werden soll.

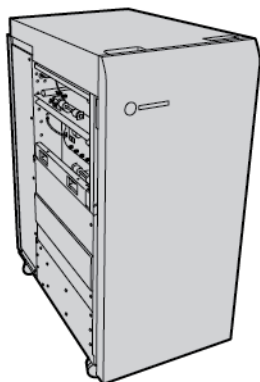
 Hinweis: Die Zuschießeinheit wird mit dem Production Ready Finisher geliefert. Weitere Informationen siehe [Production Ready Finisher – Überblick](#).



GBC® AdvancedPunch™ Pro

Der GBC® AdvancedPunch Pro™ ist ein automatisches Lochermodul, das in das Drucksystem eingebunden wird und die Produktion von Berichten, Verzeichnissen, Preislisten und anderen gebundenen Büchern beschleunigt. Das Lochermodul spart Zeit und steigert die Produktivität, indem es die arbeitsintensiven Schritte des manuellen Lochens eliminiert und damit gleich gute oder bessere Ergebnisse erzielt. Der kompakte AdvancedPunch Pro spart Platz und kann eine Vielzahl optionaler Lochformsätze aufnehmen.

Der GBC® AdvancedPunch™ Pro kann inline an verschiedene optionale Endverarbeitungsgeräte angeschlossen werden.



Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät ist die Schnittstellen-Glättestation erforderlich.

Der GBC® AdvancedPunch™ Pro verfügt über folgende Funktionen:

- Lochung verschiedener Materialformate und -arten
- Lochung an der Hinterkante, in LSZ (Längsseitenzufuhr) und SSZ (Schmalseitenzufuhr)
- Erkennung der Stanzplatte mit Anzeige von Plattentyp und Zyklusanzahl am Steuerpult
- Benutzerdefinierte Stanzoptionen, darunter Kamm-, Drahtkamm- und Spiralbindung sowie Varianten mit 3–7 Löchern zur Unterstützung gängiger Bindeformate
- Verarbeitung erfolgt bei den meisten Materialformaten mit Druckwerk-Nenngeschwindigkeit
- Stanzplatten können ohne Werkzeug schnell ausgewechselt werden
- Alle Lochformsätze haben ein Identifikationsetikett, über Lochmuster und Namen Auskunft gibt
- Praktischer Aufbewahrungsplatz für zwei zusätzliche Lochformsätze neben dem Locherabfallbehälter

Weitere Informationen und Anweisungen zum Gebrauch des GBC® AdvancedPunch™ Pro sind im Handbuch auf dem Kundendokumentations-Datenträger, der im Lieferumfang des Geräts enthalten ist, oder auf www.xerox.com durch Eingabe von GBC AdvancedPunch Pro in das Feld **Suchen** zu finden.

Großraumstapler

Der Großraumstapler ist ein optionales Endverarbeitungsgerät mit hoher Kapazität zur stapelweisen und versetzten Ausgabe von Druckprodukten an ein Staplerfach bzw. einen Staplerwagen. Er verfügt über ein oberes Fach, das sich für kleine Auflagen eignet.



Hinweis: Für den Großraumstapler ist die Schnittstellen-Glättestation erforderlich.



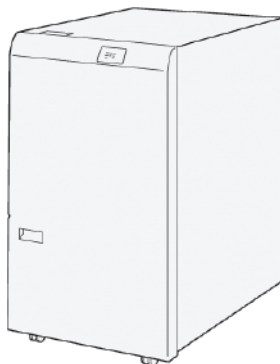
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul

Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul dient zum Rillen und zum Beschneiden der Ausgabe an zwei Seiten.

Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul schneidet Seiten oder Broschüren oben und unten ab, um eine randlose Ausgabe zu erzielen. Bei Kombination dieses Geräts mit dem SquareFold® Trimmer-Modul können alle Broschürenseiten außer der Bindekante beschnitten werden. Dies ermöglicht das Erstellen von Randlosbroschüren. Weitere Informationen siehe [SquareFold® Trimmer-Modul](#)

Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät wird einer der folgenden Production Ready Finisher benötigt:

- Production Ready Finisher
- Production Ready Booklet Maker Finisher
- Production Ready Finisher Plus



Wickel-/Leporellofalzmodul

Das Wickel-/Leporellofalzmodul ist ein optionales Endverarbeitungsgerät, das die Ausgabe von Seiten in folgenden Formaten mit Wickel- oder Leporellofalz ermöglicht:

- A4 oder Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)
- A3 oder Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)

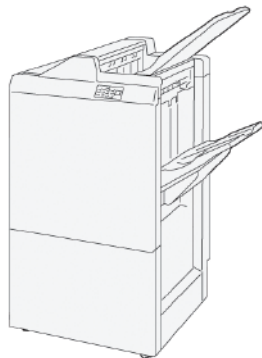


Das Wickel-/Leporellofalzmodul ist nur mit dem Production Ready (PR) Finisher, dem Production Ready Finisher Plus und dem Production Ready Booklet Maker Finisher verfügbar.

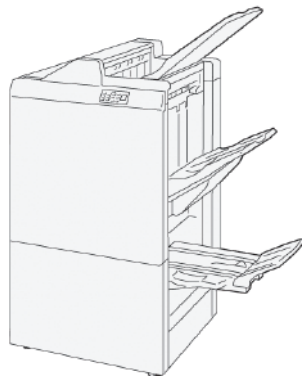
Production Ready Finisher

Für den Drucker gibt es drei Production Ready (PR) Finisher:

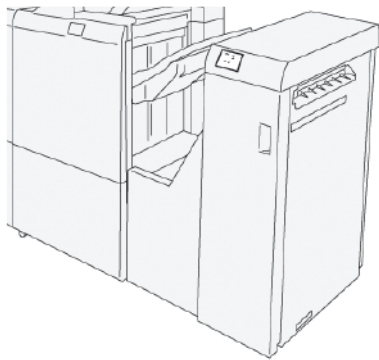
- Der Production Ready (PR) Finisher verfügt über zwei Ausgabefächer, einen Hefter und einen optionalen einfachen Locher.



- Der Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher bietet alle Funktionen des PR Finishers. Darüber hinaus erstellt der PR Booklet Maker Finisher automatisch Broschüren mit Einbruchfalz und Rückenheftung aus bis zu 30 Blatt.

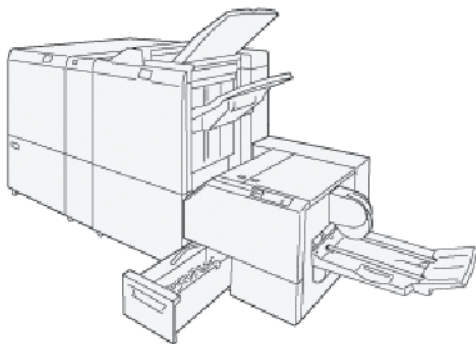


- Der Production Ready (PR) Finisher Plus verfügt über die gleiche Ausstattung und die gleichen Funktionen wie der PR Finisher. Darüber hinaus dient der PR Finisher Plus als Schnittstelle für den Transport von Druckmaterial vom Drucksystem zu einem angeschlossenen Endverarbeitungsgerät eines beliebigen Herstellers.



SquareFold® Trimmer-Modul

Das SquareFold® Trimmer-Modul dient zur Rückenpressung und zum Frontbeschnitt von Broschüren.



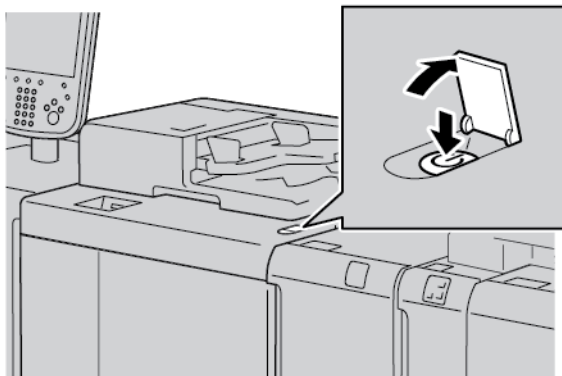
Das SquareFold® Trimmer-Modul ist nur mit dem Production Ready Booklet Maker Finisher verfügbar.

Stromversorgungsoptionen

Das Gerät ist mit einem Netzschalter und einem Hauptnetzschalter ausgestattet.

EINSCHALTEN

Nach dem Einschalten des Druckers durchläuft dieser eine ca. 3-minütige Aufwärmphase, bevor mit dem Kopieren begonnen werden kann.



1. Die Schalterklappe öffnen.
2. Betriebsschalter einschalten.

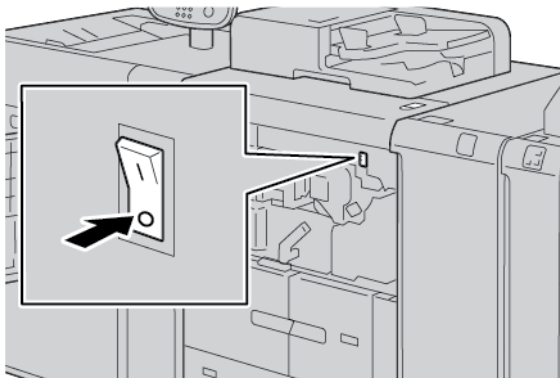
Während der Aufwärmphase wird die Meldung *Bitte warten* angezeigt. Während der Aufwärmphase kann der Drucker nicht benutzt werden.

AUSSCHALTEN

Vor dem Abschalten des Geräts prüfen, ob alle Auftragsbearbeitungs-, Kopier- und Druckvorgänge abgeschlossen sind. Die Datenanzeige darf nicht mehr leuchten.

1. Den Betriebsschalter oben auf dem Drucker drücken. Der Drucker wird ausgeschaltet.
2. Vor dem Ausschalten der Hauptstromversorgung sicherstellen, dass der Touchscreen leer ist und die Energiespartaste nicht leuchtet.
3. Vordere Abdeckung öffnen.

4. Vor dem Herausziehen des Netzsteckers Gerät am Hauptnetzschalter ausschalten (Position „0“). Nach dem Ausschalten der Hauptstromversorgung leuchtet die Anzeige für die Hauptstromversorgung nicht mehr.



5. Vordere Abdeckung schließen.

ENERGIESPARMODUS

Es gibt zwei Energiesparmodi:

- Reduzierter Betrieb: Nach einer voreingestellten Zeit der Inaktivität schaltet das Gerät in den reduzierten Betrieb.
- Ruhezustand: Nach einem weiteren voreingestellten Zeitraum schaltet das Gerät vom reduzierten Betrieb in den Ruhezustand.

Beispiele:

- Wenn das Intervall bis zum Umschalten in den reduzierten Betrieb 15 und bis zum Ruhezustand 60 Minuten beträgt, wird 60 Minuten nach dem letzten Bedienvorgang in den Ruhezustand geschaltet.
- Wenn das Intervall bis zum Umschalten in den reduzierten Betrieb 15 Minuten und bis zum Ruhezustand 20 Minuten beträgt, wird 5 Minuten nach dem Wechsel in den reduzierten Betrieb in den Ruhezustand umgeschaltet.

Zum Einstellen der Zeitintervalle zum Umschalten in den reduzierten Betrieb und den Ruhezustand am Steuerpult als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Gerätestatus** drücken, dann **Verwaltung > Systemeinstellungen > Funktionen > Energiespareinstellungen** antippen.

Beenden des Energiesparmodus

1. Um den Energiesparmodus zu beenden, am Steuerpult die Taste **Energiesparmodus** drücken.
2. Einen Druckauftrag an den Drucker übermitteln oder am Drucker Kopien anfertigen.

Weitere Informationen

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

INFORMATIONSQLLE	LAGE
<i>Installations- und Planungsanleitung</i>	Im Lieferumfang des Druckers enthalten.
Dokumentation für Xerox® EX Print Server, powered by Fiery®	Weitere Informationen sind der Dokumentation zum Drucker-server zu entnehmen. Nach Abschluss der Installation wird empfohlen, die Dokumentation zum Druckserver auszudrucken.
Liste der getesteten Substrate (TSL, Tested Substrate List)	Eine Liste von Substraten bzw. Medien, die auf diesem Drucker geprüft sind. Die Liste ist erhältlich unter www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf oder bei Ihrem Xerox-Vertriebsrepräsentanten. Informationen zur Verfügbarkeit von optionalen IPDS- oder LCDS-Workflows erhalten Sie von Ihrem Xerox-Vertriebsmitarbeiter.
Informationen zum technischen Support zum Drucker wie Online-Support, Online-Support-Assistent und Druckertreiber zum Herunterladen.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Informationsseiten	Zum Drucken über das Steuerpult die Taste Gerätetatus drücken und Systemdaten antippen. Zum Drucken über Embedded Web Server auf Support und dann in der Anzeige Online-Support auf Verbinden klicken.
Bestellen von Verbrauchsmaterial für den Drucker	Auf www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies das Gerätemodell auswählen.
Lokale Vertriebsstellen und technischer Kundendienst	www.xerox.com/office/worldcontacts
Geräteregistrierung	www.xerox.com/office/register
Hilfe im Internet	Für System-Support, Benutzerhilfe, Dokumentation und Service-Support auf www.xerox.com/office/worldcontacts und auf Wenden Sie sich an uns klicken, um Kontaktinformationen/Telefonnummern in der entsprechenden Region aufzurufen.

Es empfiehlt sich, die gesamte Kundendokumentation zu drucken und in Gerätenähe aufzubewahren.



Hinweis: Aktualisierungen der Dokumentation zum Xerox-Gerät siehe www.xerox.com/support.

Bei Kontaktaufnahme mit dem Xerox-Kundendienst die Geräteseriennummer bereithalten. Die Geräteseriennummer ist der Registerkarte **Systemdaten** zu entnehmen. Zum Aufrufen der Registerkarte **Systemdaten** am Steuerpult die Taste **Gerätetatus** drücken und **Systemdaten** antippen. Die unter Allgemeine Informationen angegebene Seriennummer des Xerox-Geräts notieren.

Drucken

Inhalt dieses Kapitels:

Netzwerddruck.....	50
Bedrucken von Registerblättern über das Netzwerk	52

Netzwerddruck

Die Druckverfahren variieren je nach verwendeter Anwendungssoftware. Weitere Informationen sind dem Handbuch zu der jeweiligen Anwendung zu entnehmen.

Zum Aufrufen von Erläuterungen zu den Druckfunktionen im Druckertreiberfenster auf **Hilfe** klicken.



Hinweis: PostScript- und PCL-Druckertreiber haben unterschiedliche Druckfunktionen und -optionen.

DRUCKEN MIT DEN POSTSCRIPT-DRUCKERTREIBERN

1. Material in den Behälter einlegen. Siehe **Druckmaterial**.
2. Auf dem Computer das Dokument öffnen, das gedruckt werden soll.
3. **Datei > Drucken** auswählen.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.
5. **Eigenschaften** auswählen.
Ein Fenster mit den Registerkarten „Druckoptionen“, „Bildoptionen“, „Dokumentoptionen“ und „Erweitert“ wird geöffnet.
6. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ die richtigen Einstellungen für Auftragsart, Druckmaterial, 2- oder 1-seitigen Druck, Endverarbeitung, Druckqualität und Ausgabeziel wählen.
7. Auf die Registerkarte **Bildoptionen** klicken und die Einstellungen für die Helligkeit und die Bildverschiebung wählen.
8. Auf die Registerkarte **Dokumentoptionen** klicken und die Einstellungen für Seitenlayout, Sonderseiten, Aufdruck und Ausrichtung wählen.
9. Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken und die Werte für die Zusatzeinstellung wählen.
10. Zum Speichern der Einstellungen und Schließen des Fensters „Eigenschaften“ auf **OK** klicken.
11. Die Auflage auswählen und auf **Drucken** klicken.



Hinweis: Weitere Informationen können im Druckertreiber über die Hilfe-Schaltfläche **?** aufgerufen werden.

DRUCKEN MIT DEN PCL-DRUCKERTREIBERN

1. Material in den Behälter einlegen. Siehe **Druckmaterial**.
2. Auf dem Computer das Dokument öffnen, das gedruckt werden soll.
3. **Datei > Drucken** auswählen.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.
5. **Eigenschaften** auswählen.
Ein Fenster mit den Registerkarten „Druckoptionen“, „Bildoptionen“, „Dokumentoptionen“ und „Erweitert“ wird geöffnet.

6. Auf der Registerkarte „Druckoptionen“ die richtigen Einstellungen für Auftragsart, Druckmaterial, 2- oder 1-seitigen Druck, Endverarbeitung, Druckqualität und Ausgabeziel wählen.
7. Auf die Registerkarte **Bildoptionen** klicken und die Einstellungen für die Bildverschiebung wählen.
8. Auf die Registerkarte **Dokumentoptionen** klicken und die Einstellungen für Seitenlayout, Sonderseiten, Ausdruck und Ausrichtung wählen.
9. Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken und die Werte für die Zusatzeinstellung wählen.



Hinweis: Zusatzeinstellung weist in PostScript- und PCL-Druckertreibern unterschiedliche Optionen auf.

10. Zum Speichern der Einstellungen und Schließen des Fensters „Eigenschaften“ auf **OK** klicken.
11. Die Auflage auswählen und auf **Drucken** klicken.



Hinweis: Weitere Informationen können im Druckertreiber über die Hilfe-Schaltfläche **?** aufgerufen werden.

Bedrucken von Registerblättern über das Netzwerk

BEDRUCKEN VON REGISTERBLÄTTERN ÜBER DAS NETZWERK MIT DEM POSTSCRIPT- UND DEM PCL-DRUCKERTREIBER

1. Registerblätter in Behälter 3, 4 oder 5 (Zusatzzufuhr) einlegen. Siehe [Einlegen von Registermaterial in Behälter 3 und 4](#).
2. Auf dem Computer das Dokument öffnen, das gedruckt werden soll.
3. **Datei > Drucken** auswählen.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.
5. **Eigenschaften** auswählen.
6. Auf **Druckoptionen > Material > Andere Art** klicken.
7. Zum Bedrucken von Registerblättern **Teilregister** oder **Teilregister (Karton)** auswählen.
8. Im Fenster „Teilregister“ im Feld „Anzahl in Satz“ eine Zahl auswählen. Im Feld „Registerrandverschiebung“ ein Maß für den Rand auswählen.
9. Zum Speichern der Einstellungen und Schließen des Fensters „Teilregister“ auf **OK** klicken.
10. Wenn das Registermaterial aus Behälter 3 oder 4 zugeführt wird, **Druckoptionen > Material > Nach Behälter auswählen > Automatisch** auswählen.
11. Wenn das Registermaterial aus der Zusatzzufuhr (Behälter 5) zugeführt wird **Druckoptionen > Material > Nach Behälter auswählen > Zusatzzufuhr** auswählen.
12. Zum Speichern der Einstellungen und Schließen des Fensters „Eigenschaften“ auf **OK** klicken.
13. Die benötigte Auflage auswählen. Zum Drucken des Auftrags auf **Drucken** klicken.



Hinweis: Weitere Informationen können im Druckertreiber über die Hilfe-Schaltfläche **?** aufgerufen werden.

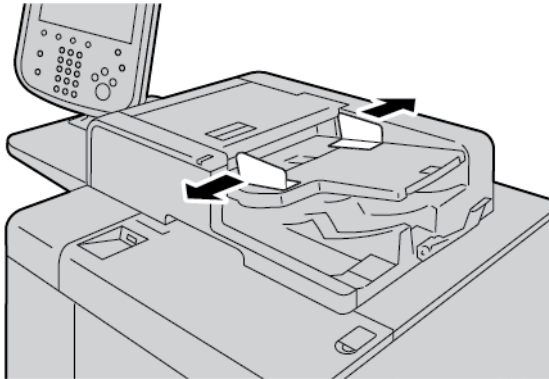
Kopieren

Inhalt dieses Kapitels:

Kopieren mit dem automatischen Duplex-Vorlageneinzug.....	54
Kopieren über das Vorlagenglas	56
Auswahl der Kopieroptionen für DFA-Endverarbeitungsgeräte.....	58
Auf Registermaterial kopieren	60
Verwendung der Kopieroption.....	61
Druckbildqualität.....	64
Layout.....	66
Ausgabe	70
Register „Auftragserstellung“	79

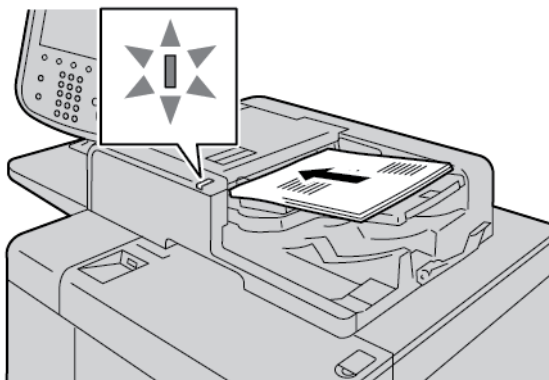
Kopieren mit dem automatischen Duplex-Vorlageneinzug

1. Die beweglichen Materialführungen bis zum Anschlag öffnen.



2. Die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben und der ersten Seite obenauf einlegen. Der obere Rand muss zur Rückseite bzw. linken Seite des Druckers weisen.

Sind die Vorlagen richtig eingelegt, leuchtet die Bestätigungsanzeige.



3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
4. Auf der Betriebsartenstartseite die Option **Kopieren** auswählen.
5. In der Anzeige Kopieren die gewünschten Optionen und Einstellungen auswählen.
 - Verkleinern/Vergrößern
 - Materialzufuhr
 - Seitenaufdruck
 - Ausgabe
 - Bildverschiebung
 - Vorlagenart
 - Abdunkeln/Aufhellen

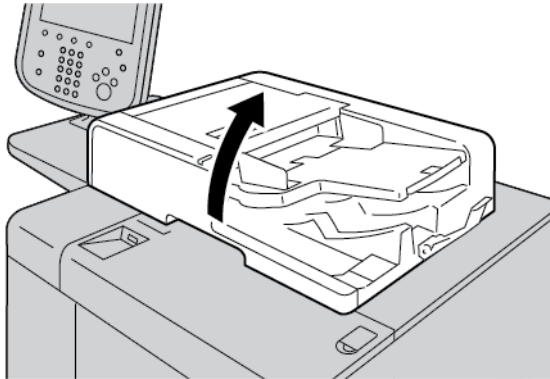


Hinweis: Welche Funktionen in der Hauptanzeige „Kopieren“ angeboten werden, hängt davon ab, wie die Anzeige „Kopieren“ eingerichtet wurde.

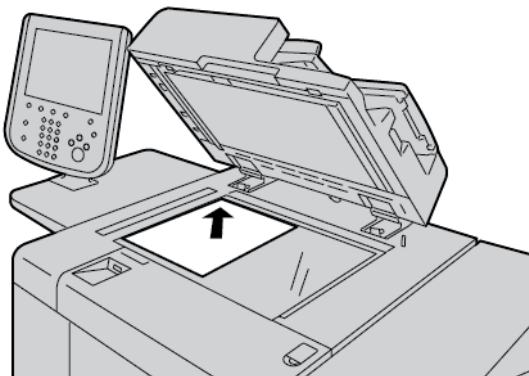
6. Die Auflage angeben.
7. Die **Start**-Taste drücken.

Kopieren über das Vorlagenglas

1. Den Vorlageneinzug öffnen.



2. Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage wie abgebildet ausrichten.



3. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
4. Auf der Betriebsartenstartseite die Option **Kopieren** auswählen.
5. In der Anzeige Kopieren die gewünschten Optionen auswählen.
 - Verkleinern/Vergrößern
 - Materialzufuhr
 - Seitenaufdruck
 - Ausgabe
 - Bildverschiebung
 - Vorlagenart
 - Abdunkeln/Aufhellen

Welche Funktionen in der Hauptanzeige Kopieren angeboten werden, hängt davon ab, wie die Anzeige Kopieren eingerichtet wurde.

6. Gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben.

7. Die **Start**-Taste drücken.

Auswahl der Kopieroptionen für DFA-Endverarbeitungsgeräte

Ist an das Xerox-Gerät ein optionales DFA-Endverarbeitungsgerät (DFA: Document Finishing Architecture) eines Fremdherstellers angeschlossen, ist das DFA-Finisherprofil verfügbar, und es können Kopieroptionen für Aufträge ausgewählt werden.



Hinweis: An die Xerox® PrimeLink® B9110 Production Press, die PrimeLink® B9125 Production Press und die PrimeLink® B9136 Production Press können optionale DFA-Geräte angeschlossen werden.

Vor dem Anschließen eines DFA-Geräts an der Xerox PrimeLink® Production Press ein Geräteprofil erstellen. Das Geräteprofil stellt die Merkmale des verwendeten Endverarbeitungsgeräts dar.



Hinweis: Informationen zum Einstellen der Profilwerte für das DFA-Gerät, dass an die PrimeLink Production Press angeschlossen ist, siehe Dokumentation zum DFA-Gerät.

Ein Auftragsprofil kann über den Druckserver, den Druckertreiber auf dem Computer oder den Touchscreen am Xerox PrimeLink-Gerät ausgewählt werden. Je nach DFA-Gerät stehen bis zu 12 Profile zur Auswahl. Auf dem DFA-Gerät Materialformat, Heftung, Deckblatt, Heftposition, Falzposition und andere für den Druckauftrag erforderliche Optionen einstellen.

1. Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen.
4. **Ausgabe**, dann **Ausgabeziel/Versatz** antippen.
 - a. **DFA-Finisher** antippen.
Die Registerkarte DFA-Profile wird angezeigt.
 - b. Die Registerkarte **DFA-Profile** antippen.
Das Fenster DFA-Profile wird angezeigt.
 - c. Ein Profil für den Auftrag durch Antippen des Namens auswählen.
Wenn es sich bei dem Gerät um einen e-Binder handelt, die Bindeposition auswählen. Dazu **Links** oder **Rechts** antippen.
 - d. **Speichern** antippen.
5. Zum Speichern der DFA-Finishereinstellungen erneut **Speichern** antippen.
6. Die Registerkarte **Ausgabe** und dann **Bild oben/unten** antippen.
 - a. Für den Auftrag entweder **Bild nach oben** oder **Bild nach unten** auswählen.
 - b. **Speichern** antippen.
7. In der Anzeige Kopieren die gewünschten Optionen auswählen.
Welche Funktionen unter Kopieren angezeigt werden, hängt davon ab, wie die Anzeige Kopieren eingerichtet wurde.
8. Die Auflage angeben.

9. **Start** drücken.

Wird zum Korrigieren von Fehlern bei der Auftragsübermittlung aufgefordert, die angezeigten Anweisungen befolgen. Wenn ein DFA-Problem auftritt, die entsprechende Dokumentation zu Hilfe nehmen.

Auf Registermaterial kopieren

1. Registermaterial in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) einlegen.
2. Die Anzeige für Behälter 5 (Zusatzzufuhr) wird automatisch geöffnet. Im Druckertreiber das Materialformat bestätigen oder ändern.
 - Sind die Angaben zu Materialformat und -art richtig, **Bestätigen**.
 - Zum Ändern der Materialeinstellungen **Einstellung bearbeiten** wählen.
3. Folgendes antippen:
 - Materialart: **Registermaterial**.
 - Materialformat: **Standardformat A4 (210 x 297 mm)** oder **8,5 x 11 Zoll**
4. **Speichern** und dann **Bestätigen** antippen, bis das Fenster „Kopieren“ wieder angezeigt wird.
5. Im Fenster „Kopieren“ zur Registerkarte „**Ausgabe**“ wechseln.
6. **Ausgabeausrichtung** antippen.
 - a. **Bild nach unten** antippen.
 - b. **Speichern** antippen.
7. Auf der Registerkarte „Ausgabe“ **Registerrandverschiebung** auswählen.
 - a. **Auf Register** antippen und die Anweisungen zum Einlegen von Registermaterial befolgen. Die Einstellungen für das Registermaterial prüfen.
 - b. **Speichern** antippen.
8. Gewünschte Auflage über den Ziffernblock eingeben.
9. Zum Starten des Kopiervorgangs **Start** drücken.

Verwendung der Kopieroption

Die Registerkarte Kopieren bietet die folgenden Optionen:

- Verkleinern/Vergrößern
- Materialzufuhr
- Seitenaufdruck
- Ausgabe
- Bildverschiebung
- Vorlagenart
- Abdunkeln/Aufhellen



Hinweis: Welche Funktionen im Hauptfenster „Kopieren“ angezeigt werden, hängt davon ab, wie die Anzeige „Kopieren“ eingerichtet wurde.

VERKLEINERN/VERGRÖßERN

Verkleinerung und Vergrößerung können auf dem Bildschirm „Kopieren“ im Bereich „Verkleinern/Vergrößern“ eingestellt werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen.
2. Auf der Registerkarte **Verkleinern/Vergrößern** das gewünschte Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnis antippen.



Hinweis: Zum Einstellen des Größenverhältnisses für Verkleinern/Vergrößern das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen. Das Verhältnis wird im Textfeld angezeigt.

MATERIALZUFUHR

Es ist möglich, einen Materialbehälter auszuwählen, der in der Anzeige „Kopieren“ im Bereich „Materialzufuhr“ nicht angezeigt wird.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen.
2. Unter „Materialzufuhr“ das gewünschte Material auswählen.
3. Unter „Materialzufuhr“ **Mehr** antippen.
4. In der Liste den Behälter auswählen, der das Material des gewünschten Formats und der gewünschten Art enthält.
5. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.

SEITENAUFDRUCK

Es können eine oder beide Seiten einer Vorlage kopiert werden.

1. Auf der Anzeige „Kopieren“ unter „Seitenaufdruck“ die Kopieroptionen für den Auftrag auswählen.

2. Soll die Rückseite gedreht werden, das Kontrollkästchen **Rückseite drehen** aktivieren.

AUSGABE

Die Kopiereinstellungen werden im Fenster „Kopieren“ auf der Registerkarte „Ausgabe“ festgelegt.

1. Im Fenster „Kopieren“ die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. Im Fenster „Lochen und mehr“ die Ausgabeeinstellungen für den Auftrag wählen:
 - Papiervorrat: Zum Aufrufen des Materialzufuhr-Fensters **Materialzufuhr** antippen.
 - Heftung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Sortiert“ gewählt wurde.
 - Lochen: Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Sortiert“ gewählt wurde.
 - Sortierung
 - Trennblattbehälter
 - Ausgabe/Versatzausgabe/Teilsatz
3. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.

BILDVERSCHIEBUNG

Die Funktionen für die Bildverschiebung werden in der Anzeige „Kopieren“ auf der Registerkarte „Bildverschiebung“ festgelegt.

1. In der Anzeige „Kopieren“ die Registerkarte **Bildverschiebung** antippen.
2. In der Anzeige „Bildverschiebung“ die gewünschten Funktionen auswählen.
3. **Randverschiebung** antippen. Die Parameter für die Bildverschiebung mit den Pfeilen festlegen.
4. **Vorlagenausrichtung** antippen. **Kopf oben** oder **Kopf links** auswählen. Zum Speichern der Ausrichtungseinstellungen **Speichern** antippen.
5. Sollen die Einstellungen für die Vorderseite auf der Rückseite gespiegelt werden, **Vorderseite spiegeln** antippen.
6. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.

VORLAGENART

Zum Angeben der Vorlagenart auf der Anzeige „Kopieren“ die Registerkarte **Vorlagenart** auswählen.

1. Auf der Anzeige „Kopieren“ die Registerkarte **Vorlagenart** auswählen.
2. Die passenden Angaben für die Vorlagenart auswählen.
3. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.

ABDUNKELN/AUFHELLEN

In der Anzeige „Kopieren“ im Bereich „Helligkeit“ kann die Kopierdichte auf eine von sieben Stufen eingestellt werden.

Die Dichte mit den waagrechten Pfeilen am Touchscreen einstellen.

Druckbildqualität

Die Option „Bildqualität“ erlaubt folgende Einstellungen:

- Vorlagenart
- Bildeinstellung
- Hintergrundunterdrückung

VORLAGENART

Mit der Funktion „Vorlagenart“ lässt sich die Qualität der Ausgabe unter Berücksichtigung der Art der kopierten Vorlagenbilder verbessern. Im Bereich „Bildqualität“ die Registerkarte „Vorlagenart“ und dann die gewünschte Option auswählen.

1. **Vorlagenart** antippen und eine Option auswählen.
 - **Foto u Text:** Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einer Zeitschrift oder einer anderen Quelle mit Fotos und Text hoher Qualität stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder erzeugt, aber Schriftzeichen und Strichzeichnungen fallen etwas weniger scharf aus.
 - **Text:** Für Vorlagen, die nur Text oder Strichzeichnungen enthalten. Buchstaben und Strichzeichnungen werden schärfer wiedergegeben.
 - **Foto:** Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen bestimmt. Hiermit wird verhindert, dass die reproduzierten Farben blass wirken.
 - **Heller Text:** Diese Option für Text auswählen, der kräftiger gedruckt werden muss, z. B. handschriftlich oder mit Bleistift geschriebener Text.
 - **Text auf durchsichtigem Papier:** Diese Option auswählen, damit Dokumenten auf Transparentpapier weniger verschwommen erscheinen bzw. Hintergrundschatten bei Dokumenten auf dünnem Papier reduziert werden.
2. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.

BILDEINSTELLUNG

Mit der Funktion Bildoptionen werden Anpassungen an den folgenden Optionen vorgenommen:

- **Aufhellen/Abdunkeln:** Mit dieser Option kann die Helligkeit von Scanbildern manuell angepasst werden. Um dunklere Kopieren von hellen Vorlagen wie zum Beispiel Bleistiftzeichnungen zu erhalten, den Regler nach unten schieben. Um hellere Kopien von dunkleren Vorlagen wie zum Beispiel Rasterbildern oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund zu erhalten, den Regler nach oben schieben.
- **Schärfe:** Diese Option steuert das Verhältnis zwischen scharfen Schriftzeichen und Moiré -Mustern im Bild.
 - Um ein weiches, gleichmäßiges Bild zu erhalten, den Regler nach unten schieben. Diese Einstellung eignet sich für das Scannen von Fotos.
 - Um ein Bild mit schärferen Buchstaben oder Strichzeichnungen zu erhalten, den Regler nach oben schieben.

HINTERGRUNDUNTERDRÜCKUNG

Mit der „Hintergrundunterdrückung“ wird die Hintergrundfarbe von Vorlagen wie Zeitungen und farbigen Papiervorlagen auf der Kopie nicht übernommen.



Hinweis: Wird als Vorlagenart die Option „Foto“ eingestellt, wird die Funktion Hintergrundunterdrückung deaktiviert.

1. In der Anzeige „Kopieren“ die Option **Bildqualität** auswählen.
2. **Hintergrundunterdrückung** auswählen.
3. Mit **Aus** wird die Hintergrundunterdrückung deaktiviert. Soll die automatische Hintergrundunterdrückung aktiviert werden, **Automatische Unterdrückung** antippen.
4. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.

Layout

Der Abschnitt „Layout“ enthält folgende Funktionen:

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

BUCHVORLAGE

Von gebundenen Vorlagen wie Büchern können über das Vorlagenglas 1- oder 2-seitige Kopien erstellt werden.

1. Die Vorlage mit der Vorderseite nach unten an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases anlegen. Die obere Kante der gebundenen Vorlagen an der hinteren Kante des Vorlagenglases ausrichten.
2. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
3. **Buchvorlage** und dann **Ein** oder **Aus** antippen.
4. Bei „Buchvorlage Ein“ eine Option auswählen:
 - **Beide Seiten:** Beide Seiten werden in der Seitenreihenfolge kopiert.
 - **Nur linke Seite:** Nur die linke Seite wird kopiert.
 - **Nur rechte Seite:** Nur die rechte Seite wird kopiert.
 - **Gebundenen Rand ausblenden:** Der Schatten im mittleren Bereich des Dokuments wird gelöscht. Der Bundsteg kann in Schritten von 1 mm (0,039-Zoll) auf 0–50 mm (0–1,96 Zoll) eingestellt werden.
5. **Speichern** antippen.

BUCH, 2-SEITIGE AUSGABE

Über diese Funktion können von Buchvorlagen zweiseitige Kopien erstellt werden.



Hinweis: Diese Funktion kann nicht zusammen mit der Funktion „Buchvorlage“ aktiviert werden. Bücher, Zeitschriften und Faltblätter müssen über das Vorlagenglas kopiert werden. Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen. Bei Vorlagen auf Sonderformaten können die beiden Seiten nicht exakt getrennt werden.

1. Auf der **Betriebsartenstartseite Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Buch, 2-seitige Ausgabe** und dann **Ein** antippen.

3. Über **Erste und letzte Seite** angegeben, welche Seite zuerst und welche zuletzt kopiert werden soll.
 - **Für die erste Seite:** **Linke Seite** oder **Rechte Seite** antippen.
 - **Für die letzte Seite:** **Linke Seite** oder **Rechte Seite** antippen.
4. Zur Angabe des am Bundsteg gewünschte Abstands zwischen Bindung und Bildbereich das Plus- oder Minuszeichen (+ bzw. -) antippen.
5. **Speichern** antippen.

VORLAGENFORMAT

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Vorlagenformat** antippen.
 - Das Vorlagenformat kann automatisch ermittelt werden. Soll der zu kopierende Bereich vom Drucker automatisch bestimmt werden, **Automatisch** auswählen.
 - Ist das Format der Vorlage bekannt, **Manuelle Größeneingabe** antippen und dann das gewünschte Materialformat auswählen. Zum Ansteuern der Einträge in der Liste der Materialformate die senkrechten Pfeiltasten verwenden.
 - Besteht die Vorlage aus mehreren Seiten unterschiedlicher Formate, **Mischformatvorlagen** auswählen.
3. **Speichern** antippen.

RAND AUSBLENDUNG

Bildteile am Rand von Kopien können entfernt werden. Die Breite des rechten, linken, oberen und unteren Rands für die Randausblendung angeben.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Randausblendung** antippen.
3. An allen Seiten einen Rand gleicher Breite ausblenden:
 - a. **Alle Ränder** antippen.
 - b. Das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) antippen.
4. Breite für jeden auszublendenden Rand eingeben:
 - a. **Einzelne Ränder** antippen.
 - b. Das Plus- (+) oder Minuszeichen (→) für den jeweiligen Rand antippen.
 - c. 2-seitige Kopien: Die Breite des auf der Rückseite auszublendenden Rands mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (←) einstellen oder **Vorderseite spiegeln** auswählen.
5. Die Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas angeben:
 - Bei vertikaler Ausrichtung (Oberkante der Vorlage weist zur Rückseite des Druckers) **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** antippen.
 - Bei horizontaler Ausrichtung (Oberkante der Vorlage weist zur linken Seite des Druckers) **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf links** antippen.

6. **Speichern** antippen.
7. Soll die Randausblendung deaktiviert werden, **Randlos drucken** antippen.
8. Wurden zuvor Festwerte zum Beispiel für „Lochung“ oder „Kopf-/Fußzeile“ eingerichtet, stehen diese jetzt in der unteren linken Ecke des Fensters zur Auswahl bereit.
9. **Speichern** antippen.

BILDVERSCHIEBUNG

Das Bild kann auf den Kopien verschoben werden. Diese Funktion ist bei Bildern nützlich, die kleiner sind als das Druckmaterial. Damit mit der Bildverschiebung die erwarteten Ergebnisse erzielt werden, müssen die Vorlagen richtig positioniert werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Bildverschiebung** antippen.
3. Zur mittigen Ausrichtung des Druckbilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
4. Zum Angeben der Bildposition die richtigen Optionen für den Auftrag wählen:
 - Zum Verschieben der Bildecken auf der Seite **Eckverschiebung** antippen.
 - Zum Anpassen der Ränder **Randverschiebung** antippen.
 - Zum Angeben der Werte für die Verschiebung auf der Vorderseite nach oben oder unten und nach links oder rechts das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen.
 - 2-seitige Kopien: Die Breite der Ränder für die Randausblendung auf der Rückseite mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (–) einstellen oder **Vorderseite spiegeln** auswählen.
5. Zum Angeben der Ausrichtung der Vorlage im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas **Vorlagenausrichtung** antippen. **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen. **Speichern** antippen.
Sind keine Festwerte gespeichert, **Nach rechts** oder **Nach unten** antippen.
6. **Speichern** antippen.

BILDDREHUNG

Wenn die Ausrichtung des derzeit eingelegten Materials nicht der Ausrichtung der Vorlage entspricht, wird die Kopie automatisch gedreht und an die Ausrichtung des Materials im Behälter angepasst.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Bilddrehung** antippen.
3. Die gewünschte Bilddrehung auswählen:
 - **Aus**
 - **Immer an**
 - **Bei Auto-Material Größenänderung**
4. **Speichern** antippen.

SPIEGELN/NEGATIV

Es können Negativ- oder seitenverkehrte Kopien der Vorlagen erstellt werden.

1. Auf der **Betriebsartenstartseite Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Invertieren** antippen. Die Standardeinstellung ist Normal. Bei dieser Einstellung erfolgt keine Spiegelung.
3. Eine Option antippen:
 - **Spiegeln**: Mit dieser Option wird die Vorlage seitenverkehrt kopiert.
 - **Negativ**: Mit dieser Option wird ein Negativbild erzeugt. Die Drucker Standardeinstellung ist „Positiv“.
4. **Speichern** antippen.



Hinweis: Wenn die Optionen „Negativ“ und „Bundsteg“ gleichzeitig ausgewählt werden, wird der Bundsteg weiß dargestellt.

VORLAGENAUSRICHTUNG

Die Vorlagenausrichtung einstellen.

1. Am Steuerpult auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Vorlagenausrichtung** antippen.
3. Die Ausrichtung der eingelegten Vorlage auswählen:
 - **Kopf oben**
 - **Kopf links**
4. **Speichern** antippen.



Hinweis: Wenn die Einstellung der Vorlagenausrichtung von der tatsächlichen Ausrichtung des Dokuments abweicht, erkennt der Drucker möglicherweise die falsche Seite als Kopf des Dokuments.

Ausgabe

Der Abschnitt „Ausgabeformat“ enthält folgende Optionen:

- Broschüre
- Deckblätter
- Seitenlayout
- Poster
- Falzen
- Textfelder
- Aufdruck
- Registerrandverschiebung
- Ausgabeausrichtung
- Ausweiskopie

BROSCHÜRE

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

Im Broschürenmodus werden die Kopien erst ausgegeben, wenn alle Vorlagen gescannt wurden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Broschüre** und dann **Ein** antippen.
3. Unter „Vorlagenaufdruck“ **1-seitig**, **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite gedreht** auswählen.
4. Ist der PR Booklet Maker Finisher installiert, **Falzen und heften** und dann eine Option auswählen:
 - **Nur falzen**
 - **Nur rillen**
 - **Falzen und heften**
5. Bundsteg einrichten:
 - a. **Bundsteg** antippen. Zum Einstellen des Werts das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen.
 - b. **Speichern** antippen.
6. Zum Hinzufügen von Deckblättern **Deckblätter** antippen, dann **Leeres Deckblatt, Vorder- und Rückseite bedrucken** oder **Außen bedruckt** auswählen.
 - a. Den Behälter für das Deckblattmaterial und den Behälter für das Hauptteilmaterial auswählen.
Speichern antippen.

- b. Zum Aufdrucken der Kopie der letzten Vorlagenseite auf das hintere Deckblatt unter „Leeres Deckblatt“ und „Vorder- und Rückseite bedrucken“ das Kontrollkästchen **Letzte Seite auf Deckblatt hinten** antippen. **Speichern** antippen.
7. Zum Eingeben der Blattanzahl für jeden Teilsatz **Aufteilen** und dann **Ein** antippen. Unter „Blätter pro Teilsatz“ das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen, dann **Speichern**.
8. Falls gewünscht, kann die Versatzausgabe aktiviert werden, damit sich die einzelnen Exemplare später besser voneinander trennen lassen. Versatzausgabeoptionen einstellen:
 - a. **Ausgabeziel/Versatz/Teilsatz** antippen.
 - b. Touch **Rechtes oberes Fach** oder **Rechtes mittleres Fach** antippen. Bei automatischem Rillen **Rechtes mittleres Fach > Versatzausgabe** antippen.
 - c. Eine Option für die Versatzausgabe auswählen:
 - **Systemstandard**
 - **Aus**
 - **Versatz pro Satz**
 - **Versatz pro Auftrag**
 - d. **Speichern** antippen.
9. Die **Automatische Bildpositionierung** mit **Ein** oder **Aus** aktivieren bzw. deaktivieren. Zum Speichern der Einstellungen **Speichern** antippen.
10. Zum Speichern aller Einstellungen für „Broschüre“ **Speichern** antippen.

DECKBLÄTTER

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

Das Format des Deckblattmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.

1. Auf der **Betriebsartenstartseite Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Deckblätter** antippen.
3. Zur Einrichtung eines vorderen und hinteren Deckblatts aus dem gleichen Behälter und mit den gleichen Druckoptionen folgende Schritte durchführen:
 - a. Für „Vorderes Deckblatt“ und „Hinteres Deckblatt“ die für den Auftrag benötigten Einstellungen wählen:
 - **Leeres Deckblatt:** Mit dieser Option bleibt das Deckblatt unbedruckt.
 - **Vorderseite:** Die Vorderseite des Deckblatts wird bedruckt.
 - **Rückseite:** Die Rückseite des Deckblatts wird bedruckt.
 - **Beidseitig:** Vorder- und Rückseite des Deckblatts werden bedruckt.
 - b. Zum Auswählen des Materialbehälters für die Deckblätter und den Hauptteil des Dokuments **Materialzufuhr** antippen.

- c. **Speichern** antippen.
4. Soll nur ein vorderes Deckblatt hinzugefügt werden, im Feld „Hinteres Deckblatt“ **Aus** antippen. Soll nur ein hinteres Deckblatt hinzugefügt werden, im Feld „Vorderes Deckblatt“ **Aus** antippen.
5. **Speichern** antippen.

SEITENLAYOUT

Die Funktion „Seitenlayout“ erlaubt folgende Einstellungen:

- **Mehrfachnutzen**
- **Bildwiederholung**

Mehrfachnutzen

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

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Seitenlayout** und dann **Mehrfachnutzen** antippen.
3. Je nachdem, wie viele Seiten auf ein Blatt kopiert werden sollen, **2 auf 1**, **4 auf 1** oder **8 auf 1** auswählen. Bei „4 auf 1“ oder „8 auf 1“ die Lesereihenfolge wählen.
4. Soll die Ausrichtung der Kopien geändert werden, **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen. **Speichern** antippen.
5. Zum Speichern aller Einstellungen **Speichern** antippen.

Bildwiederholung

Ein Schriftbild kann wiederholt auf ein Blatt gedruckt werden, wobei die Anzahl der Wiederholungen nach Bedarf festgelegt werden kann.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen.
2. **Ausgabeformat** antippen.
3. **Seitenlayout > Bildwiederholung** antippen.
4. Die erforderliche Option für die Bildwiederholung auswählen.
 - a. Antippen, wie oft das gleiche Bild auf eine Seite aufgedruckt werden soll: **2**, **4** oder **8** Mal.
 - b. Soll die Anzahl der vertikal oder horizontal angeordneten Bilder auf der Basis des Dokumenten- und Materialformats und des Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisses automatisch berechnet werden, **Automatisch** antippen.
 - c. Zur Angabe der Wiederholfrequenz in vertikaler oder horizontaler Richtung **Variabel** und dann das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen. Das Bild kann vertikal bis zu 33-mal und horizontal bis zu 23-mal wiederholt werden.

5. Soll die Ausrichtung der Kopien geändert werden, **Vorlagenausrichtung** und dann **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen. **Speichern** antippen.
6. Zum Speichern der Änderungen an der Bildwiederholung **Speichern** antippen.



Tipp: Wenn das Kopierverhältnis auf „Automatisch“ eingestellt ist, werden die wiederholten Bilder passend für das ausgewählte Druckmaterial verkleinert. Außerdem kann angegeben werden, wie die Bildwiederholungen angeordnet werden sollen.



Hinweis: Beim Erstellen von Kopien mit Bildwiederholungen, die die gleiche Größe wie das Vorlagenschriftbild aufweisen, kann die Anzahl der Wiederholungen angegeben werden, die auf das Druckmaterial passt.

POSTER

Mit der Funktion „Poster“ werden mehrere Seiten umfassende Kopien erstellt, die zu einem Poster zusammengeklebt werden können. Die kopierten Blätter sind mit einem Kleberand versehen, damit sie nahtlos zusammengefügt werden können. Der Kleberand hat eine feste Breite von 10 mm (0,4 Zoll).



Hinweis:

- Wird in der Anzeige „Kopieren“ die Option „Unsortiert“ oder „Unsortiert mit Trennblättern“ ausgewählt, wird die Funktion „Poster“ aktiviert.
- Wird in der Anzeige „Lochen & mehr“ die Option „Sortiert“ ausgewählt, wird die Funktion „Poster“ deaktiviert.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Poster** antippen.
3. **Ausgabeformat** antippen und das gewünschte Posterformat auswählen.
4. Zur separaten Einstellung der Vergrößerung in Längs- und Querrichtung **Vergrößerung** und dann das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen. Zur proportionalen Breiten- und Längeneinstellung **X-Y fixieren** antippen.
5. **Materialzufuhr** antippen und die zutreffenden Materialbehälteroptionen festlegen.
6. Zum Speichern der Materialbehältereinstellungen **Speichern** antippen.
7. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** antippen.



Tipp: Das Fenster „Scanoptionen“ aufrufen. Prüfen, ob die Einstellung der Vorlagenausrichtung mit der Ausrichtung der Vorlagen übereinstimmt.

FALZEN

Ist das Xerox-Gerät mit einer Option zum Falzen ausgestattet, können Falzoptionen für den Auftrag ausgewählt werden. Beispiel: Zweibruchfalz, wenn ein Wickel- oder Leporellofalzmodul installiert ist. Informationen über die verschiedenen Falzarten siehe [Wickel-/Leporellofalz](#).

1. Am Steuerpult auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann **Ausgabe** antippen.
2. **Falzen** und dann **Falzen und Rillen** antippen.

3. In der Anzeige „Falzen und Rillen“ die gewünschten Falz- und Rillfunktionen auswählen:

- **Nur falzen**
- **Nur rillen**

4. **Speichern** antippen.



Hinweis: Dokumente können nur in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) zugeführt werden. Zur Verwendung der Option „Falzen“ einen Materialbehälter mit Material in SSZ-Ausrichtung auswählen.

TEXTFELDER

Es ist möglich, den Kopien Textfelder wie Datum, Seitenzahlen und Aktenzeichen hinzuzufügen, die auf der Vorlage nicht vorkommen.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.

2. **Textfelder** antippen.

3. Textbaustein einfügen:

- a. **Textbaustein** und anschließend **Ein** antippen.
- b. In der nächsten Anzeige den gewünschten Textbaustein aus der Liste auswählen.
- c. Zum Erstellen eines Textbausteins einen als **<Verfügbar>** gekennzeichneten Textbaustein und dann **Bearbeiten** antippen. Den Text über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern**.
- d. **Anwenden auf** und dann **Nur erste Seite**, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen. **Speichern** antippen.
- e. **Position** antippen und angeben, an welcher Stelle der Textbaustein auf der Seite platziert werden soll.
- f. Zweimal **Speichern** antippen.

4. Datum einfügen:

- a. **Datum** und anschließend **Ein** antippen.
- b. Das gewünschte Datumsformat auswählen.
- c. Zum Auswählen der Seiten, auf die das Datum aufgedruckt werden soll, **Anwenden auf** und dann **Nur erste Seite**, **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen. **Speichern** antippen.
- d. Zum Auswählen der Position des Datums **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen.
- e. Zweimal **Speichern** antippen.

5. Seitenzahlen einfügen:

- a. **Seitenzahlen** und anschließend **Ein** antippen.
- b. Erste Seitenzahl mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (–) auswählen.
- c. Zum Auswählen der Seiten, auf die eine Seitenzahl aufgedruckt werden soll, **Anwenden auf** und dann **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen. **Speichern** antippen.
- d. Zum Auswählen der Position des Datums **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen.
- e. Zweimal **Speichern** antippen.

6. Aktenzeichen einfügen:
 - a. **Aktenzeichen** und anschließend **Ein** antippen.
 - b. Ein vorhandenes Präfix auswählen oder ein Präfix erstellen.
 - c. Zum Erstellen eines neuen Präfixes ein mit **<Verfügbar>** gekennzeichnetes Präfix und dann **Bearbeiten** antippen. Das Präfix über die angezeigte Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
 - d. Erste Seitenzahl mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (–) auswählen.
 - e. Zum Auswählen der Seiten, auf die ein Aktenzeichen aufgedruckt werden soll, **Anwenden auf** und dann **Alle Seiten** oder **Alle Seiten außer erste** antippen. **Speichern** antippen.
 - f. Zum Auswählen der Position des Aktenzeichens auf der Seite **Position** antippen und die gewünschte Position auswählen. **Speichern** antippen.
 - g. **Anzahl Stellen** antippen. Zum Auswählen der erforderlichen Mindeststellenzahl **Automatisch** und dann **Speichern** antippen.
 - h. Zur Auswahl einer bestimmten Stellenanzahl **Angeben** antippen. Um bis zu neun vorlaufende Nullen einzufügen, das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen. **Speichern** antippen.
 - i. **Speichern** antippen.
7. Zum Angeben der Ausrichtung der Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas unter **Vorlagenausrichtung** die Option **Kopf oben** oder **Kopf links** antippen.
8. Textfeldformat einstellen:
 - a. **Format** antippen.
 - b. Zum Auswählen der Schriftgröße das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen.
 - c. Bei zweiseitigen Kopien die Position der Textfelder auf den Rückseiten durch Auswahl der Option **Wie Vorderseite** oder **Vorderseite spiegeln** festlegen.
 - d. **Speichern** antippen.
9. Zum Speichern aller Einstellungen **Speichern** antippen.

AUFDRUCK

Auf jedem Kopiersatz können eine laufende Nummer, gespeicherte Aufdrucke, Datum und Uhrzeit oder eine Seriennummer hell im Hintergrund aufgedruckt werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Aufdruck** antippen.
3. Zum Hinzufügen einer laufenden Nummer **Laufende Nummer** und dann **Hinzufügen** antippen. Erste Nummer mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (–) auswählen. **Speichern** antippen.
4. Zur Auswahl eines gespeicherten Aufdrucks **Gespeicherte Aufdrucke** und dann **Ein** antippen. In der Liste einen gespeicherten Aufdruck auswählen und **Speichern** antippen.
5. Sollen Datum und Uhrzeit auf die Kopien aufgedruckt werden, **Datum und Uhrzeit** und dann **Hinzufügen** antippen. **Speichern** antippen.

6. Soll die Seriennummer auf die Kopien aufgedruckt werden, **Seriennummer** und dann **Hinzufügen** antippen. **Speichern** antippen.
7. Aufdrucke erscheinen auf den Kopien blass, damit der eigentliche Seiteninhalt zu sehen ist. Soll ein Aufdruck kräftiger gedruckt werden, weil die Kopie als Vorlage für weitere Kopien dienen soll, **Aufdruckeffekt** und dann **Geprägt** oder **Umriss** antippen. **Speichern** antippen.
8. Zum Speichern aller Einstellungen **Speichern** antippen.

Schutzaufdruck

Die Funktion „Schutzaufdruck“, auch als „Hybrid-Aufdruck“ bezeichnet, erfordert den Erwerb eines optionalen Pakets. Weitere Auskünfte erteilt der technische Kundendienst von Xerox.

Mit der Funktion „Schutzaufdruck“ wird ein digitaler Kopierschutzcode in ein Dokument eingebettet, um eine Vervielfältigung zu verhindern. Anhand des digitalen Codes lässt sich außerdem ermitteln, wann, von welchem Gerät und von wem das Dokument erstellt wurde bzw. stammt.

Bei der Funktion „Schutzaufdruck“ gelten die nachfolgend genannten Einschränkungen und Bedingungen.

- Die Funktion „Schutzaufdruck“ kann sich wie folgt auf die Druckqualität auswirken:
 - Farben erscheinen vielleicht dunkler.
 - Text und Punkte (wie Dezimal- und Satzzeichen) sind ggf. etwas unscharf und undeutlicher.
- Die Funktion „Schutzaufdruck“ entspricht bei Vorlagen mit den folgenden Eigenschaften gegebenenfalls nicht den Erwartungen:
 - Das Dokumentformat ist kleiner als A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll).
 - Die Hintergrundfarbe ist nicht weiß.
 - Die Funktion „Aufdruck“ oder „Schutzaufdruck“ wurde bereits zuvor auf das Dokument angewendet.
- Für „Schutzaufdruck“ stehen folgende Optionen zur Auswahl:
 - **Schutzcode:** Bei dieser Option wird ein Code in das Dokument eingebettet, der verhindert, dass es kopiert oder gescannt wird.
 - **Gespeicherter Schutzaufdruck:** Bei dieser Option wird verborgener Text in das Dokument eingebettet. Der angegebene Text wird dabei in die Seite eingebettet. Beim Kopieren einer Vorlage mit verborgenem Text erscheint der eingebettete Text auf der Ausgabe in Weiß, selbst wenn das optionale Schutzaufdruck-Kit nicht auf dem Xerox-Gerät installiert ist.

REGISTERRANDVERSCHIEBUNG

Bilder können auf Registerreiter kopiert werden. Zum Kopieren auf Registerreiter die Position des Registerreiters angeben. Es kann auf Registerblätter der Formate A4 (210 x 297 mm) und 8,5 x 11 Zoll kopiert werden.

1. Am Steuerpult auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann **Ausgabe** antippen.
2. **Registerrandverschiebung** antippen.

3. Die gewünschte Verschiebungsoption auswählen:
 - **Auf Register:** Das Bild wird nur auf die Registerreiter kopiert.
 - **Alles:** Das gesamte Bild wird auf das Registermaterial kopiert.
4. Zum Angeben der Verschiebung das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) antippen.
5. Zum Auswählen von Format und Art des Registermaterials unter „Materialzufuhr“, **Mehr** antippen.
6. Um die Menge des Registermaterials einzustellen, **Registerblätter hinzufügen** antippen.
7. Das Registermaterial in Behälter 3, 4 oder 5 einlegen:
 - In Behälter 5 Registermaterial mit der zu bedruckenden Seite nach oben so einlegen, dass die Registerreiter vom Einzug weg weisen.
 - Für Behälter 3 oder 4 „Registermaterial 106–216 g/m²“ auswählen. Registermaterial so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt und die Registerreiter vom Einzug abgewandt sind.
8. **Speichern** antippen.

AUSGABEAUSRICHTUNG

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Ausgabeausrichtung** antippen.
3. Die gewünschte Option antippen:
 - **Auto:** Damit wird automatisch bestimmt, ob die Kopien mit der Vorderseite nach oben oder unten ausgegeben werden.
 - **Bild nach oben:** Alle Kopien werden mit dem Bild nach oben ausgegeben; die erste Seite liegt oben auf dem Ausgabestapel.
 - **Bild nach unten:** Alle Kopien werden mit dem Bild nach unten ausgegeben, die erste Seite liegt zuunterst im Ausgabestapel.
 - **Bild oben (N-1):** Alle Kopien werden mit dem Bild nach oben ausgegeben; die letzte Seite liegt oben auf dem Ausgabestapel. Ob die Option „Bild oben (N-1)“ verfügbar ist, hängt davon ab, wie das Xerox-Gerät vom Systemadministrator konfiguriert wurde.
4. **Speichern** antippen.

AUSWEISKOPIE

Mit der Ausweiskopierfunktion können Vorder- und Rückseite einer kleinen Vorlage, etwa eines Ausweises, auf die gleiche Druckmaterialeseite kopiert werden.

1. Automatischen Vorlageneinzug öffnen und die Karte mit der Vorderseite nach unten so auflegen, dass sie an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
2. Vorlageneinzug schließen. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
3. **Ausweiskopie** und dann **Ein** antippen.

4. **Speichern** antippen.
5. Die grüne **Starttaste** drücken, um die Vorderseite zu scannen.
6. Zum Scannen der Rückseite die Vorlage wenden, an der gleichen Stelle wieder auf das Vorlagenglas legen und **Start** antippen. Beide Seiten der Vorlage werden auf einer Seite des Druckmaterials ausgegeben.

Register „Auftragserstellung“

Der Abschnitt „Auftragserstellung“ enthält folgende Optionen:

- Auftragsaufbau
- Probeexemplar
- Vorlage aufteilen
- Formular-Overlay
- Außen/Innen löschen
- Programmspeicher

AUFTRAGSAUFBAU

Diese Funktion dient zum Erstellen komplexer Aufträge aus unterschiedlichen Vorlagen, die unterschiedliche Kopiereinstellungen erfordern. Für jedes Segment können unterschiedliche Kopiereinstellungen programmiert werden. Sobald sämtliche Segmente programmiert und eingescannt wurden (die Seitenbilder werden temporär im Gerät gespeichert), wird der vollständige Kopierauftrag ausgegeben.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
2. Erstes Auftragssegment programmieren und scannen:
 - a. Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
 - b. Die gewünschten Kopiereinstellungen auswählen.
 - c. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
 - d. **Auftragsaufbau** und anschließend **Ein** antippen.
 - e. **Speichern** antippen.
 - f. Zum Scannen des ersten Vorlagensatzes die grüne Starttaste drücken.
3. Die weiteren Auftragssegmente programmieren und scannen:
 - a. Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen, dann **Nächste Vorlage** antippen.
 - b. Beim 2-seitigen Drucken zur Angabe der Startseite des nächsten 2-seitigen Segments **Kapitelanfang** antippen und eine Option auswählen:

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

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

Mehrfachnutzung, neues Blatt: Bei ungerader Seitenanzahl im ersten Segment wird die erste Seite des zweiten Segments auf der Vorderseite gedruckt, bei gerader Seitenanzahl im ersten Segment wird sie auf der Rückseite gedruckt.
 - c. **Einstellung ändern** antippen. Die Einstellungen für das Segment vornehmen.
 - d. Zum Scannen des nächsten Vorlagensatzes am Steuerpult die grüne Starttaste drücken.
4. Für jedes weitere zu kopierende Segment Schritt 3 wiederholen.

5. Wurden alle Segmente gescannt, im Fenster „Kopieren“ **Letzte Vorlage** antippen.

Auftragsaufbauoptionen

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
2. **Auftragsaufbau** und anschließend **Ein** antippen.
3. Die gewünschten Optionen wählen:
 - **Ausgabe: Materialzufuhr, Heften, Lochung, Sortierung** und **Ausgabe/Versatz/Teilsatz** antippen, dann **Speichern**.
 - **Broschüreneerstellung**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **Deckblätter**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **Textfelder**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **Segmenttrennblätter**: Sollen zwischen den Segmenten Trennblätter eingefügt werden, **Segmenttrennblätter** antippen und die benötigten Optionen auswählen:
 - **Keine Trennblätter**: Es werden keine Trennblätter eingefügt. Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **Leere Trennblätter**: Leere Trennblätter werden eingefügt. Die Anzahl der Trennblätter über das Plus- (+) oder Minuszeichen (–) angeben und **Speichern** antippen.
 - **1-seitig, nur Vorderseite**: Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Vorderseite eines Trennblatts kopiert. Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **1-seitig, nur Rückseite**: Die erste Seite der eingelegten Vorlage wird auf die Rückseite eines Trennblatts kopiert. Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **2-seitige Trennblätter**: Die ersten beiden Seiten der eingelegten Vorlage werden auf die Vorder- bzw. Rückseite des Trennblatts kopiert. Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **Aufdruck**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
 - **Ausgabeausrichtung**: Die gewünschten Einstellungen auswählen und mit **Speichern** bestätigen.
4. Zum Speichern aller Änderungen **Speichern** antippen.

PROBEEXEMPLAR

Bei komplexen Kopieraufträgen mit höheren Auflagen empfiehlt es sich, zuerst ein Probeexemplar ausgeben zu lassen. Mit dieser Funktion wird eine Einzelkopie ausgegeben, die restlichen Exemplare werden angehalten. Nach dem Prüfen des Probeexemplars können die verbleibenden Exemplare mit den gleichen Einstellungen gedruckt oder der Auftrag abgebrochen werden.

Das Probeexemplar zählt als ein Exemplar der gewählten Auflage. Beispiel: Wird beim Kopieren einer Buchvorlage eine Auflage von 3 Exemplaren angefordert, wird zunächst nur ein Exemplar ausgegeben, die beiden anderen Exemplare werden zurückgehalten, bis sie zum Drucken freigegeben werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen und die gewünschte Auflage einstellen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. **Probeexemplar**, dann **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Die grüne Starttaste drücken. Das Probeexemplar wird gedruckt.
6. Zur Ausgabe der restlichen Kopien **Start** antippen oder die grüne Starttaste auf dem Steuerpult drücken.
7. Falls das Probeexemplar nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, **Löschen** antippen.

VORLAGE AUFTEILEN

Diese Funktion ermöglicht das Kopieren von Vorlagensätzen, die nicht in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden können. Das Vorlagenglas für Vorlagen verwenden, die beschädigt oder zerrissen oder zu zerknittert für den Vorlageneinzug sind. Mit „Vorlage aufteilen“ kann jede einzelne Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt und ein Kopierauftrag für den gesamten Satz erstellt werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** antippen. Die gewünschten Kopiereinstellungen auswählen und dann die Anzahl Exemplare über den Ziffernblock am Steuerpult eingeben.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Vorlage aufteilen** antippen.
3. **Ein** und anschließend **Speichern** antippen.
4. Den ersten Vorlagensatz kopieren:
 - Den ersten Vorlagensatz in den automatischen Vorlageneinzug einlegen, sofern der Vorlagensatz keine Beschädigungen aufweist.
 - Beschädigte Vorlagen auf das Vorlagenglas legen.
5. Die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken. Der Kopiervorgang beginnt.
6. Weitere Teile einscannen:
 - a. Den nächsten Vorlagensatz über den automatischen Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas kopieren.
 - b. In der Anzeige „Kopieren“ die Option **Nächste Vorlage** antippen.
7. **Start** am Touchscreen antippen oder die grüne **Starttaste** am Steuerpult drücken.
8. Nach dem Kopieren des letzten Vorlagensatzes in der Anzeige „Vorlage aufteilen“ **Letzte Vorlage** antippen.
9. Soll der Auftrag abgebrochen werden, **Löschen** antippen.

FORMULAR-OVERLAY

Mit dieser Funktion können Kopien erstellt werden, bei denen die erste Dokumentseite als Overlay für alle nachfolgenden Seiten verwendet wird. Beispiel: Die erste Dokumentseite enthält nur eine Kopf- und Fußleiste, die auf alle folgenden Seiten kopiert werden sollen.

1. Auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
2. **Formular-Overlay** antippen.

3. Unter „Formular-Overlay“ die Option **Ein** oder **Aus** antippen.
4. **Speichern** antippen.
 - Wenn das erste Blatt doppelseitig bedruckt ist, wird nur die Vorderseite als Formular-Overlay verwendet.
 - Die diversen Bildverschiebungsoptionen wie „Zentrieren“, „Eckverschiebung“, „Bildverschiebung“, „Außen/Innen löschen“ und „Randausblendung“ werden auf den Hauptteil angewendet.

AUßEN/INNEN LÖSCHEN

1. Am Steuerpult auf der Betriebsartenstartseite **Kopieren** und dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
2. **Außen/Innen löschen** antippen.
3. **Außen löschen** oder **Innen löschen** antippen.
4. Bei 2-seitigen Vorlagen die entsprechende Löschoption auswählen:
 - Beide Seiten
 - Nur Vorderseite
 - Nur Rückseite
5. **Bereich 1** antippen.
6. Zum Festlegen eines bestimmten Bereichs die X/Y-Koordinaten eingeben (0,0–431,8 mm/0,0–17,0 Zoll). Durch Antippen der entsprechenden X/Y-Einstellungen von einer Koordinate zur nächsten navigieren:
 - a. Zum Eingeben des Werts für Y1 das Feld „Y1“ antippen. Zum Eingeben eines Wertebereichs den Ziffernblock verwenden.
 - b. Zum Eingeben des Werts für Y2 das Feld „Y2“ antippen. Zum Eingeben eines Wertebereichs den Ziffernblock verwenden.
 - c. Zum Eingeben des Werts für X1 das Feld „X1“ antippen. Zum Eingeben eines Wertebereichs den Ziffernblock verwenden.
 - d. Zum Eingeben des Werts für X2 das Feld „X2“ antippen. Zum Eingeben eines Wertebereichs den Ziffernblock verwenden.

Zum Aufheben des Löschbereichs **Zurücksetzen** antippen und über den Ziffernblock **1**, **2** oder **3** eingeben.
7. **Speichern** antippen.
8. Noch einmal **Speichern** antippen.
9. Die **Auflage** eingeben und die grüne Taste **Start** drücken.

PROGRAMMSPEICHER

Häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen können in einem Programmspeicher gespeichert und über eine Schaltfläche aufgerufen werden. Weitere Informationen siehe [Programmspeicher](#).

Programmspeicher können sowohl Funktionseinstellungen als auch Vorgangsfolgen enthalten. Mit dieser Funktion wird eine Folge von Schritten und aufgerufenen Fenstern gespeichert. Beispiel für eine Schrittfolge, die

in einem Programmspeicher gespeichert werden kann: Taste „**Gerätestatustaste**“ drücken und Anzeige „Berichte drucken“ aufrufen, um Berichte zu drucken.

- In jedem Programmspeicher können Folgen aus bis zu 100 Vorgängen gespeichert werden.
- Bis zu 40 Programmspeicher stehen zur Verfügung.
- Die Option „Auftragsaufbau“ kann nicht zusammen mit „Programmspeicher“ verwendet werden.
- Es gibt Fälle, in denen der Inhalt eines Programmspeichers ungültig wird:
 - Wenn in den Systemeinstellungen Standardwerte oder Materialbehälterereinstellungen geändert werden, werden die programmierten Einstellungen ungültig.
 - Wenn Schaltflächen am Touchscreen hinzugefügt oder entfernt werden, werden die programmierten Einstellungen ungültig. Die Funktion „Programmspeicher“ speichert nur die Position von Schaltflächen am Touchscreen, nicht ihre Namen. Beispiel: Die Position von Schaltflächen kann sich ändern, wenn ein Verarbeitungs- oder Auftragsprofil hinzugefügt oder gelöscht wird.
 - Werden die Werte der Funktion „Aufdruck“ gespeichert, wenn ein Aufdruck in programmierten Einstellungen vorkommt, wird das Programm ungültig.
 - Wird das Kennwort eines in programmierten Einstellungen verwendeten Ordners nach dem Speichern der Einstellungen geändert, wird das Programm ungültig.
- Die folgenden Optionen können mit der Funktion „Programmspeicher“ nicht verwendet werden:
 - Systemeinstellung
 - Verarbeitungsprofile
 - Scanausgabe: Netzwerk
 - Adressbuch
 - Durchsuchen
 - Scanausgabe: PC

Scannen

Inhalt dieses Kapitels:

Einfaches Scannen.....	86
Scaneinstellungen	89
Scanausgabe: Netzwerk.....	102
Scanausgabe: PC.....	103
In Ordner speichern	106
Auf USB-Datenträger speichern	108
Web-Services in Geräten (WSD)	110
E-Mail	111
Aus Ordner senden	114
Auftragsverarbeitung	131

Funktionen für das Scangerät werden in diesem Abschnitt erläutert. Es gibt verschiedene Möglichkeiten zum Scannen eines Auftrags und zum Speichern der Scanausgabe.

Einfaches Scannen

Einfaches Scannen umfasst das Einlegen von Vorlagen, das Auswählen von Funktionen, das Scannen der Vorlagen sowie das Festlegen eines Speicherorts für die Scandateien.



Hinweis: Benutzer können bis zu 5.000 Drucke pro Auftrag scannen.

GRUNDLEGENDES SCAN-VERFAHREN

Scanauftrag starten:

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug ein- oder auf das Vorlagenglas auflegen. Weitere Informationen siehe [Vorlagen einlegen](#).
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Scanfunktion wählen:
 - **E-Mail**
 - **Scanausgabe: Netzwerk**
 - **Scanausgabe: PC**
 - **Auf USB-Datenträger speichern**
 - **In Ordner speichern**
 - **Aus Ordner senden**
 - **In WSD speichern**
4. **Start** drücken.



Hinweis: Informationen zu diesen Scanfunktionen siehe [Scanmethoden](#).

VORLAGEN EINLEGEN

Vorlagen können auf zweierlei Weise eingelegt werden:

- Vorlageneinzug: Den Vorlageneinzug zum Kopieren oder Scannen einzelner oder mehrerer Blätter verwenden.
 - Vorlagenglas: Das Vorlagenglas zum Kopieren oder Scannen von Einzelseiten oder Buchvorlagen verwenden.
1. Vor dem Einlegen der Vorlage Büro- und Heftklammern entfernen.
 2. Die Vorlage richtig einlegen:
 - Vorlageneinzug: Vorlage mit der zu scannenden Seite nach oben einlegen und die Vorlagenführungen auf das Format einstellen.
 - Vorlagenglas: Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten entsprechend den Skalen und Formatmarkierungen auflegen und Abdeckung schließen.



Hinweis: Benutzer können bis zu 5.000 Drucke pro Auftrag scannen.

SCANMETHODEN

Folgende Scanmethoden stehen zur Wahl:

- **E-Mail:** Vorlage wird gescannt und die Scandatei wird im Format TIFF, JPEG, PDF, PDF/A oder XPS (XML-Papierspezifikation) als E-Mail-Anlage übermittelt. Siehe [E-Mail](#).
- **Scanausgabe: Netzwerk:** Vorlage wird unter Verwendung eines Auftragsprofils gescannt, das mit Embedded Web Server erstellt wurde. Siehe [Scanausgabe: Netzwerk](#).
- **Scan to PC:** Vorlage wird gescannt und Scandatei wird über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Computer im Netzwerk übermittelt. Siehe [Scanausgabe: PC](#).
- **In Ordner speichern:** Vorlage wird gescannt und Scandatei wird in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert. Siehe [In Ordner speichern](#).
- **Aus Ordner senden:** Mit „Aus Ordner senden“ kann auf Dateien zugegriffen werden, die mit einer der folgenden Methoden an das Gerät übermittelt wurden:
 - In Ordner speichern: am Steuerpult
 - Datei speichern in Ordner: im Druckertreiber
 - Kopieren/Speichern oder Nur speichern in der Funktion „Kopieren“ am Steuerpult
 Siehe [Aus Ordner senden](#).
- **Auf USB speichern:** Vorlage wird gescannt und Scandatei wird auf einem USB-Speichermedium gespeichert. Auf USB speichern ist eine optionale Funktion. Siehe [Auf USB-Datenträger speichern](#).
- **In WSD speichern:** Am Gerät eingelegte Vorlagen können von einem Computer aus gescannt und gespeichert werden. Die Scandaten können auch auf einem Computer im Netzwerk gespeichert werden. In WSD speichern ist eine optionale Funktion. Siehe [Web-Services in Geräten \(WSD\)](#).

STARTEN EINES SCANAUFTRAGS

1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug laden oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Eine Scanmethode auswählen. Siehe [Scanmethoden](#).
3. Die erforderlichen Optionen auswählen.
4. Am Steuerpult **Start** drücken.
5. Zum Scannen weiterer Vorlagen oder einer weiteren Seite einer gebundenen Vorlage **Nächste Vorlage** antippen. Die zu scannende Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen und **Start** antippen.
6. Beim Scannen der letzten Vorlage **Speichern (Letzte Vorlage)** und dann **Start** antippen.
7. Zum Prüfen des Status des Scanauftrags **Auftragsstatus** drücken.

ABBRECHEN EINES SCANAUFTRAGS

Scanauftrag abbrechen:

1. Am Steuerpult **Stopp** drücken.

2. Zum Abbrechen des Scanvorgangs in der Anzeige „Stopp/Pause“ **Scanvorgang abbrechen** antippen. Zum Fortsetzen des Scanvorgangs **Scanvorgang wiederaufnehmen** antippen.



Hinweis: Wenn ein Scan abgebrochen wird, werden in einem Ordner bereits gespeicherten Scan-Daten gelöscht.

3. **Schließen** antippen.

ÄNDERN VON SCANEINSTELLUNGEN BEIM SCANNEN

Einstellungen für einen Scanauftrag könne während des Scanvorgangs geändert werden. Scaneinstellungen ändern:

1. Am Steuerpult **Nächste Vorlage** antippen.
2. **Einstellung ändern** antippen.
3. Den gewünschten Abschnitt auswählen und die Einstellungen ändern. Folgende Funktionen können eingestellt werden:
 - Vorlagenfarbe: Siehe **Farbscannen**.
 - **Vorlagenart**
 - **Auflösung**
 - Helligkeit: Siehe **Helligkeit**.
 - **Vorlagenausrichtung**
 - Vorlagenaufdruck: Siehe **Vorlagenaufdruck**.
 - **Vorlagenformat**
4. Nach dem Ändern der Einstellungen **Speichern** antippen.
5. Zum Wiederaufnehmen des Scanvorgangs **Start** antippen.

Scaneinstellungen

Die unten aufgeführten Registerkarten und Optionen werden für die folgenden Scanfunktionen angezeigt:

- Scanausgabe: Netzwerk
- Scanausgabe: PC
- In Ordner speichern
- E-Mail

Nachdem eine Scanmethode ausgewählt wurde, werden die folgenden Registerkarten angezeigt:

Scan-Hauptregisterkarte

Diese Registerkarte zeigt den Namen der Scanmethode. Beispiel: Wurde auf der Betriebsartenstartseite „Netzwerk-Scannen“ ausgewählt, lautet der Name dieser Registerkarte „Netzwerk-Scannen“.

Optionen auf dieser Registerkarte:

- Vorlagenfarbe
- Vorlagenaufdruck
- Vorlagenart
- Scanfestwerte

Erweiterte Einstellungen

Optionen auf dieser Registerkarte:

- Bildeinstellung
- Bildoptimierung
- Auflösung
- Qualität/Dateigröße
- Fotooptimierung
- Schattenunterdrückung

Layout

Optionen auf dieser Registerkarte:

- Vorlagenausrichtung
- Buchvorlage
- Vorlagenformat
- Verkleinern/Vergrößern
- Randausblendung

Ablageoptionen

Wurde die Scanfunktion „E-Mail“ ausgewählt, wird die Registerkarte „Ablageoptionen“ nicht angezeigt. Optionen auf dieser Registerkarte:

- Dateiname
- Dateiformat
- Dateinamenkonflikt

E-Mail-Optionen

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn die Scanfunktion „E-Mail“ ausgewählt wurde. Optionen auf dieser Registerkarte:

- Dateiname
- Dateiformat
- Antwort an
- Lesebestätigung

SCAN-HAUPTREGISTERKARTE

Der Name der Registerkarte entspricht der Scanmethode, die auf der Betriebsartenstartseite ausgewählt wurde.

1. Auf der Betriebsartenstartseite eine Scanmethode auswählen.

Die Hauptregisterkarte des Scanfensters wird angezeigt.

2. Nach Bedarf die folgenden Optionen wählen:

- **Vorlagenfarbe**
- **Vorlagenaufdruck**
- **Vorlagenart**
- **Scanfestwerte**

Gescannte Bilder eines Auftrags in der Vorschau anzeigen

Scanauftrag für Vorschau einrichten:

1. Einen Scanauftrag starten. Weitere Informationen siehe [Starten eines Scanauftrags](#).
2. Auf der Hauptregisterkarte für die ausgewählte Scanmethode das Kontrollkästchen **Vorschau** aktivieren.
3. Die anderen Scaneinstellungen nach Bedarf anpassen und die Vorlage scannen.
4. Nach dem Scannen des Dokuments **Vorschau** antippen.
5. Über die Symbole die gewünschten Anzeige- und Drehungsoptionen angeben.



Hinweis: Die Drehung ist nicht bei allen Scanoptionen möglich.

6. Zum Schließen des Vorschau Fensters **Schließen** antippen.

Vorlagenfarbe

Ausgabefarbe für das Scandokument einstellen:

1. Auf der Hauptregisterkarte für die ausgewählte Scanmethode **Farbscannen** antippen.
2. In der Liste eine Farboption auswählen:
 - **Automatisch:** Es wird automatisch ermittelt, ob es sich um eine Farbvorlage handelt. Farbvorlagen werden in Vollfarbe gescannt. Schwarzweißvorlagen werden in Schwarzweiß gescannt.
 - **Farbe:** Die Vorlage wird in Farbe gescannt.
 - **Schwarzweiß:** Die Vorlage wird in Schwarzweiß gescannt.
 - **Grauskala:** Die Vorlage wird in Graustufen gescannt. Durch Graustufen werden auf Schwarzweißdokumenten ineinander übergehende Abstufungen erzielt. Diese Option eignet sich für Vorlagen mit Abstufungen, die mit Schwarzweiß nicht reproduziert werden können.

Vorlagenaufdruck

Vorlagen können 1- oder 2-seitig gescannt werden.

1. Auf der Hauptregisterkarte für die ausgewählte Scanmethode **Vorlagenaufdruck** antippen.
2. In der Liste eine Option auswählen:
 - **1-seitig:** Nur eine Seite der Vorlage scannen.
 - **2-seitig:** Beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage scannen; beide Vorlagenseiten haben die gleiche Ausrichtung.
 - **2-seitig, Seite 2 drehen:** Beiden Seiten einer 2-seitigen Vorlage scannen, Vorlagenseiten sind entgegengesetzt ausgerichtet.

Vorlagenart

1. Auf der Hauptregisterkarte für die ausgewählte Scanmethode **Vorlagenart** antippen.
2. In der Liste eine Option auswählen:
 - **Foto u Text:** Beim Scannen von Vorlagen mit Text und Fotos diese Option auswählen. Die Text- und Fotopassagen werden vom Gerät automatisch erkannt und jeweils mit optimaler Qualität gescannt.
 - **Text:** Beim Scannen von Vorlagen mit reinem Text diese Option auswählen.
 - **Foto:** Zum Scannen von Fotos diese Option auswählen.

Scanfestwerte

1. Auf der Hauptregisterkarte für die ausgewählte Scanmethode **Scanfestwerte** antippen.
2. Einen Festwert auswählen:
 - **Freigeben und Drucken:** Diese Einstellung empfiehlt sich zum Weitergeben von Dateien zur Anzeige am Bildschirm und zum Drucken gewöhnlicher Geschäftsunterlagen. Diese Einstellung resultiert in kleinen Dateigrößen und einer besseren Bildqualität.
 - **Archivunterlagen:** Diese Einstellung empfiehlt sich für gewöhnliche Geschäftsunterlagen, die zur Aufbewahrung gespeichert werden. Diese Einstellung ergibt die kleinste Dateigröße und normale Bildqualität.
 - **OCR:** Diese Einstellung empfiehlt sich für Dokumente, die mit Software zur optischen Zeichenerkennung verarbeitet werden. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der besten Bildqualität.
 - **Hochwertiges Drucken:** Diese Einstellung wird am besten für Unterlagen mit detaillierten Grafiken und Fotos verwendet. Diese Einstellung resultiert in großen Dateien und maximaler Bildqualität.
 - **Einfacher Scan:** Diese Einstellung wird am besten für schnellere Verarbeitung verwendet, kann jedoch zu sehr großen Dateien führen. Mit dieser Option werden Bildverarbeitung und Komprimierung auf ein Minimum beschränkt.
 - **Benutzerdefiniert:** Damit werden die im aktuellen Profil definierten Scaneinstellungen angewendet.



Hinweis: Die Option „Benutzerdefiniert“ ist nur für das Netzwerk-Scannen verfügbar.

REGISTER "ZUSATZFUNKTIONEN"

Über die Registerkarte „Zusatzfunktionen“ können zusätzliche Einstellungen festgelegt werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite eine Scanmethode auswählen.
2. Die Registerkarte **Zusatzfunktionen** auswählen.
3. Die erforderlichen Optionen auswählen:
 - Bildeinstellung
 - Bildoptimierung
 - Auflösung
 - Qualität/Dateigröße
 - Fotooptimierung
 - Schattenunterdrückung

Bildeinstellung

1. Auf der Registerkarte „Zusatz-einstellung“ die **Bildoptionen** wählen.
 - **Helligkeit:** Mit dieser Option kann die Helligkeit von Scanbildern manuell angepasst werden. Um dunklere Kopien von hellen Vorlagen wie zum Beispiel Bleistiftzeichnungen zu erhalten, einen Festwert näher am Grenzwert „Dunkler“ wählen. Um hellere Kopien von dunkleren Vorlagen wie zum Beispiel Rasterbildern oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund zu erhalten, einen Festwert näher am Grenzwert „Heller“ wählen.
 - **Schärfe:** Diese Option steuert das Verhältnis zwischen scharfen Schriftzeichen und Moiré, also Mustern im Bild. Um ein weiches, gleichmäßigeres Bild zu erhalten, einen Festwert näher am Grenzwert „Weicher“ wählen. Eine weichere Einstellung eignet sich zum Beispiel zum Scannen von Fotos. Um ein Bild mit schärferen Buchstaben oder Strichzeichnungen zu erhalten, einen Festwert näher am Grenzwert „Schärfer“ wählen.
2. **Speichern** antippen.

Bildoptimierung

1. Auf der Registerkarte „Zusatz-einstellung“ **Bildoptimierung** antippen.
2. Unter Hintergrundunterdrückung und Kontrast die gewünschten Optionen wählen:
 - Eine Option für die Hintergrundunterdrückung auswählen:
 - **Aus:** Vorlagen werden ohne Herausfiltern des Hintergrunds gescannt.
 - **Autom. Unterdrückung:** Wenn „Farb-Scannen“ auf Schwarzweiß eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf farbigem Druckmaterial wie z. B. Zeitungspapier gedruckt ist, unterdrückt. Wenn Farb-Scannen auf Farbe eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf weißem Druckmaterial gedruckt ist, unterdrückt.
 - Den Kontrast mit dem Schieberegler einstellen. Durch höheren Kontrast wird der Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen intensiviert; hellere Bereiche werden heller, dunkle Bereiche dunkler. Bei geringerem Kontrast ist der Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen kleiner.
3. **Speichern** antippen.

Auflösung

Es können vordefinierte Auflösungseinstellungen ausgewählt werden.

1. Am Steuerpult auf der Registerkarte „Zusatz-einstellung“ **Auflösung** antippen.
2. Die Bildauflösung angeben.

3. **Speichern** antippen.

Qualität/Dateigröße

Mithilfe dieser Funktion kann der Datenkomprimierungsfaktor für gescannte Farb- und Graustufenbilder ausgewählt werden.



Hinweis: Ist die Schwarzweiß-Option ausgewählt, ist die Funktion „Qualität/Dateigröße“ nicht verfügbar.

1. Auf der Registerkarte „Zusatzeneinstellung“ die Option **Qualität/Dateigröße** auswählen.
2. Die Ausgabequalität bzw. Dateigröße mit den waagrechten Pfeilen angeben.



Hinweis: Wenn die MRC-Hochkomprimierung für das PDF-Format „Mehrere Seiten in Datei“ aktiviert ist, sind nur drei Komprimierungsstufen verfügbar.

3. **Speichern** antippen.

Fotooptimierung

Wird unter „Farbscannen“ die Option „Farbe“ ausgewählt, ist die Option zur Optimierung von Fotos verfügbar.

1. Auf der Registerkarte „Zusatzeneinstellung“ die Option **Fotooptimierung** auswählen.
2. **Aus** oder **Ein** antippen.
 - Aus: Funktion deaktivieren.
 - Ein: Beim Scannen von Farbfotos werden die gescannten Bilder optimiert, indem die Ausgabefarbe auf Vollfarbe eingestellt wird.
3. **Speichern** antippen.



Hinweis: Ist „Fotos verbessern“ aktiviert, sind die Funktionen „Schattenunterdrückung“ und „Hintergrundunterdrückung“ nicht verfügbar.

Schattenunterdrückung

Mit der Funktion „Schattenunterdrückung“ können Hintergrundfarben und durchscheinende Rückseiten ausgeblendet werden.

1. Auf der Registerkarte „Zusatzeneinstellung“ die Option **Schattenunterdrückung** auswählen.
2. **Aus** oder **Automatische Unterdrückung** auswählen.
3. **Speichern** antippen.

LAYOUT (REGISTERKARTE)

Über die Registerkarte „Layout“ können die Layouteinstellungen festgelegt werden.

1. Auf der Betriebsartenstartseite eine Scanmethode auswählen.
2. Die Registerkarte **Layout** antippen.

3. Die gewünschte Option auswählen:

- Vorlagenausrichtung
- Vorlagenformat
- Randausblendung
- Buchvorlage
- Verkleinern/Vergrößern

Vorlagenausrichtung

Die Vorlagenausrichtung muss richtig eingestellt werden.

1. Auf der Registerkarte „Layout“ **Vorlagenausrichtung** antippen.
2. Die Ausrichtung der eingelegten Vorlage auswählen.
3. **Speichern** antippen.



Hinweis: Wenn die Einstellung der Vorlagenausrichtung von der tatsächlichen Ausrichtung des Dokuments abweicht, erkennt das Xerox-Gerät möglicherweise die falsche Seite als Kopf des Dokuments.

Vorlagenformat

Werden Vorlagen in Standard- oder Sonderformaten gescannt oder Kopien angefertigt, deren Format sich vom Vorlagenformat unterscheidet, kann das Dokumentenformat angegeben werden.

1. Auf der Registerkarte „Layout“ **Vorlagenformat** antippen.
2. Eine Option auswählen:
 - **Automatisch:** Das Vorlagenformat wird vom Gerät erkannt.
 - **Manuelle Größeneingabe:** Ein vordefiniertes Format aus einer Liste auswählen oder ein spezielles Format eingeben.
 - **Vorlagen unterschiedlicher Größen:** Das Format jeder Vorlagenseite wird vom Gerät automatisch erkannt.
3. **Speichern** antippen.



Hinweis: Wird das Vorlagenformat vom Xerox-Gerät nicht erkannt, wird zur Eingabe des Formats aufgefordert.

Randausblendung

Die schwarzen Schatten, die beim Scannen einer Buchvorlage oder bei geöffnetem Vorlageneinzug entstehen, können mit der Randausblendung entfernt werden.

1. Auf der Registerkarte „Layout“ die Option **Randausblendung** auswählen.

2. **Alle Ränder** oder **Einzelne Ränder** antippen.

- **Alle Ränder:** Der Rand für die Randausblendung ist an allen vier Seiten des Dokuments gleich. Die Breite der Randausblendung wird vom Systemadministrator festgelegt. Wenn keine Randausblendung vorgenommen werden soll, die Option **Einzelne Ränder** antippen und die Breite für alle vier Ränder auf **0** einstellen.
- **Einzelne Ränder:** Hiermit können Maße für die Randausblendung entlang des oberen und unteren sowie des linken und rechten Dokumentrands angegeben werden. In jedes Feld kann ein Wert von bis zu 50 mm (2 Zoll) eingegeben werden.

3. Die Werte für einzelne Ränder können mit den senkrechten Pfeilen eingestellt werden.

4. Eine Option für die Vorlagenausrichtung auswählen:

- **Hochformatbilder:** Dient zur Auswahl der vertikalen Ausrichtung, bei welcher der Kopf des Dokuments zur Druckerrückseite weist.
- **Querformatbilder:** Dient zur Auswahl der horizontalen Ausrichtung, bei welcher der Kopf des Dokuments zur linken Druckerseite weist.

5. **Speichern** antippen.

Buchvorlage

Mit der Funktion „Buchvorlage“ können einander gegenüberliegende Seiten separat gescannt werden, wobei die Reihenfolge der Seitenzahlen eingehalten wird.

1. Auf der Registerkarte „Layout“ die Option **Buchvorlage** auswählen.
2. In der Anzeige „Buchvorlage“ die gewünschten Funktionen auswählen.
3. Mit „Bundsteg“ wird der Bereich in der Buchmitte ausgeblendet, der aufgrund des Mittelfalzes häufig dunkel schattiert ist. Die Maße mit den waagrechten Pfeiltasten festlegen.
4. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** auswählen.



Tipp: Der Vorlageneinzug kann zum Kopieren von Buchvorlagen nicht benutzt werden.



Hinweis: Bei Vorlagen mit Sonderformat oder nicht erkennbarer Größe kann es zu einer Aufteilung in unterschiedlich große Teile kommen.

Verkleinern/Vergrößern

Mit der Funktion „Verkleinern/Vergrößern“ kann ein Zoomfaktor für gescannte Dokumente festgelegt werden.

1. Auf der Registerkarte „Layout“ **Verkleinern/Vergrößern** auswählen.
2. Die Optionen für den Druckauftrag wählen:
 - a. Proportional ist die Standardeinstellung.
 - Im Bereich „Variabel“ den Skalierungswert mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (-) festlegen.
 - Im Bereich „Festwert“ kann ein vorgegebener Wert ausgewählt werden.
 - Zum Speichern der Änderungen **Speichern** auswählen.

- Zum Festlegen des Ausgabeformats unter „Ausgabeformat“ einen Skalierungswert auswählen.
- b. Im Bereich „Ausgabeformat“ den geeigneten Festwert auswählen.
- c. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** auswählen.

ABLAGEOPTIONEN

Dateiname

Es kann ein Dateiname eingegeben und gespeichert werden.

1. Am Steuerpult auf der Registerkarte „Ablageoptionen“ **Dateiname** antippen.
2. Einen Dateinamen in das Textfeld eingeben.
3. **Speichern** antippen.

Dateiformat

Für die Scandaten kann ein Dateiformat ausgewählt werden.

1. Am Steuerpult auf der Registerkarte „Ablageoptionen“ für die ausgewählte Scanfunktion **Dateiformat** antippen.
2. Das Dateiformat für die Ausgabedaten auswählen:
 - **TIFF/JPEG autom. auswählen:** Die Scandaten werden automatisch als TIFF- oder JPEG-Dateien gespeichert. Vollfarb- und Graustufenbilder werden im JPEG-Format gespeichert. Schwarzweißbilder werden im TIFF-Format gespeichert.
 - **TIFF:** Scandateien werden im TIFF-Format gespeichert.
 - **JPEG:** Scandateien werden im JPEG-Format gespeichert. Diese Option ist verfügbar, wenn unter „Farbscannen“ entweder „Farbe“ oder „Graustufen“ ausgewählt ist.
 - **PDF:** Scandateien werden im PDF-Format gespeichert.
 - **PDF/A:** Scandateien werden im PDF/A-Format gespeichert. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für die Langzeitaufbewahrung verwendet.
 - **XPS:** Scandateien werden im XPS-Format gespeichert.

3. Je nach dem ausgewählten Dateiformat werden auch folgende Optionen angeboten:

- **Komprimierungsmethode:** Dient zur Auswahl einer Komprimierungsmethode für Scandateien. Die Komprimierungsmethode kann auf automatische Auswahl eingestellt oder für Farb- und Graustufenseiten manuell ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung:** Damit können PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text:** Damit kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung erfolgen soll.
- **Miniaturen hinzufügen:** Bei Wahl von „XPS“ können mit dieser Option Miniaturansichten an XPS-Dateien angehängt werden. Eine Miniaturansicht ist eine verkleinerte Darstellung des Inhalts einer Datei.
- **XPS-Signatur:** Für XPS kann die XPS-Signatur ausgewählt werden. Die digitale Signaturfunktion erlaubt es dem Absender, einen digitalen Fingerabdruck hinzuzufügen, durch den bestätigt wird, dass der Inhalt einer an einen Empfänger übermittelten E-Mail nicht geändert wurde.



Hinweis: Die XPS-Signatur ist eine optionale Funktion. Für diese Funktion wird ein gültiges Zertifikat benötigt.

- **Einzeldatei für jede Seite:** Jede Seite wird als separate Datei im angegebenen Format gespeichert.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren:** Die PDF-Datei wird so optimiert, dass sie in einem Webbrowser schneller angezeigt wird.

Die Option „Für schnelle Webansicht optimieren“ ist bei Auswahl einer der PDF-Dateiformatoptionen verfügbar. Mit der Funktion „Für schnelle Webansicht optimieren“ kann der Benutzer die erste Seite eines mehrseitigen PDF-Dokuments in einem Webbrowser öffnen, während der Rest des Dokuments im Hintergrund geladen wird. Hierdurch kann die Datei insgesamt größer ausfallen. Mit „Für schnelle Webansicht optimieren“ wird ein Adobe PDF-Dokument so aufgeteilt, dass es Seite für Seite von Webservern heruntergeladen werden kann. Beim seitenweisen Herunterladen sendet der Webserver nicht das gesamte PDF-Dokument, sondern nur die angeforderte Seite. Diese Funktion ist insbesondere bei umfangreichen Dokumenten wichtig, bei denen der Download von einem Server sehr zeitaufwendig sein kann.

Beim Administrator nachfragen, ob die verwendete Webserversoftware das seitenweise Herunterladen unterstützt. Damit die auf einer Website veröffentlichten PDF-Dateien auch in älteren Browsern angezeigt werden, können HTML-Links zu den PDF-Dokumenten erstellt und die Pfadnamen (oder URLs) der Dateien auf weniger als 256 Zeichen beschränkt werden.

4. Zum Speichern der Einstellungen **Speichern** antippen.

Dateinamenkonflikt

Dateinamenkonflikt lösen:

1. Unter „Ablageoptionen“ die Option **Dateinamenkonflikt** antippen.

2. Die gewünschte Option auswählen:
 - **Nicht speichern:** Scanvorgang wird abgebrochen, sodass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
 - **Neue Datei umbenennen:** Am Ende des doppelten Dateinamens wird eine 4-stellige Zahl (0000–9999) angefügt, und die Datei wird im gleichen Verzeichnis gespeichert.
 - **Vorhandene Datei überschreiben:** Die Datei mit dem bereits vorhandenen Dateinamen wird gelöscht, und die neue Datei wird unter dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis gespeichert.
3. **Speichern** antippen.

E-MAIL-OPTIONEN – REGISTERKARTE

Dateiname

Es kann ein Dateiname eingegeben und gespeichert werden.

1. Am Steuerpult auf der Registerkarte „E-Mail“ **Dateiname** antippen.
2. Einen Dateinamen in das Textfeld eingeben.
3. **Speichern** antippen.

Dateiformat

Für die Scandaten kann ein Dateiformat ausgewählt werden.

1. Am Steuerpult auf der Registerkarte „E-Mail-Optionen“ **Dateiformat** antippen.

2. Das Dateiformat für die Ausgabedaten auswählen:

- **TIFF/JPEG autom. auswählen:** Die Scandaten werden automatisch als TIFF- oder JPEG-Dateien gespeichert. Vollfarb- und Graustufenbilder werden im JPEG-Format gespeichert. Schwarzweißbilder werden im TIFF-Format gespeichert.
- **TIFF:** Scandateien werden im TIFF-Format gespeichert.
- **JPEG:** Scandateien werden im JPEG-Format gespeichert. Diese Option ist verfügbar, wenn unter „Farbscannen“ entweder „Farbe“ oder „Graustufen“ ausgewählt ist.
- **PDF:** Scandateien werden im PDF-Format gespeichert.
- **PDF/A:** Scandateien werden im PDF/A-Format gespeichert. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für die Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **XPS:** Scandateien werden im XPS-Format gespeichert. Wird dieses Dateiformat ausgewählt, wird die Option „Miniaturansicht hinzufügen“ angezeigt. Mit dieser Option wird der E-Mail eine Miniaturansicht hinzugefügt.
- **Für schnelle Webansicht optimieren:**

Die Option „Für schnelle Webansicht optimieren“ ist bei Auswahl einer der PDF-Dateiformatoptionen verfügbar. Mit der Funktion „Für schnelle Webansicht optimieren“ kann der Benutzer die erste Seite eines mehrseitigen PDF-Dokuments in einem Webbrowser öffnen, während der Rest des Dokuments im Hintergrund geladen wird. Hierdurch kann die Datei insgesamt größer ausfallen. Mit „Für schnelle Webansicht optimieren“ wird ein Adobe PDF-Dokument so aufgeteilt, dass es Seite für Seite von Webservern heruntergeladen werden kann. Beim seitenweisen Herunterladen sendet der Webserver nicht das gesamte PDF-Dokument, sondern nur die angeforderte Seite. Diese Funktion ist insbesondere bei umfangreichen Dokumenten wichtig, bei denen der Download von einem Server sehr zeitaufwendig sein kann.

Beim Administrator nachfragen, ob die verwendete Webserversoftware das seitenweise Herunterladen unterstützt. Damit die auf einer Website veröffentlichten PDF-Dateien auch in älteren Browsern angezeigt werden, können HTML-Links zu den PDF-Dokumenten erstellt und die Pfadnamen (oder URLs) der Dateien auf weniger als 256 Zeichen beschränkt werden.

- **Einzeldatei für jede Seite:** Jede Seite wird als separate Datei im angegebenen Format gespeichert.

3. Zum Speichern der Einstellungen **Speichern** antippen.

Antwort an

Mit der Funktion „Antwort an“ kann ein Empfänger angegeben oder gesucht werden.

1. Auf der Registerkarte „E-Mail“ die Option **Antwort an** auswählen.
2. Über den Ziffernblock den Namen des gewünschten Empfängers eingeben oder suchen.
3. Zum Speichern der Änderungen **Speichern** auswählen.

Lesebestätigung

E-Mail-Lesebestätigungen zulassen:

1. Am Steuerpult auf der Registerkarte „E-Mail“ **Lesebestätigung** antippen.
2. **Ein** antippen.
3. **Speichern** antippen.

Scanausgabe: Netzwerk

Mit der Funktion „Scannen“ können Auftragsprofile mit Embedded Web Server auf einem Computer erstellt werden. Die Scandaten werden in das im Auftragsprofil angegebene Format konvertiert und automatisch an einen Server übermittelt. Mit dem Gerät können die auf einem Server gespeicherten Auftragsprofile automatisch abgerufen werden.

Ist „Scanausgabe: eigener Ordner“ aktiviert, können authentifizierte Benutzer gescannte Dokumente nach Bedarf an ein anderes Ziel übertragen.

STARTEN EINES NETZWERK-SCANAUFTRAGS

1. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: Netzwerk** antippen.
4. In der Liste ein Scanprofil auswählen.
 - Um eine Beschreibung des Profils zu sehen, **Profilbeschreibung** antippen. Nach dem Lesen der Beschreibung **Schließen** antippen. Profilbeschreibungen sind optional.
 - Zum Aktualisieren der Profilbeschreibungsliste **Liste aktualisieren** antippen.
5. Scaneinstellungen nach Bedarf anpassen. Siehe [Scaneinstellungen](#).
6. **Start** drücken.

Scanausgabe: PC

Mit dem Dienst „Scanausgabe: PC“ können Dokumente gescannt und gescannte Daten über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Netzwerkserversender gesendet werden.

STARTEN EINES SCANAUFTRAGS MIT AUSGABE AN PC

Scanausgabe: PC starten:

1. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Scanausgabe: PC** antippen.
4. Die Standardeinstellung für das Übertragungsprotokoll ist SMB. Um ein anderes Übertragungsprotokoll auszuwählen, **Übertragungsprotokoll** antippen. Siehe [Übertragungsprotokoll](#).
5. Ein Ziel auswählen. Siehe [Specify Destination \(Ziel festlegen\)](#).
6. Scaneinstellungen nach Bedarf anpassen. Siehe [Scaneinstellungen](#).
7. **Start** drücken.

ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLL

1. Unter „Scanausgabe: PC“ die Option **Übertragungsprotokoll** antippen.
2. Ein Übertragungsprotokoll auswählen:
 - **FTP**: Dateien werden über das FTP-Protokoll übertragen.
 - **SMB**: Dateien werden über das SMB-Protokoll übertragen.
 - **SMB (UNC-Format)**: Dateien werden über das SMB-Protokoll mit UNC-Format (Universal Naming Convention) übertragen. Das UNC-Format ist wie folgt aufgebaut: \\Hostname\Freigabename\Verzeichnisname
3. **Speichern** antippen.

SPECIFY DESTINATION (ZIEL FESTLEGEN)

Mit dieser Option kann ein Ziel-PC über den Ziffernblock am Steuerpult angegeben werden. Zum Angeben eines Weiterleitungsziels die Informationen zum ausgewählten Protokoll in die entsprechenden Felder eingeben.

Zum Eingeben der Serverdaten auf der Hauptregisterkarte der Anzeige „Scanausgabe: PC“ eine Option auswählen:

- [Verwenden des Adressbuchs](#)
- [Netzwerk nach PC durchsuchen](#)

Zum manuellen Hinzufügen von Zielinformationen siehe [Manuelles Hinzufügen von Zielinformationen](#).

Verwenden des Adressbuchs

Die Felder können mithilfe des Adressbuchs ausgefüllt werden.

1. Auf der Hauptregisterkarte für Scanausgabe: PC die Option **Adressbuch** antippen.
2. Aus der Liste ein Ziel auswählen, welches das ausgewählte Protokoll verwendet. Zum Abrufen von Einträgen **Alle öffentlichen Einträge auflisten**, dann eine Option auswählen:
 - **Alle öffentlichen Einträge auflisten:** Mit dieser Option einen Ordner aus einer Liste aller öffentlichen Zielordner auswählen.
 - **Einträge über Index abrufen:** Mit dieser Option alle Einträge mit einem bestimmten Stichwort suchen. Den Suchbegriff über die angezeigte Tastatur eingeben, dann **Speichern** antippen.
3. Um das ausgewählte Ziel zu übernehmen, **Hinzufügen** antippen.
4. **Schließen** antippen.

Die Felder der Hauptanzeige werden mit den Informationen zum ausgewählten Ziel ausgefüllt.

Netzwerk nach PC durchsuchen

Mit der Option Durchsuchen kann eine Baumstruktur der im Netzwerk verfügbaren Server und Ordner aufgerufen werden. In der Liste kann ein Zielservers ausgewählt werden.

1. Auf der Hauptregisterkarte für Scanausgabe: PC die Option **Durchsuchen** antippen.
2. Einen Ordner aus der Liste auswählen. Das Ziel wird im Feld „Speichern in“ angezeigt.
 - Zum Ansteuern eines Ordners **Zurück** antippen. Um zu einer anderen Ebene zu wechseln oder andere Ziele zu sehen, **Weiter** antippen.
 - Um den ausgewählten Zielordner ins Serveradressbuch aufzunehmen, **Zu Adressbuch hinzufügen** antippen.
3. **Speichern** antippen. Die Felder der Hauptanzeige werden mit den Informationen zum ausgewählten Ziel ausgefüllt.

Manuelles Hinzufügen von Zielinformationen

Die Zielinformationen können direkt in die Felder eingegeben werden. Welche Felder verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Protokoll ab.

1. Unter „Server“ einen Servernamen oder eine IP-Adresse eingeben. Wenn sich der Speicherort im DFS-Namespace unter Windows befindet, einen Domänen- oder Servernamen aus bis zu 64 Zeichen eingeben.
2. Unter „Freigabename“ einen Freigabennamen eingeben. Wenn sich der Speicherort im DFS-Namespace unter Windows befindet, einen Root-Namen aus bis zu 64 Zeichen eingeben. Das Feld „Freigabename“ wird nur angezeigt, wenn SMB als Übertragungsprotokoll ausgewählt ist.
3. Unter „Speichern in“ einen Verzeichnispfad eingeben. Wenn sich der Speicherort im DFS-Namespace unter Windows befindet, einen Ordernamen aus bis zu 128 Zeichen eingeben. Wenn als Übertragungsprotokoll „SMB (UNC-Format)“ ausgewählt ist, den Verzeichnispfad im folgenden Format in das Feld „Speichern in“ eingeben: „\\Host Name\Freigabename\Verzeichnisname“.

4. Als Benutzername den Benutzernamen des Computers eingeben, an den die Weiterleitung erfolgt. Wenn für das Ziel kein Benutzername erforderlich ist, kann dieses Feld übersprungen werden.
5. Das Kennwort zu dem Benutzernamen eingeben. Es können maximal 32 Zeichen eingegeben werden.

In Ordner speichern

Mit der Option „In Ordner speichern“ können Vorlagen gescannt und die Scandateien in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert werden.



Hinweis: Vor Verwendung der Funktion „In Ordner speichern“ müssen Ordner erstellt worden sein. Weitere Informationen siehe [Erstellen eines Ordners](#).

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **In Ordner speichern** antippen.
3. In der Liste einen Ordner auswählen.



Hinweis: Zum Anzeigen der Dateien in dem Ordner **Dateiliste** antippen.

4. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen.
5. Auf den Registerkarten „Zusatz Einstellungen“, „Layout“ und „Ablageoptionen“ die Einstellungen für die Datei wie gewünscht ändern. Weitere Informationen siehe [Scaneinstellungen](#).
6. **Start** drücken.

Die Scandatei wird im ausgewählten Ordner gespeichert.

SPEICHERN VON SCANDATEIEN MIT EMBEDDED WEB SERVER

Mit Embedded Web Server können Dateien von einem Ordner auf dem Gerät auf den Computer importiert werden.

1. Am Computer einen Webbrowser öffnen.
2. In das Adressfeld des Webbrowsers die IP-Adresse des Druckers eingeben, dann **Eingabe** drücken.
3. Die Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Unter Scannen links auf der Seite auf **Ordner** klicken.
5. In der Liste einen Ordner auswählen. Ggf. das Kennwort für den Ordner eingeben und auf **Anwenden** klicken. Die Seite „Ordner: Liste der Dateien“ wird angezeigt.
6. In der Liste eine Datei auswählen.
7. Im Menü „Format abrufen“ auf das gewünschte Dateiformat klicken. Die Optionen zum Dateiformat mithilfe der Kontrollkästchen und Menüs auswählen. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom Dateiformat ab.
8. Auf **Abrufen** klicken.
9. Unter „Dokumente aus Ordner abrufen“ auf den Link zu der gewünschten Datei klicken.
10. Auf **Speichern** klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und erneut auf **Speichern** klicken.
11. Wird eine gespeicherte Datei nicht mehr benötigt, diese Datei auswählen. Oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Bei Aufforderung zur Bestätigung auf **OK** klicken.

Weitere Abrufoptionen

Die folgenden Optionen sind in Embedded Web Server zum Abrufen einer gespeicherten Datei verfügbar:

- Zum Abruf einer Seite eines mehrseitigen Dokuments unter „Seite abrufen“ **Ein** auswählen. Im Feld Seitenzahl die gewünschte Seitenzahl eingeben.
- Zum Hinzufügen einer Miniaturansicht beim XPS-Format unter „Miniaturansicht hinzufügen“ **Ein** auswählen.
- Zur Aktivierung der MRC-Komprimierung bei Dateien in den Formaten PDF und XPS unter „MRC, hohe Komprimierung“ **Ein** auswählen. Im Menü Qualität die gewünschte Qualitätseinstellung auswählen.
- Durchsuchbare PDF- oder XPS-Datei erstellen:
 - Unter „Durchsuchbarer Text“ **Ein** auswählen.
 - Im Menü „Vorlagensprache“ die richtige Sprache auswählen.
 - Wird Textkomprimierung gewünscht, im Menü „Textkomprimierung“ die Option **Ein** auswählen.



Hinweis: Nicht alle Einstellungen zum Abrufen von Dateien können aktiviert werden. Den Systemadministrator zurate ziehen.

Auf USB-Datenträger speichern

Mit der optionalen Funktion „Auf USB speichern“ können Dokumente gescannt und die gescannten Daten auf einem USB-Speichermedium gespeichert werden.

RICHTLINIEN ZUR VERWENDUNG VON USB-SPEICHERMEDIEN

Ein im Handel erhältlicher Speicherkartenleser mit einem Steckplatz kann für diese Funktion verwendet werden, doch kann ist der sichere Betrieb dieses Lesegeräts nicht gewährleistet. Bei Verwendung eines Speicherkartenlesers mit mehreren Steckplätzen ist nur ein bestimmter Steckplatz verfügbar.

Die folgenden USB-Speichergeräte werden unterstützt:

- Formatiertes USB-Speichermedium
- USB 2.0-konformes Speichermedium (USB 1.1 wird nicht unterstützt)
- USB-Speichermedium mit einer Kapazität bis 128 GB

USB-Speichergeräte, die mittels Software verschlüsselt wurden, werden nicht unterstützt.

Wenn ein USB-Speichermedium bei aktiviertem Energiesparbetrieb in den dafür vorgesehenen USB-Speichersteckplatz eingesteckt wird, zeigt sich auf dem Touchscreen keine Reaktion. Zum Beenden des Energiesparmodus die Taste **Energiesparbetrieb** drücken und das USB-Speichermedium erneut einsetzen oder auf der Betriebsartenstartseite **Auf USB speichern** antippen.

Vor dem Entnehmen des USB-Speichermediums prüfen, ob keine laufende Datenübertragung angezeigt wird. Wenn das USB-Speichermedium während des Speicherns von Daten entfernt wird, können die Daten auf dem Gerät beschädigt werden. Auch im Fenster „Auftragsstatus“ kann geprüft werden, ob die Daten auf dem USB-Speichermedium gespeichert wurden.

SPEICHERN VON SCANDATEN AUF EINEM USB-SPEICHERMEDIUM

Scandaten auf einem USB-Speichermedium speichern:

1. Ein USB-Speichermedium in den USB-Steckplatz am Drucker einstecken.
2. Der Bildschirm USB-Gerät ermittelt wird angezeigt. Ist dies nicht der Fall, die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken und **Auf USB speichern** auswählen.
3. **Speichern in** antippen.
4. Einen Ordner zum Speichern der Daten auswählen.
5. **Speichern** antippen.
6. Scaneinstellungen nach Bedarf anpassen. Weitere Informationen siehe [Scaneinstellungen](#).
7. Zum Starten des Scanvorgangs die grüne Taste **Start** drücken.

USB-GERÄT ENTFERNEN

Vor dem Entnehmen des USB-Speichermediums prüfen, ob keine laufende Datenübertragung angezeigt wird. Wenn das USB-Speichermedium während der Übertragung von Daten entfernt wird, können die Daten auf dem Gerät beschädigt werden. Auch im Fenster „Auftragsstatus“ kann geprüft werden, ob Daten auf das USB-Speichermedium übertragen werden.

ANZEIGEN VON SPEICHERDETAILS

1. Am Steuerpult auf der Betriebsartenstartseite **Auf USB speichern** antippen.
2. **Details** antippen.
Die zu speichernden Ordner und Dateien werden angezeigt.
3. **Schließen** antippen.

Web-Services in Geräten (WSD)

WSD (Web Services on Devices) ermöglicht einem Client die Erkennung von und den Zugriff auf ein Remote-Gerät und die zugehörigen Dienste in einem Netzwerk. WSD unterstützt die Ermittlung, Steuerung und Benutzung eines Geräts.

SCANAUFTRAG AUS WSD STARTEN

Mit dem Dienst „In WSD speichern“ können auf dem Gerät eingerichtete Dokumente über einen Netzwerkcomputer gescannt werden. Dabei können die gescannten Daten auch auf dem Netzwerkcomputer gespeichert werden.

Vorlagen im Gerät können gescannt werden, indem vom Netzwerkcomputer aus eine entsprechende Anforderung gesendet wird.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Scan von einem Netzwerkcomputer aus steuern. Zum Starten des Scanauftrags von einem Computer im Netzwerk aus wird eine Anwendung benötigt, die das Laden von Bildern unterstützt (beispielsweise **Windows-Fax und -Scan**). Die Anweisungen zur verwendeten Anwendung befolgen.
3. Nach dem Scannen der Vorlage werden die gescannten Daten an den betreffenden Computer weitergeleitet.

SPEICHERN IN WSD

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **In WSD speichern** auswählen.
3. Im Bereich der Computerliste einen Scanauftragstyp auswählen:
 - **Scanausgabe: PC**
 - **Scanausgabe: Drucker**
 - **Scanausgabe: E-Mail**
 - **Scanausgabe: Fax**
 - **Scannen für optische Zeichenerkennung (OCR):** Für diese Lösung ist eine OCR-Lösung erforderlich, zum Beispiel Google Docs.
4. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
5. **Start** drücken.

Die gescannten Daten werden an das angegebene Ziel weitergeleitet.
6. Die weitergeleiteten Daten auf dem Zielcomputer prüfen.

E-Mail

Dokumente können gescannt und als E-Mail-Anlage versendet werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** antippen.
3. Einen oder mehrere Empfänger durch Auswahl einer der folgenden Optionen angeben:
 - Zum Hinzufügen eines Empfängers **Neuer Empfänger** antippen, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben, **Hinzufügen** und dann **Schließen** antippen.
 - Zum Suchen nach und Angeben von Empfängern **Adressbuch** antippen, eine E-Mail-Adresse auswählen, **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen und dann **Schließen** antippen.
4. Um das Gerät als Empfänger hinzuzufügen, **Mich hinzufügen** antippen.
5. Empfänger entfernen oder ändern:
 - a. Den gewünschten Empfänger auswählen.
 - b. Im Menü **Entfernen** oder **Bearbeiten** antippen.
6. Zum Hinzufügen oder Ändern des E-Mail-Betreffs **Betreff** antippen, den Text bearbeiten, dann **Speichern**.
7. Zum Hinzufügen oder Ändern der E-Mail-Nachricht **Nachricht** antippen, den Text bearbeiten, dann **Speichern**.
8. Die gewünschten Scanoptionen festlegen. Weitere Informationen siehe [Scaneinstellungen](#).
 - Die Registerkarte **ZusatzEinstellung** auswählen, um weitere Einstellungen festzulegen und zu speichern. Siehe [Register "Zusatzfunktionen"](#)
 - Die Registerkarte **Layout** auswählen, um Layoutoptionen festzulegen und zu speichern. Siehe [Layout \(Registerkarte\)](#).
 - Die Registerkarte **E-Mail-Optionen** auswählen, um E-Mail-Einstellungen festzulegen und zu speichern. Siehe [E-Mail-Optionen – Registerkarte](#).
9. **Start** drücken.



Hinweis: Die Funktionen „Mail Delivery Notification“ (MDN, Zustellbenachrichtigung) und „Aufteilen“ im Fenster „Dateiformat“ sind nur verfügbar, wenn die E-Mail-Funktion verwendet wird.

ADRESSBUCH

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** antippen.
3. **Adressbuch** antippen.

4. In der Adressliste einen Empfänger auswählen. Ggf. mit einer der folgenden Optionen nach einer Adresse suchen:
 - **Alle öffentlichen Einträge auflisten:** Die lokale Adressenliste wird angezeigt.
 - **Einträge über Index abrufen:** Der Index wird nach Empfängern durchsucht.
 - **Öffentliches Adressbuch durchsuchen:** Empfänger werden in der lokalen Adressliste gesucht.
 - **Netzwerkadressbuch durchsuchen:** Die Remoteadressenliste wird nach Empfängern durchsucht.
5. Das Feld **An**, **CC** oder **BCC** angeben.
6. Ein Name kann mit der Bildlaufleiste angesteuert werden.
7. Ggf. Details durch Antippen von **Details** aufrufen.
8. **Schließen** antippen.

HINZUFÜGEN VON E-MAIL EMPFÄNGERN

1. Auf der Registerkarte „E-Mail“ **Neuer Empfänger** antippen.
2. Einen oder mehrere neue Empfänger eingeben. Zum Hinzufügen eines weiteren Empfängers **+Hinzufügen** antippen.
3. **Schließen** antippen.

ENTFERNEN VON E-MAIL-EMPFÄNGERN

1. Auf der Registerkarte E-Mail in der Liste der Empfänger den zu löschenden Empfängernamen auswählen.
2. **Entfernen** antippen.

BETREFF

Der E-Mail-Betreff kann bis zu 128 Zeichen lang sein.

1. Auf der Registerkarte „E-Mail“ **Betreff** antippen.
2. Einen Betreff in das Textfeld eingeben.
3. **Speichern** antippen.

NACHRICHTENINHALT

Die E-Mail-Nachricht kann bis zu 128 Zeichen lang sein.

1. Auf der Hauptregisterkarte für E-Mail **Nachricht** antippen.
2. Eine kurze Nachricht in das Textfeld eingeben.
3. **Speichern** antippen.

E-MAIL-DRUCK

TIFF-, JPEG- und PDF-Dateien können als E-Mail-Anlage von einem Computer zum Drucken an ein Xerox-Gerät übertragen werden. Bei Eingang der E-Mail werden sie automatisch gedruckt. Diese Funktion wird als „E-Mail-Druck“ bezeichnet.

Senden von E-Mails

In diesem Beispiel wird das Senden von E-Mails von einem Computer an die einzelnen Drucker mit Microsoft Outlook beschrieben.

1. Die E-Mail-Nachricht mit dem E-Mail-Client erstellen und das zu druckende Dokument im TIFF-, JPEG- oder PDF-Format als Anlage zufügen.



Hinweis:

- In E-Mail-Nachrichten ist nur reines Textformat zulässig. Vor dem Übermitteln einer E-Mail an den Drucker in Microsoft Outlook prüfen, dass für den Nachrichtentext „Nur-Text“ eingestellt ist. Hat der Nachrichtentext das Format HTML oder Rich-Text, ist das Drucken nicht möglich.
- Als Anlage nur Dateien mit der Erweiterung .tif, .jpg oder .pdf zufügen. Bei Dateien mit anderen Erweiterungen können unerwartete Ergebnisse auftreten.
- Kennwortgeschützte PDF-Dateien werden von der Funktion „E-Mail-Druck“ nicht unterstützt.
- Wie viele Dateien als Anlage zugefügt werden können, hängt von dem Dateigrößenlimit ab, das auf dem Server eingerichtet wurde.

2. Als E-Mail-Empfänger die E-Mail-Adresse des Xerox-Druckers eingeben.



Hinweis: Die E-Mail-Adresse des Druckers ist dem Konfigurationsbericht zu entnehmen.

Konfigurationsbericht drucken:

- a. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
- b. **Berichte drucken** antippen, dann **Konfigurationsbericht**
- c. **Start** drücken.

Der Konfigurationsbericht wird gedruckt.

3. Die E-Mail senden.

Der Nachrichtentext im Nur-Text-Format und die als Anlage zugefügte Datei werden gedruckt.

Aus Ordner senden

ORDNERARTEN

Es gibt folgende Arten von Ordnern:

- Ordner mit Kopier- und Druckauftragsdateien: Diese Ordner sind auf der Registerkarte „Kopier- und Druckaufträge“ aufgeführt. Die Dateien können bearbeitet und ihre Einstellungen können geändert werden. Dann können sie erneut gespeichert und aus dem Ordner heraus gedruckt werden.
- Ordner mit Scanaufträgen und anderen Auftragsarten: Diese Ordner enthalten Scandateien und von einem Computer übermittelte Druckdateien. Diese Ordner sind auf der Registerkarte „Scan- & andere Aufträge“ aufgeführt. Die in diesen Ordnern gespeicherten Dateien können von einem Netzwerksver abgerufen und per E-Mail versendet werden. Routineaufgaben können automatisch durchgeführt und private und gemeinsam genutzte Ordner können separat registriert werden.

KOPIER- UND DRUCKAUFTRÄGE – REGISTERKARTE

Ordner auswählen

Im Folgenden wird beschrieben, wie auf der Registerkarte „Kopier- und Druckaufträge“ ein Ordner ausgewählt wird. Je nach Authentifizierungseinstellungen gilt für manche Ordner eine Zugriffsbeschränkung.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. In der Anzeige „Aus Ordner senden“ zuerst **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.

Prüfen von Dateien

Das Prüfen und Arbeiten mit Dateien, die in einem Ordner gespeichert sind, kann über „Kopier- und Druckaufträge“ erfolgen. Ordner, die auf der Registerkarte „Kopier- und Druckaufträge“ aufgeführt sind, enthalten Kopier- und Druckaufträge.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Datei auswählen.

5. Nach Bedarf die folgenden Optionen wählen:

- **Aktualisieren:** Zeigt die aktualisierten Informationen an.
- **Liste:** Zeigt die in dem Ordner gespeicherten Dateien. Es werden auch Informationen zu den Dateien wie Speicherdatum und Seitenanzahl angezeigt.
- **Miniatur:** Zeigt die Bilder und Namen der im Ordner gespeicherten Dateien an.
- **Alle Dateien auswählen:** Alle Dateien in dem Ordner auswählen oder die Auswahl aller Dateien aufheben.
- **Überprüfen:** Zeigt die Einstellungen für die ausgewählte Datei.
- **Löschen:** Ausgewählte Dateien im Ordner löschen.
- **Kopieren/Verschieben:** Details der ausgewählten Datei anzeigen und prüfen und Datei in einen anderen Ordner kopieren oder verschieben.
- **Seiten bearbeiten:** Datei oder Trennseiten einfügen.
- **Zusammenfügen/Stapeldruck:** Mehrere Dateien in dem Ordner zusammenfügen und im Stapelverfahren drucken.
- **Einstellung bearbeiten/Drucken:** Vor dem Drucken der Dateien die Dateieinstellungen ändern.

Löschen von Dateien

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Löschen** antippen.
5. Zur Bestätigung des Löschbefehls **Löschen** antippen.

Kopieren und Verschieben von Dateien zwischen Ordnern

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Kopieren/Verschieben** antippen.

5. Eine Option auswählen:

- **Ganze Seite:** Auswählen, ob die ganze Seite angezeigt oder das Bild auf 200 % vergrößert werden soll.
- **Drehung:** Einen Drehwinkel für die Bildvorschau auswählen: **90 Grad nach rechts**, **90 Grad nach links** oder **180 Grad**.
- **Dateiname ändern:** Dateinamen ändern.
- **Anwenden auf:** Um eine bestimmte Seite in einer Vorschau anzuzeigen, das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) verwenden oder die Seitenzahl über den Ziffernblock auswählen.
- **Kopieren:** Dateien aus einem Ordner in einen anderen kopieren.
- **Verschieben:** Dateien aus einem Ordner in einen anderen verschieben.

Kopieren

Datei aus einem Ordner in einen anderen kopieren:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste den Ordner auswählen, der die zu kopierende Datei enthält.
4. Eine Datei auswählen und **Kopieren/Verschieben** antippen.
5. **Kopieren** antippen.
6. Den Zielordner zum Speichern der kopierten Datei auswählen, dann **Speichern**.

Verschieben

Datei aus einem Ordner in einen anderen verschieben:

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste den Ordner auswählen, der die zu verschiebende Datei enthält.
4. Eine Datei auswählen und **Kopieren/Verschieben** antippen.
5. **Verschieben** antippen.
6. Den Zielordner auswählen, in den die Datei verschoben werden soll, dann **Speichern**.

Dateien bearbeiten

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Seiten bearbeiten** antippen.

5. Eine Option auswählen:
 - **Trennblätter einfügen**
 - **Kapitelstart und Datei einfügen**
 - **Datei einfügen**
 - **Auf Löschliste setzen**
 - **Liste bearbeiten / Seiten löschen**

Trennblätter einfügen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Seiten bearbeiten** antippen.
5. **Trennblätter einfügen** auswählen.
6. Einen Behälter für die einzufügenden Trennblätter auswählen.
7. Die Anzahl der zuzuführenden Trennblätter mit dem Plus- (+) oder Minuszeichen (-) angeben oder über den Ziffernblock eingeben. Dann **Speichern**.

Kapitelstart und Datei einfügen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Kapitelstart und Datei einfügen** antippen.
5. Die einzufügende Datei auswählen, dann **Speichern**.
6. **Datei einfügen** auswählen.
7. Die einzufügende Datei auswählen, dann **Speichern**.

Datei einfügen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste den Ordner auswählen, der die einzufügende Datei enthält.
4. Eine Datei auswählen und **Datei einfügen** antippen.
5. Die einzufügende Datei auswählen, dann **Speichern**.

Auf Löschliste setzen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.

3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Seiten bearbeiten** antippen.
5. Zum Auswählen der zu löschenden Datei den numerischen Ziffernblock verwenden und **Auf Löschliste setzen** antippen.
6. **Liste bearbeiten/Seiten löschen** antippen.
7. **Löschen** antippen.

Liste bearbeiten / Seiten löschen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und **Seiten bearbeiten** antippen.
5. Folgendes auswählen: **Liste bearbeiten/Seiten löschen**
6. **Löschen** antippen.

Zusammenführen und Stapeldruck von Dateien in einem Ordner

Mehrere in einem Ordner gespeicherte Dateien können über die Registerkarte „Kopier- und Druckaufträge“ gespeichert und dann im Stapelverfahren gedruckt werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Mindestens zwei Dateien auswählen und dann **Zusammenfügen/Stapeldruck** antippen.
5. Druckoptionen auswählen. Die Auflage über den Ziffernblock eingeben.
6. **Zusammenfügen, Zusammenfügen & Drucken** oder **Drucken** auswählen.

Dateidetails

Diese Option dient zum Prüfen des Inhalts ausgewählter Dateien.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Datei auswählen.
5. **Überprüfen** antippen. Die Dateienstellungen werden angezeigt.

Zusammenfügen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.

3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Zusammenfügen/Stapeldruck** antippen.
5. **Zusammenfügen** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Quelldateien löschen**
 - **Quelldateien beibehalten**
 - **Abbrechen**

Zusammenfügen und Drucken

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Zusammenfügen/Stapeldruck** antippen.
5. **Zusammenfügen & drucken** auswählen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Quelldateien löschen**
 - **Quelldateien beibehalten**
 - **Abbrechen**

Trennblätter

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Zusammenfügen/Stapeldruck** antippen.
5. **Trennblätter** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Aus**
 - **Unbedruckt**
 - **Bedruckt**
 - **Kein Kapitelanfang**
 - **Trennblattbehälter**
 - **Anzahl**

Deckblätter

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Deckblätter** antippen.
6. **Zuletzt gespeicherte Einstellung** oder **Einstellung ändern** auswählen.
7. Wurde „Einstellung bearbeiten“ ausgewählt, eine Option wählen:
 - **Vorderes Deckblatt:**
Mit dieser Option werden die Einstellungen für das vordere Deckblatt der Quelldateien aufgehoben und für die neu zusammengeführte Datei neu programmiert.
 - **Hinteres Deckblatt:** Mit dieser Option werden die Einstellungen für das hintere Deckblatt der Quelldateien aufgehoben und für die neu zusammengeführte Datei neu programmiert.
 - **Anzahl vorderes Deckblatt:** Anzahl der Leerblätter angeben, die als vordere Deckblätter verwendet werden sollen.
 - **Anzahl hinteres Deckblatt:** Anzahl der Leerblätter angeben, die als hintere Deckblätter verwendet werden sollen.
 - **Papiervorrat:** Unter „Behälter, Deckblatt vorn“ und „Behälter, Deckblatt hinten“ die Behälter für die vorderen und hinteren Deckblätter auswählen.

Aufdruck

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Erst eine Datei, dann eine Option auswählen.
5. **Aufdruck** und dann **Einstellung ändern** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Laufende Nummer:** Zum Drucken laufender Nummern diese Option auswählen und **Hinzufügen** antippen. Einen Wert für die laufende Nummer (1–9999) eingeben und **Speichern** antippen.
 - **Gespeicherte Aufdrucke:** Zum Auswählen des Texts, der auf Kopien aufgedruckt werden soll, aus einer Liste vordefinierter Aufdrucke diese Option wählen. **Hinzufügen** und dann **Speichern** antippen.
 - **Datum& Uhrzeit:** Zum Aufdrucken des aktuellen Datums und der Uhrzeit diese Option auswählen. **Hinzufügen** und dann **Speichern** antippen.
 - **Seriennummer:** Zum Aufdrucken der Seriennummer des Geräts diese Option auswählen. **Hinzufügen** und dann **Speichern** antippen.
 - **Aufdruckeffekt:** Zum Drucken eines Aufdrucks auf die Ausgabeseiten diese Option auswählen. Select **Geprägt** oder **Umriss** auswählen, dann **Speichern**.

Dateiname

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.

2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Speichern unter** markieren.
6. **Speichern** antippen.
7. Über die angezeigte Tastatur einen Dateinamen eingeben.

Ausgabe

Nach dem Zusammenführen von Dateien können mit dieser Option Heft-, Loch- und Leporellofalzeinstellungen gewählt werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Ausgabe** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Materialzufuhr**
 - **Heftung**
 - **Lochen**
 - **Ausgabe**
 - **Ausgabe/Versatzausgabe/Teilsatz**
 - **Versatzausgabe**
 - **Teilsatzendverarbeitung/Blockdruck**
7. **Speichern** antippen.

Textfelder

Kopien können eine Anmerkung, ein Datum und Seitenzahlen hinzugefügt werden. Text, Datum und Seitenzahlen können aus vordefinierten Formaten ausgewählt und die Druckposition auf der Seite kann bestimmt werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Textfelder** antippen.
6. **Zuletzt gespeicherte Einstellung** oder **Einstellung ändern** auswählen.

7. Wurde „Einstellung bearbeiten“ ausgewählt, eine Option wählen:

- **Format und Stil**
- **Textbaustein**
- **Datum**
- **Seitenzahl**
- **Aktenzeichen**

Schutzaufdruck

Schutzaufdruck ist eine Funktion, mit der ein digitaler Kopierschutzcode in eine Vorlage eingebettet wird, um die Vervielfältigung dieser Vorlage einzuschränken. Anhand des digitalen Codes lässt sich analysieren, wer das Dokument wann und auf welchem Gerät ausgegeben hat.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Erst eine Datei, dann eine Option auswählen.
5. **Gespeicherter Schutzaufdruck** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Aus**
 - **Ein**
 - **Schutzcode: Aus** oder **Prevent Duplication** (Vervielfältigung verhindern) antippen.
 - **Gespeicherte Schutzaufdrucke:** Über diese Anzeige kann verborgener Text in Dokumente eingefügt werden. Der festgelegte Text wird dabei in das gesamte Blatt eingebettet. Beim Kopieren einer Vorlage mit verborgenem Text erscheint der eingebettete Text in der Ausgabe in Weiß, selbst wenn das optionale Schutzaufdruck-Kit nicht auf dem Gerät installiert ist.

DRUCKEN VON DATEIEN AUS EINEM ORDNER

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** auswählen.
5. Eine Option auswählen und die Auflage über den Ziffernblock auswählen.

6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Speichern**
- **Speichern und Drucken**
- **Drucken**

Dateidetails

Diese Option dient zum Prüfen des Inhalts ausgewählter Dateien.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Datei auswählen.
5. **Überprüfen** antippen. Die Dateieinstellungen werden angezeigt.

Ausgabe

Nach dem Zusammenführen von Dateien können mit dieser Option Heft-, Loch- und Leporellofalzeinstellungen gewählt werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Ausgabe** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Materialzufuhr**
 - **Heftung**
 - **Lochen**
 - **Ausgabe**
 - **Ausgabe/Versatzausgabe/Teilsatz**
 - **Versatzausgabe**
 - **Teilsatzendverarbeitung/Blockdruck**
7. **Speichern** antippen.

Deckblätter

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.

3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Deckblätter** antippen.
6. **Zuletzt gespeicherte Einstellung** oder **Einstellung ändern** auswählen.
7. Wurde „Einstellung bearbeiten“ ausgewählt, eine Option wählen:
 - **Vorderes Deckblatt:**
Mit dieser Option werden die Einstellungen für das vordere Deckblatt der Quelldateien aufgehoben und für die neu zusammengeführte Datei neu programmiert.
 - **Hinteres Deckblatt:** Mit dieser Option werden die Einstellungen für das hintere Deckblatt der Quelldateien aufgehoben und für die neu zusammengeführte Datei neu programmiert.
 - **Anzahl vorderes Deckblatt:** Anzahl der Leerblätter angeben, die als vordere Deckblätter verwendet werden sollen.
 - **Anzahl hinteres Deckblatt:** Anzahl der Leerblätter angeben, die als hintere Deckblätter verwendet werden sollen.
 - **Papiervorrat:** Unter „Behälter, Deckblatt vorn“ und „Behälter, Deckblatt hinten“ die Behälter für die vorderen und hinteren Deckblätter auswählen.

Falzen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Falzen** antippen.
6. **Falzen und Rillen** antippen.
7. Eine Option auswählen:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Aus**
 - **Nur falzen**
 - **Nur rillen**
8. Wird „Nur falzen“ gewählt, eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Einzelfalz**
 - **Wickelfalz**
 - **Leporellofalz**
 - **Asymm. Leporellofalz**



Hinweis: Die Symbole auf der Schaltfläche zeigen, wie der Falz aussieht.

9. Wird „Nur rillen“ gewählt, eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Einzelfalz**
- **Wickelfalz**
- **Leporellofalz**
- **Asymm. Leporellofalz**
- **Double Gate Fold (Dreibruch-Altarfalz)**
- **Double Parallel Fold (Dreibruch-Doppelparallelfalz)**
- **3Fold Accordion Fold (Zweibruch-Zickzackfalz)**
- **4Fold Accordion Fold (Dreibruch-Zickzackfalz)**
- **5Fold Accordion Fold (Vierbruch-Zickzackfalz)**

10. **Speichern** antippen.

Seitenaufdruck

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. **Kopier- und Druckaufträge** antippen und einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Seitenaufdruck** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Einseitig**
 - **Kopf-Kopf:** Diese Option wählen, wenn die Vorder- und Rückseite des Dokuments die gleiche Ausrichtung aufweisen.
 - **Kopf-Fuß:** Diese Option wählen, wenn die Vorder- und Rückseite des Dokuments zueinander entgegengesetzt ausgerichtet sind.
7. **Speichern** antippen.

Bildverschiebung

Diese Option dient zum Festlegen eines Rands oben, unten, links und rechts auf der Kopie. Bei zweiseitigen Kopien kann die Bildverschiebung für Vorder- und Rückseite individuell eingestellt werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.

5. **Bildverschiebung** antippen.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Randverschiebung**
7. Wird „Randverschiebung“ gewählt, eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Vorderseite**
 - **Rückseite**
8. Zum Einstellen der Ränder auf jeder Seite das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) verwenden.
9. Sind die Ränder auf der Rückseite gleich wie auf der Vorderseite, **Vorderseite spiegeln** aktivieren.
10. **Speichern** antippen.

Broschüre

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Erst eine Datei, dann eine Option auswählen.
5. **Broschürenerstellung** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Aus**



Hinweis: Je nach Materialeinstellungen ist die Einstellung „Aus“ vielleicht nicht verfügbar.

7. **Speichern** antippen.

Textfelder

Kopien können eine Anmerkung, ein Datum und Seitenzahlen hinzugefügt werden. Text, Datum und Seitenzahlen können aus vordefinierten Formaten ausgewählt und die Druckposition auf der Seite kann bestimmt werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** auswählen. In der Liste einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Textfelder** antippen.
6. **Zuletzt gespeicherte Einstellung** oder **Einstellung ändern** auswählen.

7. Wurde „Einstellung bearbeiten“ ausgewählt, eine Option wählen:

- **Format und Stil**
- **Textbaustein**
- **Datum**
- **Seitenzahl**
- **Aktenzeichen**

Aufdruck

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Erst eine Datei, dann eine Option auswählen.
5. **Aufdruck** und dann **Einstellung ändern** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Laufende Nummer:** Zum Drucken laufender Nummern diese Option auswählen und **Hinzufügen** antippen. Einen Wert für die laufende Nummer (1–9999) eingeben und **Speichern** antippen.
 - **Gespeicherte Aufdrucke:** Zum Auswählen des Texts, der auf Kopien aufgedruckt werden soll, aus einer Liste vordefinierter Aufdrucke diese Option wählen. **Hinzufügen** und dann **Speichern** antippen.
 - **Datum& Uhrzeit:** Zum Aufdrucken des aktuellen Datums und der Uhrzeit diese Option auswählen. **Hinzufügen** und dann **Speichern** antippen.
 - **Seriennummer:** Zum Aufdrucken der Seriennummer des Geräts diese Option auswählen. **Hinzufügen** und dann **Speichern** antippen.
 - **Aufdruckeffekt:** Zum Drucken eines Aufdrucks auf die Ausgabeseiten diese Option auswählen. Select **Geprägt** oder **Umriss** auswählen, dann **Speichern**.

Ausgabeausrichtung

Mit dieser Option wird ausgewählt, ob Drucke mit der Vorderseite nach oben oder nach unten ausgegeben werden.

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Erst eine Datei, dann eine Option auswählen.
5. **Ausgabeausrichtung** antippen.

6. Eine Option auswählen:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Automatisch:** Es wird automatisch festgelegt, ob die Drucke mit der Vorderseite nach oben oder nach unten ausgegeben werden.
 - **Bild nach oben:** Kopien werden mit der Vorderseite nach oben ab der letzten Seite ausgegeben.
 - **Bild nach unten:** Kopien werden mit der Vorderseite nach unten ausgehend von der letzten Seite ausgegeben.
 - **Bild oben (N-1):** Kopien werden mit der Vorderseite nach oben ab der ersten Seite ausgegeben.
7. **Speichern** antippen.

Registerblätter hinzufügen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Kopier- und Druckaufträge** und dann einen Ordner auswählen.
4. Eine Datei auswählen und dann **Einstellung bearbeiten/Drucken** antippen.
5. **Registerblätter hinzufügen** antippen.
6. Eine Option auswählen:
 - **Zuletzt gespeicherte Einstellung**
 - **Ein**
 - **Aus**
 - **Anzahl Blätter**
7. **Speichern** antippen.

SCAN- & ANDERE AUFTRÄGE – REGISTERKARTE

Ordner auswählen

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Scan- & andere Aufträge** und dann einen Ordner auswählen.

Prüfen von und Ausführen von Vorgängen an Dateien

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Scan- & andere Aufträge** auswählen.

4. In der Liste einen Ordner auswählen. Die Dateiliste mit Dateien im Miniaturformat wird angezeigt. Zum Anzeigen der Dateien aus der Liste unter „Miniaturansicht/Liste“ die Option **Liste** auswählen.
5. Eine oder mehrere Dateien auswählen. Zum Auswählen aller Dateien **Alle auswählen**.
6. Die erforderlichen Optionen auswählen:
 - **Aktualisieren:** Aktualisiert die Ordnerliste.
 - **Überprüfen:** Zeigt die Einstellungen für die ausgewählte Datei.
 - **Löschen:** Löscht die ausgewählten Dateien.
 - **Dateidetails (Vorschau):** Zeigt eine Vorschau der Datei. Das Bild kann gedreht, die Datei kann gelöscht und der Dateiname kann geändert werden.
 - **Auftragsablaufeinstellungen:** Verarbeitungsprofil mit einem Ordner verknüpfen, Einstellungen für ein verknüpftes Verarbeitungsprofil ändern, Verknüpfung eines Verarbeitungsprofils aufheben, anderes Verarbeitungsprofil für einen Auftrag ausführen, Verarbeitungsprofil auf automatischen Start einstellen oder aktuelles verknüpftes Verarbeitungsprofil ausführen. Weitere Informationen siehe [Auftragsverarbeitung](#).
 - **Drucken** oder **Stapeldrucken:** Die ausgewählten Dateien drucken.

Prüfen von Dateidetails

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. In der Anzeige „Ordner, Dateiliste“ eine Datei auswählen.
4. **Dateidetails (Vorschau)** antippen.
5. Eine Option auswählen:
 - **Anzeige drehen**
 - **Löschen**
 - **Dateinamen ändern**
 - **Druckeinstellungen ändern**
 - **Drucken**

Drucken von Dateien

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Scan- & andere Aufträge** auswählen.
4. In der Anzeige „Ordner, Dateiliste“ Dateien auswählen.
5. **Drucken** oder **Stapeldrucken** auswählen.
6. Eine Option auswählen. Die Auflage ggf. über den Ziffernblock eingeben.

7. **Drucken** antippen.

Konfigurieren oder Starten eines Verarbeitungsprofils

Weitere Informationen zu Verarbeitungsprofilen siehe [Auftragsverarbeitung](#).

„Auftragsverarbeitung“ ist eine Funktion, mit deren Hilfe Übertragungseinstellungen, z. B. Übertragungsmethode und Ziel, für gescannte Daten registriert werden können, um Datenübertragungsaufgaben zu vereinfachen.

Auftragsverarbeitungsprofile werden je nach Ziel in zwei Kategorien unterteilt. Es gibt Verarbeitungsprofile für Dateien ab, die in Ordnern gespeichert sind, und solche für Scandateien. In diesem Abschnitt wird das erste dieser beiden Auftragsverarbeitungsprofile erläutert, das auf Dateien abzielt, die in Ordnern gespeichert sind.

Verarbeitungsprofile können auf in Ordnern gespeicherte Dateien angewendet werden. Ein Verarbeitungsprofil kann zur automatischen Ausführung konfiguriert oder manuell gestartet werden:

- Automatisch: Auftragsverarbeitung automatisch starten:
 1. Sicherstellen, dass das Verarbeitungsprofil mit dem Ordner verknüpft ist. Weitere Informationen siehe [Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner](#).

2. **Automatisch** antippen.

Wenn im verknüpften Ordner Dateien gespeichert sind, werden diese automatisch unter Verwendung der im Verarbeitungsprofil festgelegten Parameter verarbeitet.

- Manuell: Informationen zum manuellen Starten der Auftragsverarbeitung siehe [Auftragsverarbeitung manuell starten](#).

Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen

Verarbeitungsprofile können nach dem folgenden Verfahren oder über die Registerkarte **Verwaltung** im Menü Gerätestatus mit einem Ordner verknüpft werden. Weitere Informationen siehe [Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner](#).

1. Am Steuerpult die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Scan- & andere Aufträge** auswählen.
4. **Profileinstellung** auswählen.
5. **Verknüpfung erstellen/ändern** antippen.
6. Ein Verarbeitungsprofil zum Verknüpfen mit dem Ordner auswählen.
7. **Speichern** antippen.

Beschränkungen für die Auftragsverarbeitung

Ein Verarbeitungsprofil kann von nur einem Benutzer oder von mehreren Benutzern gemeinsam verwendet werden, oder es kann nur für bestimmte Ordner verwendet werden.

Auftragsverarbeitung

AUFTRAGSABLAUF – ÜBERSICHT

Verarbeitungsprofile dienen zur Verarbeitung von Dokumenten, die in privaten Ordnern gespeichert sind. Die Auftragsverarbeitung wird wie folgt gestartet:

- Automatisch, wenn ein Dokument mit einem Ordner verknüpft ist
- Manuell durch Auswählen eines Verarbeitungsprofils für in einem Ordner gespeicherte Dokumente

Zum Starten einer Auftragsverarbeitung ein Verarbeitungsprofil mit einem Ordner verknüpfen. Wenn ein Verarbeitungsprofil gemäß Konfiguration automatisch gestartet wird, beginnt die Auftragsverarbeitung, sobald Dokumente im Ordner ankommen.

Für Verarbeitungsprofile gilt Folgendes:

- Verarbeitungsprofile können erstellt und dann ausgeführt, geändert, vervielfältigt oder gelöscht werden. Diese Vorgänge können nur in dem privaten Ordner ausgeführt werden, in dem das Verarbeitungsprofil erstellt wurde.
- Die folgenden Dokumentverarbeitungstypen können in einem Verarbeitungsprofil festgelegt werden:
 - Angabe von Zielen wie FTP, SMB und E-Mail
 - Mehrere Ziele und Batchverarbeitung
 - Drucken

Welche Dokumentverarbeitungstypen in einem Verarbeitungsprofil festgelegt werden können, hängt davon ab, wie die Dokumente in dem privaten Ordner gespeichert sind. Das folgende Diagramm beachten:

EINGABE	AUSGABE			
	DRUCKER	E-MAIL	FTP	SMB
Scannen	Ja	Ja	Ja	Ja
Gespeicherte drucken	Ja	Nein	Nein	Nein

- Es werden nur die Verarbeitungsprofile angezeigt, zu deren Ausführung der Benutzer berechtigt ist.
- Die Funktion „Verarbeitungsprofil“ ist gegenwärtig nur auf Geräten verfügbar, auf denen das Netzwerk-Scan-Kit installiert ist.



Hinweis: Weitere Informationen zum Thema „Verarbeitungsprofile“, einschließlich Authentifizierung und Ordnern, siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

VERARBEITUNGSPROFILE

Verarbeitungsprofil erstellen

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** antippen.
3. **Erstellen** antippen.
4. In der Anzeige „Neues Verarbeitungsprofil erstellen“ die Einstellungen für das neue Profil angeben. In der Liste das Element auswählen, dessen Einstellungen angegeben werden sollen, dann **Bearbeiten** antippen. Beschreibung der Einstellungen siehe [Verarbeitungsprofileinstellungen](#).
5. Zum Speichern des Verarbeitungsprofils **Speichern** antippen.



Hinweis: Die Option „Speichern“ ist nur dann verfügbar, wenn mindestens eines der folgenden Felder einen Wert enthält: Als E-Mail senden, Über FTP übertragen, Über SMB übertragen, Drucken.

6. Zum Schließen der Anzeige „Verarbeitungsprofil erstellen“ **Schließen** antippen.

Verarbeitungsprofileinstellungen

Die Einstellungen für Verarbeitungsprofile können angegeben werden.

Das Verarbeitungsprofil öffnen und die Elemente auswählen, deren Einstellungen angegeben werden sollen, dann **Bearbeiten** antippen.

Name

Der Name des Verarbeitungsprofils kann festgelegt werden. Die maximale Länge beträgt 128 Zeichen.

Beschreibung

Die Beschreibung für den Auftragsablauf, maximal 1023 Zeichen, einstellen. Um die ganze Beschreibung zu sehen, das Symbol **i** antippen.

Stichwort

Das Schlüsselwort für das Verarbeitungsprofil aus maximal 12 Zeichen festlegen. Anhand des Schlüsselworts kann nach allen Verarbeitungsprofile gesucht werden, denen das betreffende Schlüsselwort zugewiesen ist. Um einem Verarbeitungsprofil ein Schlüsselwort zuzuweisen, eines der folgenden Verfahren wählen:

- Das Schlüsselwort in das entsprechende Feld eingeben und **Speichern** antippen.
- **Schlüsselwort auswählen** antippen. In der Liste ein Schlüsselwort auswählen. **Schließen** und dann **Speichern** antippen.



Hinweis: Die Schlüsselwörter für die Schlüsselwortliste werden vom Systemadministrator definiert. Die Option „Schlüsselwort auswählen“ ist nur dann verfügbar, wenn vom Systemadministrator mindestens ein Schlüsselwort definiert wurde.

Per E-Mail senden

Zum Versenden einer Datei per E-Mail die Empfänger angeben. Es können bis zu 100 Adressen angegeben werden. Empfänger können über die Eintragsnummern im Adressbuch oder durch Eingeben von Empfängernamen über die angezeigte Tastatur ausgewählt werden.

- Adressbuch: E-Mail-Empfänger können aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Der angegebene Empfänger wird in der Anzeige „Per E-Mail senden“ im Feld „Name/E-Mail-Adresse des Empfängers“ angezeigt.
- Neuer Empfänger: Es kann ein neuer Empfänger angegeben werden. Der Empfänger wird in der Anzeige „Per E-Mail senden“ im Feld „Name/E-Mail-Adresse des Empfängers“ angezeigt. Folgende Einstellungen können geändert werden:
 - Betreff: Es kann ein Betreff für die E-Mail eingegeben werden.
 - Entfernen: Alle Informationen zu den ausgewählten Empfängern können gelöscht werden.
 - Bearbeiten: Informationen zum ausgewählten Empfänger können geprüft oder geändert werden.
- Dateiformat: Für die Scanausgabe kann ein Dateiformat angegeben werden.
- Erneute Versuche: Hier kann die Anzahl der wiederholten Sendeveruche angegeben oder die Funktion deaktiviert werden.

Übertragung über FTP (1) und Übertragung über FTP (2)

Den Server angeben, an den Dokumente über das FTP-Protokoll übermittelt werden sollen. Zu bearbeitende Einstellungen auswählen. Die Längenbeschränkungen sind wie folgt:

- Name: 18 Zeichen
- Server: 64 Zeichen
- Speichern in: 128 Zeichen
- Benutzername: 97 Zeichen
- Kennwort: 32



Hinweis: Die Option „Übertragung über FTP (2)“ ist nur verfügbar, wenn die Option „Übertragung über FTP (1)“ konfiguriert ist.

- Adressbuch: Die Serveradresse kann über das Adressbuch angegeben werden, sofern sie dort gespeichert ist. Die Adresse wird im Fenster „FTP-Übertragung“ angezeigt.
- Erneute Versuche: Es kann festgelegt werden, wie oft und in welchen Zeitintervallen die Übermittlung der Daten wiederholt versucht wird.
- Dateiformat: Für die Scanausgabe kann ein Dateiformat ausgewählt werden.
 - **Automatische TIFF/JPEG-Auswahl**
 - **TIFF (eine Datei pro Seite)**
 - **mTIFF (mehrere Seiten pro Datei)**
 - **PDF:** Die Optionen **PDF-Sicherheit**, **PDF-Signatur** und **Für schnelle Webansicht optimieren** werden angeboten.

- **PDF/A**
- **XPS**: Die Optionen **XPS-Signatur** und **Miniaturansicht hinzufügen** werden angeboten.

Übertragung über SMB (1) und über SMB (2)

Den Server angeben, an den Dokumente über das SMB-Protokoll übermittelt werden sollen. Zum Hinzufügen von Informationen eine Einstellung auswählen. Die Längenbeschränkungen sind wie folgt:

- Name: 18 Zeichen
- Server: 64 Zeichen
- Freigabename: 18 Zeichen
- Speichern in: 128 Zeichen
- Benutzername: 97 Zeichen
- Kennwort: 32 Zeichen



Hinweis: Die Option „Übertragung über SMB (2)“ ist nur verfügbar, wenn die Option „Übertragung über SMB (1)“ konfiguriert ist.

- Adressbuch: Die Serveradresse kann über das Adressbuch angegeben werden, sofern sie dort gespeichert ist. Die Adresse wird unter „SMB-Übertragung“ angezeigt.
- Erneute Versuche: Es kann festgelegt werden, wie oft und in welchen Zeitintervallen die Übermittlung der Daten wiederholt versucht wird.
- Dateiformat: Für die Scanausgabe kann ein Dateiformat ausgewählt werden.
 - **Automatische TIFF/JPEG-Auswahl**
 - **TIFF (eine Datei pro Seite)**
 - **mTIFF (mehrere Seiten pro Datei)**
 - **PDF**: Für PDF werden die Optionen **PDF-Sicherheit**, **PDF-Signatur** und **Für schnelle Webansicht optimieren** angeboten.
 - **PDF/A**
 - **XPS**: Die Optionen **XPS-Signatur** und **Miniaturansicht hinzufügen** werden angeboten.

Drucken

Die Druckoptionen für das verknüpfte Verarbeitungsprofil einstellen. Zum Deaktivieren der Druckfunktion „Aus“ antippen.

E-Mail-Benachrichtigung

Für das verknüpfte Verarbeitungsprofil können Empfänger und Benachrichtigungsoptionen ausgewählt werden.

- Adressbuch: Für E-Mail-Benachrichtigungen können Empfänger ausgewählt werden.
- Neuer Empfänger: Es kann ein Empfänger angegeben werden, der nicht im Adressbuch steht.
- Auslöser: Folgende Benachrichtigungsauslöser können eingestellt werden:

- Ende des Auftrags: Empfänger erhalten nach Abschluss der Verarbeitung eines Auftrags eine E-Mail-Benachrichtigung.
- Nur bei Fehlern: Empfänger erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn bei der Auftragsverarbeitung ein Fehler auftritt.

Bearbeiten und Löschen von Einstellungen für ein Verarbeitungsprofil

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** antippen.
3. In der Anzeige Neues Verarbeitungsprofil erstellen das Profil auswählen, für das Einstellungen bearbeitet oder gelöscht werden sollen.
4. **Bearbeiten/Löschen** antippen.
5. In der Anzeige „Details“ **Bearbeiten** antippen.
6. In der Anzeige „Verarbeitungsprofil bearbeiten“ die Einstellungen auswählen, die bearbeitet oder gelöscht werden sollen. Beschreibung der Einstellungen siehe [Verarbeitungsprofileinstellungen](#).
 - Zum Bearbeiten der ausgewählten Einstellung **Bearbeiten** antippen, die Werte ändern, dann **Speichern**.
 - Zum Löschen der ausgewählter Einstellung **Löschen** antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
7. Zum Speichern der Änderungen am Verarbeitungsprofil **Speichern** antippen.
8. Zum Schließen der Anzeige „Verarbeitungsprofil erstellen“ **Schließen** antippen.

Kopieren eines Verarbeitungsprofils

Zum Erstellen eines neuen Verarbeitungsprofils auf der Basis eines vorhandenen Profils kann die Kopierfunktion verwendet werden. Die Kopie kann umbenannt und andere Einstellungen können nach Bedarf geändert werden, bevor sie als neues Verarbeitungsprofil gespeichert wird.

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** antippen.
3. Im Fenster Neues Verarbeitungsprofil erstellen das zu kopierende Profil auswählen.
4. **Bearbeiten/Löschen** antippen.
5. In der Anzeige „Details“ **Kopieren** antippen.
6. In der Anzeige „Verarbeitungsprofil kopieren“ dem Verarbeitungsprofil einen neuen Namen geben und **Speichern** antippen. Das neue Verarbeitungsprofil wird erstellt.
7. Zum Ändern der Einstellungen für das neue Verarbeitungsprofil die gewünschte Einstellung auswählen und ändern. Weitere Informationen siehe [Bearbeiten und Löschen von Einstellungen für ein Verarbeitungsprofil](#).
8. **Speichern** antippen. Das neue Verarbeitungsprofil wird in die Liste der Verarbeitungsprofile aufgenommen.
9. Zum Schließen der Anzeige „Verarbeitungsprofil erstellen“ **Schließen** antippen.

Löschen eines Verarbeitungsprofils

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** antippen.
3. In der Anzeige Neues Verarbeitungsprofil erstellen das zu löschende Profil auswählen.
4. **Bearbeiten/Löschen** antippen.
5. In der Anzeige „Details“ **Löschen** antippen. An der Aufforderung **Löschen** antippen.
6. Zum Schließen der Anzeige „Verarbeitungsprofil erstellen“ **Schließen** antippen.

Suchen eines Verarbeitungsprofils mit der Suchfunktion

Um ein Verarbeitungsprofil schnell zu finden, können folgende Suchmethoden angewendet werden:

- Suche nach Namen: Namen des Verarbeitungsprofils ganz oder teilweise eingeben.
- Suche nach Stichwort: Stichwörter eingeben. Zum Suchen nach Stichwörtern gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Stichwort in das Feld „Nach Schlüsselwort suchen“ eingeben.
 - Mit „Schlüsselwort auswählen“. Mit dieser Option kann ein Stichwort aus einer vom Administrator eingerichteten Liste ausgewählt werden.



Hinweis: Wurden vom Administrator keine Schlüsselwörter definiert, ist die Option „Schlüsselwort auswählen“ nicht verfügbar.

Verarbeitungsprofil suchen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“: **Einrichtung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen**
3. Eine Suchmethode wählen:
 - Suche nach Namen: Im Feld „Suche nach Namen“ den Namen des Verarbeitungsprofils ganz oder teilweise eingeben.



Hinweis: Im Feld „Suche nach Name“ wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Wird zum Beispiel nach einem Verarbeitungsprofil „Abteilung Rechnungswesen“ gesucht, kann in das Feld „Suche nach Name“ das Wort *Abteilung* oder *Rechnungswesen* eingegeben werden. Bei Eingabe von *abteilung* in das Feld „Suche nach Name“ wird das Verarbeitungsprofil für die Abteilung Rechnungswesen nicht gefunden.

- Suche nach Stichwort: Eine Stichwortsuchoption auswählen:
 - In das Feld „Nach Schlüsselwort suchen“ das Stichwort eingeben, das dem gesuchten Verarbeitungsprofil zugeordnet ist.
 - **Schlüsselwort auswählen** antippen. In der Liste ein Schlüsselwort auswählen.
4. **Speichern** antippen.

Die Suchergebnisse können durch Filtern reduziert werden. Weitere Informationen siehe [Verarbeitungsprofile filtern](#).

Verarbeitungsprofile filtern

Verarbeitungsprofile können nach Benutzertyp gefiltert werden.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** antippen.
3. **Filter** antippen.
4. Im Fenster „Filter“ die Filteroptionen auswählen:

- **Eigentümer:**

- **Systemadministrator:** Nur die Verarbeitungsprofile werden aufgelistet, die Benutzern mit Administratorrechten zur Verfügung stehen.
- **Nicht-Administrator:** Nur die Verarbeitungsprofile werden aufgelistet, die Benutzern ohne Administratorrechte zur Verfügung stehen.



Hinweis: Werden beide Optionen „Systemadministrator“ und „Nicht-Administrator“ ausgewählt, werden alle Verarbeitungsprofile aufgeführt.

- **Ziel:** Das Ziel für Verarbeitungsprofile sind Ordner. Zum Anzeigen von Verarbeitungsprofilen **Ordner** auswählen.

5. **Speichern** antippen.

ORDNER

Erstellen eines Ordners

Ordner erstellen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Ordner erstellen** antippen.
3. Einen verfügbaren Ordner auswählen.
4. Im Fenster „Neuer Ordner, Zugriffscode“ eine Option für den Zugriffscode auswählen:
 - **Aus:** Zum Zugriff auf den Ordner wird kein Zugriffscode benötigt. Alle Benutzer können auf den Ordner zugreifen.
 - **Ein:** Zum Zugriff auf den Ordner wird ein Zugriffscode benötigt. Zum Starten der Verarbeitung der Aufträge in diesem Ordner muss ein Zugriffscode eingegeben werden.
 1. Über den Ziffernblock einen Zugriffscode aus bis zu 20 Zeichen eingeben.
 2. Im Feld „Vorgang“ eine Option für den Zugriffscode eingeben:
 - **Immer (alle Vorgänge):** Für den Zugriff auf den Ordner durch Verarbeitungsprofile wird immer ein Zugriffscode benötigt.
 - **Speichern (Schreiben):** Versucht ein Benutzer, ein Dokument in dem Ordner zu bearbeiten, wird zur Eingabe eines Zugriffscode aufgefordert.

- **Drucken/Löschen (Lesen):** Versucht ein Benutzer, ein Dokument im Ordner zu drucken oder zu löschen, wird zur Eingabe eines Zugriffscode aufgefördert.
5. **Speichern** antippen.
 6. In der Liste ein Element auswählen, zu dem Informationen hinzugefügt oder bearbeitet werden sollen:
 - **Ordnername:** Einen Ordnernamen aus bis zu 20 Zeichen eingeben.
 - **Ordnerkennwort prüfen:** Mit dieser Option kann die Zugriffscodeeinstellung für den Ordner geprüft und geändert werden.
 - **Dateien nach Abruf löschen:** Dokumente können aus dem Ordner gelöscht werden, nachdem sie gedruckt oder abgerufen bzw. übertragen und über ein Verarbeitungsprofil gedruckt wurden.
 - **Abgelaufene Dateien löschen:** Diese Option gibt an, ob Dateien nach Ablauf eines vordefinierten Zeitraums aus dem Ordner gelöscht werden. Dieser Zeitraum wird vom Systemadministrator festgelegt.
 - **Auftragsablaufblatt mit Ordner verknüpfen:** Zum Verknüpfen eines Verarbeitungsprofil mit dem Ordner diese Option auswählen. Siehe [Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner](#).
 7. Zum Speichern des neuen Ordners **Schließen** antippen.

Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner

Verarbeitungsprofile können mit Ordnern verknüpft werden. Das verknüpfte Verarbeitungsprofil enthält Anweisungen zur Verarbeitung der Dokumente im betreffenden Ordner.

Verarbeitungsprofil mit einem Ordner verknüpfen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
 2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Ordner erstellen** antippen.
 3. In der Liste einen Ordner auswählen. Informationen zum Erstellen eines neuen Ordners siehe [Erstellen eines Ordners](#).
 4. **Verarbeitungsprofil** auswählen.
 5. In der Anzeige „Verarbeitungsprofil“ die Option **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
 6. Das mit dem Ordner zu verknüpfende Verarbeitungsprofil auswählen, dann **Speichern**. Die Anzeige „Verarbeitungsprofil“ wird eingeblendet.
-  Hinweis: Informationen zur Suche nach einem bestimmten Verarbeitungsprofil siehe [Suchen eines Verarbeitungsprofils mit der Suchfunktion](#).
7. Zum Festlegen des Verarbeitungsprofils, das beim Speichern eines neuen Dokuments in dem Ordner automatisch ausgeführt werden soll, **Auto-Start** antippen. Wird „Auto-Start“ nicht aktiviert, muss die Auftragsverarbeitung manuell gestartet werden. Weitere Informationen siehe [Auftragsverarbeitung manuell starten](#).
 8. **Schließen** antippen. Das Verarbeitungsprofil wird mit dem Ordner verknüpft.
 9. Zum Abschluss erneut **Schließen** antippen.

Lösen einer Verknüpfung zwischen Verarbeitungsprofil und Ordner

Verknüpfung zwischen Verarbeitungsprofil und Ordner trennen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Ordner erstellen** antippen.
3. In der Liste den Ordner auswählen, der von dem Verarbeitungsprofil getrennt werden soll.
4. In der Anzeige „Erstellen/Löschen“ **Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen** auswählen.
5. In der Anzeige „Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen“ **Verknüpfung abtrennen** auswählen.
6. Den Trennbefehl mit **Ja** bestätigen. Die Verknüpfung zwischen Ordner und Verarbeitungsprofil wird aufgehoben.
7. **Schließen** antippen.

Löschen eines Ordners



Hinweis: Beim Löschen eines Ordners werden alle darin enthaltenen Dateien gelöscht. Wenn mit dem Ordner ein Verarbeitungsprofil verknüpft ist, wird dieses gelöscht.

Ordner löschen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf der Registerkarte „Verwaltung“ **Einrichtung > Einrichtung > Ordner erstellen** antippen.
3. In der Anzeige „Ordner erstellen“ den zu löschenden Ordner auswählen.
4. **Ordner löschen** antippen.
5. An der Aufforderung **Löschen** antippen.

AUFTRAGSVERARBEITUNG MANUELL STARTEN

Wurde ein Verarbeitungsprofil bei Verknüpfung mit einem Ordner nicht auf „Auto-Start“ eingestellt, muss die Auftragsverarbeitung manuell gestartet werden.

1. Am Steuerpult **Betriebsarten** drücken.
2. **Aus Ordner senden** antippen.
3. Die Registerkarte **Scan- & andere Aufträge** auswählen.
4. In der Liste einen Ordner auswählen.
5. In der Dateiliste eine oder mehrere Dateien auswählen.



Hinweis: Enthält der Ordner keine Dateien, eine Datei scannen und in dem Ordner speichern. Weitere Informationen siehe **In Ordner speichern**.

6. Nachdem Dateien ausgewählt wurden, können die Dateieinstellungen geprüft oder Einstellungen zur Verarbeitung der Dateien geändert werden.

- a. Eine Option auswählen und die erforderlichen Änderungen vornehmen.
 - **Überprüfen:** Dateieinstellungen prüfen.
 - **Löschen:** Ausgewählte Dateien aus dem Ordner löschen.
 - **Dateidetails (Vorschau):** Datei prüfen oder drehen, Dateiname ändern, Druckeinstellungen ändern oder Datei löschen.
 - **Auftragsablaufeinstellungen:** Mit einem Ordner kann ein neues oder ein anderes Verarbeitungsprofil verknüpft werden. Die aktuelle Verknüpfung kann getrennt werden, oder es kann ein temporäres Verarbeitungsprofil speziell für einen Auftrag ausgewählt werden. Zum Ändern von Einstellungen vor dem Ausführen des Verarbeitungsprofils ggf. folgende Schritte ausführen:
 - Zum Trennen des Verarbeitungsprofils von dem Ordner **Verknüpfung abtrennen** auswählen.
 - Um ein anderes Verarbeitungsprofil mit dem Ordner zu verknüpfen, **Verknüpfung erstellen/ändern** wählen, ein Verarbeitungsprofil auswählen oder erstellen, dann **Speichern** antippen.
 - Um ein anderes Verarbeitungsprofil speziell für einen Auftrag mit einem Ordner zu verknüpfen, **Verarbeitungsprofil auswählen** antippen, ein Verarbeitungsprofil für den Auftrag auswählen und dann **Schließen** antippen.
 - Soll das ausgewählte Verarbeitungsprofil beim Speichern einer Datei in dem Ordner automatisch ausgeführt werden, **Auto-Start** antippen.
 - **Drucken:** Ausgewählte Datei drucken oder Druckeinstellungen für die Datei ändern.
 - **Stapeldruck:** Alle ausgewählten Dateien drucken oder Druckeinstellungen für alle ausgewählten Dateien ändern.
 - b. **Schließen** antippen.
7. Zum Ausführen des Verarbeitungsprofils **Profileinstellung** und dann **Aktuelles Profil starten** antippen.
Die im Ordner ausgewählten Dateien werden gemäß dem Verarbeitungsprofil verarbeitet.
 8. Zum Schließen des Ordners **Schließen** antippen.

Fax

Inhalt dieses Kapitels:

Faxfunktion – Überblick	142
Vorlagen einlegen	143
Senden von Faxnachrichten.....	144
Senden von Internet-Faxnachrichten.....	146
Senden von Faxnachrichten vom Computer.....	147
Empfangen von Faxnachrichten	148
Auswählen der FaxEinstellungen.....	149
Hinzufügen von Adressbucheinträgen	153
Hinzufügen von Faxtexten.....	155

Faxfunktion – Überblick

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

- **Integriertes Fax:** Eine Vorlage wird an einem Multifunktionsdrucker eingelesen und direkt an die Gegenstelle gesendet.
- **Internetfax:** Eine Vorlage wird an einem Multifunktionsdrucker eingelesen und per E-Mail an einen Empfänger gesendet.
- **Senden von Faxnachrichten vom Computer:** Mithilfe der Einstellungen am Druckertreiber wird der aktuelle Druckauftrag als Fax gesendet.



Hinweis: Die Faxfunktion muss vom Systemadministrator aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann. Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

Vorlagen einlegen

Vorlagen können auf zweierlei Weise eingelegt werden:

- Vorlageneinzug: Den Vorlageneinzug zum Kopieren oder Scannen einzelner oder mehrerer Blätter verwenden.
 - Vorlagenglas: Das Vorlagenglas zum Kopieren oder Scannen von Einzelseiten oder Buchvorlagen verwenden.
1. Vor dem Einlegen der Vorlage Büro- und Heftklammern entfernen.
 2. Die Vorlage richtig einlegen:
 - Vorlageneinzug: Vorlage mit der zu scannenden Seite nach oben einlegen und die Vorlagenführungen auf das Format einstellen.
 - Vorlagenglas: Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten entsprechend den Skalen und Formatmarkierungen auflegen und Abdeckung schließen.



Hinweis: Benutzer können bis zu 5.000 Drucke pro Auftrag scannen.

Senden von Faxnachrichten

Faxnachricht über das integrierte Fax des Multifunktionsdruckers senden:

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
2. Am Steuerpult **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Fax** antippen.
4. Zum manuellen Eingeben der Faxnummer des Empfängers einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Die Faxnummer über die Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen.
Zum Einfügen von Pausen siehe [Einfügen von Pausen in Faxnummern](#).
 - **Neuer Empfänger** antippen, über die angezeigte Tastatur die Nummer eingeben, **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.
5. Im Adressbuch gespeicherte Nummer verwenden:
 - a. **Adressbuch** antippen.
 - b. Eine Option aus der Liste auswählen.
 - c. Die Pfeiltasten antippen, um durch die Liste zu blättern.
 - d. Die benötigte Adresse antippen.
 - e. **Hinzufügen** und anschließend **Schließen** antippen.

 Hinweis: Damit das Adressbuch genutzt werden kann, muss es Adressen enthalten. Weitere Informationen siehe [Hinzufügen von Adressbucheinträgen](#).

 Hinweis: Kettenwahl kann durchgeführt werden, während die Liste der Einzeleinträge im Adressbuch angezeigt wird. Weitere Informationen siehe [Kettenwahl](#).
6. Deckblatt hinzufügen:
 - a. **Deckblatt** und anschließend **Deckblatt drucken** antippen.
 - b. Zum Hinzufügen eines gespeicherten Textbausteins **Textbausteine** antippen. Vorhandene Textbausteine können für Empfänger oder Absender eingegeben werden. Einen Textbaustein und anschließend **Speichern** antippen. Weitere Informationen siehe [Hinzufügen von Faxtexten](#).
 - c. **Speichern** antippen.
7. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Informationen siehe [Auswählen der FaxEinstellungen](#).
8. Die grüne **Starttaste** drücken. Die Seiten werden gescannt. Nachdem alle Seiten gescannt wurden, wird das Dokument übermittelt.

Einfügen von Pausen in Faxnummern

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

1. Den Anfang der Faxnummer über die Tastatur eingeben.
2. Zum Einfügen einer Pause, die durch einen Bindestrich dargestellt wird, an der entsprechenden Stelle die **Wählpausentaste** drücken.
3. Den Rest der Faxnummer eingeben.

Senden von Internet-Faxnachrichten

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



Hinweis: Bevor der Internet-Faxdienst genutzt werden kann, muss dieser aktiviert und ein SMTP-Server konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

Faxnachricht per Internet-Fax senden:

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

Senden von Faxnachrichten vom Computer

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



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

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

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

Empfangen von Faxnachrichten

Der Drucker muss entsprechend konfiguriert werden, damit Faxnachrichten über die integrierte Faxfunktion und Internetfax empfangen und gedruckt werden können. Den Systemadministrator zurate ziehen. Weitere Informationen siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

Auswählen der Faxeinstellungen

EINSTELLEN DER SEITENAUFDRUCKOPTION FÜR FAXAUFTRÄGE

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Vorlagenaufrück** und dann die benötigte Option antippen: **2-seitig** oder **2-seitig, Rückseite drehen**.

AUSWÄHLEN DER VORLAGENART

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

EINSTELLEN DER FAXAUFLÖSUNG

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



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

LAYOUT

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

Einstellen des Vorlagenformats

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

Buchvorlage

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

Verkleinern/Vergrößern

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

Helligkeit

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

FAXOPTIONEN

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



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

Vorgehen wie folgt, um diese Einstellungen zu ändern:

1. Auf dem Touchscreen **Internetfax** antippen und anschließend die Registerkarte **Internetfaxoptionen** antippen.
2. Zunächst die gewünschte Option, dann die gewünschten Einstellungen und abschließend **Speichern** antippen.

OPTION	WERTE
Bestätigungsoptionen	Aus/Ein; Bericht nach jeder Faxübertragung drucken.
Anfangsgeschwindigkeit	G3 Auto, Nur 4800 Bit/s
Nach Priorität senden/Start verzögern	Nach Priorität senden: Aus/Ein; Zeitversetzt senden: Aus, Uhrzeit (Uhrzeit antippen, dann gewünschte Einstellungen auswählen)
Kopfzeilentext	Aus, Kopfzeile anzeigen
Empfänger Drucksätze	1 Satz, Mehrere Sätze (Mehrere Sätze antippen, anschließend , die Plus- oder Minustaste antippen, um die Menge einzustellen)
Mehrfachnutzen	Aus/ Ein (Plus- oder Minustaste zum Einstellen der Menge antippen)
Gegenstellenordner	An Ordner senden: Aus/Ein, Ordernummer, Ordnerkennwort (ermöglicht das direkte Senden einer Datei an einen Ordner auf einem Gegenstellenfax durch Einstellen der Ordernummer und des Ordnerkennworts über die alphanumerische Tastatur)
F-Code	Aus/Ein (Der F-Code ist eine Dateiübertragungsmethode, die durch Einstellen des F-Codes und des Ordner-Kennworts über die alphanumerische Tastatur oder die Touchscreen-Tastatur aktiviert wird)

WEITERE FAXOPTIONEN

Es stehen weitere optionale FaxEinstellungen zur Verfügung. Wie folgt vorgehen, um diese Einstellungen zu ändern:

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen und dann die Registerkarte **More Fax Options** (Weitere Faxoptionen) auswählen.
2. Zunächst die gewünschte Option, dann die gewünschten Einstellungen und abschließend **Speichern** antippen.



Hinweis: Diese Einstellungen sind für die Serverfax-Funktion nicht verfügbar.

OPTION	WERTE
Gegenstellenabruf	„Off“ (Aus), „Poll a Remote Device“ (Gegenstelle abrufen): Auf einer Gegenstelle gespeicherte Dateien werden mit der Funktion „Remote Folder“ (Remoteordner) abgerufen.
Store for Polling (Für Abruf speichern)	„Off“ (Aus), „Store for Free Polling“ (Für freien Abruf speichern) und „Store for Secure Polling“ (Für sicheren Abruf speichern): Um im Drucker gespeicherte Faxdokumente für den Remoteabruf zur Verfügung zu stellen, „Free Polling“ (Freier Abruf) oder „Secure Local Polling“ (Geschützter lokaler Abruf) aktivieren und dann den Ordner und die Datei antippen.
On-Hook (Manual Send/Receive) (Aufgelegt (Manuell senden/ empfangen))	Manuelles Senden: „On-Hook“ (Aufgelegt) antippen, „Manual Send“ (Manuell senden) auswählen und dann über die Touchscreen-Tastatur Ziel und Kennwort eingeben. Manueller Empfang: „On-Hook“ (Aufgelegt) antippen, „Manual Receive“ (Manuell empfangen) auswählen und dann die grüne Starttaste drücken.

INTERNET-FAXOPTIONEN

Weitere Internet-Faxoptionen stehen zur Verfügung. Vorgehen wie folgt, um diese Einstellungen vorzunehmen:

1. Auf dem Touchscreen **Internetfax** antippen und anschließend die Registerkarte **Internetfaxoptionen**.
2. Zunächst die gewünschte Option, dann die gewünschten Einstellungen und abschließend **Speichern** antippen.



Hinweis: Weitere Informationen siehe *Systemhandbuch*.

OPTION	WERTE
Empfangsbestätigung	Bestätigungsoptionen: Druck Sie aus Bericht nach jeder Übertragung Fax Lesebestätigung: Lesebestätigung vom Faxserver des Empfängers anfordern, die an den Absender gesendet wird und das Ergebnis der Übertragung angibt; der Server des Empfängers muss den MDN-Standard unterstützen.
Internetfax- Profil	TIFF-S: Verwendung für A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) Vorlagen mit Standard- oder Feinauflösung TIFF-F oder TIFF-J: Verwendung für A3, 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll) Vorlagen mit Superfeinauflösung
Mehrfachnutzen	Aus/Ein (Plus- oder Minustaste zum Einstellen der Menge antippen)
Anfangsgeschwindigkeit	G3 Auto, Nur 4800 Bit/s, G4 Auto
Kopfzeilentext	Aus, Kopfzeile anzeigen

Hinzufügen von Adressbucheinträgen

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



Hinweis: Adressbucheinträge können im Embedded Web Server verwaltet werden. Genaue Einzelheiten siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

HINZUFÜGEN VON EINZELEINTRÄGEN ZUM ADRESSBUCH

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung** und dann **Einrichtung** antippen. Anschließend **Adressbucheintrag hinzufügen** auswählen.
4. Im folgenden Fenster in der Liste eine als verfügbar gekennzeichnete Adresse antippen.
5. **Adresstyp** antippen und gewünschten Adresstyp auswählen. Anschließend **Speichern** antippen. Je nach Adressbuchttyp sind unterschiedliche Einstellungen erforderlich.
6. Die benötigten Elemente in der Liste auswählen und Daten über den Tastenblock oder die angezeigte Tastatur eingeben. Anschließend **Speichern** antippen.
7. Nachdem alle benötigten Einstellungen konfiguriert wurden, **Speichern** antippen, um den Eintrag zum Adressbuch hinzuzufügen.

LÖSCHEN VON EINZELEINTRÄGEN AUS DEM ADRESSBUCH

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

HINZUFÜGEN EINER GRUPPE

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



Hinweis: Einzeleinträge müssen definiert werden, bevor Gruppeneinträge angelegt werden können.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.

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

LÖSCHEN VON GRUPPEN

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

KETTENWAHL

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

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

Hinzufügen von Faxtexten

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Auf dem Touchscreen die Registerkarte **Verwaltung** öffnen.
3. **Einrichtung** und anschließend **Faxtext hinzufügen** antippen.
4. Im folgenden Fenster in der Liste einen als verfügbar gekennzeichneten Textbaustein antippen.
5. Über die Touchscreen-Tastatur einen Text aus bis zu 18 Zeichen eingeben, dann **Speichern** antippen.
6. **Schließen** antippen. Der Faxtext kann nun ausgewählt werden.

Programmspeicher

Inhalt dieses Kapitels:

Programmspeicher – Übersicht	158
Speichern programmierter Einstellungen.....	159
Speichern programmierter Einstellungen für den Auftragsaufbau	161
Benennen oder Umbenennen von programmierten Einstellungen	162
Hinweise zum Aufzeichnen programmierter Einstellungen und Einschränkungen	163
Gespeichertes Programm aufrufen.....	165
Gespeicherte Programme löschen.....	167
Programmspeichersymbole	168

Programmspeicher – Übersicht

Häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen können als Programm gespeichert werden, auf das über eine Verknüpfungstaste zugegriffen werden kann.

In Programmspeichern können sowohl Funktionseinstellungen gespeichert als auch Vorgangsfolgen aufgezeichnet werden. Dabei werden die einzelnen nacheinander aufgerufenen Anzeigen gespeichert. Beispielsweise kann folgender Vorgang im Programmspeicher aufgezeichnet werden: Taste „**Gerätestatus**“ drücken und die Anzeige „Berichte drucken“ aufrufen.

- Es können maximal 100 aufeinanderfolgende Vorgänge pro Programm aufgezeichnet werden.
- Bis zu 40 Programme können gespeichert werden
- Gespeicherte Programme können in folgenden Fällen ungültig werden:
 - Standardwerte oder Behälter Einstellungen werden im System geändert
 - Schaltflächen werden auf dem Touchscreen hinzugefügt oder entfernt (im Programmspeicher wird nur die Position von Schaltflächen auf dem Bildschirm erfasst). Der Name der Schaltfläche wird nicht erfasst. Beispiel: Die Positionen von Schaltflächen können sich ändern, wenn ein Verarbeitungs- oder Auftragsprofil hinzugefügt oder gelöscht wird.
 - Die Werte der Aufdruckfunktion werden geändert, wenn Aufdrucke in einem gespeicherten Programm verwendet werden
 - Ein Kennwort für einen Ordner, der in einem gespeicherten Programm verwendet wird, wird nach dem Speichern des Programms geändert
 - „Systemeinstellung“, „Verarbeitungsprofile“, „Scanausgabe: Netzwerk“, „Adressbuch“ und die Funktion „Durchsuchen“ für „Scanausgabe: PC“ können mit „Programmspeicher“ nicht verwendet werden.

Umfassende Liste von Hinweisen und Einschränkungen siehe [Hinweise zum Aufzeichnen programmierter Einstellungen und Einschränkungen](#).

Speichern programmierter Einstellungen



Hinweis:

- In folgenden Fällen wird die Aufzeichnung unterbrochen:
 - Drücken der Taste **Unterbrechen** auf dem Steuerpult
 - Automatische Rückstellung verursacht ein Timeout
 - Ein Fehler, z. B. ein Materialstau, wird gemeldet
- Während der Aufzeichnung des Einstellungsablaufs keinen der folgenden Vorgänge ausführen:
 - Materialbehälter herausnehmen oder einsetzen
 - Druckmaterial in Behälter 5 einlegen oder nachfüllen
- Programmierte Einstellungen in einem Programmspeicher können nicht bearbeitet werden. Sollen andere Einstellungen gespeichert werden, einen anderen Programmspeicher verwenden.

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** und in der Spalte der Funktionen **Programmspeicher** antippen.
3. **Speicher** antippen.



Hinweis: Zum Speichern programmierter Einstellungen für den Auftragsaufbau siehe **Speichern programmierter Einstellungen für den Auftragsaufbau**.

4. Eine Nummer aus der Liste auswählen.



Hinweis:

- Zum Wechseln zur vorigen oder nächsten Anzeige die senkrechten Pfeile antippen.
- Beim Registrieren des Programms im Auftragspeicher wird ein Tonsignal ausgegeben. Zum Ändern der Lautstärke siehe *Lautstärke der Tonsignale bei Registrierung im Programmspeicher im Systemhandbuch*.
- Beim Speichern programmierter Einstellungen für Behälter 5 sowohl das Materialformat als auch die Materialart speichern, um Fehler zu verhindern. Programmierte Einstellungen mit Fehlern können nicht ausgewählt werden.

5. Die Funktionsart der zu speichernden programmierten Einstellungen auswählen.



Hinweis: Funktionen, die mit der Programmspeicherfunktion nicht verwendet werden können, sind abgeblendet. Beispiele: Netzwerk-Scannen und Verarbeitungsprofile sind nicht verfügbar.

6. Die Funktionsoptionen festlegen. Nach dem Ändern der Einstellungen auf jeder Registerkarte **Speichern** antippen.
7. Zum Beenden der Aufzeichnung und Speichern der Einstellungen **Start** drücken.



Hinweis: Zum Abbrechen der Registrierung die **Unterbrechungstaste** drücken.



Hinweis: Beim Speichern von Einstellungen wird dem Programm zunächst der Name (Unbenannt) zugewiesen. Zum Umbenennen von programmierten Einstellungen siehe [Benennen oder Umbenennen von programmierten Einstellungen](#).

Speichern programmierter Einstellungen für den Auftragsaufbau

Mit der Funktion „Auftragsaufbau“ können unterschiedliche Einstellungen auf verschiedene Segmente eines Auftrags gewählt werden. Mit „Programmspeicher“ können programmierte Einstellungen für den Auftragsaufbau gespeichert werden. Beim Auftragsaufbau können gespeicherte Einstellungen abgerufen und auf bestimmte Segmente des Auftrags angewendet werden. Wenn für jedes Auftragssegment andere Einstellungen erforderlich sind, können jeweils andere programmierte Einstellungen ausgewählt werden.

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Verwaltung** antippen. In der Spalte „Funktionen“ **Programmspeicher** antippen.
3. **Auftragserstellung speichern** antippen.
4. Eine Nummer aus der Liste auswählen.



Hinweis:

- Zum Wechseln zur vorigen oder nächsten Anzeige die senkrechten Pfeile antippen.
- Beim Registrieren de Programms im Auftragsspeicher wird ein Tonsignal ausgegeben. Informationen zum Ändern der Lautstärke des Signaltons siehe *Stored Programming Tone* (Signalton bei Programmaufzeichnung) im *System Administration Guide* (Systemhandbuch).
- Beim Speichern programmierter Einstellungen für Behälter 5 sowohl das Materialformat als auch die Materialart speichern, um Fehler zu verhindern. Programmierte Einstellungen mit Fehlern können nicht ausgewählt werden.

Die Registerkarten für die Kopierfunktion werden angezeigt, und durch ein Tonsignal wird signalisiert, dass sich der Drucker im Aufzeichnungsmodus befindet.

5. Die Optionen auswählen, die auf ein Segment des Auftrags angewendet werden sollen. Nach dem Ändern jeder Einstellung **Speichern** antippen.
6. Zum Beenden des Aufzeichnungsmodus und Speichern der Einstellungen **Start** oder **Alles löschen** drücken.



Hinweis:

- Zum Abbrechen der Aufzeichnung die Taste **Unterbrechen** drücken.
- Beim Speichern des Auftragsaufbaus wird zunächst der Name (Unbenannt) zugewiesen. Zum Umbenennen von programmierten Einstellungen siehe **Benennen oder Umbenennen von programmierten Einstellungen**.
- Das Symbol „Auftragsaufbau“ wird den programmierten Einstellungen automatisch zugewiesen und kann nicht geändert werden.

7. Die erste Vorlage in den Vorlageneinzug ein- oder auf das Vorlagenglas auflegen.
8. Die Optionen für das Dokument einstellen. Nach dem Ändern jeder Einstellung **Speichern** antippen.

Benennen oder Umbenennen von programmierten Einstellungen

Der Name von programmierten Einstellungen kann bis zu 18 Zeichen lang sein.

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und **Programmspeicher** antippen.
3. **Name eingeben/ändern** auswählen.
4. Das umzubenennende gespeicherte Programm auswählen.



Hinweis: Zum Wechseln zur vorigen oder nächsten Anzeige die senkrechten Pfeile antippen.

5. Den neuen Namen für die programmierten Einstellungen eingeben und **Speichern**.
6. **Schließen** antippen.

Hinweise zum Aufzeichnen programmierter Einstellungen und Einschränkungen

Beim Aufzeichnen programmierter Einstellungen gelten die folgenden Einschränkungen.

- Beim Speichern programmierter Einstellungen für Behälter 5 sowohl das Materialformat als auch die Materialart speichern, um Fehler zu verhindern. Programmierter Einstellungen mit Fehlern können nicht ausgewählt werden.
- Wenn während der Aufzeichnung von Einstellungen eines der folgenden Verfahren ausgeführt wird, wird das Programm möglicherweise nicht gespeichert oder funktioniert nicht richtig.
 - Entfernen oder Einsetzen eines Materialbehälters
 - Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr
- Wird nach der Aufzeichnung programmierter Einstellungen einer der folgenden Vorgänge ausgeführt, kann dies zu Fehlern führen. Programmierter Einstellungen mit Fehlern können nicht ausgewählt werden.
 - Wenn programmierte Einstellungen einen Aufdruck enthalten und die Standardwerte für diese Funktion geändert werden
 - Wenn gespeicherte Einstellungen auf einen Ordner zugreifen und der Zugriffscode für den Ordner geändert wird
 - Wenn die Einstellungen des Steuerpults geändert werden
 - Wenn die Funktionen, die den benutzerdefinierten Schaltflächen zugewiesen sind, geändert werden
 - Wenn eine Einstellung in folgender Option geändert wird: **Verwaltung > Systemeinstellungen > Kopierstandardwerte > Schaltflächen**
 - Wenn eine Auswahl aus einer Liste getroffen wird wie Adressbuch oder Verarbeitungsprofil
 - Wenn die installierten optionalen Komponenten, wie zum Beispiel Finisher, geändert werden und die zugehörigen Schaltflächen nicht mehr verfügbar sind
 - Wenn die Maßeinheit (Millimeter oder Zoll) geändert wird
 - Wenn ein Auftrag aus der folgenden Liste gespeicherter Aufträge ausgewählt wird: **Auftragsstatus > Angehaltene Aufträge**
 - Elemente mit der Abrollleiste auswählen
- Folgende Funktionen und Vorgänge können nicht in einem Programmspeicher gespeichert werden:
 - Aufzeichnen und Abrufen programmierter Einstellungen
 - Diagnoseanforderungen
 - Systemeinstellung
 - Schaltfläche **Lokaler Druck (Text)** auf der Betriebsartenstartseite
 - Schaltfläche **Auf USB speichern** auf der Betriebsartenstartseite
 - Schaltflächen **Scannen**, **Verarbeitungsprofile** und **Webanwendungen** auf der Betriebsartenstartseite
 - Die benutzerdefinierte Schaltfläche, der die Betriebsart „Scannen“ oder „Verarbeitungsprofile“ zugewiesen ist.
 - Schaltflächen, die nicht ausgewählt werden können

- Schaltfläche **Sprache** auf der Betriebsartenstartseite
- Schaltfläche **Helligkeit** auf der Betriebsartenstartseite
- Bildlauf bei der Vorschau
- Schaltfläche **Durchsuchen** für Scanausgabe:PC
- Vorgänge zur Bearbeitung von E-Mail-Adressen: Dazu gehören die Popup-Menüelemente „Tastatur“, „Entfernen“ und „Bearbeiten“. Zum Aufrufen dieser Popup-Menüelemente **Empfänger** oder **Absender** auswählen.
- Die Schaltfläche **Energiesparmodus**
- Die Aufzeichnung von Einstellungen wird in folgenden Fällen abgebrochen:
 - Wenn die Schaltfläche **Unterbrechen** gedrückt wird
 - Wenn die Funktion „Automatisch“ ein Timeout bewirkt
 - Wenn ein Popup-Fenster eingeblendet wird, z. B. bei einem Materialstau

Gespeichertes Programm aufrufen

Beim Aufrufen eines Programmspeichers wird die Anzeige eingeblendet, dies beim Aufzeichnen der programmierten Einstellungen zuletzt angezeigt wurde.

 Hinweis: Zum Abrufen von programmierten Einstellungen für den Auftragsaufbau siehe **Verwenden von programmierten Einstellungen mit dem Auftragsaufbau**.

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug ein- oder auf das Vorlagenglas auflegen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. **Programmspeicher** antippen.

 Hinweis: Wenn das Programmspeichersymbol auf der Betriebsartenstartseite nicht angezeigt ist, wurde die Anzeige des Symbols auf der Betriebsartenstartseite durch den Systemadministrator unterbunden.

4. Die Nummer des Programmspeichers eingeben, der die gewünschten Funktionen und Optionen enthält. Es können nur belegte Nummern ausgewählt werden.
5. Nachdem die programmierten Einstellungen aufgerufen wurden, können nach Bedarf andere Optionen ausgewählt werden.
6. **Start** drücken.

Das Programm wird ausgeführt. Zum Entfernen der programmierten Einstellungen zweimal **Alles löschen** drücken.

VERWENDEN VON PROGRAMMIERTEN EINSTELLUNGEN MIT DEM AUFTRAGSAUFBAU

Aufträge mit mehreren Segmenten können mit der Funktion „Auftragsaufbau“ in der Anzeige „Kopieren“ eingerichtet werden, während die Funktion „Auftragsaufbau“ ausgeführt wird.

Einen Auftrag einrichten und für den Auftragsaufbau programmierte Einstellungen verwenden:

1. Vorlagen in den Vorlageneinzug ein- oder auf das Vorlagenglas auflegen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken, dann **Kopieren** antippen.
3. Die gewünschten Optionen einstellen. Nach dem Ändern der Einstellungen auf jeder Registerkarte **Speichern** antippen.
4. Zur Registerkarte **Auftragserstellung** wechseln und **Auftragsaufbau** antippen. **Ein** und anschließend **Speichern** antippen.
5. **Start** drücken.

Die Vorlage wird gescannt, und es wird zum Einlegen der nächsten Vorlage aufgefordert.

6. Die nächste Vorlage einlegen, dann **Einstellung bearbeiten** antippen.
7. **Auftragserstellung** antippen.
8. **Programmspeicher** antippen.
9. Aus der Liste der gespeicherten Auftragsaufbau-Programme das Auftragsaufbau-Programm mit den Einstellungen wählen, die für das nächste Auftragssegment verwendet werden sollen.

10. Die Einstellungen ggf. ändern, dann **Start** drücken.
11. Den Vorgang wiederholen, bis alle Vorlagen gescannt und auf jedes Segment die gewünschten Einstellungen angewendet wurden. Nach dem Scannen des letzten Vorlagensatzes **Letzte Vorlage** antippen.

Bei der Verarbeitung des Auftrags werden die Einstellungen aus dem gespeicherten Auftragsaufbau-Programm, das für das Segment ausgewählt wurde, angewendet.

12. Zum Abschluss **Alles löschen** drücken.

Gespeicherte Programme löschen

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und **Programmspeicher** antippen.
3. **Löschen** antippen.
4. Das Auftragsprofil, das gelöscht werden soll, auswählen.
5. Zur Bestätigung des Löschbefehls **Löschen** antippen.
6. **Schließen** antippen.



Hinweis: Gelöschte Auftragsprofile können nicht wiederhergestellt werden.

Programmspeichersymbole

Es kann ein Programmspeichersymbol hinzugefügt oder geändert werden.

1. Die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und **Programmspeicher** antippen.
3. **Symbol zuweisen/ändern** antippen.
4. Die programmierten Einstellungen auswählen, deren Symbol hinzugefügt oder geändert werden soll.



Hinweis: Zum Wechseln zur vorigen oder nächsten Anzeige die senkrechten Pfeile antippen.

5. Ein Symbol auswählen und **Speichern** antippen.

Das Symbol wird den programmierten Einstellungen zugeordnet und auf der zugehörigen Schaltfläche angezeigt.

Lokaler Druck (Text)

Inhalt dieses Kapitels:

Datenträgerdruck – Text – Übersicht	170
Unterstützte Dateiformate	171
Hinweise und Einschränkungen	172
Auswählen von Dateien auf einem USB-Speichermedium	173
Konfigurieren des Geräts zum Drucken einer kennwortgeschützten PDF	174
Druckoptionen festlegen	175

Datenträgerdruck – Text – Übersicht

Durch Installation des USB-Aktivierungskits erhält das Gerät die Fähigkeit, PDF-, TIFF- und XPS-Dokumentdateien aufzurufen und zu drucken. Diese Funktion trägt die Bezeichnung Lokaler Druck (Text). Ist ein USB-Speichermedium an den Drucker angeschlossen, können die darauf gespeicherten Daten gedruckt werden. Die Funktion Lokaler Druck (Text) druckt in Textformat gespeicherte Daten. Dazu gehört der Indexdruck, mit dem eine Liste der in diesem Modus aufgerufenen Dateien gedruckt wird.

Daten immer auf Speichermedien sichern. Auf Speichermedien gespeicherte Daten können aus den folgenden Gründen verloren gehen oder beschädigt werden:

- Durch Aus- oder Einschalten des Druckers oder Herausnehmen oder Einstecken eines USB-Speichermediums
- Durch die Auswirkungen von Elektroschock oder einer elektrischen Entladung
- Durch Auftreten eines Fehlers oder einer Fehlerbeseitigung oder Reparatur
- Durch Schäden, die von Naturkatastrophen verursacht wurden

Unterstützte Dateiformate

Folgende Dateiformate können gewählt werden:

- PDF: PDF 1.3 oder höher
Erweiterung: .pdf
- TIFF: Graustufen 4 Bit oder 8 Bit unkomprimiert, JPEG 8 Bit oder 24 Bit komprimiert, MH/MMR komprimiert
Erweiterung: .tiff
- XPS-Dateien
Erweiterung: .xps
 - Wenn das Speichermedium mehr als 900 Dateien enthält, werden die ersten 900 Dateien innerhalb und außerhalb von Ordnern erkannt.
 - PDF-Dateien, die unter Mac OS® gespeichert sind, werden nicht angezeigt und können nicht gedruckt werden.
 - Enthält ein Dateiname Zeichen, die vom Drucker nicht unterstützt werden, wird der Dateiname nicht angezeigt.
 - Dateinamen dürfen maximal 240 Zeichen lang sein.

Hinweise und Einschränkungen

Die folgenden Hinweise und Einschränkungen gelten für die Verwendung der Funktion „Lokaler Druck (Text)“:

- Die Druckgeschwindigkeit hängt von der Größe und Anzahl der Dateien auf dem USB-Speichergerät ab.
- Vor dem Speichern von Dokumentdateien das Speichermedium über einen Computer formatieren. Im Modus „Lokaler Druck (Text)“ werden nur Dateien aus dem Verzeichnis der obersten Ebene auf dem USB-Speichermedium gedruckt. Datei- oder Ordnernamen werden auch erkannt, wenn sie mehr acht Zeichen lang sind.
- Nicht gleichzeitig mehrere USB-Speichermedien an den Drucker anschließen.
- Manche USB-Speichermedien, zum Beispiel solche mit Verschlüsselungsfunktion oder mit mehreren Partitionen, werden vom Drucker nicht unterstützt.
- Das USB-Speichermedium nicht einstecken oder herausnehmen, während Daten vom Drucker abgerufen oder gedruckt werden oder auf das Speichermedium zugegriffen wird.
- Zum Drucken einer kennwortgeschützten PDF-Datei sicherstellen, dass das Kennwort zum Öffnen der PDF-Datei dem Drucker bekannt ist. Siehe [Konfigurieren des Geräts zum Drucken einer kennwortgeschützten PDF](#).

Auswählen von Dateien auf einem USB-Speichermedium

1. Am Steuerpult das USB-Speichermedium in den USB-Speicheranschluss einstecken.
2. Der Bildschirm **USB-Gerät ermittelt** wird angezeigt. Eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:
 - **Auf USB-Datenträger speichern**
 - **Lokaler Druck (Text)**
3. Zur Verwendung von „Lokaler Druck (Text)“ die gleichnamige Schaltfläche antippen.



Hinweis:

- Das USB-Speichermedium nicht herausnehmen, während Dateien vom Drucker abgerufen werden.
 - Den abgerufenen Dateien werden automatisch die Indexnummern 001 bis-900 zugewiesen.
4. Nach dem Dateiabruf Dateien mithilfe der Optionen **Alle auswählen**, **Auswahl aus Liste**, **Bereich auswählen** oder **Indexdruck** auswählen.
 Mit der Option „Indexdruck“ wird eine Liste von bis zu 32 auf dem USB-Speicher ausgewählten Dateien gedruckt. Die Indexnummern werden automatisch zugewiesen. Die Option „Indexdruck“ ist aktiviert, wenn bestimmte Materialoptionen gewählt wurden.
 -  Hinweis: Ist die Materialzufuhr auf „Automatisch“ eingestellt, kann die Option „Index-Druck“ nicht aktiviert werden.
 5. Eine oder mehrere Dateien auswählen, dann **Speichern**. Ggf. auf dem USB-Speichermedium einen Ordner und dann die Dateien auswählen.
 -  Hinweis: Wird eine kennwortgeschützte PDF-Datei ausgewählt, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Auftrag wird abgebrochen. Siehe **Konfigurieren des Geräts zum Drucken einer kennwortgeschützten PDF**.
 6. Nach Auswahl der Dateien die Druckoptionen wählen. Dazu die Registerkarte **Lokaler Druck (Text)** und dann die Registerkarte **Zusatzeinstellung** antippen.
 7. Die Einstellungen nach Bedarf ändern. Weitere Informationen siehe **Druckoptionen festlegen**.
 Je nach Art der auf dem USB-Medium gespeicherten Dateien bzw. der Verzeichniskonfiguration werden eventuell nicht alle ausgewählten Dateien gedruckt.
 8. Taste **Start** drücken.

Konfigurieren des Geräts zum Drucken einer kennwortgeschützten PDF

1. Am Steuerpult **Gerätestatus** drücken.
2. **Andere > Druckmodus > PDF > Kennwort** antippen.
Die Standardeinstellung für den Druckmodus lautet „Online“.
3. Das Kennwort eingeben und **Speichern** antippen. Bei Aufforderung zur Bestätigung das Kennwort erneut eingeben und **Speichern**.

Druckoptionen festlegen

Druckoptionen können auf der Registerkarte „Lokaler Druck (Text)“ festgelegt werden.

OPTIONEN FÜR „LOKALER DRUCK (TEXT)“

REGISTERKARTE	ELEMENT	WERT
	Menge	Am Steuerpult über den Ziffernblock die Auflage (1–999) eingeben.
Lokaler Druck (Text)	Materialzufuhr	Automatische Materialwahl, Behälter 1–5 Entweder „Automatisch“ oder einen Behälter auswählen, der eines der folgenden Formate enthält: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 Zoll.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) Schmalseitenzufuhr (SSZ) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 Zoll) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 Zoll) SSZ • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll) SSZ Mit Automatisch wird automatisch ein Behälter mit Material im Format des zu druckenden Dokuments ausgewählt, und das Dokument wird in der Originalgröße gedruckt. Ist der gewünschte Behälter nicht angezeigt, Materialzufuhr > Mehr auswählen. Es wird eine Liste der verfügbaren Behälter des Druckers angezeigt. Die Behälter enthalten bestimmte Materialformate und -arten. In der Liste den für den Druckauftrag geeigneten Behälter auswählen. Materialformat: In der Liste das benötigte Materialformat auswählen. Materialart: In der Liste die benötigte Materialart auswählen.
	Seitenaufdruck	Einseitig Wenden Längsseite Wenden Schmalseite
	Ausgabe	Aus

REGISTERKARTE	ELEMENT	WERT
		Heftung • 1 Heftklammer • 2 Heftklammern Lochen • 2 Löcher • 3 Löcher
	Mehrfachnutzen	Aus 2 auf 1 4 auf 1
Erweiterte Einstellungen	Bitmap-Glätten	Aus Ein

Bei Auswahl eines Materialformats, das kleiner als das für das Dokument gewählte Format ist, wird das Dokument automatisch verkleinert. Bei Auswahl eines Materialformats, das größer ist als das Format des Dokuments, wird das Dokument in der Originalgröße gedruckt. Die Elemente, die auf den Registerkarten Lokaler Druck (Text) und Erweiterte Einstellungen angezeigt werden, können je nach Kombination der auf dem Drucker installierten Optionen variieren.

INDEXDRUCK

Im Modus Lokaler Druck (Text) können folgende Informationen ausgedruckt werden:

- Dateinamen aus bis zu fünf Zeilen und 240 Zeichen
- Datum, zu dem das Dokument auf dem USB-Speichermedium gespeichert wurde
- Anzahl der Dateien insgesamt. Es können bis zu 32 Dateien ausgewählt werden. Werden mehr als 32 Dateien ausgewählt, wird oben am Display Folgendes gemeldet: Zu viele Dateien ausgewählt. Bis zu 32 Dateien auswählen.

Für den Indexdruck kann über den Ziffernblock eine Auflage von 1 bis 999 Sätzen gewählt werden.

Durch Auswahl von Indexdruck werden die folgenden Elemente eingeschränkt:

OPTION	WERT
Materialzufuhr	Behälter 1-5 Material der folgenden Formate in den ausgewählten Behälter einlegen: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) • A4 (8,5 x 11 Zoll) Schmalseitenzufuhr (SSZ)
Seitenaufdruck	Aus: Es kann nur 1-seitig gedruckt werden

OPTION	WERT
Ausgabe	Aus
Mehrfachnutzen	Aus

Auftrags- und Gerätestatus

Inhalt dieses Kapitels:

Auftragsstatus	180
Gerätestatus.....	185

Auftragsstatus

Die Funktion „Auftragsstatus“ ermöglicht die Überprüfung aktiver, anstehender und fertig gestellter Aufträge. In der Anzeige „Auftragsstatus“ können ausstehende Aufträge abgebrochen oder gedruckt werden.

REGISTER "AKTIVE AUFTRÄGE"

Aktuelle oder anstehende Aufträge können auf der Registerkarte „Aktive Aufträge“ geprüft oder abgebrochen werden.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Aktive Aufträge** auswählen.
3. Im Menü die Auftragsarten auswählen, die in der Liste angezeigt werden sollen:
 - **Alle Aufträge**
 - **Druck- und Ordnerdruckaufträge**
 - **Scan-, Fax- und Internet-Faxaufträge**
 - **Verarbeitungsprofil- und Dateiübertragungsaufträge**
4. In der Liste einen Auftrag auswählen.



Hinweis: Zum Ansteuern der Listeneinträge die senkrechten Pfeile verwenden.

5. Sollen die Spalten „Zeit insgesamt“ und „Status“ angezeigt werden, **Zeit anzeigen** antippen.
 - **Zeit insgesamt:** Diese Spalte zeigt, wie lang die Verarbeitung des ganzen Auftrags schätzungsweise dauern wird.
 - **Status:** Diese Spalte zeigt, wie viele Seiten verarbeitet wurden und wie viele Seiten für den Auftrag zu verarbeiten sind.
6. Zum Löschen eines Auftrags, Ändern der Ausführungsreihenfolge oder Prüfen des Auftragsstatus einen Auftrag auswählen. In dem Menü eine Option auswählen:
 - **Löschen**
 - **Vorziehen**
 - **Auftragsstatus**

REGISTERKARTE "FERTIG GESTELLTE AUFTRÄGE"

Über die Registerkarte „Fertige Aufträge“ kann der erfolgreiche Abschluss von Druckaufträgen überprüft werden.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Fertige Aufträge** antippen.

3. Im Menü die Auftragsarten auswählen, die in der Liste angezeigt werden sollen:
 - **Alle Aufträge**
 - **Druck- und Ordnerdruckaufträge**
 - **Scan-, Fax- und Internet-Faxaufträge**
 - **Verarbeitungsprofil- und Dateiübertragungsaufträge**
4. Zum Sortieren der Liste nach Auftragsart **Hauptaufträge gruppieren** auswählen.
5. Zum Prüfen der Details eines Auftrags diesen in der Liste auswählen.
6. Zum Drucken eines Berichts für den ausgewählten Auftrag eine Option auswählen:
 - **Auftragsprotokoll drucken:** Für den ausgewählten Auftrag wird ein detailliertes Auftragsprotokoll gedruckt.
 - **Auftragsbericht drucken:** Für den ausgewählten Auftrag wird ein Auftragsbericht gedruckt.

REGISTERKARTE „ANGEHALTENE AUFTRÄGE“

Diese Registerkarte ermöglicht das Drucken vertraulicher Dokumente.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** antippen.
3. Eine Auftragsart auswählen:
 - **Geschützte Ausgabe:** Siehe [Geschützte Ausgabe](#).
 - **Mustersatz:** Siehe [Probeexemplar](#).
 - **Druckverzögerung:** Siehe [Druckverzögerung](#).
 - **Gesperrte Aufträge:** Siehe [Gesperrte Aufträge](#).

Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion kann ein Kennwort für den Druckauftrag eingerichtet werden. Zum Freigeben des Auftrags zum Drucken wird zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** antippen.
3. **Geschützte Ausgabe** antippen.
4. In der Liste einen Benutzer auswählen.



Hinweis:

- Zum Aktualisieren der angezeigten Informationen **Aktualisieren** antippen.
- Zum Ansteuern der Listeneinträge die senkrechten Pfeiltasten verwenden.
- Um eine bestimmte Benutzerkennung am Anfang der Liste anzuzeigen, **Gehe zu** antippen. Über den Ziffernblock die Benutzerkennung eingeben.

5. **Auftragsliste** antippen.
6. Mit dem Ziffernblock auf dem Steuerpult den Zugriffscode eingeben und **Bestätigen** antippen.
 - Es können bis zu 100 Aufträge ausgewählt werden. Die Aufträge werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie ausgewählt wurden.
 - Um alle Aufträge für die ausgewählte Benutzerkennung auszuwählen, **Alle auswählen** antippen. Zum Aufheben der Auswahl aller Aufträge erneut **Alle auswählen**.
 - Zum Anzeigen der ersten Seite des ausgewählten Auftrags **Vorschau** antippen. Sind mehrere Aufträge ausgewählt, ist keine Vorschau möglich.



Hinweis: Ist kein Kennwort eingerichtet, wird das Fenster zur Kennworteingabe nicht angezeigt.

7. Den zu druckenden oder zu löschenden Auftrag auswählen.
8. Eine Option auswählen:
 - Zum Löschen des ausgewählten Auftrags **Löschen** antippen. Zur Bestätigung des Löschbefehls **Löschen** antippen.
 - Um den ausgewählten Auftrag zu drucken über den Ziffernblock die Anzahl der zu druckenden Sätze eingeben, dann **Drucken** antippen.

Probeexemplar

Mit dieser Funktion kann vor dem Drucken des gesamten Auftragsatzes ein Probesatz zur Überprüfung gedruckt werden. Nach Ausgabe des Probeexemplars kann der ganze Auftrag gedruckt oder gelöscht werden.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** antippen.
3. **Mustersatz** antippen.
4. In der Liste einen Benutzer auswählen.
 - Zum Aktualisieren der angezeigten Informationen **Aktualisieren** antippen.
 - Zum Ansteuern der Listeneinträge die senkrechten Pfeiltasten verwenden.
 - Um eine bestimmte Benutzerkennung am Anfang der Liste anzuzeigen, **Gehe zu** antippen. Über den Ziffernblock die Benutzerkennung eingeben.
5. **Auftragsliste** antippen.
6. Den zu druckenden Auftrag auswählen.
 - Es können bis zu 100 Aufträge ausgewählt werden. Die Aufträge werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie ausgewählt wurden.
 - Um alle Aufträge für die ausgewählte Benutzerkennung auszuwählen, **Alle auswählen** antippen. Zum Aufheben der Auswahl aller Aufträge erneut **Alle auswählen**.
 - Zum Anzeigen der ersten Seite des ausgewählten Auftrags **Vorschau** antippen. Sind mehrere Aufträge ausgewählt, ist keine Vorschau möglich.

7. Eine Option auswählen:

- Zum Löschen des ausgewählten Auftrags **Löschen** und zur Bestätigung erneut **Löschen** antippen.
- Zum Drucken des ausgewählten Auftrags die Anzahl der zu druckenden Sätze eingeben. **Drucken** antippen.

Das Probeexemplar wird gedruckt. Nach Ausgabe der restlichen Sätze wird der Auftrag gelöscht.

Druckverzögerung

Diese Funktion ermöglicht es, einen Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt zu drucken und dann zu löschen.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Angehaltene Aufträge** antippen.
3. **Druckverzögerung** antippen.
4. Den zu druckenden oder zu löschenden Auftrag auswählen.
 - Zum Aktualisieren der angezeigten Informationen **Aktualisieren** antippen.
 - Zum Ansteuern der Listeneinträge die senkrechten Pfeiltasten verwenden.
 - Print Time XXX:XXX (Ausgabezeit XXX:XXX) zeigt, wann die Druckausgabe beginnen soll.
 - Es können bis zu 100 Aufträge ausgewählt werden.
 - Zum Anzeigen der ersten Seite des ausgewählten Auftrags **Vorschau** antippen. Sind mehrere Aufträge ausgewählt, ist keine Vorschau möglich.
5. Eine Option auswählen:
 - Zum Löschen des ausgewählten Auftrags **Löschen** antippen. Zur Bestätigung des Löschbefehls **Löschen** antippen.
 - Soll der für eine Druckverzögerung ausgewählte Auftrag sofort gedruckt werden, **Drucken** antippen.

Gespernte Aufträge

Mit der Funktion „Gespernte Aufträge“ können die unter den einzelnen Benutzerkennungen gespeicherten Dokumente gedruckt oder gelöscht werden.

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Das Register **Angehaltene Aufträge** antippen. **Gespernte Aufträge** auswählen.
3. Zum Aktualisieren der angezeigten Informationen **Aktualisieren** antippen.
4. Eine Benutzerkennung auswählen. Ist die Nummer des Benutzers in der Liste bekannt, kann sie über den Ziffernblock in das Feld **Gehe zu** eingegeben werden.
5. **Auftragsliste** antippen.
6. Wird ein Kennwort angefordert, das Kennwort zu der Benutzerkennung eingeben und **Bestätigen**.
7. In der Liste ein Dokument auswählen.

8. Eine Option auswählen:
 - Zum Drucken des ausgewählten Dokuments **Drucken** antippen.
 - Zum Löschen des ausgewählten Dokuments **Löschen** antippen.
9. **Schließen** antippen.

Gerätestatus

Über die Taste „**Gerätestatus**“ können die Gerätestatusinformationen und -funktionen abgerufen werden:

- Geräteinformationen
- Störungen
- Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Abrechnungsdaten
- Verwaltung

REGISTER „GERÄTEINFORMATIONEN“

Die Registerkarte Systemdaten enthält allgemeine Informationen zur Production Press. Über die Registerkarte Systemdaten können Details zum Drucker angezeigt und andere Druckerinformationsfunktionen aufgerufen werden.

Allgemeine Informationen

Modell: Das Druckermode ist unter Allgemeine Informationen aufgeführt. Bei der Bestellung von Verbrauchsmaterialien oder bei Kontaktaufnahme mit dem Xerox-Kundendienst das Modell angeben.

Geräteseriennummer: Die Geräteseriennummer ist unter Allgemeine Informationen aufgeführt. Die Seriennummer muss bei Kontaktaufnahme mit dem technischen Kundendienst von Xerox angegeben werden.

Aktuelle Systemsoftware: Unter Allgemeine Informationen ist die Version der auf dem Drucker installierten Systemsoftware aufgeführt.

Informationen zum Netzwerkanschluss: IPv4-Adresse, IPv6-Adresse und Hostname sind unter Allgemeine Informationen aufgeführt.

Behälterstatus

Über die Schaltfläche **Materialbehälterstatus** können die aktuellen Statusinformationen zu den einzelnen Materialbehältern abgerufen werden.

Gerätekonfiguration

Über die Schaltfläche **Gerätekonfiguration** kann eine Liste der Hardwarekomponenten und Optionen aufgerufen werden, die auf dem Drucker verfügbar sind. In der Liste wird der Status dieser Komponenten und Optionen angezeigt. Zu den Hardwarekomponenten und Optionen gehören der Vorlageneinzug, die Materialbehälter sowie alle optionalen Zufuhr- und Endverarbeitungsgeräte, die an den Drucker angeschlossen sind.

Softwareversion

Über die Schaltfläche **Softwareversion** kann eine Liste der Softwareversionen für die diversen Gerätekomponenten aufgerufen werden, z. B. das Druckwerk, den Festspeicher des Controllers (ROM: Read Only Memory) und alle optionalen Zufuhr- und Endverarbeitungsgeräte.

Berichte drucken

Zum Drucken von Berichten muss die Schaltfläche **Berichte drucken** vom Systemadministrator aktiviert worden sein. Einige Funktionen in der Anzeige Berichte drucken sind nur im Systemadministratormodus

verfügbar.



Hinweis: Welche Berichte verfügbar sind, hängt von der Konfiguration der Production Press ab.

Wartungsassistent

Mit der Schaltfläche Wartungsassistent können Diagnoseinformationen vom Drucker übermittelt werden.

Andere

Die Funktionen Druckmodus und Festplattenüberschreibung befinden sich auf der Seite Andere.

Festplatte überschreiben

Mit der Funktion Festplattenüberschreibung lässt sich verhindern, dass Bild- und andere Daten, die auf der Festplatte des Xerox-Geräts gespeichert sind, von Unbefugten abgerufen werden. Die Anzahl der Überschreibungsvorgänge wird vom Systemadministrator festgelegt.

Die Festplattenüberschreibung wird nach jedem Kopierauftrag durchgeführt, der aus mehreren Sätzen besteht, sowie immer nach der Übertragung von Scanaufträgen an den Druckserver. Der Status **Standby** zeigt an, dass der Überschreibungsvorgang abgeschlossen ist.

Druckmodus

Der Druckmodus, in dem gedruckt wird, kann über die Funktion Druckmodus ermittelt werden. Zur Auswahl stehen die Optionen Offline und Online. Folgende Druckmodus-Optionen stehen zur Wahl:

- **PCL-Emulation:** Über den Ziffernblock eine Elementnummer eingeben oder den aktuellen Wert auswählen.
- **PDF:** Für die Programmierung eine Elementnummer eingeben oder den aktuellen Wert auswählen. Es kann ein Kennwort hinzugefügt werden.
- **HP-GL/2-Emulation:** Diese Option gibt Zugriff auf die folgenden Programmieroptionen:
 - **Einstellungen abrufen:** Zur Auswahl stehen die Werkseinstellungen oder benutzerdefinierte Einstellungen.
 - **Programmierung:** Über den Ziffernblock eine Elementnummer eingeben oder den aktuellen Wert auswählen.
 - **Programmierung speichern / löschen:** Nach Auswahl eines Auftrags kann Aktuelle Auswahl speichern oder Löschen ausgewählt werden.
 - **Standardeinstellung:** Zur Auswahl stehen die Werkseinstellungen oder benutzerdefinierte Einstellungen.

REGISTER "STÖRUNGEN"

Über das Register Störungen kann auf Fehlerdaten und -meldungen zugegriffen werden. Zum Aufrufen der Registerkarte „Fehler“ am Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Fehler** wählen.

Aktuelle Fehler

Die aktuellen Fehler, von denen das Gerät betroffen ist, können über die Schaltfläche **Aktuelle Fehler** aufgerufen werden. In der Anzeige „Aktuelle Fehler“ einen Fehler auswählen, um Anweisungen zur Fehlerbehebung zu erhalten.

Aktuelle Meldungen

Zum Aufrufen einer Liste der aktuellen Fehler, von denen das Gerät betroffen ist, auf der Registerkarte „Fehler“ die Option können über **Aktuelle Meldungen** aufrufen. Aus diesen Meldungen geht hervor, welche Maßnahmen zur Fortsetzung oder Wiederaufnahme des Gerätebetriebs ausgeführt werden müssen.

Fehlerprotokoll

Eine Liste der Fehlercodes von in der Vergangenheit aufgetretenen Fehlern kann über die Schaltfläche **Fehlerprotokoll** aufgerufen werden. Diese Informationen dienen zur Diagnose und Behebung von Störungen am Gerät.

REGISTER "VERBRAUCHSMATERIALIEN"

Das Register „Verbrauchsmaterialien“ liefert Statusinformationen zu den Austauschmodulen (CRU) des Druckers.

Zum Aufrufen der Verbrauchsmaterialinformationen am Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken und die Registerkarte **Verbrauchsmaterialien** wählen.

Die Austauschmodule werden mit ihrem Status angezeigt.

REGISTER "ZÄHLERSTÄNDE"

Zählerstände abrufen

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Zählerstände** öffnen.

Zähler

Mit der Funktion „Gebührenzähler“ können die Gesamtzahl der am Gerät angefertigten Drucke/Kopien und genauere Zählerdaten angezeigt werden.

Das Hauptfenster „Gebührenzähler“ zeigt folgende Daten:

- Geräteseriennummer
- Schwarzweißdrucke: Gesamtzahl der vom Drucker ausgegebenen Schwarzweißdrucke und -kopien.
- Gesamt: Gesamtzahl der vom Drucker ausgegebenen Drucke und -kopien.
- Große Schwarzweißdrucke: Gesamtzahl der vom Drucker ausgegebenen Schwarzweißdrucke und -kopien mit Überformat.
- Schaltfläche **Gebrauchszähler**

Gebrauchszähler

Zum Anzeigen der Zähler auf der Registerkarte „Gebührenzähler“ **Zähler** antippen.

Eine Zählerart aus der Liste auswählen:

- **Bildzähler**
- **Blattzähler**
- **Sendezähler**
- **Alle**

Bildzähler

Mit dieser Option wird die Gesamtzahl der ausgegebenen Druckbilder angezeigt. Als „Bild“ oder eine „Seite“ wird das Druckbild auf einer Seite eines Blatts bezeichnet. Dieser Zähler erfasst die Gesamtzahl der ausgegebenen Kopien, Drucke und Großformatdrucke.

- **Schwarzweißkopien:** Dies ist die Gesamtzahl aller Seiten für alle Kopier- oder Druckaufträge in Schwarzweiß.
- **Drucke:** Dies ist die Gesamtzahl aller Seiten für alle Netzwerk-Druckaufträge in Schwarzweiß. Netzwerk-Druckaufträge sind Druckaufträge, die von einem Computer an den Drucker übermittelt werden.
- **Großformat:** Dies ist die Gesamtzahl aller Großformatseiten für alle Kopier- oder Druckaufträge in Schwarzweiß. Als Großformatseite wird eine Seite eines Großformat-Blatts (z. B. A3 oder 11 x 17 Zoll) bezeichnet. Als Großformat werden Formate bezeichnet, die größer sind als B4 (8,5 x 14 Zoll).

Blattzähler

Diese Option zeigt Informationen über die Gesamtzahl der Blätter, die das Xerox-Gerät dem Ausgabebereich zuführt. Jedes Blatt wird dabei als eine Zählereinheit erfasst; dies gilt sowohl für einseitige als auch für zweiseitige Kopier-/Druckaufträge.

Sendezähler

Diese Option liefert Informationen zur Gesamtzahl der Internet-Fax-Bilder, der E-Mail-Bilder und der über ein Netzwerk gescannten Bilder.

Alle

Diese Option zeigt die Summe der Zählerwerte der Bildzähler, Blattzähler und Sendezähler.

Kontoabrechnungsdaten



Hinweis: Die Funktion „Kontoabrechnungsdaten“ ist nur verfügbar, wenn die Kostenzahlung aktiviert ist.

Weitere Informationen zur Kostenzahlung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

Wenn die Kostenzahlung vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird in der Anzeige Abrechnungsdaten die Schaltfläche Kontoabrechnungsdaten angezeigt. Über die Schaltfläche Kontoabrechnungsdaten werden die folgenden Informationen aufgerufen:

- Die Abrechnungsdaten des gegenwärtig angemeldeten Benutzers, einschließlich Kopier- und Scanaufträgen
- Nach Auswahl von Zähler (Kopieraufträge) oder Zähler (Scanaufträge) werden folgende Informationen angezeigt:
 - Nutzung für die Sitzung
 - Gesamtnutzung

- Kostenstellenlimit: Das Kostenstellenlimit wird vom Systemadministrator festgelegt
- Rest: Verbleibende ungenutzte Menge für die betreffende Kostenstelle

REGISTER „VERWALTUNG“

Gewöhnliche Benutzer haben beschränkten Zugang zu einigen Funktionen auf der Registerkarte Verwaltung. Zum Zugriff auf diese Funktionen auf der Registerkarte Verwaltung **Einrichtung** > **Einrichtung** antippen.

Ordner erstellen

Auf dem Gerät kann ein Ordner erstellt werden. In dem Ordner können Dateien gespeichert und zur Übermittlung zum Drucken daraus abgerufen werden.

Programmspeicher

Wenn diese Funktion verfügbar ist, trägt sie zu einer Steigerung der Produktivität bei, da eine Reihe von Einstellungsschritten gespeichert und einer Option im Programmspeicher zugewiesen werden. Programme im Programmspeicher enthalten häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen und können über eine Schaltfläche abgerufen werden. Programmspeicher können sowohl Funktionseinstellungen als auch Vorgangsfolgen enthalten. Mit diesem Verfahren wird eine Folge von Schritten und aufgerufenen Anzeigen gespeichert. In einem Programmspeicher können zum Beispiel folgende Schritte erfasst werden: Die Taste **Gerätestatus** drücken und Berichte drucken aufrufen.



Hinweis: Die Funktion Programmspeicher ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator programmierte Einstellungen erstellt und gespeichert hat.

Auftragsablaufblatt erstellen

Es kann ein Verarbeitungsprofil erstellt werden. Verarbeitungsprofile geben an, wie ein Dokument auf dem Gerät verarbeitet wird.

Auftragsablaufblatt-Stichwort erstellen

Für Verarbeitungsprofile können Stichwörter definiert werden. Anhand der Stichwörter kann nach Verarbeitungsprofilen gesucht werden.

Adressbucheintrag hinzufügen

Adress- und Empfängerinformationen können hinzugefügt werden. Zum Hinzufügen eines Empfängers einen verfügbaren Eintrag auswählen und die Informationen eingeben. Zum Anzeigen der Angaben zu einem Eintrag diesen auswählen.

Behälterattribute

Mit Behälterattribute können die Attribute eines Behälters wie Materialformat, -art und -gewicht geändert werden.



Hinweis: Die Option Behälterattribute ist nur dann auf der Registerkarte Verwaltung verfügbar, wenn sie von der Systemadministration aktiviert wurde.

Ändern der Behälterattribute

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.

2. Die Registerkarte **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung > EinrichtungBehälterattribute** auswählen.
4. Behälter auswählen.
5. **Einstellung ändern** antippen.
6. Sind die Einstellungen richtig, **Speichern** antippen. Sind die Einstellungen falsch, die Materialart korrigieren und dann **Speichern**.

Die vorherige Anzeige wird eingeblendet.

7. **Bestätigen** antippen.
Das Fenster „Behälterattribute“ wird angezeigt.
8. **Schließen** antippen.

Druckmaterial

Inhalt dieses Kapitels:

Unterstützte Druckmaterialien	192
Richtlinien zum Laden, Drucken und Speichern von Druckmaterial	196
Einlegen von Druckmaterial.....	198
Umschläge bedrucken	202

Unterstützte Druckmaterialien

EMPFOHLENE DRUCKMATERIALIEN

Eine vollständige Aufstellung der empfohlenen Materialarten ist unter www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf verfügbar.

NICHT GEEIGNETES DRUCKMATERIAL

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

Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

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

ZULÄSSIGE DRUCKMATERIALARTEN UND PAPIERGEWICHTE

Die Angaben in der nachstehenden Tabelle zu den zulässigen Materialarten und -gewichten beachten. Den Behälter mit dem zu verwendenden Druckmaterial auswählen.



Hinweis:

- Das Materialgewicht für die auf der Bedienungsoberfläche angezeigte Materialart ist beschränkt. Systemadministratoren können 40 weitere benutzerdefinierte Materialarten einrichten.
- Vor allem für gestrichenes Material stellt der Großraumbehälter für Überformat die am besten geeignete Zufuhroption dar.

Der Materialgewichtsbereich kann auf eine der beiden folgenden Arten ausgewählt werden:

- Materialart in der folgenden Tabelle auswählen und den richtigen Materialgewichtsbereich mithilfe der am Touchscreen verfügbaren Optionen auswählen.
- **Auswahl anderer Materialien** antippen und den gewünschten Materialgewichtsbereich in der Liste auf dem Touchscreen auswählen. Bei manchen Funktionen wie Drucken von Berichten oder Automatischer Behälterwechsel steht eine begrenzte Liste von Materialien zur Auswahl.



Hinweis: Informationen zum Anpassen der Bildqualitätseinstellung für einen anderen Materialgewichtsbereich siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch im Abschnitt Behältereinstellungen)*.

MATERIALBEHÄLTER	ZULÄSSIGE DRUCKMATERIALARTEN UND PAPIERGEWICHTE
Behälter 1 und 2	Normalpapier: 64–81 g/m ² Normalpapier (Rückseite): 64–105 g/m ² Postpapier: 82–105 g/m ² Gelochtes Papier: 64–105 g/m ² Dünnes Papier: 52–63 g/m ² Karton 1: 106–216 g/m ² Umweltpapier: 64–105 g/m ² Vordrucke: 64–105 g/m ² Dünne Vordrucke: 52–63 g/m ² Vordrucke dünner Karton: 106–216 g/m ²
Behälter 3 und 4	Alle Materialien für Behälter 1 und 2 Registerblätter: 106–216 g/m ²



Hinweis:

- Materialarten und -gewichte für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) siehe [Zusatzzufuhr \(Behälter 5\) – Technische Daten](#).
- Materialarten und -gewichte für die Behälter 6 und 7 siehe [Großraumbehälter – Technische Daten](#) oder [Großraumbehälter für Überformate – Technische Daten](#).
- Den Gewichtsbereich ändern, um die Bildqualität zu verbessern. Siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch im Abschnitt Behältereinstellungen)*.

UNTERSTÜTZTE STANDARDPAPIERFORMATE

BEHÄLTER	MATERIALFORMATE	
Behälter 1 und 2	Nur Längsseiten- zufuhr (LSZ)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) Executive (184 x 267 mm/7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll)
Behälter 3 und 4	Schmalsei- tenzufuhr (SSZ)	A5 (148 x 210 mm/5,83 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 Zoll) Statement (139,7 x 215,9 mm/5,5 x 8,5 Zoll) 203,2 x 254 mm (8 x 10 Zoll); nur Nordamerika Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 Zoll) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 Zoll) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 Zoll) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 Zoll) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)
	LSZ	A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 Zoll) 16K (Volksrepublik China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 Zoll)



Hinweis:

- Informationen über Materialformate für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) siehe [Zusatzzufuhr \(Behälter 5\) – Technische Daten](#).
- Informationen über Materialformate für die Behälter 6 und 7 siehe [Großraumbehälter – Technische Daten](#) oder [Großraumbehälter für Überformate – Technische Daten](#).

INFORMATIONEN ZU DEN MATERIALBEHÄLTERN 1, 2, 3 UND 4

Die folgenden Informationen gelten für Behälter 1–4:

Die Behälter 1–4 können alle Materialgewichte von 52 bis 216 g/m² (16 lb. Bond bis 80 lb. Cover) aufnehmen.

Behälter 1 und 2

- Behälter 1 fasst 1100 Blatt à 80 g/m²
- Behälter 2 fasst 1600 Blatt à 80 g/m²
- Die Behälter 1 und 2 eignen sich für folgende Materialformate:
 - A4 210 x 297 mm oder Letter 8,5 x 11 Zoll
 - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 Zoll)
 - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 Zoll)
- Behälter 1 und 2 fassen nur Druckmaterial in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr)

Behälter 3 und 4

- Behälter 3 und 4 sind einstellbar
- Behälter 3 und 4 fassen je 550 Blatt à 80 g/m²
- Behälter 3 und 4 eignen sich für Formate von 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 Zoll) bis 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 Zoll)
- Behälter 3 und 4 können Material in LSZ-Ausrichtung, (Längsseitenzufuhr, Hochformat) oder in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr, Querformat) aufnehmen
- Die Behälter 3 und 4 verfügen über automatische Formaterkennung



Hinweis: Vor Verwendung der automatischen Formaterkennung den Systemadministrator bitten, die NVM-Einstellungen für die automatische Formaterkennung zu ändern.

Richtlinien zum Laden, Drucken und Speichern von Druckmaterial

ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUM EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL

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

- Material vor dem Einlegen in die Behälter auffächern.
- Nicht zu viel Material auf einmal in die Behälter einlegen. Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.
- Die Materialführungen auf das eingelegte Format einstellen.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur 1-seitig bedrucken. Umschläge zum Bedrucken in Behälter 5 (Zusatzzufuhr) einlegen. Die Materialart auf **Karton 1** einstellen.
- Nach dem Einlegen von Material am Touchscreen des Druckers die richtige Materialart auswählen.

ETIKETTEN

Etiketten können aus Behälter 5 (Zusatzzufuhr) oder aus den Behältern 6 und 7 des Großraumbehälters für Überformat zugeführt werden.



Hinweis: Der Großraumbehälter eignet sich nicht für Etiketten.

Beim Drucken auf Etiketten an folgende Richtlinien halten:

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

HOCHGLANZPAPIER

Hochglanz- oder gestrichenes Papier kann aus Behälter 6 und 7 des Großraumbehälters für Überformat zugeführt werden.

**Hinweis:**

- Der Großraumbehälter eignet sich nicht für Hochglanzpapier.
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier kann nur einseitig bedruckt werden.

Beim Drucken auf Hochglanzpapier an folgende Richtlinien halten:

- Die verschlossene Verpackung erst öffnen, wenn das Hochglanzpapier in den Drucker eingelegt werden soll.
- Hochglanzpapier flach liegend in der Originalverpackung aufbewahren.
- Vor dem Einlegen von Hochglanzpapier alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen.
- Nur so viel Hochglanzpapier einlegen, wie für den Auftrag benötigt wird. Nach dem Drucken nicht benötigtes Papier aus dem Behälter nehmen. Nicht verwendetes Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung aufbewahren.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Bei langer Lagerung unter extremen Bedingungen neigt Hochglanzpapier dazu, sich zu wellen. Dies kann zu Staus führen.

HINWEISE ZUR LAGERUNG VON DRUCKMATERIAL

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

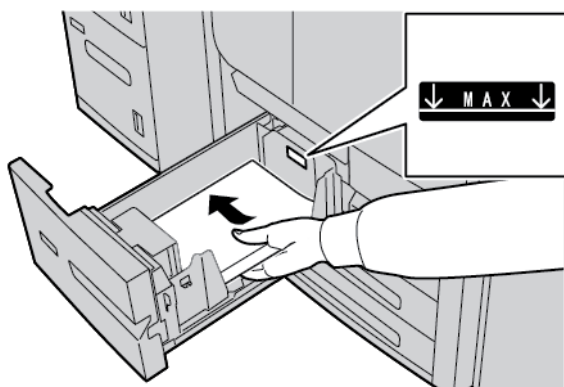
- Druckmaterial an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und von Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist schädlich für Papier.
- Das Papier möglichst wenig starkem Licht und nicht über längere Zeit sichtbarem Licht aussetzen.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- In Bereichen, in denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird, nicht essen oder trinken.
- Verschlossene Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Druckmaterials in den Drucker öffnen. Druckmaterial in der Originalverpackung belassen.
- Manche Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Kunststoffhüllen verpackt. Solche Druckmaterialien erst auspacken, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Hülle legen und diese verschließen.

Einlegen von Druckmaterial

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE MATERIALBEHÄLTER 1 UND 2

 Hinweis: Wird ein Materialbehälter geöffnet, während Material daraus eingezogen wird, kann ein Materialstau auftreten.

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Das Material vor dem Einlegen auffächern.
5. Das Papier so einlegen, dass der Stapel an der linken Behälterseite anliegt.



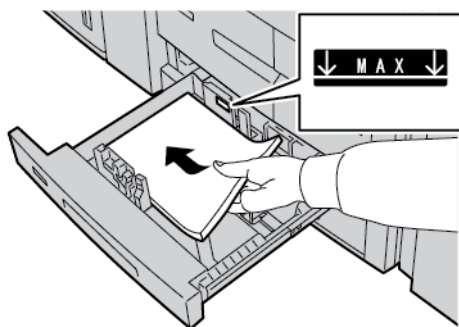
Material in Hochformat- bzw. LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) einlegen.

6. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.
Falls vom Systemadministrator aktiviert, werden die BehälterEinstellungen am Touchscreen angezeigt.
 7. Bei Änderungen am Materialbehälter **Einstellungen ändern** antippen und die Angaben korrigieren.
Wurden keine Änderungen vorgenommen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
 - a. Für Materialart/Materialgewicht, Materialformat und Materialfarbe die benötigten Optionen wählen.
 - b. Bei Bedarf die Rollneigungs- und Ausrichtungseinstellungen anpassen.
-  Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen zur Korrektur von Rollneigung und für die Ausrichtungsanpassung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.
- c. **Speichern** auswählen, bis die BehälterEinstellungen wieder angezeigt werden.
8. **Bestätigen** antippen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE MATERIALBEHÄLTER 3 UND 4

 Hinweis: Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Das Material vor dem Einlegen auffächern.
5. Das Papier so einlegen, dass der Stapel an der linken Behälterseite anliegt.



Hinweis: Das Material kann entweder in LSZ- (Längsseitenzufuhr) oder in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) eingelegt werden.

6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, damit sie leicht am Materialstapel anliegen.



Hinweis: Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.

7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

Falls vom Systemadministrator aktiviert, wird die BehälterEinstellung am Touchscreen angezeigt.

8. Bei Änderungen am Materialbehälter **Einstellungen ändern** antippen und die Angaben korrigieren. Wurden keine Änderungen vorgenommen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.

- a. Für Materialart/Materialgewicht, Materialformat und Materialfarbe die benötigten Optionen wählen.
- b. Ggf. die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung ändern.



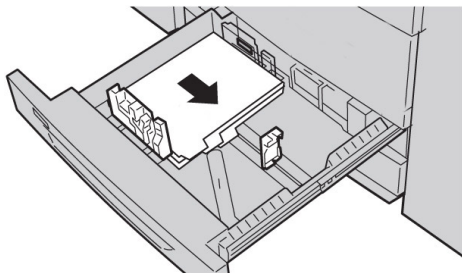
Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen zur Korrektur von Rollneigung und für die Ausrichtungsanpassung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

- c. Wiederholt **Speichern** antippen, bis wieder die BehälterEinstellungen angezeigt werden.
9. **Bestätigen** antippen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN BEHÄLTER 3 UND 4 EINLEGEN

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

4. Materialstapel an der rechten Behälterwand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite nach unten weisen muss.



5. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, damit sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.
6. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.
Falls vom Systemadministrator aktiviert, wird die Behältereinstellung am Touchscreen angezeigt.
7. Werden Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, **Einstellungen ändern** antippen. Wurden keine Änderungen vorgenommen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
 - a. Für Materialart/Materialgewicht, Materialformat und Materialfarbe die benötigten Optionen wählen.
 - b. Ggf. die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung ändern.

 Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen zur Korrektur von Rollneigung und für die Ausrichtungsanpassung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

 - c. Wiederholt **Speichern** antippen, bis wieder die Behältereinstellungen angezeigt werden.
8. **Bestätigen** antippen.

EINLEGEN VON GELOCHTEM DRUCKMATERIAL IN BEHÄLTER 1, 2, 3 UND 4

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Das Material vor dem Einlegen auffächern.
5. Das gelochte Druckmaterial an der linken Behälterwand anlegen.
Material in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) so einlegen, dass die gelochte Seite an der linken Behälterwand anliegt.
6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, damit sie leicht am Materialstapel anliegen.

 Hinweis: Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.

7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

Falls vom Systemadministrator aktiviert, wird die Behältereinstellung am Touchscreen angezeigt.

8. Bei Änderungen am Materialbehälter **Einstellung ändern** antippen und die Angaben korrigieren. Wurden keine Änderungen vorgenommen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
 - a. Für Materialart/Materialgewicht, Materialformat und Materialfarbe die benötigten Optionen wählen.
 - b. Ggf. die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung ändern.



Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen zur Korrektur von Rollneigung und für die Ausrichtungsanpassung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

- c. Wiederholt **Speichern** antippen, bis wieder die Behältereinstellungen angezeigt werden.
9. **Bestätigen** antippen.

EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN OPTIONALE ZUFUHRGERÄTE

Informationen zum Einlegen von Druckmaterial in die optionalen Zufuhrmodule siehe das jeweilige Kapitel.

EINLEGEN VON NACHBEARBEITUNGSMATERIAL IN DIE OPTIONALEN ZUFUHRREINHEITEN

Informationen zum Einlegen von Endverarbeitungsmaterial in die optionalen Endverarbeitungsgeräte siehe das jeweilige Kapitel.

Einlegen von Registermaterial bei Verwendung des GBC® AdvancedPunch™ Pro

Informationen zum Einlegen von Material in die Behälter bei angeschlossenem GBC® AdvancedPunch™ Pro enthält die Kundendokumentation zum *GBC AdvancedPunch Pro*.

Umschläge bedrucken

Umschläge können bedruckt werden, aber eine bestimmte Leistung wird nicht garantiert. Um die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Drucks zu maximieren, empfiehlt Xerox, die folgenden Richtlinien zu befolgen.

AUSWAHL EINES UMSCHLAGS

Die Materialart des Mediums, das für einen bestimmten Druckauftrag ausgewählt wird, bestimmt die Qualität der Druckausgabe. Die folgenden Faktoren zur Erzielung einer optimalen Druckqualität beachten:

- Die allgemeine Beschaffenheit der Medien, wie z. B. Struktur, Gewicht und Stärke.
- Die Verarbeitung der Medien in der physischen Gestaltung und Konstruktion der Umschläge

In diesem Abschnitt werden die gängigen Umschlagarten und die Herausforderungen, die bestimmte Umschlagtypen mit sich bringen können, erläutert.

In einigen Fällen kann die Beschaffenheit und Konstruktion des Umschlags eine oder beide der folgende Einschränkungen bewirken:

- Abhängig von der Umschlagkonstruktion, die Position der auf den Umschlag gedruckten Inhalte
- Abhängig von der Umschlagbeschaffenheit, die Arten grafischer oder fotografischer Abbildungen, die verwendet werden können

Die folgenden Umschlagtypen nicht verwenden:

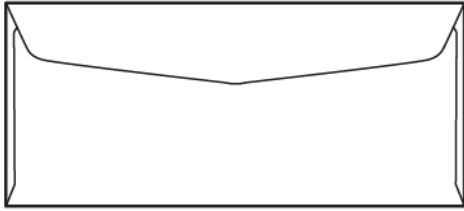
- Umschläge mit Druckverschluss
- Umschläge mit Metallverschlüssen
- Umschläge mit Bindeverschlüssen
- Andere nicht standardisierte Umschläge

Umschlagtypen und Hinweise

Die nachstehenden Beispiele beziehen sich auf handelsübliche Umschläge der Größe 10, gelten aber auch für andere Größen.

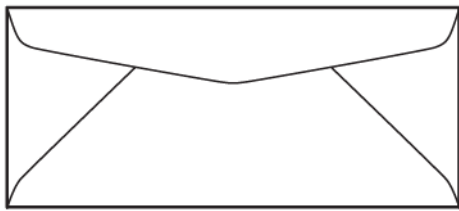
Seitliche Falze

Im Allgemeinen werden Umschläge mit seitlichen Falzen für den Laserdruck bevorzugt. Das Design mit seitlichen Falzen bietet eine große Oberfläche, die frei von Falten und Falzen ist.



Diagonale Falze

Umschläge mit diagonalen Falzen können verwendet werden. Sie sind oft eine kostengünstige Option. Dieser Umschlagtyp ist in einer Vielzahl von Designs und Faltmustern erhältlich.

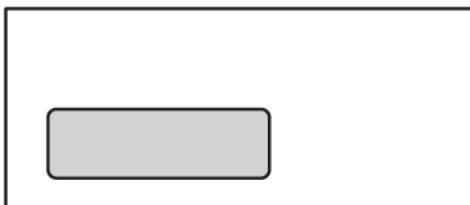


Fenster

Sicherstellen, dass die Fensterumschläge kompatibel mit Laserdruckern sind.

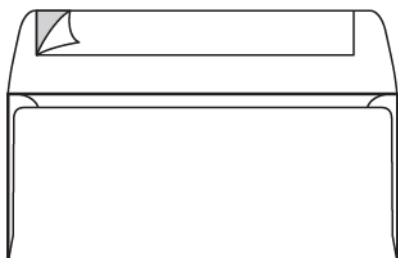


Achtung: Das Bedrucken von Fensterumschlägen, die der hohen Temperatur der Fixiereinheit nicht standhalten, führt zu einer Beschädigung der Fixiereinheit.



Umschläge mit Haftklebeverschluss

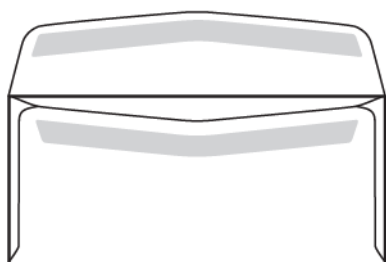
Umschläge mit Haftklebeverschluss sind oft aus hochwertigem Material hergestellt und liefern gute Ergebnisse.



2-seitig klebender Druckverschluss



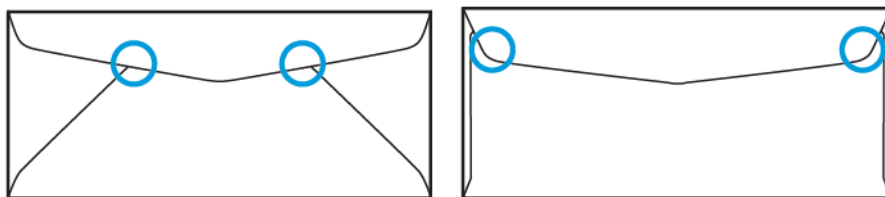
Achtung: Keine Umschläge mit 2-seitig klebendem Druckverschluss verwenden. Diese Umschlagart kann Schäden an der Fixiereinheit verursachen.



Hinweise zur Umschlaggestaltung

Bei der Auswahl der Umschläge ist zu beachten, dass das physische Design und die Qualität des Umschlages Einschränkungen bei der Druckqualität und der Verarbeitung mit sich bringen können.

Die vielen Oberflächen, die den Drucker durchlaufen, können eine Herausforderung für den Umschlagdruck darstellen. Zum Beispiel muss der Drucker bei den meisten Umschlägen, Toner auf eine Oberfläche auftragen, die zwei, drei oder vier Lagen stark ist. Wenn die Umschlagklappen geschlossen sind, enthält ein typischer Umschlag an manchen Stellen vier Lagen Material. Die folgende Abbildung zeigt zwei verschiedene Umschlagdesigns. Die blauen Kreise kennzeichnen die Stellen, an denen sich vier Materiallagen überlappen.



In den meisten Fällen ist der Drucker in der Lage, Toner erfolgreich auf dicke Materialien aufzutragen. Tests haben jedoch ergeben, dass Bereiche mit sich überlappenden Lagen Druckstellen in bestimmten Bereichen erzeugen kann. Diese Druckpunkte können zu fehlendem Druck in anderen Umschlagbereichen führen. Dieses Phänomen wird im nächsten Abschnitt erläutert.

EMPFEHLUNGEN FÜR BESTIMMTE UMSCHLAGFORMATE

Es wurden einige begrenzte Tests mit den folgenden Umschlagformaten durchgeführt. Wie in Abschnitt **Mögliche Probleme** beschrieben, wurden mit Ausnahme der Faltenbildung bei den größten Formaten, gute Ergebnisse erzielt.

US:

- No. 10: 104,8 x 241,3 mm (4,1 x 9,5 Zoll)
- 228,6 x 304,8 mm (9 x 12 Zoll)
- 152,4 x 228,6 mm (6 x 9 Zoll)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 Zoll).
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 Zoll).
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 Zoll).

TESTEN UND AUSWÄHLEN VON UMSCHLÄGEN

Die Kenntnis der Einschränkungen eines Umschlags kann helfen, den richtigen Umschlagtyp mit den Anforderungen für die Druckausgabe zu verbinden. Ein einfacher Test mit Microsoft® Word kann helfen, potentiell problematisch Umschläge zu erkennen.

Eine Testdatei erstellen und drucken.

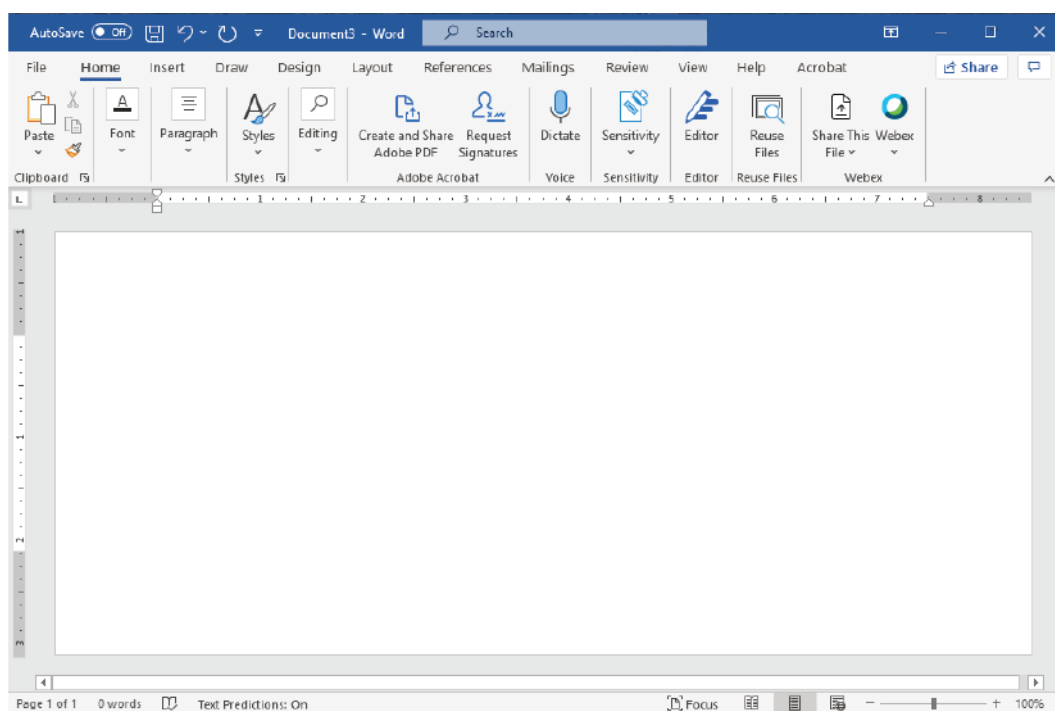
1. Microsoft® Word öffnen und ein neues Dokument erstellen.

2. Um die Papiergröße passend auf die Umschläge einzustellen, auf **Layout > Format** klicken und dann das Format der verwendeten Umschläge auswählen. Um ein benutzerdefiniertes Format auszuwählen, **Weitere Papierformate** auswählen.



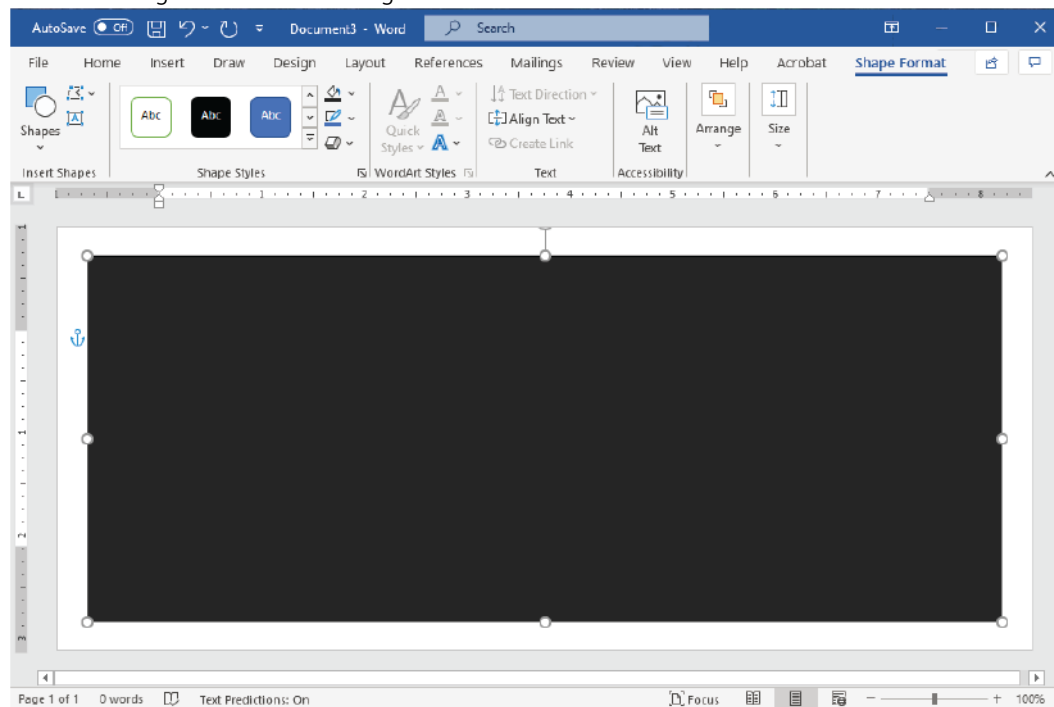
Hinweis: Im folgenden Beispiel ist das ausgewählte Papierformat Umschlag #10.

3. Auf **Layout > Ausrichtung** klicken und **Querformat** auswählen.



4. Um ein Rechteck zu zeichnen, auf **Einfügen > Bilder > Formen** klicken. Einen Rand von 7,6 mm zwischen jeder Seite des Rechtecks und dem Seitenrand lassen.
5. Das Rechteck mit 85 % Schwarz füllen:
 - a. Das Rechteck auswählen.
 - b. In der Menüleiste die Registerkarte **Format** auswählen.
 - c. Im Abschnitt **Formenarten** im Menüband auf **Fülleffekt** klicken und dann **85% Schwarz** auswählen.
6. Einstellen der Rahmenoption des Rechtecks:
 - a. Das Rechteck auswählen.
 - b. In der Menüleiste die Registerkarte **Format** auswählen.
 - c. Im Abschnitt **Formenarten** im Menüband auf **Formenkontur > Keine Kontur** klicken.

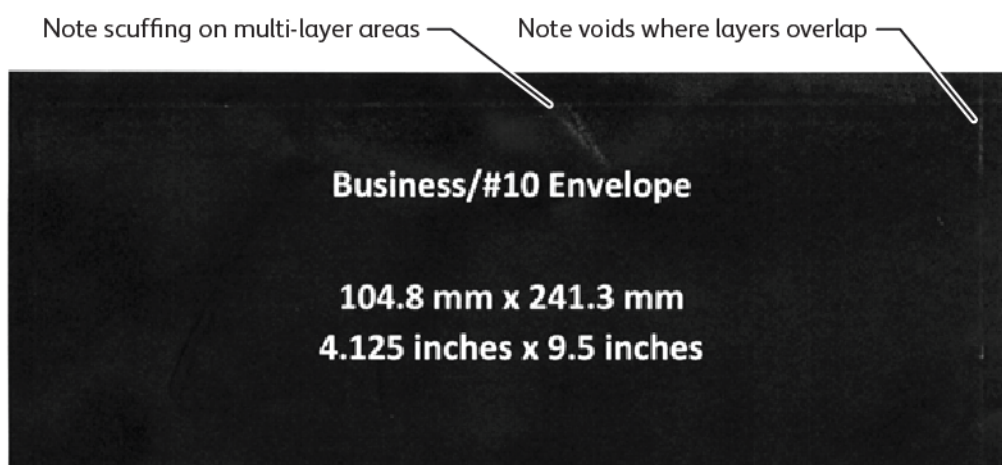
Die Einstellung der Testdatei ist abgeschlossen.



7. Zur Bewertung der Ergebnisse, einige Muster der Testdatei auf die Umschläge drucken und die bedruckten Umschläge sorgfältig prüfen.

Mögliche Probleme

Dort, wo sich mehrere Papierlagen auf dem Umschlag überlappen, kann es zu Unregelmäßigkeiten im Druck kommen, wie in der folgenden Abbildung zu sehen ist. Diese Probleme sind in einem Testlauf ersichtlich. Um diese Probleme in tatsächlichen Aufträgen zu vermeiden, sollte die Druckvorlage so gestaltet werden, dass keine Inhalte auf den betroffenen Stellen gedruckt werden.

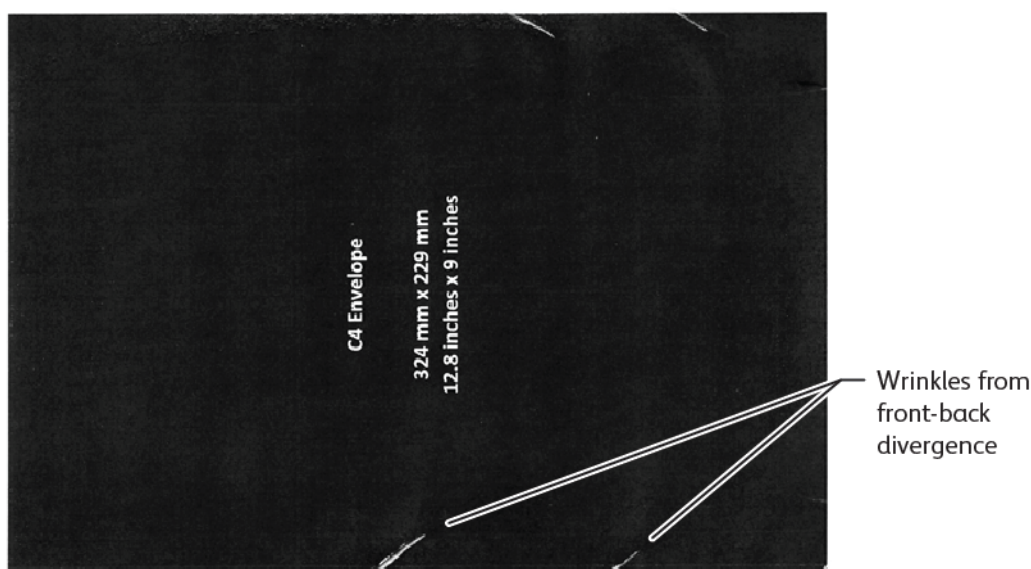


Faltenbildungen an den Kanten großer Umschläge können Druckunregelmäßigkeiten verursachen. Dieses Problem ist in der nachstehenden Abbildung dargestellt.

Um einzelne Blätter voneinander zu trennen, verwendet der Drucker einen unterschiedlichen Anpressdruck bei den vorderen und hinteren Zufuhrrollen. Der leicht unterschiedliche Anpressdruck der Zufuhrrollen auf Vorder- und Rückseite des Umschlags kann dazu führen, dass die Vorder- und Rückseiten der Umschläge nicht mehr korrekt ausgerichtet sind. Diese Fehlausrichtung verursacht Faltenbildung an den Rändern des Umschlags, wie in der folgenden Abbildung zu sehen ist.

Die unten dargestellten Tonerprobleme sind vermeidbar, wenn in der Nähe der Umschlagkanten nicht gedruckt wird. Bei großen, leichteren Papierumschlägen, wie C4 oder 9 x 12 Zoll, sind Falten im Umschlag jedoch unvermeidlich.

Durch Verwendung von Umschlägen aus schwererem Papier kann dies verhindert werden. Zudem ist es möglich, dass große, leichtere Umschläge nicht zuverlässig eingezogen werden. Vor der Ausführung eines Druckauftrags sollten Medien immer getestet werden.



ALLGEMEINE EMPFEHLUNGEN

- Vor dem Einkauf großer Mengen an Umschlägen, sollten ein Testdruck für die Umschläge durchgeführt werden.
- Umschläge verwenden, die für Laserdrucker konzipiert und empfohlen sind.
- Umschläge verwenden, die nicht verdreht, gewellt oder anderweitig verformt sind. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Struktur des Umschlags nicht beeinträchtigt wird, wenn der Klebstoff der hohen Temperatur ausgesetzt ist, die das Gerät erzeugt.
- Bei der Verwendung von Fensterumschlägen, nur solche Umschläge wählen, die für höhere Fixiertemperaturen ausgelegt sind, die z. B. von Laserdruckern erzeugt werden. Fensterumschläge, die nicht für höhere Fixiertemperaturen ausgelegt sind, können die Fixiereinheit des Geräts und die Bildgebungskomponenten beschädigen.
- Beim Einlegen von Umschlägen ausschließlich nach der folgenden Methode vorgehen: Umschläge mit der Vorderseite nach oben und mit geschlossener nach unten weisender Klappe einlegen. Den Umschlag so einlegen, dass die Kante der Klappe zuerst in das Gerät eintritt. Wenn es immer wieder zu Staus oder

Problemen bei der Einstellung der Eingangsgröße kommt, den Umschlag um 90 Grad drehen, so dass die Klappe zum Bediener zeigt.

- Das Gerät bietet eine Reihe von Materialeinstellungen, die die Bildübertragungsintensität, die Bildübertragungsgeschwindigkeit und die Fixiertemperatur beeinflussen. Änderungen der Materialeinstellungen wirken sich auf die Druckausgabe aus. Einstellungen, die für schweres Material ausgelegt sind, können sich gut für die Tonerübertragung auf kritische Bereiche des Umschlags eignen. Einstellungen für leichtes Material können hilfreich sein, um glänzenden Bereiche zu minimieren.
- Zur Erzielung bester Ergebnisse sollte das Layout und die Gestaltung an den Umschlag angepasst werden. Wenn die Druckvorlage nicht angepasst werden kann, muss für manche Aufträge ein bestimmter Umschlagstil verwendet werden. In einigen Fällen ist es zur Optimierung der Bildübertragung entlang der Kante des Umschlags oder in Bereichen, in denen der Umschlag von zwei auf drei Materiallagen übergeht, erforderlich, die Platzierung von Absender und/oder Logo anzupassen.
- Umschläge nicht mit offener Umschlagklappe bedrucken. Hitze und Feuchtigkeit können dazu führen, dass sich Klebstoff auf Druckerkomponenten ablagert, was zu Staus und verminderter Druckqualität führen kann.
- Umschläge vermeiden, die eine dicke Klebstoffschicht oder eine ungleichmäßige Verteilung von Klebstoff an den Klappenkanten aufweisen.
- Keine Umschläge mit Druckverschluss verwenden, bei denen die Klappe offen gelassen werden muss. Bei offenen Klappen von Druckverschlussumschlägen ist das Gerät dem Klebstoff ausgesetzt.
- Umschläge in einer trockenen Umgebung lagern. Überschüssige Feuchtigkeit, die beim Drucken oder Fixieren freigegeben wird, kann zum Zukleben der Umschläge führen. Eine hohe Umgebungsluftfeuchtigkeit kann die Verwendung einer feuchtigkeitskontrollierten Umgebung für den Druck von Umschlägen erforderlich machen.
- Kleine Lufteinschlüsse in einem Umschlag können den Druckprozess stören, was zu willkürlichen Lücken führen kann. Lufteinschlüsse treten bei einigen Umschlagtypen häufiger auf als bei anderen. Um Probleme mit Lufteinschlüssen zu vermeiden, vor dem Drucken die Umschläge flach drücken. Bei der Auswahl von Umschlägen darauf achten, dass alle Auftragsanforderungen berücksichtigt werden.
- Für manche Druckaufträge können Umschläge für ganz bestimmte Anwendungen erforderlich sein, z. B. für automatisches Kuvertieren.
- Xerox empfiehlt, wenn möglich, vor der Bestellung oder Verarbeitung größerer Mengen die Eignung von Umschlägen aus Recyclingpapier zu prüfen. Es kann große Unterschiede in Qualität und Spezifikationen eines recycelten Produkts geben.

EINRICHTEN DES GERÄTS ZUM BEDRUCKEN VON UMSCHLÄGEN

Umschläge in das Gerät einlegen

Die Umschläge mit dem Kit für kleine Medienformate in den Zusatzbehälter oder den Großraumbehälter für Überformat einlegen. Die folgenden Vorgaben beachten:

- Sicherstellen, dass die Umschlagklappen geschlossen sind.
- Den Umschlag mit der Vorderseite nach oben einlegen und mit der Klappenseite in die Position einlegen, die am besten funktioniert:

- Zur Vorderseite des Geräts: Dies ist die bevorzugte Position.
- Zuführung in das Gerät

 Hinweis: Um die Zuverlässigkeit der Zuführung zu maximieren, den Umschlag so positionieren, dass sich die geringste Anzahl an Lagen an der Vorderkante befindet.

- Mit dem Zusatzbehälter können bis zu 50 Umschläge in einem einzigen Druckauftrag gedruckt werden.
- Mit dem Großraumbehälter für Überformat mit 2 Behältern können erheblich mehr Umschläge verarbeitet werden als mit der Zusatzzufuhr, allerdings hängt die Stabilität des Stapels von der Umschlagqualität ab. Für den Großraumbehälter für Überformat mit 2 Behältern steht ein optionales Zubehörteil zur Verfügung, das höhere Stapel kleiner Medienformate aufnehmen kann.
- Weitere Informationen zur Einrichtung des Großraumbehälters für Überformat für die Verarbeitung von Umschlägen siehe **Umschläge**.

Das Gerät für das Bedrucken von Umschlägen konfigurieren

Die Einstellungen für Behälter 5 (Zusatzzufuhr) oder den Großraumbehälter für Überformat am Touchscreen des Steuerpults anpassen. Nach dem Einlegen der Umschläge können die Behälterereinstellungen automatisch angezeigt werden. Werden die Einstellungen nicht angezeigt, die folgenden Optionen für Behälterereinstellungen manuell auswählen:

- Materialformat: Sonderformat (variables Format)
- X: Die Länge des Umschlags eingeben.
- Y: Die Breite des Umschlags eingeben.
- Materialart: Karton 1 (106–216 g/m²)

 Hinweis: Wenn zunächst schlechte Ergebnisse erzielt werden, kann die Papierart auf schwerere Medien eingestellt werden. Wenn der Toner bei der Einstellung "Karton 1" nicht gut haftet, kann mit einer Einstellung auf schwerere Medien, die höhere Temperatur und eine langsamere Einzugschwindigkeit zulassen, ein besseres Ergebnis erzielt werden.



Genauere Einzelheiten siehe [Behälter 5 \(Zusatzzufuhr\)](#) oder [Großraumbehälter für Überformate](#).

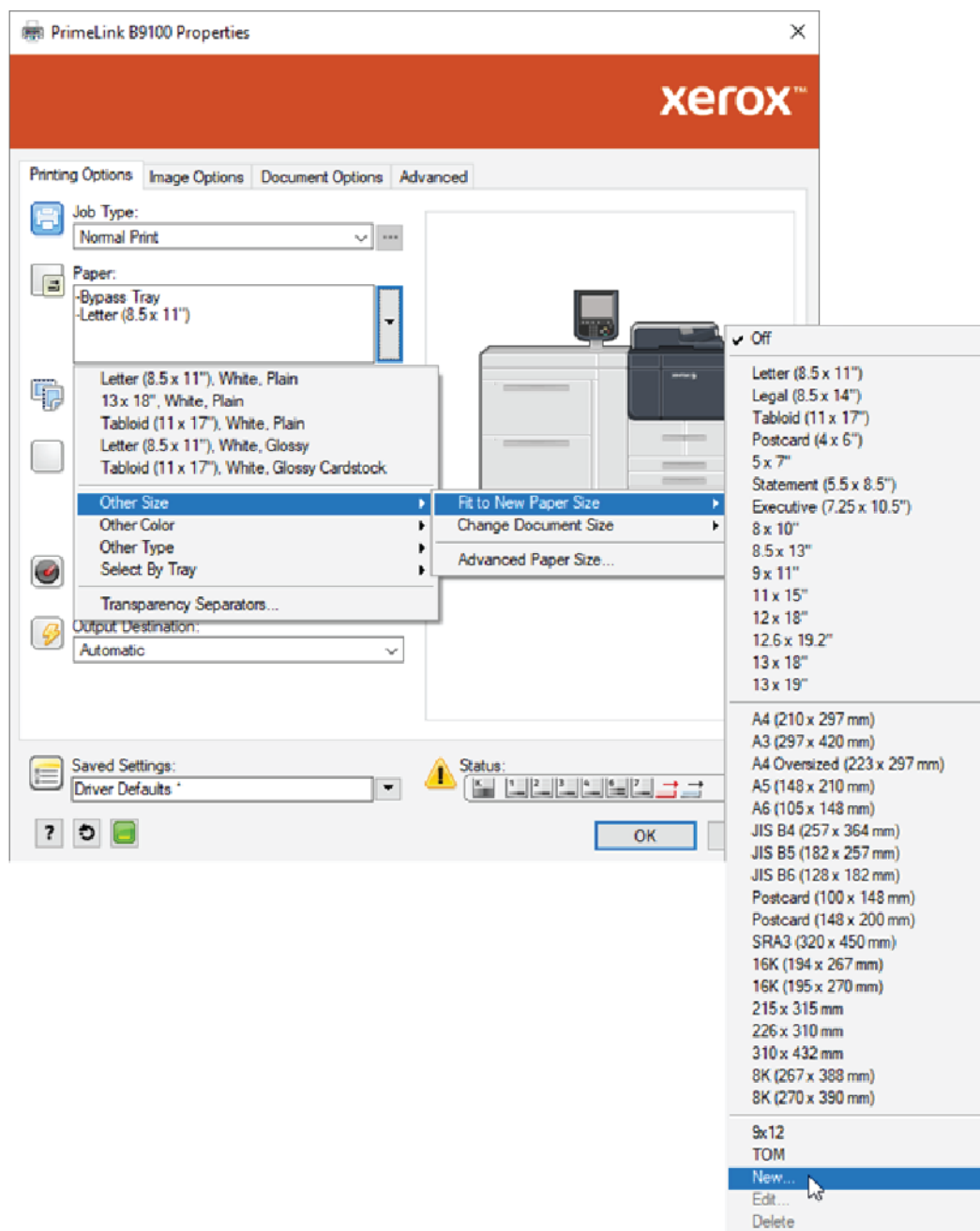
Auswahl des Materials im Druckertreiber

Die folgenden Abbildungen können als Leitfaden für die Materialauswahl im Druckertreiber verwendet werden. Um auf das Druckertreibermenü des Geräts zuzugreifen, das zu druckende Dokument öffnen und dann auf **Datei > Drucken** klicken. Das Gerät aus der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und dann auf **Druckereigenschaften** klicken.



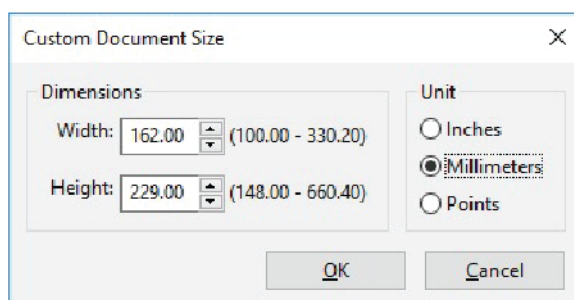
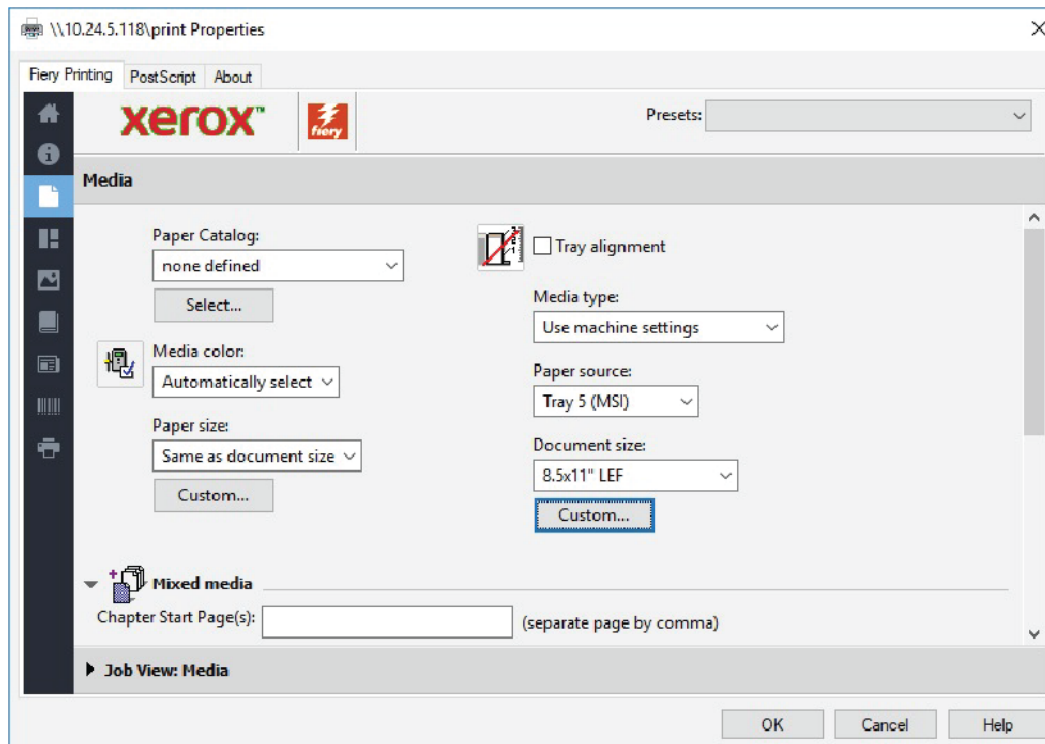
Um auf benutzerdefinierte Formate zu drucken, kann ein benutzerdefiniertes Format zur Liste der verfügbaren Materialoptionen hinzugefügt werden. Mit dieser Funktion können benutzereigene Werte für Höhe und Breite eingegeben werden.

Um ein benutzerdefiniertes Format zu erstellen, im Druckertreiber unter Papier die Option **Anderes Format > Anpassen an neues Papierformat > Neu** wählen. Die Maße des neuen Papierformats eingeben.



Papierauswahl im digitalen Frontend von EFI

Wenn über das EFI digitale Frontend gedruckt wird, kann zur Erleichterung der Papierauswahl die Zufuhrquelle angegeben werden, in die die Umschläge eingelegt werden. Falls erforderlich im Dialogfenster des Treibers, das benutzerdefinierte Format eingeben, das am Touchscreen des Steuerpults gewählt wurde. Bei der Eingabe des Formats im Dialogfenster des Treibers darauf achten, dass dieselben Maßeinheiten – mm oder Zoll – wie bei der Eingabe am Gerät verwendet werden.



Wartung

Inhalt dieses Kapitels:

Reinigen des Geräts	216
Auswechseln der Verbrauchsmaterialien	221

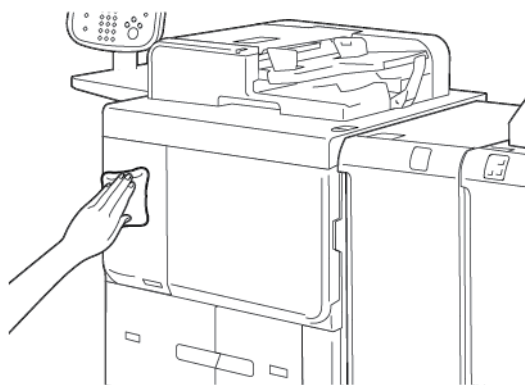
Reinigen des Geräts

Beim Reinigen des Druckers die folgenden Hinweise beachten:

- Drucker ausschalten und Netzstecker ziehen.
- Den Drucker nicht mit Benzol, Farbverdünner, anderen flüchtigen Flüssigkeiten oder Insektenschutzmitteln in Kontakt bringen, da sich die Abdeckungen sonst verfärben oder verformen oder sich Risse bilden könnten.
- Bei der Reinigung nur geringe Mengen Wasser verwenden, da ansonsten Fehlfunktionen und/oder Beschädigungen der Dokumente beim Kopieren auftreten können.
- Hinweise zu Vorlageneinzug, Vorlagenabdeckung und Vorlagenglas:
 - Die Vorlagenabdeckung ist die weiße Fläche auf der Unterseite des Vorlageneinzugs. Der Vorlageneinzug sorgt dafür, dass Vorlagen fest auf dem Vorlagenglas aufliegen.
 - Es wird empfohlen, alle Komponenten von Vorlagenabdeckung und -glas zur gleichen Zeit zu reinigen. Diese Komponenten sind: Vorlagenabdeckung, Vorlagenglas und Rückseiten-Scanner.
 - Um eine bestmögliche Ausgabequalität zu erzielen, die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas regelmäßig reinigen. Sind die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas verschmutzt, können auf den Kopien Flecken auftreten und Vorlagenformate werden u. U. nicht richtig erkannt.
 - Wird gemeldet, dass der Scanner möglicherweise verschmutzt ist, die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas reinigen. Anweisungen zum Reinigen des Vorlagenglases siehe das Benutzerhandbuch oder den Aufkleber am Vorlageneinzug.
 - Das Vorlagenglas besteht aus zwei Teilen: dem Vorlagenglas und dem Glasstreifen. Das Vorlagenglas ist die Glasfläche, auf welche die Vorlage zum Kopieren aufgelegt wird. Der 2,54 cm (1 Zoll) breite Glasstreifen befindet sich links neben dem Vorlagenglas.

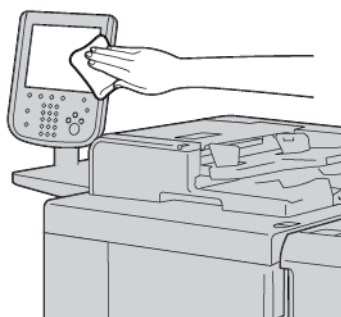
REINIGEN DES GEHÄUSES UND DES TOUCHSCREENS

1. Das Gehäuse mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch reinigen. Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



2. Gehäuse mit einem weichen Tuch abtrocknen.

3. Touchscreen mit einem weichen Tuch reinigen, das mit einem neutralen Reinigungsmittel oder Alkohol befeuchtet ist.

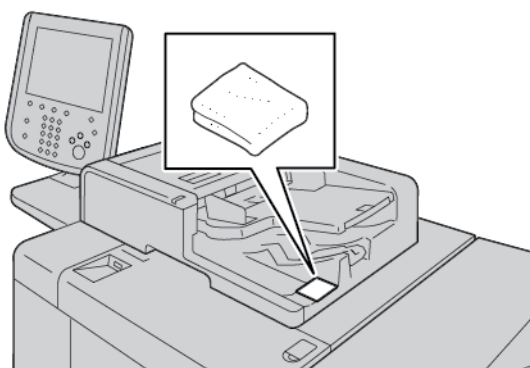


REINIGEN DER VORLAGENABDECKUNG UND DES VORLAGENGLASES

Eine Verunreinigung der Vorlagenabdeckung oder des Vorlagenglases verursacht folgende Probleme:

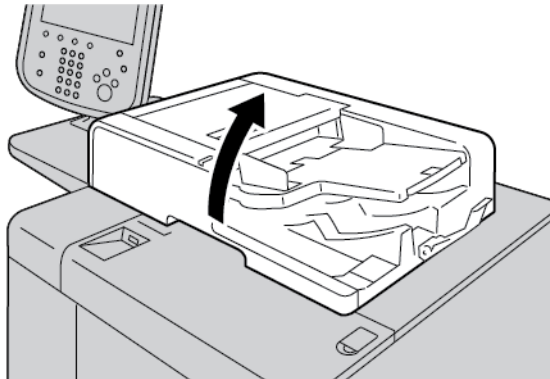
- Kopien oder gescannte Dokumente weisen Schmierer auf.
- Das Vorlagenformat wird vom Drucker nicht erkannt.

Die Vorlagenabdeckung und das Vorlagenglas einmal monatlich mit dem im Vorlageneinzug bereitgestellten Tuch reinigen.

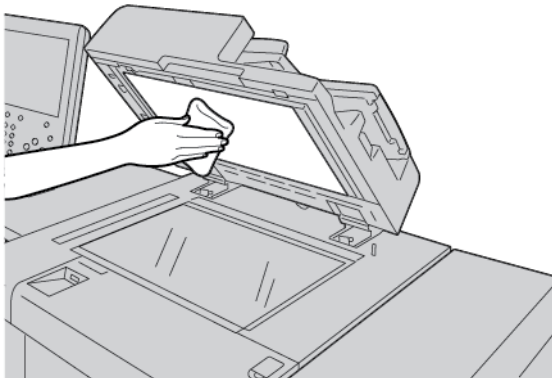


1. Vorlagenabdeckung reinigen:

- a. Vorlageneinzug hochklappen.

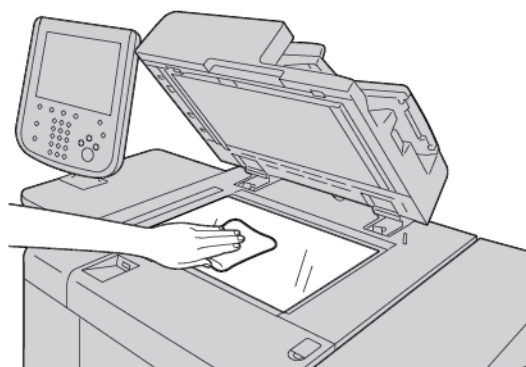


- b. Die Vorlagenabdeckung mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben. Abdeckung mit einem weichen Tuch trocken wischen. Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



2. Vorlagenglas reinigen:

- a. Das Vorlagenglas mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben. Glas mit einem weichen Tuch trocken wischen. Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



Achtung: Keinen starken Druck auf das Vorlagenglas ausüben, um es nicht zu beschädigen.

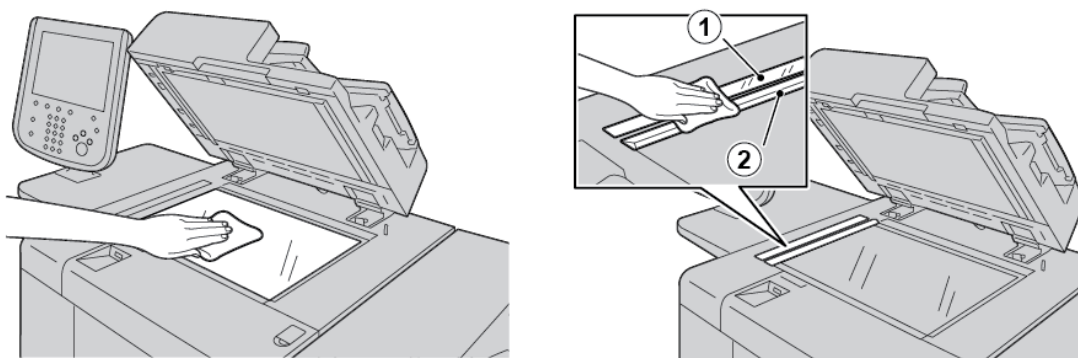
3. Vorlageneinzug vorsichtig schließen.

REINIGEN DES SCANNERS

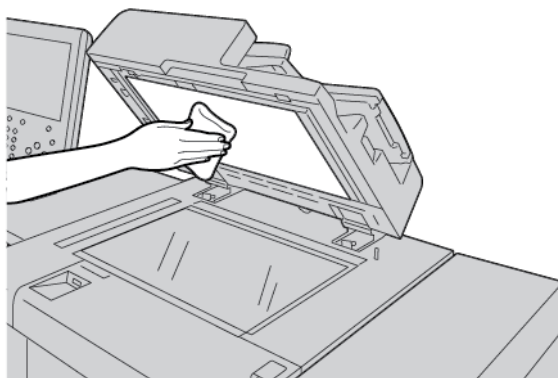
Zur Gewährleistung der optimalen Druckqualität muss das Vorlagenglas regelmäßig gereinigt werden. So werden Flecke, Streifen usw. auf der Ausgabe vermieden, die durch eine Verschmutzung des Glasbereichs beim Einlesen der Vorlagen entstehen können.

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch mit Wasser befeuchten.
2. Papier oder sonstiges Material aus dem Ausgabefach nehmen.
3. Vorlagenabdeckung öffnen.
4. Das Vorlagenglas und das Scanfenster sauber- und trockenwischen.

 Hinweis: Zur Entfernung von Flecken und Streifen am besten Xerox® Glasreiniger verwenden.



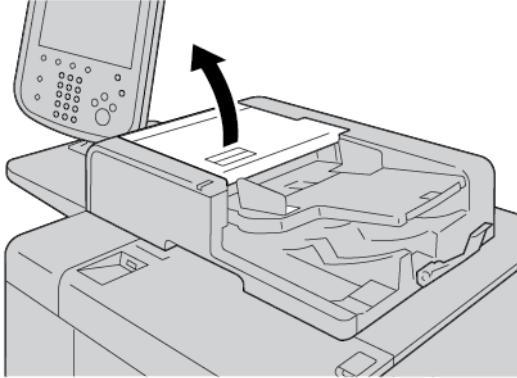
5. Die weiße Unterseite der Vorlagenabdeckung mit einem Tuch abwischen, bis sie sauber und trocken ist.



6. Vorlagenabdeckung schließen.

REINIGEN DER ROLLEN DES VORLAGENEINZUGS

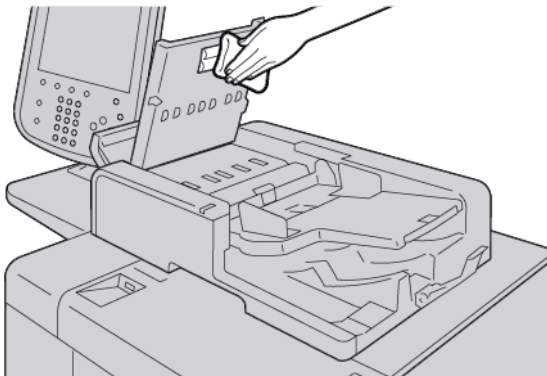
1. Die obere Vorlageneinzugsabdeckung vorsichtig am Griff ganz aufklappen.



2. Vorlageneinzugsrollen mit einem weichen, mit Wasser angefeuchteten Tuch abreiben.

! **Achtung:** Damit keine Wassertropfen in den Drucker gelangen, ein gut ausgewrungenes Tuch verwenden. Wassertropfen auf inneren Komponenten können Störungen verursachen.

Bei stärkerer Verschmutzung kann ein mildes Reinigungsmittel verwendet werden.



3. Obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.
4. Linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen. Die Abdeckung rastet mit einem Klick ein.

Auswechseln der Verbrauchsmaterialien

BESTELLEN VON VERBRAUCHSMATERIALIEN UND AUSTAUSCHMODULEN

Verbrauchs- und Druckmaterial von Xerox sowie andere Verbrauchsmaterialien können bestellt werden auf: www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Zum Aufrufen der Kontaktinformationen und Telefonnummern auf **Kontakt** klicken. Zum Eingeben oder Auswählen von Druckerfamilie und -modell auf **Verbrauchsmaterialien** klicken.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.



Hinweis: Die aktuellen Teilenummern von Austauschmodule sind stets unter www.xerox.com zu finden.

Die folgenden Artikel sind Verbrauchsmaterialien für diesen Drucker. Es wird empfohlen, einen Vorrat an diesen Artikeln anzulegen, sodass keine Ausfallzeiten entstehen, wenn Austauschmodule ausgetauscht werden müssen.

Austauschmodule:

- Schwarz-Tonermodul; Bestellmenge: 1 pro Packung
- Tonersammelbehälter, Bestellmenge: 1 pro Packung

PRÜFEN DES STATUS DER AUSTAUSCHMODULE

Zum Prüfen des Status von Austauschmodulen und Verbrauchsmaterialien am Steuerpult die Registerkarte **Verbrauchsmaterialien** antippen.

- Der Status von Austauschmodulen oder Verbrauchsmaterialien wird durch Vermerke wie „Bereit“, „Bestellen“ oder „Jetzt austauschen“ angezeigt.
- Die verbleibende Toner Menge wird in Prozent angezeigt (0–100 %).

Wenn ein neues Austauschmodul bestellt bzw. eingesetzt werden muss, wird am Touchscreen des Druckers eine entsprechende Meldung angezeigt. Bei einigen Austauschmodulen wird gemeldet, dass ein sofortiger Austausch nicht notwendig ist und weiterhin kopiert oder gedruckt werden kann. Sobald das Modul ausgewechselt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Gerät stellt die Druckausgabe ein.

Beim Recyceln oder Entsorgen des gebrauchten Austauschmoduls die dem neuen Austauschmodul beiliegenden Entsorgungshinweise beachten.



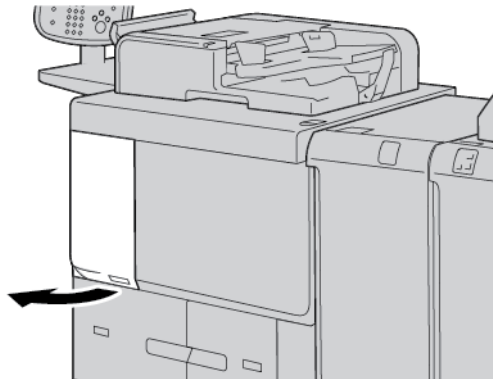
Hinweis: Zur Korrektur spezifische Bildqualitätsproblemen auf der Ausgabe siehe [Fehlerbehebung](#).

AUSTAUSCHEN DES TONERMODULS

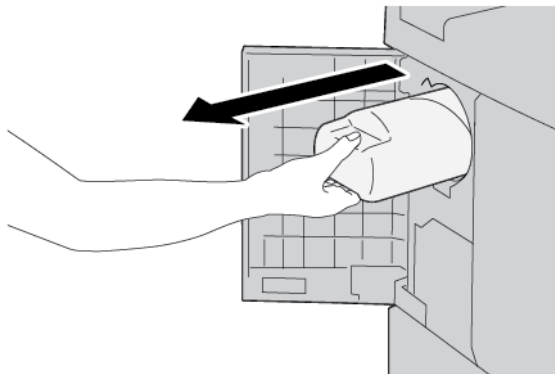


Warnung: Tonermodule bei eingeschaltetem Drucker auswechseln. Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Zur Vermeidung von Verletzungen den Drucker vor dem Austauschen von Tonermodulen abkühlen lassen.

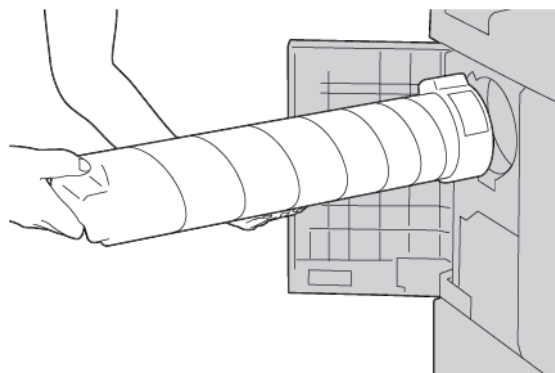
1. Die linke Abdeckung des Druckers öffnen.



2. Vor dem Herausnehmen des Tonermoduls Papier auf dem Boden auslegen. So wird der Boden vor verschüttetem Toner geschützt.
3. Tonermodul am Griff fassen.

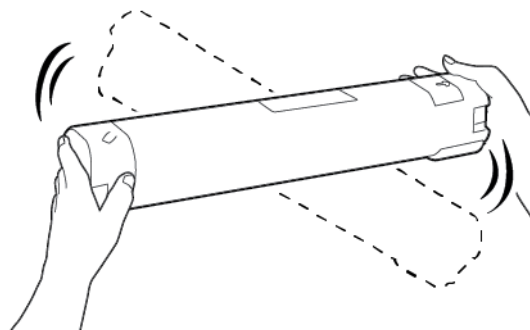


4. Tonermodul langsam herausziehen und dabei von unten abstützen.

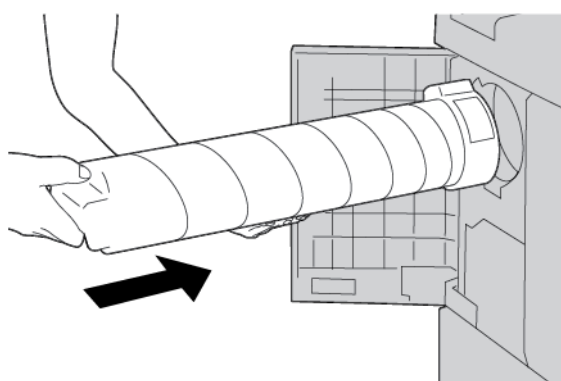


5. Das Tonermodul als normalen Büroabfall entsorgen oder das Modul recyceln.
6. Neues Tonermodul auspacken.

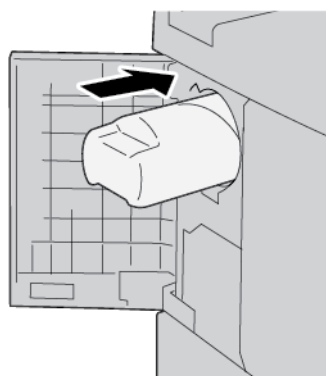
7. Das Tonermodul hin und her schütteln, damit sich der Toner gleichmäßig verteilt.



8. Modul so halten, dass der Pfeil nach oben weist.



9. Das Modul bis zum Anschlag einschieben.



10. Die Tonerabdeckung schließen. Wenn die Abdeckung nicht vollständig geschlossen werden kann, prüfen, ob das Modul verriegelt ist und richtig eingesetzt wurde.

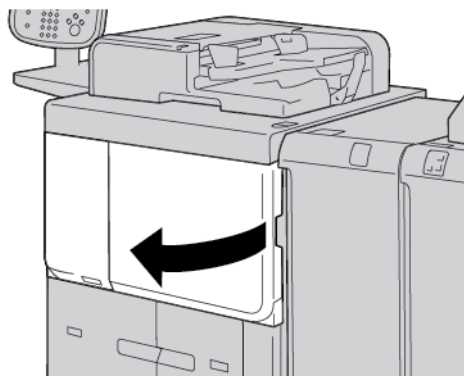


Achtung: Verschütteten Toner niemals mit einem Staubsauger entfernen. Funken im Staubsauger können Brände oder Explosionen verursachen. Zum Entfernen von verschüttetem Toner einen Besen, einen Pinsel oder ein mit einem neutralen Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch verwenden.

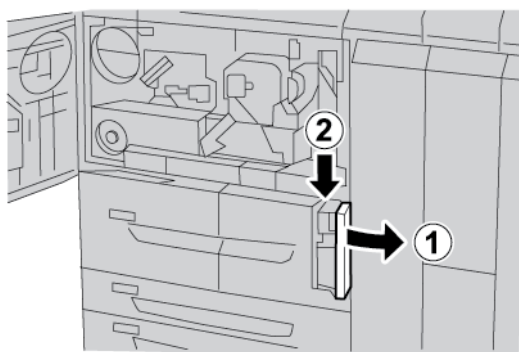
AUSTAUSCHEN DES TONERSAMMELBEHÄLTERS

Am Touchscreen des Druckers wird gemeldet, wenn der Tonersammelbehälter voll ist. Wird der Druck- oder Kopiervorgang fortgesetzt, ohne dass der Tonersammelbehälter ausgetauscht wird, stellt der Drucker nach Ausgabe von ca. 18.000 Blättern den Betrieb ein.

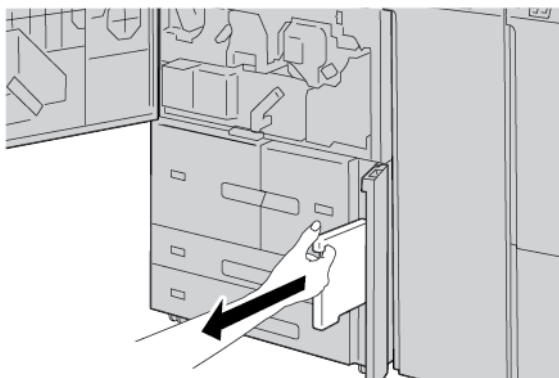
1. Sicherstellen, dass auf dem Drucker kein Kopier- oder Druckvorgang mehr läuft. Die vordere Abdeckung des Druckers öffnen.



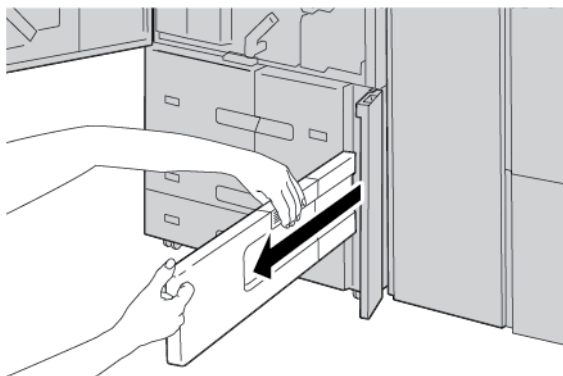
2. Die Abdeckung des Tonersammelbehälters öffnen, dann den Hebel nach unten drücken.



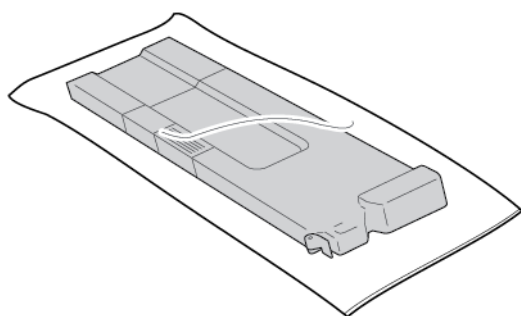
3. Griff des Tonersammelbehälters mit einer Hand fassen und Behälter zur Hälfte aus dem Drucker herausziehen.



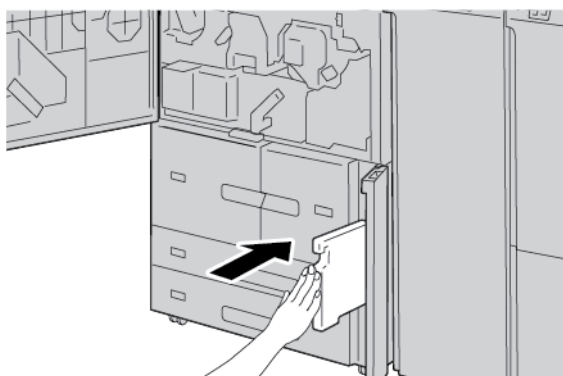
4. Mit der anderen Hand den Behälter oben in der Mitte fassen und dann beidhändig vollständig herausziehen.



5. Den Tonersammelbehälter fest mit beiden Händen halten und in den Plastikbeutel legen, der mit dem neuen Tonersammelbehälter mitgeliefert wurde. Den Beutel verschließen und Behälter nach den geltenden Vorschriften entsorgen.



6. Den neuen Tonersammelbehälter aus der Verpackung nehmen.
7. Tonersammelbehälter nicht am Griff fassen. Den neuen Tonersammelbehälter oben in der Mitte fassen und bis zum Anschlag in den Drucker einschieben.



8. Die Abdeckung des Tonersammelbehälters schließen.

9. Vordere Abdeckung schließen.

Ist die vordere Abdeckung nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

Allgemeine Fehlerbehebung	228
Behebung von Fehlern bei der Bildqualität	232
Kopieren – Fehlerbehebung	240
Drucken – Fehlerbehebung	245
Scannen – Fehlerbehebung	250
Materialstaus	255
Probleme beim Faxbetrieb	270
Fehlerinformationen	272

Allgemeine Fehlerbehebung



Warnung: Der Drucker verfügt über Präzisionskomponenten und Hochspannungsnetzteile. Niemals angeschraubte Abdeckungen öffnen oder abnehmen sofern nicht explizit im Benutzerhandbuch dazu angewiesen wird. Bei Hochspannungsbauteilen besteht Stromschlaggefahr. Beim Öffnen der festgeschraubten Abdeckungen zwecks Installation oder Entnahme optionaler Zubehörteile stets die Anweisungen im Benutzerhandbuch strikt befolgen. Nicht versuchen, die Druckerkonfiguration zu ändern oder Teile zu modifizieren. Dies kann zu Brand oder Fehlfunktionen des Druckers führen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	LÖSUNG
Der Drucker ist nicht eingeschaltet.	Steht der Betriebsschalter des Druckers in der Aus-Position?	Betriebsschalter einschalten.
	Ist das Netzkabel in die Steckdose eingesteckt?	Betriebsschalter ausschalten. Netzkabel in die Steckdose stecken, dann Betriebsschalter einschalten.
	Wurde das Netzkabel vom Drucker oder von der Rückseite des Gestells abgezogen?	
	Wird die richtige Netzspannung verwendet?	Prüfen, ob die Stromversorgung 200–240 V, 15 A beträgt. Sicherstellen, dass Strom entsprechend der maximalen Leistungsaufnahme des Druckers zugeführt wird (2,8–3,1 KVA).
Die Anzeige ist dunkel.	Ist ein Energiesparmodus aktiviert?	Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus. Zum Beenden des Energiesparmodus die Taste Energiesparmodus auf dem Steuerpult drücken.
	Ist die Helligkeit zu niedrig eingestellt?	Die Helligkeit des Displays mithilfe des Helligkeitsreglers einstellen.
Drucken oder Kopieren nicht möglich.	Wird am Steuerpult eine Meldung angezeigt?	Die angezeigten Anweisungen befolgen.
	Lautet der Druckermodus „Offline“?	Die Taste Gerätestatus drücken und den Druckermodus Online auswählen.
	Wurde das Netzkabel vom Drucker oder von der Rückseite des Gestells abgezogen?	Betriebsschalter ausschalten und Netzkabel richtig einstecken. Betriebsschalter einschalten.
Online-Anzeige leuchtet nicht, obwohl Druckauftrag gesendet wurde.	Wurde das Schnittstellenkabel abgezogen?	Den Betriebsschalter ausschalten, das Netzkabel von der Steckdose abziehen und den Sitz des Schnittstellenkabels prüfen. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	LÖSUNG
	Ist die Umgebung auf dem Computer richtig eingerichtet?	Druckertreiber- und andere Umgebungseinstellungen am Computer prüfen.
	Ist die erforderliche Schnittstelle eingerichtet?	Den Status des verwendeten Schnittstellenanschlusses prüfen. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
Fehler beim Drucken über die Zusatzzufuhr (Behälter 5).	Ist im Behälter das richtige Material eingelegt?	Nach den Anweisungen am Steuerpult Material im richtigen Format einlegen, dann Auftrag erneut zum Drucken übermitteln.
Ungenügende Druckqualität	Bildqualitätsmangel	Siehe Behebung von Fehlern bei der Bildqualität .
Text wird nicht korrekt gedruckt.	Nicht dem Standard entsprechende Schriftarten werden verwendet.	Einstellungen in der Anwendung oder im Druckertreiber prüfen.
Die Online-Anzeige leuchtet, es werden jedoch keine Kopien ausgegeben.	Daten verbleiben im Druckerspeicher.	Druckvorgang abbrechen oder verbleibende Daten löschen.
Behälter können nicht geöffnet oder geschlossen werden	Wurde während eines Druckvorgangs eine Abdeckung geöffnet oder der Drucker ausgeschaltet?	Drucker ausschalten. Behälter dabei nicht schließen oder öffnen. Einige Sekunden warten, dann den Betriebsschalter einschalten. Warten, bis das Gerät bereit für den Datenempfang (online) ist. Dann den Behälter schließen bzw. öffnen.
Kopien werden im falschen Format erstellt.	Ist das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung reinigen.
	Ist das Vorlagenmaterial sehr transparent (z. B. Klarsichtfolie)?	Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen und zum Kopieren mit einem weißen Blatt Papier abdecken.
	Wurde die Vorlage an der richtigen Stelle platziert?	Die Vorlage richtig auflegen.
	Wurde die Vorlage richtig eingelegt?	
	Befinden sich die Vorlagenführungen in der richtigen Position?	Die Vorlagenführungen richtig einstellen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	LÖSUNG
	Ist die Vorlage gefaltet oder zerknittert?	Die Vorlage glatt streichen und neu einlegen.
	Weicht das Vorlagenformat vom Standard ab?	Vorlagenformat am Steuerpult eingeben.
Material klemmt oder knittert oft.	Liegt das Material richtig im Behälter?	Material richtig einlegen.
	Ist der Behälter richtig eingesetzt?	Behälter bis zum Anschlag einschieben.
	Ist das Material feucht?	Material aus einem neuen Paket einlegen.
	Ist das Material gewellt?	Entweder das Material wenden, damit die Wellung nach unten zeigt, oder durch Material aus einem neuen Paket ersetzen.
	Sind die Material- und Behälter-einstellungen richtig?	Sicherstellen, dass Material und Behälter mit den Materialformateinstellungen übereinstimmen. Weitere Informationen siehe „Paper Tray Settings“ (Behälter-einstellungen) im <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
	Befinden sich Materialreste oder Fremdkörper im Drucker?	Die Abdeckung des Druckers öffnen oder den Materialbehälter herausziehen, dann Materialreste bzw. Fremdkörper entfernen.
	Ist im Behälter ungeeignetes Material eingelegt?	Empfohlenes Druckmaterial einlegen.
	Ist der Behälter überfüllt?	Material nur bis zur Füllmarkierung in den Behälter einlegen.
	Ist die Materialführung richtig eingestellt?	Druckmaterial richtig einlegen und die Materialführungen so einstellen, dass sie den Stapel leicht berühren.
Vorlagen werden nicht vom Vorlageneinzug eingezogen	Sind die Vorlagen zu klein?	Die in den Vorlageneinzug eingelegten Vorlagen müssen mindestens das Format A5 (148 x 210 mm bzw. 5,8 x 8,3 Zoll) aufweisen.
Nach dem Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) und Drücken der Starttaste wird eine	Position der Materialführungen an der Vorderseite der Zusatzzufuhr (Behälter 5) prüfen.	Die Materialführungen richtig einstellen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	LÖSUNG
Fehlermeldung angezeigt.		
Vorlagen verursachen oft einen Stau	Wird die richtige Materialart verwendet?	Sicherstellen, dass geeignetes Material richtig in den Vorlageneinzug eingelegt ist.
	Wird versucht, unregelmäßig geformte Vorlagen, Visitenkarten, Klarsichtfolien oder dünne Vorlagen zu kopieren?	
	Wird versucht, Vorlagen mit Aufklebern, Büroklammern oder Klebeband zu kopieren?	Aufkleber, Büroklammern oder Klebeband vor dem Kopieren von der Vorlage entfernen.
	Befinden die Vorlagenführungen sich an der richtigen Stelle?	Die Vorlagenführungen richtig einstellen.
	Ist ein Teil der Vorlage zerrissen und befinden sich Materialreste im Vorlageneinzug?	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und nach Materialresten suchen.
	Ist die Einstellung Mischformatvorlagen beim Importieren von Vorlagen in unterschiedlichen Formaten EIN?	Die Option Mischformatvorlagen aktivieren.
	Wurde eine A5-Vorlage bei aktivierter Option „Mischformatvorlagen“ horizontal in den Vorlageneinzug eingelegt?	Die A5-Vorlage vertikal einlegen.
Eine Ecke der Vorlage ist umgeschlagen.	Ist die Vorlage gewellt?	Die Vorlage glatt streichen und erneut einlegen.
Reinigungsfilz der Fixieranlage muss ausgetauscht werden		Der Reinigungsfilz der Fixieranlage muss ausgetauscht werden. Den Systemadministrator kontaktieren.

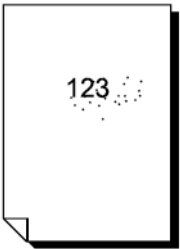
Bei Problemen mit dem Finisher siehe **PR Finisher – Fehlerbehebung**.

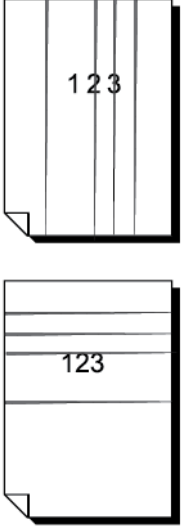
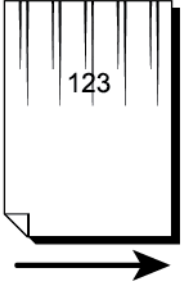
Behebung von Fehlern bei der Bildqualität

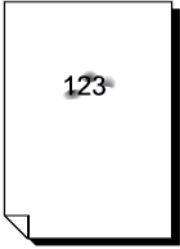
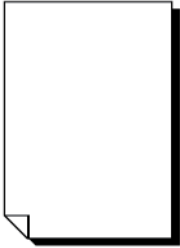
Bei unzureichender Qualität des Ausgabebilds folgende Tabelle verwenden.

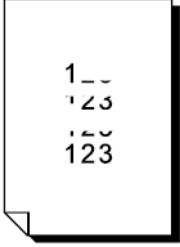
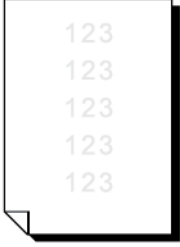
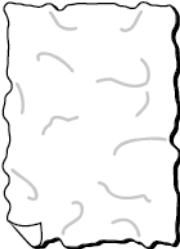
Lässt sich die Bildqualität anhand der angegebenen Lösungen nicht verbessern, den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	MAßNAHME
Kopie ist fleckig	Ist das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung verschmutzt?	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung reinigen.
	Ist das Vorlagenmaterial sehr transparent (z. B. Klarsichtfolie)?	Bei sehr transparenten Vorlagen werden Flecken auf der Vorlagenabdeckung mit kopiert. Die Vorlage mit einem weißen Blatt Papier abdecken, dann kopieren.
	Ist die Vorlage farbig oder eine Blaupause oder hat sie eine raue Oberfläche?	Die Kopierdichte oder Bildqualität anpassen, dann erneut kopieren.
	Wird Hochglanzpapier kopiert?	Hochglanzpapier bleibt leicht am Vorlagenglas kleben. Dabei entstehen dunklere Stellen, die in der Kopie wie Verschmutzungen wirken. Klarsichtfolie oder sehr transparenten Film unter die Vorlage legen, dann erneut kopieren.
Schwarze Linien auf Kopien	Ist das Vorlagenglas verschmutzt?	Vorlagenglas reinigen.
Kopie ist zu dunkel	Wurde für die Kopierdichte die Einstellung Dunkel gewählt?	Kopierdichte anpassen.
Kopie ist zu hell	Wurde für die Kopierdichte die Einstellung Hell gewählt?	
Kopie leicht verschoben	Verschiebt sich das Material, oder ist die Führungskante des Materials nicht mit den Behälterecken bündig?	Material so einlegen, dass es mit den Behälterecken bündig ist.
Schriftbild auf der Kopie schief	Wurde die Vorlage richtig eingelegt?	Die Vorlage richtig auflegen.
	Liegt das Material richtig im Behälter?	Material richtig einlegen.
	Berührt die Materialführung in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) das Material?	Material richtig einlegen.
	Befinden die Vorlagenführungen sich an der richtigen	Vorlage richtig einlegen und die Materialführungen auf die Vorlagenkanten einstellen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	MAßNAHME
	Stelle?	
	Ist der Behälter richtig eingesetzt?	Behälter bis zum Anschlag einschieben.
Schriftbild auf der Kopie unvollständig	Ist das Material feucht?	Material aus einem neuen Paket einlegen.
	Ist das eingelegte Material gefaltet oder zerknittert?	
	Wurde die Vorlage aus mehreren Teilen zusammengeklebt oder gefaltet?	Die aufgeklebte oder gefaltete Vorlagenstelle rollt sich möglicherweise auf und liegt nicht richtig auf dem Vorlagenglas auf. Die Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter abdecken, damit sie fest auf dem Vorlagenglas aufliegt.
Kopien enthalten Streifen	Ist der Vergrößerungswert zu hoch eingestellt?	Einige Vergrößerungswerte führen zu Streifenbildung. Vergrößerungswert anpassen.
Druck ist blass, verschmiert oder undeutlich. 	Ist das Material feucht?	Material aus einem neuen Paket einlegen.
	Die Trommeleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Schwarze Punkte auf Drucken 	Die Trommeleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Schwarze Linien auf Drucken	Die Trommeleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	MAßNAHME
		
Streifen/Flecke in gleichmäßigen Abständen 	Der Papierweg ist verschmutzt. Die Trommeleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Einige Seiten drucken. Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Weißer Punkte in schwarzen Flächen 	Das Druckmaterial ist ungeeignet. Die Trommeleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Geeignetes Material einlegen. Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Toner lässt sich mit dem Finger verschmieren.	Ist das Material feucht? Das Druckmaterial ist ungeeignet.	Material aus einem neuen Paket einlegen. Geeignetes Material einlegen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	MAßNAHME
• Toner ist nicht auf dem Druckmaterial fixiert. • Material ist mit Toner verunreinigt. 		
Ausgegebene Seite komplett schwarz	Die Trommeleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
	Fehler bei Hochspannungsversorgung	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Ausgegebene Seite komplett weiß	Mehrere Blätter werden gleichzeitig eingezogen.	Material auffächern und wieder einlegen.
	Fehler bei Hochspannungsversorgung	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Weiße Bereiche oder Streifen	Ist das Material feucht?	Material aus einem neuen Paket einlegen.
	Das Druckmaterial ist ungeeignet.	Geeignetes Material einlegen.

SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	MAßNAHME
		
Druck ist auf der ganzen Seite blass. 	Bei Verwendung der Zusatzzufuhr stimmen die Behälterein- stellung im Drucktreiber und Format/Art des eingelegten Druckmaterials nicht überein.	Geeignetes Material in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) einlegen und auf Format/Art achten. Material vor dem Einlegen gründlich auffächern.
	Mehrere Blätter werden gleich- zeitig eingezogen.	Material gründlich auffächern und wieder einlegen.
Material zerknittert,  Druckbild unscharf. 	Das Druckmaterial ist ungeeignet. Während des Einzugs wurde Druckmaterial nachgelegt. Ist das Material feucht?	Material aus einem neuen Paket einlegen.

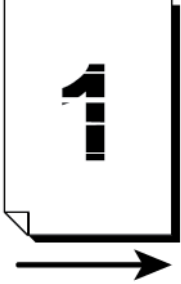
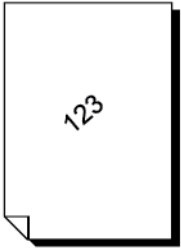
SYMPTOME	FOLGENDES PRÜFEN	MAßNAHME
Weißer Flecken treten in Vertikalrichtung auf. 	Die Trommleinheit ist aufgebraucht oder beschädigt.	Den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.
Schriftbild schief gedruckt 	Die Materialführung im Behälter ist nicht richtig eingestellt.	Die horizontalen und vertikalen Materialführungen richtig einstellen.

BILD ENTSPRICHT NICHT DEN ERWARTUNGEN

SYMPTOME	JA/ NEIN		URSACHEN UND MAßNAHMEN
Bild ist fleckig. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung ist verschmutzt.
		Maßnahme	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung reinigen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das Vorlagenmaterial ist sehr transparent (z. B. eine Klarsichtfolie).
		Maßnahme	Bei sehr transparenten Vorlagen werden Flecken auf der Vorlagenabdeckung auf dem Bild reproduziert. Die Vorlage mit einem weißen Blatt Papier abdecken, dann scannen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.

SYMPTOME	JA/ NEIN		URSACHEN UND MAßNAHMEN
		Ursache	Die Vorlage ist farbig, hat eine raue Oberfläche oder ist eine Blaupause.
		Maßnahme	Die Kopierdichte oder Bildqualität anpassen, dann erneut kopieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Hochglanzpapier wird gescannt.
		Maßnahme	Hochglanzpapier bleibt leicht am Vorlagenglas kleben. Schatten wirken beim Scannen wie Verunreinigungen. Klarsichtfolie oder sehr transparenten Film unter die Vorlage legen, dann erneut scannen.
Das Bild ist zu dunkel oder zu hell Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Für die Scandichte wurde eine dunkle oder helle Einstellung gewählt.
		Maßnahme	Scandichte anpassen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlagenart ist ungeeignet.
		Maßnahme	Eine geeignete Bildqualität für die Vorlage auswählen.
Schriftbild ist unvollständig. Bei Nein zu nächstem Symptom gehen.	Ja	Ursache	Die Vorlage wurde aus mehreren Teilen zusammengeklebt oder gefaltet.
		Maßnahme	Die aufgeklebte oder gefaltete Vorlagenstelle liegt möglicherweise nicht richtig auf dem Vorlagenglas auf. Die Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter abdecken, damit sie fest auf dem Vorlagenglas aufliegt.
Bild hat nicht das gewünschte Format Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung ist verschmutzt.
		Maßnahme	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung reinigen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das Vorlagenmaterial ist sehr transparent (z. B. eine Klarsichtfolie).

SYMPTOME	JA/ NEIN		URSACHEN UND MAßNAHMEN
		Maß- nahme	Die Vorlage mit einem weißen Blatt Papier abdecken, dann scannen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Die Vorlage ist falsch ausgerichtet.
		Maß- nahme	Die Vorlage richtig auflegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Die Vorlagenführungen befinden sich an der falschen Stelle.
		Maß- nahme	Vorlage richtig einlegen und die Vorlagenführungen auf die Vorlagenkanten einstellen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Das Vorlagenformat weicht vom Standard ab.
		Maß- nahme	Das Vorlagenformat eingeben, dann scannen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Die Vorlage ist gefaltet oder zerknittert.
		Maß- nahme	Vorlage glatt streichen und neu einlegen.
Schriftbild wirkt grobkörnig.	Ja	Ursa- che	Auflösung ist zu gering.
		Maß- nahme	Eine höhere Auflösung einstellen.

Kopieren – Fehlerbehebung

KOPIEREN NICHT MÖGLICH

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Vorlage wird vom Vorlageneinzug falsch eingezogen.	Ja	Ursache	Vorlage zu klein.
Bei Nein zu nächstem Symptom gehen.		Maßnahme	Das Mindestformat von Dokumenten, die im Vorlageneinzug verarbeitet werden können, ist A5.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Es wird eine falsche Dokumentart verwendet.
		Maßnahme	Für Vorlagen mit unüblichen Formaten, Visitenkarten, Klarsichtfolien oder dünne Vorlagen kann der Vorlageneinzug nicht verwendet werden. Vorlagen mit Schildern, Büroklammern und Zellophanfilm können nicht verwendet werden.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Materialführungen sind nicht richtig eingestellt.
		Maßnahme	Vorlagenführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlage ist gerissen und ein Stück Papier steckt im Einzug.
		Maßnahme	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und Papierrest entfernen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Es wurden Vorlagen verschiedener Formate eingestellt.
		Maßnahme	Für Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten muss die Option Mischformatvorlagen verwendet werden.

KOPIERERGESBIS ENTSPRICHT NICHT DEN ERWARTUNGEN

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Kopie ist fleckig. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung ist verschmutzt.
		Maßnahme	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung reinigen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das Vorlagenmaterial ist sehr transparent (z. B. eine Klarsichtfolie).
		Maßnahme	Bei sehr transparenten Vorlagen werden Flecken auf der Vorlagenabdeckung mit kopiert. Die Vorlage mit einem weißen Blatt Papier abdecken, dann kopieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das Vorlagenmaterial ist farbig, hat eine raue Oberfläche oder ist Blaupausenpapier.
		Maßnahme	Die Hintergrundfarbe des Materials wird kopiert. Die Kopierdichte oder Bildqualität anpassen oder die Hintergrundfarbe unterdrücken. Dann erneut kopieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Hochglanzpapier wird verwendet.
		Maßnahme	Hochglanzpapier bleibt leicht am Vorlagenglas kleben. Dabei entstehen dunklere Stellen, die auf der Kopie wie Verschmutzungen wirken. Klarsichtfolie oder sehr transparenten Film unter die Vorlage legen, dann erneut kopieren.
Die Kopie ist zu dunkel oder zu hell. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Die Einstellung der Kopierdichte ist auf Dunkel oder Hell gesetzt.
		Maßnahme	Kopierdichte anpassen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Dichte der Vorlage ist zu gering.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Maß- nahme	Kopierdichte anpassen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Die Vorlagenart ist ungeeignet.
		Maß- nahme	Den schwarzen Text kopieren. Ist er zu hell, als Vorlagenart Text auswählen.
Kopie leicht verschoben. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursa- che	Das Material liegt nicht richtig im Behälter.
		Maß- nahme	Die Materialkanten glatt ausrichten und das Material bündig an die vorderen Behälterecken anlegen.
Schriftbild auf der Kopie unvollständig. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursa- che	Das Material ist feucht.
		Maß- nahme	Material aus einem neuen Paket einlegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Das Material im Behälter weist Falze oder Knitter auf.
		Maß- nahme	Material aus einem neuen Paket einlegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Die Vorlage wurde aus mehreren Teilen zusammengeklebt oder gefaltet.
		Maß- nahme	Die aufgeklebte oder gefaltete Vorlagenstelle liegt möglicherweise nicht richtig auf dem Vorlagenglas auf. Die Vorlage mit einem Stapel weißer Blätter abdecken, damit sie fest auf dem Vorlagenglas aufliegt.
Kopie enthält Streifen. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursa- che	Der Vergrößerungswert ist zu hoch.
		Maß- nahme	Einige Vergrößerungswerte führen zu Streifenbildung. Vergrößerungswert anpassen.
Schriftbild auf der Kopie schief.	Ja	Ursa- che	Die Vorlage ist nicht richtig eingelegt.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.		Maßnahme	Die Vorlage richtig auflegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Materialführungen sind nicht richtig eingestellt.
		Maßnahme	Vorlage richtig einlegen und die Materialführungen auf die Vorlagenkanten einstellen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
	Ja	Ursache	Der Materialbehälter ist nicht richtig eingesetzt.
		Maßnahme	Behälter bis zum Anschlag einschieben.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Materialführung für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) ist nicht richtig eingestellt.
		Maßnahme	Material richtig einlegen und die Materialführung auf die Materialkanten einstellen.
Kopien werden im falschen Format erstellt. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung ist verschmutzt.
		Maßnahme	Das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung reinigen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das Vorlagenmaterial ist sehr transparent (z. B. eine Klarsichtfolie).
		Maßnahme	Die Vorlage mit einem weißen Blatt Papier abdecken, dann kopieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlage ist falsch ausgerichtet.
		Maßnahme	Die Vorlage richtig auflegen.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlagenführungen befinden sich an der falschen Stelle.
		Maßnahme	Vorlage richtig einlegen und die Materialführungen auf die Vorlagenkanten einstellen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das Vorlagenformat weicht vom Standard ab.
		Maßnahme	Das Vorlagenformat eingeben, dann kopieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlage ist gefaltet oder zerknittert.
		Maßnahme	Die Vorlage glatt streichen und neu auflegen.

Drucken – Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt werden Lösungen zu Problemen beim Drucken beschrieben.

- Kein Druckbetrieb
- Druckergebnis entspricht nicht den Erwartungen

KEIN DRUCKBETRIEB

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Daten verbleiben im Drucker. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Der Drucker ist nicht eingeschaltet.
		Maßnahme	Drucker einschalten.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Netzwerkkabel ist nicht an den Computer angeschlossen.
		Maßnahme	Netzwerkkabel am Computer einstecken.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Netzwerkkabel ist nicht an den Drucker angeschlossen.
		Maßnahme	Netzwerkkabel am Drucker einstecken. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Drucker ist auf Offlinemodus eingestellt.
		Maßnahme	Am Steuerpult des Druckers die Taste Gerätestatus drücken. In der Anzeige Gerätestatus den Druckermodus prüfen. Wird der Druckermodus „Offline“ angezeigt, in der Anzeige Druckermodus die Einstellung Online auswählen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Ursache	Am Drucker trat ein Fehler auf.
		Maßnahme	Fehlerdetails überprüfen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die IP-Adresse oder der SMB-Netzwerkpfad ist falsch konfiguriert.
		Maßnahme	IP-Adresse oder SMB-Netzwerkpfad richtig konfigurieren. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Fehler bei der Netzwerkverbindung zwischen Computer und Drucker.
		Maßnahme	Den Systemadministrator kontaktieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Der Anschluss ist nicht aktiviert.
		Maßnahme	Verwendeten Anschluss aktivieren. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Der Speicherplatz auf der Festplatte ist knapp.
		Maßnahme	Zum Freisetzen von Speicherplatz nicht benötigte Daten löschen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Ursache	Der Drucker ist an mehrere Computer angeschlossen.
		Maßnahme	Warten, dann Drucken erneut versuchen.
		Ursache	Fehlerhafte Kommunikation zwischen dem Druckserver und dem Drucksystem (IOT).
		Maßnahme	1 Prüfen, ob die Verkabelung sicher ist. 2 Den Auftrag oder die Auflösung auf eine niedrigere Einstellung ändern. 3 Einen Auftrag senden, von dem der Benutzer weiß, dass er erfolgreich war. 4 Ausschalten und dann Druckserver und Drucker gleichzeitig einschalten.
Kopier- oder Netzwerkdruckauftrag wird vom Drucker nicht ausgegeben.	Ja	Ursache	Kein Druckmaterial im Drucker.
		Maßnahme	Druckmaterial in Behälter einlegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Der Materialvorrat im Drucker entspricht nicht dem Format des übermittelten Dokuments.
		Maßnahme	Material im angeforderten Format einlegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Kopiervorgang wird bei aktiviertem Unterbrechungsmodus aufgeführt und Auftrag wird unterbrochen.
		Maßnahme	Unterbrechung abbrechen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Am Drucker ist ein Fehler aufgetreten.
		Maßnahme	Fehlerdetails überprüfen. Besteht das Problem weiterhin, den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Ursache	Netzwerkkommunikationsfehler
		Maßnahme	1 Netzwerkeinstellungen prüfen. Sicherstellen, dass es keine Probleme mit dem lokalen Netzwerk gibt. 2 Den Drucker aus- und wieder einschalten.

DRUCKERGEBNIS ENTSPRICHT NICHT DEN ERWARTUNGEN

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Beim Drucken wurde ein anderes Materialformat verwendet. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Das vorhandene Materialformat unterscheidet sich von dem für den Behälter angegebenen Format.
		Maßnahme	In den Behälter ein anderes Materialformat einlegen oder in den Druckoptionen einen anderen Behälter auswählen, der Material im richtigen Format enthält.
Bild ist am Blattrand abgeschnitten Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Bild ist größer als der vom Drucker bedruckbare Bereich.
		Maßnahme	Den bedruckbaren Bereich auf dem Drucker vergrößern oder den Druckbereich der Vorlage verkleinern.
Die gedruckte Schriftart unterscheidet sich von der auf dem Computer angegebenen Schriftart. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Im Druckertreiber ist die Schriftartersetzungs festgelegt.
		Maßnahme	Die für die Schriftartersetzungs verwendete Tabelle prüfen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Nicht dem Standard entsprechende Schriftarten werden verwendet.
		Maßnahme	Einstellungen in der Anwendung oder im Druckertreiber prüfen. Bei Verwendung von PostScript die erforderlichen Schriftarten herunterladen.
Druckausgabe ist langsam. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Der Druckmodus ist auf „Hohe Qualität“ eingestellt.
		Maßnahme	Wenn die Bildqualität beim Drucken Priorität hat, wie zum Beispiel bei Fotos, nimmt die Druckgeschwindigkeit ab. Einen Druckmodus wählen, bei dem die Bildqualität nicht Priorität hat.
Die Einstellungen für Druckoptionen sind	Ja	Ursache	Der verwendete Druckertreiber ist für ein anderes Modell vorgesehen.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
wirkungslos. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.		Maßnahme	Den Druckertreiber für das betreffende DruckermodeLL installieren.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Das optionale Gerät kann nicht an den Drucker angeschlossen werden.
		Maßnahme	Prüfen, ob das angeschlossene optionale Gerät mit dem Drucker kompatibel ist, und die Druckerkonfiguration zurücksetzen.
Das Druckbild reicht über den Blattrand hinaus.	Ja	Ursache	Bild ist größer als der vom Drucker bedruckbare Bereich.
		Maßnahme	Den bedruckbaren Bereich auf dem Drucker vergrößern oder den Druckbereich der Vorlage verkleinern.

Scannen – Fehlerbehebung



Hinweis: Für diese Funktion ist u. U. ein optionales Paket erforderlich. Weitere Informationen können vom Customer Support Center erfragt werden.

SCANNEN AM GERÄT NICHT MÖGLICH

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Vorlage wurde vom Vorlageneinzug falsch eingezogen.	Ja	Ursache	Vorlage zu klein.
		Maßnahme	Das Mindestformat von Vorlagen, die in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, ist A5 (148 x 210 mm).
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Es ist eine falsche Vorlagenart eingelegt.
		Maßnahme	Für Vorlagen mit unüblichen Formaten, Visitenkarten, Klarsichtfolien oder dünne Vorlagen kann der Vorlageneinzug nicht verwendet werden. Auch dürfen keine Vorlagen mit Schildern, Büroklammern oder Zellophanfilm eingelegt werden.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlagenführungen sind nicht richtig positioniert.
		Maßnahme	Vorlagenführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Die Vorlage ist gerissen und ein Stück Papier steckt im Einzug.
		Maßnahme	Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen und Papierrest entfernen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Es wurden Vorlagen verschiedener Formate eingestellt.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Maß- nahme	Für Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten muss die Option Mischformatvorlagen ausgewählt werden, da es sonst zu einem Materialstau kommt.

IMPORT GESCANNTER DOKUMENTE AUF DEN COMPUTER NICHT MÖGLICH

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Scanner nicht gefunden Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursa- che	Der Drucker ist nicht eingeschaltet.
		Maß- nahme	Drucker einschalten.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Netzwerkkabel ist nicht an den Computer angeschlossen.
		Maß- nahme	Netzwerkkabel am Computer einstecken.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Netzwerkkabel ist nicht an den Drucker angeschlossen.
		Maß- nahme	Netzwerkkabel am Drucker einstecken. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Der Anschluss für die Salutation ist nicht aktiviert.
		Maß- nahme	Salutationsanschluss aktivieren. Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.

SYMPTOME	JA/NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Ursache	Unregelmäßigkeiten bei der Netzwerkverbindung zwischen Computer und Drucker.
		Maßnahme	Den Systemadministrator kontaktieren.
Mailbox kann nicht geöffnet werden Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Keine Mailbox erstellt.
		Maßnahme	Mailbox erstellen. Weitere Informationen siehe „Local Disk/Mailbox“ (Lokaler Datenträger/Mailbox) im <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Mailbox-Kennwort vergessen.
		Maßnahme	Kann das Kennwort nicht geprüft werden, das Kennwort auf Aus einstellen und zurücksetzen. Weitere Informationen siehe „Local Disk/Mailbox“ (Lokaler Datenträger/Mailbox) im <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .
Scanner kann keine Daten scannen aufgrund von TWAIN-Übertragungsfehler. Bei Nein weiter mit dem nächsten Symptom.	Ja	Ursache	Der Scantreiber ist nicht installiert.
		Maßnahme	Scantreiber installieren.
Der Scanvorgang wird während der Ausführung angehalten.	Ja	Ursache	Ist die Datei zu groß?
		Maßnahme	Auflösung reduzieren oder ein komprimiertes Ausgabedateiformat wählen, dann Scanvorgang wiederholen.

SENDEN GESCANNTER DOKUMENTE ÜBER DAS NETZWERK (FTP/SMB) NICHT MÖGLICH

SYMPTOME	JA/ NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
Weiterleiten gescannter Dokumente über das Netzwerk nicht möglich.	Ja	Ursache	Wurden die Serverdaten auf dem Drucker richtig eingegeben?
		Maßnahme	Prüfen, ob die Serverdaten auf dem Drucker richtig eingegeben wurden.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Wurde der Speicherort richtig auf dem Drucker eingegeben?
		Maßnahme	Prüfen, ob der Speicherort auf dem Drucker richtig eingegeben wurde.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Wurde bei Verwendung von SMB der Freigabename auf dem Drucker richtig eingegeben?
		Maßnahme	Prüfen, ob der Freigabename auf dem Drucker richtig eingegeben wurde.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Wurde bei Verwendung von SMB (UNC-Format) der Speicherort richtig auf dem Drucker eingegeben?
		Maßnahme	Prüfen, ob der Speicherort auf dem Drucker richtig eingegeben wurde.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Wurde der Anmeldename auf dem Drucker richtig eingegeben?
		Maßnahme	Prüfen, ob der Anmeldename auf dem Drucker richtig eingegeben wurde.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursache	Wurde das Kennwort auf dem Drucker richtig eingegeben?

SYMPTOME	JA/ NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
		Maß- nahme	Prüfen, ob das Kennwort auf dem Drucker richtig eingegeben wurde.

PROBLEME BEIM E-MAIL-VERSAND

SYMPTOME	JA/ NEIN	URSACHEN UND MAßNAHMEN	
E-Mail kann nicht gesendet werden	Ja	Ursa- che	E-Mail-Adresse stimmt nicht
		Maß- nahme	Die E-Mail-Adresse prüfen.
			Besteht das Problem weiterhin, mit der nächsten Ursache und Maßnahme fortfahren.
		Ursa- che	Die E-Mail ist zu groß.
		Maß- nahme	Zulässige Größe für E-Mail-Sendungen ändern oder Auflösung reduzieren. Weitere Informationen zur maximalen E-Mail-Größe siehe <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)</i> .

Materialstaus

Wenn ein Materialstau auftritt, wird auf der Bedienungsfläche eine Fehlermeldung mit Angabe des Bereichs angezeigt, in dem der Stau aufgetreten ist. Den Anweisungen zur Behebung des Staus folgen und den Betrieb fortsetzen.

INFORMATIONEN ZU MATERIALSTAUS

Bei Materialstaus ist Folgendes zu beachten:

- Bei einem Materialstau wird der laufende Vorgang angehalten, und ein Warnton wird ausgegeben.
- Zum Entfernen von eingeklemmtem Material die Anweisungen am Steuerpult befolgen.
- Papier sorgfältig entfernen, damit es nicht reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Bleibt ein Stück Papier im Drucker eingeklemmt, wird die Staumeldung am Touchscreen weiterhin angezeigt.
- Staus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Beim Ausschalten des Druckers werden alle Daten im Speicher des Geräts gelöscht.
- Komponenten im Druckerinneren nicht berühren. Andernfalls können Fehler auf der Druckausgabe auftreten.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Falls während des Kopierbetriebs ein Materialstau auftritt, die Taste **Start** drücken. Der Kopiervorgang wird dort fortgesetzt, wo er unterbrochen wurde.

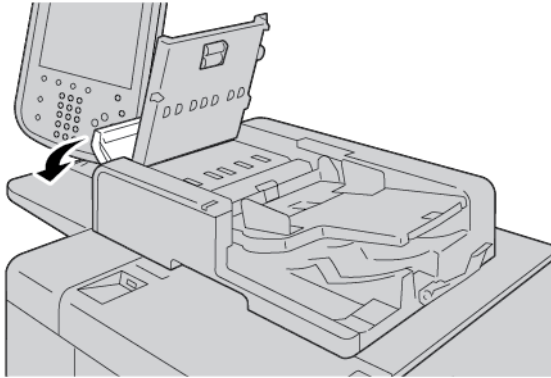


Warnung: Beim Entfernen von gestautem Material darauf achten, dass keine Rückstände im Drucker zurückbleiben. Papier im Drucker kann sich entzünden. Brandgefahr! Falls Material in einem unzugänglichen Bereich feststeht oder sich um die Fixieranlage oder Walzen gewickelt hat, nicht versuchen, es mit Gewalt zu entfernen. Zur Vermeidung von Verletzungen Drucker sofort ausschalten und den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.

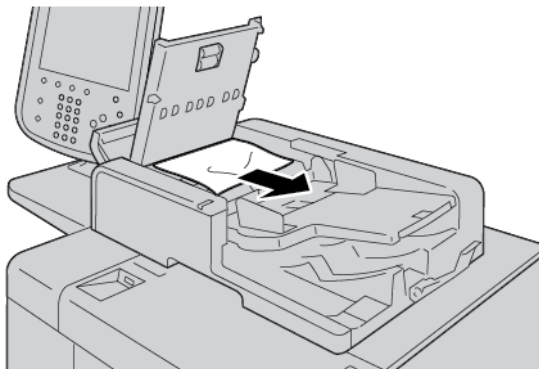
STAUS IM VORLAGENEINZUG

1. Die Verriegelung der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig lösen und die Abdeckung vollständig öffnen.

o



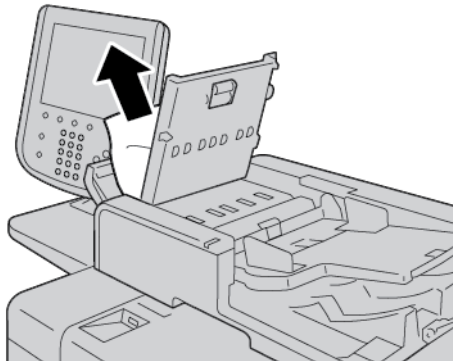
2. Die linke Abdeckung öffnen.
3. Ist die Vorlage nicht im Eingangsbereich des Vorlageneinzugs eingeklemmt, kann sie nun entfernt werden.



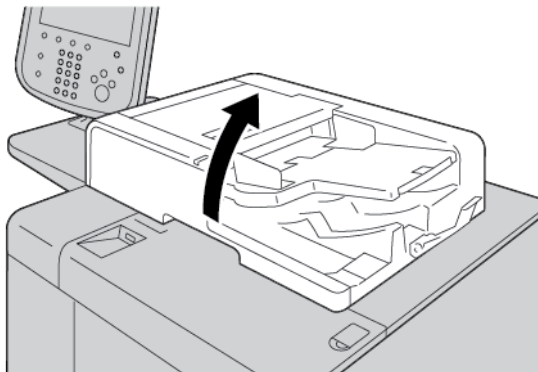
4. Wenn am Steuerpult zum Öffnen der inneren Abdeckung aufgefordert wird, den Hebel anheben, dann die innere Abdeckung öffnen. Gestautes Material entfernen.

 Hinweis: Sind Vorlagen im Vorlageneinzug eingeklemmt, diese nicht mit Gewalt herausziehen.

5. Befindet sich der Materialstau hinter der linken Abdeckung, das eingeklemmte Material entfernen.

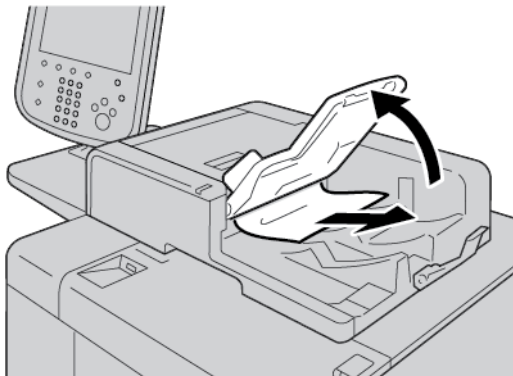


6. Die folgenden Abdeckungen schließen, sodass sie einrasten. Abdeckungen in folgender Reihenfolge schließen:
 - Innere Abdeckung
 - Obere Abdeckung
 - Linke Abdeckung
7. Ist kein Materialstau zu sehen, den Vorlageneinzug langsam anheben. Ist die Vorlage zu sehen, diese entfernen.



8. Vorlageneinzug schließen.

9. Wird am Touchscreen des Druckers dazu aufgefordert, das Vorlagenfach anheben und die Vorlage entfernen.

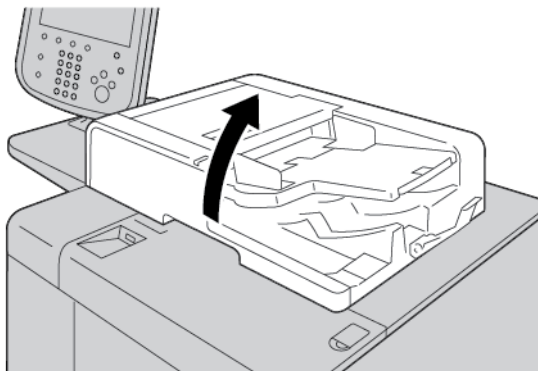


10. Das Vorlagenfach vorsichtig wieder in die Ausgangsposition zurückbringen.
11. Nach der Beseitigung der eingeklemmten Vorlage den gesamten Vorlagensatz nach den angezeigten Anweisungen wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

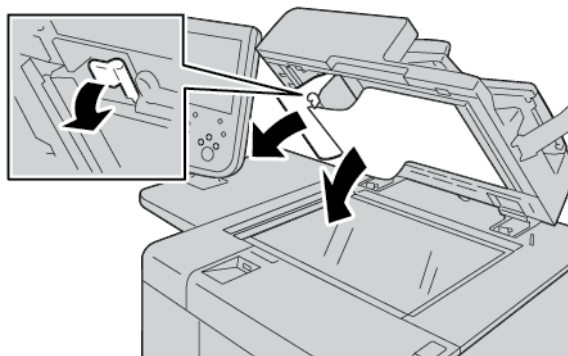
 Hinweis: Sicherstellen, dass der Vorlagensatz keine eingerissenen, zerknitterten oder gefalteten Vorlagen enthält. Zerrissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlagen nur über das Vorlagenglas scannen. Bereits gescannte Seiten werden automatisch übersprungen. Der Scanvorgang wird ab der Seite, die vor dem Stau zuletzt gescannt wurde, fortgesetzt.

VORLAGENSTAUS UNTER DEM VORLAGENEINZUGBAND

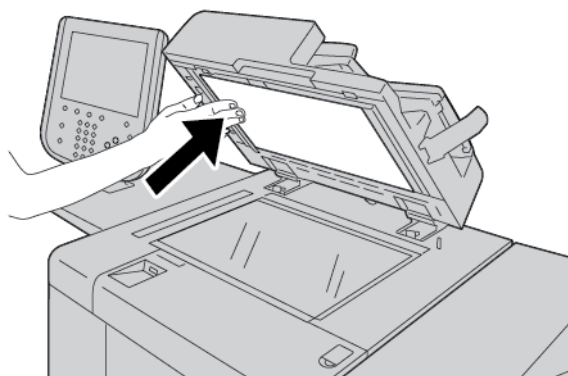
1. Vorlageneinzug öffnen.



2. Zum Entfernen der gestauten Vorlage das Vorlageneinzugsband mithilfe des Griffs lösen.



3. Das Band vorsichtig in die Ausgangsposition zurückbringen.



4. Vorlageneinzug schließen.
5. Den gesamten Vorlagensatz den Anweisungen entsprechend wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

 Hinweis: Sicherstellen, dass der Vorlagensatz keine eingerissenen, zerknitterten oder gefalteten Vorlagen enthält. Eingerissene, zerknitterte oder gefaltete Vorlagen nur über das Vorlagenglas scannen. Bereits gescannte Seiten werden automatisch übersprungen. Der Scanvorgang wird ab der Seite, die vor dem Stau zuletzt gescannt wurde, fortgesetzt.

PAPIERSTAUS IN BEHÄLTER 1-4

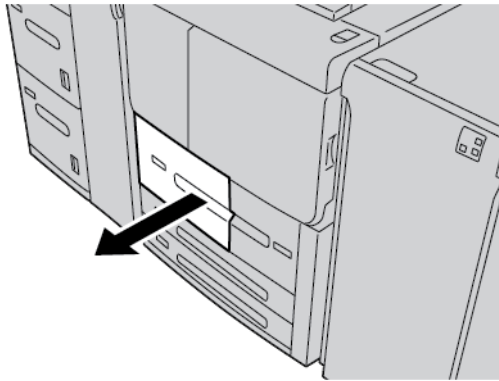


Tipp: Darauf achten, dass sämtliche Materialstaus einschließlich aller Materialreste vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge restlos beseitigt werden.

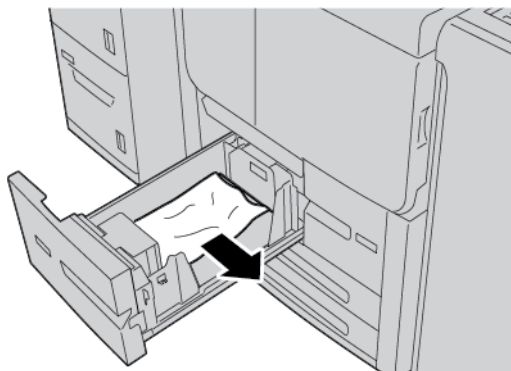
1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



Hinweis: Um das Zerreißen von Papier zu vermeiden, vor dem Herausziehen eines Behälters prüfen, wo der Materialstau aufgetreten ist. Im Drucker verbleibende Materialreste können zu Funktionsstörungen führen.



2. Das gestaute Material und sämtliche Materialreste entfernen.



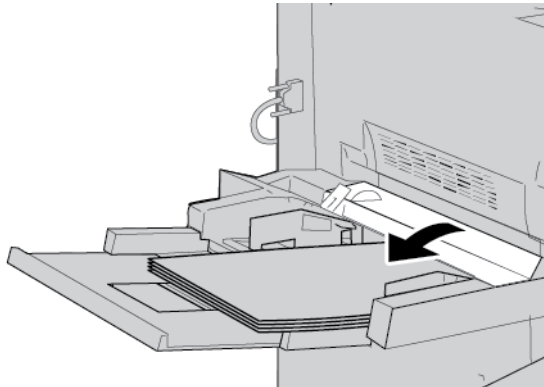
3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

MATERIALSTAUS IN BEHÄLTER 5 (ZUSATZZUFUHR)

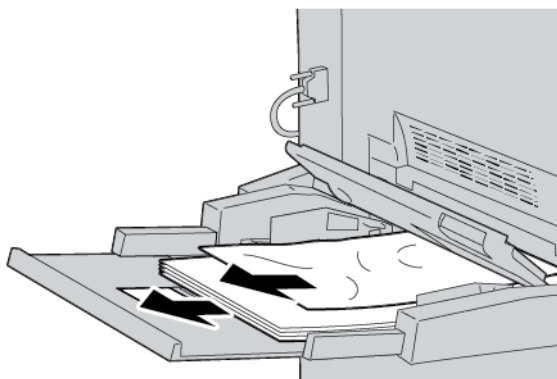


Tipp: Darauf achten, dass sämtliche Materialstaus einschließlich aller Materialreste vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge restlos beseitigt werden.

1. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) öffnen.

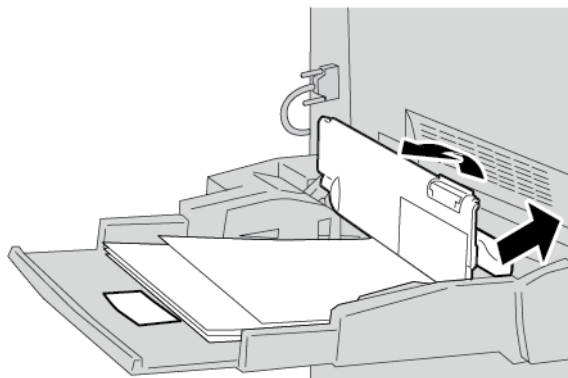


2. Eingeklemmtes Material entfernen und gesamtes Material aus der Zusatzzufuhr herausnehmen.

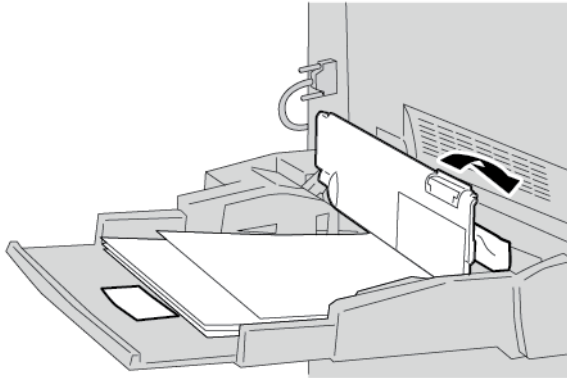


Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Die Behälterabdeckung öffnen und das eingeklemmte Material entfernen.



4. Die Behälterabdeckung schließen.



5. Material wieder in den Behälter einlegen und den Kopier- oder Druckvorgang fortsetzen.

Umschlagstaus in der Zusatzzufuhr

 Hinweis: Umschläge nur über die Zusatzzufuhr zuführen. Prüfen, dass die Umschlagart unterstützt wird.

Beim Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr folgende Richtlinien einhalten:

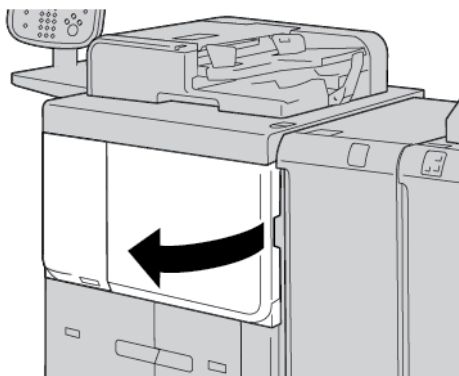
- Sicherstellen, dass die Materialführungen der Zusatzzufuhr an den Umschlagkanten anliegen.
- Sicherstellen, dass die Materialattribute richtig eingestellt sind.
- Beim Einzug von Briefumschlägen sind geringfügige Falten auf deren Rückseite unvermeidlich.

MATERIALSTAU IN TRANSPORTEINHEIT 4

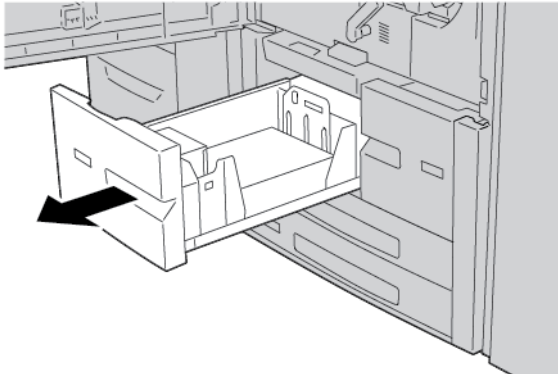


Tipp: Darauf achten, dass sämtliche Materialstaus einschließlich aller Materialreste vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge restlos beseitigt werden.

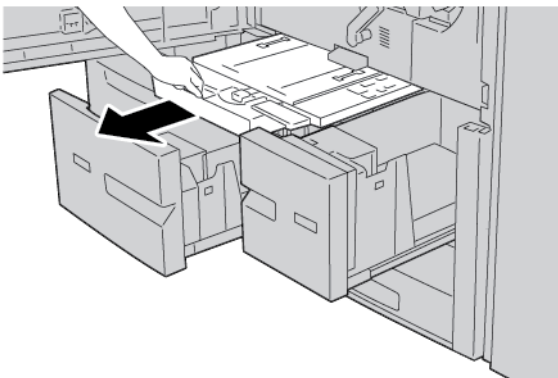
1. Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung prüfen, ob kein Druckvorgang mehr läuft.



2. Behälter 1 herausziehen.



3. Transporteinheit 4 herausziehen. Beim Herausziehen der Transporteinheit 4 wird auch Behälter 2 herausgezogen.

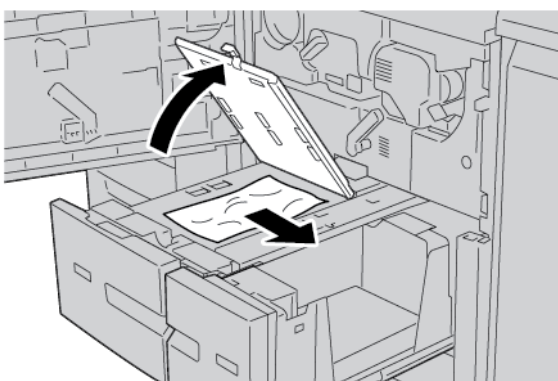


4. Hebel 4a anheben und gestautes Material entfernen.



Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

5. Hebel **4a** wieder in die Ausgangsstellung bringen.



6. Behälter 2 vorsichtig bis zum Anschlag einschieben. Transporteinheit 4 wird gleichzeitig eingeschoben.
7. Behälter 1 vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

8. Die vordere Abdeckung vollständig schließen. Ist die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist der Betrieb des Druckers nicht möglich.

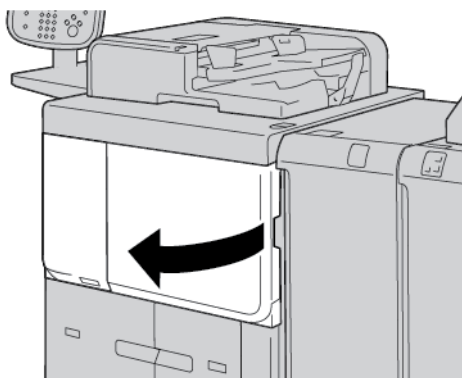
MATERIALSTAUS IN HAUPT EINHEIT

Darauf achten, dass sämtliche Materialstaus einschließlich aller Materialreste vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge restlos beseitigt werden.

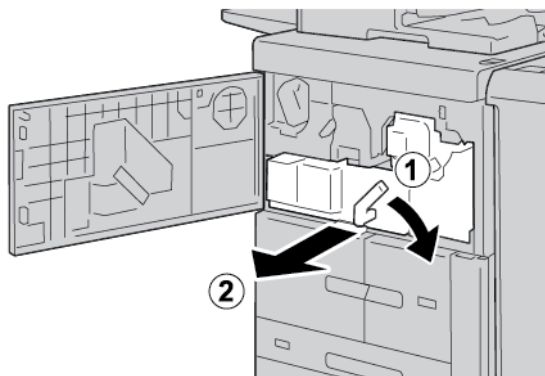


Warnung: Mit „Heiß“ oder „Vorsicht“ gekennzeichnete Bereiche an und in der Nähe der Fixieranlage nicht berühren. Es besteht Verbrennungsgefahr.

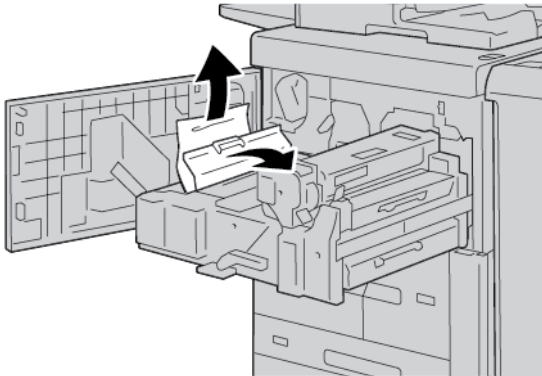
1. Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung prüfen, ob kein Druckvorgang mehr läuft.



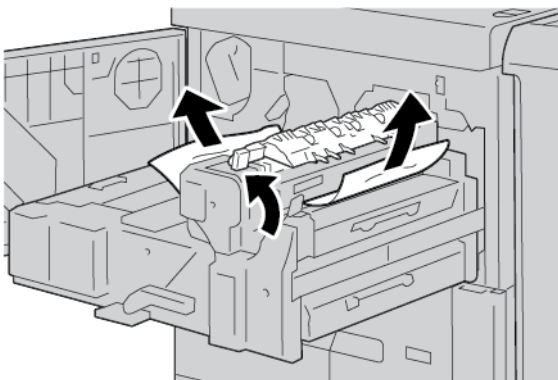
2. Den grünen Hebel in der Mitte des Übertragungsmoduls nach rechts drehen, bis er waagrecht steht. Die Übertragungseinheit ganz herausziehen.



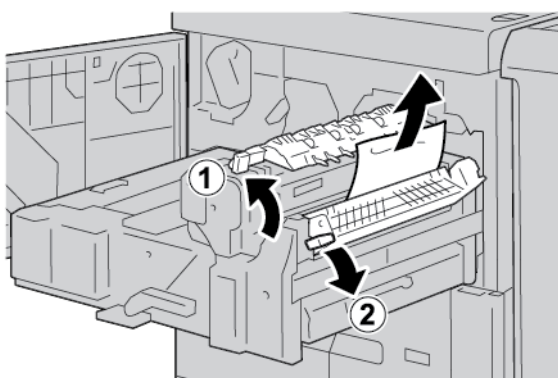
3. Hebel **2b** anheben, um gestautes Material zu entfernen. Knopf **2a** gegen den Uhrzeigersinn drehen und gestautes Material entfernen.



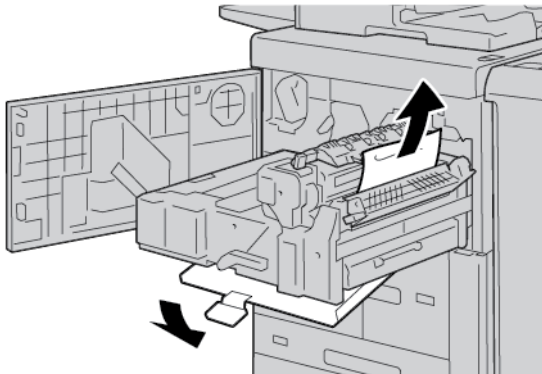
4. Befindet sich der Stau im oberen Bereich der Übertragungseinheit oder in der Fixiereinheit, das Material nach links herausziehen. Lässt sich das Material nicht herausziehen, Hebel **2c** anheben und versuchen, das Material zu entfernen.



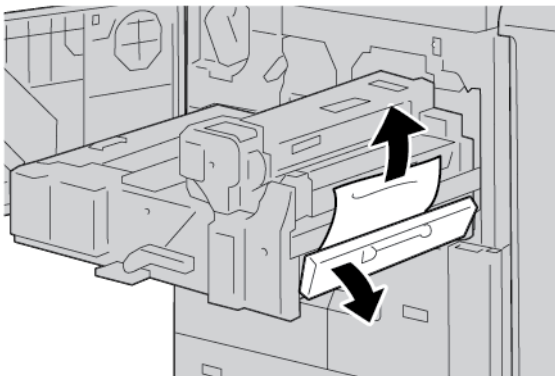
5. Bei Bedarf Hebel **2c** anheben, Hebel **2d** umlegen und das eingeklemmte Material entfernen.



6. Knopf **2f** nach Bedarf drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

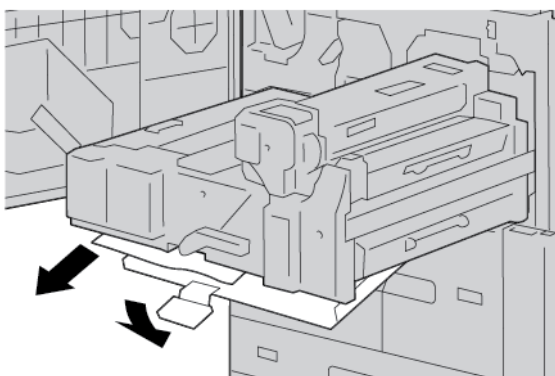


7. Bei Bedarf Hebel **3b** rechts an der Fixiereinheit umlegen und das gestaute Material entfernen.



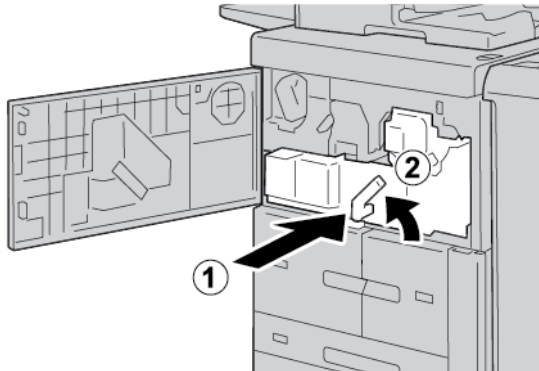
Lässt sich das Material nicht aus dem Inneren entfernen, die Übertragungseinheit wieder einsetzen und das Duplexmodul herausziehen. Erneut versuchen, das eingeklemmte Material zu entfernen.

8. Den Griff unter der Mitte der Übertragungseinheit nach unten drücken und eingeklemmtes Material entfernen.



9. Die Übertragungseinheit wieder ganz einschieben und den grünen Hebel **2** nach links drehen.

 Hinweis: Lässt der Hebel sich nicht drehen, das Übertragungsmodul halb herausziehen und wieder einschieben.

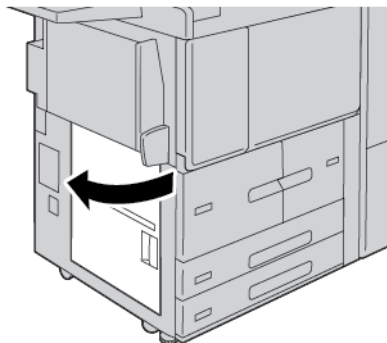


10. Die vordere Abdeckung vollständig schließen. Ist die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist der Betrieb des Druckers nicht möglich.

STAUS AN DER ABDECKUNG UNTEN LINKS

 Hinweis: Dieses Verfahren beschreibt die Staubeseitigung, wenn Behälter 6 und 7 des optionalen Großraumbehälters oder des optionalen Großraumbehälters für Überformat nicht vorhanden sind. Falls ein Großraumbehälter oder ein Großraumbehälter für Überformat vorhanden ist, die vordere Abdeckung der optionalen Behälter 6 und 7 öffnen, um Zugang zu diesem Bereich zu erhalten.

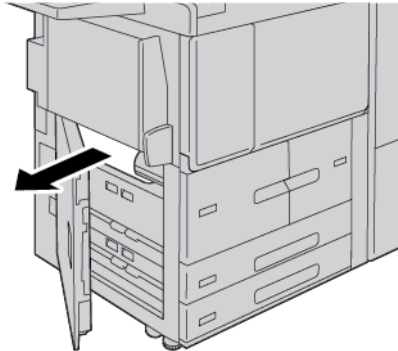
1. Linke untere Abdeckung öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.



3. Linke untere Abdeckung schließen.



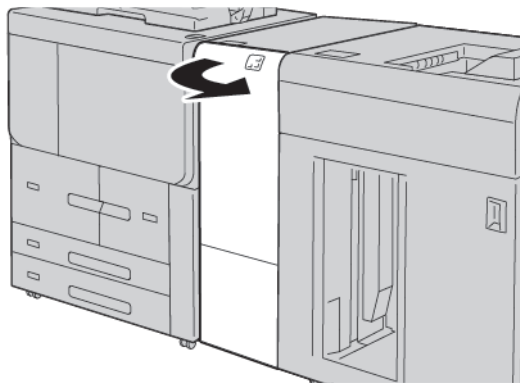
Hinweis: Wenn die untere linke Abdeckung offen ist, wird an der Bedienungsfläche eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

MATERIALSTAU HINTER DER UNTEREN RECHTEN ABDECKUNG

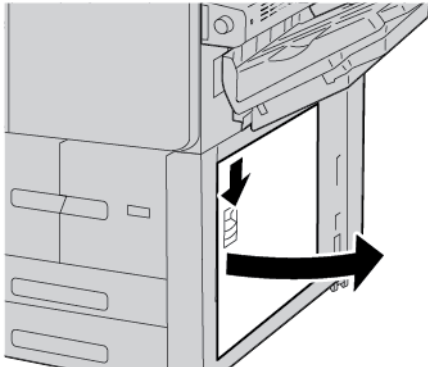


Tipp: Darauf achten, dass sämtliche Materialstaus einschließlich aller Materialreste vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge restlos beseitigt werden.

1. Prüfen, ob alle Druckvorgänge abgeschlossen sind, dann die vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation öffnen.

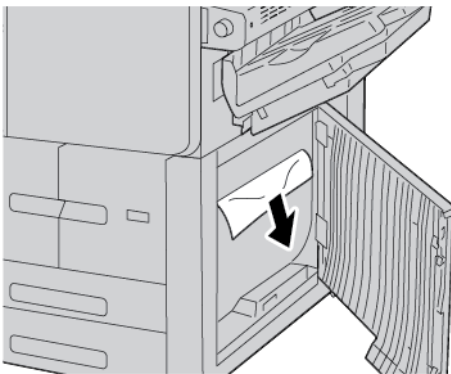


2. Die Verriegelung der Abdeckung nach unten schieben und die untere rechte Abdeckung öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.

 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.



4. Untere rechte Abdeckung schließen.

 Hinweis: Wenn die untere rechte Abdeckung offen ist, wird an der Bedienungsfläche eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

5. Vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation richtig schließen. Wenn die Abdeckung offen ist, wird an der Bedienungsfläche eine Meldung angezeigt, und der Druckbetrieb ist nicht möglich.

Probleme beim Faxbetrieb

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden können, mithilfe der nachstehenden Tabelle versuchen, das Problem zu lösen. Wenn eine korrekte Faxübertragung auch nach Befolgen der Anweisungen nicht möglich ist, den Kundendienst vor Ort verständigen.

PROBLEME BEIM SENDEN VON FAXNACHRICHTEN

SYMPTOM	URSACHE	LÖSUNG
Das Dokument wird nicht über den Vorlageneinzug gescannt.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht richtig eingelegt.	Die Vorlage richtig einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Die Telefonleitung überprüfen und das Fax erneut senden.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Um zu prüfen, ob der Drucker richtig funktioniert, eine Kopie anfertigen. Wird die Kopie richtig ausgegeben, den Empfänger bitten, das Empfangsgerät zu prüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlage wurde falsch eingelegt.	Vorlageneinzug: Die Vorlage mit der Seite, die gefaxt werden soll, nach oben auflegen. Vorlagenglas: Die Vorlage mit der Seite, die gefaxt werden soll, nach unten auflegen.
Fax wurde nicht übertragen.	Möglicherweise ist die Faxnummer falsch.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Telefonleitung ist möglicherweise falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Empfängers vor.	Den Faxempfänger benachrichtigen.

PROBLEME BEIM EMPFANG VON FAXNACHRICHTEN

SYMPTOM	URSACHE	LÖSUNG
Das empfangene Fax ist leer.	Möglicherweise liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Prüfen, ob mit dem Drucker kopiert werden kann. Funktioniert das Kopieren, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Möglicherweise hat der Absender die Seiten falsch eingelegt.	Den Absender benachrichtigen.
Drucker beantwortet Anrufe, empfängt jedoch kein Fax.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Bei Speicherknappheit werden keine Anrufe angenommen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertiggestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Die empfangene Faxnachricht ist verkleinert.	Das im Gerät eingelegte Material stimmt u. U. nicht mit dem Format des gesendeten Dokuments überein.	Originalgröße der Vorlagen überprüfen. Je nach Einstellung und nach geladenem Druckmaterial werden Dokumente möglicherweise verkleinert ausgegeben.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Ist der Materialbehälter leer, Material einlegen und die gespeicherten Faxe drucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Um zu prüfen, ob der Drucker richtig funktioniert, eine Kopie anfertigen. Wird die Kopie richtig ausgegeben, den Empfänger bitten, das Empfangsgerät zu prüfen.

Fehlerinformationen

Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt in einem optionalen Gerät ein Fehler auf, leuchtet auf dem Steuerpult des Geräts eine Anzeige, die Auskunft über die Fehlerstelle gibt.

Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Zum Beseitigen von Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Staus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Das Material vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung von Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Staus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

FEHLERMELDUNGEN

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.



Hinweis: Weitere Informationen und Anweisungen zur Fehlerbehebung werden durch Antippen von **Fehler** am Steuerpult angezeigt. Den Fehlercode unten im Fehlerfenster beachten.

Technische Daten

Dieser Anhang enthält:

Technische Daten (Kopieren)	274
Technische Daten - Drucken	276
Scannen - technische Daten	280
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug – technische Daten	281

Technische Daten (Kopieren)

ELEMENT	B9100, B9110, B9125, B9136
Kopierertyp	Konsole
Scanauflösung	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Ausgabeauflösung	600 x 600 dpi  Hinweis: Wenn die Bildoptimierung aktiviert ist, beträgt die Ausgabeauflösung 2400 x 2400 dpi.
Abstufung	256 Graustufen
Vorwärmzeit	• 300 Sekunden oder weniger • 45 Sekunden oder weniger, wenn die Netzstromversorgung eingeschaltet ist  Hinweis: Die Aufwärmzeit gilt für Zimmertemperatur 23° C (73,4° F).
Kopiervorlage	Das maximale Format für ungebundene und gebundene Vorlagen ist A3: 297 x 432 mm (11 x 17 Zoll).
Kopiermaterialformat	Maximum: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) Minimum: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 Zoll) Postkarte für Zusatzzufuhr (Behälter 5) • Breite des Bildverlusts bei A3 oder kleiner: Vorderkante 5 mm (0,196 Zoll), Hinterkante 5 mm (0,196 Zoll), linke und rechte Kante 5 mm (0,196 Zoll) • Breite des Bildverlusts bei A3 oder größer: Vorderkante 28,0 mm (1,10 Zoll), Hinterkante 28,0 mm (1,10 Zoll), linke und rechte Kante 16,5 mm (0,649 Zoll)
Ausgabe der ersten Kopie Die tatsächlichen Werte hängen von der jeweiligen Druckerkonfiguration ab.	3,9 Sekunden bei A4
Verkleinerungs-/Vergrößerungswert beim Kopieren	100%: 1:1 ± 0,7% Festwert: 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000 Variabel: 1:0,25 bis 1:4,00 in 1-%-Schritten
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit Die Einstellung der Bildqualität kann sich auf	• Xerox PrimeLink B9100 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 100 S./Min.; 2-seitig: 100 S./Min.

ELEMENT	B9100, B9110, B9125, B9136
die Druckgeschwindigkeit auswirken. Die Materialart kann sich auf die Druckerleistung auswirken.	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 50 S./Min.; 2-seitig: 50 S./Min. - Xerox PrimeLink B9110 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 110 S./Min.; 2-seitig: 110 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 55 S./Min.; 2-seitig: 55 S./Min. - Xerox PrimeLink B9125 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 125 S./Min.; 2-seitig: 125 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 62 S./Min.; 2-seitig: 62 S./Min. - Xerox PrimeLink B9136 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 136 S./Min.; 2-seitig: 136 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 68 S./Min.; 2-seitig: 68 S./Min.
Maximale Auflage	9999 Blatt Der Druckerbetrieb wird ggf. vorübergehend zur Bildstabilisierung unterbrochen.
IEC/ISO	Zertifiziert: 24734, 24735, 17991



Hinweis: Die Faxfunktion ist nur auf der Xerox® PrimeLink® B9100 Production Press verfügbar.

Technische Daten - Drucken

ART	INTEGRIERT
Kontinuierliche Druckgeschwindigkeit	- Xerox PrimeLink B9100 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 100 S./Min.; 2-seitig: 100 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 50 S./Min.; 2-seitig: 50 S./Min. - Xerox PrimeLink B9110 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 110 S./Min.; 2-seitig: 110 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 55 S./Min.; 2-seitig: 55 S./Min. - Xerox PrimeLink B9125 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 125 S./Min.; 2-seitig: 125 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 62 S./Min.; 2-seitig: 62 S./Min. - Xerox PrimeLink B9136 Production Press: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll: 1-seitig: 136 S./Min.; 2-seitig: 136 S./Min. A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll): 1-seitig: 68 S./Min.; 2-seitig: 68 S./Min. Beim kontinuierlichen Drucken eines Dokuments auf A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll), Geschwindigkeit kann bei den folgenden Bildqualitätseinstellungen geringer sein: - Wenn als Druckmodus im PCL-Treiber Hohe Genauigkeit angegeben ist - Wenn als Druckmodus im PostScript-Treiber Hohe Genauigkeit oder Hohe Bildqualität angegeben ist Auch die Materialart kann sich auf die Leistung auswirken.
Auflösung	Ausgabeauflösung: 600× 600 dpi Datenverarbeitungsauflösung: 2400 x 2400 dpi
PDL (Page Description Language - Seitenbeschreibungssprache)	PostScript und PCL6
Emulation	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM

ART	INTEGRIERT
Speicherkapazität	512 MB
Residente Schriften	PCL: Europäisch: 82 Schriftarten, Symbol: 86 Sätze PostScript: Europäisch: 136 Schriftarten
Schnittstelle	Standard: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

ART	INTEGRIERT
Unterstütztes Protokoll	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Unterstützte Betriebssysteme	• PCL-Treiber – Windows® 10 (32-Bit) – Windows® 10 (64-Bit) – Windows® 8,1 (32-Bit) – Windows® 8,1 (64-Bit) – Windows® 7 (32-Bit) – Windows® 7 (64-Bit) – Windows Server® 2016 (64-Bit) – Windows Server® 2012 R2 (64-Bit) – Windows Server® 2012 (64-Bit) – Windows Server® 2008 R2 (64-Bit) – Windows Server® 2008 (32-Bit) – Windows Server® 2008 (64-Bit) – Mac OS X-Treiber – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

ART	INTEGRIERT
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript-Treiber – Windows® 10 (32-Bit) – Windows® 10 (64-Bit) – Windows® 8,1 (32-Bit) – Windows® 8,1 (64-Bit) – Windows® 7 (32-Bit) – Windows® 7 (64-Bit) – Windows Server® 2016 (64-Bit) – Windows Server® 2012 R2 (64-Bit) – Windows Server® 2012 (64-Bit) – Windows Server® 2008 R2 (64-Bit) – Windows Server® 2008 (32-Bit) – Windows Server® 2008 (64-Bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Scannen - technische Daten

ART	FARBSCANNER
Scanformat	Das maximale Format für ungebundene und gebundene Vorlagen ist A3: 297 × 432 mm (11 × 17 Zoll)
Scanauflösung	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Bittiefe beim Scannen	Farbe: 10-Bit Eingabe, 8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe Monochrom: 1-Bit Eingabe, 1-Bit Ausgabe Farbe: 10-Bit Eingabe, 8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe
Scangeschwindigkeit	1-seitig: 135 S./Min. 2-seitig: 270 S./Min.  Hinweis: Wird für A4-Dokumente die Option „In Ordner speichern“ gewählt, beträgt die Scangeschwindigkeit 200 S./Min.  Hinweis: • 1-seitig: 135 S./Min. • 2-seitig: 270 S./Min.
Scanausgabe: Mailbox	Scandaten werden im Format TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks oder XPS (XML-Papierspezifikation) als E-Mail-Anlage übermittelt.
Scanausgabe an einen Windows-Computer	Vorlage wird gescannt und die Scandaten werden über das FTP- oder SMB-Protokoll an einen Computer im Netzwerk übermittelt.
E-Mail	Unterstütztes Protokoll: TCP/IP: SMTP Ausgabeformat: • Zum Scannen von Farbvorlagen: Schwarzweiß, zweifarbig, TIFF: Komprimierung nach MR (Modified Huffman) und MMR (Modified Modified Read) • DocuWorks®-Dateien und PDF®

Automatischer Duplex-Vorlageneinzug – technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Vorlagenformat und-art	Format: Maximum: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 Zoll) Minimum: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll) Gewicht: 38–200 g/m²; 2-seitig: 50–200 g/m² Art: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll); 216 x 356 mm Schmalseitenzufuhr (SSZ); 8,5 x 14 Zoll (SSZ); 297 x 432 mm (SSZ); 11 x 17 in. (SSZ)
Behälterkapazität	250 Blatt  Hinweis: Das maximale Fassungsvermögen jedes Behälters basiert auf Papier der Stärke 80 g/m².
Vorlageneinzugsgeschwindigkeit A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 Zoll Hochformat, 1-seitig	- Kopieren 1-seitig: 100 S./Min. - Scannen 1-seitig: 135 S./Min. 2-seitig: 270 S./Min.  Hinweis: Wird für A4-Dokumente die Option „In Ordner speichern“ gewählt, beträgt die Scangeschwindigkeit 200 S./Min.

Gesetzliche Bestimmungen

Dieser Anhang enthält:

Grundlegende Bestimmungen	284
Sicherheitszertifikat.....	290
Sicherheitsdatenblätter	291
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	292
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	295

Grundlegende Bestimmungen

Dieser Drucker wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die der Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

Änderungen oder Modifizierungen am Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für dieses Gerät führen.

USA

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen. Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen, wenn die Anlage im gewerblichen Bereich betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Bei nicht vorschriftsmäßiger Installation und Nutzung kann die Anlage den Funkverkehr stören. Dieses Gerät verursacht beim Einsatz in Wohnbereichen wahrscheinlich schädliche Interferenzen. Benutzer sind dafür verantwortlich, die Interferenz auf eigene Kosten zu beseitigen.

Änderungen oder Modifizierungen am Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für dieses Gerät führen.

Um die Einhaltung der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten, müssen geschirmte Kabel mit diesem Gerät verwendet werden. Der Betrieb mit nicht genehmigten Geräten oder nicht geschirmten Kabeln kann Störungen des Radio- oder Fernsehempfangs verursachen.

Dieses Gerät entspricht Part 15 der FCC-Vorschriften. Für den Betrieb des Geräts gelten folgende Bedingungen:

1. Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen.
2. Dieses Gerät muss alle empfangenen Störungen aufnehmen, einschließlich Störungen, die den Betrieb beeinträchtigen können.

Verantwortlich: Xerox Corporation.

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580, USA

Webadresse: www.xerox.com/en-us/about/ehs

KANADA

Dieses digitale Gerät der Klasse A erfüllt die kanadischen Normen ICES-003 und ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Dieses Gerät entspricht den lizenzfreien Industry-Canada-RSS-Standards. Für den Betrieb des Geräts gelten folgende Bedingungen:

1. Dieses Gerät darf keine Interferenzen verursachen.
2. Dieses Gerät muss alle Interferenzen aufnehmen, einschließlich Interferenzen, die den Betrieb beeinträchtigen können.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Es gibt Betriebsbeschränkungen für lizenzfreie Local Area Network (LE-LAN)-Geräte: Das Gerät für den Betrieb im Frequenzband 5150-5250 MHz darf nur in Innenräumen verwendet werden, um das Potenzial für funktechnische Störungen bei Satellitenmobilfunksystemen mit gleichem Kanal zu verringern.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Dieser Sender darf nicht in Verbindung mit einer anderen Antenne oder einem anderen Sender aufgestellt oder betrieben werden. Dieses Gerät sollte mit einem Mindestabstand von 20 Zentimetern zwischen dem Radiator und Ihrem Körper installiert und betrieben werden.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN DER EUROPÄISCHEN UNION UND DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTSRAUMS



Das auf diesem Produkt angebrachte CE-Zeichen zeigt an, dass es den geltenden EU-Richtlinien entspricht.

Der vollständige Text der EU-Konformitätserklärung ist unter www.xerox.com/en-us/about/ehs zu finden.

Europäische Union Los 4 – Abkommen über bildgebende Geräte

Xerox hat sich bereit erklärt, Kriterien für die Energieeffizienz und die Umweltverträglichkeit unserer Produkte zu erfüllen, die in den Geltungsbereich der EU-Richtlinie über energieverbrauchsrelevante Produkte fallen, insbesondere das Los 4 Bildgebende Geräte.

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

- Standardformat-Drucker mit einer Höchstgeschwindigkeit von bis zu 66 A4-Seiten pro Minute (Schwarzweißdrucker)
- Standardformat-Drucker mit einer Höchstgeschwindigkeit von bis zu 51 A4-Seiten pro Minute (Farbdrucker)

WEITERE INFORMATIONEN ÜBER:	SIEHE:
Stromverbrauch und Aktivierungszeit Standard-Energiespareinstellungen	Benutzerhandbuch oder System Administrator Guide (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Vorteile ENERGY STAR®-qualifizierter Geräte	www.energystar.gov
Ökologische Vorteile des Duplexdrucks Vorteile der Verwendung von leichterem Druckmaterial (60 g/m ²) und Wiederverwertbarkeit Entsorgung und Behandlung von Tonermodulen Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Europäische Union Los 19 Ökodesign-Richtlinie

Gemäß der Ökodesign-Richtlinie der Europäischen Kommission ist die in diesem Produkt oder seinen Komponenten enthaltene Lichtquelle nur für die Bilderfassung oder -projektion und nicht für andere Anwendungen vorgesehen.

ENERGY STAR



Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und des Kaufs energieeffizienter Modelle, die zur Verringerung der Umweltbelastung beitragen. Einzelheiten zum ENERGY STAR-Programm und zu den ENERGY STAR-geprüften Modellen sind auf der folgenden Website zu finden: www.energystar.gov.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Logo sind in den USA eingetragene Marken.

Das ENERGY STAR-Bürogeräteprogramm ist ein Gemeinschaftsprogramm der Regierungen der USA, der EU und Japans sowie der Bürogeräteindustrie zur Förderung energieeffizienter Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsdrucker, PCs und Bildschirme. Das Reduzieren des Energieverbrauchs von Produkten ist eine Gegenmaßnahme gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaveränderungen mit dem Ziel, die durch Erzeugung von Elektrizität entstehenden Emissionen zu reduzieren.

Weitere Informationen zu Energie oder ähnlichen Themen siehe www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html oder www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

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

Um den Energieverbrauch zu senken, sind auf dem Gerät Energiesparmodi aktiviert. Nach dem letzten Druck wechselt das Gerät in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist das Gerät sofort wieder druckbereit. Wenn das Gerät für einen bestimmten Zeitraum nicht benutzt wird, wechselt es in den reduzierten Betrieb und danach in den Ruhezustand. Um den Stromverbrauch zu senken, bleiben in diesen Modi nur die wichtigsten Funktionen in Betrieb. Nach Aktivierung aus den Energiesparmodi dauert es etwas länger bis zur Ausgabe des ersten Drucks als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung ist durch den Aktivierungsvorgang bedingt und tritt bei den meisten handelsüblichen bildgebenden Geräten auf.

Nur Büroprodukte

Um den Stromverbrauch zu reduzieren, können Energiesparmodi konfiguriert werden. Folgende Optionen sind verfügbar:

- Aktivierung bei Auftrag: Das Gerät wird aus dem Ruhezustand aktiviert, wenn es eine Aktivität erkennt. Um den Zeitraum bis das Gerät in den Ruhemodus wechselt einzustellen, die Anzahl der Minuten eingeben.
- Ruhezustand und Aktivierung nach Zeitplan: Das Gerät aktiviert sich aus dem oder wechselt in den Ruhezustand nach einem eingegebenen Zeitplan.
- Automatische Abschaltung:: Damit sich das Gerät nach einer bestimmten Zeit im Ruhemodus ausschaltet, „Automatische Abschaltung“ auswählen. Um den Zeitraum einzustellen, bis sich das im Ruhemodus befindliche Gerät ausschaltet, die Anzahl der Stunden eingeben.



Hinweis: Das USB-Laufwerk-Aktivitäten sowie kabelgebundene und nicht kabelgebundene Netzwerkaktivitäten setzen die Energiespar-Timer zurück.

Dieser Drucker wird ab Werk mit Xerox Remote Print Services-Diagnosefunktionen ausgeliefert, die den reduzierten Betrieb und den Ruhemodus unterbrechen oder verzögern können. Informationen zu den Einstellungen der Xerox Remote Print Services-Funktionen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator oder im *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Um die Energiespareinstellungen zu ändern, siehe das *Benutzerhandbuch* unter www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Für weitere Unterstützung an den Systemadministrator wenden oder im *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* nachschlagen.

Um den Modus „Automatische Abschaltung“ zu aktivieren, an den Systemadministrator wenden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Dieses Gerät ist mit dem ENERGY STAR®-Zeichen gekennzeichnet, was bedeutet, dass es den Anforderungen des ENERGY STAR-Programms für bildgebende Geräte entspricht. Das Zeitintervall für die Umschaltung aus dem Bereitschaftsmodus in den reduzierten Betrieb kann auf bis zu 60 Minuten eingestellt werden. Der Standardwert ist 15 Minuten. Das Zeitintervall für die Umschaltung aus dem reduzierten Betrieb in den Ruhezustand kann auf bis zu 60 Minuten eingestellt werden. Der voreingestellte Standardwert beträgt 45 Minuten. Das Zeitintervall für die Umschaltung aus dem Bereitschaftsmodus in den Ruhezustand kann insgesamt maximal 60 Minuten betragen.

Zum Ändern der Energiespar-Einstellungen oder zur Aktivierung der automatischen Standby-Funktion, den Systemadministrator kontaktieren oder im *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)* unter www.xerox.com/office/PLB91XXdocs nachschlagen.



Hinweis: Eine Änderung der standardmäßigen Aktivierungszeiten für den Energiesparmodus kann zu einem insgesamt höheren Energieverbrauch des Geräts führen. Bevor der Energiesparmodus ausgeschaltet oder eine lange Aktivierungszeit eingestellt wird, den höheren Stromverbrauch bedenken.

EPEAT

Dieses Gerät ist im EPEAT-Verzeichnis eingetragen, da es die Anforderungen dieses Umweltzeichens erfüllt. Eine werkseitige Aktivierung des Ruhemodus ist enthalten. Im Ruhemodus verbraucht der Drucker weniger als 1 Watt Strom.

Weitere Informationen über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen siehe www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html oder www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Ökologische Vorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox®-Geräte verfügen über eine Duplexdruckfunktion (Funktion zum 2-seitigen Drucken). Damit kann das Druckmaterial automatisch auf beiden Seiten bedruckt werden, was wertvolle Ressourcen sparen hilft. Das Los 4-Abkommen über bildgebende Geräte sieht vor, dass bei Geräten mit einem Durchsatz ab 40 Farb- bzw. 45 Schwarzweißseiten pro Minute die Duplexfunktion bei der Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Einige Xerox®-Modelle, deren Druckgeschwindigkeit unter der genannten liegt, sind möglicherweise ebenfalls werkseitig auf 2-seitiges Drucken voreingestellt. Fortdauernder Gebrauch der Duplexfunktion trägt zur Entlastung der Umwelt bei. Sollte jedoch 1-seitiger Druck erforderlich sein, können die Druckeinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Materialarten

Mit diesem Gerät kann sowohl auf Recycling- als auch auf neuem Papier gedruckt werden, sofern letzteres EN12281 oder einer vergleichbaren Qualitätsnorm entspricht. Leichteres Druckmaterial (60 g/m²), das weniger Rohstoffe enthält und somit pro Druck Ressourcen spart, kann in bestimmten Fällen verwendet werden. Es wird empfohlen, zu prüfen, ob solches Druckmaterial für die jeweiligen Anwendungen geeignet ist.

KONFORMITÄT MIT ANFORDERUNGEN DER EURASISCHEN WIRTSCHAFTSUNION



Das auf diesem Produkt angebrachte EAC-Zeichen zeigt an, dass es zur Verwendung auf den Märkten der Mitgliedstaaten der Zollunion zugelassen ist.

TÜRKIE (ROHS-BESTIMMUNG)

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

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

KONFORMITÄT MIT DER ROHS-RICHTLINIE DER UKRAINE

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Das Gerät entspricht den Anforderungen der Technischen Vorschrift, die durch den Kabinettsbeschluss des Ministeriums der Ukraine vom 3. Dezember 2008 in Bezug auf die Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in elektrischen und elektronischen Geräten genehmigt wurde.

Sicherheitszertifikat

Dieses Gerät entspricht den IEC- und EN-Produktsicherheitsnormen, die von einem national anerkannten Prüflabor (NRTL) zertifiziert wurden.

Sicherheitsdatenblätter

Für das Gerät sind Material-Sicherheitsdatenblätter verfügbar.

- Im Internet unter: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- USA und Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Andere Märkte: E-Mail-Anfrage an EHS-Europe@xerox.com

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Die Vervielfältigung der folgenden Objekte unter bestimmten Umständen wurde vom Kongress gesetzlich untersagt. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Schuldverschreibungen oder Wertpapiere der Regierung der Vereinigten Staaten, zum Beispiel:
 - Certificates of Indebtedness.
 - National Bank Currency.
 - Coupons from Bonds.
 - Federal Reserve Bank Notes.
 - Silver Certificates.
 - Gold Certificates.
 - United States Bonds.
 - Treasury Notes.
 - Federal Reserve Notes.
 - Fractional Notes.
 - Certificates of Deposit.
 - Paper Money.
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
 - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
 - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.

3. Urheberrechtlich geschützte Materialien, es sei denn, die Erlaubnis des Urheberrechtinhabers wurde eingeholt oder die Vervielfältigung erfolgt zur angemessenen Verwendung („fair use“) oder fällt unter die Bestimmungen über Bibliotheksvervielfältigungsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen können angefordert werden bei: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. „Circular R21“ anfordern.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.
8. Bestimmte Dienst einführungsunterlagen, die folgende Informationen zum/zur sich Registrierenden enthalten:
 - Earnings or Income.
 - Court Record.
 - Physical or mental condition.
 - Dependency Status.
 - Previous military service.
 - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Führerscheine.
- Automobile Certificates of Title.

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

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

KANADA

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

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

- Das Siegel der Regierung Kanadas oder einer Provinz oder das Siegel einer Behörde oder eines Amtes in Kanada oder eines Gerichtshofes
- Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Bescheide (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie von der königlichen Druckerei oder einer äquivalenten Druckerei für eine Provinz gedruckt worden wären)
- Kennzeichen, Marken, Siegel, Verpackungen oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder der Regierung eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden
- Gedruckte oder selbstklebende Marken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada als Einnahmequelle verwendet werden
- Dokumente, Registerauszüge und Unterlagen in Verwahrung bei Beamten, die mit dem Anfertigen bzw. Ausgeben von beglaubigten Kopien dieser Unterlagen beauftragt sind, wenn in betrügerischer Absicht vorgegeben wird, dass eine einfache Vervielfältigung eine beglaubigte Kopie dieser Dokumente darstellt
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers

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

ANDERE LÄNDER

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

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material und Warenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und für die Vollständigkeit oder Genauigkeit wird keine Haftung übernommen. Im Zweifelsfall wird geraten, sich an einen Rechtsberater zu wenden.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Laut Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es nur dann rechtmäßig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, beispielsweise ein Faxgerät, zum Versenden von Nachrichten zu verwenden, wenn am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite bzw. auf der ersten Seite der übertragenen Nachricht die folgenden Informationen deutlich erkennbar vermerkt sind: Datum und Uhrzeit des Sendevorgangs, Identifikation des Unternehmens, der Organisation oder Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie Telefonnummer des Absenders bzw. des Unternehmens, der Organisation oder Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder eine andere Nummer handeln, deren Gebühren die Kosten für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Die Programmierung der Informationen für die Faxkopfzeile ist im *Systemhandbuch* im Abschnitt über das Einstellen der Übertragungsstandardeinstellungen beschrieben.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht Part 68 der FCC-Vorschriften und den vom Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA) definierten Anforderungen. Auf der Abdeckung dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit verschiedenen Informationen, darunter eine Produkt-ID im Format „US:AAAEQ##TXXXX“. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an das Strom- und Telefonnetz angeschlossen wird, müssen die entsprechenden Vorgaben in Part 68 der FCC-Vorschriften und die von der ACTA definierten Anforderungen erfüllen. Zum Lieferumfang dieses Produkts gehören ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker. Dieser ist zum Anschluss an eine kompatible modulare Buchse vorgesehen, die ebenfalls konform ist. Weitere Einzelheiten enthalten die Installationsanweisungen.

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

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden können. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs nicht größer als fünf sein. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die den RENs gemäß an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, erteilt die zuständige Telefongesellschaft. Bei Produkten, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das folgende Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch „##“ dargestellten Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (beispielsweise ist „03“ eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Die Codes in der nachfolgenden Liste müssen möglicherweise auch angegeben werden, um den richtigen Service von der zuständigen Telefongesellschaft zu bestellen:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



Achtung: Die örtliche Telefongesellschaft nach dem modularen Buchsentyp fragen, der an der Telefonleitung installiert ist. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse kann einen Schaden an Geräten der Telefongesellschaft zur Folge haben. Der Kunde und nicht Xerox ist für Schäden, die durch den Anschluss dieses Geräts an eine nicht zulässige Buchse entstehen, verantwortlich und haftbar.

Wenn dieses Xerox®-Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Dienst möglicherweise von der Telefongesellschaft vorübergehend unterbrochen. Wenn eine vorherige Benachrichtigung nicht durchführbar ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Bei einer Unterbrechung des Diensts weist die Telefongesellschaft den Kunden auch auf sein Recht hin, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls er dies für erforderlich hält.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. Wenn die Telefongesellschaft etwas ändert, das sich auf den Betrieb des Geräts auswirkt, sollten Kunden rechtzeitig darüber informiert werden, um notwendige Änderungen vorzunehmen, damit ein ununterbrochener Dienst gewährleistet ist.

Falls bei diesem Xerox®-Gerät Störungen auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum wenden. Die Kontaktinformationen können über das Menü „Gerätestatus“ aufgerufen oder hinten im Benutzerhandbuch dem Abschnitt „Fehlerbehebung“ entnommen werden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beeinträchtigt, wird der Kunde ggf. von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Drucker dürfen nur von einem Xerox-Kundendiensttechniker oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Auskünfte erteilt die State Public Utility Commission, Public Service Commission oder Corporation Commission.

Wenn in einem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, sicherstellen, dass diese Alarmgeräte nicht durch die Installation des Xerox®-Geräts deaktiviert werden.

Informationen darüber, unter welchen Umständen Alarmgeräte deaktiviert werden können, erteilt die zuständige Telefongesellschaft oder ein qualifizierter Installationstechniker.

KANADA

Dieses Produkt entspricht den geltenden technischen Daten von Industry Canada.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen gefordert wird.

Zum Schutz der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät ordnungsgemäß geerdet ist. Die Erdungsverbindungen für die Stromleitungen, Telefonleitungen und Wasserrohrsysteme, falls vorhanden, müssen miteinander verbunden sein. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.



Warnung: Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen je nach Bedarf die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder einen Elektriker zurate ziehen.

Die REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) gibt die maximale Anzahl der Endgeräte an, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden können. Der Endanschluss kann sich aus einer beliebigen Kombination von Geräten zusammensetzen. Die einzige Einschränkung besteht in der Anforderung, dass die Summe der Geräte-REN 5 nicht übersteigt. Für den kanadischen REN-Wert bitte das Schild am Gerät lesen.

Kanada CS-03 Ausgabe 9

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

EUROPÄISCHE UNION

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

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

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

ZERTIFIZIERUNGEN EUROPAWEITER ANALOG-PSTN UND KOMPATIBLER PBX		
Österreich	Griechenland	Niederlande
Belgien	Ungarn	Norwegen
Bulgarien	Island	Polen
Zypern	Irland	Portugal
Tschechische Republik	Italien	Rumänien
Dänemark	Lettland	Slowakei
Estland	Liechtenstein	Slowenien
Finnland	Litauen	Spanien
Frankreich	Luxemburg	Schweden
Deutschland	Malta	Vereinigtes Königreich

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

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

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

 Hinweis: Eigenmächtige Änderungen am Gerät oder Verbindung mit einer externen, nicht von Xerox autorisierten Steuerungssoftware oder Steuerungseinrichtung können die Gültigkeit der Produktzertifizierung beeinträchtigen.

NEUSEELAND

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

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

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



Warnung: Während eines Stromausfalls können von diesem Gerät keine Notrufe oder andere Anrufe getätigt werden.

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

Für wiederholte Anrufe zu der gleichen Nummer:

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

Für automatische Anrufe zu verschiedenen Nummern:

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

9. Für den ordnungsgemäßen Betrieb darf die Gesamtzahl der RN aller Geräte, die an eine Leitung angeschlossen sind, nicht mehr als 5 betragen.

SÜDAFRIKA

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Recycling und Entsorgung

Dieser Anhang enthält:

Alle Länder	302
Nordamerika	303
Europäische Union	304
Andere Länder	305

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass der Drucker Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung möglicherweise besonderen Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Einsatz dieser Stoffe entspricht den internationalen, zum Zeitpunkt der Produkteinführung geltenden Auflagen. Nähere Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die örtlichen Behörden. Perchlorate: Dieses Gerät kann eine oder mehrere perchlorathaltige Komponenten (z. B. Batterien) enthalten. Möglicherweise sind besondere Maßnahmen erforderlich, siehe www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

ENTSORGUNG VON BATTERIEN/AKKUS

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

Nordamerika

Xerox unterhält ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recyclingprogramm. Der Xerox-Partner (1-800-ASK-XEROX) erteilt Auskunft darüber, ob dieses Xerox-Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen Umweltprogramme von Xerox können unter www.xerox.com/en-us/about/ehs eingeholt werden.

Nähere Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilen die örtlichen Behörden.

Europäische Union



Diese Symbole weisen darauf hin, dass dieses Produkt gemäß der WEEE-Richtlinie über Elektro- und Elektronik-Altgeräte (2012/19/EU), der Batterierichtlinie (2006/66/EG) und der nationalen Gesetzgebung zur Umsetzung dieser Richtlinien nicht über den Hausmüll entsorgt werden darf.

Wenn neben dem oben abgebildeten Symbol ein chemisches Symbol abgebildet ist, bedeutet dies gemäß der Batterierichtlinie, dass ein Schwermetall (Hg = Quecksilber, Cd = Cadmium, Pb = Blei) in dieser Batterie oder diesem Akkumulator in einer Konzentration vorhanden ist, die über einem in der Batterierichtlinie festgelegten Grenzwert liegt.

Bestimmte Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld eingesetzt werden. Privathaushalte in der Europäischen Union können gebrauchte Elektro- und Elektronikgeräte kostenlos an ausgewiesenen Sammelstellen abgeben. Weitere Informationen zur Rücknahme und Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung, beim Entsorgungsdienstleister oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden. In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler beim Kauf eines neuen Geräts zur kostenlosen Rücknahme des Altgeräts verpflichtet. Für weitere Informationen den Fachhändler kontaktieren.

Für gewerbliche Nutzer gelten nach EU-Recht für die Entsorgung elektrischer und elektronischer Altgeräte festgelegte Verfahren. Für die Entsorgung elektronischer Geräte, bitte an den Händler oder Lieferanten, den örtlichen Fachhändler oder die Xerox-Vertretung wenden, um Informationen über die Rücknahme von Altgeräten zu erhalten.

Unsachgemäßer Umgang mit diesen Abfällen könnte aufgrund potenziell gefährlicher Stoffe, die generell mit Elektro- und Elektronikgeräten verbunden sind, Auswirkungen auf Umwelt und Gesundheit haben. Ihre Mitarbeit bei der ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts trägt zur effektiven Nutzung natürlicher Ressourcen bei.

ENTSORGUNG AUßERHALB DER EUROPÄISCHEN UNION

Diese Symbole haben nur in der Europäischen Union Gültigkeit. Informationen zur sachgemäßen Entsorgung erteilen der Xerox-Partner und die örtlichen Behörden.

Andere Länder

Informationen zur Entsorgung von Altgeräten erteilt die örtliche Abfallentsorgungsbehörde.

Behälter 5 (Zusatzzufuhr)

Dieser Anhang enthält:

Behälter 5 (Zusatzzufuhr) – Überblick.....	308
Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5).....	309
Zusatzzufuhr (Behälter 5) – Technische Daten.....	318

Behälter 5 (Zusatzzufuhr) – Überblick

Die Zusatzzufuhr (Behälter 5) ist für alle Materialarten in verschiedenen Formaten und Gewichten geeignet. Behälter 5 fasst bis zu 250 Blatt Normalpapier à 80 g/m².

Es gibt drei Möglichkeiten, Behälter 5 am Drucker anzubringen:

- Am optionalen Großraumbehälter für Überformat mit 1 oder 2 Einschüben
- Am optionalen Großraumbehälter
- Direkt am Drucker

Die Zusatzzufuhr (Behälter 5) ist in zwei Ausführungen erhältlich:

- Standard-Zusatzzufuhr: Dieser Behälter eignet sich für alle drei Befestigungsmethoden.
- Optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge: Diese Zusatzzufuhr ist für den Großraumbehälter für Überformat mit 1 oder 2 Einschüben gedacht.

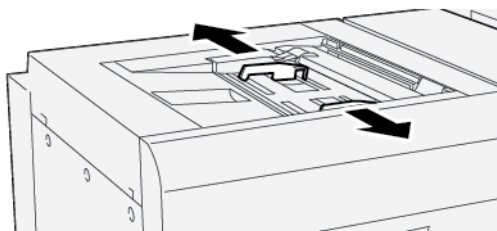
Welche Materialarten und -gewichte in die Zusatzzufuhr (Behälter 5) eingelegt werden können, hängt von der Befestigungsweise am Drucker ab. Weitere Informationen siehe [Zusatzzufuhr \(Behälter 5\) – Technische Daten](#).

Alle Materialien, die von der Konfiguration mit Behälter 5 unterstützt werden, können in beide Modelle eingelegt werden, für Blätter mit einer Länge über 488 mm (19,21 Zoll) ist jedoch die optionale Zusatzzufuhr für Blätter in Überlänge am besten geeignet.

Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE STANDARD-ZUSATZZUFUHR

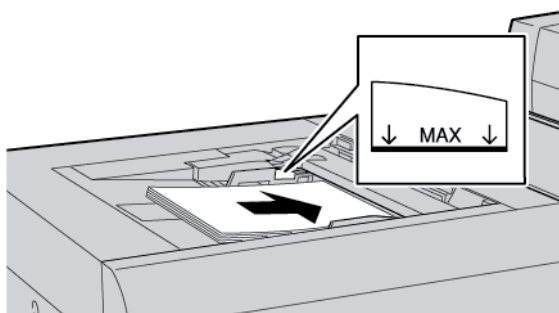
1. Die Materialführungen nach außen schieben und auf das Materialformat einstellen.



2. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Das Material vor dem Einlegen auffächern.
5. Das Material in den Behälter einlegen.
6. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren.

Das Fenster Behälterattribute wird angezeigt.

 Hinweis: MAX-Füllmarkierung an den Materialführungen nicht überschreiten.

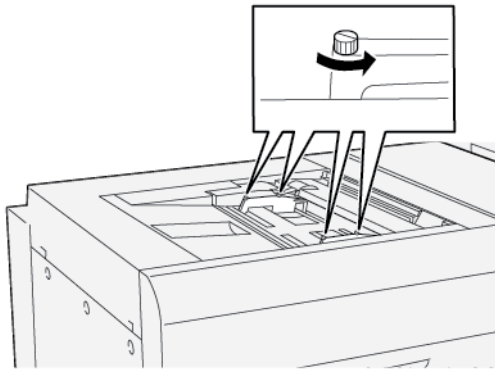


7. Im Fenster Behälterattribute prüfen, ob die richtigen Materialdaten wie Format, Art und Gewicht ausgewählt wurden und mit dem Material im Behälter übereinstimmen.
8. **OK** auswählen, um die Angaben zu speichern und das Fenster Behälterattribute zu schließen.

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE OPTIONALE ZUSATZZUFUHR FÜR BLÄTTER MIT ÜBERLÄNGE

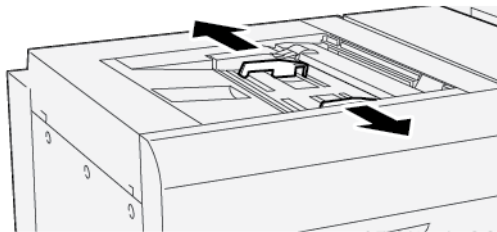
Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge (Behälter 5) einlegen:

1. Die vier Schrauben an der vorderen Führung lösen.



! Wichtig: Vor dem Vornehmen von Anpassungen Führung an beiden Seiten lösen. Werden die Führungen mit Gewalt verschoben, kann dies zur Fehlausrichtung führen. In diesem Fall muss der Kundendienst verständigt werden.

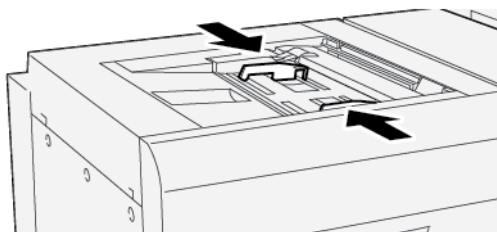
2. Die Materialführungen auf das Materialformat einstellen.



3. Das Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
4. Das Materialpaket mit der Klebeseite nach oben öffnen.
5. Das Material vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge durchfächern.
6. Material in Behälter 5 einlegen.

 Hinweis: Um Mehrfacheinzüge möglichst zu vermeiden, Blätter mit einer Länge von über 488 mm (19,21 Zoll) separat zuführen. Der Stapel darf maximal 20 Blatt enthalten.

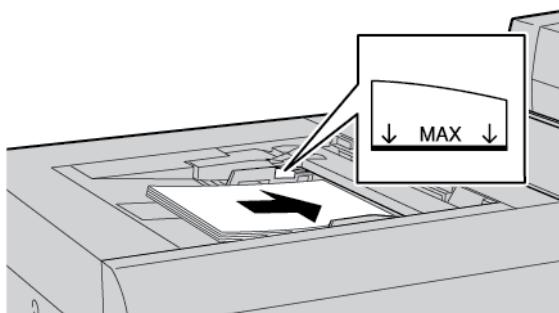
7. Die Materialführungen so einstellen, dass sie die Stapelkanten leicht berühren.



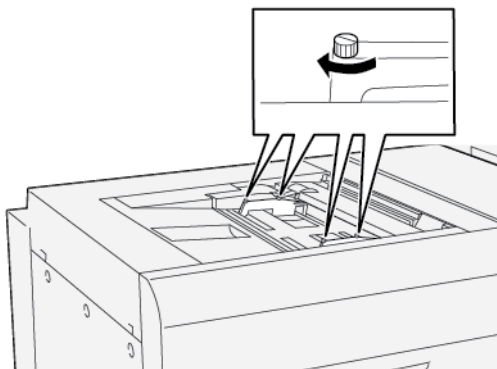
Das Fenster Behälterattribute wird am Steuerpult angezeigt.



Hinweis: MAX-Füllmarkierung an den Materialführungen nicht überschreiten.



8. Die vier Schrauben an der vorderen Führung anziehen.



9. Im Fenster Behälterattribute prüfen, ob die richtigen Materialdaten wie Format, Art und Gewicht ausgewählt wurden und mit dem Material in der Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge übereinstimmen.
10. **OK** auswählen, um die Angaben zu speichern und das Fenster Behälterattribute zu schließen.

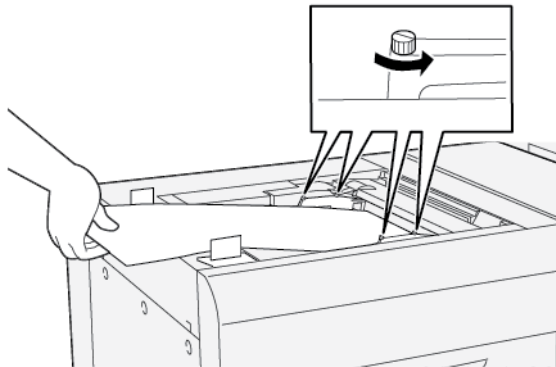
Korrigieren von Schieflauf bei langem Druckmaterial

 Hinweis: Dieses Verfahren gilt nur für das Einlegen von Druckmaterialien in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge.

Wird die Auto-Ausrichtung ausgeführt und führt sie nicht zum Erfolg, den Schieflauf korrigieren.

Ausrichtung prüfen und korrigieren:

1. Die vier Schrauben an der vorderen Führung lösen.



 Wichtig: Vor dem Vornehmen von Anpassungen beide Seiten der vorderen Führungen lösen. Werden die Führungen mit Gewalt verschoben, kann dies zur Fehlausrichtung führen. In diesem Fall muss der Kundendienst verständigt werden.

2. Material einlegen.
3. Die vorderen und hinteren Materialführungen an der Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge so einstellen, dass sie möglichst parallel zum Drucker verlaufen.
4. Das Verfahren zur Auto-Ausrichtung ausführen. Siehe hierzu *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

 Hinweis: Nur Systemadministratoren können die Auto-Ausrichtung durchführen.

Führt die automatische Ausrichtung nicht zum Erfolg, mit dem nächsten Schritt fortfahren.

5. Die vier Schrauben an der vorderen Führung lösen.

6. Die Hinterkante des Materials in die Position schieben, die dem Winkel des Schieflaufs entspricht.
- Bei Schieflauf nach links die rechte Vorderkante des Materials als Drehpunkt verwenden.
 - Bei Schieflauf nach rechts, die linke Vorderkante des Materials als Drehpunkt verwenden.

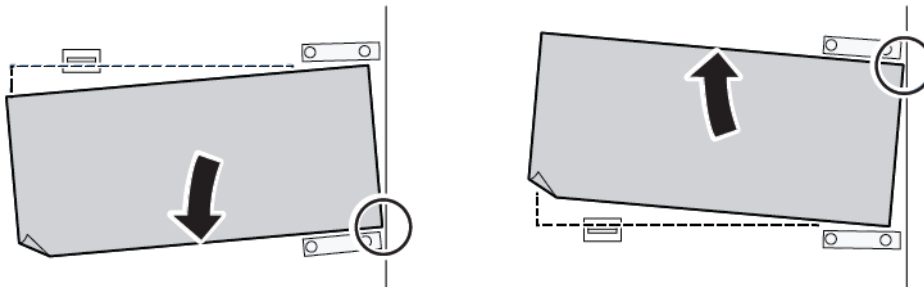
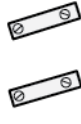
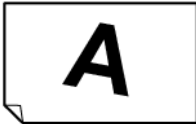
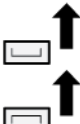
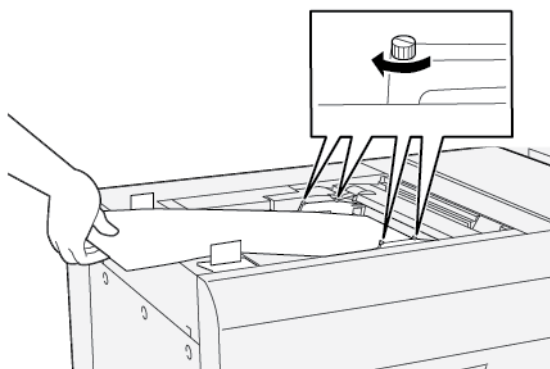


BILD	EINSTELLUNG DER HINTEREN FÜHRUNG	EINSTELLUNG DER VORDEREN FÜHRUNG
Schieflauf nach links. 	Führungen nach unten  verschieben.	Rechte Seite höher. Linke Seite tiefer. 
Schieflauf nach rechts. 	Führungen nach oben  verschieben.	Rechte Seite tiefer. Linke Seite höher. 

7. Die vier Schrauben an der vorderen Führung anziehen. Die hintere Führung auf das Materialformat einstellen.

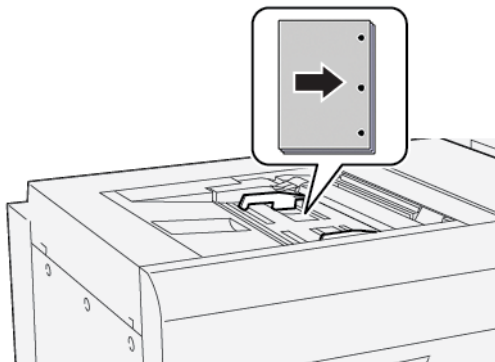


8. Das Verfahren zur Auto-Ausrichtung erneut ausführen. Siehe hierzu *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

EINLEGEN VON GELOCHTEM DRUCKMATERIAL IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

- ! Wichtig: Wird die Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge verwendet, zunächst die vier Halteschrauben an den Materialführungen lösen. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge](#).

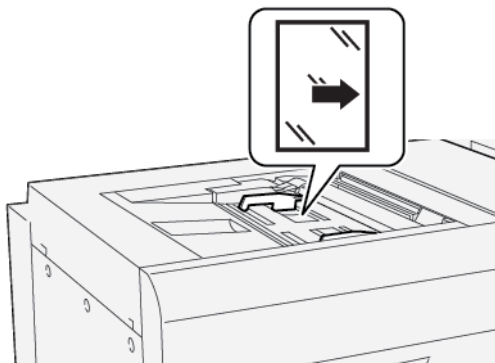
Material so einlegen, dass der Lochrand an der rechten Behälterwand anliegt.



EINLEGEN VON KLARSICHTFOLIEN IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

- ! Wichtig: Wird die Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge verwendet, zunächst die vier Halteschrauben an den Materialführungen lösen. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge](#).

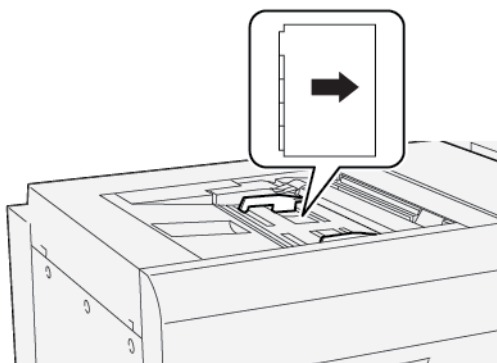
Die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung (Längsseitenzufuhr) mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen und die Folienkante am rechten Behälterrand anlegen.



EINLEGEN VON REGISTERMATERIAL IN BEHÄLTER 5 (ZUSATZZUFUHR)

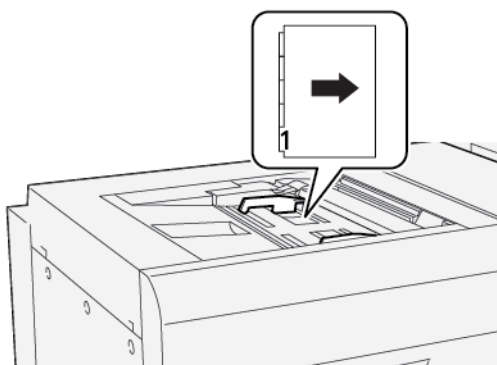
- ! Wichtig: Wird die Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge verwendet, zunächst die vier Halteschrauben an den Materialführungen lösen. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge](#).

Die Registerblätter in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist. Die gerade Kante der Blätter am rechten Behälterrand anlegen, sodass die Registerreiter nach links weisen.



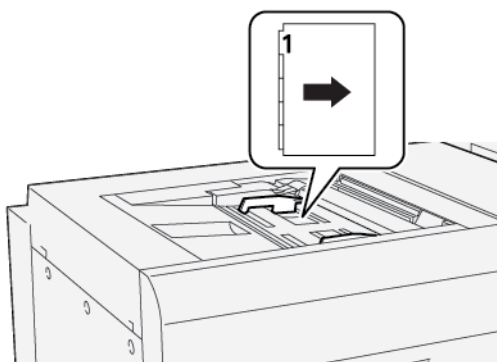
Einlegen in aufsteigender Reihenfolge sortierter Registerblätter

In aufsteigender Reihenfolge sortierte Registerblätter so einlegen, dass sich der erste leere Registerausschnitt im vorderen Bereich des Behälters befindet.



Einlegen in absteigender Reihenfolge sortierter Registerblätter

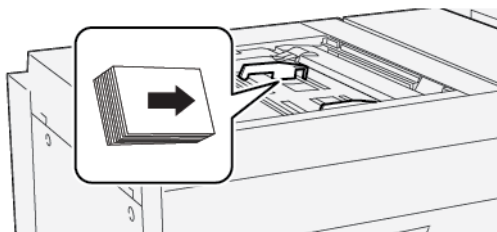
In absteigender Reihenfolge sortierte Registerblätter so einlegen, dass sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters befindet.



EINLEGEN VON POSTKARTEN IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

- ! Wichtig: Wird die Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge verwendet, zunächst die vier Halteschrauben an den Materialführungen lösen. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge](#).

Postkarten in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen.



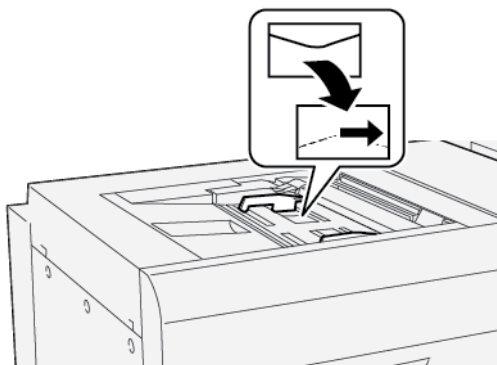
EINLEGEN VON UMSCHLÄGEN IN DIE ZUSATZZUFUHR (BEHÄLTER 5)

- ! Wichtig: Wird die Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge verwendet, zunächst die vier Halteschrauben an den Materialführungen lösen. Weitere Informationen siehe [Einlegen von Material in die optionale Zusatzzufuhr für Blätter mit Überlänge](#).

Umschläge entweder in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) oder in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) in Behälter 5 einlegen.

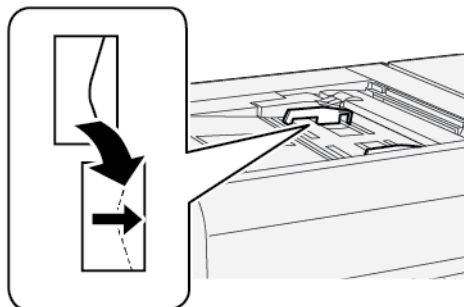
Einlegen von Umschlägen in Behälter 5 in SSZ-Ausrichtung

Umschläge in SSZ-Ausrichtung mit geschlossener Klappe so einlegen, dass die Vorderseite nach unten weist. Die Umschlagklappen müssen zur Vorderseite zum Einzug weisen.



Einlegen von Umschlägen in Behälter 5 in LSZ-Ausrichtung

Umschläge in LSZ-Ausrichtung mit geschlossener Klappe so einlegen, dass die Vorderseite nach unten weist. Die Umschlagklappen müssen zur Vorderseite des Behälters weisen.



Zusatzzufuhr (Behälter 5) – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Materialformat	SSZ	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 Zoll) A5 (148 x 210 mm/5,8 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll) B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 Zoll) Statement (139,7 x 215,9 mm/5,5x 8,5 Zoll) Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 Zoll) 203,2 x 254 mm (8 x 10 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) 215 x 315 mm (8,46 x 12,4 Zoll) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) 279,4 x 381 mm (11 x 15 Zoll) Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 Zoll) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 Zoll) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 Zoll) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 Zoll) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 Zoll) 8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 Zoll) 16K (Volksrepublik China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 Zoll) 8K (Volksrepublik China) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 Zoll) Postkarte (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 Zoll) Postkarte mit Antwortkarte (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 Zoll)

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
		Postkarte (101,6 x 152,4 mm/4 x 6 Zoll) Postkarte (Foto Format 2L) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 Zoll)
	LSZ	A5 (148 x 210 mm/5,8 x 8,3 Zoll) A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 Zoll) 203,2 x 254 mm (8 x 10 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) A4-Deckblatt (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 Zoll) Letter-Deckblatt (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 Zoll) 16K (Volksrepublik China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 Zoll)
Materialart und -gewicht	Zusatzzufuhr (Behälter 5) mit Großraumbehälter oder Großraumbehälter für Überformat	Alle für Behälter 1–4 geeigneten Materialarten Karton 2: 217–253 g/m ² Karton Vordrucke 2: 217–253 g/m ² Karton Registerblätter 2: 217–253 g/m ² Etiketten 1: 106–216 g/m ² Etiketten 2: 217–253 g/m ² Klarsichtfolien
	Zusatzzufuhr (Behälter 5) direkt am Drucker angeschlossen	Alle für Behälter 1–4 geeigneten Materialarten Alle für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) mit Großraumbehälter oder Großraumbehälter für Überformat geeigneten Materialarten Karton 3: 254–300 g/m ² Karton 4: 301–350 g/m ² Vordruckter Karton 3: 254–300 g/m ² Vordruckter Karton 4: 301–350 g/m ²
Fassungsvermögen	250 Blatt Normalpapier à 80 g/m ²	



Hinweis: Informationen zu Materialarten und -gewichten für die Behälter 1–4 siehe **Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte**.

Großraumbehälter

Dieser Anhang enthält:

Großraumbehälter, Behälter 6 und 7	322
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter	323
Großraumbehälter – Fehlerbehebung	325
Großraumbehälter – Technische Daten	333

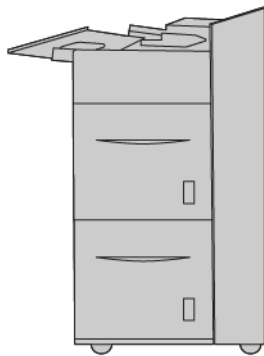
Großraumbehälter, Behälter 6 und 7

Der Großraumbehälter mit zwei Einschüben (Behälter 6 und 7) fasst zusätzlich 4000 Blatt Material im Format A4 (210 x 297 mm) oder 8,5 x 11 Zoll. Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 52–216 g/m² (16 lb. Bond bis 80 lb. Cover).

Der Großraumbehälter verfügt über vier feste Positionen für die Längsseitenzufuhr (LSZ), die im Behälter markiert sind:

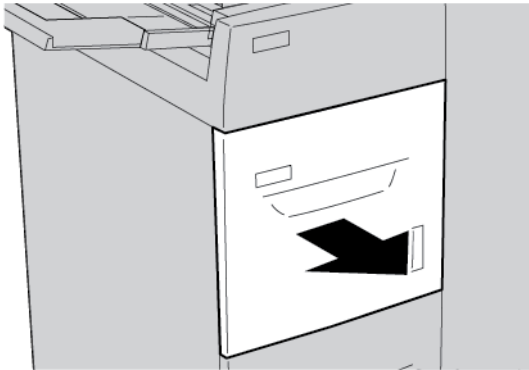
- B5
- 26,67 cm.
- 27,94 cm.
- A4

Der Großraumbehälter bietet eine einstellbare LSZ-Position, die benutzerdefinierte Formate von 297 x 182 mm bis 330,2 x 241 mm unterstützt.

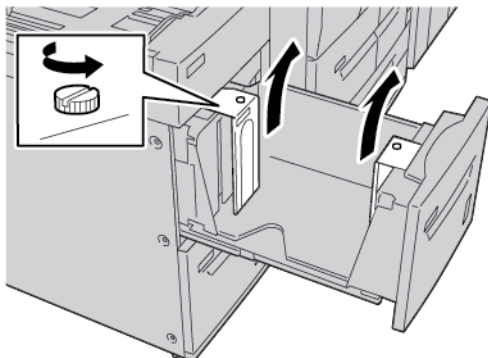


Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

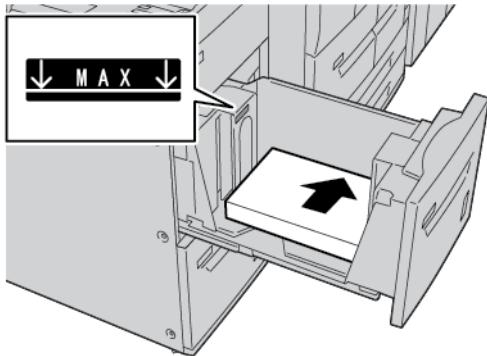


3. Zum Ändern des Materialformats die folgenden Schritte ausführen:
 - a. Das vorhandene Material aus dem Behälter herausnehmen.
 - b. Zum Verschieben der Materialführungen die beiden Schrauben lösen.



- c. Die Führungen auf das neue Materialformat einstellen und die beiden Schrauben wieder anziehen.
4. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
5. Das Material vor dem Einlegen auffächern.

6. Material einlegen. Die Materialkanten an der rechten Behälterwand anlegen.



7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

Falls vom Systemadministrator aktiviert, werden die Behältereinstellungen am Touchscreen des Steuerpults angezeigt.

8. Werden Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, **Einstellungen ändern** antippen. Wurden keine Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Optionen für **Materialart/Materialgewicht**, **Materialformat** und **Materialfarbe** auswählen.
 - b. Gegebenenfalls die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung ändern.
 - c. **Speichern** antippen, bis die Behältereinstellungen wieder angezeigt werden.
9. Zum Schließen der Anzeige **Bestätigen** antippen.

Großraumbehälter – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM GROßRAUMBEHÄLTER

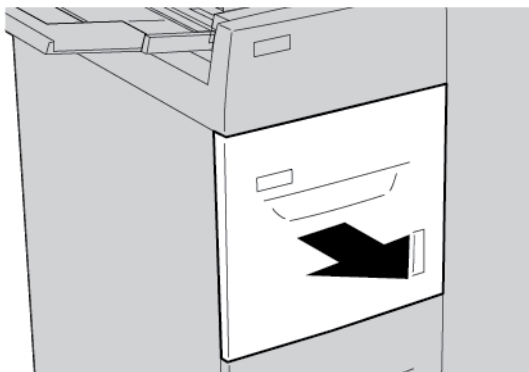


Tipp: Vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.

1. Vor dem Herausziehen eines Materialbehälters prüfen, wo der Stau aufgetreten ist, dann den richtigen Behälter herausziehen.



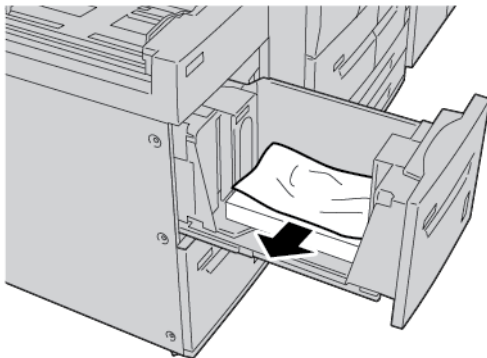
Hinweis: Im Drucker verbleibende Materialreste können zu Funktionsstörungen führen.



2. Gestautes Material entfernen.



Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.



3. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

STAUS IM GROßRAUMBEHÄLTER



Tipp: Vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.

In diesem Abschnitt wird die Staubeseitigung in folgenden Bereichen erläutert:

- Materialstaus hinter Abdeckung unten links
- Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c
- Materialstaus an Hebel 1b und Knopf 1c
- Materialstaus an Hebel 1d und Knopf 1c



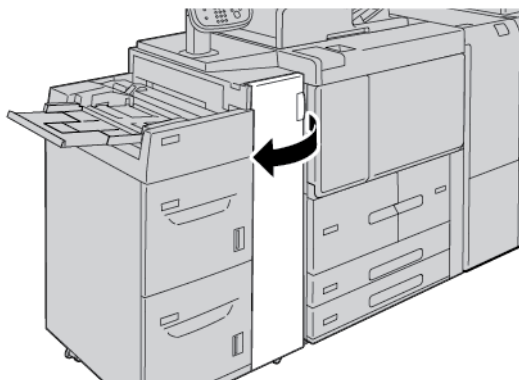
Hinweis: Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Den Anweisungen am Steuerpult folgen.

Materialstaus hinter der unteren linken Abdeckung

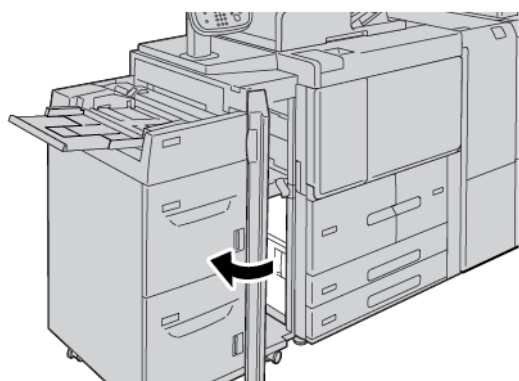


Tipp: Vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters öffnen.



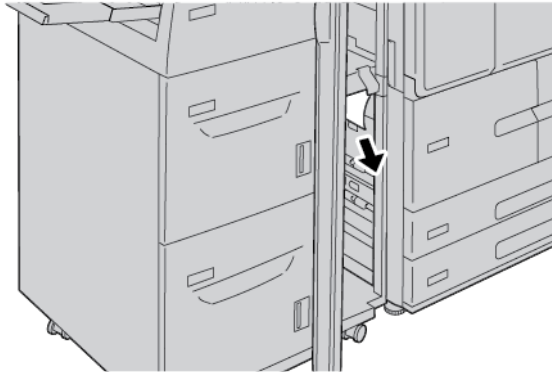
2. Die untere linke Abdeckung mit dem Entriegelungshebel öffnen.



3. Gestautes Material entfernen.



Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.



4. Linke untere Abdeckung schließen.
5. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters vollständig schließen.



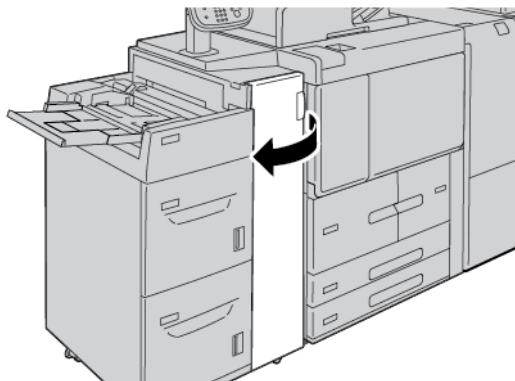
Hinweis: Ist die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist das Drucken nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 1a und Knopf 1c

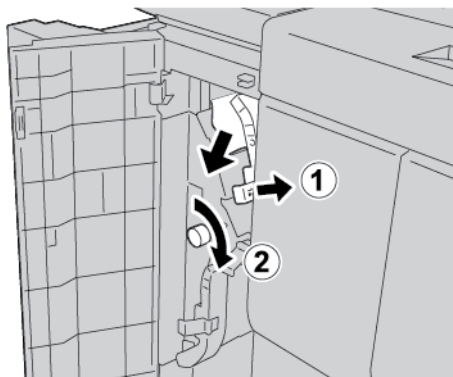


Tipp: Vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters öffnen.



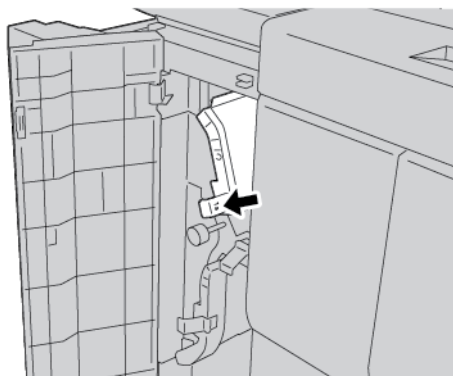
2. Gestautes Druckmaterial entfernen:



- a. Hebel **1a** nach rechts schieben.
- b. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters schließen.

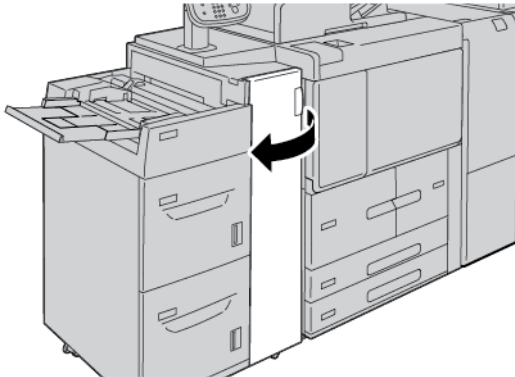
 Hinweis: Ist die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist das Drucken nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 1b und Knopf 1c

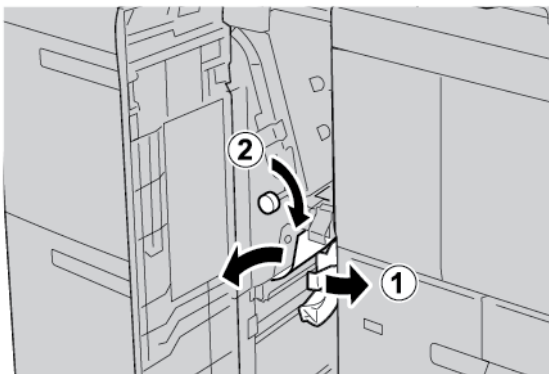


Tipp: Vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters öffnen.



2. Gestautes Druckmaterial entfernen:



- a. Hebel **1b** nach rechts schieben.
- b. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.
4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters schließen.

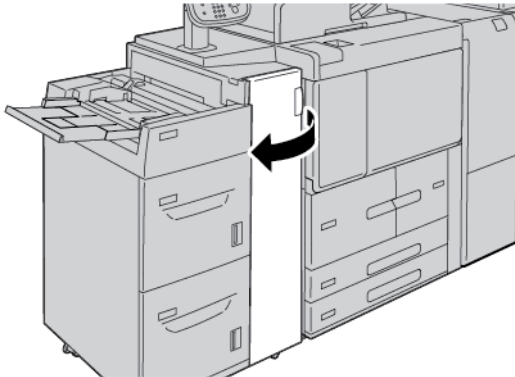
 Hinweis: Ist die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist das Drucken nicht möglich.

Materialstaus an Hebel 1d und Knopf 1c

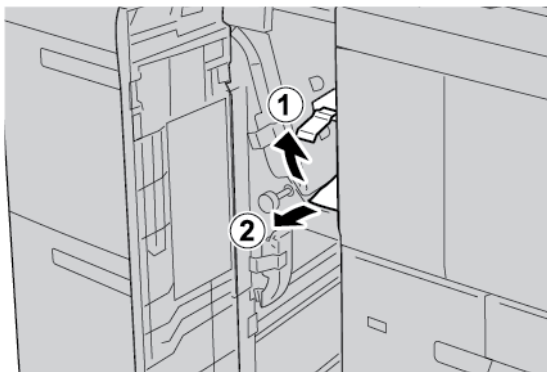


Tipp: Vor der Wiederaufnahme der Kopier- oder Druckaufträge darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters öffnen.



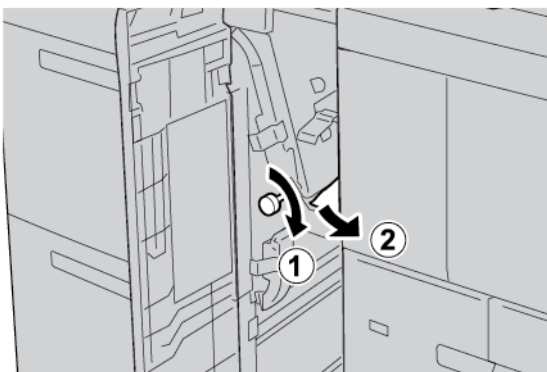
2. Gestautes Material entfernen:



- a. Hebel **1d** anheben.
- b. Gestautes Druckmaterial entfernen.

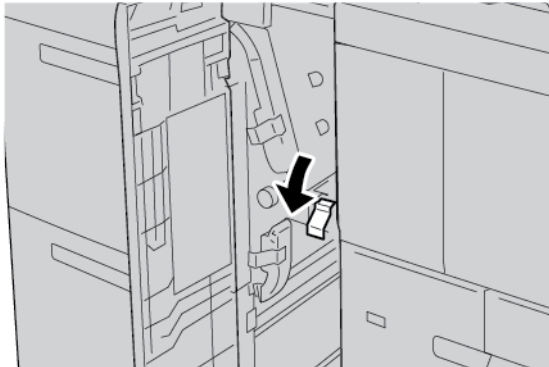
 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Kann das Material in Schritt 2 nicht entfernt werden, folgende Schritte ausführen:



- a. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.
- b. Gestautes Druckmaterial entfernen.

4. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



5. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters vollständig schließen.

 Hinweis: Ist die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist das Drucken nicht möglich.

FEHLERINFORMATIONEN

Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt in einem optionalen Gerät ein Fehler auf, leuchtet auf dem Steuerpult des Geräts eine Anzeige, die Auskunft über die Fehlerstelle gibt.

Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Zum Beseitigen von Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Staus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Das Material vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung von Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.

- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Staus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

Fehlermeldungen

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.



Hinweis: Weitere Informationen und Anweisungen zur Fehlerbehebung werden durch Antippen von **Fehler** am Steuerpult angezeigt. Den Fehlercode unten im Fehlerfenster beachten.

Großraumbehälter – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Material- und Papierformate	Minimum: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 Zoll); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 Zoll) Maximum: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 Zoll) Der Großraumbehälter bietet vier feste Positionen für die Längsseitenzufuhr (LSZ), die im Behälter markiert sind: • B5 • 26,67 cm. • 27,94 cm. • A4 Der Großraumbehälter bietet eine einstellbare LSZ-Position: 297–330,2 mm (11,69–13 Zoll). Der Großraumbehälter unterstützt Schmalseitenzufuhr (SSZ) von 182 bis 241 mm (7,2 bis 9,5 Zoll).
Material- und Papiergewicht	Gewicht: 52–216 g/m ² oder 16 lb. Bond–80 lb. Cover
Fassungsvermögen	Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt. Die Gesamtkapazität beträgt 4.000 Blatt à 80 g/m ² (Xerox-Papier des Gewichts 20 lb.).

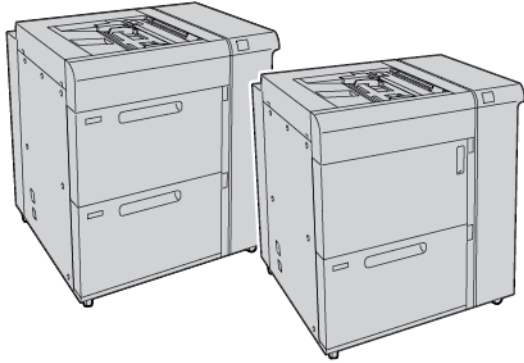
Großraumbehälter für Überformate

Dieser Anhang enthält:

Großraumbehälter für Überformate – Überblick	336
Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat mit 1 oder 2 Einschüben	337
Großraumbehälter für Überformat – Fehlerbehebung	347
Großraumbehälter für Überformate – Technische Daten	355

Großraumbehälter für Überformate – Überblick

Der Großraumbehälter für Überformate ist in einer 1-Behälter- oder 2-Behälter-Option verfügbar. Der Großraumbehälter für Überformat ist für verschiedene Materialformate geeignet, einschließlich von Standard- und Überformaten bis 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll). Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2000 Blatt.



Hinweis:

- Der Großraumbehälter für Überformat mit 2 Einschüben ist für die Production Press-Konfiguration Xerox® PrimeLink® B9100 nicht verfügbar.
- Der Großraumbehälter für Überformat mit 1 Einschub ist für die Production Press-Konfiguration Xerox® PrimeLink® B9136 nicht verfügbar.

Einlegen von Druckmaterial in den Großraumbehälter für Überformat mit 1 oder 2 Einschüben

EINLEGEN VON MATERIAL IN DEN GROßRAUMBEGÄLTER FÜR ÜBERFORMAT (1 ODER 2 EINSCHÜBE)

1. Das richtige Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
 2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
 3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
 4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
 5. Druckmaterial in Behälter einlegen.
 6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, damit sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.
 7. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrektur-Hebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen.
 8. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

Falls vom Systemadministrator aktiviert, wird die Behältereinstellung am Touchscreen des Steuerpults angezeigt.
 9. Werden Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, **Einstellung bearbeiten** antippen. Wurden keine Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Optionen für **Materialart/Materialgewicht**, **Materialformat** und **Materialfarbe** wählen.
 - b. Ggf. die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung ändern.
-  Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen Rollneigung und Ausrichtung siehe Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch).
- c. **Speichern** antippen, bis die Behältereinstellung wieder angezeigt wird.
 10. Zum Schließen der Anzeige **Bestätigen** antippen.

EINLEGEN VON SPEZIALMATERIALIEN

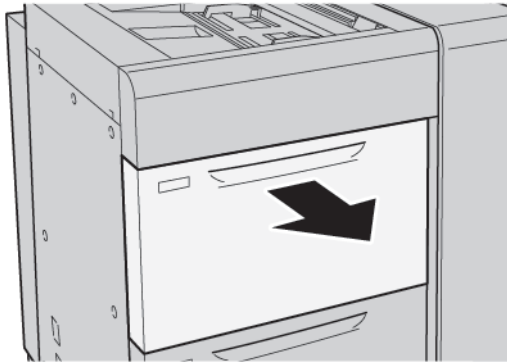
Postkarteneinsatz

Die Postkarten-Halterung ist im Lieferumfang der OHCF enthalten. Mit dieser Postkarten-Halterung kann auf kleinere Druckmedien gedruckt werden, ohne Zuschneiden oder Sortieren nach dem Drucken. Die Postkartenhalterung eignet sich für Materialien im Format 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 Zoll) in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr).

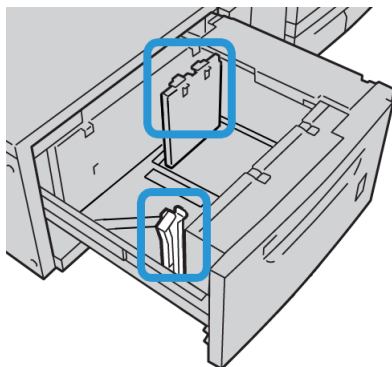
Verwenden des Postkarteneinsatzes

Der Postkarteneinsatz wird nach dem folgenden Verfahren installiert und zum Drucken auf kleinere Formate (101,6 x 152,4 mm / 4 x 6 Zoll) verwendet.

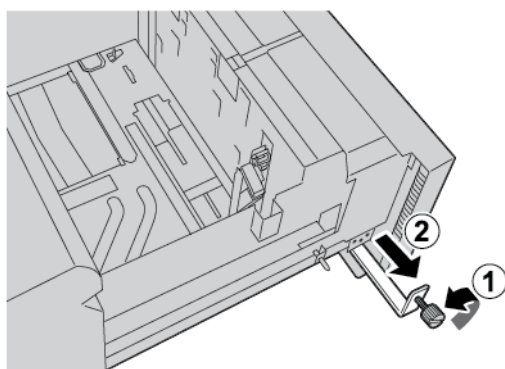
1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.



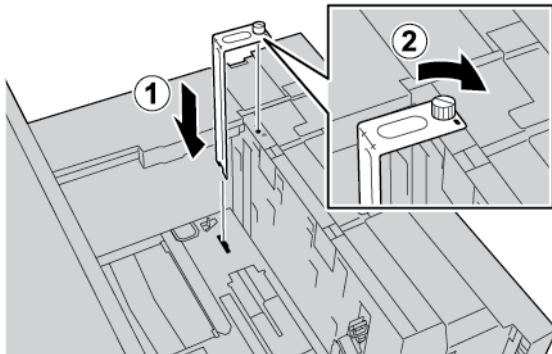
2. Die Materialführungen ganz nach außen verschieben.



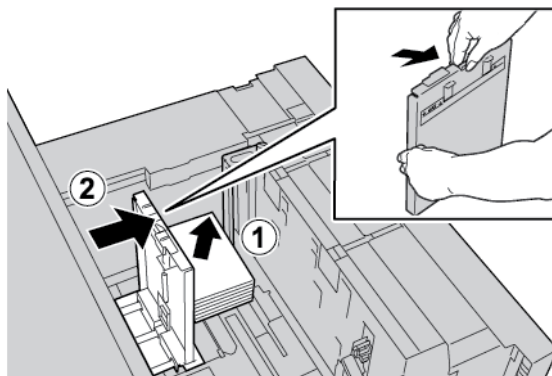
3. Die Schraube auf der linken Seite des Behälters lösen und den Postkarteneinsatz entfernen.



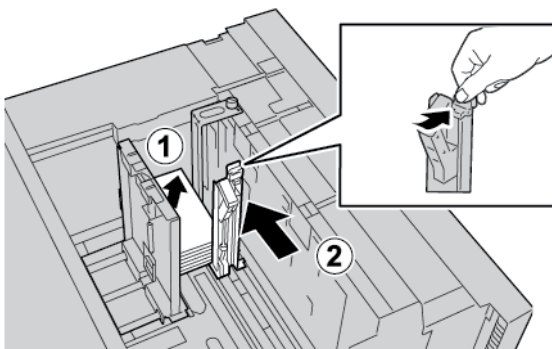
4. Postkarteneinsatz anbringen:



- a. Einsatz so einsetzen, dass er auf den Ausrichtstiften des oberen Rahmens und in den Nuten im Behälterboden sitzt.
 - b. Den Postkarteneinsatz durch Anziehen der Rändelschraube befestigen.
5. Die Postkarten in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) einlegen und an der rechten Seite des Behälters ausrichten.

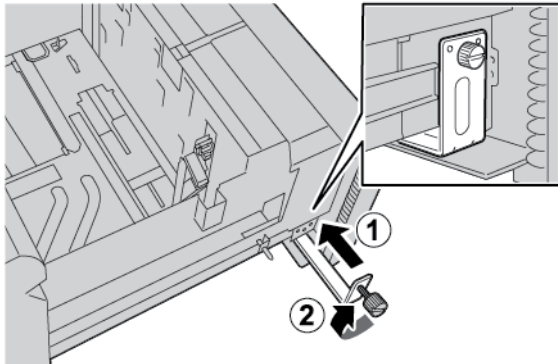


6. Die Materialführungen an das Material heranschieben.



7. Behälter schließen. Die neuen Einstellungen am Touchscreen bestätigen.
8. Den Druckauftrag ausführen.
9. Nach Abschluss des Druckauftrags den Postkartenstapel herausnehmen und den Postkarteneinsatz aus dem Behälter entfernen.

10. Den Postkarteneinsatz am dafür vorgesehenen Platz links neben dem Behälter aufbewahren. Die Rändelschraube anziehen.



Umschläge

Richtlinien zum Bedrucken von Umschlägen

Richtlinien für Umschläge und Informationen zu Einschränkungen siehe [Umschläge bedrucken](#).

Unterstützte Umschlagformate

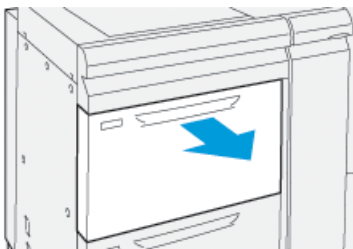
Informationen zu unterstützten Umschlagformaten siehe [Empfehlungen für bestimmte Umschlagformate](#).

Umschläge mit dem optionalen Support-Kit für Umschläge in Behälter 6 und 7 einlegen.

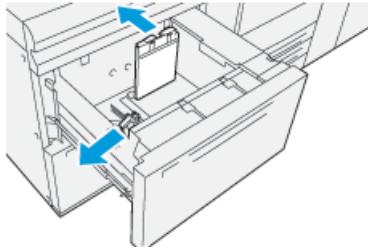
 Hinweis: Falls vorhanden, das optionale Support-Kit für Umschläge verwenden, um Umschläge aus den Behältern 6 oder 7 zuzuführen und zu bedrucken.

Mit dem Support-Kit für Umschläge kann eine größere Anzahl Umschläge in den Behälter eingelegt und bedruckt werden.

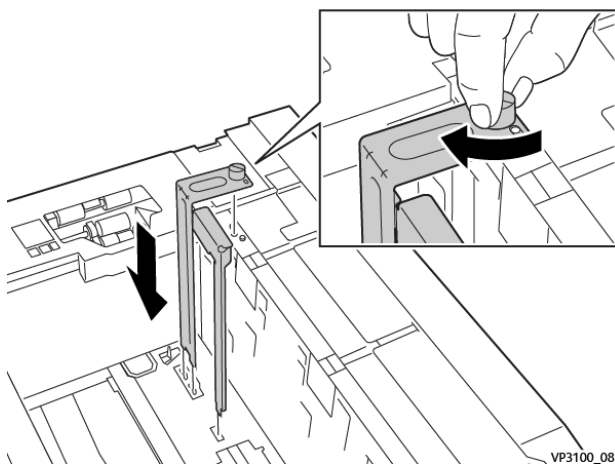
1. Den Materialbehälter langsam bis zum Anschlag öffnen und das Papier entfernen.



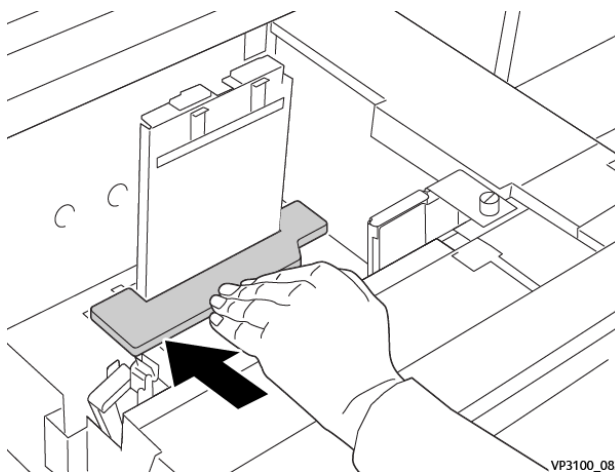
2. Die Materialführungen in die äußerste Position schieben.



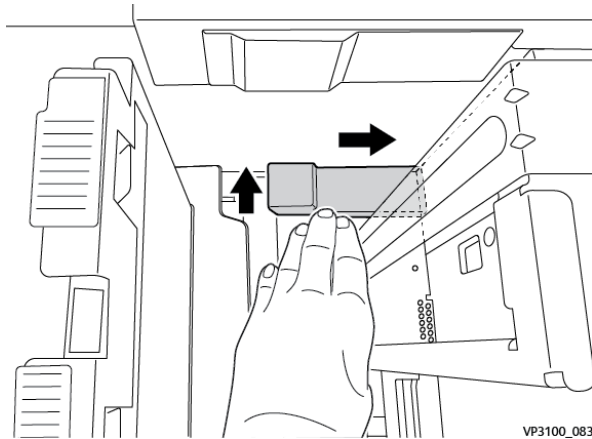
3. Halten Sie das Support-Kit für Umschläge bereit.
4. L-förmigen Umschlageinsatz installieren:



- a. Einsatz so einsetzen, dass er auf den Ausrichtstiften des oberen Rahmens und in den Nuten im Behälterboden sitzt.
 - b. Die Rändelschraube festziehen, so dass sie den Einsatz sichert.
5. Das größere Kunststoffteil so am Boden des Behälters anbringen, dass es um die Enden der inneren Papierführung passt.

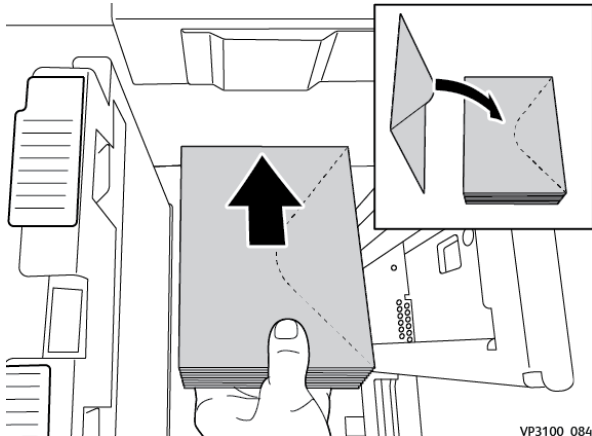


6. Das kürzere Kunststoffteil im Behälter installieren:

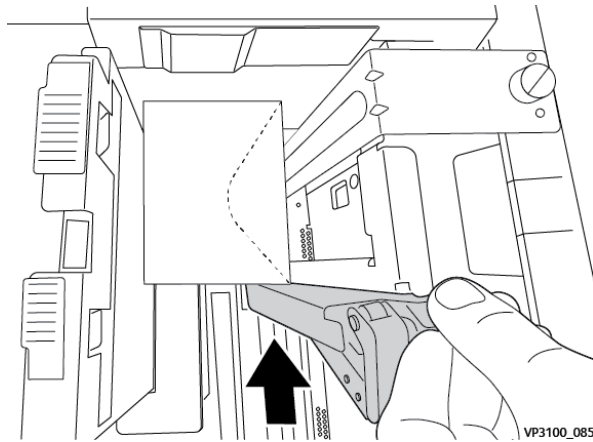


- a. Das kürzere Kunststoffteil so in den Boden des Behälters einsetzen, dass es an der rechten Behälterseite anliegt und in der Ecke rechts neben dem Umschlageinsatz sitzt.
 - b. Den Magneten am Ende des Teils in die Ecke des Behälters platzieren, so dass er nach unten zeigt. Sicherstellen, dass der angehobene Bereich des Teils am anderen Ende nach oben zeigt und auf dem Korkuntersatz am Boden des Behälters liegt.
7. Die Umschläge in Längsseitenzufuhr (LSZ) auf die Plastikeinlagen auflegen. Die Umschlaglaschen müssen geschlossen sein und nach unten zeigen.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Umschlaglaschen nach unten zeigen und zur Vorderseite des Behälters weisen.



8. Die Materialführungen an das Material heranschieben.



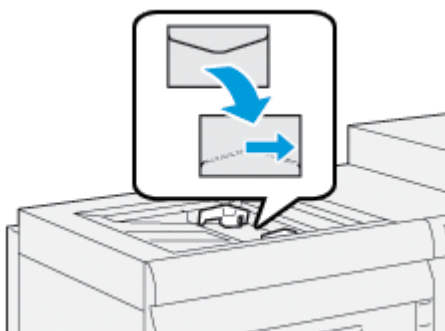
9. Materialbehälter schließen und die neuen Einstellungen am Druckserver bestätigen.
10. Den Druckauftrag ausführen.
11. Wenn der Druckauftrag abgeschlossen ist, die Umschläge und die Teile des Support-Kits für Umschläge aus dem Behälter herausnehmen.
12. Das Support-Kit für Umschläge verstauen.
13. Die restlichen Umschläge in die Originalverpackung zurücklegen.

Einlegen von Umschlägen in die Zusatzzufuhr (Behälter 5)

Die Umschläge in Behälter 5 in Schmalseitenzufuhr (SSZ) oder in Längsseitenzufuhr (LSZ) einlegen.

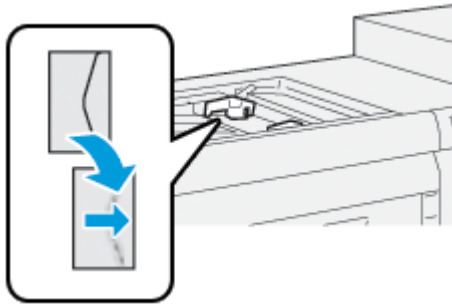
Einlegen von Umschlägen in Behälter 5 in SSZ-Ausrichtung

Wenn Umschläge in SSZ-Ausrichtung eingelegt werden, müssen die Umschlaglaschen geschlossen sein, nach unten weisen und zur Vorderseite des Behälters ausgerichtet sein.



Einlegen von Umschlägen in Behälter 5 in LSZ-Ausrichtung

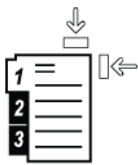
Wenn Umschläge in LSZ-Ausrichtung eingelegt werden, müssen die Umschlaglaschen geschlossen sein, nach unten weisen und zur rechten Seite des Behälters ausgerichtet sein.



Einlegen von Registermaterial in den Großraumbehälter für Überformat (1 oder 2 Einschübe)

 Hinweis: Ist der optionale GBC® AdvancedPunch™ Pro an das Gerät angeschlossen, die Anweisungen zum Einlegen von Registermaterial in die Behälter in der Kundendokumentation zum *GBC AdvancedPunch* beachten.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
4. Die Registerblätter wie abgebildet in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) einlegen und die Blattkanten am rechten Rand des Behälters anlegen:



5. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.
6. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrektur-Hebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen.
7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

Falls vom Systemadministrator aktiviert, werden die Behältereinstellungen am Touchscreen des Steuerpults angezeigt.

8. Werden Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, **Einstellungen ändern** antippen. Wurden keine Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Optionen für Materialart/Materialgewicht, Materialformat und Materialfarbe auswählen.
 - b. Gegebenenfalls die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung wählen.

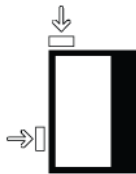
 Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen Rollneigung und Ausrichtung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

- c. **Speichern** antippen, bis die Behältereinstellungen wieder angezeigt werden.
9. Zum Schließen der Anzeige **Bestätigen** antippen.

10. Anweisungen zum Einlegen von Registermaterial für Netzwerkdruckaufträge sind der *Kundendokumentation zum Druckserver* zu entnehmen. An der Bedienungs Oberfläche des Druckservers prüfen, ob die Einstellungen für das Registermaterial mit dem für den Auftrag ausgewählten Einstellungen übereinstimmen.

Einlegen von Klarsichtfolien in den Großraumbehälter für Überformat (1 oder 2 Behälter)

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht aneinander haften.
4. Klarsichtfolien auf einen kleinen Stapel Papier des gleichen Formats legen. Die Klarsichtfolien wie abgebildet im Behälter ausrichten:



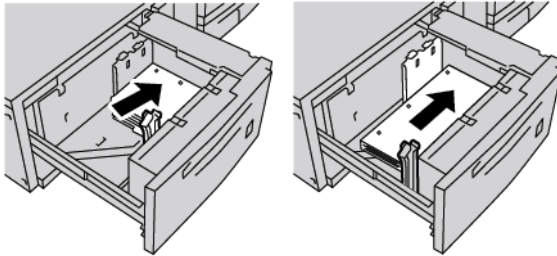
5. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an den Klarsichtfolien im Behälter anliegen.
Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.
6. Falls erforderlich, die Schieflaufkorrektur-Hebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen.
7. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

Falls vom Systemadministrator aktiviert, werden die Behälter Einstellungen am Touchscreen des Steuerpults angezeigt.
8. Werden Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, **Einstellungen ändern** antippen. Wurden keine Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Optionen für **Materialart/Materialgewicht**, **Materialformat** und **Materialfarbe** auswählen.
 - b. Gegebenenfalls die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung wählen.
-  Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen Rollneigung und Ausrichtung siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.
- c. **Speichern** antippen, bis die Behälter Einstellungen wieder angezeigt werden.
9. Zum Schließen der Anzeige **Bestätigen** antippen.

Einlegen von gelochtem Material

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Das Material vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

5. Das Material in SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) oder in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) so einlegen, dass es an der rechten Behälterwand anliegt (siehe Abbildung).



6. Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht am Materialstapel anliegen.
Max-Füllmarkierung auf der hinteren Führung nicht überschreiten.
7. Falls erforderlich, die Schiefauflagekorrektur-Hebel in die für den Druckauftrag gewünschte Stellung bringen.
8. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.
Falls vom Systemadministrator aktiviert, werden die Behältereinstellungen am Touchscreen des Steuerpults angezeigt.
9. Werden Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, **Einstellungen ändern** antippen. Wurden keine Änderungen am Materialbehälter vorgenommen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Optionen für **Materialart/Materialgewicht**, **Materialformat** und **Materialfarbe** auswählen.
 - b. Gegebenenfalls die Einstellungen für Rollneigung und Ausrichtung wählen.

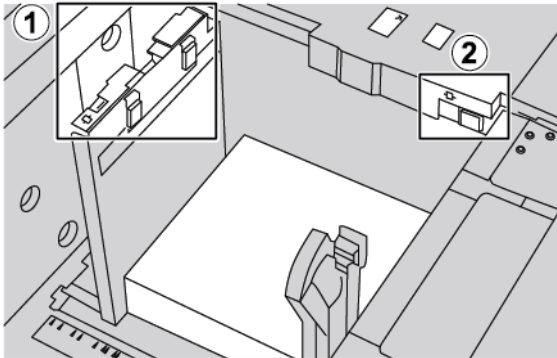
 Hinweis: Weitere Informationen zu den Optionen Rollneigung und Ausrichtung siehe Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch).

 - c. **Speichern** antippen, bis die Behältereinstellungen wieder angezeigt werden.
10. Zum Schließen der Anzeige **Bestätigen** antippen.

Großraumbehälter für Überformat – Fehlerbehebung

SCHIEFLAUFKORREKTUR-HEBEL

Die Hebel zur Korrektur von Schiefelauf befinden sich in allen Papierbehältern. Mithilfe der Hebel wird die Zufuhrgenauigkeit für das Papier erhöht und Schiefelaufprobleme werden verringert.



1. Hinterer Schiefelaufkorrektur-Hebel
2. Rechter Schiefelaufkorrektur-Hebel
 - Die Hebel in der Ausgangsstellung belassen. Die Ausgangsstellung ist **0**. Die Hebelstellung wird nur geändert, wenn beim Ausführen eines spezifischen Druckauftrags und/oder mit einem spezifischen Druckmaterialtyp ein Schiefelaufproblem auftritt.
 - Eine Verstellung der Schiefelaufkorrektur-Hebel aus der Ausgangsstellung kann bei Verwendung bestimmter Materialarten, z. B. gestrichenes Papier, Etiketten oder Klarsichtfolie, weitere Schiefelaufprobleme verursachen.

Schiefelaufkorrektur-Hebel einstellen:

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
2. Den hinteren Schiefelaufkorrektur-Hebel nach rechts schieben.
3. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.
4. Im Fenster Behälterattribute die Behälter auf das eingelegte Format, die Materialart und das Papiergewicht sowie, falls erforderlich, die Rollneigung und Ausrichtung einstellen.
5. **OK** auswählen, um die Angaben zu speichern und das Fenster Behälterattribute zu schließen.
6. Den Druckauftrag ausführen.
 - Wenn das Material korrekt und ohne Schiefelauf zugeführt wird und die Druckausgabe gerade ist, ist die Aufgabe abgeschlossen.
 - Wenn das Material schräg läuft und die Druckausgabe nicht gerade ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
7. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.
8. Den hinteren Schiefelaufkorrektur-Hebel nach links in die Ausgangsstellung zurückschieben.

9. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel in Richtung Vorderseite des Papierbehälters schieben.
10. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.
11. Im Fenster Behälterattribute die Behälter auf das eingelegte Format, die Materialart und das Papiergewicht sowie, falls erforderlich, die Rollneigung und Ausrichtung einstellen.
12. **OK** auswählen, um die Angaben zu speichern und das Fenster Behälterattribute zu schließen.
13. Den Druckauftrag ausführen.
 - Wenn das Material korrekt und ohne Schiefelauf zugeführt wird und die Druckausgabe gerade ist, ist die Aufgabe abgeschlossen.
 - Wenn das Material schräg läuft und die Druckausgabe nicht gerade ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
14. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.
15. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel in Richtung Rückseite des Behälters schieben. Dies ist die Ausgangsstellung des rechten Schieflaufkorrektur-Hebels.
16. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.
17. Treten weiterhin Schiefelaufprobleme auf, siehe Advanced Stock Setup (Erweiterte Materialeinstellung) im *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

BESEITIGEN VON STAUS IM GROßRAUMBEHÄLTER FÜR ÜBERFORMAT



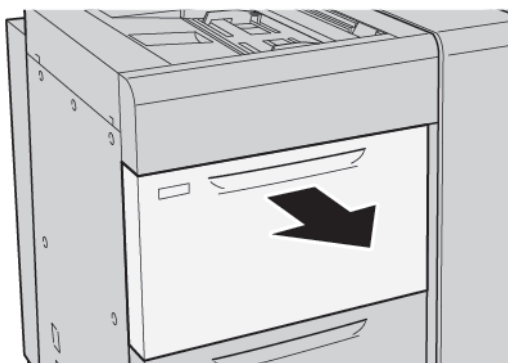
Tipp: Stets darauf achten, dass alle Materialstaus einschließlich kleiner Papierreste vor der Fortsetzung des Druckbetriebs beseitigt wurden.



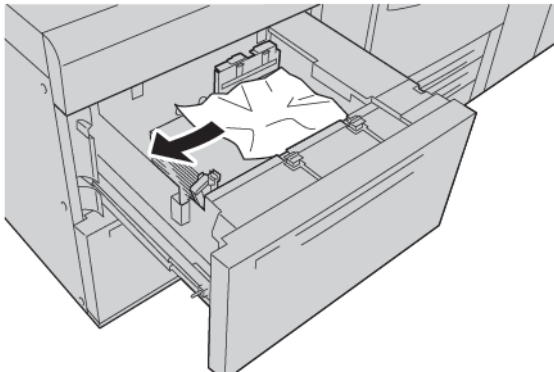
Hinweis: Die Staubeseitigungsmethode hängt davon ab, wo der Stau aufgetreten ist. Zum Entfernen von eingeklemmtem Material die Anweisungen am Steuerpult befolgen.

Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate

1. Den Behälter, in dem der Materialstau aufgetreten ist, langsam herausziehen.



2. Gestautes Material entfernen.

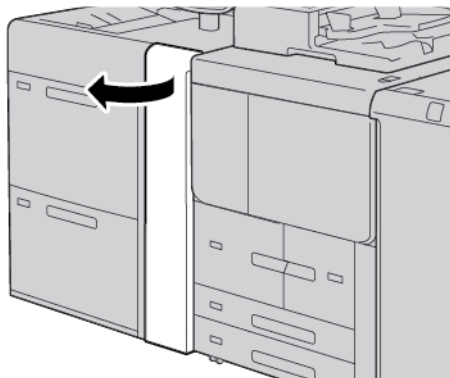


 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.

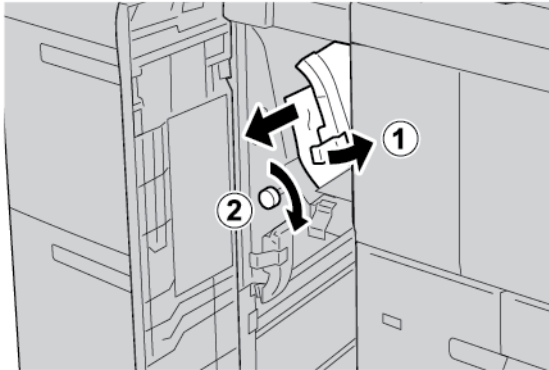
Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.



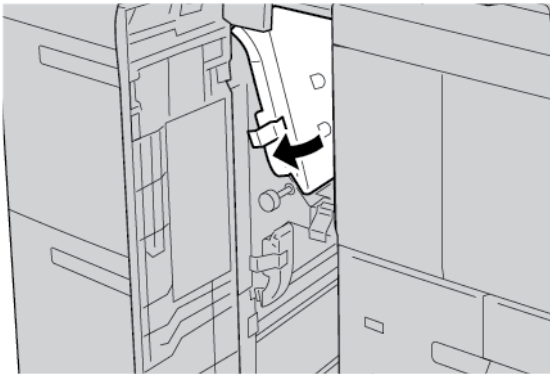
2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1a** nach rechts ziehen.
 - b. Knopf **1c** nach rechts drehen.

- c. Gestautes Druckmaterial entfernen.



 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.

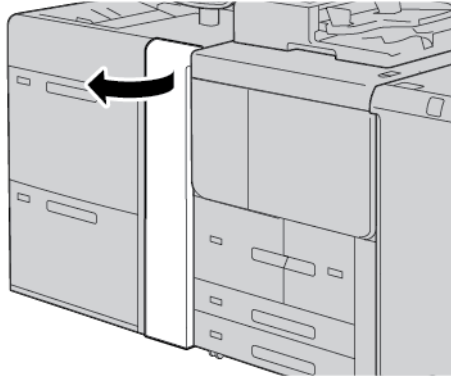


4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate schließen.

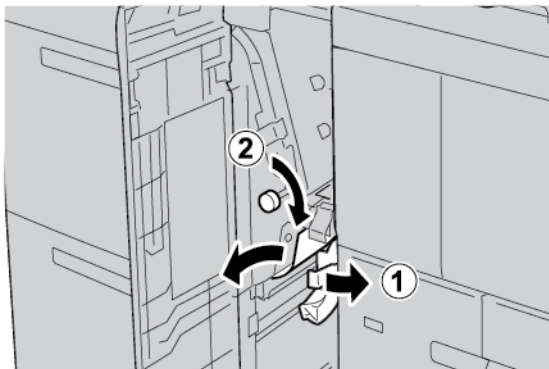
 Hinweis: Ist die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate an Hebel 1b und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.

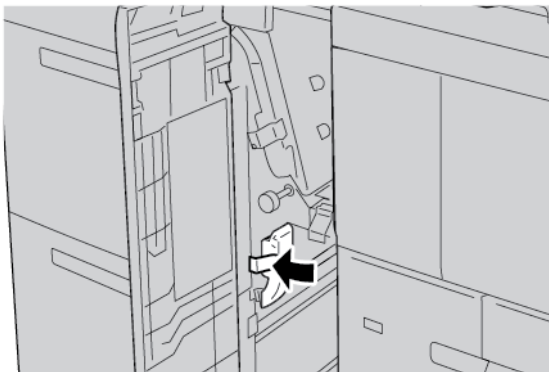


2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1b** nach rechts schieben.
 - b. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Druckmaterial entfernen.



 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

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

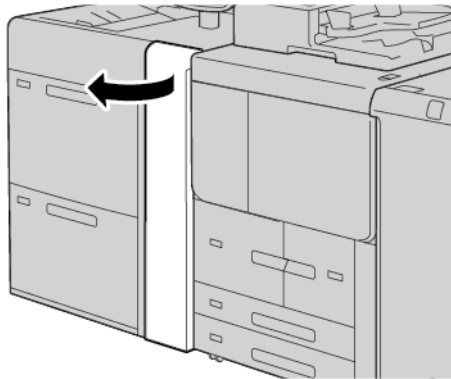


4. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate schließen.

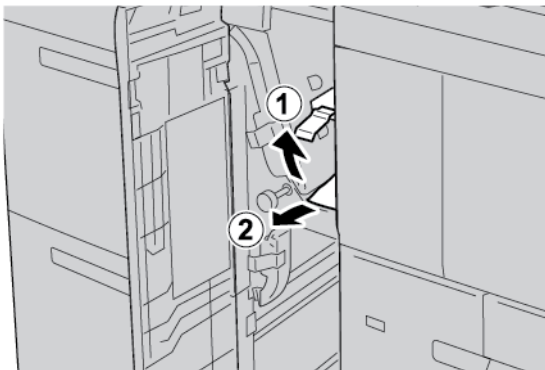
 Hinweis: Ist die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

Materialstaus im Großraumbehälter für Überformate an Hebel 1d und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate öffnen.



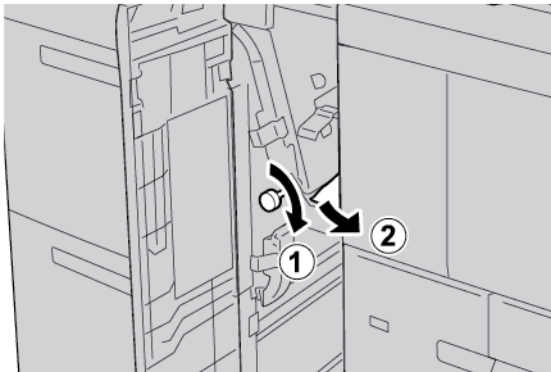
2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1d** anheben.
 - b. Gestautes Druckmaterial entfernen.



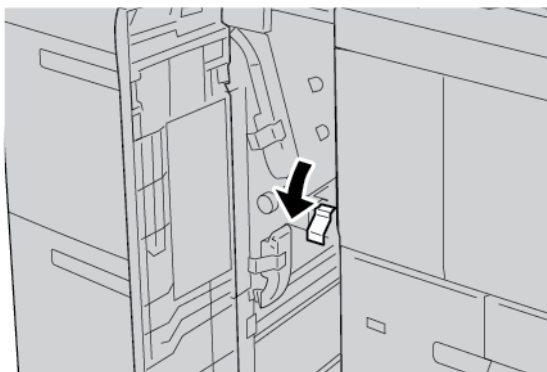
 Hinweis: Ist das Material zerrissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Drucker entfernt werden.

3. Lässt sich das gestaute Material nicht entfernen, folgende Schritte ausführen:
 - a. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.

- b. Gestautes Druckmaterial entfernen.



4. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



5. Die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate schließen.

 **Hinweis:** Ist die vordere Abdeckung des Großraumbehälters für Überformate nicht vollständig geschlossen, wird am Touchscreen des Druckers eine Meldung angezeigt, und das Drucken ist nicht möglich.

FEHLERINFORMATIONEN

Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt in einem optionalen Gerät ein Fehler auf, leuchtet auf dem Steuerpult des Geräts eine Anzeige, die Auskunft über die Fehlerstelle gibt.

Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Zum Beseitigen von Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Staus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen und auch kleine Papierreste entfernen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Das Material vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung von Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Staus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

Fehlermeldungen

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.



Hinweis: Weitere Informationen und Anweisungen zur Fehlerbehebung werden durch Antippen von **Fehler** am Steuerpult angezeigt. Den Fehlercode unten im Fehlerfenster beachten.

Großraumbehälter für Überformate – Technische Daten

Großraumbehälter für Überformate (OHCF) oder Behälter 6 und 7

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Materialformat	SSZ	A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 Zoll) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 Zoll) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 Zoll) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 Zoll) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll) Postkarte (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 Zoll)* Postkarte (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 Zoll)* * Der Postkarteneinsatz wird benötigt.
	LSZ	A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) Executive (184 x 267 mm/7,25 x 10,5 Zoll) 203,2 x 254 mm (8 x 10 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 Zoll) 16K (Volksrepublik China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 Zoll)
	Sonderformate	Breite: 182-330 mm (7,2–13 Zoll)

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
		Länge: 182-488 mm (7,2–19,2 Zoll) Mit Postkarteneinsatz: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 Zoll)
Materialgewicht	Mit 1 Einschub: 52–300 g/m²; 16 lb. Bond–110 lb. Cover Mit 2 Einschüben: 52–350 g/m²; 16 lb. Bond–130 lb. Cover	
Fassungsvermögen	2000 Blatt je Einschub  Wichtig: Die Kapazität von 2000 Blatt pro Behälter gilt für Material mit einem Gewicht von bis zu 80 g/m² (20 lb.).	

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Materialart	Alle für Behälter 1–4 geeigneten Materialarten Alle für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) geeigneten Materialarten Gestrichen 1: 64–105 g/m² Gestrichen 1A: 106–135 g/m² Gestrichen 1B: 136–216 g/m² Gestrichen 2: 217–253 g/m² Gestrichen 3: 254–300 g/m² Gestrichen 4: 301–350 g/m² ** Normalpapier S1: 64–81 g/m² Postpapier S1: 82–105 g/m² Normalpapier S1 (Rückseite): 64–105 g/m² Karton 3: 254–300 g/m² Karton 4: 301–350 g/m² ** Karton 1 S1: 106–216 g/m² Karton 2 S1: 217–253 g/m² Karton 3 S1: 254–300 g/m² Karton 4 S1: 301–350 g/m² ** Umweltpapier S1: 64–105 g/m² Vordrucke S1: 64–105 g/m² Vordrucke Karton 1 S1: 106–216 g/m² Vordrucke Karton 2 S1: 217–253 g/m² Vordrucke Karton 3 S1: 254–300 g/m² Vordrucke Karton 4 S1: 301–350 g/m² ** Vordrucke schwerer Karton: 254–300 g/m² Vordrucke sehr schwerer Karton: 301–350 g/m² ** ** Nur der Großraumbehälter für Überformat mit 2 Einschüben unterstützt die Papiergewichte 301–350 g/m².



Hinweis:

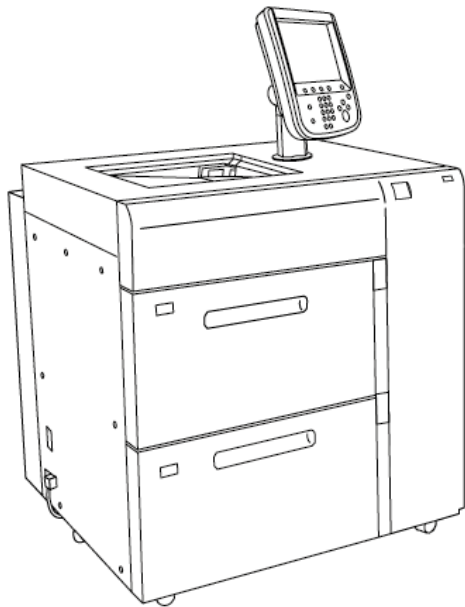
- Informationen zu Materialarten und -gewichten für die Behälter 1–4 siehe [Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte](#).
- Informationen über Materialarten und -gewichte für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) siehe [Zusatzzufuhr \(Behälter 5\) – Technische Daten](#).

Hochleistungsvakuum-Sauganleger

Dieser Anhang enthält:

Hochleistungsvakuum-Sauganleger – Überblick.....	360
Trennschalter.....	361
Druckmaterial für den Hochleistungsvakuum-Sauganleger	362
Spezialmaterialien	364
Fehlerbehebung beim Hochleistungsvakuum-Sauganleger	370
Spezifikationen des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers	379

Hochleistungsvakuum-Sauganleger – Überblick

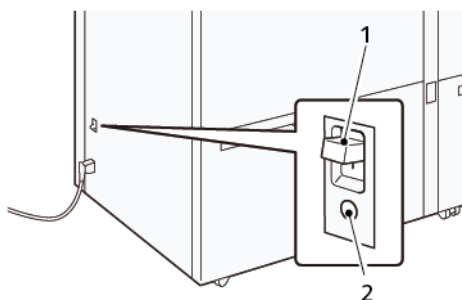


Die folgenden Informationen gelten für den Hochleistungsvakuum-Sauganleger:

- Wenn ein Materialstau auftritt, leuchtet die Fehleranzeige.
- Bei der Materialstandsanzeige leuchtet die obere „Behälter in Verwendung“-Anzeige, wenn der entsprechende Behälter aktiv ist. Die vier mittleren Anzeigen, 1=25 %, zeigen die Menge des noch in dem Behälter vorhandenen Druckmaterials an. Wenn alle vier Anzeigen aus sind, ist der Behälter leer und die Druckmaterialende-Anzeige leuchtet.
- Wenn ein Fehlerstrom oder Kurzschluss auftritt, unterbricht der Schutzschalter automatisch die Stromzufuhr zum Gerät.
- Zum Beseitigen von Materialstaus die rechte Seitenabdeckung öffnen.

Trennschalter

Bei normalen Betriebsbedingungen befindet sich der Schutzschalter in der oberen Stellung. Bevor der Hochleistungsvakuum-Sauganleger umgesetzt wird oder wenn sich der Hochleistungsvakuum-Sauganleger über einen längeren Zeitraum im Leerlauf befindet, den Schutzschalter ausschalten. Zum Ausschalten des Schutzschalters diesen in die untere Stellung bringen.



1. Trennschalter
2. Testtaste



Hinweis: Wenn ein Fehler erkannt wird, wird die Stromzufuhr zum Schutzschalter automatisch unterbrochen. Die Schutzschalter bei Normalbetrieb nicht berühren.

Druckmaterial für den Hochleistungsvakuum-Sauganleger

! Wichtig:

- Beim Einlegen von Druckmaterial nicht die Markierung für die maximale Füllhöhe überschreiten. Andernfalls kann es zu Staus oder Störungen am Drucksystem kommen.
- Die Führungen korrekt auf das eingelegte Materialformat einstellen. Falsch eingestellte Führungen können Fehleinzüge und Materialstaus verursachen.
- Wenn die Stromversorgung wiederhergestellt wird, während sich die Bodenplatte des Behälters hebt, ist es möglich, dass sich die Platte nicht weiter nach oben bewegt. In diesem Fall den Behälter herausziehen, sicherstellen, dass die Platte vollständig herunterfährt, dann den Behälter langsam und fest wieder in das System einschieben.



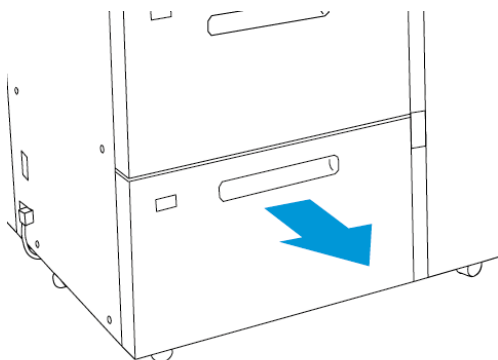
Hinweis: Wenn Druckmaterial eingelegt wird oder Blätter zugeführt werden, macht der Behälter ein Geräusch wie bei der Zufuhr von Luft. Dieses Geräusch wird von der Behältergebläse-Funktion erzeugt und ist normal.

EINLEGEN VON DRUCKMATERIAL IN DIE BEHÄLTER DES HOCHLEISTUNGSVAKUUM-SAUGANLEGRS

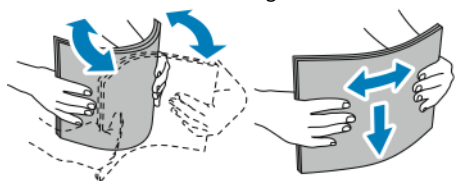


Wichtig: Wenn weniger als 100 Blatt Druckmaterial eingelegt werden, üben die Führungen des Behälters zu viel Druck auf das Material aus, wodurch dieses sich verzieht. Verzogene Blätter verursachen Materialstaus.

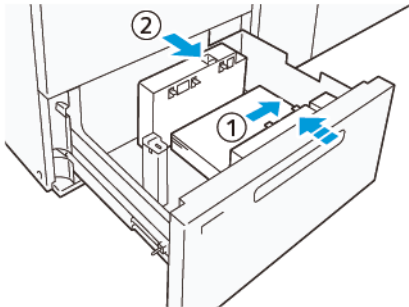
1. Den Behälter bis zum Anschlag zu sich hin ziehen.



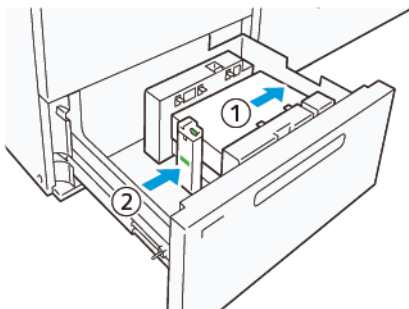
2. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.
3. Die Blätter hin und her biegen und auffächern, dann den Stapel auf einer ebenen Fläche aufstoßen, um die Kanten bündig auszurichten. Dadurch wird vermieden, dass die Blätter zusammenkleben, und das Risiko von Materialstaus verringert.



4. 100 bis 500 Blatt einlegen.



- a. Die Materialkanten an der rechten Kante des Behälters ausrichten (1).
Das Druckmaterial kann quer (in Längsseitenzufuhr, LSZ) oder längs (in Schmalseitenzufuhr, SSZ) eingelegt werden.
 - b. Zum Einstellen der Materialführungen auf die Verriegelung drücken und die Führungen vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels im Behälter anliegen (2).
5. Die restlichen Blätter in den Behälter einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Zum Einstellen der Materialführungen auf die Verriegelung drücken und die Führungen vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegen (2).

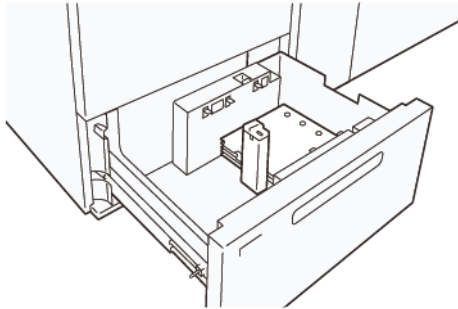


6. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Drucksystem schieben.

Spezialmaterialien

Gelochtes Material

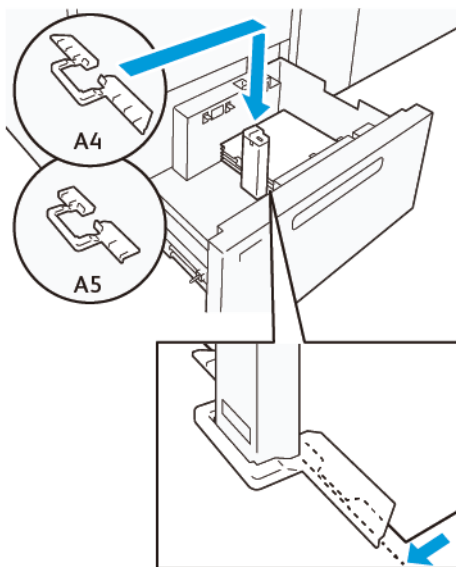
Gelochtes Material mit den Löchern nach rechts (von der Vorderseite des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers aus gesehen) einlegen.



Teilregister

Teilregister mit den Taben nach links (von der Vorderseite des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers aus gesehen) einlegen. Nach dem Einlegen des Druckmaterials die Führung für Registerblätter auf der Endführung an der kurzen Kante des Materials installieren.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Taben der Teilregister in die Aussparung der Führungen für Registerblätter passen.

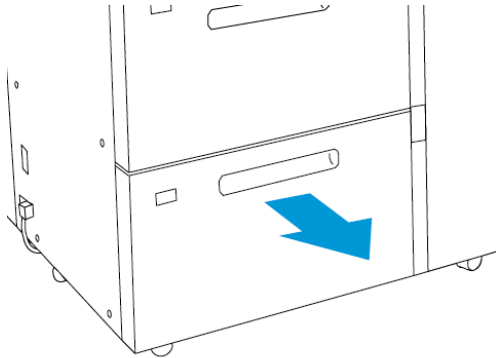


VERARBEITUNG VON POSTKARTEN

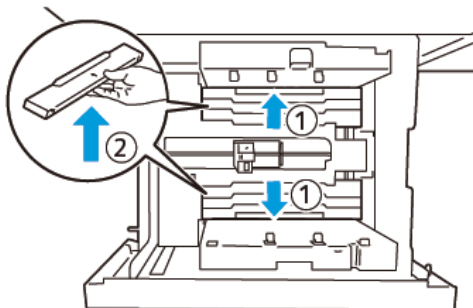
Um Druckmaterial, das in Hochformat-Richtung 98 bis 181,9 mm groß oder kleiner ist, einlegen zu können, das Postkarten-Kit am Behälter des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers anbringen. Das Postkarten-Kit kann nur in den Behältern des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers installiert werden.

Im Folgenden wird das Einlegen von Druckmaterial bei Einsatz der Postkartenführungen beschrieben.

1. Den Behälter bis zum Anschlag zu sich hin ziehen.

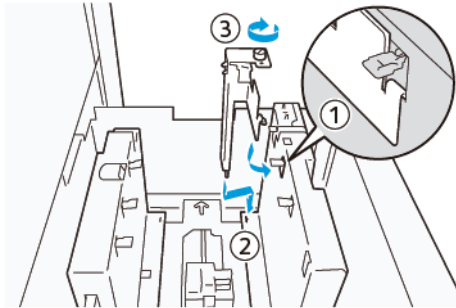


2. Noch in dem Behälter befindliches Material entfernen.
3. Zum Installieren des Postkarten-Kits die Postkartenführungen aus ihrem Ablagebereich herausnehmen.
4. Die Verschlüsse entfernen.
 - a. Die Verschlüsse einklappen (1).
 - b. Die Verschlüsse anheben und entfernen (2).

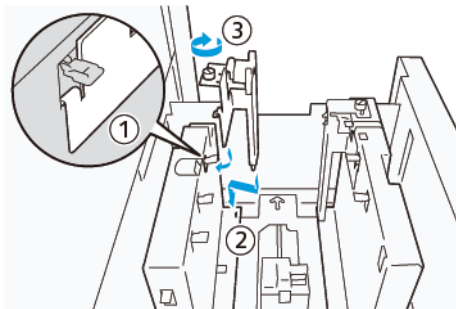


5. Die Führung B in die Schlitz an der Seite (1) und im Boden (2) des Behälters einsetzen. Die Schraube anziehen, um die Führung sicher zu befestigen (3).

! Achtung: Wenn die Schraube nicht vollständig angezogen ist, kann sie sich lösen und gegen die Transportvorrichtung schlagen und diese beschädigen.

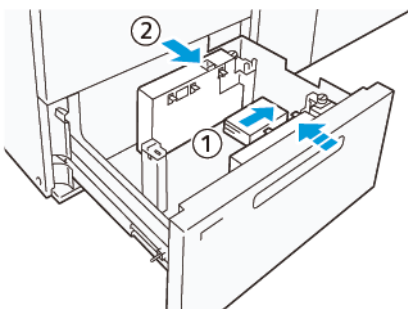


6. Die Führung A in den Schlitz auf der Innenseite (1) und im Boden (2) des Behälters einsetzen. Die Schraube anziehen, um die Führung sicher zu befestigen (3).



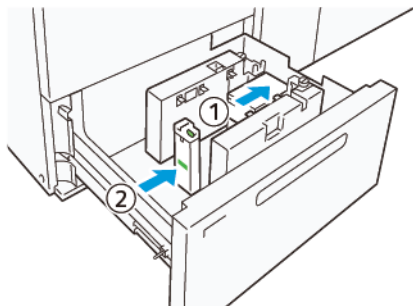
7. 100 bis 500 Postkarten einlegen und die Kanten wie gezeigt ausrichten (1). Vorgedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Die Seitenführungen an ihrem Griff fassen und verschieben, bis sie leicht an der Kante des Postkartenstapels anliegen (2).

 **Hinweis:** Darauf achten, dass die Postkarten längs (in Schmalseitenzufuhr, SSZ) eingelegt werden. Die rechte, kurze Kante der Postkarte ist die Vorderkante (1).



8. Die restlichen Blätter in den Behälter einlegen.
 - a. Die Kanten der Postkarten wie gezeigt ausrichten (1).

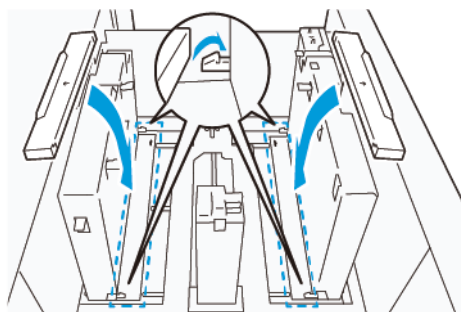
- b. Die Endführung verschieben, bis sie die kurze Kante des Materialstapels leicht berührt (2).
Die Materialführungen durch Drücken auf die Verriegelung lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Materialstapels anliegen.



9. Den Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Drucksystem schieben.
10. Zum Entfernen und Ablegen der Postkartenführungen wie folgt vorgehen:
 - a. Noch in dem Behälter befindliche Postkarten entfernen.
 - b. Die Schraube der Postkartenführung lösen.
11. Nach dem Entfernen der Postkartenführungen die Verschlüsse wieder einsetzen und ausklappen.



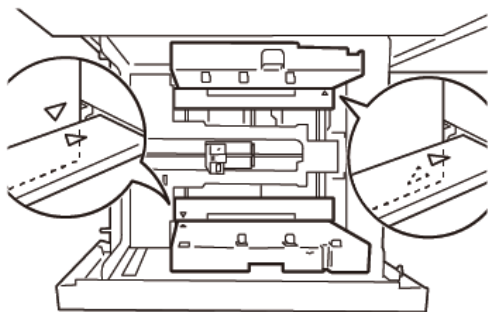
Hinweis: Die Kanten der Verschlüsse in die abgeschrägten Verschlusshalterungen an beiden Enden der verstellbaren Seitenführung einhängen. Prüfen, ob sie fest fixiert sind.



12. Die Postkartenführungen in ihren Ablagebereich legen.



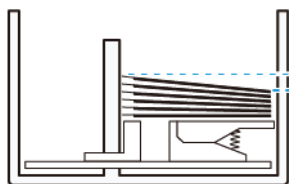
Hinweis: Die dreieckigen Markierungen so ausrichten, dass die Verschlüsse in der korrekten Ausrichtung montiert werden können. In der folgenden Abbildung ist die Markierung auf der Führung am oberen Rand des Papiers nicht sichtbar, und die Markierung auf der Führung am unteren Rand des Papiers wird im korrekten Zustand angezeigt.



VERARBEITUNG VON UMSCHLÄGEN

Vor dem Einlegen von Umschlägen in den Materialbehälter die folgenden Richtlinien für die Verarbeitung von Umschlägen lesen und beachten:

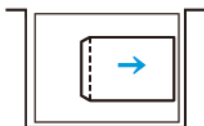
- Gewellte oder gerollte Kanten: Wenn die Umschläge gewellte oder gerollte Kanten aufweisen, die Umschläge austauschen oder die Kanten glätten.
- Zusammenhaftende oder -klebende Umschläge: Gegebenenfalls den Klebstoff entfernen und sicherstellen, dass die Klebeflächen sich nicht berühren.
- Hervorquellender Klebstoff: Den Klebstoff gegebenenfalls abwischen.
- Geknickte oder nicht ebene Oberflächen: Zum Glätten der Oberseite des Umschlagstapels wie folgt vorgehen:
 1. 100 Umschläge auf eine ebene Tischplatte legen.
 2. Die höhere Seite der Oberseite des Umschlagstapels nach unten drücken.
 3. Wenn sich die höhere Seite so nicht glätten lässt, die Anzahl der eingelegten Umschläge reduzieren, bis die Umschläge flach liegen.
 4. Diese Schritte für weitere 100 Umschläge wiederholen. Wenn beispielsweise 300 Umschläge bedruckt werden sollen, diese Schritte dreimal ausführen.
- Sicherstellen, dass die Oberseite des Umschlagstapels flach ist. Der Höhenunterschied zwischen der Vorder- und der Hinterkante des oberen Umschlags darf nicht mehr als 1 cm betragen, wobei die Vorderkante des Umschlags tiefer liegt. Dies gilt nur, wenn das Großumschlag-Kit nicht verwendet wird.



Maximal 1 cm

Informationen zum Einlegen und zur Ausrichtung von Umschlägen

- Einlegeseite: Umschläge mit der Druckseite nach oben einlegen.
- Einlegerichtung bei geöffneter Klappe: Den Umschlag so einlegen, dass die Klappe nach links weist (von der Vorderseite des Geräts aus betrachtet).



- Einlegerichtung bei geschlossener Klappe: Den Umschlag so einlegen, dass die Klappe nach rechts weist (von der Vorderseite des Geräts aus betrachtet).



- Werden Umschläge mit Selbstklebeverschluss eingelegt, die Klappen falten.
- Werden Umschläge mit unterschiedlichen Gewichten verarbeitet, wird ein Mehrfacheinzug erkannt.
- Wenn die Druckergebnisse aufgrund der Bildausrichtung oder weil die Klappen offen oder geschlossen sind, nicht den Erwartungen entsprechen, die Bildausrichtung am Druckserver ändern. Wenn die Bildausrichtung am Druckserver geändert wird, nicht die Einlegerichtung des Druckmaterials ändern.



Achtung: Wenn beim Einlegen von Umschlägen die Markierung für die maximale Füllhöhe überschritten wird oder die Oberseite des Umschlagstapels uneben ist, kann es zu Störungen am Drucksystem kommen.

Wenn einer der folgenden Fehlercodes angezeigt wird, die Anzahl der eingelegten Umschläge reduzieren.

- Behälter 6: 078–250
- Behälter 7: 078–260

Umschlagspezifikationen

- Art: Ungestrichen
- Gewicht: Beim Gewicht das Doppelte des tatsächlichen Materialgewichts angeben. Beispiel: Wenn das Materialgewicht 70 g/m² beträgt, 140 g/m² angeben.
- Format:
 - Standardformat: Wenn die Umschlagklappen geschlossen sind, dieses Format verwenden.
 - Benutzerdefiniertes Format: Wenn die Umschlagklappen offen sind, dieses Format verwenden.

Wenn die ausgegebenen Umschläge gewellt sind, müssen sie geglättet werden. Wenn die Schnittflächen des Materials Grate aufweisen, die Umschläge vor dem Einlegen in den Behältern in beide Richtungen biegen und auffächern.

Fehlerbehebung beim Hochleistungsvakuum-Sauganleger

Ein im folgenden Abschnitt erläutertes, druckbares Flussdiagramm zur Behebung von Fehlern beim Hochleistungsvakuum-Sauganleger ist auf www.xerox.com unter *Zuführungsfehler im Xerox® Hochleistungsvakuum-Sauganleger beheben* verfügbar. Im Bereich **Kunden-Support > Alle Support-Optionen und Treiber** der Webseite nach Ihrem Produkt suchen. Das Flussdiagramm zur Behebung von Fehlern beim Hochleistungsvakuum-Sauganleger befindet sich auf der Webseite **Dokumentation** Ihres Druckers.

BEHEBEN VON FEHL- UND MEHRFACHEINZÜGEN IM HOCHLEISTUNGSVAKUUM-SAUGANLEGER

Wenn bei Einsatz des optionalen Hochleistungsvakuum-Sauganlegers Fehl- oder Mehrfacheinzüge auftreten, auf der Bedienungsoberfläche des Drucksystems prüfen, ob einer der folgenden Fehlercodes angezeigt wird.

FEHLERCODES, DIE FEHLEINZÜGE SIGNALISIEREN	FEHLERCODES, DIE MEHRFACHEINZÜGE SIGNALISIEREN	
• 078–101 • 078–131 • 078–132 • 078–151	• 077–131 • 077–132	• 078–125 • 078–126 • 078–127

Zur Behebung von Fehl- oder Mehrfacheinzügen die Einstellung der Behältergebläse-Werte in einen empfohlenen Wert ändern. Anweisungen zum Anpassen der Behältergebläse-Werte siehe [Einstellen der Behältergebläse-Werte](#).

Zur Behebung von Fehleinzügen siehe [Beheben von Fehleinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger](#).

Zur Behebung von Mehrfacheinzügen siehe [Beheben von Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger](#).

Einstellen der Behältergebläse-Werte

Die Einstellung der Behältergebläse-Werte entspricht einer bestimmten Konfiguration der Gebläseeinstellungen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger. Eine Anpassung der Einstellung der Behältergebläse-Werte führt zu einer anderen Konfiguration der Gebläseeinstellungen.

Um die Gebläseeinstellungen im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger zu optimieren, die Einstellung der Behältergebläse-Werte anpassen. Anpassungen nur gemäß den empfohlenen Anweisungen zur Fehlerbehebung vornehmen.



Hinweis: Vor dem Anpassen der Einstellung der Behältergebläse-Werte prüfen, ob das in den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger eingelegte Druckmaterial den *Richtlinien zu Druckmaterialien* für den Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger entspricht.

Zum Anpassen der Einstellung der Behältergebläse-Werte wie folgt vorgehen:

1. Auf der Bedienungsoberfläche des Drucksystems als Administrator anmelden.

2. **Gerätetatus > Verwaltung > Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Papierbehälterereinstellungen** auswählen.
 3. Im Fenster Papierbehälterereinstellungen die Option **Benutzerdefinierte Materialeinstellung** auswählen.
 4. Das Fenster Benutzerdefinierte Materialeinstellung enthält eine Liste von Profilen. Jedes Profil entspricht einem Satz benutzerdefinierter Einstellungen. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Um ein vorhandenes Profil zu verwenden, ein Profil (einen Profilnamen) auswählen.
 - Um ein neues Profil zu erstellen, zunächst ein nicht benutztes Profil auswählen, dann einen Namen für das Profil eingeben.
 5. **Einstellungen ändern** auswählen.
 6. Im Fenster Einstellungen **Behältergebläse-Werte einstellen > Einstellung ändern** auswählen.
 7. Im Fenster Behältergebläse-Werte einstellen eine **benutzerdefinierte Tabelle** auswählen.
-  Hinweis: Die benutzerdefinierte Tabelle enthält einen Satz numerischer Einstellungen. Jeder numerische Wert in der benutzerdefinierten Tabelle ist einer bestimmten Gebläsekonfiguration im Hochleistungsvakuum-XLS-Sauganleger zugeordnet.
8. Um die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle zu ändern, den gewünschten Wert eingeben. Alternativ kann der Wert mithilfe der Aufwärts- und Abwärtspfeile ausgewählt werden.
 9. Zum Speichern der Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **Speichern** auswählen.
 10. Zum Speichern des Profils **Speichern** auswählen.
 11. Zum Schließen des Fensters Benutzerdefinierte Materialeinstellung **Schließen** auswählen.
 12. Zum Schließen des Fensters Papierbehälterereinstellungen **Schließen** auswählen.

Beheben von Fehleinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger

Bei Einsatz des optionalen Hochleistungsvakuum-Sauganlegers weisen die folgenden Fehlercodes auf einen Mehrfacheinzug hin: 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Informationen zu Fehlercodes, die Mehrfacheinzüge anzeigen, siehe [Beheben von Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger](#).

Zum Beheben eines Fehleinzugs die Schritte in dem entsprechenden Abschnitt ausführen.

[Fehleinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer](#)

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer können Probleme mit Fehleinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Fehleinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
2. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Fehleinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von fünf oder weniger Bogen

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von fünf oder weniger Bogen können Probleme mit Fehleinzügen auftreten.

Die folgenden Anpassungen vornehmen:

1. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **32** erhöhen. Die Einstellung speichern.
2. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
3. Wenn erneut ein Fehleinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
4. Einen weiteren Testdruck erstellen. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Fehleinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von weniger als fünf Bogen

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² und dem Bedrucken von weniger als fünf Bogen können Probleme mit Fehleinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Fehleinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
2. Wenn erneut ein Fehleinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **32** ändern. Die Einstellung speichern.
3. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Fehleinzug auftritt, ist das Problem behoben.
4. Wenn erneut ein Fehleinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
5. Einen weiteren Testdruck erstellen. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Beheben von Mehrfacheinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger

Bei Einsatz des optionalen Hochleistungsvakuum-Sauganlegers weisen die folgenden Fehlercodes auf einen Mehrfacheinzug hin:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Informationen zu Fehlercodes, die Fehleinzüge anzeigen, siehe [Beheben von Fehleinzügen im Hochleistungsvakuum-Sauganleger](#).

Zum Beheben eines Mehrfacheinzugs die Schritte in dem entsprechenden Abschnitt ausführen.

[Mehrfacheinzüge bei der Verarbeitung von gestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer](#)

Luftfeuchtigkeit von 50 % oder mehr

Bei der Verarbeitung von gestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer bei einer Luftfeuchtigkeit von 50 % oder mehr können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

Die folgenden Anpassungen vornehmen:

1. Wenn das Material nur auf einer Seite gestrichen ist, mit Schritt 3 fortfahren.
2. Wenn das Material auf beiden Seiten gestrichen ist, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 2c und 2d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
3. Wenn Material verarbeitet wird, das nur auf einer Seite gestrichen ist, oder weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 3c und 3d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
4. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Luftfeuchtigkeit unter 50 %

Bei der Verarbeitung von gestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer bei einer Luftfeuchtigkeit von unter 50 % können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
2. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **35** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 2c und 2d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **38** erreicht.
3. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Mehrfacheinzüge bei der Verarbeitung von ungestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer

Bei der Verarbeitung von ungestrichenem Material mit einem Gewicht von 177 g/m² oder schwerer können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
2. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Mehrfacheinzüge bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m²

Luftfeuchtigkeit von 50 % oder mehr

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² bei einer Luftfeuchtigkeit von 50 % oder mehr können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
2. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 2c und 2d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
3. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **32** ändern. Die Einstellung speichern.
4. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
5. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
6. Einen weiteren Testdruck erstellen. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Luftfeuchtigkeit unter 50 %

Bei der Verarbeitung von Material mit einem Gewicht von weniger als 177 g/m² bei einer Luftfeuchtigkeit von unter 50 % können Probleme mit Mehrfacheinzügen auftreten.

1. Die folgenden Anpassungen vornehmen:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **5** erhöhen.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 1c und 1d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **8** erreicht.
2. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **32** ändern. Die Einstellung speichern.
3. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
4. Wenn erneut ein Mehrfacheinzug auftritt, die Einstellung der benutzerdefinierten Tabelle in **33** ändern. Die Einstellung speichern.
5. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
6. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, vorgehen wie folgt:
 - a. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle auf **9** erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - b. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - c. Den Wert der benutzerdefinierten Tabelle um eine Stufe erhöhen. Die Einstellung speichern.
 - d. Einen Testdruck erstellen. Wenn kein Mehrfacheinzug auftritt, ist das Problem behoben.
 - e. Wenn weiterhin Mehrfacheinzüge auftreten, die Schritte 6c und 6d wiederholen, bis der Wert der benutzerdefinierten Tabelle **12** erreicht.
7. Wird das Problem dadurch nicht behoben, den Xerox-Partner verständigen.

Spezifikationen des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Materialformat	SSZ	A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 Zoll) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Zoll) Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 Zoll) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 Zoll) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 Zoll) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 Zoll) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 Zoll) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll) Postkarte (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 Zoll)* Postkarte (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 Zoll)* * Der Postkarteneinsatz wird benötigt.
	LSZ	A4 (210 x 297 mm/8,3 x 11,7 Zoll) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 Zoll) Executive (184 x 267 mm/7,25 x 10,5 Zoll) 203,2 x 254 mm (8 x 10 Zoll) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 Zoll) Spezial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 Zoll) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 Zoll) 16K (Volksrepublik China) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 Zoll)
	Sonderformate	Breite: 182-330 mm (7,2–13 Zoll) Länge: 182-488 mm (7,2–19,2 Zoll)

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
		Mit Postkarteneinsatz: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 Zoll)
Materialgewicht	Mit 1 Einschub: 52–300 g/m ² ; 16 lb. Bond–110 lb. Cover Mit 2 Einschüben: 52–350 g/m ² ; 16 lb. Bond–130 lb. Cover	
Fassungsvermögen	2000 Blatt je Einschub  Wichtig: Die Kapazität von 2000 Blatt pro Behälter gilt für Material mit einem Gewicht von bis zu 80 g/m ² (20 lb.).	

ELEMENT	SPEZIFIKATION
Materialart	Alle für Behälter 1–4 geeigneten Materialarten Alle für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) geeigneten Materialarten Gestrichen 1: 64–105 g/m² Gestrichen 1A: 106–135 g/m² Gestrichen 1B: 136–216 g/m² Gestrichen 2: 217–253 g/m² Gestrichen 3: 254–300 g/m² Gestrichen 4: 301–350 g/m² ** Normalpapier S1: 64–81 g/m² Postpapier S1: 82–105 g/m² Normalpapier S1 (Rückseite): 64–105 g/m² Karton 3: 254–300 g/m² Karton 4: 301–350 g/m² ** Karton 1 S1: 106–216 g/m² Karton 2 S1: 217–253 g/m² Karton 3 S1: 254–300 g/m² Karton 4 S1: 301–350 g/m² ** Umweltpapier S1: 64–105 g/m² Vordrucke S1: 64–105 g/m² Vordrucke Karton 1 S1: 106–216 g/m² Vordrucke Karton 2 S1: 217–253 g/m² Vordrucke Karton 3 S1: 254–300 g/m² Vordrucke Karton 4 S1: 301–350 g/m² ** Vordrucke schwerer Karton: 254–300 g/m² Vordrucke sehr schwerer Karton: 301–350 g/m² ** ** Nur der Großraumbehälter für Überformat mit 2 Einschüben unterstützt die Papiergewichte 301–350 g/m².



Hinweis:

- Informationen zu Materialarten und -gewichten für die Behälter 1–4 siehe [Zulässige Druckmaterialarten und Papiergewichte](#).
- Informationen über Materialarten und -gewichte für die Zusatzzufuhr (Behälter 5) siehe [Zusatzzufuhr \(Behälter 5\) – Technische Daten](#).

Kapazität der Behälter des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers

- Behälter 5, Zusatzzufuhr: 250 Blatt
- Behälter 6 und 7 des Hochleistungsvakuum-Sauganlegers 2.100 Blatt je Behälter



Hinweis: Die Werte basieren auf Druckmaterial mit einem Gewicht von 90 g/m².

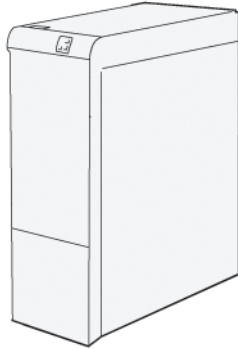
Schnittstellen-Glättestationen

Dieser Anhang enthält:

Schnittstellen-Glättestation – Überblick	384
Endverarbeitungsgeräte, die eine Glättestation erfordern.....	385
Schnittstellen-Glättestation – Komponenten.....	386
Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation	387
Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung	391

Schnittstellen-Glättestation – Überblick

Mit dem Drucker kann eine Schnittstellen-Glättestation verwendet werden.



Die Schnittstellen-Glättestation erfüllt die folgenden Funktionen:

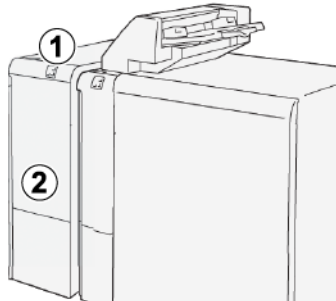
- Kommunikation zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsgerät.
- Durchgehender Papiertransportweg zwischen Drucker und angeschlossenem Endverarbeitungsgerät.
- Kühlung und Glättung des Papiers bei Ausgabe aus dem Drucker.

Endverarbeitungsgeräte, die eine Glättestation erfordern

Für die folgenden Endverarbeitungsmodule wird die Schnittstellen-Glättestation benötigt:

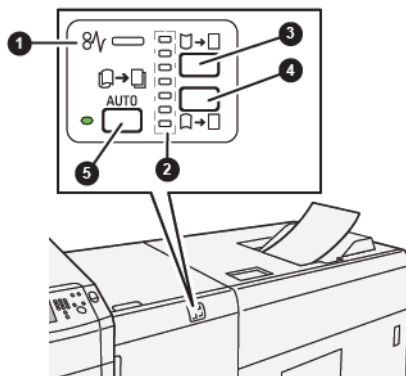
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Großraumstapler

Schnittstellen-Glättestation – Komponenten



1. Materialstau- und Fehleranzeigebereich
2. Vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation

STEUERPULT AN DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION

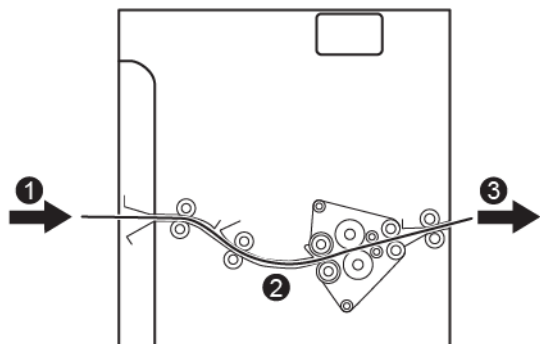


1. Materialstau- und Fehleranzeige
2. Anzeigen „Rollneigung nach unten“ und „Rollneigung nach oben“
3. Taste für manuelle Korrektur der Rollneigung nach oben
4. Taste für manuelle Korrektur der Rollneigung nach unten
5. Taste und Anzeige für automatische Rollneigungskorrektur

Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation



Tipp: Die Rollneigungskorrektur dient zum Glätten des Papiers bei der Ausgabe aus dem Drucker und vor der Endverarbeitung. Beim Drucken die Schnittstellen-Glättestation zuschalten.



1. Bedrucktes Druckmaterial aus dem Drucker
2. Papierweg der Schnittstellen-Glättestation
3. Bedrucktes Material von der Schnittstellen-Glättestation zum Inline-Endverarbeitungsgerät

Das Druckmaterial wird nach dem Druck in die Glättestation eingezogen, und die Rollneigung wird korrigiert. Die Glättestation ist mit einer Walze ausgerüstet, die in Abhängigkeit von den folgenden Faktoren von oben und unten Druck auf das Material ausüben:

- Systemstandard: Automatisch.
- Manuelle Einstellung am Steuerpult der Glättestation.

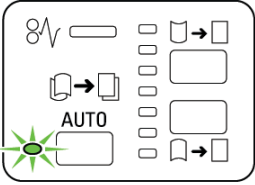
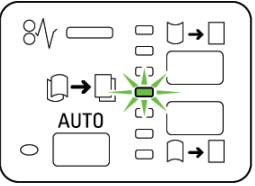
Soll die Rollneigung an der Druckausgabe schnell korrigiert werden, die Tasten für manuelle Korrektur der Rollneigung nach oben oder unten verwenden. Ist die Rollneigung der Druckausgabe nach Verwendung dieser Tasten immer noch zu stark, siehe [Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation – Modi und Funktionen](#).

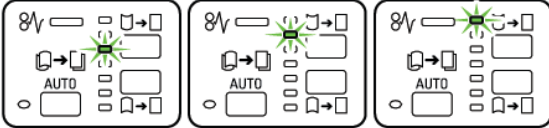
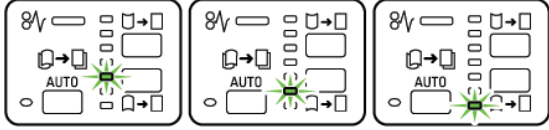
Nach der Schnittstellenmodul-Glättestation wird die Druckausgabe abgekühlt und an das nächste an den Drucker angeschlossene Inline-Endverarbeitungsgerät weitergeleitet.

ROLLNEIGUNGSKORREKTUR AN DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION – MODI UND FUNKTIONEN

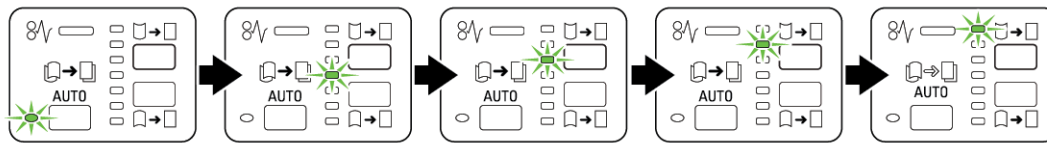


Hinweis: Der an der Schnittstellen-Glättestation ausgewählte Rollneigungskorrekturmodus wird jeweils auf das nächste Blatt angewendet, das der Schnittstellen-Glättestation zugeführt wird.

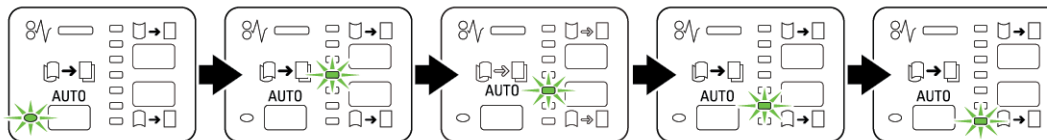
ANZEIGE	MODUS	FUNKTION
	Auto	„Auto“ ist die Standardeinstellung. • Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur werden automatisch ausgewählt. Der Auto-Modus richtet sich nach dem Materialformat und der Ausrichtung sowie nach dem Endverarbeitungsgerät, das die Ausgabe empfängt. • Wenn der Auto-Modus ausgewählt ist, leuchtet die Anzeige rechts neben der Taste. • Der Auto-Modus verfügt über sieben automatische Einstellungen zur Steuerung der Rollneigung: drei Einstellungen für die Rollneigung nach oben, drei für die Rollneigung nach unten und Aus. • Bei Verwendung des Modus Auto blinkt am Steuerpult kurz eine Anzeige auf. Das Steuerpult gibt Auskunft über die voreingestellte Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur.
	Aus	Leuchtet die Anzeige Aus im Modus Auto oder Manuell, wird auf die Druckausgabe keine Rollneigungskorrektur angewendet.

ANZEIGE	MODUS	FUNKTION
	Manuell, Rollneigung nach oben	• Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach oben aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach oben wählen. • Für die Korrektur der Rollneigung nach oben gibt es drei Werte. • Die oberen drei Anzeigen geben den Grad der Rollneigungskorrektur an. • Die oberste Anzeige ist der höchste Korrekturwert, der bei Rollneigung nach oben auf eine Druckausgabe angewendet werden kann.
	Manuell, Rollneigung nach unten	• Darstellung der Anzeige für den Modus „Manuell, Rollneigung nach unten“ • Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach unten aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach unten wählen. • Es stehen drei Werte für die Korrektur von Rollneigung nach unten zur Auswahl. • Die oberen drei Anzeigen geben Auskunft über die ausgewählte Korrekturstärke für die Rollneigung nach unten. • Die untere Anzeige ist der höchste Korrekturwert, der bei Rollneigung nach unten auf eine Druckausgabe angewendet werden kann.

Mit der Korrekturtaste für Rollneigung nach oben wird die Korrekturstufe wie folgt geändert:

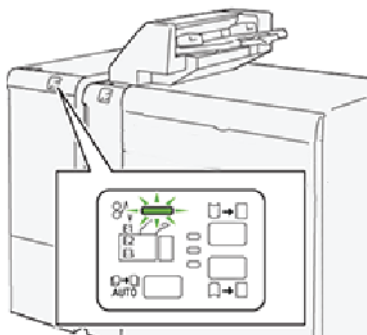


Mit der Korrekturtaste für Rollneigung nach unten wird die Korrekturstufe wie folgt geändert:



Schnittstellen-Glättestation – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IN DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION



Wenn Fehler wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Touchscreen des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung zeigt die Fehlerstelle enthält eine Abbildung mit der Fehlerstelle und Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt in einem optionalen Gerät ein Fehler auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Stausanzeige, die Auskunft über die Fehlerstelle gibt.

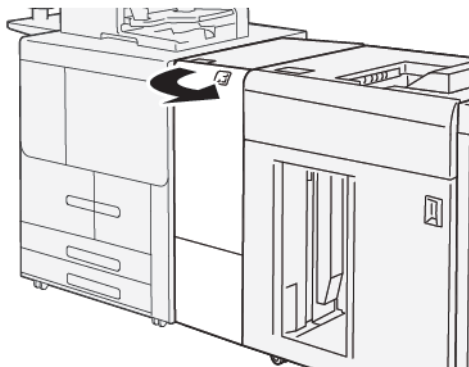
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Beim Ausschalten des Druckers werden alle Daten im Systemspeicher gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beheben.
- Komponenten im Druckerinneren nicht berühren. Die Berührung von Komponenten kann zu Fehlern auf der Druckausgabe führen.
- Vor dem Fortfahren mit Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt werden.
- Das Material vorsichtig entfernen, ohne dass es reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Schließen Sie nach der Beseitigung von Papierstaus alle Türen und Abdeckungen. Wenn Türen oder Abdeckungen offen sind, ist das Drucken nicht möglich.
- Nachdem ein Papierstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.

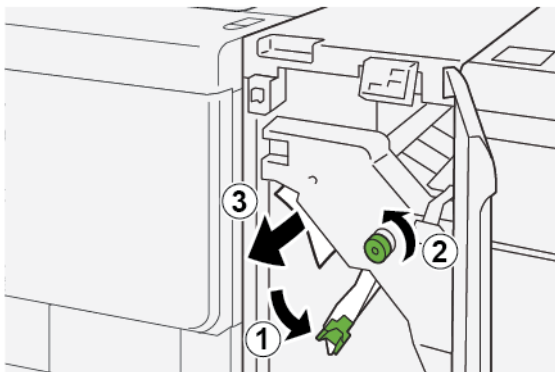
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Touchscreen des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zum Beseitigen verbleibender Materialstaus die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen.

Beseitigen von Materialstaus in der Schnittstellen-Glättestation

1. Die vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:



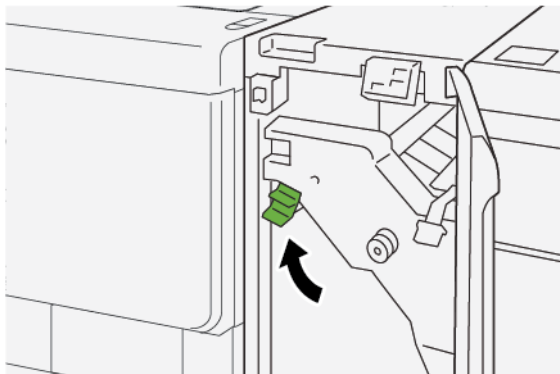
- a. Hebel **1a** nach unten drücken.
- b. Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.

 Hinweis: Um das gesamte eingeklemmte Material zu entfernen, den Knopf mindestens 10-mal drehen.

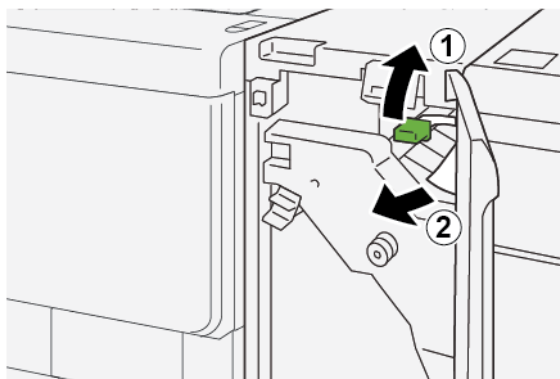
- c. Gestautes Material entfernen.

 Wichtig: Gestautes Material vorsichtig herausziehen, um es zu entfernen.

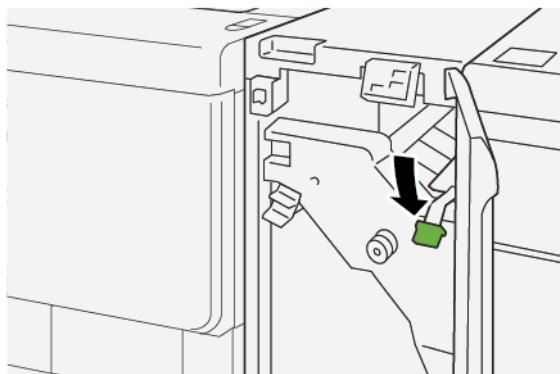
3. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Lässt sich das gestaute Material nicht problemlos entfernen, die folgenden Schritte ausführen.



- a. Hebel **1c** nach oben drücken.
 - b. Das eingeklemmte Material vorsichtig entfernen.
5. Hebel **1c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Die vordere Abdeckung der Schnittstellen-Glättestation schließen.
7. Ggf. weitere Materialstaus in anderen Bereichen des Druckers nach den Anweisungen am Steuerpult des beseitigen.

FEHLERMELDUNGEN AUF DER SCHNITTSTELLEN-GLÄTTESTATION

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult der Glättestation wird eine Meldung angezeigt. Die Meldung am Steuerpult zeigt die Fehlerstelle enthält eine Abbildung mit der Fehlerstelle und Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

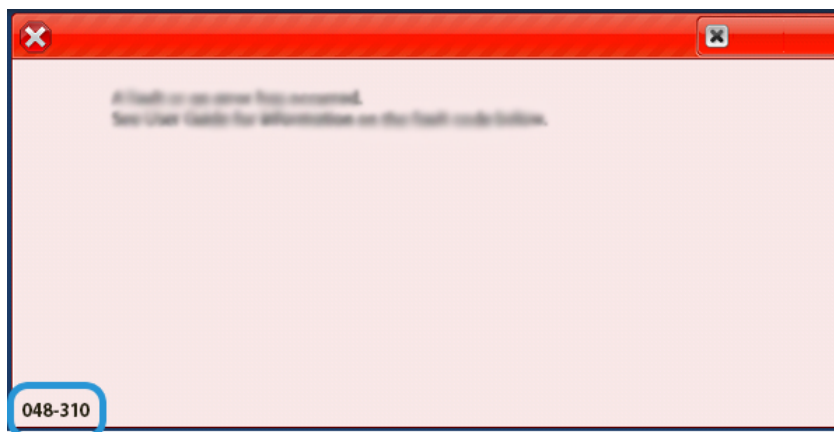
Fehlercodeinformationen zur Schnittstellen-Glättestation

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Hinweis: Fehler bei der Schnittstellen-Glättestation beginnen mit der dreistelligen Zifferngruppe 048.



Zuschießeinheit

Dieser Anhang enthält:

Zuschießeinheit – Überblick.....	396
Zuschießeinheit – Komponenten	397
Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1).....	399
Zuschießeinheit – Fehlerbehebung.....	403

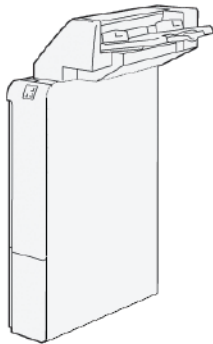
Zuschießeinheit – Überblick

 Hinweis: Für die Zuschießeinheit ist der Großraumstapler oder der Production Ready Finisher erforderlich.

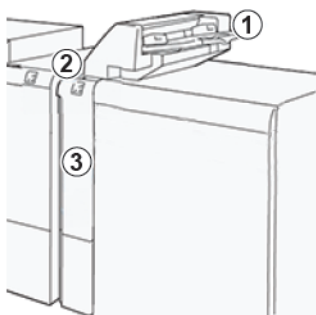
In die Zuschießeinheit wird Material wie Leerseiten, Vordrucke oder Spezialmaterial eingelegt, das nach dem Bedrucken der Seiten zugeschossen wird. Dieses Material kann als Trenn- oder Deckblätter dienen. Material aus der Zuschießeinheit wird nicht bedruckt. Stattdessen wird es an ausgewählten Stellen in die gedruckte Ausgabe eingefügt.

Bei Verwendung von Papier des Gewichts 75 g/m² (20 lb) beträgt das Fassungsvermögen 200 Blatt. Das Material kann in LSZ- oder SSZ-Ausrichtung eingelegt werden.

 Hinweis: Die Zuschießeinheit wird auch als Inserter bezeichnet.

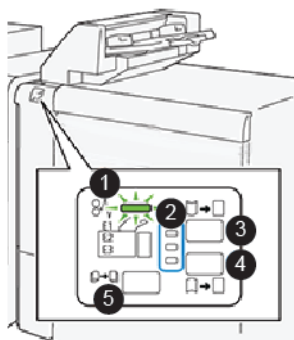


Zuschießeinheit – Komponenten



1. Behälter T1 oder Zuschießeinheit
2. Steuerpult der Zuschießeinheit
3. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit

STEUERPULT DER ZUSCHIEßEINHEIT



NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Materialstau-Fehleranzeige	Diese Anzeigeleuchte leuchtet auf, wenn in der Zuschießeinheit ein Materialstau auftritt.
2	Anzeigen „Rollneigung nach oben“ und „Rollneigung nach unten“	Ähnlich wie beim Schnittstellen-Glättemodul geben diese Anzeigen Auskunft über die Richtung der Rollneigungskorrektur. Bei der Zuschießeinheit gibt es nur drei Optionen: • Obere Anzeige: Korrektur der Rollneigung nach oben.

NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
		• Untere Anzeige: Korrektur der Rollneigung nach unten. • Mittlere Anzeige: Aus. Keine Rollneigungskorrektur.
 Wichtig: Verfügt das System über eine Schnittstellen-Glättestation, sind die Rollneigungsfunktionen der Zuschießeinheit deaktiviert.		
3	Taste für manuelle Korrektur der Rollneigung nach oben	Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach oben aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach oben wählen.
4	Taste für manuelle Korrektur der Rollneigung nach unten	Wenn die Druckausgabe eine Rollneigung nach unten aufweist, die Korrekturtaste für Rollneigung nach unten wählen.
	Taste „Automatisch glätten“	Richtung und Stärke der Rollneigungskorrektur werden automatisch ausgewählt.

Druckmaterial für die Zuschießeinheit (Behälter T1)



Tipp: Über die Zuschießeinheit zugeführtes Material wird nicht bedruckt. Es wird an festgelegten Stellen in die Druckausgabe eingefügt.

FÜR DIE ZUSCHIEßEINHEIT (BEHÄLTER T1) GEEIGNETES MATERIAL

MATERIALFORMAT	MATERIALGEWICHT	FASSUNGSVERMÖGEN
A4 (210 x 297 mm) oder Letter (8,5 x 11 Zoll)	52–350 g/m ² ungestrichen	250 Blatt bei einem Papiergewicht von 90 g/m ²
A3 (297 x 432 mm) oder Tabloid (11 x 17 Zoll)	72–350 g/m ² gestrichen	
B4 (250 x 353 mm) oder Legal (8,5 x 14 Zoll)		

EINLEGEN VON MATERIAL IN DIE ZUSCHIEßEINHEIT T1

Behälter T1 ist die Zuschießeinheit, die manchmal auch als Inserter bezeichnet wird. Sie nimmt Trenn- oder Deckblattmaterial auf.

- Das in Behälter T1 eingelegte Material wird nicht bedruckt. In dieses Blatt werden Vordrucke und anderes Material eingelegt, das nach dem Drucken in die Druckausgabe eingefügt wird.
- Behälter T1 fasst bis zu 200 Blatt à 75 g/m² (20 lb).
- Das Material kann in SSZ oder LSZ-Ausrichtung eingelegt werden.
- Informationen zum unterstützten Druckmaterial siehe **Für die Zuschießeinheit (Behälter T1) geeignetes Material**.

Vor Gebrauch der Zuschießeinheit (Behälter T1) die folgende Richtlinien lesen:

- Sämtliches Material aus dem Behälter entnehmen.
- Das für den Auftrag benötigte Material in den Behälter einlegen.
- Bei Verwendung der Rückenheftungs- und Einbruchfalzoptionen darauf achten, dass das Material im Hauptmaterialbehälter das gleiche Format hat wie das Material in Behälter T1.
- Informationen zum unterstützten Druckmaterial siehe **Für die Zuschießeinheit (Behälter T1) geeignetes Material**.

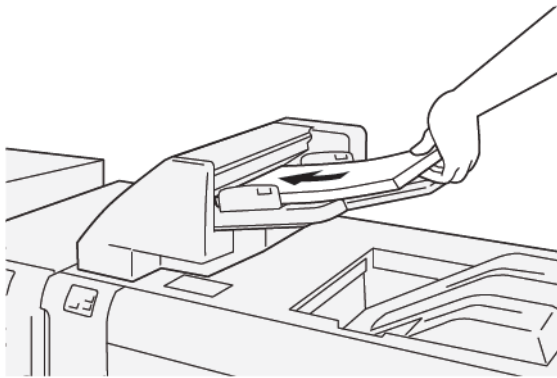
Wenn der Behälter der Zuschießeinheit 8,5 Zoll breites Druckmaterial in SSZ-Ausrichtung enthält, ist dessen Standardformat 8,5 x 14 Zoll. Wenn Druckmaterial im Format 8,5 x 11 Zoll eingelegt wird, die Standardeinstellung von NVM 769–503 mithilfe der Werkzeuge des Administrator-Modus anpassen. Weitere Informationen siehe *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

Zum Zuführen von Trenn- oder Deckblättern, ob leer oder bedruckt, die Zuschießeinheit (Behälter T1) verwenden. Das in die Zuschießeinheit T1 eingelegte Material wird der Ausgabe nach dem Drucken zugeschossen. in die Zuschießeinheit T1 können maximal 250 Blatt eingelegt werden.



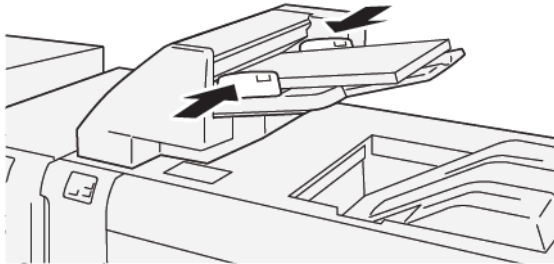
Tipp: Über die Zuschießeinheit zugeführtes Material wird nicht bedruckt. Es wird an festgelegten Stellen in die Druckausgabe eingefügt.

1. Das Material in die Zuschießeinheit T1 einlegen. Bedrucktes Material muss mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden. Alle Materialkanten richtig ausrichten.



Hinweis: Um Materialstaus und Funktionsstörungen beim Drucker zu verhindern, die Füllhöhenmarkierung beim Einlegen von Papier nicht überschreiten.

- Die Materialführungen in der Mitte fassen und vorsichtig auf das gewünschte Format einstellen. Die Führungen müssen die Stapelkanten leicht berühren.



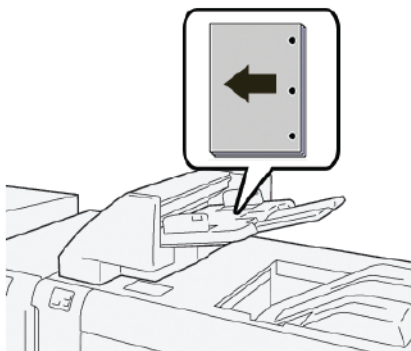
Hinweis:

- Liegen die Führungen zu eng oder nicht eng genug am Materialstapel an, können Staus auftreten.
 - Falls vom Systemadministrator eingerichtet, wird das Fenster „Behälterattribute“ am Steuerpult des Druckers angezeigt.
- Im Fenster Behältereigenschaften die korrekten Informationen zum eingelegten Druckmaterial eingeben oder überprüfen.
 - Zum Speichern der Angaben und Schließen des Fensters Behältereigenschaften **OK** antippen.

BEDRUCKEN VON SPEZIALMEDIEN

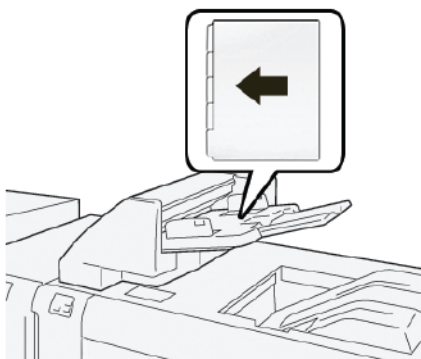
Gelochtes Material

Gelochtes Material in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) so in den Behälter T1 einlegen, dass die Lochkante nach rechts weist (siehe Abbildung).



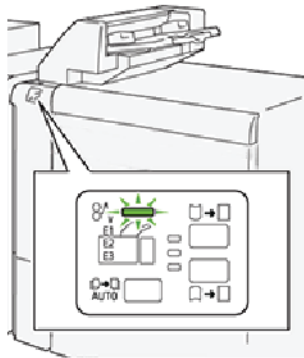
Registmaterial

Registmaterial in LSZ-Ausrichtung (Längsseitenzufuhr) so in den Behälter T1 einlegen, dass die Registerreiter nach links weisen (siehe Abbildung).



Zuschießeinheit – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IN DER ZUSCHIEßEINHEIT



Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt in einem optionalen Gerät ein Fehler auf, leuchtet auf dem Steuerpult des Geräts eine Anzeige, die Auskunft über die Fehlerstelle gibt.

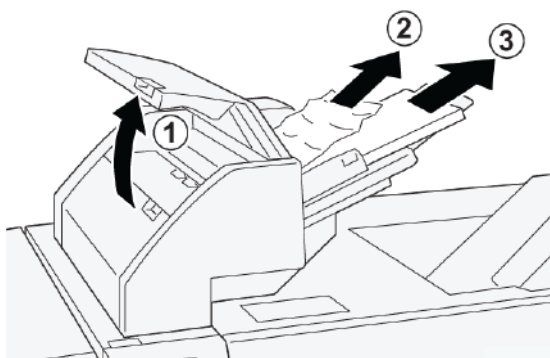
Zur Beseitigung von Materialstaus stets die folgenden Hinweis beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortfahren mit den Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung von Materialstaus alle Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.

- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E1

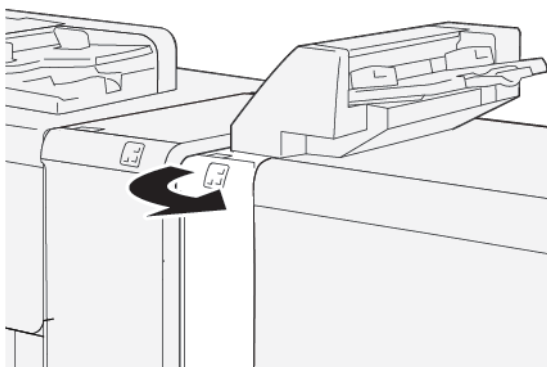
1. Materialstaus in Bereich E1 der Zuschießeinheit beseitigen:
 - a. Abdeckung von Behälter T1 öffnen.
 - b. Gestautes Material entfernen.
 - c. Material aus dem Behälter herausnehmen.



2. Das entnommene Material auffächern und sicherstellen, dass die Blätter an allen vier Ecken bündig aufeinander liegen.
3. Material wieder in den Behälter einlegen.
4. Abdeckung von T1 schließen.

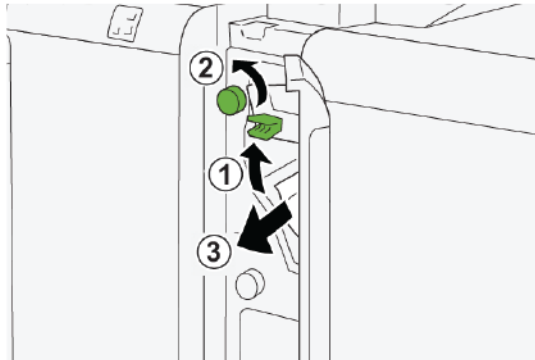
Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E2

1. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit öffnen.

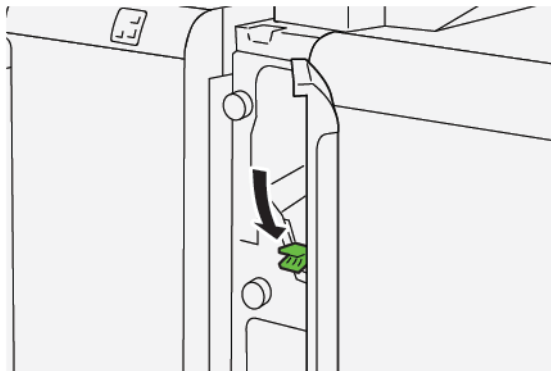


2. Materialstaus in Bereich E2 der Zuschießeinheit beseitigen:
 - a. Hebel **1a** anheben.

- b. Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Druckmaterial entfernen.

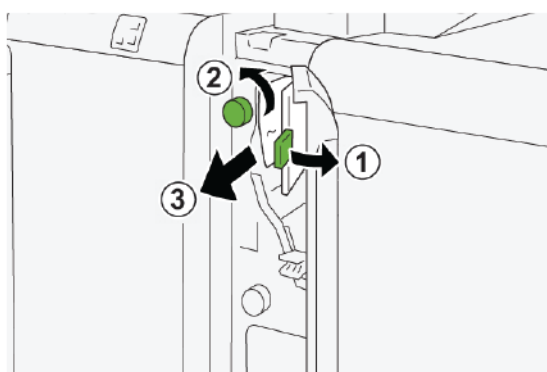


- 3. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.

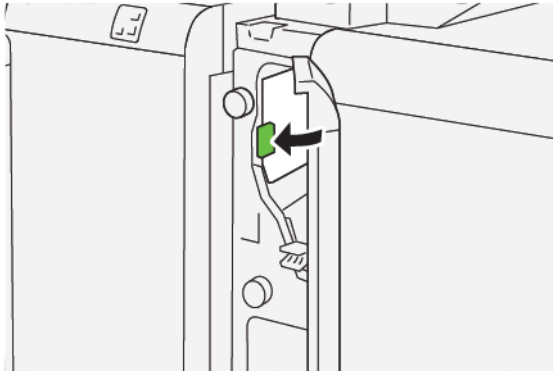


- 4. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht problemlos entfernen, folgende Schritte ausführen:

- a. Hebel **1c** nach rechts schieben.
- b. Knopf **1b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Druckmaterial entfernen.



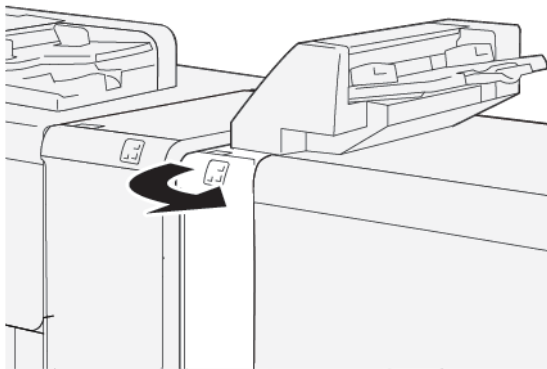
5. Hebel **1c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit schließen.

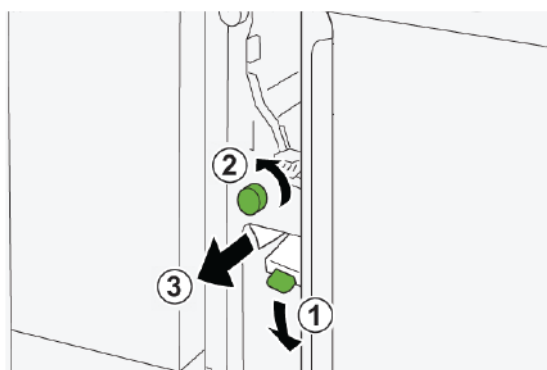
Beseitigen von Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E3

1. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit öffnen.



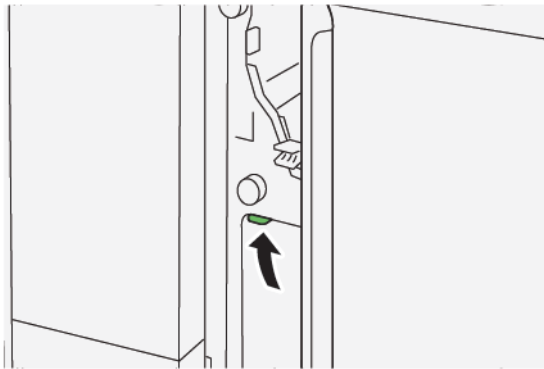
2. Materialstaus in der Zuschießeinheit, Bereich E3, beseitigen:

 Hinweis: Eingeklemmtes Material kann auch hinter den Abdeckungen oben links stecken.

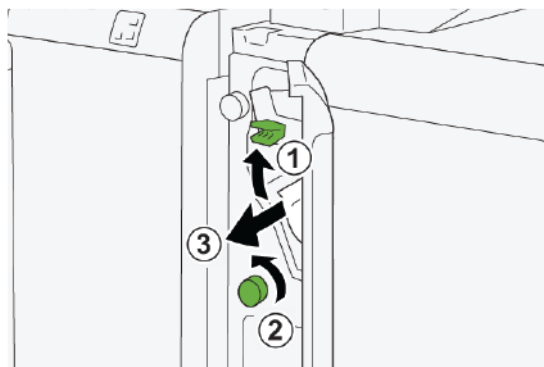


- a. Hebel **1d** nach unten drücken.

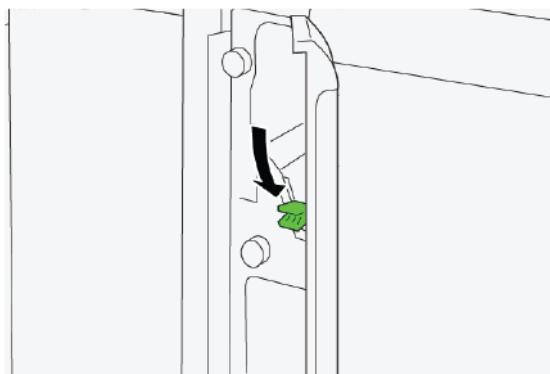
- b. Knopf **1e** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Eingeklemmtes Material entfernen.
3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



4. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht problemlos entfernen, folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **1a** anheben.
 - b. Knopf **1e** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Eingeklemmtes Material entfernen.
5. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



6. Vordere Abdeckung der Zuschießeinheit schließen.

FEHLERMELDUNGEN BEI DER ZUSCHIEßBEINHEIT

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche „Fehler“ mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der E-Code- oben links in der „Fehler“-Meldung gibt Auskunft darüber, welche der Fehleranzeigen E1, E2 oder E3 am Steuerpult der Zuschießeinheit leuchtet.

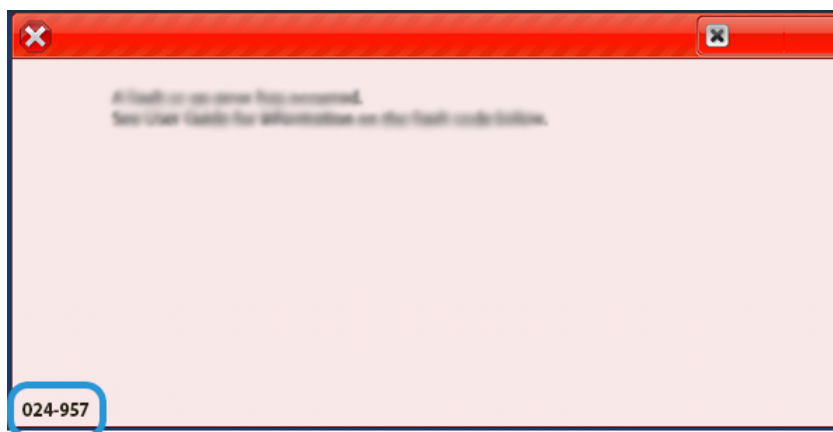
Fehlercodeinformationen zur Zuschießeinheit

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern bei der Zuschießeinheit beginnen mit folgenden Zifferngruppen: 012, 013 und 024.

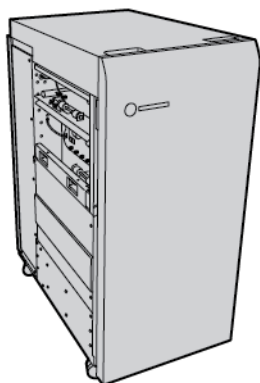


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Dieser Anhang enthält:

Der GBC® AdvancedPunch Pro™ ist ein automatisches Lochermodul, das in das Drucksystem eingebunden wird und die Produktion von Berichten, Verzeichnissen, Preislisten und anderen gebundenen Büchern beschleunigt. Das Lochermodul spart Zeit und steigert die Produktivität, indem es die arbeitsintensiven Schritte des manuellen Lochens eliminiert und damit gleich gute oder bessere Ergebnisse erzielt. Der kompakte AdvancedPunch Pro spart Platz und kann eine Vielzahl optionaler Lochformsätze aufnehmen.

Der GBC® AdvancedPunch™ Pro kann inline an verschiedene optionale Endverarbeitungsgeräte angeschlossen werden.



Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät ist die Schnittstellen-Glättestation erforderlich.

Der GBC® AdvancedPunch™ Pro verfügt über folgende Funktionen:

- Lochung verschiedener Materialformate und -arten
- Lochung an der Hinterkante, in LSZ (Längsseitenzufuhr) und SSZ (Schmalseitenzufuhr)
- Erkennung der Stanzplatte mit Anzeige von Plattentyp und Zyklusanzahl am Steuerpult
- Benutzerdefinierte Stanzoptionen, darunter Kamm-, Drahtkamm- und Spiralbindung sowie Varianten mit 3–7 Löchern zur Unterstützung gängiger Bindeformate
- Verarbeitung erfolgt bei den meisten Materialformaten mit Druckwerk-Nenngeschwindigkeit
- Stanzplatten können ohne Werkzeug schnell ausgewechselt werden
- Alle Lochformsätze haben ein Identifikationsetikett, über Lochmuster und Namen Auskunft gibt
- Praktischer Aufbewahrungsplatz für zwei zusätzliche Lochformsätze neben dem Locherabfallbehälter

Weitere Informationen und Anweisungen zum Gebrauch des GBC® AdvancedPunch™ Pro sind im Handbuch auf dem Kundendokumentations-Datenträger, der im Lieferumfang des Geräts enthalten ist, oder auf www.xerox.com durch Eingabe von GBC AdvancedPunch Pro in das Feld **Suchen** zu finden.

Großraumstapler

Dieser Anhang enthält:

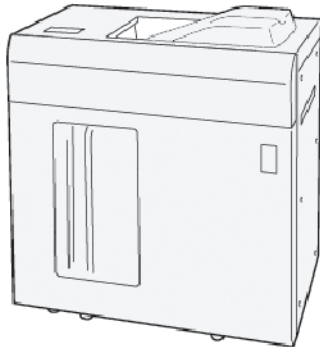
Großraumstapler – Überblick	412
Großraumstapler (HLS)-Komponenten.....	413
Großraumstapler – Fehlerbehebung	417
Hochleistungsstapler –Technische Daten.....	430

Großraumstapler – Überblick

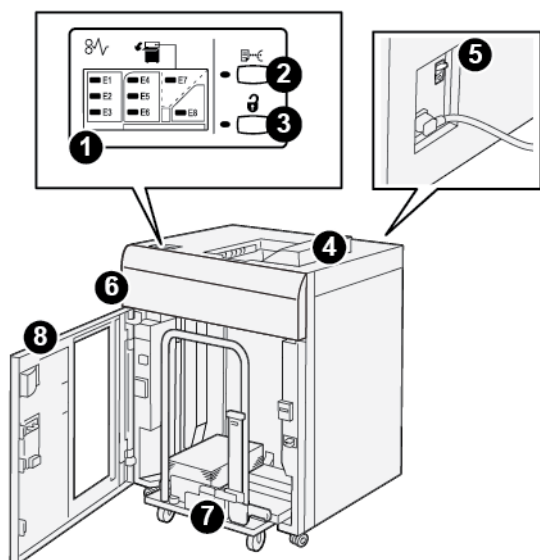


Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät ist die Schnittstellen-Glättestation erforderlich.

Der Großraumstapler ist ein optionales Endverarbeitungsgerät mit hoher Kapazität zur stapelweisen und versetzten Ausgabe von Druckprodukten an ein Staplerfach bzw. einen Staplerwagen. Er verfügt über ein oberes Fach, das sich für kleine Auflagen eignet.



Großraumstapler (HLS)-Komponenten

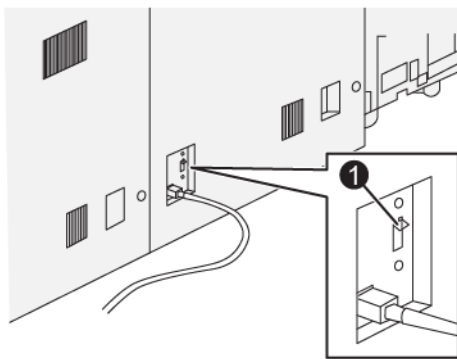


NUM-MER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Materialstau- oder Fehleranzeigen	Die Anzeigen leuchten auf, wenn im Großraumstapler, Bereich E1–E8, ein Materialstau auftritt.
2	Schaltfläche Muster :	Diese Taste drücken, damit ein Probeblatt an das obere Fach des Großraumstaplers ausgegeben wird. Die Anzeige links neben der Taste blinkt, bis ein Probeexemplar an das obere Fach ausgegeben wird.
3	Schaltfläche Entladen :	Diese Taste drücken, um einen Druckvorgang zu unterbrechen und Material herauszunehmen.
4	Oberes Fach	Dieses Fach nimmt die Druckausgabe und Probeexemplare auf. Das obere Fach fasst bis zu 500 Blatt, 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll). Ist ein weiteres Inline-Endverarbeitungsgerät installiert, dient dieses Fach als Papierweg für den Transport von Druckmaterial durch den Großraumstapler an das angeschlossene Endverarbeitungsgerät.
5	Schutzschalter	Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Großraumstaplers. Tritt eine elektrische Störung oder ein Kurzschluss auf, wird die Stromversorgung durch den Schutzschalter automatisch unterbrochen.
6	Obere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Papierstaus zu entfernen.

NUM-MER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
7	Staplerfach oder -wagen	Sortierte Sätze, insgesamt bis zu 5000 Blatt, werden zum Staplerfach transportiert, das sich auf einem Rollwagen befindet.
8	Vordere Abdeckung	Diese Abdeckung öffnen, um Material zu entnehmen.

SCHUTZSCHALTER DES GROßRAUMSTAPLERS

Der Schutzschalter des Großraumstaplers befindet sich hinten am Großraumstapler.



1. Testtaste

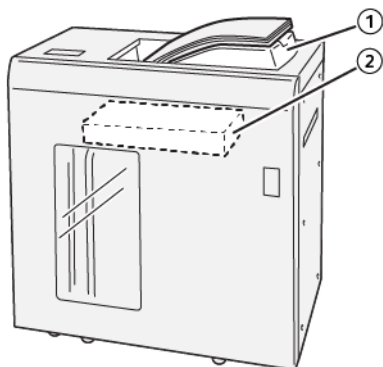
Der Schutzschalter steht gewöhnlich auf Position „Ein“.



Hinweis: Bei einer elektrischen Störung wird die Stromversorgung des Großraumstaplers automatisch unterbrochen. Informationen zur Stromversorgung siehe **Sicherheit**.

AUSGABEFÄCHER

Der Großraumstapler verfügt über zwei Ausgabefächer.

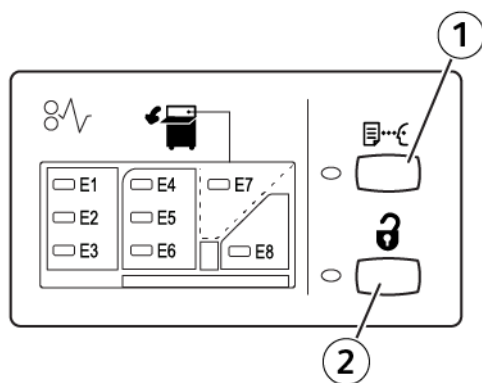


1. Oberes Fach
2. Staplerfach oder -wagen

Das obere Ausgabefach hat folgende Eigenschaften:

- Praktische Anwendung bei kleinen Auflagen, fasst bis zu 500 Blatt ohne Versatz.
- Ausgabe überzähliger Blätter

STEUERTASTEN



1. Schaltfläche Muster: Diese Taste drücken, um einen Probedruck an das obere Fach auszugeben.
2. Schaltfläche Entladen: Diese Taste drücken, um einen Druckvorgang zu unterbrechen und Material herauszunehmen.

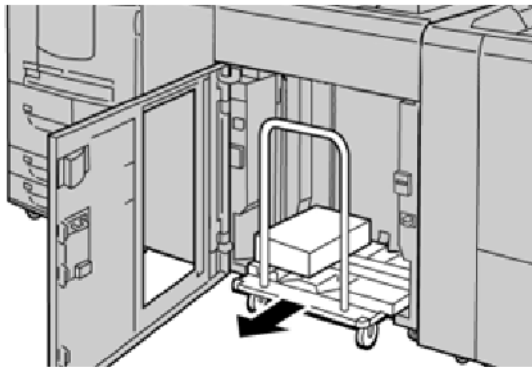
LEEREN DES STAPLERFACHS ODER STAPLERWAGENS



Hinweis: Der Großraumstapler kann entladen werden, wenn die Blätter in das obere Fach oder in den PR Finisher ausgegeben werden.

1. Am Steuerpult des Großraumstaplers **Entladen** drücken.

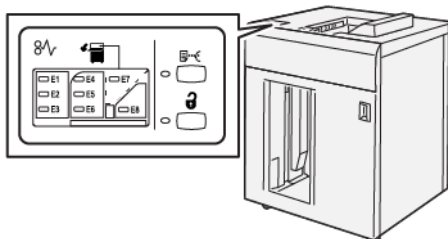
2. Wenn die Entladen-Anzeige leuchtet, die vordere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.
3. Die Haltestange auf das gestapelte Papier legen.
4. Den Staplerwagen gerade aus dem Großraumstapler ziehen.



5. Die Haltestange entfernen.
6. Material aus dem Staplerbehälter herausnehmen.
7. Den leeren Staplerwagen gerade in den Großraumstapler schieben.
8. Die Haltestange im Befestigungsbereich des Hochleistungsstaplers platzieren.
9. Die vordere Tür wieder schließen. Der Behälter wird in die Betriebsposition hochgefahren.

Großraumstapler – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM GROßRAUMSTAPLER



Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

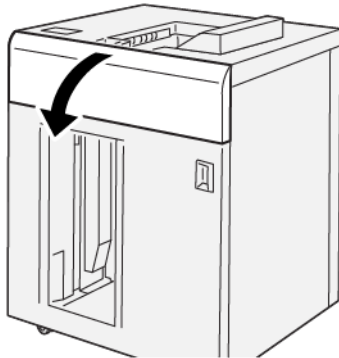
- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt ein Fehler bei einem optionalen Gerät auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Anzeige, die zeigt, wo der Fehler aufgetreten ist.

Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

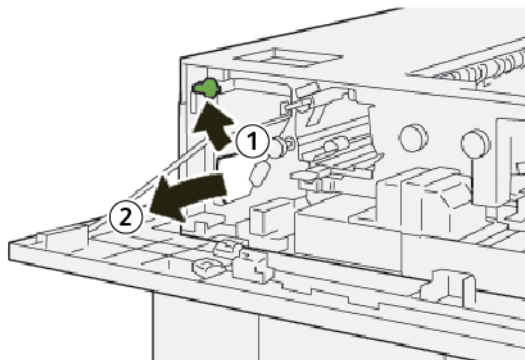
- Zum Beseitigen von Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Beim Ausschalten des Druckers werden alle Daten im Systemspeicher gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortfahren mit den Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Darauf achten, dass keine Materialreste zurückbleiben.
- Schließen Sie nach der Beseitigung von Papierstaus alle Türen und Abdeckungen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nachdem ein Papierstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.
- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Touchscreen des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zum Beseitigen verbleibender Materialstaus die Anweisungen auf dem Touchscreen befolgen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E1

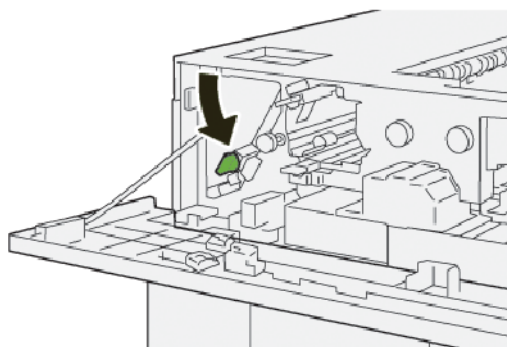
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



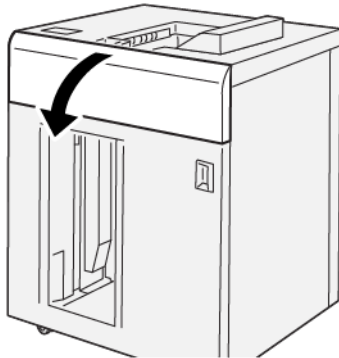
- a. Hebel **1b** anheben.
 - b. Gestautes Material entfernen.
3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



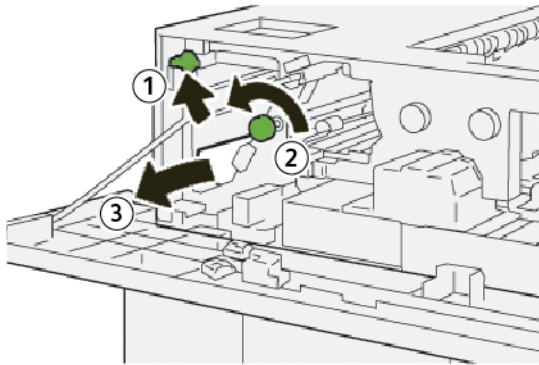
4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
5. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E2

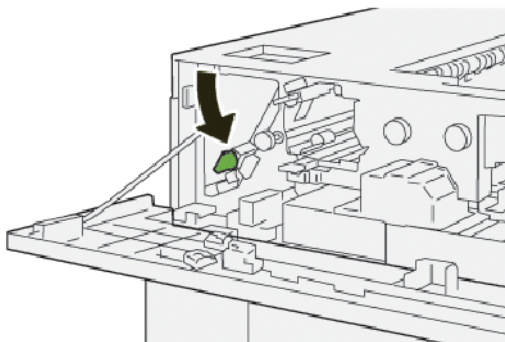
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **1b** anheben.
 - b. Knopf **1a** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Material entfernen.
3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.

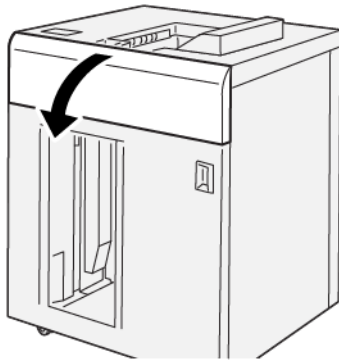


4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.

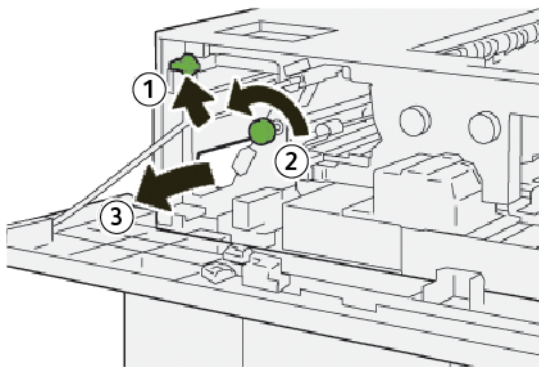
5. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E3

1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.

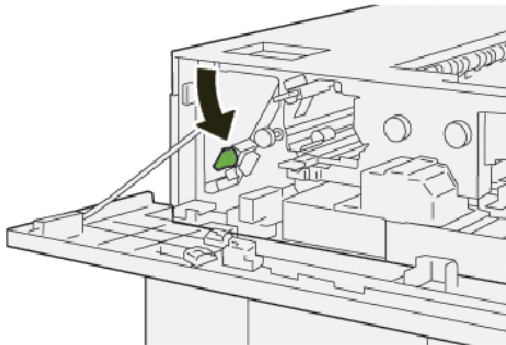


2. Folgende Schritte ausführen:

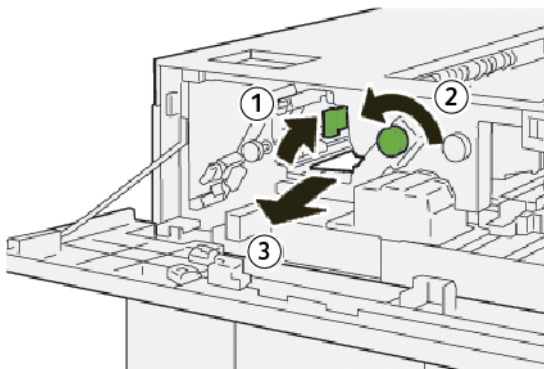


- a. Hebel **1b** anheben.
- b. Knopf **1a** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.

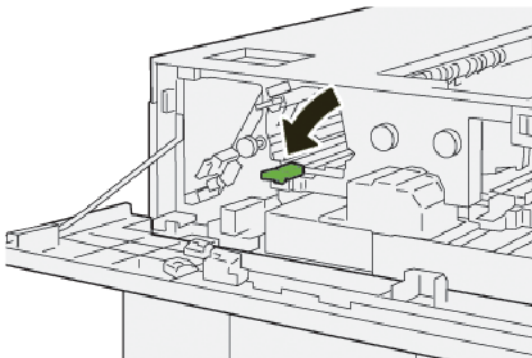
3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Folgende Schritte ausführen:



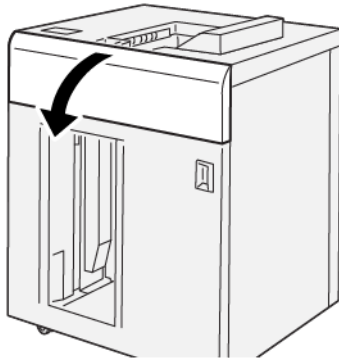
- a. Hebel **2b** anheben.
- b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.
5. Hebel **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



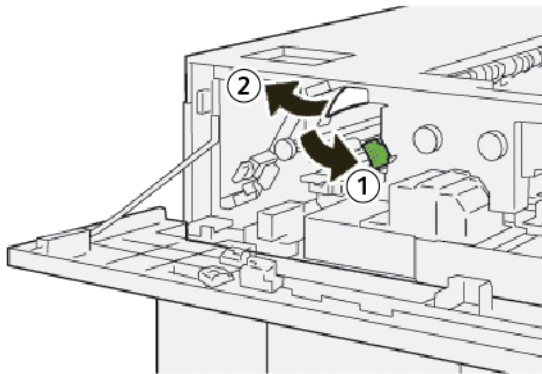
6. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
7. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E4

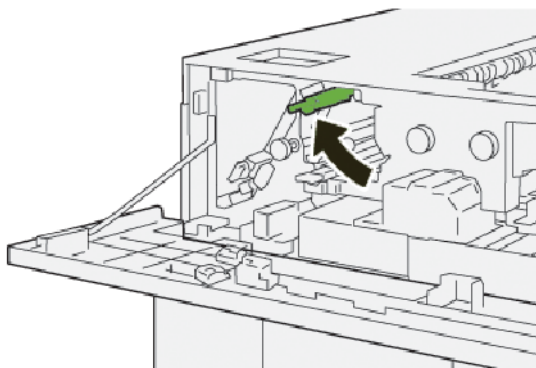
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



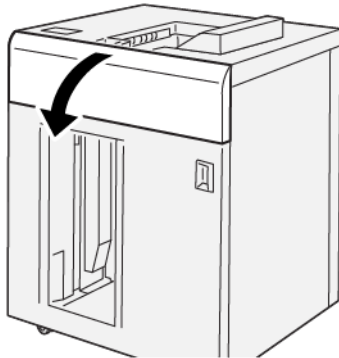
- a. Hebel **2a** nach unten drücken.
 - b. Gestautes Material entfernen.
3. Hebel **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



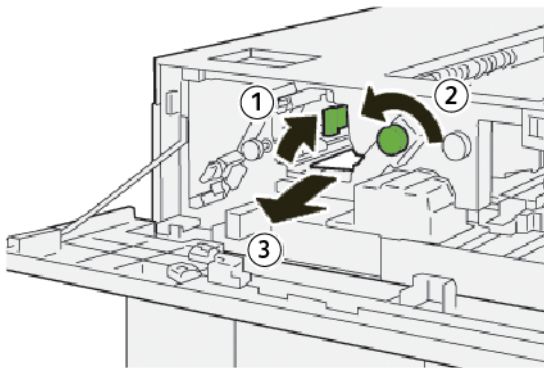
4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
5. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E5

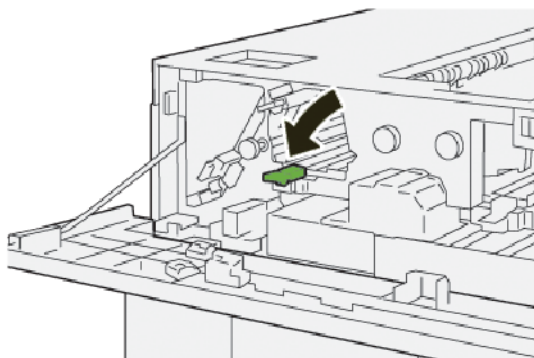
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **2b** anheben.
- b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.
3. Hebel **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.

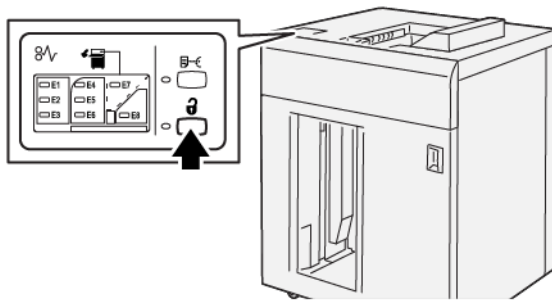


4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.

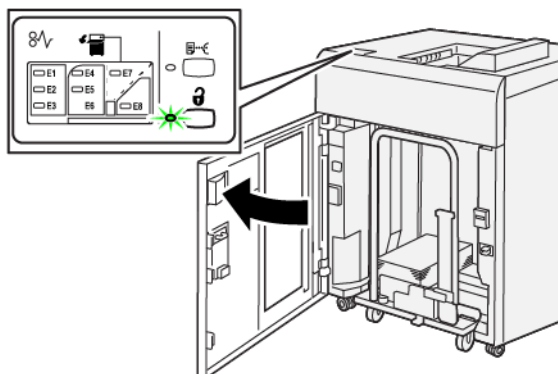
5. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E6

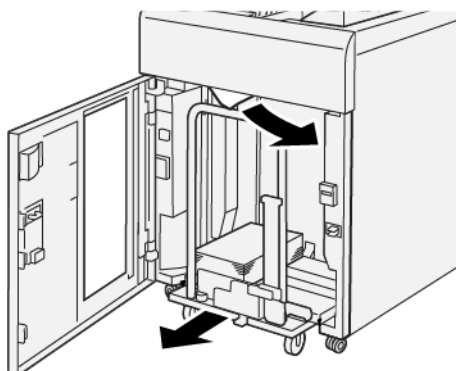
1. Schaltfläche **Entladen** drücken.



2. Vordere Abdeckung des Großraumstaplers entriegeln und öffnen.



3. Den Staplerwagen langsam herausziehen und gestautes Material entfernen.

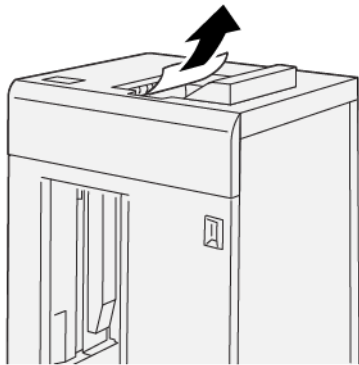


4. Den Staplerwagen in die Ausgangsposition zurückschieben.
5. Die Vordertür des HLS schließen.

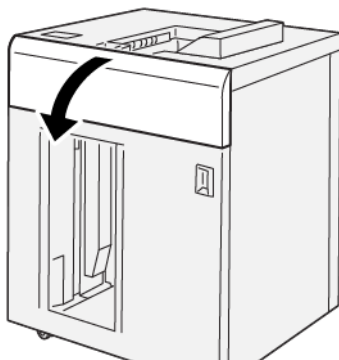
6. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E7

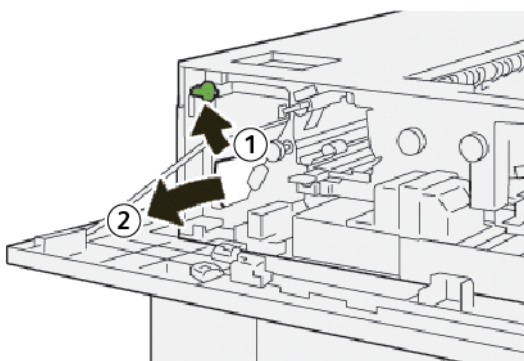
1. Die ausgegebenen Drucke aus dem oberen Ausgabefach entnehmen.



2. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.

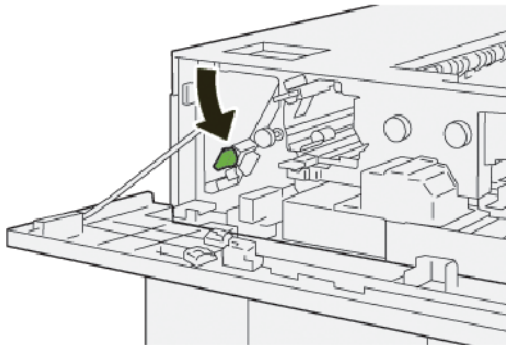


3. Folgende Schritte ausführen:

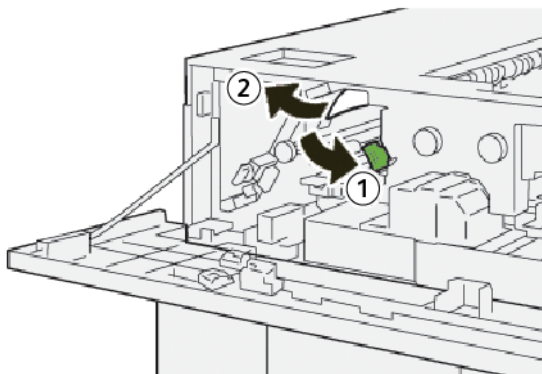


- a. Hebel **1b** anheben.
- b. Gestautes Material entfernen.

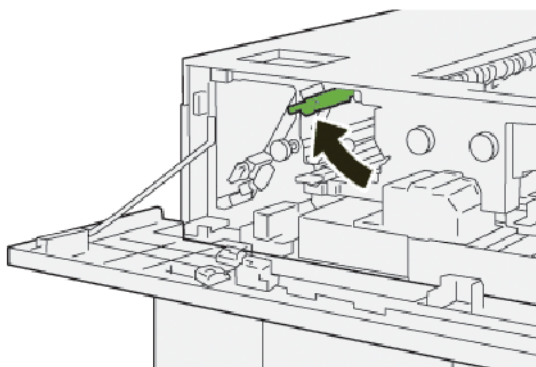
4. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



5. Folgende Schritte ausführen:



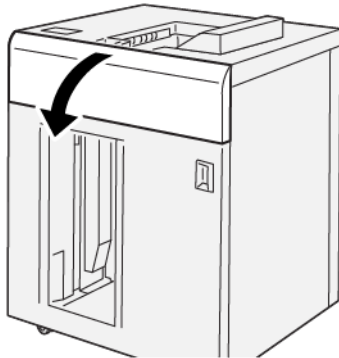
- a. Hebel **2a** nach unten drücken.
 - b. Gestautes Material entfernen.
6. Hebel **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



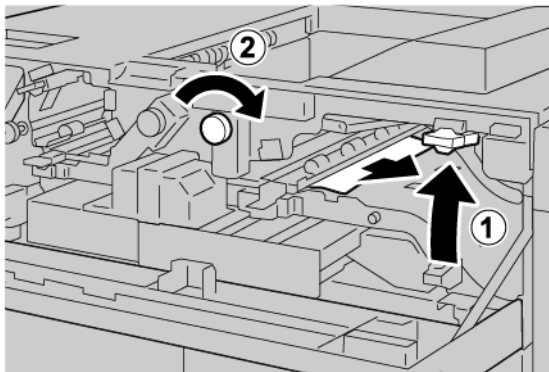
7. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.
8. Werden weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Großraumstapler, Bereich E8

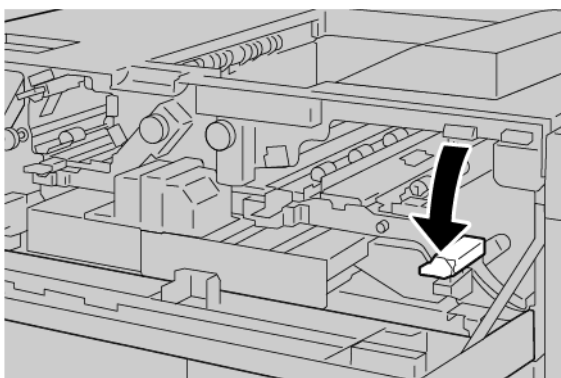
1. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers öffnen.



2. Folgende Schritte ausführen:



- a. Hebel **3b** anheben.
 - b. Knopf **3a** im Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Einklemmtes Material entfernen.
3. Hebel **3b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die obere Abdeckung des Großraumstaplers schließen.

FEHLERMELDUNGEN BEIM GROßRAUMSTAPLER

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Drucksystems wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche „Fehler“ mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der (E-) Code oben links in der Fehlermeldung zeigt, welche der Fehleranzeigen E1–E8 am Steuerpult des Großraumstaplers leuchtet.

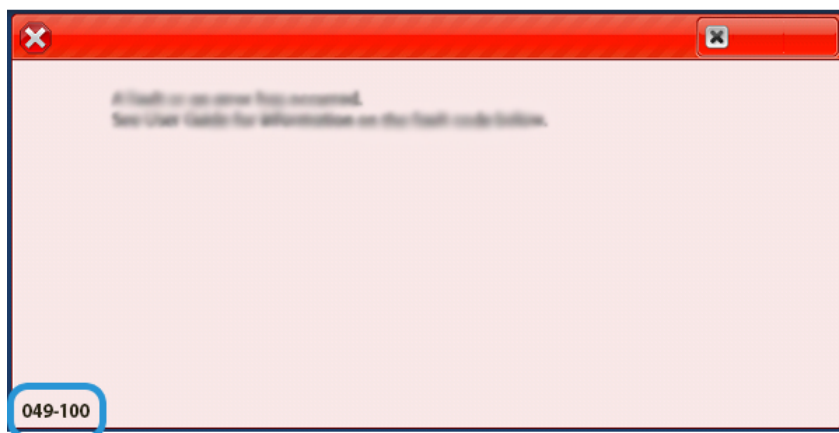
Fehlercodeinformationen zum Großraumstapler

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tip: Fehlercodes von Fehlern beim Großraumstapler beginnen mit der Zifferngruppe 049.



HINWEISE UND TIPPS – GROßRAUMSTAPLER

Bei Verwendung des Großraumstaplers folgende Hinweise beachten:

1. Die Rollneigung des Papiers im entsprechenden Fach des Großraumbehälters prüfen:
 - Wenn die Ausgabe keine Rollneigung aufweist und den Erwartungen entspricht, ist keine Maßnahme erforderlich.
 - Wenn die Ausgabe keine Rollneigung aufweist, jedoch nicht akzeptabel ist, den Kundendienst verständigen.
 - Weist die Ausgabe eine Rollneigung auf, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. Zum Korrigieren der Rollneigung die Bedienelemente für die Rollneigungskorrektur oben auf der Schnittstellen-Glättestation verwenden.

3. Wenn die Druckausgabe dadurch nicht verbessert wird, die Einstellung der Rollneigung wiederholen.
4. Wenn dies keine Wirkung hat, den technischen Kundendienst von Xerox verständigen.

Hochleistungsstapler – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
Fassungsvermögen	Oberes Fach: 500 Blatt			
	Staplerfach oder -wagen: 5000 Blatt			
 Hinweis: Die Werte gelten für Druckmaterial mit einem Gewicht unter 80 g/m²				
Materialformat	Oberes Fach	Standardformat	Minimum	Postkarte 100 x 148 mm 4 x 6 Zoll
			Maximum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 Zoll
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	3,9-13 Zoll 100-330,2 mm
			Breite	6-26 Zoll 148,0-660,4 mm
	Staplerfach oder -wagen	Standardformat	Minimum	JIS BS
			Maximum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 Zoll
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	8-13 Zoll 203,0-330,2 mm
			Breite	7,2-19,2 Zoll 148,0-488,0 mm
Materialgewicht	Oberes Fach	52–350 g/m²		
	Staplerfach oder -wagen	52–350 g/m²		

GROßRAUMSTAPLER – HINWEISE ZUM DRUCKMATERIAL

- Das Staplerfach bzw. der Staplerwagen fasst gestrichenes oder ungestrichenes Material des Gewichts 52–350 g/m² mit der Möglichkeit verminderter Qualität. Bei Verwendung von Material mit einem Gewicht über 300 g/m² können vermehrt Staus auftreten.
- Klarsichtfolien können an das obere Fach, das Staplerfach oder den Staplerwagen ausgegeben werden. Die Stapelhöhe ist auf 100 Klarsichtfolien begrenzt.
- Die Verarbeitung von gestrichenem Papier unter 100 g/m² ist nicht so zuverlässig wie bei Material über 100 g/m².
- Material mit nicht genormten Formaten mit einer Länge über 305 mm (12 Zoll) in Zufuhrrichtung muss eine Mindestbreite von 210 mm (8,3 Zoll) quer zur Zufuhrrichtung aufweisen.
- Material mit nicht genormten Formaten mit einer Länge unter 254 mm (10 Zoll) quer zur Zufuhrrichtung muss eine Mindestbreite von 330 mm (13 Zoll) in Zufuhrrichtung aufweisen.

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul

Dieser Anhang enthält:

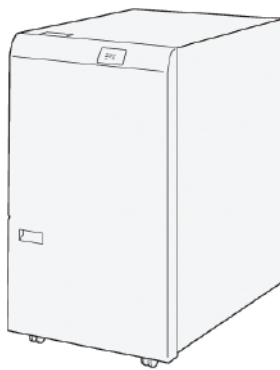
Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion	434
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten.....	435
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Konfiguration	436
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung	437
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung	440
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten	457

Zwei-Seiten-Trimmer mit Rillfunktion – Überblick

Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul schneidet Broschüren oben und unten ab, um einen gleichmäßigen Kopf- und Fußschnitt zu erzielen. Wird das Gerät mit dem SquareFold® Trimmer-Modul kombiniert, lassen sich randlose Broschüren erstellen.

Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät wird einer der folgenden Production Ready Finisher benötigt:

- Production Ready Finisher
- Production Ready Booklet Maker Finisher
- Production Ready Finisher Plus



Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul ist ein optionales Endverarbeitungsgerät zum Rillen der Seiten und Beschneiden der Ausgabe an zwei Seiten.

Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul erfüllt folgende Funktionen:

- Abschneiden von 6–25 mm (0,24–0,99 Zoll) am Kopf- oder Fußschnitt von Broschüren, um die gewünschte Breite und das gewünschte Aussehen zu erzielen.

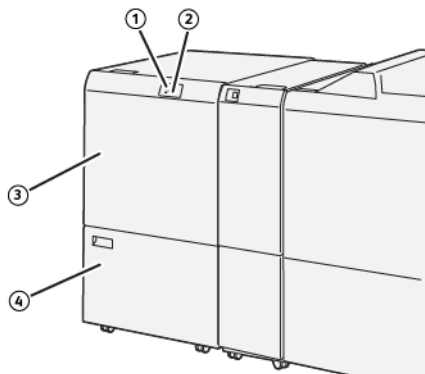


Hinweis: Wird das Material in einem Abstand von weniger als 62 mm zur Vorderkante gerillt, erhöht sich das Risiko von Materialstaus. Mit der niedrigsten Rilleinstellung „1“ wird bei manchen Druckmaterialien keine sichtbare Rillung erzeugt.

- Beschnitt von zugeführten Formaten von 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 Zoll) bis 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll).
- Beschnitt von Material des Gewichts 52–350 g/m² oder gestrichenem Papier des Gewichts 106–350 g/m².

Bei Kombination dieses Geräts mit dem SquareFold® Trimmer werden alle Broschürenseiten (außer der Bindekante) beschnitten, was die Erstellung randlos bedruckter Broschüren ermöglicht. Weitere Informationen siehe [SquareFold® Trimmer-Modul](#).

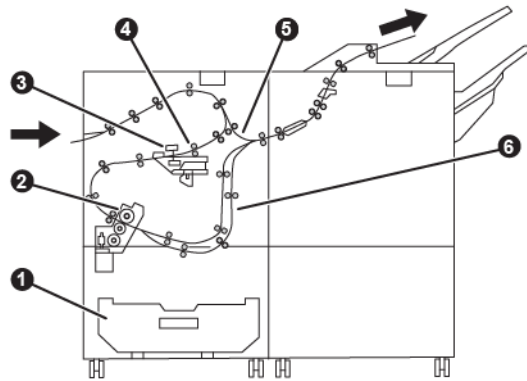
Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Komponenten



NUM-MER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Materialstau- und Fehleranzeige	Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Materialstau auftritt. Blinkt die Anzeige, den Materialstau beseitigen, damit das Drucken wiederaufgenommen werden kann.
2	Anzeige: Schneidabfallbehälter voll	Diese Anzeige leuchtet auf, wenn der Schneidabfallbehälter geleert werden muss. Die Anzeige blinkt, wenn der Abfallbehälter voll ist.
3	Obere Abdeckung	Zum Beseitigen von Materialstaus die obere Abdeckung öffnen.
4	Untere Abdeckung	Zum Leeren des Schneidabfallbehälters die untere Abdeckung öffnen.

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Konfiguration

Mit dem Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul wird die Ausgabe an der Ober- und Unterkante beschnitten und senkrecht gerillt, und zwei Ausgabeblätter werden miteinander überlappt.



NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Abfallbehälter	Der Abfallbehälter nimmt Schneidabfälle auf.
2	Schneideinheit	Die Schneideinheit beschneidet Ober- und Unterkante in Verarbeitungsrichtung.
3	Rilleinheit	Die Rilleinheit bringt senkrechte Rillen an.
4	Registrierung	Die Registrierung korrigiert Schiefelauf und erkennt die Position des Materials.
5	Bypass	Der Bypass transportiert das Material durch die verbleibenden Module, ohne dass eine Endverarbeitung erfolgt.
6	Puffer	Im Puffer werden zwei Blätter miteinander überlappt.

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Wartung

LEEREN DES ABFALLBEHÄLTERS DES RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODULS

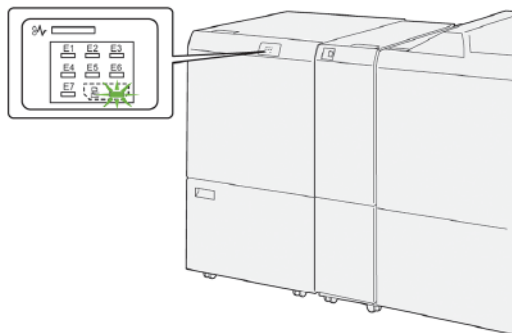
Wenn der Schneidabfallbehälter fast voll ist, leuchtet oben am Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul eine Anzeige auf.



Hinweis: Der Abfallbehälter kann auch geleert werden, wenn er noch nicht ganz voll ist. Den Abfallbehälter bei eingeschaltetem Drucker leeren. Wird der Abfallbehälter geleert, solange der Drucker ausgeschaltet ist, kann der Drucker nicht erkennen, dass der Behälter geleert wurde.

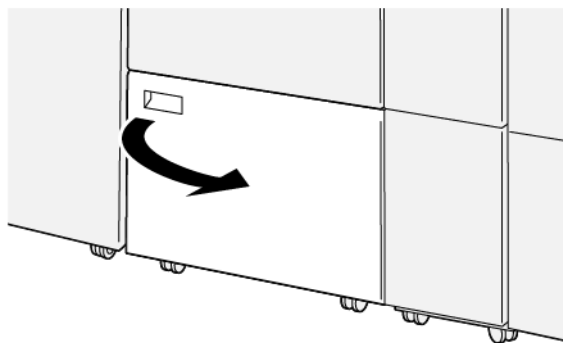
Bei vollem Abfallbehälter geschieht Folgendes:

- Die leuchtende Anzeige beginnt zu blinken.
- Am Steuerpult des Druckers wird gemeldet, dass der Abfallbehälter voll ist.

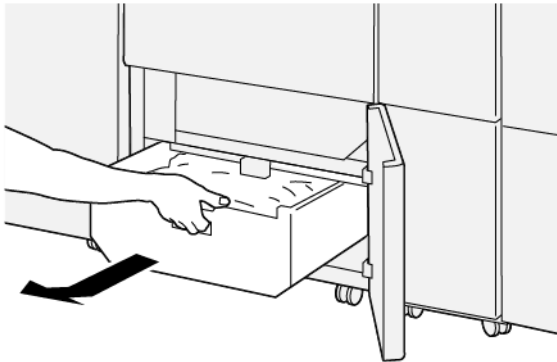


Zum Leeren des Schneidabfallbehälters folgende Schritte ausführen:

1. Die untere Abdeckung des Rillen- und Zwei-Seiten-Trimmers öffnen.



2. Den Abfallbehälter herausziehen.

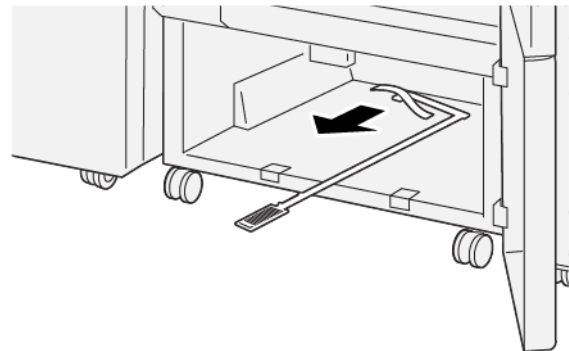
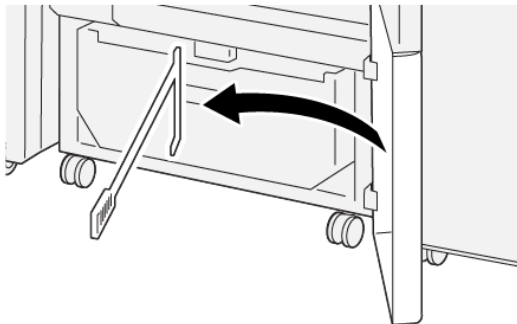


3. Den Behälter leeren.

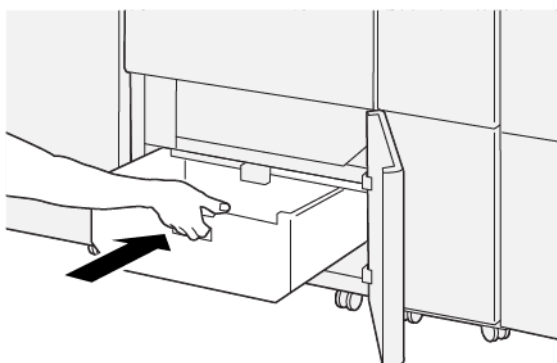


Wichtig: Darauf achten, dass der Abfallbehälter leer ist. Wenn Papierreste oder Fremdkörper im Abfallbehälter verbleiben, kann dies zur Fehlfunktion des Trimmers führen.

4. Darauf achten, dass kein Abfall und keine Fremdkörper zurückbleiben, besonders unter dem Rahmen hinter dem Abfallbehälter. Mit dem Reinigungsstab verbleibenden Abfall aus dem Inneren des Trimmers entfernen.



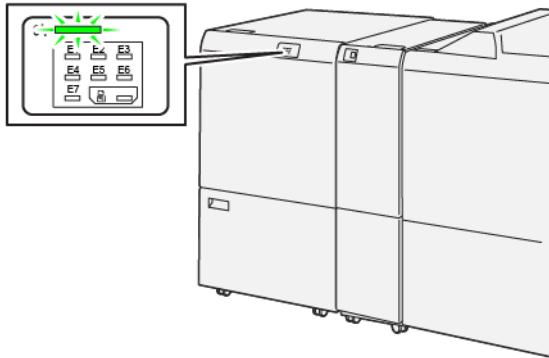
5. Den Reinigungsstab wieder in die Halterung an der Innenseite der unteren Abdeckung einsetzen.
6. Den Abfallbehälter wieder einsetzen und bis zum Anschlag einschieben.



7. Die untere Abdeckung schließen.

Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODUL



Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt ein Fehler bei einem optionalen Gerät auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Anzeige, die zeigt, wo der Fehler aufgetreten ist.

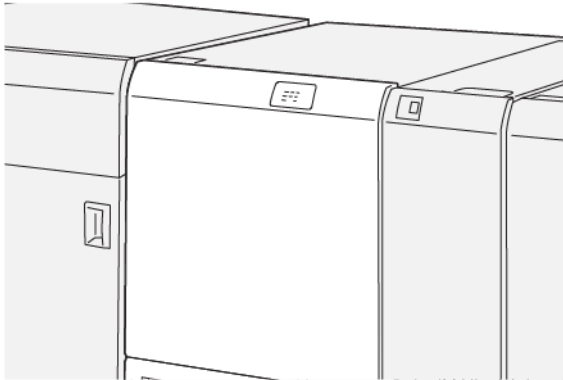
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortfahren mit den Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung der Materialstaus alle Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.

- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E1

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.

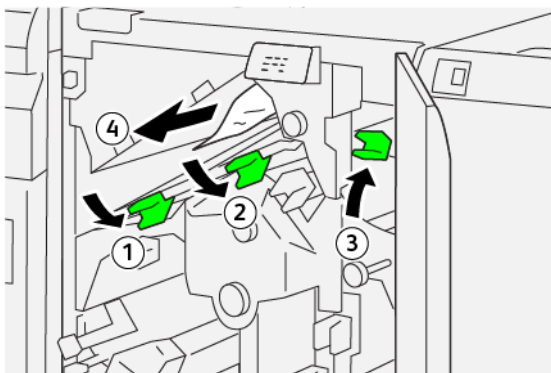


2. Gestautes Material entfernen:

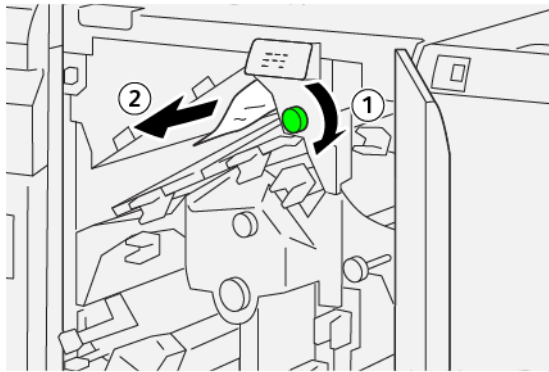


Hinweis: Prüfen, ob hinter der oberen Abdeckung Material gestaut ist.

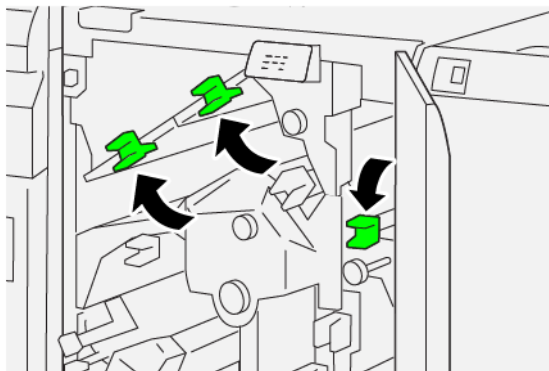
- a. Hebel **1a** nach unten drücken.
- b. Hebel **1b** nach unten drücken.
- c. Hebel **1d** anheben.
- d. Gestautes Druckmaterial entfernen.



3. Treten bei der Staubeseitigung Schwierigkeiten auf, die folgenden Schritte ausführen:
 - a. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Druckmaterial entfernen.



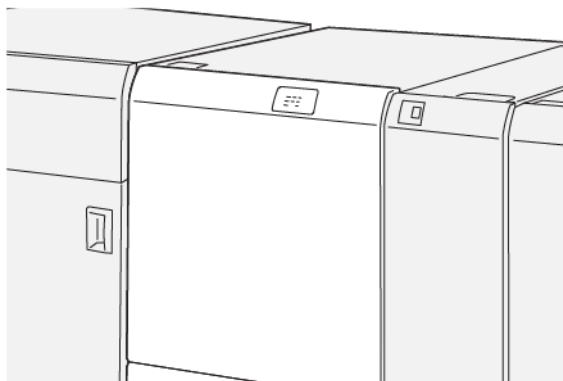
4. Hebel wieder in ihre Ausgangsposition bringen.



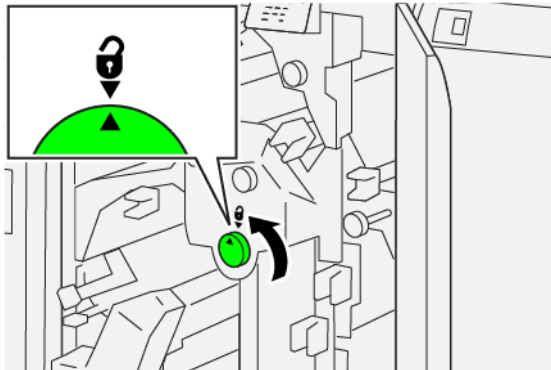
5. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
6. Wenn am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus angezeigt werden, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E2

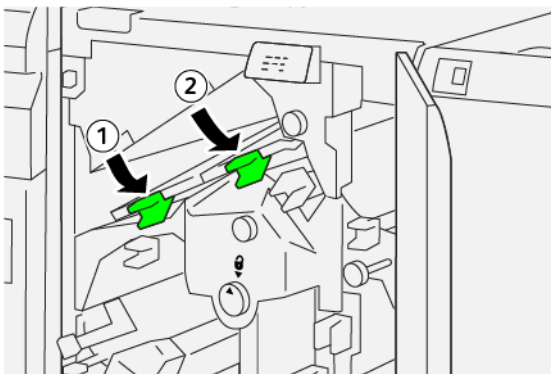
1. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls öffnen.



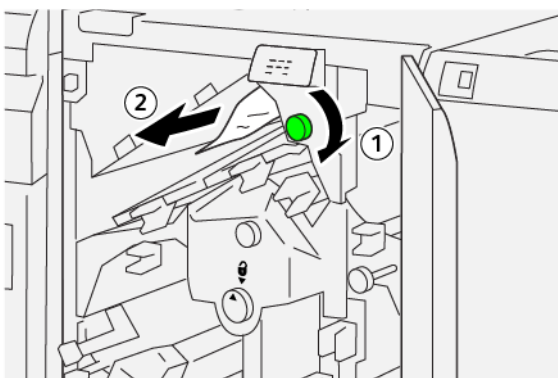
2. Knopf **2** gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis die Markierung auf der Offen-Position (Symbol: offenes Schloss) steht.



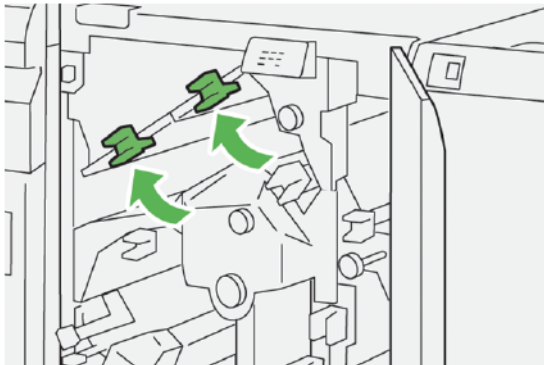
3. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **1a** nach unten drücken.
 - b. Hebel **1b** nach unten drücken.



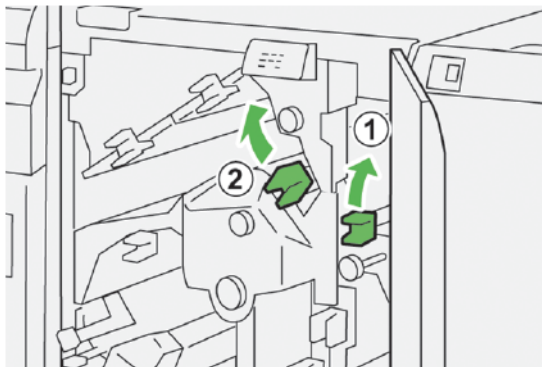
4. Lässt sich das eingeklemmte Material nicht entfernen, die folgenden Schritte ausführen:
 - a. Knopf **1c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Druckmaterial entfernen.



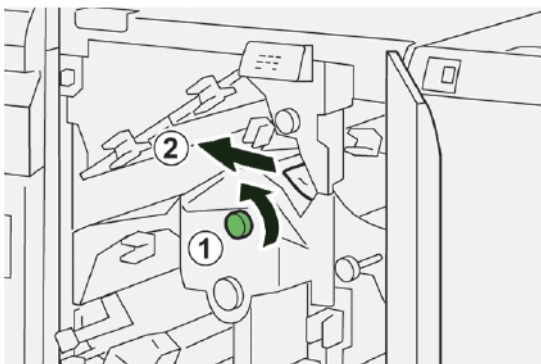
5. Hebel wieder in ihre Ausgangsposition bringen.



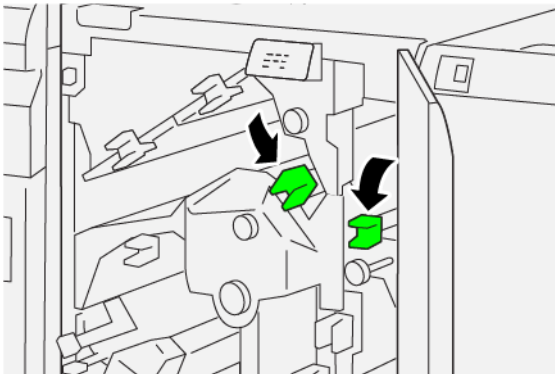
6. Lässt sich eingeklemmtes Material nicht problemlos entfernen, die folgenden Schritte ausführen:
- Hebel **1d** anheben.
 - Hebel **2a** nach links schieben.



7. Gestautes Material entfernen:
- Knopf **2b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - Gestautes Material entfernen.



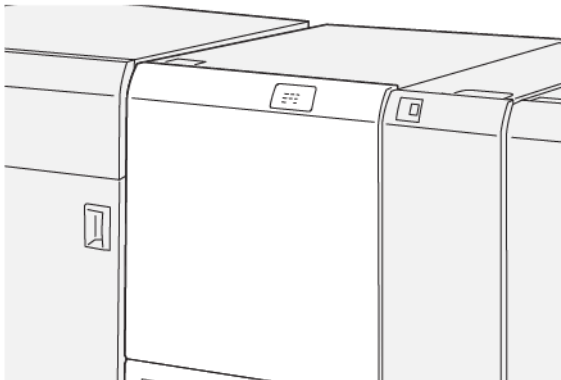
8. Hebel wieder in ihre Ausgangspositionen bringen.



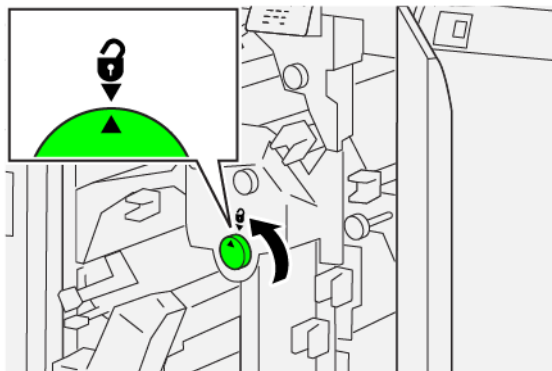
9. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
10. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um die Staus zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E3

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



2. Knopf **2** gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis die Markierung auf der Offen-Position (Symbol: offenes Schloss) steht.

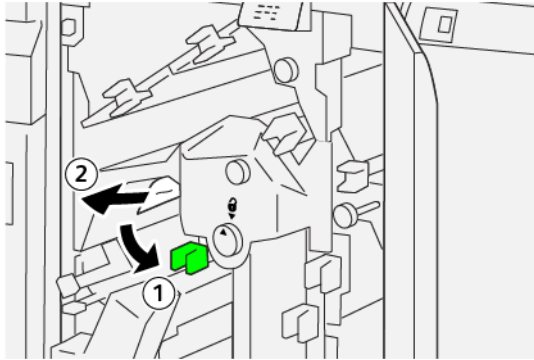


3. Gestautes Material entfernen:

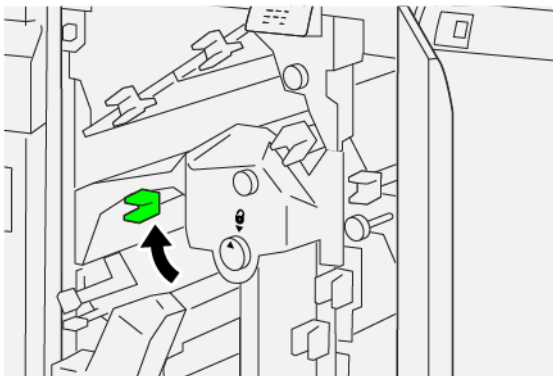


Hinweis: Prüfen, ob hinter der oberen Abdeckung Material gestaut ist.

- a. Hebel **2c** nach unten drücken.
- b. Gestautes Material entfernen.



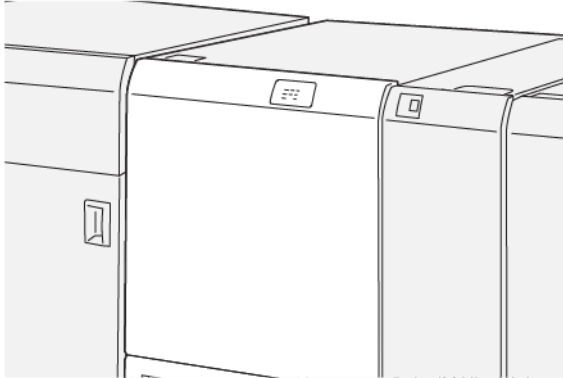
4. Hebel **2c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



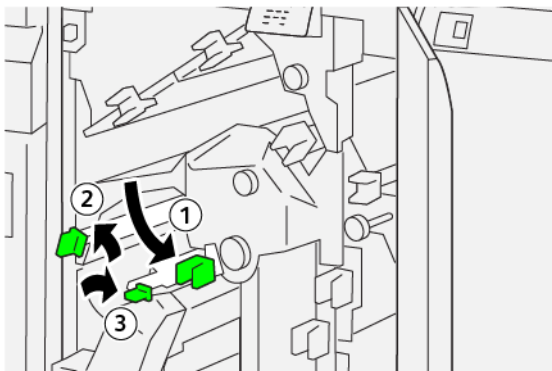
5. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
6. Wenn der Drucker weitere Materialstaus anzeigt, die Anweisungen befolgen, um das eingeklemmte Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E4

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **2c** nach unten drücken.
 - b. Hebel **2d** anheben.
 - c. Hebel **2e** nach rechts schieben.

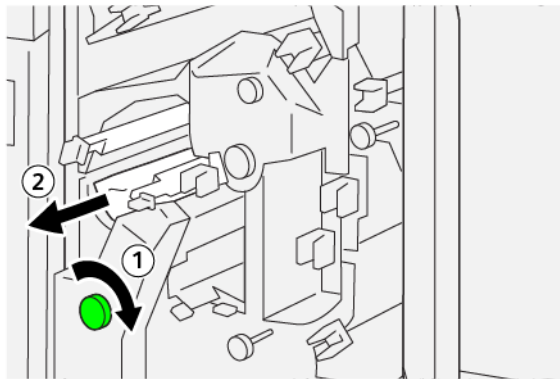


3. Gestautes Material entfernen:

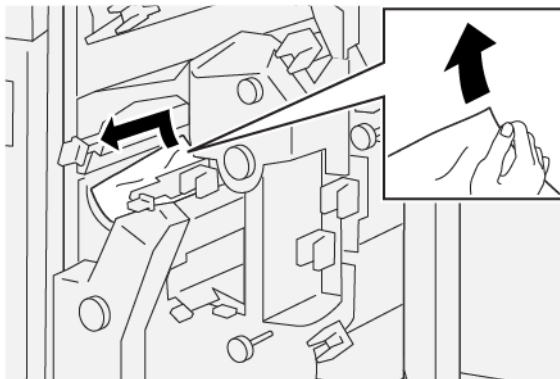


Hinweis: Zum Beseitigen eines Materialstaus das eingeklemmte Blatt am Ende anfassen und vorsichtig herausziehen.

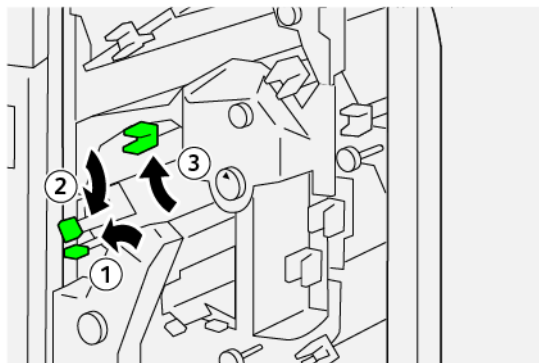
- a. Knopf **2f** im Uhrzeigersinn drehen.
- b. Gestautes Material entfernen.



4. Bereitet das Entfernen des gestauten Materials Schwierigkeiten, das Blatt oben an der rechten Innenkante fassen und vorsichtig herausziehen.



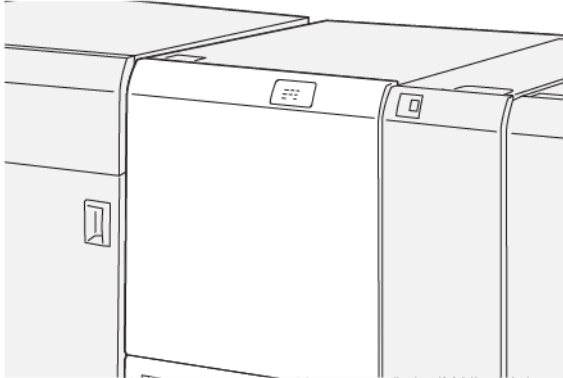
5. Hebel wieder in ihre Ausgangsposition bringen.



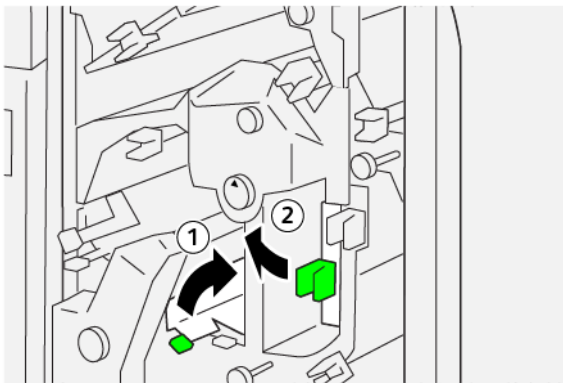
6. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
7. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um die Staus zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E5

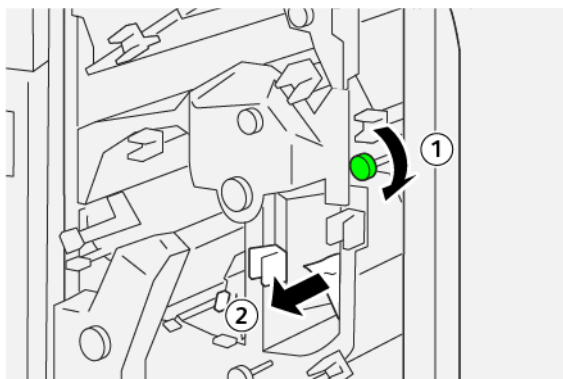
1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **3a** nach rechts schieben.
 - b. Hebel **3b** nach links schieben.

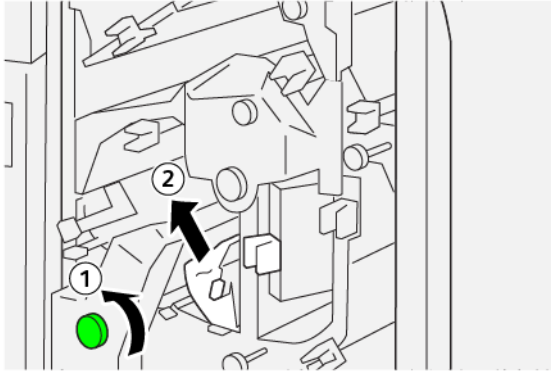


3. Gestautes Material entfernen:
 - a. Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Material entfernen.

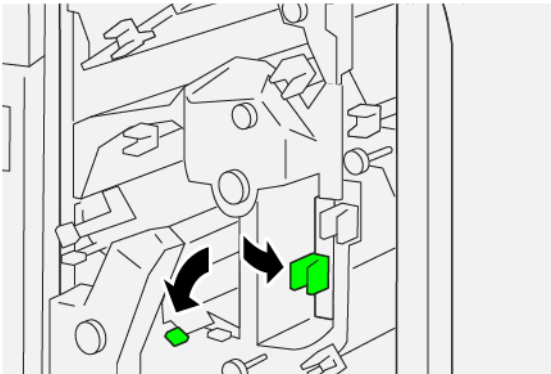


4. Gestautes Material entfernen:

- a. Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- b. Gestautes Material entfernen.



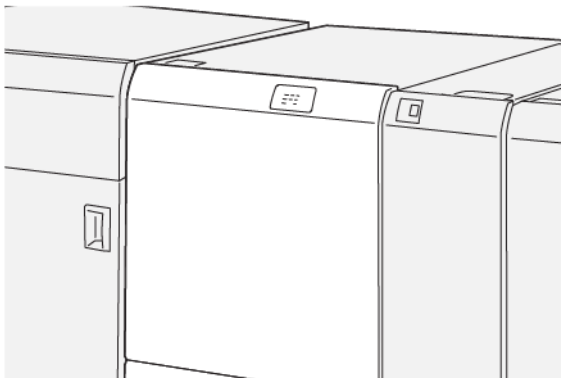
5. Hebel wieder in ihre Ausgangspositionen bringen.



6. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls schließen.
7. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um die Staus zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

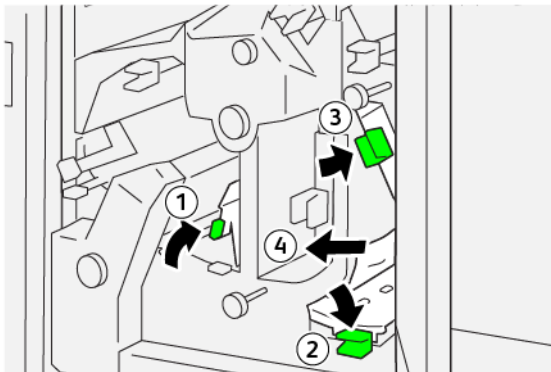
Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E6

1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



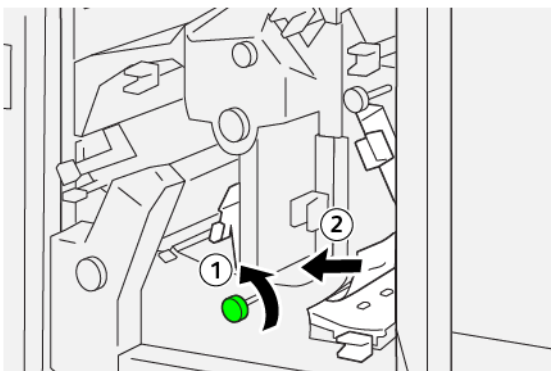
2. Gestautes Material entfernen:

- a. Hebel **3a** nach rechts schieben.
- b. Hebel **4b** nach unten drücken.
- c. Hebel **4c** nach rechts schieben.
- d. Gestautes Material entfernen.



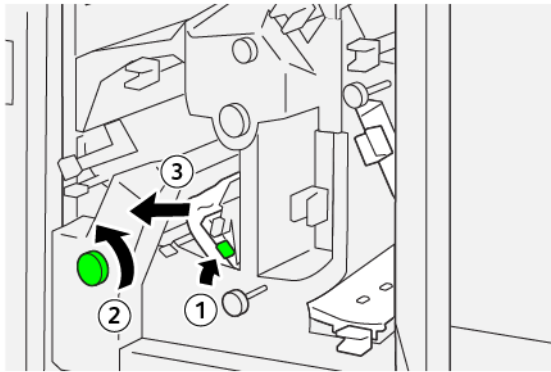
3. Gestautes Material entfernen:

- a. Knopf **4d** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- b. Gestautes Material entfernen.

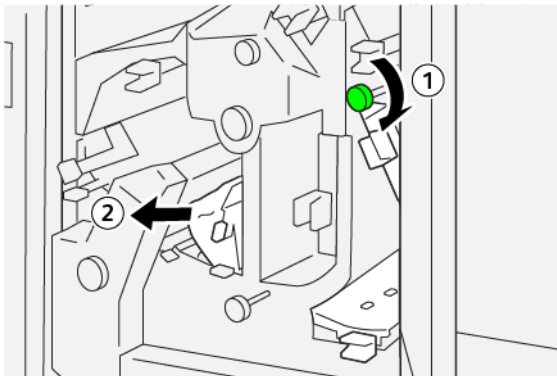


4. Gestautes Material entfernen:

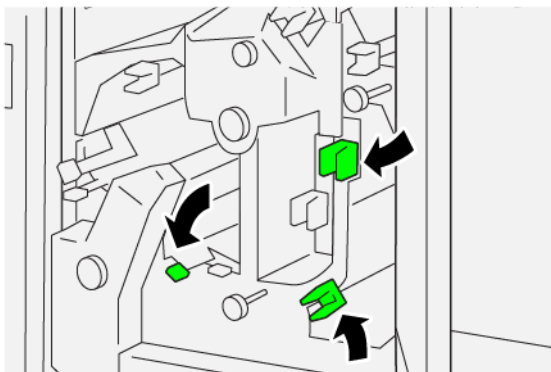
- a. Hebel **4a** nach rechts schieben.
- b. Hebel **4a** festhalten und Knopf **2f** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.



5. Gestautes Material entfernen:
 - a. Knopf **3c** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Material entfernen.



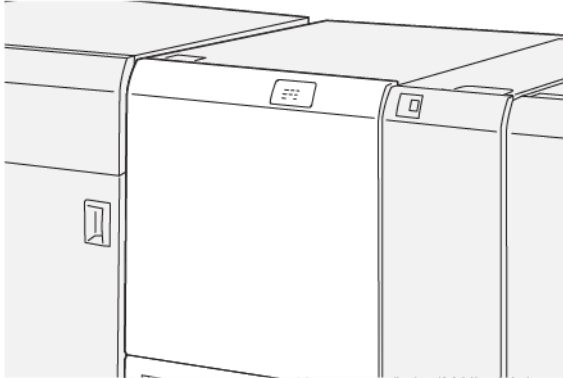
6. Hebel wieder in ihre Ausgangspositionen bringen.



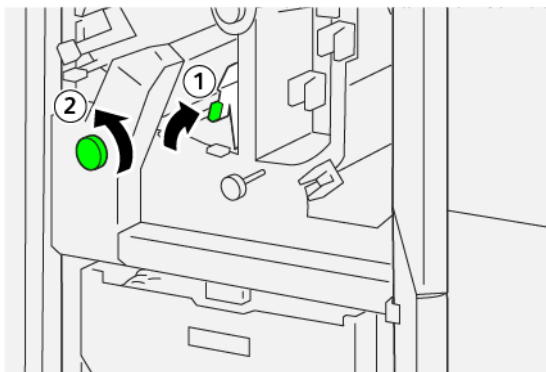
7. Die obere Abdeckung des Schneidmoduls schließen.
8. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um die Staus zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Schneidemodul, Bereich E7

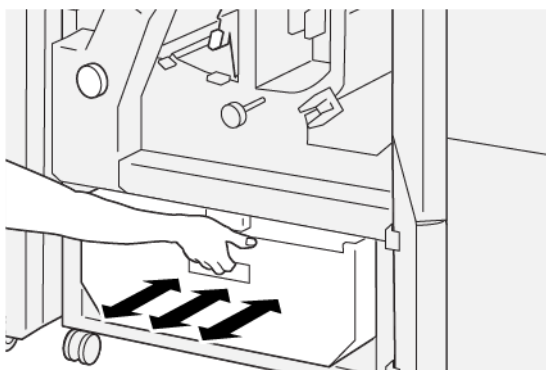
1. Die obere Abdeckung des Schneidemoduls öffnen.



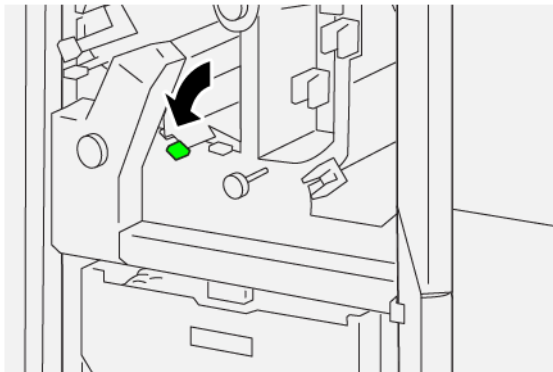
2. Hebel **3a** nach rechts schieben.
3. Knopf **2f** mindestens fünfmal gegen den Uhrzeigersinn drehen.



4. Den Schneidabfallbehälter mindestens dreimal nacheinander herausziehen und wieder einschieben.

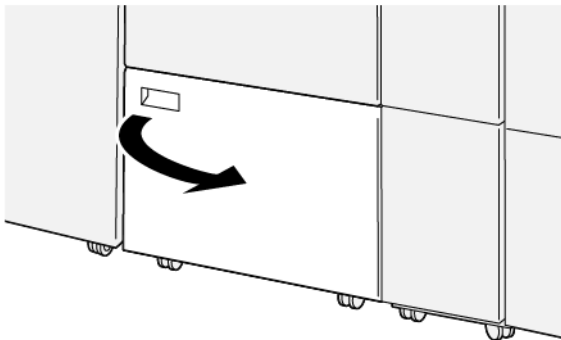


5. Hebel wieder in die Ausgangsposition bringen.

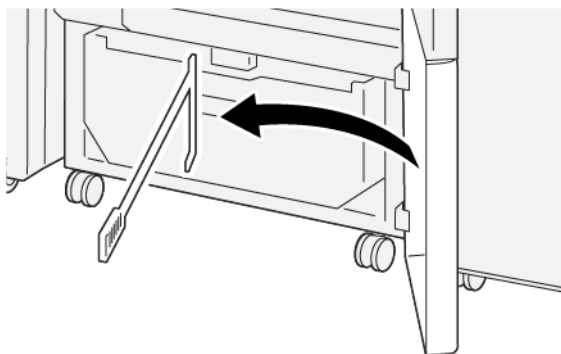


6. Wenn die Anzeige E7 weiterhin leuchtet, die folgenden Schritte ausführen:

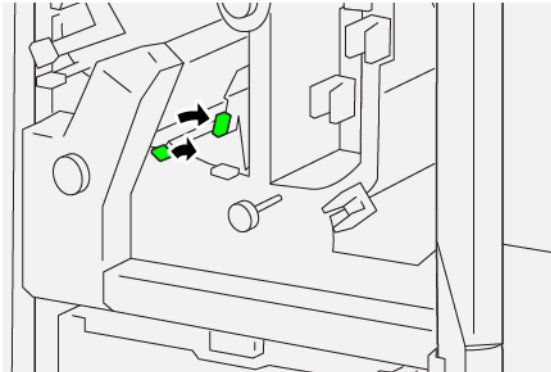
- a. Die untere Abdeckung öffnen.



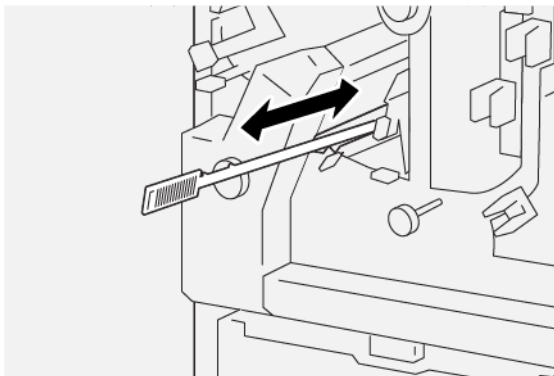
- b. Den Reinigungsstab hinter der unteren Abdeckung herausnehmen.



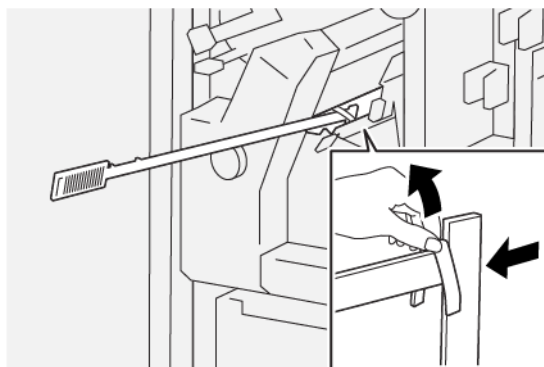
- c. Hebel **3a** und dann Hebel **3d** nach rechts schieben.



- d. Mit dem Reinigungsstab verbleibenden Abfall oder Fremdkörper aus dem Inneren des Schneidemoduls in den Abfallbehälter fegen.



- e. Lässt sich der Abfall nicht problemlos in den Abfallbehälter fegen, Abfall mit dem Reinigungsstab zusammenschieben und von Hand entfernen.



- f. Hebel wieder in ihre Ausgangsposition bringen.

7. Darauf achten, dass kein Abfall und keine Fremdkörper zurückbleiben, besonders unter dem Rahmen hinter dem Abfallbehälter. Mit dem Reinigungsstab verbleibenden Abfall aus dem Inneren des Trimmers entfernen.



Hinweis: Weitere Informationen siehe [Leeren des Abfallbehälters des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls](#).

8. Die obere und untere Abdeckung der Zuschnitteinheit schließen.
9. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um die Staus zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

RILL- UND ZWEISEITEN-SCHNEIDEMODUL – FEHLERMELDUNGEN

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Steuerpult des Druckers wird eine Schaltfläche „Fehler“ mit Informationen zum Fehler und Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der E-Code- oben links in der „Fehler“-Meldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige E1–E7 am Steuerpult des Rill- und Zweiseiten-Schneidemoduls leuchtet.

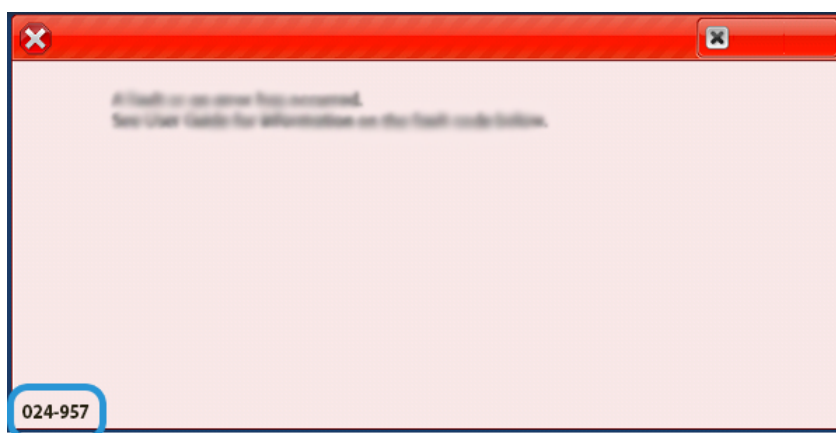
Fehlercodeinformationen zum Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Steuerpult wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul beginnen mit den folgenden Zifferngruppen: 012, 013, 014, 024 und 028.



Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul – Technische Daten

ELEMENT	TECHNISCHE DATEN
Funktion	• Schneidet an den oberen und unteren Blattkanten 6–25 mm (0,2–0,9 Zoll) ab. • Ermöglicht zusammen mit dem SquareFold® Trimmer die Erstellung randloser Broschüren • Attraktiver Falz durch Rillung
Materialformate für 2-seitigen Beschnitt	• Minimum: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 Zoll) • Maximum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 Zoll)
Materialformat für 2-seitigen Broschürenbeschnitt	• Minimum: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 Zoll) • Maximum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 Zoll)
Materialgewicht	• Beschnitt: 52–350 g/m² • Rillung: 106–350 g/m² • Bypass: 52–350 g/m²
Rillung	• Bei Broschüren Rillung des äußeren Deckblatts und des innersten Blatts • Bei Blättern Rillung aller Falze für das Falzen offline, Blätter werden flach ausgegeben

Das Rill- und Zweiseiten-Schneidemodul umfasst einen Pufferbereich zur Regulierung der Broschürenverarbeitung entsprechend der Produktivität des Druckers.

Wickel-/Leporellofalzmodul

Dieser Anhang enthält:

Falzmodul – Überblick	460
Wickel-/Leporellofalz.....	461
Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten	462
Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung.....	464
Wickel-/Leporellofalzmodul – Technische Daten.....	471

Falzmodul – Überblick

Für das Wickel-/Leporellofalzmodul werden eine Schnittstellen-Glättestation und einer der folgenden Production Ready Finisher benötigt:

- Production Ready Finisher
- Production Ready Booklet Maker Finisher
- Production Ready Finisher Plus

Informationen zu den einzelnen Finishern siehe [Production Ready Finisher](#).

Das Wickel-/Leporellofalzmodul ist ein optionales Endverarbeitungsgerät, das die Ausgabe von Seiten in folgenden Formaten mit Wickel- oder Leporellofalz ermöglicht:

- A4 (210 x 297 mm) oder Letter (8,5 x 11 Zoll)
- A3 (297 x 420 mm) oder Tabloid(11 x 17 Zoll)



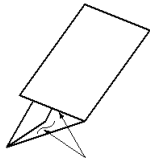
Zum Falzen der Ausgabe die Option **Falzen** wählen.

- Bei Verwendung der Option „Falzen“ darauf achten, dass die Dokumente die SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) aufweisen. Einen Behälter wählen, der Druckmaterial in SSZ-Ausrichtung enthält.
- Es gibt drei Falzarten:
 - Wickelfalz
 - Leporellofalz
 - Asymmetrischer Leporellofalz

Wickel-/Leporellofalz

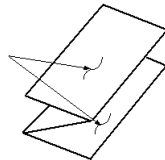
Wickelfalz

Beim Wickelfalz wird die Druckausgabe durch zwei Falze dreigeteilt.



Leporellofalz

Auch Z-Falz genannt. Zwei Falze, einer nach innen, einer nach außen, wodurch sich eine Art Ziehharmonika-Effekt ergibt.



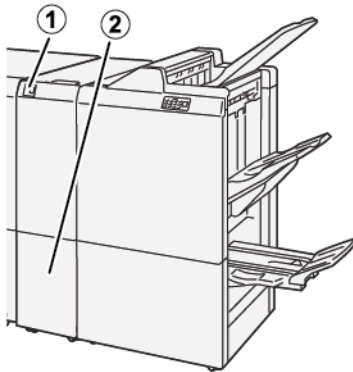
Leporellofalz, halbes Blatt (hier mit A 3-facher Lochung gezeigt)

Wie Leporellofalz zwei Falze zum Falten in entgegengesetzter Richtung, die jedoch asymmetrisch angeordnet sind. Bei Leporellofalz, halbes Blatt sind die resultierenden Segmente jedoch nicht gleich groß. Die beiden Falze sind ungleich, wodurch eine Kante des Z-Falz-Halbblatts länger ist und durch die längere Kante Raum für das Heften oder Lochen geschaffen wird.



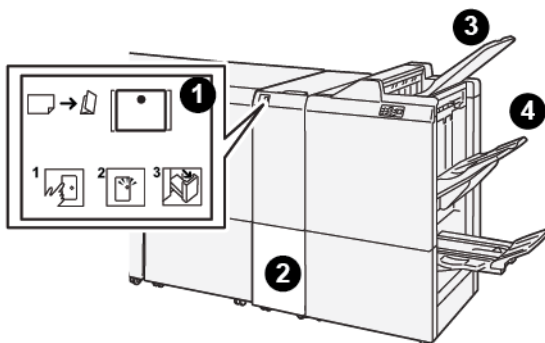
Wickel-/Leporellofalzmodul – Komponenten

 Hinweis: Weitere Informationen zur Falzfunktion siehe *Einstellen der Falzposition* im *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.



NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz	Nimmt die Ausgabeblätter auf.
2	Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz	Diese Taste drücken, um das Ausgabefach zu öffnen.

WICKEL-/LEPORELLOFALZAUSGABE

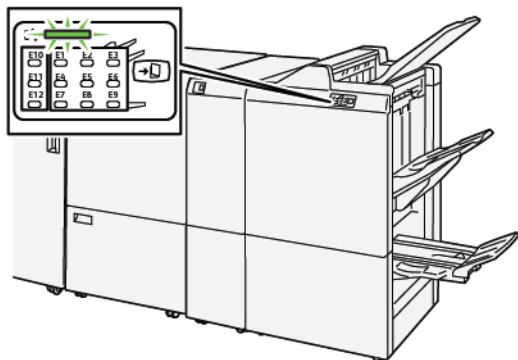


NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Taste des Ausgabefachs für Wickel-/Leporellofalz	Wenn die Taste gedrückt wird, blinkt die Anzeige. Wenn das Ausgabefach entriegelt ist und die Anzeige durchgehend leuchtet, das Ausgabefach herausziehen.
2	Ausgabefach für Wickel-/Leporellofalz	Aufträge mit Wickel- oder Leporellofalz werden nur an dieses Fach ausgegeben.

NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
		 Hinweis: Die Ausgabe derartiger Aufträge in einen anderen Behälter ist nicht möglich.
3	Oberes Fach des Production Ready Finishers	In dieses Fach werden Blätter mit asymmetrischem Leporellofalz ausgegeben.
4	Staplerfach	In dieses Fach werden Blätter mit asymmetrischem Leporellofalz ausgegeben.

Wickel-/Leporellofalzmodul – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM WICKEL-/LEPORELLOFALZMODUL



- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt im Wickel-/Leporellofalzmodul ein Fehler auf, leuchtet am Steuerpult des PR Finishers eine Anzeige auf. Die Anzeige am PR Finisher gibt Auskunft über den Bereich im Wickel-/Leporellofalzmodul, in dem der Fehler aufgetreten ist.

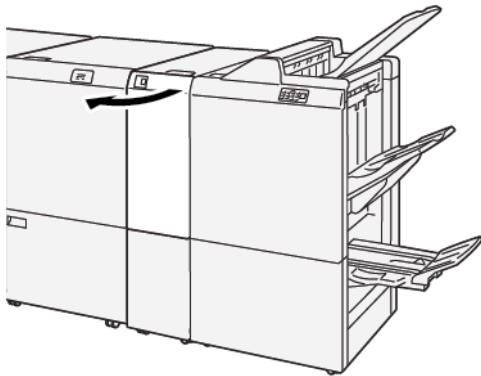
Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Während der Behebung eines Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstaus können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortfahren mit den Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstaus beseitigt und Papierreste entfernt werden.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung der Materialstaus alle Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.

- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Staus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E10

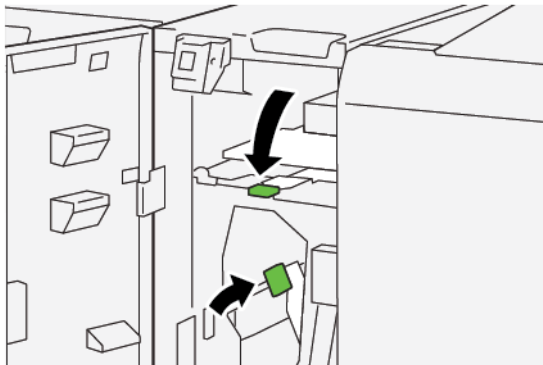
1. Vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **2a** anheben.
 - b. Knopf **2b** nach links drehen.
 - c. Gestautes Material entfernen.



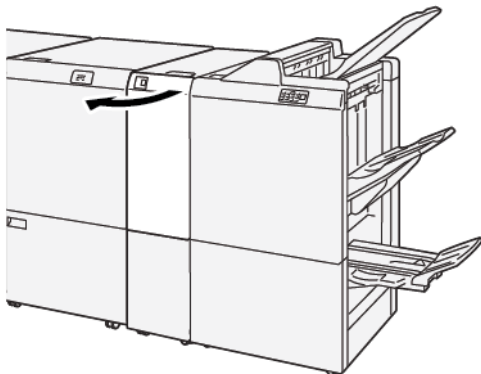
3. Die Griffe **2a** und **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



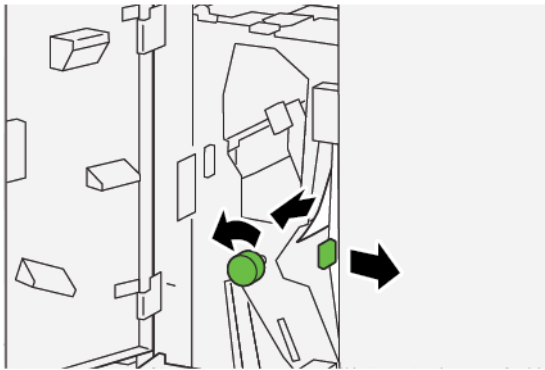
4. Vordere Abdeckung des Falzmoduls schließen.
5. Wenn weitere Materialstaus gemeldet werden, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E11

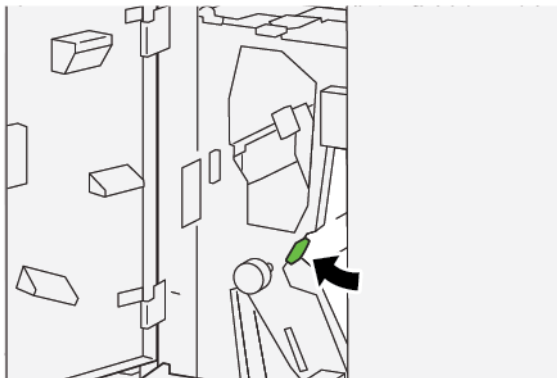
1. Vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:
 - a. Hebel **2g** nach rechts ziehen.
 - b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Sämtliches gestaute Papier entfernen.



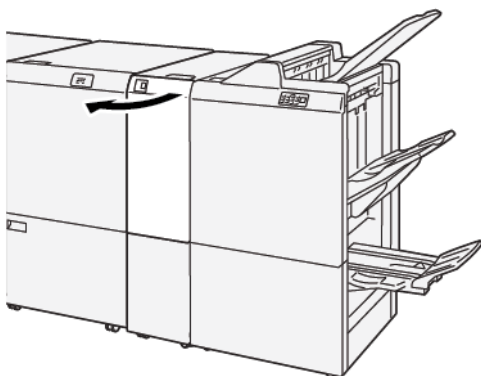
3. Griff **2g** wieder in die Ausgangsposition bringen.



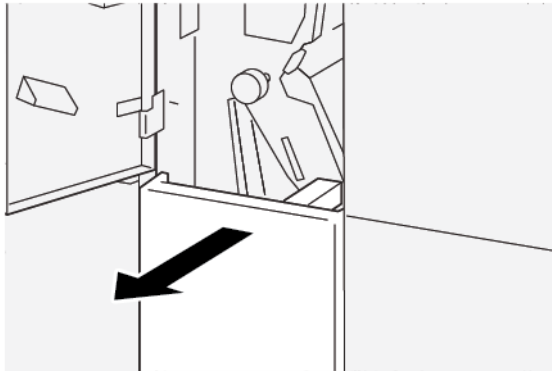
4. Vordere Abdeckung des Falzmoduls schließen.
5. Wenn weitere Materialstaus gemeldet werden, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

Beseitigen von Materialstaus im Falzmodulbereich E12

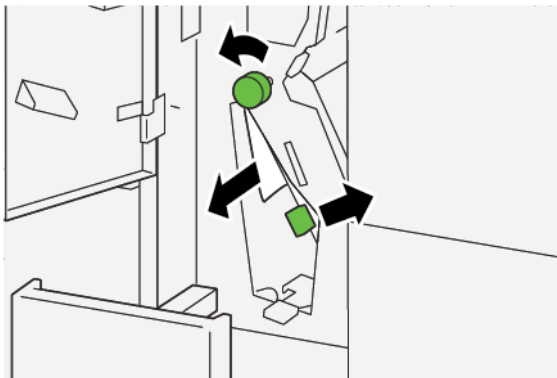
1. Vordere Abdeckung des Falzmoduls öffnen.



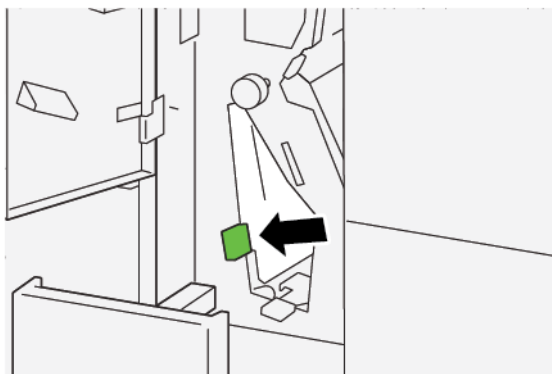
2. Ausgabefach **2d** des C/Z-Falzmoduls aufziehen.



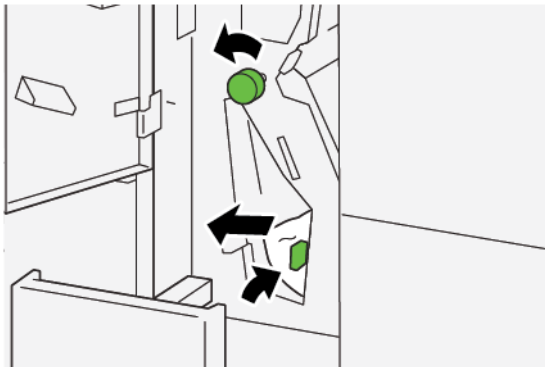
3. Gestautes Material entfernen:



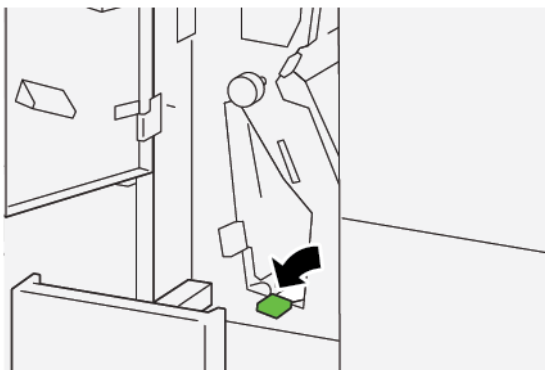
- a. Hebel **2e** nach rechts ziehen.
 - b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Material entfernen.
4. Hebel **2e** wieder in Ausgangsstellung bringen.



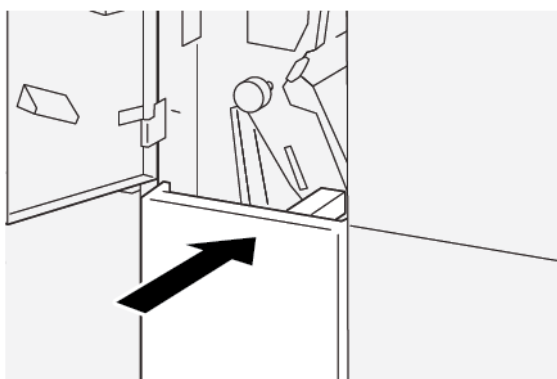
5. Treten bei der Staubeseitigung Schwierigkeiten auf, die folgenden Schritte ausführen:



- a. Hebel **2f** nach rechts ziehen.
 - b. Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Material entfernen.
6. Hebel **2f** wieder in Ausgangsstellung bringen.



7. Um das Ausgabefach des C/Z-Falzmoduls **2d** zu schließen, das Fach vollständig hineinschieben.



8. Vordere Abdeckung des Falzmoduls schließen.
9. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

FEHLERMELDUNGEN BEIM WICKEL-/LEPORELLOFALZMODUL

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche „Fehler“ mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der E-Code- oben links in der „Fehler“-Meldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige E1–E7 am Steuerpult des Wickel-/Leporellofalzmoduls leuchtet.

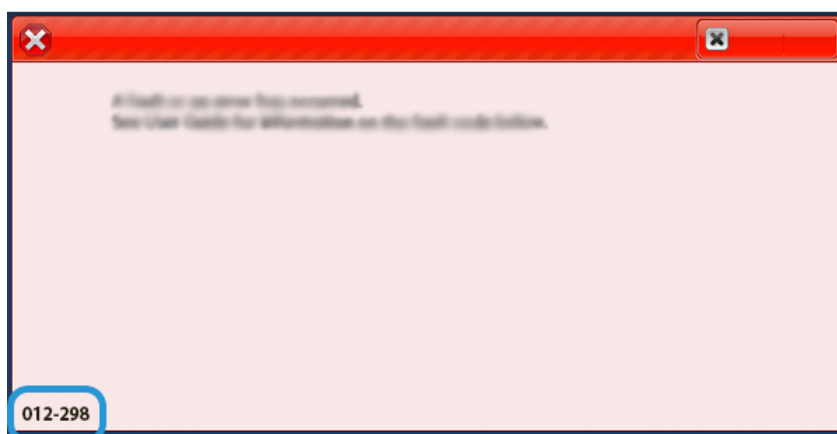
Fehlercodeinformationen zum Wickel-/Leporellofalzmodul

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim Wickel-/Leporellofalzmodul beginnen mit folgenden Zifferngruppen: 012 und 013.



Wickel-/Leporellofalzmodul – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION	
Leporellofalz - Halbblatt	Materialformat	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 Zoll) JIS B4
	Materialgewicht	Ungestrichen: • 52–105 g/m² • 52–63 g/m² für dünnes Papier • 64–81 g/m² für Normalpapier • 64–105 g/m² für Umlweltpapier, Normalpapier bei manuel- lem Duplexdruck, gelochtes Papier und Vordrucke
Dreifachfalz (Wickel- oder Z-Falz)	Materialformat	A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)
	Materialgewicht	52–105 g/m ² (ungestrichen)
Fassungsvermögen	30 Blatt	

Production Ready Finisher

Dieser Anhang enthält:

Production Ready Finisher – Überblick	474
Production Ready Finisher – Komponenten	477
PR Finisher – Wartung	483
PR Finisher – Fehlerbehebung	495
PR Finisher – Technische Daten	522

Production Ready Finisher – Überblick

Für den Drucker gibt es drei Production Ready (PR) Finisher:

- Production Ready (PR) Finisher
- Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher
- Production Ready (PR) Finisher Plus



Hinweis: In diesem Kapitel werden PR Finisher, PR Booklet Maker Finisher und PR Finisher Plus kurz als „Finisher“ bezeichnet. Wo zur Unterscheidung erforderlich, wird jeweils der vollständige Name des betreffenden Finishers genannt.

Der Production Ready (PR) Finisher und der Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher bieten die folgenden Leistungsmerkmale:

- Verarbeitung von Druckmaterialien in kleineren Formaten, das Mindestformat ist A5 oder 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll)
- Verarbeitung von Druckmaterial in Großformaten von maximal:
 - 330,2 x 488 mm für das Staplerfach und das Broschürenfach
 - 330,2 x 660 mm für das obere Fach

Der Production Ready Finisher besteht aus dem oberen Fach, einem Staplerfach, einem verstellbaren Hefter und einem optionalen Locher. Zum Production Ready Finisher gehört auch eine Zuschießeinheit. Die Zuschießeinheit ermöglicht das Einfügen vorgedruckter oder leerer Trennblätter in die Druckausgabe an angegebenen Stellen. Der Production Ready Finisher hat eine Heftkapazität von bis zu 100 Blatt in Einfach- oder Doppelheftung.

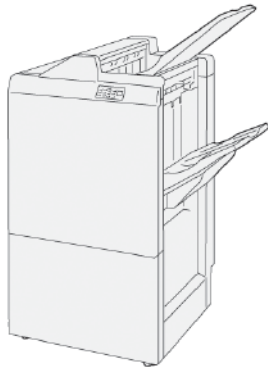
Der Production Ready Finisher Plus bietet alle Funktionen des Production Ready Finishers und verfügt darüber hinaus über ein Endverarbeitungstransportmodul, das eine Inline-Verbindung zu Endverarbeitungsgeräten von Fremdanbietern ermöglicht.

Der Production Ready Booklet Maker Finisher verfügt über alle Funktionen des Production Ready Finishers und erstellt darüber hinaus Broschüren aus bis zu 30 Blatt.



Hinweis: Es gibt verschiedene Optionen, die den Funktionsumfang der Production Ready Finisher ergänzen, darunter der einfache Locher, das Wickel-/Leporellofalzmodul und das Rill- und Zweiseiten-Schneidmodul. Der Production Ready Booklet Maker Finisher kann auch mit dem SquareFold Trimmer ausgestattet werden. Weitere Informationen zu diesen Optionen siehe die entsprechenden Anhänge.

PRODUCTION READY (PR) FINISHER

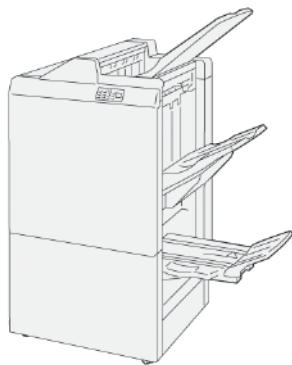


Der PR Finisher besteht aus den folgenden Komponenten:

- Zwei Ausgabefächer: Oberes Fach und Staplerfach
- Hefter
- Optionaler einfacher Locher

PRODUCTION READY (PR) BOOKLET MAKER FINISHER

Der Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher bietet alle Funktionen des PR Finisher Plus. Der Production Ready (PR) Booklet Maker Finisher erstellt automatisch Broschüren mit Einbruchfalz und Rückenheftung aus bis zu 30 Blatt.

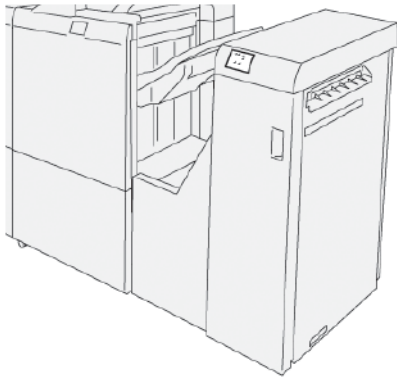


Der PR Finisher besteht aus den folgenden Komponenten:

- Drei Ausgabefächer: Oberes Fach, Staplerfach, Broschürenausgabefach
- Booklet Maker-Einheit
- Hefter
- Optionaler einfacher Locher

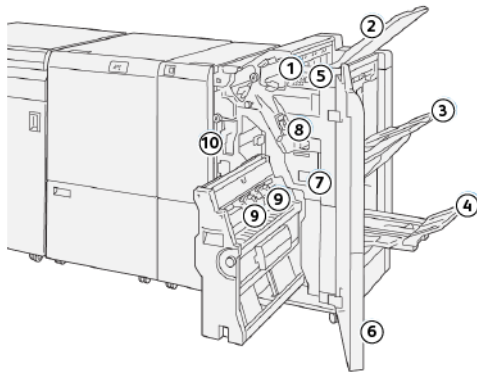
PRODUCTION READY (PR) FINISHER PLUS

Der Production Ready (PR) Finisher Plus verfügt über die gleiche Ausstattung und die gleichen Funktionen wie der PR Finisher. Der PR Finisher Plus dient als Schnittstelle für den Transport von Druckmaterial vom Drucksystem zu einem angeschlossenen Endverarbeitungsgerät eines beliebigen Herstellers.



Production Ready Finisher – Komponenten

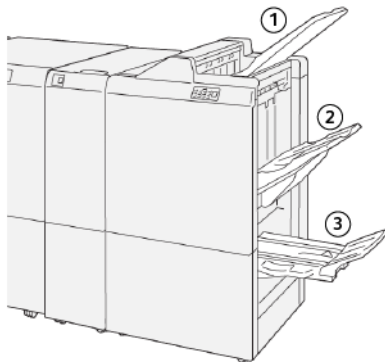
KOMPONENTEN DES PR FINISHERS UND DES PR BOOKLET MAKER FINISHERS



1. Materialstau- oder Fehleranzeige
2. Oberes Fach
3. Staplerfach
4. Broschürenfach*
5. Broschürenausgabetaste*
6. Vordere Abdeckung
7. Heftabfallbehälter
8. Einfaches Heftklammermagazin für Seitenheftung
9. Zwei Broschürenheftklammermagazine für Rückenheftung*
10. Locherabfallbehälter

 Hinweis: * nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar.

Finisher-Ausgabefächer



1. Oberes Fach
2. Staplerfach
3. Broschürenfach*

*nur mit dem PR Booklet Maker Finisher verfügbar

Oberes Fach

Das obere Fach hat folgende Funktionen:

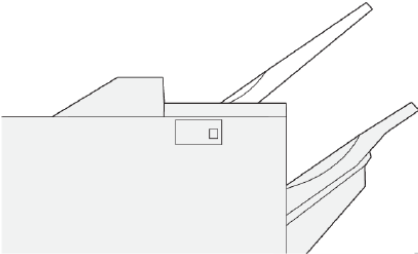
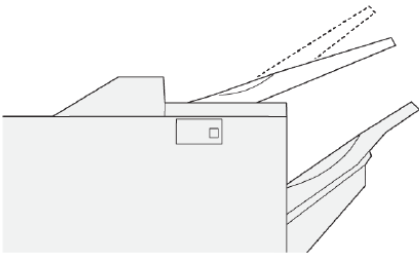
- Aufnahme von Druckausgabe und Probedrucken
- Fassungsvermögen von 500 Blatt à 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll)
- Aufnahme aller Blätter, die vor und nach einem Stau automatisch ausgeworfen werden
- Aufnahme aller vom System verarbeiteten Materialarten und -formate

Werden die Ausgabeblätter nicht vollständig ausgegeben, wird das Fach als Voll erkannt. Tritt diese Situation häufig auf, die Neigung des oberen Fachs ändern.

Vor dem Ändern der Neigung des oberen Fachs die folgenden Richtlinien beachten:

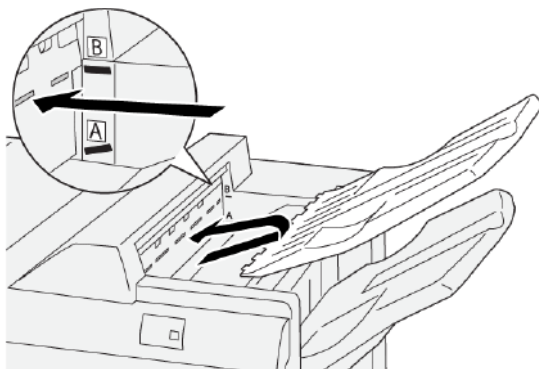
- Bei normaler Verwendung das Ausgabefach in der unteren Standardposition belassen.
 - ❗ Wichtig: Die kontinuierliche Verwendung des Behälters in der oberen Position kann Materialstaus oder das Herausfallen von Blättern zur Folge haben.
- Für die folgenden Druckmaterialien die steilere Fachposition wählen. Die folgenden Materialarten können häufige Voll-Fehler verursachen:
 - Leichtes, gestrichenes Papier mit einem Gewicht von 106 g/m² oder weniger
 - Gestrichenes Papier mit einer Seitenlänge von 364 mm (14,3 Zoll) oder mehr
 - Langes Druckmaterial

✎ Hinweis: Bei Wellung der Blätter hat das Ändern der Fachneigung keine Wirkung.

A	B
Flach (Standard)	Steil
	

Zum Ändern der Fachneigung folgendermaßen vorgehen:

1. Das obere Ausgabefach aus der unteren Position **A** in die obere Position **B** bringen.
2. Die Vorsprünge unten am Fach in die obere Position **B** einsetzen.



Staplerfach

Das Staplerfach verfügt über folgende Funktionen:

- Versatz für Sätze ohne Heftung oder mit Einfach- oder Doppelheftung
- Maximales Fassungsvermögen:
 - PR Finisher: 3.000 Blatt
 - PR Finisher Plus und PR Booklet Maker Finisher: 2.000 Blatt

Aufträge mit Seitenheftung werden nur an das Staplerfach ausgegeben.

 Hinweis: Wenn 2000 oder mehr Blatt mit übermäßiger Rollneigung nach unten an das Ausgabefach ausgegeben werden, kann der Stapel aus dem Fach herausfallen. Zum Korrigieren der Rollneigung nach unten an der Schnittstellen-Glättestation die niedrigste Korrekturstufe einstellen. An der Zuschießeinheit die Rollneigungskorrektur auf **Nach unten** einstellen. Weitere Informationen siehe [Rollneigungskorrektur beim PR Finisher](#).

Broschürenfach



Hinweis: Das Broschürenfach wird am PR Booklet Maker Finisher angebracht. Ist der SquareFold® Trimmer installiert, wird das Broschürenfach am SquareFold Trimmer® angebracht.

Aufträge mit Einbruchfalz und Einbruchfalz mit Rückenheftung werden nur an das Broschürenfach ausgegeben.

Rollneigungskorrektur beim PR Finisher

Wenn die Ausgabe in einem Ausgabefach des Finishers eine Rollneigung aufweist, folgende Hinweise beachten:

- Druck auf A5, LSZ (Längsseitenzufuhr): Papier im Format 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll) mit Rollneigung nach oben kann Materialstaus verursachen. Bei Rollneigung nach oben an der Schnittstellen-Glättestation die höchste Korrekturstufe einstellen. An der Zuschießeinheit die Einstellung für die Rollneigung nach oben wählen.
- Beim Bedrucken von Karton mit Rollneigung nach unten können Materialstaus auftreten. Bei Rollneigung nach unten an der Schnittstellen-Glättestation die niedrigste Korrekturstufe einstellen. An der Zuschießeinheit die Einstellung für die Rollneigung nach unten wählen.
- Beim Bedrucken von Papier mit einem Gewicht ab 157 g/m² mit Rollneigung nach oben können Materialstaus auftreten. In diesen Fällen an der Schnittstellen-Glättestation die höchste Korrekturstufe einstellen. An der Zuschießeinheit die Einstellung für die Rollneigung nach oben wählen.

Weitere Informationen zur Rollneigungskorrektur siehe [Rollneigungskorrektur an der Schnittstellen-Glättestation – Modi und Funktionen](#) und [Steuerpult der Zuschießeinheit](#).

Einbruchfalz mit dem Production Ready Booklet Maker Finisher



Hinweis: Die Einbruchfalz-Funktion ist nur für den Production Ready (PR) Finisher mit Booklet Maker verfügbar.

- Bei Verwendung der Einbruchfalzoption darauf achten, dass die Dokumente die SSZ-Ausrichtung (Schmalseitenzufuhr) aufweisen. Dazu kann ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Material enthält.
- Der Einbruchfalz kann bei Netzwerkdruckaufträgen im Druckertreiber oder bei Kopier- oder Scanaufträgen am Scanner ausgewählt werden.
- Der Einbruchfalz wird manchmal auch als Broschürenfalz bezeichnet.



Wichtig: Die Optionen „C-Falz“ und „Z-Falz“ sind nur bei der Wickel-/Leporellofalzeinheit verfügbar. Weitere Informationen zum Wickel-/Leporellofalzmodul siehe [Wickel-Leporellofalzmodul](#).

Ein Blatt mit Einbruchfalz hat einen Falz, durch den es in zwei Teile geteilt wird.



Es stehen drei Einbruchfalzoptionen zur Verfügung:

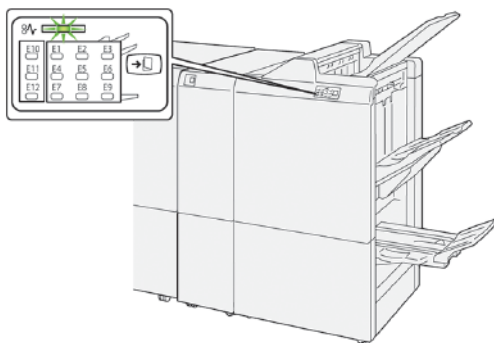
- Einbruchfalz, Einzelblatt
- Einbruchfalz, mehrere Blätter
- Einbruchfalz, mehrere Blätter, Heftung



Hinweis: Weitere Informationen zu den Falzarten siehe das Thema „Adjust Fold Positions“ (Einstellen der Falzposition) im *System Administrator Guide* (Systemhandbuch).

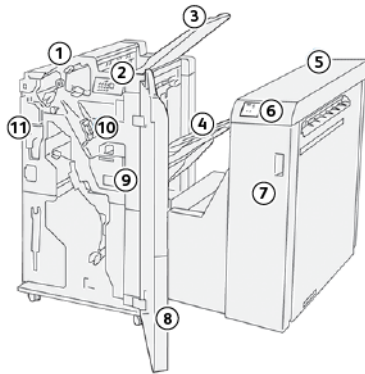
Broschürenausgabetaste

Zum Herausnehmen der fertigen Broschüren aus dem Finisher die Broschürenausgabetaste drücken.



Hinweis: Ist der SquareFold® Trimmer installiert, werden Broschüren auf Druck der Broschürentaste an das am SquareFold® Trimmer angebrachte Broschürenfach ausgegeben.

PR FINISHER PLUS – KOMPONENTEN



1. Finishermodul
2. Materialstau- oder Fehleranzeigen am Finishermodul
3. Oberes Finisherfach
4. Finisher-Staplerfach
5. Endverarbeitungstransport
6. Materialstau- oder Fehleranzeigen am Endverarbeitungstransport
7. Vordere Abdeckung des Endverarbeitungstransports
8. Vordere Abdeckung des Finishermoduls
9. Heftabfallbehälter des Finishermoduls
10. Einfacher Hefter des Finishers für die Seitenheftung
11. Optionaler Locherabfallbehälter des Finishers



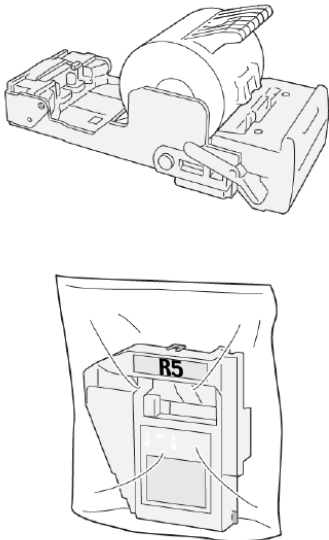
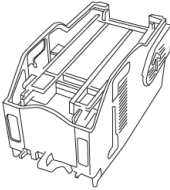
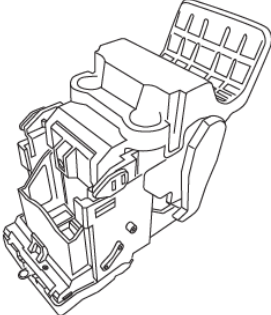
Hinweis: Weitere Informationen zu den Funktionen des Endverarbeitungsgeräts sind dem Handbuch zum Gerät zu entnehmen.

PR Finisher – Wartung

FINISHER-VERBRAUCHSMATERIALIEN

Xerox-Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftklammermagazine und Heftabfallbehälter können bestellt werden auf www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Zum Aufrufen der Kontaktinformationen und Telefonnummern auf **Kontakt** klicken. Zum Eingeben oder Auswählen von Druckerfamilie und -modell auf **Verbrauchsmaterialien** klicken.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.

ARTIKEL	MIT FINISHER MITGELIEFERTES VERBRAUCHSMATERIAL UND NACHBESTELLMENGE	ABBILDUNG
Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter für: • PR Finisher • PR Booklet Maker Finisher • PR Finisher Plus	Bestellnummer 8R13041 • Vier Heftklammermagazine: 5000 Heftklammern pro Magazin • Ein Heftabfallbehälter je Karton	 The illustration shows two components: a top view of a staple magazine assembly with a roller and a side view of a waste container labeled 'B5'.
Heftklammerbehälter für PR Booklet Maker Finisher	Bestellnummer 8R12941 Dreierpackung: je 5000 Heftklammern	 The illustration shows a perspective view of a rectangular staple container with a handle on top.
Heftklammermagazin für PR Booklet Maker Finisher	Bestellnummer 8R13177 Ein Magazin je Karton	 The illustration shows a perspective view of a complex mechanical assembly, which is the staple magazine, with a grid-like structure on top.

PRÜFEN DER FINISHER-VERBRAUCHSMATERIALIEN UND AUSTAUSCHMODULE

Wenn ein Austauschmodul ersetzt werden muss, wird eine Meldung auf dem Touchscreen des Steuerpults angezeigt. Die Steuerpult Meldung zeigt, wann ein neues Austauschmodul bestellt oder installiert werden muss. Bei manchen Austauschmodulen wird auch gemeldet, dass sie nicht sofort ausgetauscht werden müssen. Sobald das Modul ausgewechselt werden muss, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Drucker stellt den Betrieb ein.

Status von Austauschmodulen prüfen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätstatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Verbrauchsmaterial** auswählen.

Die nach Art gegliederte Verbrauchsmaterialliste wird angezeigt. Verbrauchsmaterialien wie Heftklammermagazine und Abfallbehälter werden im Abschnitt „SMart Kits“ angezeigt. Für jedes Listenelement wird der Status angezeigt. Zum Ansteuern weiterer Listeneinträge die senkrechten Pfeile verwenden.

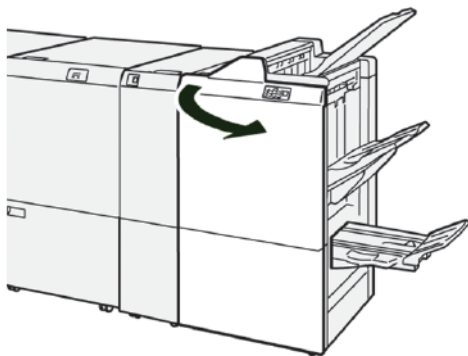
3. Zum Aufrufen der Statusdetails zu einem Artikel diesen antippen. Eine Detailseite für den Artikel wird geöffnet. Zum Schließen der Seite und Zurückkehren zur Listenansicht **Schließen** auswählen.

AUSTAUSCHEN DES EINFACHEN HEFTKLAMMERMAGAZINS FÜR DIE SEITENHEFTUNG

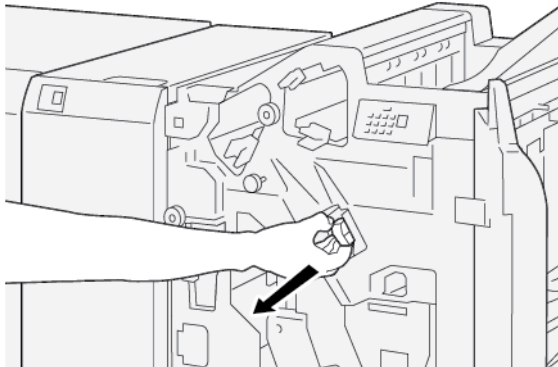


Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

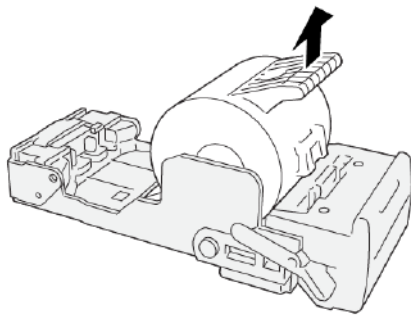
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



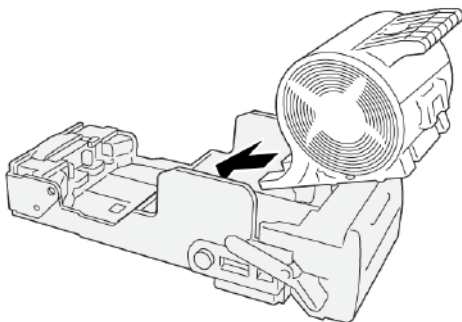
2. **R1** herausziehen und aus dem Drucker herausnehmen.



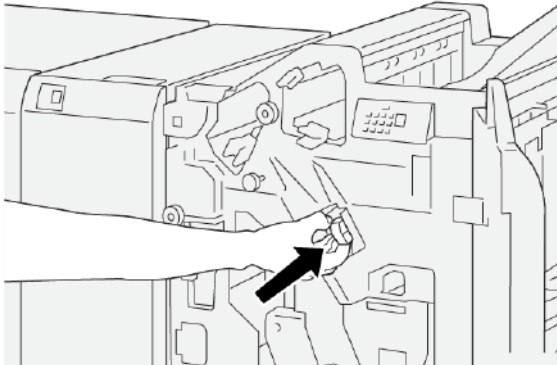
3. Heftklammermagazin an der durch den Pfeil gekennzeichneten Position anfassen und aus der Halterung herausziehen.



4. Ein neues Heftklammermagazin in die Halterung einsetzen.



5. **R1** wieder in den Drucker einsetzen.

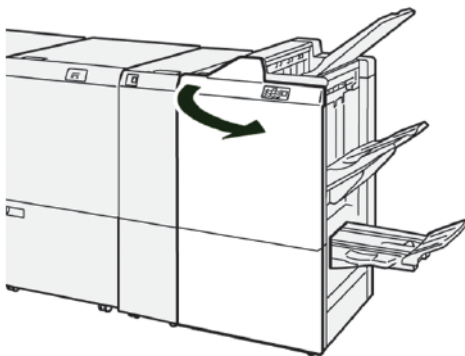


6. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

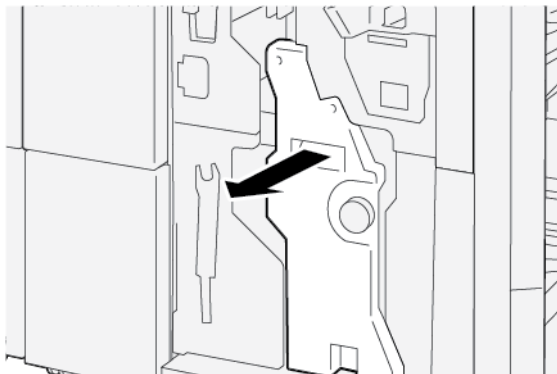
AUSTAUSCHEN DES BROSCHÜRENHEFTKLAMMERMAGAZINS FÜR DIE RÜCKENHEFTUNG

-  Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.
-  Hinweis: Dieses Verfahren gilt nur für den Booklet Maker Finisher.

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

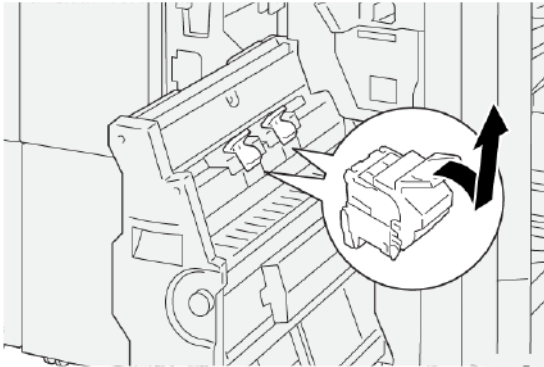


2. Den Rückenhefter 3 bis zum Anschlag herausziehen.



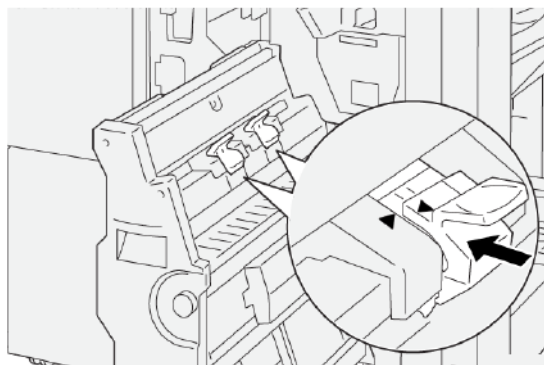
3. Das Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und herausziehen.

 Hinweis: Es werden zwei Broschürenheftmagazine bereitgestellt. Die Meldung am Touchscreen des Druckers zeigt, welches Modul ausgetauscht werden muss.

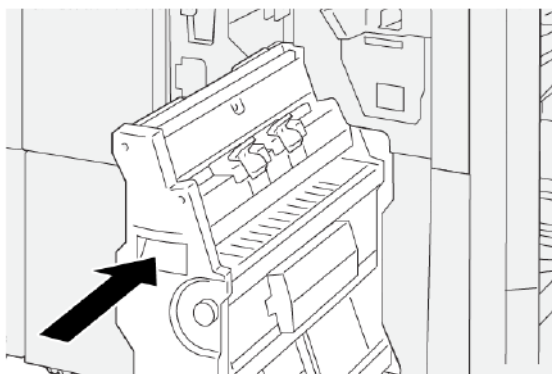


4. Das neue Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und bis zum Anschlag einschieben.

 Hinweis: Darauf achten, dass die Markierungen richtig ausgerichtet sind.



5. Den Rückenhefter 3 vorsichtig bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.

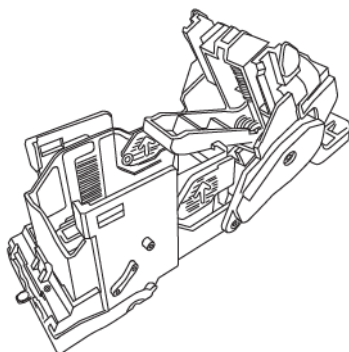
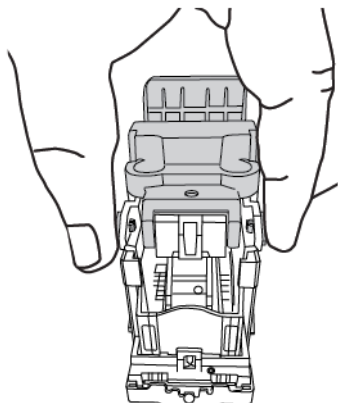


6. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

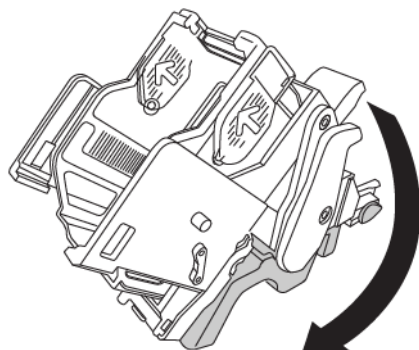
AUSTAUSCHEN DES HEFTKLAMMERBEHÄLTERS FÜR RÜCKENHEFTUNG

Wenn der Heftklammerbehälter für den Rückenhefter leer ist, kann er ausgetauscht werden, ohne dass das ganze Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss. Heftklammerbehälter austauschen:

1. Das Heftklammermagazin herausnehmen; Anweisungen siehe [Austauschen des Broschürenheftklammermagazins für die Rückenheftung](#).
2. Zum Öffnen des Heftklammermagazins die kleinen Vorsprünge an beiden Seiten zusammendrücken. Das Heftklammermagazin öffnet sich.



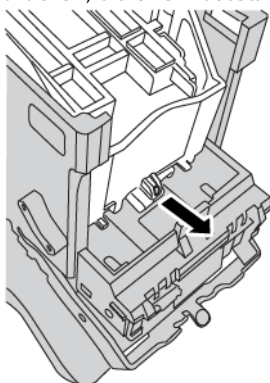
3. Zum Entfernen des leeren Heftklammerbehälters den oberen Teil des Heftklammermagazins unter dem unteren Teil positionieren.



4. Den leeren Heftklammerbehälter an beiden Enden anfassen und herausnehmen. Auf den Vorsprung mit den Pfeilen an den Seiten am einen Ende des Heftklammerbehälters drücken und den Behälter aus dem Magazin heben.



5. Zum Einsetzen des Heftklammerbehälters in das Magazin den Vorsprung am Ende des Heftklammerbehälters in die kleine Öffnung im Magazin einführen. Heftklammerbehälter in das Magazin drücken, bis er einrastet.



6. Heftklammermagazin wieder einsetzen; Anweisungen siehe [Austauschen des Broschürenheftklammermagazins für die Rückenheftung](#).

AUSTAUSCHEN DES HEFTABFALLBEHÄLTERS IM FINISHER



VORSICHT: Beim Entfernen des Heftabfallbehälters vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!

Wenn der Heftabfallbehälter voll ist, wird am Steuerpult des Druckers eine entsprechende Meldung angezeigt. Sobald die Meldung angezeigt wird, den Heftabfallbehälter austauschen.



Wichtig:

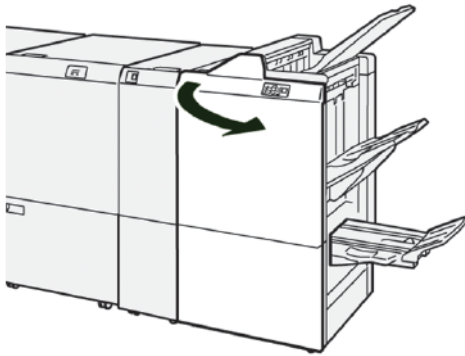
- Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.
- Beim Austauschen des Heftabfallbehälters den Drucker eingeschaltet lassen. Ist der Drucker ausgeschaltet, wird nicht erkannt, dass der Heftabfallbehälter ausgetauscht wurde, und die Meldung wird weiterhin angezeigt.

- Nach dem Austauschen des Abfallbehälters die vordere Abdeckung des Finishers schließen. Prüfen, ob die Testseite gedruckt werden kann.

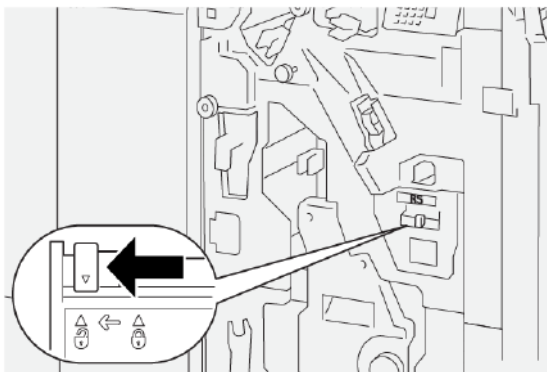


Hinweis: Im Lieferumfang des einfachen Heftklammermagazins ist ein Heftabfallbehälter enthalten.

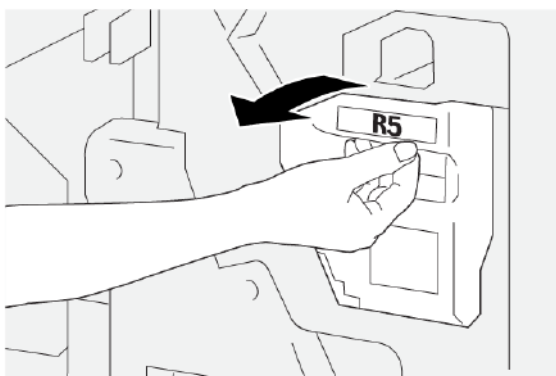
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Den Sperrriegel unter **R5** nach links zum Geöffnet-Symbol drücken.



3. **R5** herausziehen und den Finisher-Heftabfallbehälter aus dem Drucker herausnehmen.



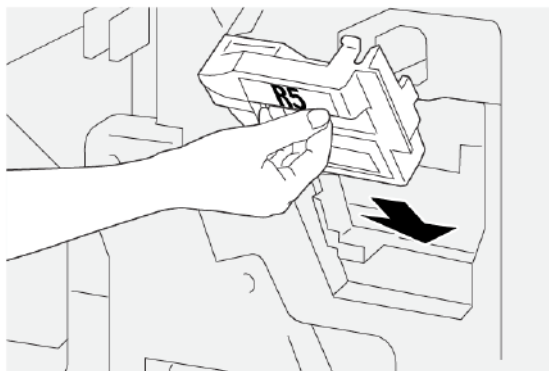
4. Gebrauchten Heftklammernabfallbehälter in den im Lieferumfang des neuen Behälters befindlichen Kunststoffbeutel legen.

 Hinweis: Gebrauchte Abfallbehälter nicht auseinandernehmen. Den gebrauchten Heftabfallbehälter an den Xerox-Kundendienst zurückgeben.

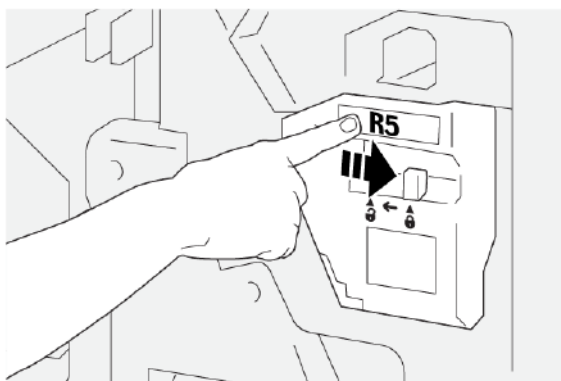


5. Den neuen Heftabfallbehälter von oben einsetzen und vorsichtig in Position drücken, bis er einrastet.

 **VORSICHT:** Zur Verhütung von Verletzungen den Behälter nicht an der Oberseite halten.



6. Den Sperrriegel unter **R5** nach rechts zum Geschlossen-Symbol drücken.



7. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

LEEREN DES LOCHERABFALLBEHÄLTERS

Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, wird am Steuerpult des Druckers eine entsprechende Meldung angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, den Abfallbehälter leeren.



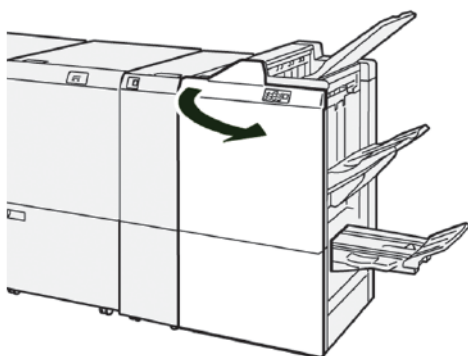
Hinweis: Der einfache Locher ist eine optionale Funktion. Der Abfallbehälter ist nur vorhanden, wenn der Drucker mit einem einfachen Locher ausgestattet ist.



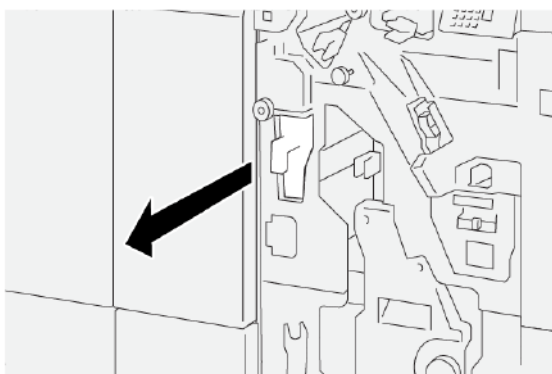
Wichtig:

- Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.
- Beim Austauschen des Heftabfallbehälters den Drucker eingeschaltet lassen. Ist der Drucker ausgeschaltet, wird nicht erkannt, dass der Heftabfallbehälter ausgetauscht wurde, und die Meldung wird weiterhin angezeigt.
- Nach dem Austauschen des Abfallbehälters die vordere Abdeckung des Finishers schließen. Prüfen, ob die Testseite gedruckt werden kann.

1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



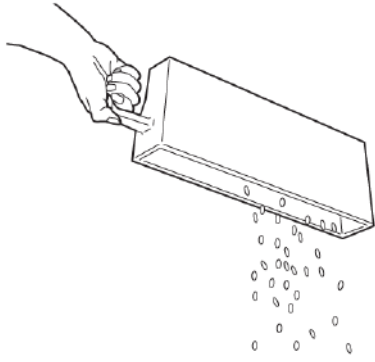
2. **R4** herausziehen und aus dem Drucker herausnehmen.



3. Den Locherabfallbehälter leeren.



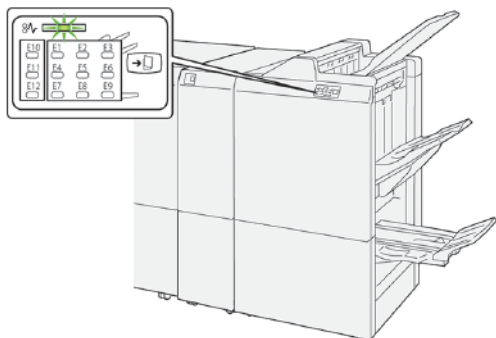
Wichtig: Den Behälter ganz leeren. Wenn Abfall oder Schnipsel im Abfallbehälter verbleiben, wird der Behälter voll, bevor eine entsprechende Warnmeldung angezeigt wird. Dies kann zu Fehlfunktionen führen.



4. **R4** wieder in den Drucker einsetzen.
5. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

PR Finisher – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM PR FINISHER UND PR BOOKLET MAKER FINISHER



Wenn Störungen wie Materialstaus, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

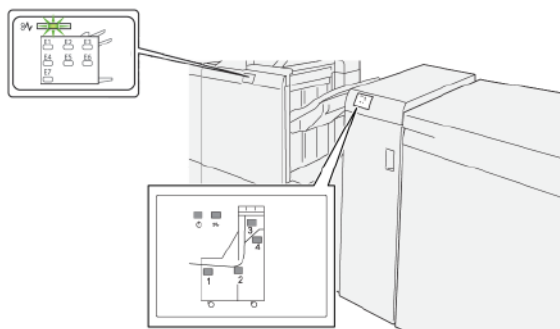
- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstaus können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Staus auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt ein Fehler bei einem optionalen Gerät auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Anzeige, die zeigt, wo der Fehler aufgetreten ist.

Beim Beseitigen von Materialstaus immer die folgenden Informationen beachten:

- Bei der Staubeseitigung den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstaus beseitigen und Papierreste entfernen.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Darauf achten, dass alle Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstaus alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstaus wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstaus behoben, wird die Fehlermeldung am Touchscreen des Druckers weiterhin angezeigt. Zum Beseitigen eventueller weiterer Materialstaus die Anweisungen am Touchscreen befolgen.

STAUS AM PR FINISHER PLUS

Bei einem Materialstau im PR Finisher Plus leuchtet am Finisher- oder am Endverarbeitungstransportmodul eine Anzeige auf.



Wenn Störungen wie Materialstau, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Fehlermeldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstau können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn mehrere Stau auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt ein Fehler bei einem optionalen Gerät auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Anzeige, die zeigt, wo der Fehler aufgetreten ist.

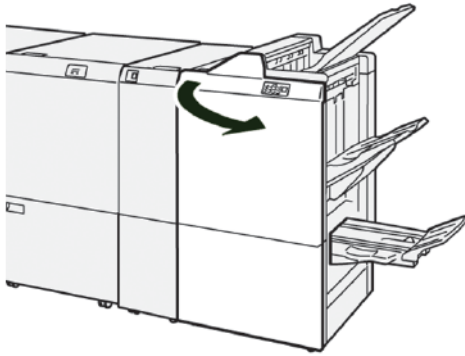
Beim Beseitigen von Materialstau immer die folgenden Informationen beachten:

- Bei der Staubeseitigung den Drucker eingeschaltet lassen. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortsetzen von Druckaufträgen alle Materialstau beseitigen und Papierreste entfernen.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Darauf achten, dass alle Papierreste entfernt werden.
- Nach Beseitigung aller Materialstau alle Türen und Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstau wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.
- Werden nicht alle Materialstau behoben, wird die Fehlermeldung am Touchscreen des Druckers weiterhin angezeigt. Zum Beseitigen eventueller weiterer Materialstau die Anweisungen am Touchscreen befolgen.

BEHEBEN VON STAUS IN PR FINISHERN

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E1

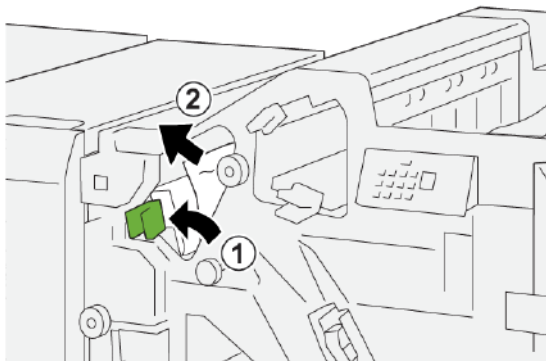
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



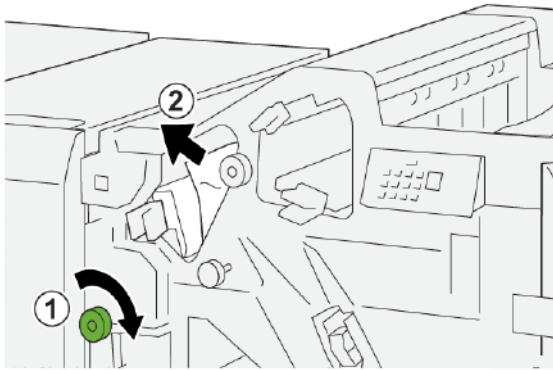
2. Gestautes Druckmaterial entfernen:



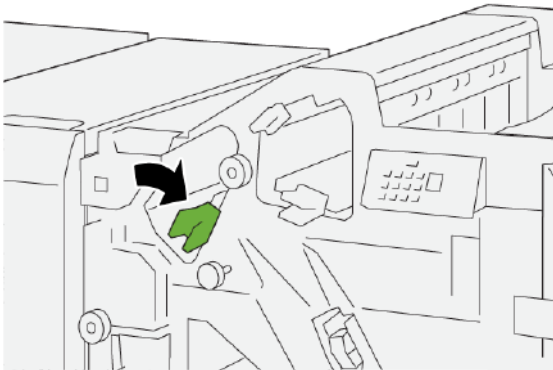
Hinweis: Das eingeklemmte Blatt an der Vorderkante anfassen und herausziehen.



- a. Hebel **1a** nach links schieben.
 - b. Gestautes Material entfernen.
3. Treten bei der Staubeseitigung Schwierigkeiten auf, die folgenden Schritte ausführen:



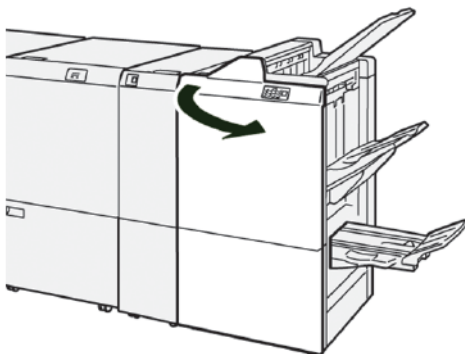
- a. Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Material entfernen.
4. Hebel **1a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



5. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E2

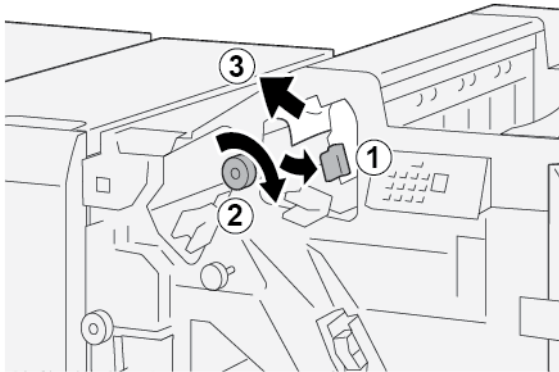
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



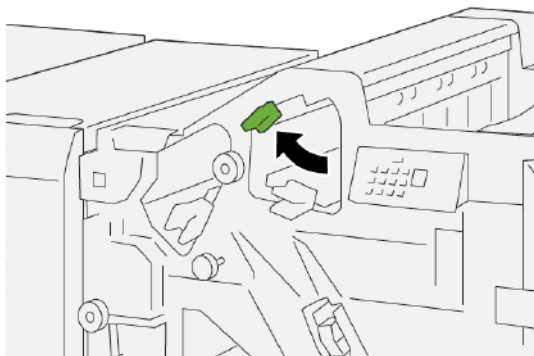
2. Gestautes Druckmaterial entfernen:



Hinweis: Eingeklemmtes Material kann auch hinter der oberen Abdeckung stecken.



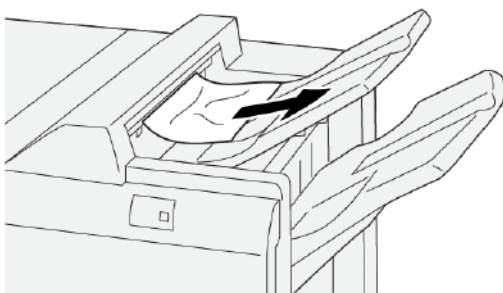
- a. Hebel **1c** nach rechts ziehen.
 - b. Drehen von Knopf **1e** im Uhrzeigersinn.
 - c. Gestautes Material entfernen.
3. Hebel **1c** wieder in Ausgangsstellung bringen.



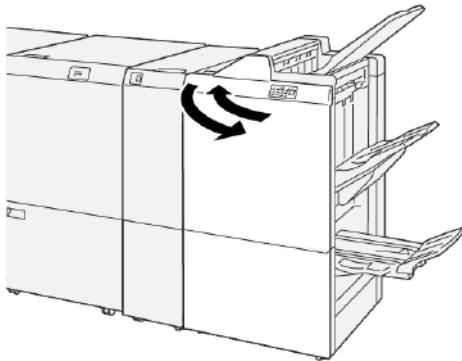
4. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E3

1. Einklemmtes Material aus dem oberen Ausgabefach des Finishers herausziehen.

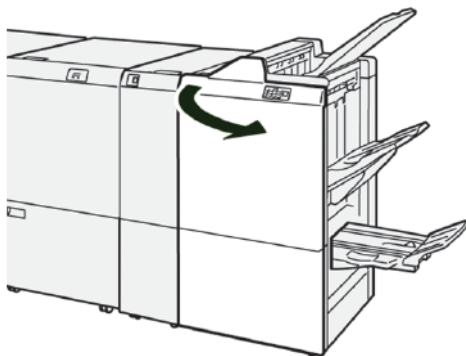


2. Die vordere Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.

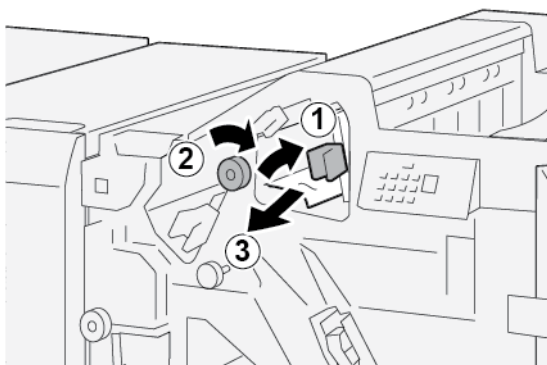


Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E4

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

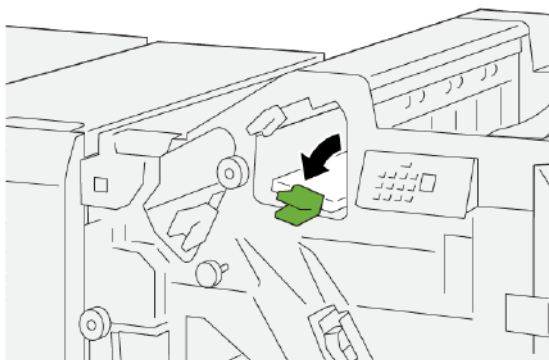


2. Gestautes Material entfernen:



- a. Hebel **1d** nach rechts ziehen.
- b. Drehen von Knopf **1e** im Uhrzeigersinn.
- c. Gestautes Material entfernen.

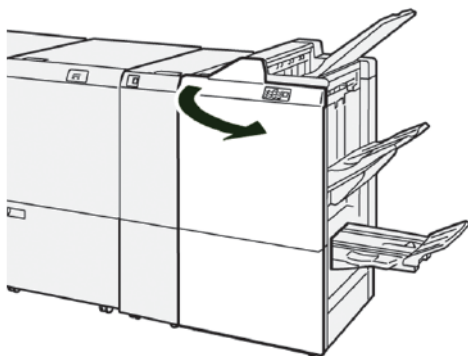
3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



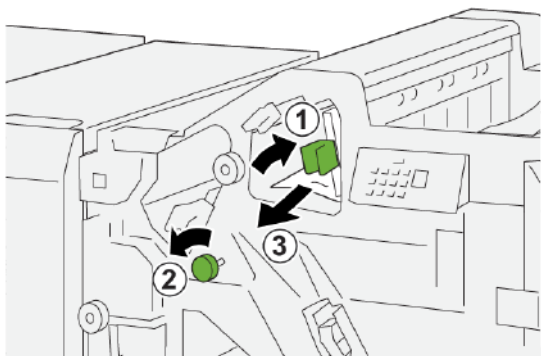
4. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisherbereich E5

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.

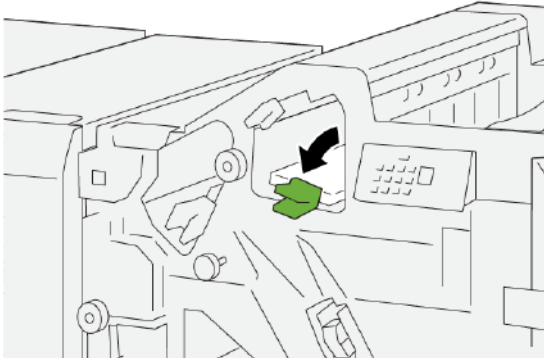


2. Gestautes Material entfernen:



- a. Hebel **1d** nach rechts ziehen.
- b. Knopf **1f** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.

3. Hebel **1d** wieder in Ausgangsstellung bringen.



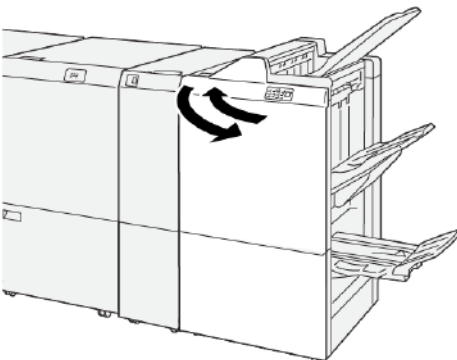
4. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Materialstaus im Finisherbereich E6

1. Gestautes Material aus dem Staplerfach des Finishers herausziehen.

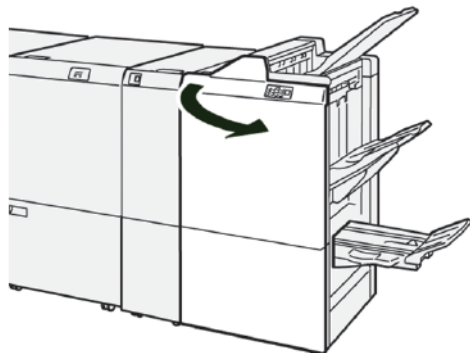


2. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.

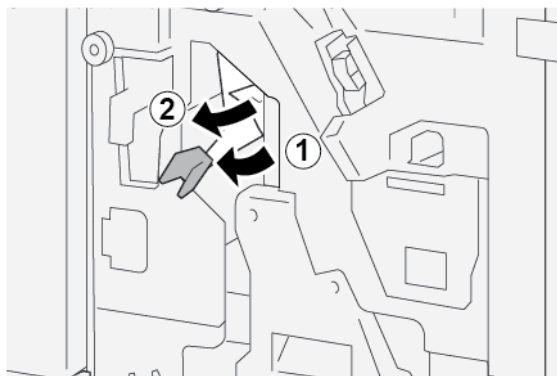


Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E7

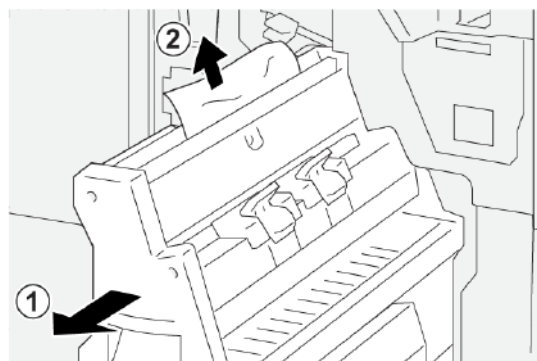
1. Vordere Finisherabdeckung öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:

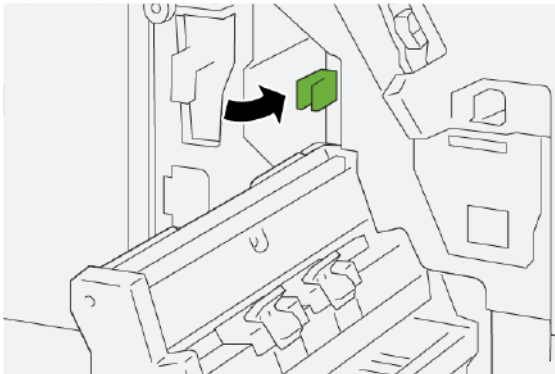


- a. Hebel **3a** nach links schieben.
 - b. Gestautes Material entfernen.
3. Treten bei der Staubeseitigung Schwierigkeiten auf, die folgenden Schritte ausführen:

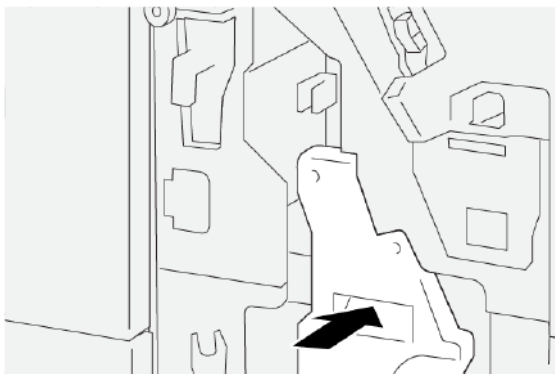


- a. **Rückenhefteinheit 3** herausziehen.
- b. Gestautes Material entfernen.

4. Hebel **3a** wieder in Ausgangsstellung bringen.



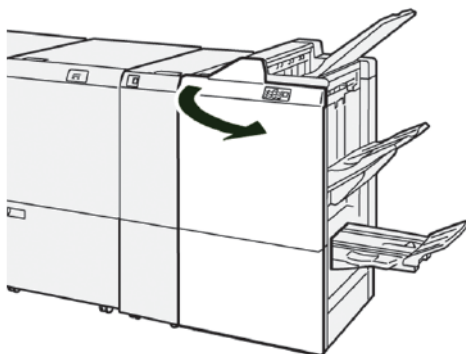
5. Die **Rückenhefteinheit 3** vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



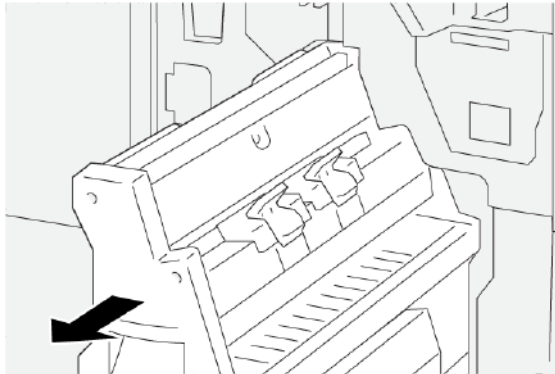
6. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E8

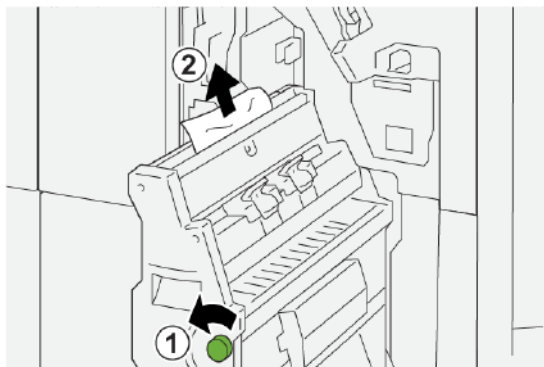
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



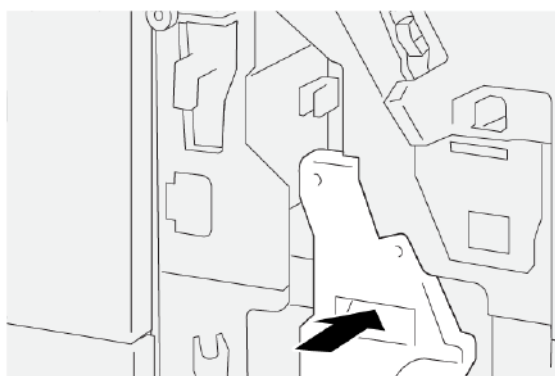
2. Verriegelung **3a** lösen und prüfen, ob ein Stau vorliegt. Ist kein eingeklemmtes Material zu sehen, die **Rückenhefteinheit 3** bis zum Anschlag herausziehen.



3. Gestautes Material entfernen:



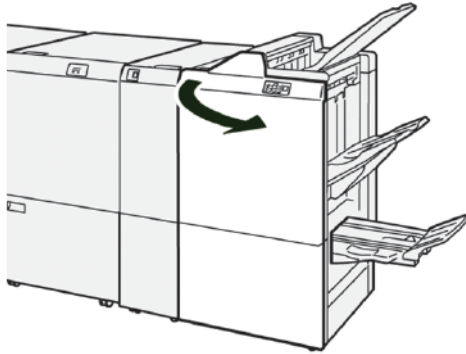
- a. Knopf **3b** gegen den Uhrzeigersinn drehen.
- b. Gestautes Material entfernen.
4. **Rückenhefteinheit 3** vorsichtig bis zum Anschlag einschieben.



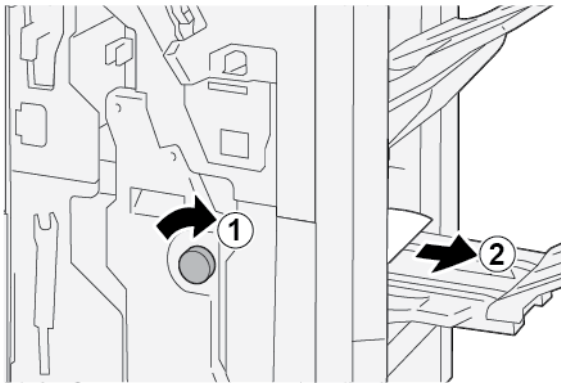
5. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Broschürenbereich E9

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Gestautes Material entfernen:



- a. Knopf **3b** im Uhrzeigersinn drehen.
 - b. Gestautes Material aus dem Broschürenfach entfernen.
3. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

BESEITIGEN VON STAUS AM PR FINISHER PLUS

Beseitigen von Materialstaus im Finisher-Modul, Bereich E7

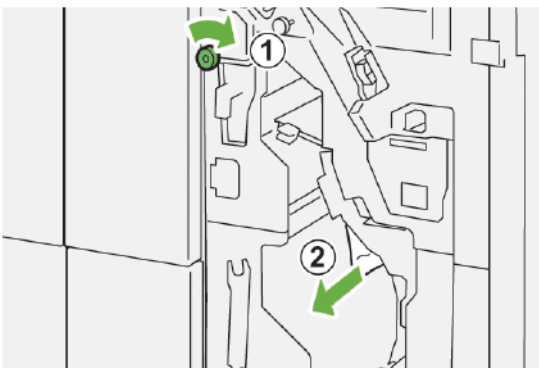
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Eingeklemmtes Material entfernen.
3. Zum Beseitigen von Materialstaus in Bereich **E7** folgendermaßen vorgehen:
 - a. Die Verriegelungen **3a** und **3b** lösen.



- b. Den Knopf **1b** im Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Material entfernen.



- c. Die Verriegelungen **3a** und **3b** in die Ausgangsposition zurückbringen.

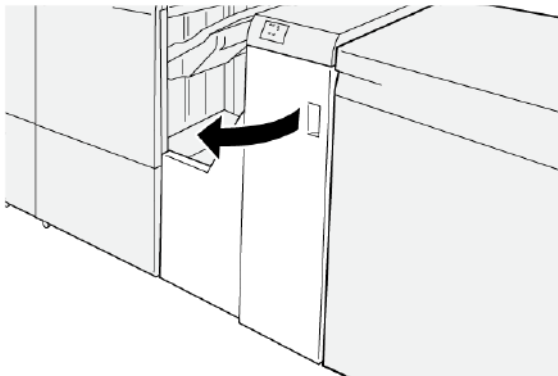


4. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

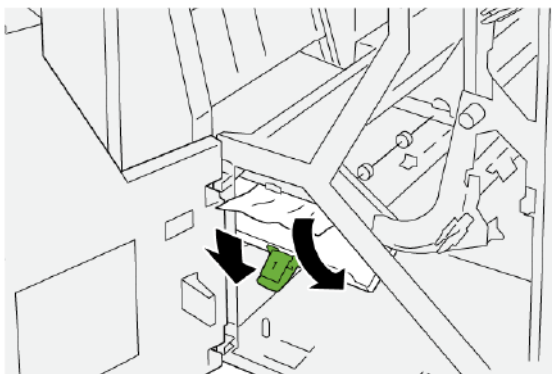
Staus am Endverarbeitungstransport

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 1

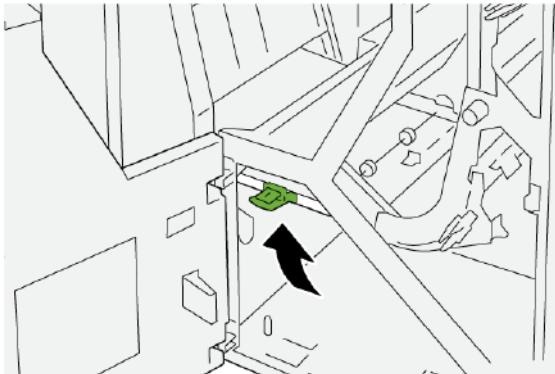
1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.



2. Zum Entfernen des gestauten Materials folgendermaßen vorgehen:
 - a. Verriegelung **1** lösen.
 - b. Gestautes Material entfernen.



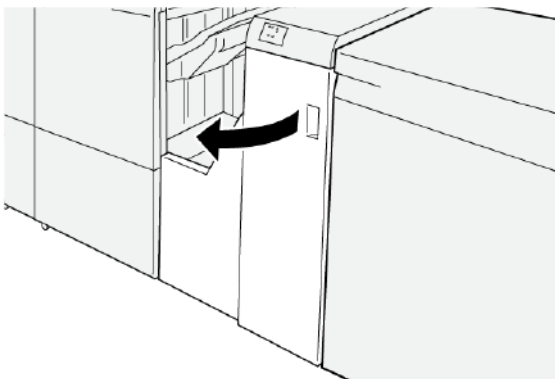
3. Verriegelung **1** wieder in die Ausgangsposition bringen.



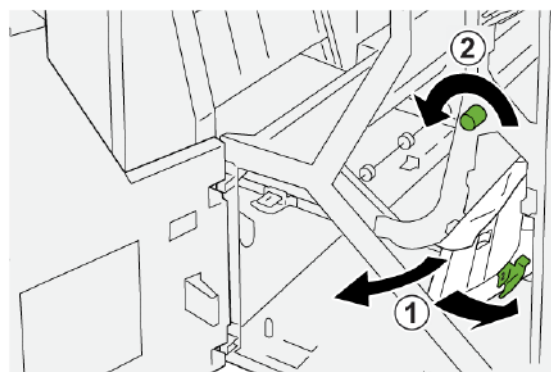
4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 2

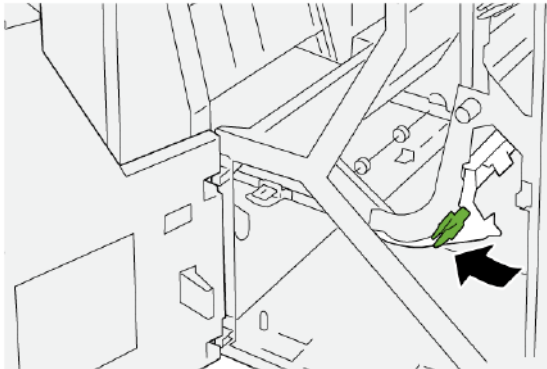
1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.



2. Eingeklemmtes Material entfernen:
 - a. Verriegelung **2** lösen.
 - b. Knopf gegen den Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Material entfernen.



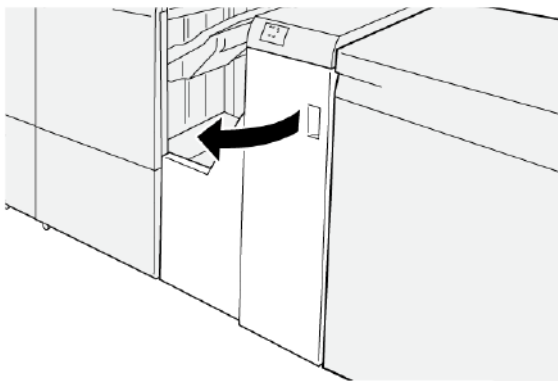
3. Verriegelung **2** wieder in die Ausgangsposition bringen.



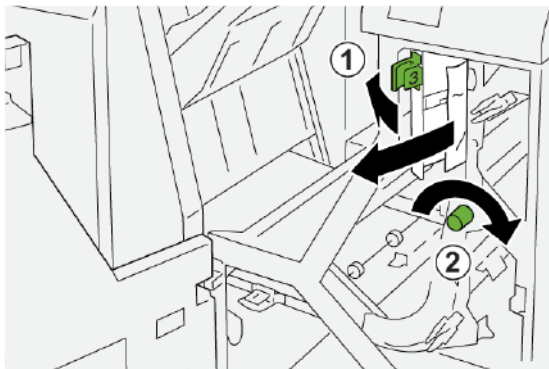
4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 3

1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.



2. Zum Entfernen des gestauten Materials folgendermaßen vorgehen:
 - a. Verriegelung **3** lösen.
 - b. Knopf im Uhrzeigersinn drehen.
 - c. Gestautes Material entfernen.



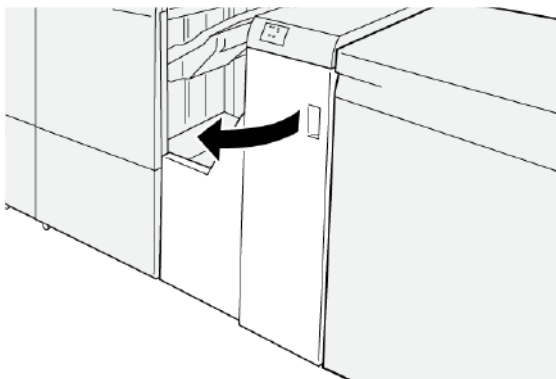
3. Verriegelung **3** wieder in die Ausgangsposition bringen.



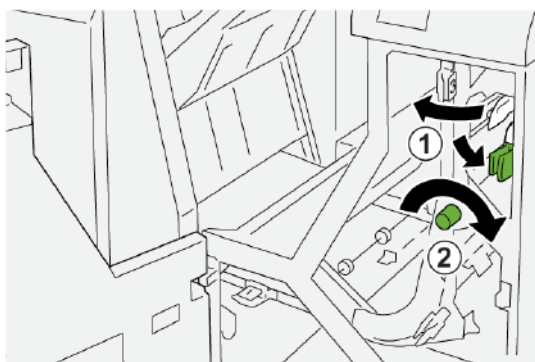
4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

Beseitigen von Materialstaus im Endverarbeitungstransport, Bereich 4

1. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls öffnen.

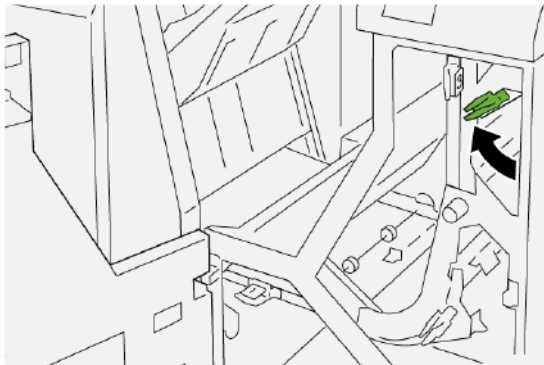


2. Gestautes Material entfernen:



- a. Verriegelung **4** lösen.
- b. Knopf im Uhrzeigersinn drehen.
- c. Gestautes Material entfernen.

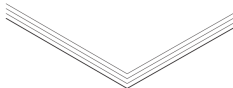
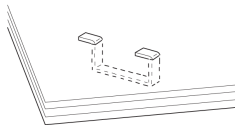
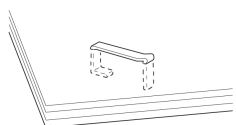
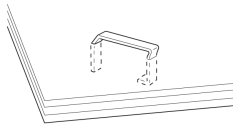
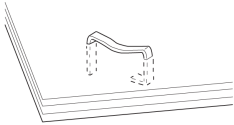
3. Verriegelung **4** wieder in die Ausgangsposition bringen.



4. Die vordere Abdeckung des Finisher-Transportmoduls schließen.

FINISHER-HEFTFEHLER

Wenn Probleme beim Heften der Druckausgabe wie zum Beispiel keine Heftung oder verbogene Heftklammern auftreten, die folgenden Schritte ausführen. Lässt sich Problem nach Ausführung der unten beschriebenen Verfahren nicht lösen, den Xerox-Kundendienst verständigen.

KEINE HEFTUNG	VERBOGENE HEFTKLAMMER	
 VF100L_104	 VF100L_105	
Wenn bei der Heftung die unten abgebildeten Fehler auftreten, den Kundendienst verständigen.		
EINE SEITE DER HEFTKLAMMER STEHT HERVOR	HEFTKLAMMER UMGEKEHRT GEBOGEN	HEFTKLAMMER ZUSAMMENGEQUETSCHT
 VF100L_107	 VF100L_108	 VF100L_109
GANZE HEFTKLAMMER STEHT HERVOR	HEFTKLAMMER STEHT HERVOR, MITTE EINGEDRÜCKT	
 VF100L_110	 VF100L_111	

! Wichtig:

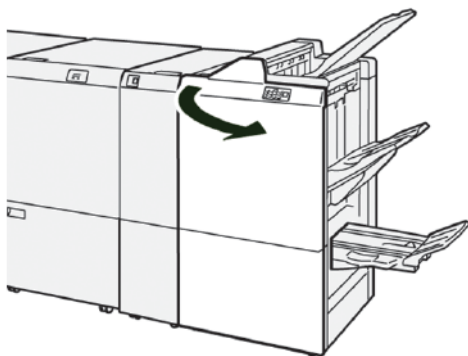
- Je nach dem zu heftenden Papier können sich die Heftklammern verbiegen. Wenn verbogene Heftklammern im Finisher stecken bleiben, können sie Materialstaus verursachen.
- Wenn ein Heftklammerstau auftritt, die Abdeckung des Heftklammermagazins öffnen und verbogene Heftklammern entfernen. Die Abdeckung des Heftklammermagazins nur dann öffnen, wenn gestaute Heftklammern entfernt werden müssen.

Beseitigen von Heftklammerstaus im einfachen Hefter

 Hinweis: Wenn sich das Heftklammermagazin aus der Halterung löst, siehe **Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins**.

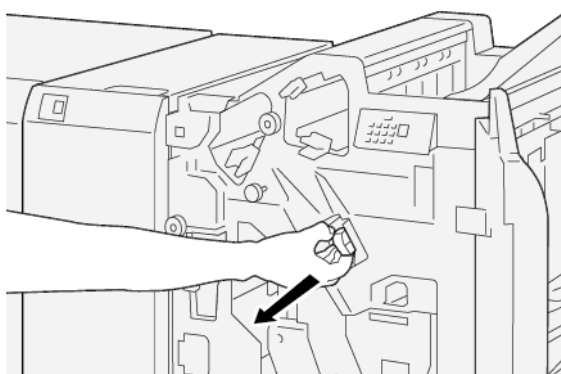
 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



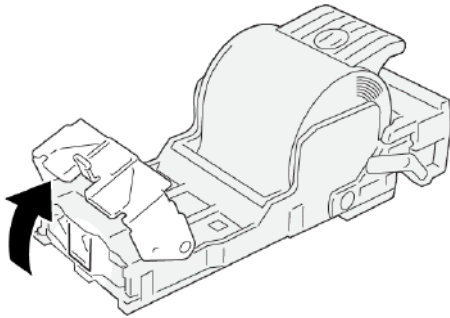
2. **R1** herausziehen und die Heftklammereinheit aus dem Drucker herausnehmen.

 Hinweis: Nach dem Entfernen der Heftklammereinheit das Innere des Finishers auf zurückgebliebene Heftklammern prüfen.

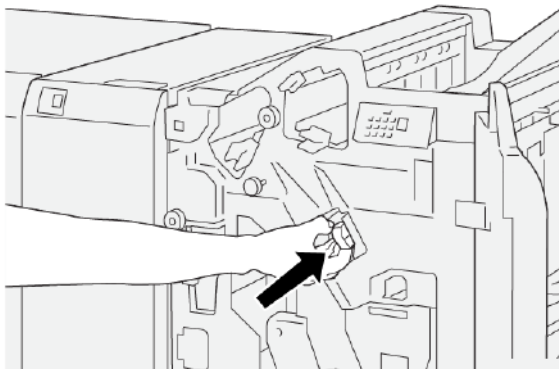


3. Die Abdeckung der Heftklammereinheit öffnen und gestaute Heftklammern entfernen.

 **VORSICHT:** Beim Entfernen eingeklemmter Heftklammern vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!



4. Die Heftklammereinheit wieder in den Drucker einsetzen.

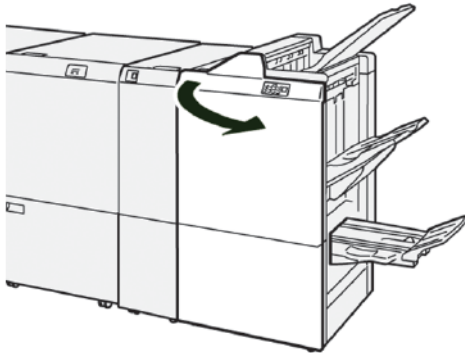


5. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

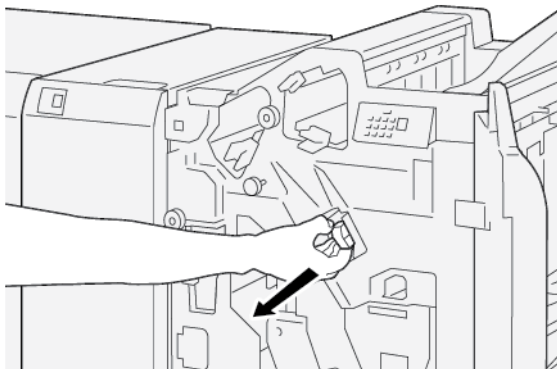
Wiedereinsetzen des einfachen Heftklammermagazins

Wenn ein Heftklammermagazin nicht richtig eingesetzt ist oder versehentlich entfernt wurde, folgendermaßen vorgehen, um es wieder ordnungsgemäß in die Magazineinheit einzusetzen.

1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



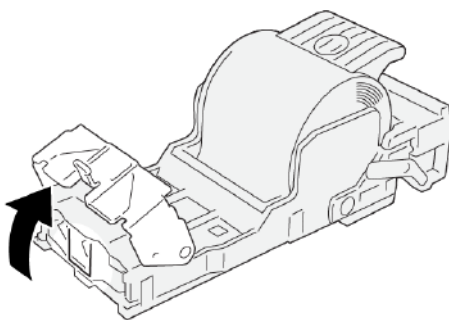
2. **R1** herausziehen und die Heftklammereinheit aus dem Drucker herausnehmen.



3. Die Abdeckung der Heftklammereinheit öffnen und gestaute Heftklammern entfernen.

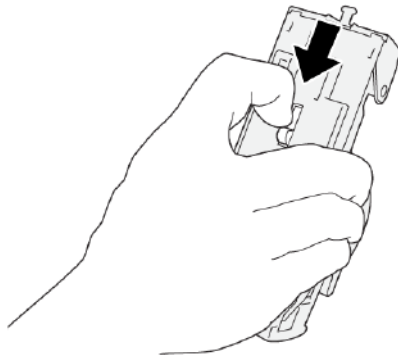


VORSICHT: Beim Entfernen eingeklemmter Heftklammern vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!

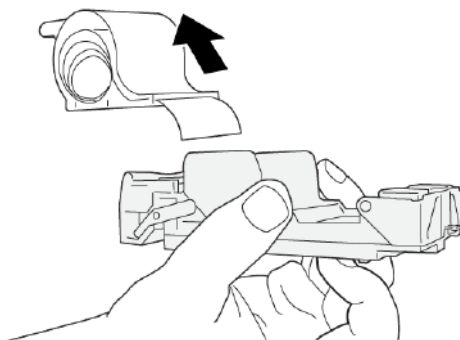


4. Den Hebel auf der Rückseite der Heftklammereinheit nach unten bewegen.

 **VORSICHT:** Beim Bewegen des Hebels vorsichtig vorgehen, um Verletzungen an Fingern oder Fingernägeln zu vermeiden.

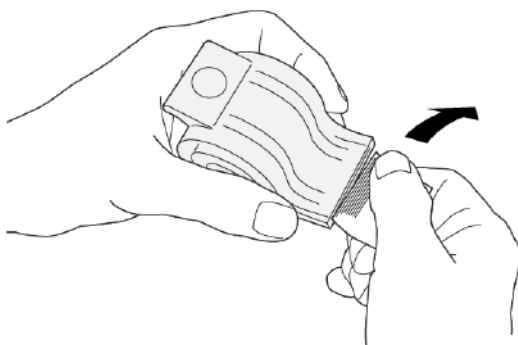


5. Den Hebel in dieser Stellung halten, die Heftklammereinheit umdrehen und das Heftklammermagazin aus der Einheit entnehmen.

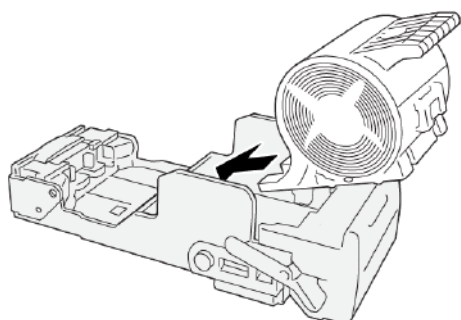


6. Die äußeren Heftklammern entlang der Linie entfernen.

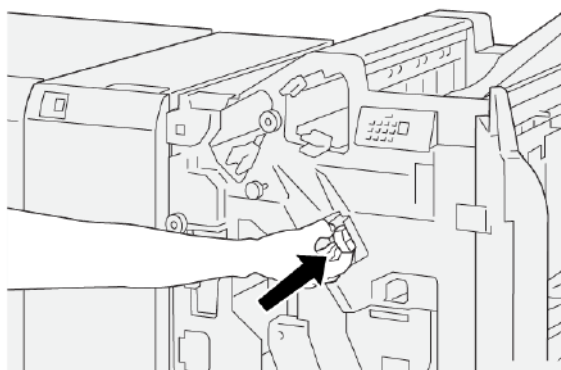
 **VORSICHT:** Beim Entfernen von Heftklammern vorsichtig vorgehen, um Verletzungen an Fingern zu vermeiden.



7. Das Heftklammermagazin in die Heftklammereinheit einsetzen.



8. Die Heftklammereinheit wieder in den Drucker einsetzen.

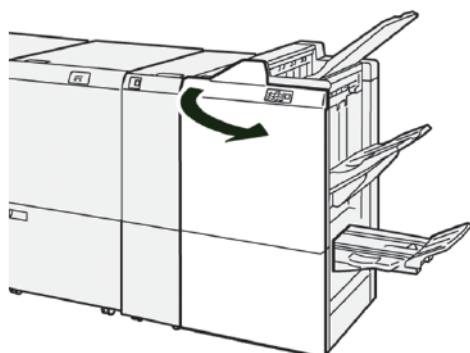


9. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

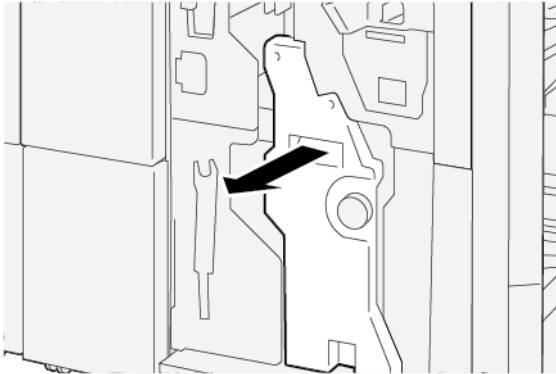
Beseitigen von Staus im Broschürenhefter

 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

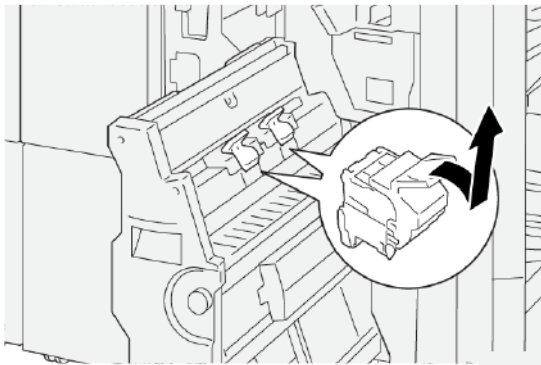
1. Vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



2. Zum Entfernen des Rückenhefters 3 diesen aus dem Drucker herausziehen.

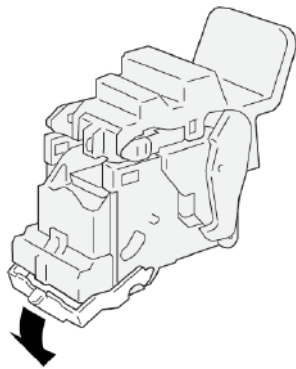


3. Das Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und aus der Heftklammereinheit herausziehen.



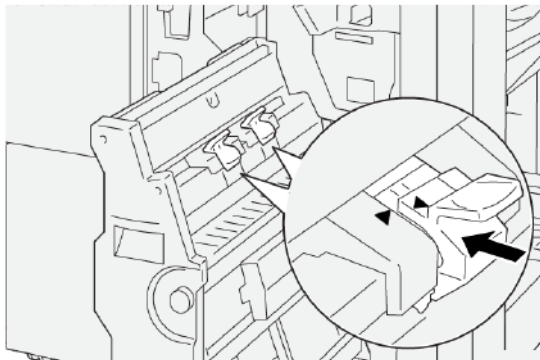
4. Gestaute Heftklammern entfernen.

 **VORSICHT:** Beim Entfernen eingeklemmter Heftklammern vorsichtig vorgehen. Verletzungsgefahr!

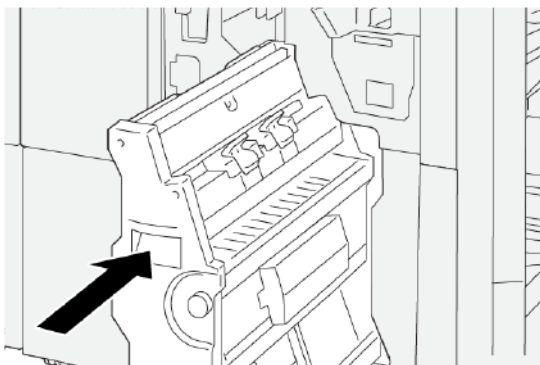


5. Das neue Heftklammermagazin an den Vorsprüngen fassen und bis zum Anschlag einschieben.

 Hinweis: Darauf achten, dass die kleinen Pfeile richtig ausgerichtet sind.



6. Den Rückenhefter 3 bis zum Anschlag in den Finisher einschieben.



7. Vordere Abdeckung des Finishers schließen.

FEHLERMELDUNGEN AM PR FINISHER UND PR BOOKLET MAKER FINISHER

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche „Fehler“ mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der E-Code- oben links in der „Fehler“-Meldung gibt Auskunft darüber, welche Fehleranzeige E1–E9 auf der Anzeigetafel des Finishers leuchtet.

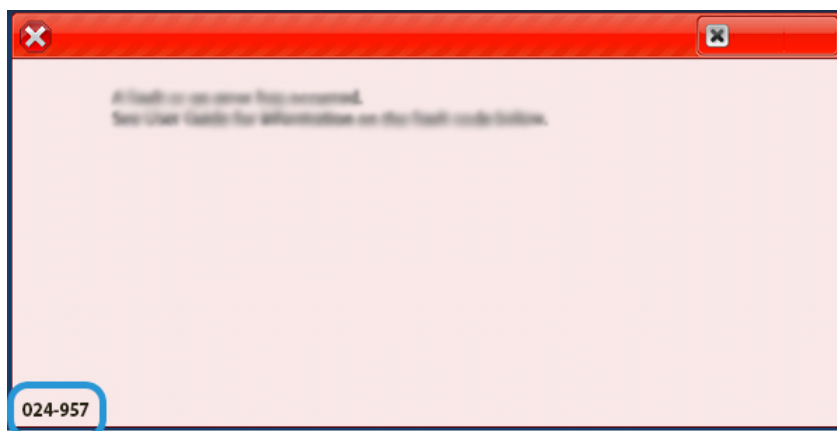
Fehlercodeinformationen zum Finisher

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim Finisher beginnen mit den folgenden Zifferngruppen: 012, 013, 024, 041, 112 und 124.



FEHLERMELDUNGEN BEIM PR FINISHER PLUS

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung zeigt die Fehlerstelle und enthält Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche „Fehler“ mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt. Der E-Code oben in der „Fehler“-Meldung zeigt, welche Fehleranzeige auf dem PR Finisher Plus für die Bereiche E1–E7 des Finishers oder 1–4 des Endverarbeitungstransports leuchten.

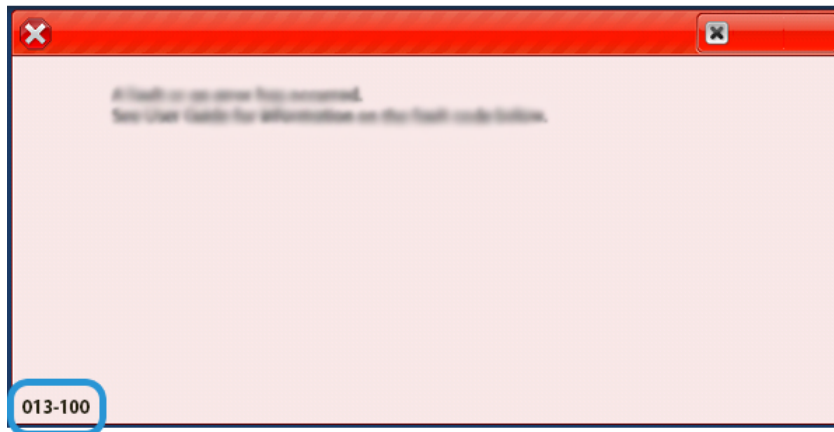
Fehlercodeinformationen zum PR Finisher Plus

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Touchscreen wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und genauen Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim PR Finisher Plus beginnen mit folgenden Zifferngruppen: 013 und 051.



PR Finisher – Technische Daten

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
Behälter	Oberes Fach	Sortieren und stapeln		
	Staplerfach	Sortierung für den Versatz und versetzte Ausgabe werden unterstützt		
	Broschürenfach	Sortieren und stapeln		
Materialformat	Oberes Fach	Standardformat	Minimum	Postkarte 100 x 148 mm (4 x 6 Zoll)
			Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	100-330,2 mm (3,94–13 Zoll)
			Breite	148,0-660,4 mm (5,83–26 Zoll)
	Staplerfach	Standardformat	Minimum	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll)
			Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	148,0-330,2 mm (5,83–13 Zoll)
			Breite	148,0-488,0 mm (5,83–19,21 Zoll)
	Broschürenfach	Standardformat	Minimum	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)
			Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	182,0-330,2 mm (7,17–13 Zoll)
			Breite	257,0-488,0 mm (10,12–19,21 Zoll)
Materialgewicht	Oberes Fach	52–350 g/m ²		

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
	Staplerfach	52–350 g/m²		
	Broschürenfach	52–350 g/m²		
Fassungsvermögen	Oberes Fach	500 Blatt		
	Staplerfach ohne Heftung	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	PR Finisher: 3000 Blatt PR Booklet Maker Finisher: 2000 Blatt	
		JIS B4 oder größere Formate	1500 Blatt	
		Mischformatstapel	350 Blatt	
	Staplerfach mit Heftung	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	PR Finisher: 200 Sätze oder 3.000 Blatt PR Booklet Maker Finisher: 200 Sätze oder 2000 Blatt	
		JIS B4 oder größere Formate	100 Sätze oder 1500 Blatt	
	Broschürenfach	Max. 320 Blatt		
 Hinweis: - Die Werte gelten für Druckmaterial mit einem Gewicht von 90 g/m² - Als Mischformatstapel werden Materialstapel bezeichnet, bei denen größere Blätter auf kleineren liegen. Beispiel: A4 auf JIS B5 oder JIS B4 auf A4. - Das Broschürenfach fasst 16 Sätze, wenn ein Satz aus 17 Blatt oder mehr besteht.				
Heftung	Kapazität	100 Blatt		
	 Hinweis: - Die Werte gelten für Druckmaterial mit einem Gewicht von 90 g/m². - Bei größeren Formaten als A4 210 x 297 mm oder Letter 8,5 x 11 Zoll beträgt die Heftkapazität für ungestrichenes Material 65 Blatt.			
	Materialformat	Standardformat	Minimum	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 Zoll)
			Maximum	Spezial A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 Zoll)
	Benutzerdefiniertes Format	Höhe	182,0-297,0 mm (7,17–11,69 Zoll)	

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
			Breite	148,0–432,0 mm (5,83–17,00 Zoll)
	Materialgewicht	Ungestrichen	52–300 g/m ²	
		Gestrichen	64–216 g/m ²	
	Heftposition	eine, zwei oder vier Positionen		

ELEMENT	SPEZIFIKATION				
Lochung mit Locher	Materialformat	Standardformat	Maximum	Spezial A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 Zoll)	
			Minimum	zwei oder drei Löcher	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)
				vier Löcher	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	203,0-297,0 mm (7,99–11,69 Zoll)	
			Breite	182,0–431,8 mm (7,17–17,0 Zoll)	
		Materialgewicht	Ungestrichen	52–300 g/m ²	
		Gestrichen	64–216 g/m ²		
	Anzahl Löcher	zwei Löcher, vier Löcher oder zwei oder drei Löcher (USA)			
		 Hinweis: Wie viele Löcher gewählt werden können, hängt vom Materialformat ab.			
	Rückenheftung oder Einbruchfalz	Kapazität		Rückenheftung	30 Blatt
Einbruchfalz	5 Blatt				
PR Booklet Maker Finisher	 Hinweis: Die Werte gelten für Druckmaterial mit einem Gewicht von 90 g/m ² .				
	Materialformat	Standardformat	Maximum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 Zoll)	
			Minimum	JIS B5	

ELEMENT	SPEZIFIKATION			
				182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)
		Benutzerdefiniertes Format	Höhe	182,0-330,2 mm (7,17–13 Zoll)
		Ungestrichen	Breite	257,0-488,0 mm (10,12–19,21 Zoll)
	Materialgewicht		52–300 g/m ²	
		Gestrichen	64–216 g/m ²	

HEFT-AUSGABEKAPAZITÄT

HEFTKAPAZITÄT DES PRODUCTION READY FINISHERS NACH GEWICHT UND MATERIALOBERFLÄCHE				
PAPIERTYP UND -GEWICHT	A4 ODER LETTER		KLEINER ODER GRÖßER ALS A4 ODER LETTER	
	UNGESTRICHEN	GESTRICHEN	UNGESTRICHEN	GESTRICHEN
52–63 g/m ²	100	35	66	35
64–105 g/m ²	100*	30	50	30
106–216 g/m ²	20	20	20	20
217–300 g/m ²	10	10	10	10
301–350 g/m ²	10	10	10	10
* Heften von 100 Seiten 64–80 g/m ² - oder 81–105 g/m ² -Papier ist möglich aber nicht garantiert.				

BROSCHÜRENKAPAZITÄT NACH MATERIALGEWICHT UND -ART

BROSCHÜRENKAPAZITÄT DES PRODUCTION READY FINISHER, GEHEFTET		
MATERIALGEWICHT	MATERIALART UND KAPAZITÄT IN BLATT	
	UNGESTRICHEN	GESTRICHEN
60–80 g/m ²	30	—
81–90 g/m ²	30	25
91–105 g/m ²	20	20

BROSCHÜRENKAPAZITÄT DES PRODUCTION READY FINISHER, GEHEFTET		
MATERIALGEWICHT	MATERIALART UND KAPAZITÄT IN BLATT	
	UNGESTRICHEN	GESTRICHEN
106–128 g/m ²	15	15
129–150 g/m ²	10	10
151–176 g/m ²	10	10
177–220 g/m ²	5	5
221–256 g/m ²	4	4
257–300 g/m ²	3	3
301–350 g/m ²	3	3

BROSCHÜRENKAPAZITÄT DES PRODUCTION READY FINISHERS, NICHT GEHEFTET		
MATERIALGEWICHT	MATERIALART UND KAPAZITÄT IN BLATT	
	UNGESTRICHEN	GESTRICHEN
52–330 g/m ²	5	5
221–256 g/m ²	4	4
257–350 g/m ²	3	3

SquareFold® Trimmer-Modul

Dieser Anhang enthält:

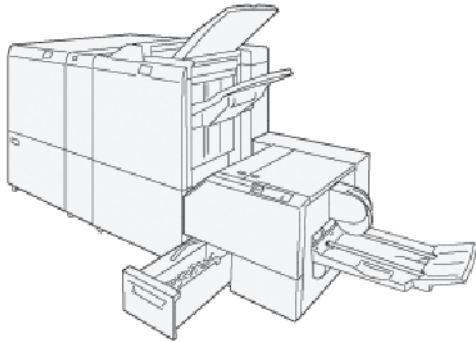
SquareFold® Trimmer-Modul – Überblick.....	528
SquareFold® Trimmer – Komponenten	529
Rückenpressung und Beschnitt.....	533
SquareFold® Trimmer – Wartung	538
SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung	540
SquareFold® Trimmer – Technische Daten.....	546

SquareFold® Trimmer-Modul – Überblick



Hinweis: Für dieses optionale Endverarbeitungsgerät wird der Production Ready Booklet Maker Finisher benötigt.

Der SquareFold® Trimmer ist ein optionales Endverarbeitungsgerät, das den Binderücken von Broschüren glättet und einen Frontbeschnitt ausführt.

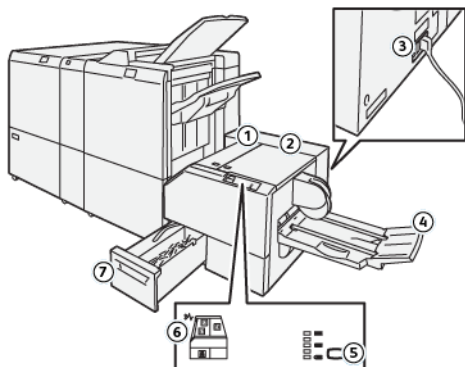


Der SquareFold® Trimmer hat folgende Funktionen:

- Annahme der Broschüre aus dem Finisher.
- Glättung des Binderückens, wodurch die Dicke der Broschüre verringert wird und sie ein buchähnliches Aussehen erhält.
- Frontbeschnitt, sodass ein sauberer Vorderschnitt entsteht.

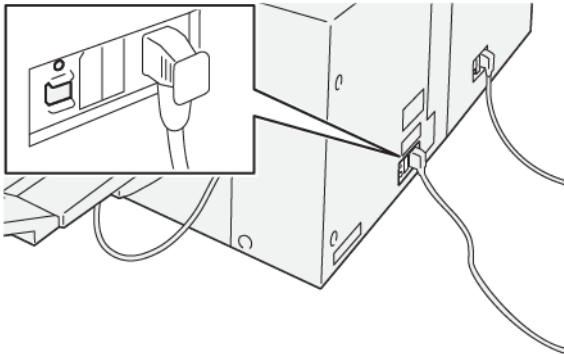
Im Broschürenbereich des Finishers werden Broschüren zusammengestellt und geheftet. Die geheftete Broschüre wird dem SquareFold® Trimmer zugeführt. Einstellungen für die Druckbilder und ihre Position auf den Broschürenseiten zuvor auf dem Druckserver vornehmen.

SquareFold® Trimmer – Komponenten



NUMMER	KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
1	Linke Abdeckung*	Zum Beseitigen von Materialstaus die linke Abdeckung öffnen.
2	Rechte Abdeckung*	Zum Beseitigen von Materialstaus die linke Abdeckung öffnen.
3	Schutzschalter an der Rückseite des Geräts	Bei einer elektrischen Störung oder einem Kurzschluss wird die Stromversorgung durch den Schutzschalter automatisch unterbrochen.
4	Broschürenfach	Das Broschürenfach nimmt die Squarefold-Broschürenausgabe aus dem Finisher auf.
5	Druckeinstellungstaste	Zum Einstellen der Broschürendicke die Rückenpressungstaste drücken.
6	Materialstau- oder Fehleranzeige	Beim Auftreten von Materialstaus leuchtet eine Stau- oder Fehleranzeige auf.
7	Schneidabfallbehälter	Der Schneidabfallbehälter sammelt Abfall aus dem Schneidbereich des Geräts.
Wenn sich der Drucker im Leerlauf oder im normalen Betriebsmodus befindet, können die Abdeckungen nicht geöffnet werden. Wenn eine Anzeige leuchtet oder ein Stau oder Fehler im SquareFold® Trimmer auftritt, können die Abdeckungen geöffnet werden.		

SQUAREFOLD® TRIMMER – SCHUTZSCHALTER



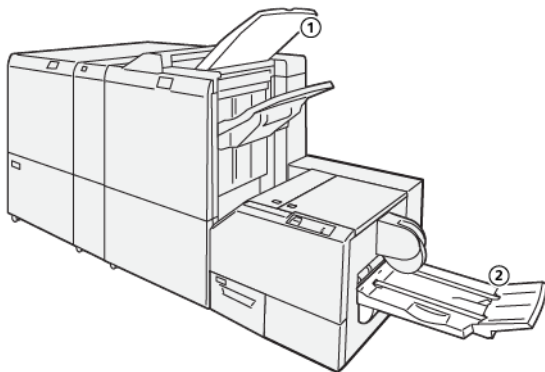
Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite des Geräts. Die Schutzschaltertaste steht gewöhnlich auf Position „Ein“.



Hinweis: Bei einer elektrischen Störung wird die Stromversorgung des Geräts automatisch unterbrochen. Weitere Informationen siehe **Sicherheit**.

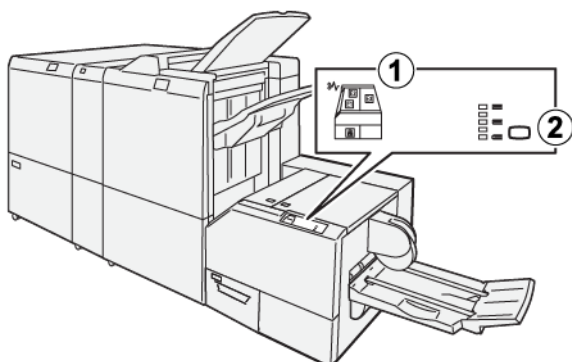
Die Schutzschaltertaste bei normalen Betriebsbedingungen nicht betätigen. Vor dem Verschieben des Druckers diesen mit der Schutzschaltertaste ausschalten.

AUSGABEFÄCHER



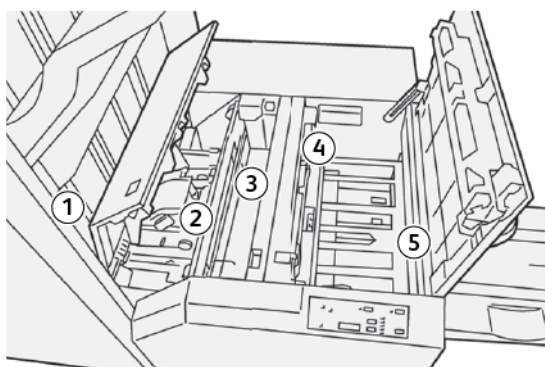
1. Finisher-Ausgabefach: Nicht benötigte Blätter werden an das Finisher-Ausgabefach ausgeworfen.
2. Broschürenfach: Aufträge mit Rückenheftung, Einbruchfals und Beschnitt oder Rückenpressung werden nur an dieses Fach ausgegeben.

STEUERPULT



NUMMER	BESCHREIBUNG
1	Fehleranzeigen: Wenn ein Stau in einem bestimmten Bereich des SquareFold® Trimmers auftritt, leuchten Fehleranzeigen auf. Wenn der Schneidabfallbehälter herausgezogen wird oder voll ist, leuchtet die untere Anzeige mit dem Schlosssymbol auf.  Hinweis: Wenn E1, E2 oder E3 am Steuerpult leuchtet, die linke und rechte Abdeckung öffnen, damit die Störung oder der Fehler beseitigt wird. Abdeckungen können weder bei normalem Betrieb noch im Leerlauf geöffnet werden.
2	Die gewünschte Rückenpressungseinstellung wählen. Weitere Informationen siehe Druckeinstellung.

PAPIERWEG IM SQUAREFOLD® TRIMMER



NUMMER	BESCHREIBUNG
1	Die Broschüre wird aus dem Broschürenbereich des Finishers ausgegeben und tritt in den SquareFold® Trimmer ein. Der Broschürenausgabesensor im SquareFold® Trimmer erkennt, wenn ein Broschürenrücken zugeführt wird, und führt die Broschüre der Rückenpresse zu.
2	Wenn der Broschürenrücken die Rückenpresse erreicht, wird die Broschüre festgeklemmt und die Rückenpressung beginnt.
3	Die Broschüre wird flachgedrückt und der Rücken wird entsprechend der auf dem Steuerpult angezeigten Squarefold-Einstellung flach gepresst.
4	Nach dem Glätten der Broschüre und Pressen des Rückens wird die Broschüre in den Schneidebereich befördert. • Basierend auf dem Endformat der fertigen Broschüre wird diese transportiert, bis ihre Hinterkante die Schneideeinheit des Trimmers erreicht. • Die Hinterkante wird basierend auf dem für die Trimmermodus-Einstellung eingegebenen Broschürenformat abgeschnitten.
5	Dann wird die Broschüre in den Ausgabebereich transportiert, von dem sie in das Broschürenausgabefach befördert wird.



Hinweis: Broschüren, die vom SquareFold® Trimmer ausgegeben werden, können Schnittabfälle oder Papierrückstände der zuvor verarbeiteten Broschüre enthalten. Die Ansammlung von Schnittabfällen oder Papierrückständen ist normal und durch statische Aufladung bedingt. Ggf. Schnittabfälle oder Papierrückstände aus den Broschüren entfernen.

Rückenpressung und Beschnitt

SQUAREFOLD-FUNKTION

Die SquareFold-Funktion ist nur verfügbar, wenn an den Drucker sowohl ein Finisher mit Booklet Maker als auch ein SquareFold® Trimmer-Modul angeschlossen ist.

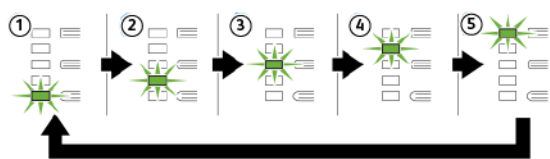
Die SquareFold-Funktion kann am Computer über den Druckertreiber, über das Steuerpult des Druckers oder über den Druckserver aufgerufen werden.

Druckeinstellung

Die Square Fold-Funktion kann nach Wahl aktiviert oder deaktiviert werden. Ist die Funktion aktiviert, eine Option für den fertigen Broschürenauftrag auswählen.



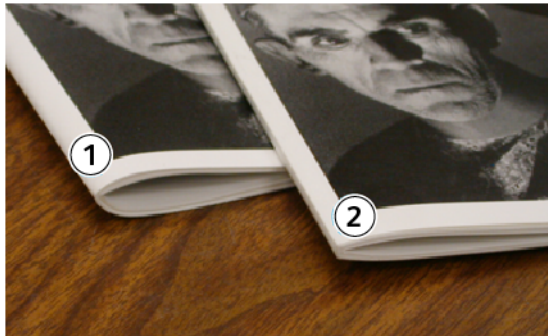
Hinweis: Vor dem Drucken eines großen Auftrags einen oder mehrere Probedrucke anfertigen.



NUMMER	BESCHREIBUNG
1	Besteht die fertige Broschüre aus bis zu fünf Seiten und dünnerem Papier als 100 g/m ² , -2 / Niedriger / Niedrig 2 auswählen. -2 ist der geringste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.
2	Soll auf den Broschürenrücken der geringstmögliche Druck ausgeübt werden, die Einstellung -1/Niedrig/Niedrig 1 wählen. Je geringer der auf die Broschüre ausgeübte Druck, desto runder der Buchrücken.
3	Auto/Normal ist die Standardeinstellung und wird für die meisten Aufträge verwendet.
4	Soll auf den Broschürenrücken etwas mehr, aber nicht der maximale Druck (+2) ausgeübt werden, die Einstellung +1/Hoch/Hoch 1 wählen.
5	Soll auf den Broschürenrücken der maximale Druck ausgeübt werden, die Einstellung +2/Höher/Hoch 2 wählen. Je mehr Druck ausgeübt wird, desto schärfer die Ecken des Broschürenrückens. +2 ist der höchste Druck, der auf eine Broschüre ausgeübt werden kann.

Beispiel

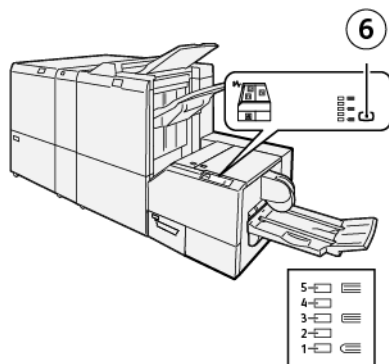
Die folgende Abbildung zeigt zwei verschiedene Broschürenarten:



1. Diese Broschüre wurde ohne Rückenpressung hergestellt. Ihr Rücken ist gerundet und dicker.
2. Diese Broschüre wurde mit Rückenpressung hergestellt. Der Broschürenrücken ist flacher und eckig, ähnlich wie bei einer Klebebindung.

Verbessern der Buchrückenpressung

Wenn ein Buchrücken gewellt oder gerissen ist, kann seine Dicke eingestellt werden. Die SquareFold-Einstellungstaste drücken.



NUMMER	BESCHREIBUNG
1–5	• Mit jedem Tastendruck ändert sich der Druck. • Wenn die Anzeige 5 leuchtet, wird der maximale Druck angewendet. • Wenn die Anzeige 1 leuchtet, wird der minimale Druck angewendet.
6	SquareFold-Einstellung

BESCHNITTFUNKTION

Die Beschnittfunktion kann am Computer über den Druckertreiber, die Bedienungsfläche des Druckers oder über den Druckserver aufgerufen werden.

Beschnittoptionen

Bei Verwendung der Beschnittoptionen ist Folgendes zu beachten:

- Broschüren, die vom SquareFold® Trimmer ausgegeben werden, enthalten möglicherweise Schneidabfälle von zuvor beschnittenen Broschüren. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Ggf. Schneidabfälle aus den Broschüren entfernen.
- Die Beschnittfunktion kann aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn die Funktion aktiviert ist, kann die Beschnitteinstellung in Schritten von 0,1 mm (0,0039 Zoll) vorgenommen werden.

Es gibt folgende Beschnittoptionen:

- **Beschnitt ein/aus:** Mit dieser Option wird die Beschnittfunktion aktiviert oder deaktiviert. Die Standardeinstellung ist „Aus“.
- **Beschnittgröße:** Mit dieser Option wird die Beschnitteinstellung erhöht oder reduziert. Die Beschnitteinstellung kann mit den waagrechten Pfeilen geändert werden. Der Wert kann mit einer Genauigkeit von 0,1 mm (0,0039 Zoll) eingestellt werden.

Bei Wahl der Beschnitteinstellung ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Anzahl der Blätter in der fertigen Broschüre
- Breite der fertigen Broschüre
- Materialart (gestrichen oder ungestrichen)
- Gewicht des Druckmaterials



Hinweis:

- Die am besten geeigneten Einstellungen für einen Auftrag durch Ausprobieren bestimmen. Bei Broschüren vor dem Drucken der gesamten Auflage einen oder mehrere Testdrucke ausgeben.
- Der Trimmer kann nur auf das Abschneiden von zwischen 2 mm und 20 mm Kantenmaterial von der Broschüre eingestellt werden. Bei Schnitteinstellungen von weniger als 2 mm (0,078 Zoll) kann die Schnittqualität beeinträchtigt werden. Bei Schnitteinstellungen von mehr als 20 mm (0,787 Zoll) erfolgt kein Schnitt.

Richtlinien für den Beschnitt

Die folgende Tabelle enthält unterschiedliche Szenarien mit verschiedenen Grammaturen, Druckmaterialtypen und Zuschnitteinstellungen. Diese Tabelle kann als Richtlinie zur Auswahl einer Zuschnitteinstellung für spezifische Aufträge verwendet werden.



Hinweis: Die in der Tabelle unten gezeigten Einstellungen sind lediglich Beispiele. Nicht alle Möglichkeiten sind aufgeführt.

SZENA- RIO- NUMMER	MATERIALFORMAT	FERTIGE BOO- KLET-GRÖßE	MATERIALGE- WICHT	BESCHNITT- EINSTEL- LUNG CA.	ANZAHL SEITEN IN FERTIGER BROSCHÜ- RE
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	75 g/m ² ; 20 lb.	130 mm (5,11 Zoll)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	90 g/m ² ; 24 lb.	125 mm (4,92 Zoll)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	120 g/m ² ; 32 lb.	135 mm (5,31 Zoll)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	75 g/m ² ; 20 lb.	125 mm (4,92 Zoll)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 Zoll)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	120 g/m ² ; 80 lb.	135 mm (5,31 Zoll)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 Zoll)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	75 g/m ² ; 20 lb.	172 mm (6,77 Zoll)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 Zoll)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 Zoll)	90 g/m ² ; 24 lb.	170 mm (6,69 Zoll)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	90 g/m ² ; 24 lb.	200 mm (7,87 Zoll)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	216 g/m ² ; 80 lb.	205 mm (8,07 Zoll)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	80 g/m ² ; 20 lb.	210 mm (8,26 Zoll)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	90 g/m ² ; 24 lb.	210 mm (8,26 Zoll)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 Zoll)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll)	120 g/m ² ; 80 lb.	205 mm (8,07 Zoll)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m ² ; 80 lb.	220 mm (8,66 Zoll)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m ² ; 80 lb.	215 mm (8,46 Zoll)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m ² ; 80 lb.	210 mm (8,26 Zoll)	4

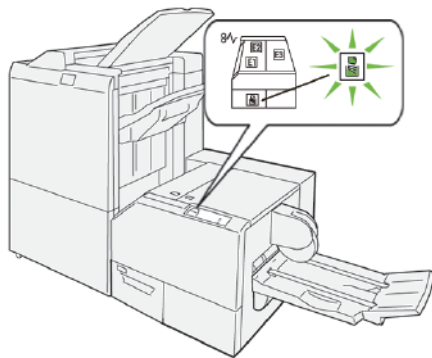
SZENA- RIO- NUMMER	MATERIALFORMAT	FERTIGE BOO- KLET-GRÖßE	MATERIALGE- WICHT	BESCHNITT- EINSTEL- LUNG CA.	ANZAHL SEITEN IN FERTIGER BROSCHÜ- RE
16	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	105 g/m²; 28 lb.	220 mm (8,66 Zoll)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 Zoll)	152 x 229 mm (6 x 9 Zoll)	120 g/m²; 80 lb.	210 mm (8,26 Zoll)	14

SquareFold® Trimmer – Wartung

LEEREN DES ABFALLBEHÄLTERS DES SQUAREFOLD® TRIMMERS

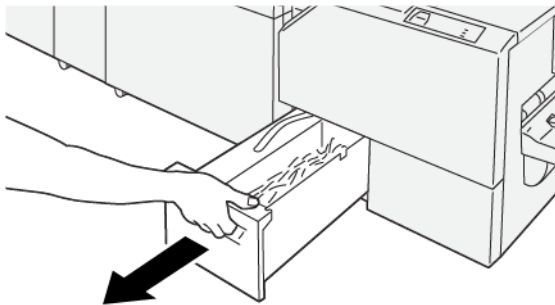
Wenn der Abfallbehälter voll ist, leuchtet oben am SquareFold® Trimmer eine Anzeige auf. Am Steuerpult des Druckers wird gemeldet, dass der Abfallbehälter voll ist. Sobald die Meldung angezeigt wird, den Schneidabfallbehälter leeren.

 Hinweis: Drucker eingeschaltet lassen, während der Abfallbehälter geleert wird. Ist der Drucker ausgeschaltet, wird die Leerung des Abfallbehälters nicht erkannt.

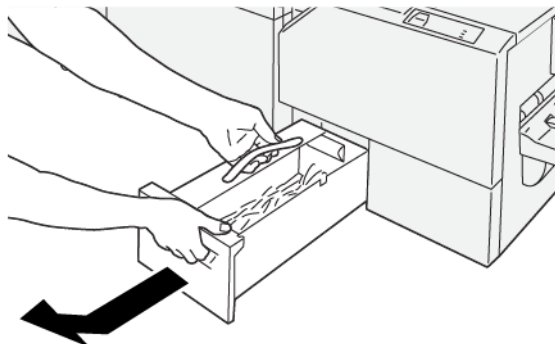


Zum Leeren des Schneidabfallbehälters folgende Schritte ausführen:

1. Sicherstellen, dass auf dem Drucker kein Druckvorgang ausgeführt wird. Den Schneidabfallbehälter langsam herausziehen.



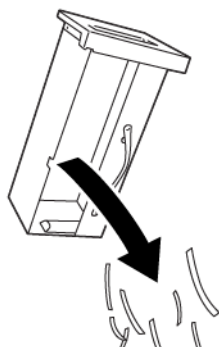
2. Den Riemen am Abfallbehälter festhalten und den Behälter mit beiden Händen herausnehmen.



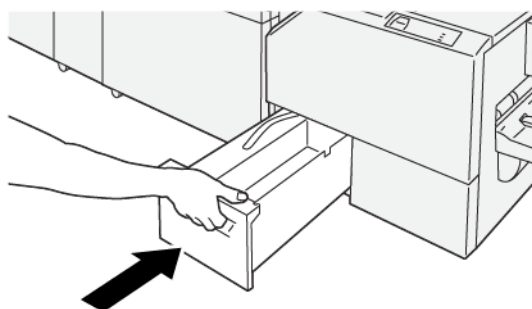
3. Alle Materialreste und Schnipsel wegwerfen.



Hinweis: Den Abfallbehälter ganz leeren. Wenn Papier Abfall oder Schnipsel darin verbleiben, wird der Behälter voll, bevor am Steuerpult eine entsprechende Warnmeldung angezeigt wird. Dies kann zur Fehlfunktion des Druckers führen.

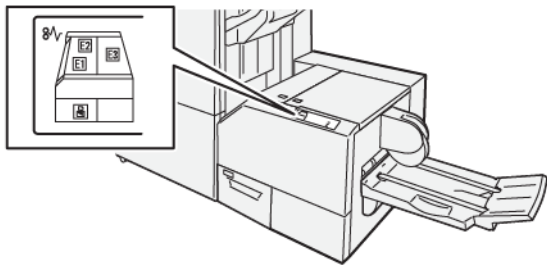


4. Leeren Abfallbehälter wieder einsetzen und langsam bis zum Anschlag einschieben.



SquareFold® Trimmer – Fehlerbehebung

MATERIALSTAUS IM SQUAREFOLD® TRIMMER



Wenn Störungen wie Materialstau, offene Abdeckungen oder Fehlfunktionen des Druckers auftreten, geschieht Folgendes:

- Es kann nicht mehr gedruckt werden, und am Steuerpult des Druckers wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Meldung enthält eine Abbildung, welche die Fehlerstelle zeigt, und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers.
- Materialstau können in verschiedenen Bereichen des Druckers und der angeschlossenen optionalen Geräte auftreten. Wenn ein Stau auftritt, zeigt die Abbildung am Steuerpult die Staustellen und die erforderlichen Korrekturmaßnahmen.
- Tritt ein Fehler bei einem optionalen Gerät auf, leuchtet auf dem Steuerpult des betreffenden Geräts eine Anzeige, die zeigt, wo der Fehler aufgetreten ist.

Zur Beseitigung von Materialstau stets die folgenden Hinweis beachten:

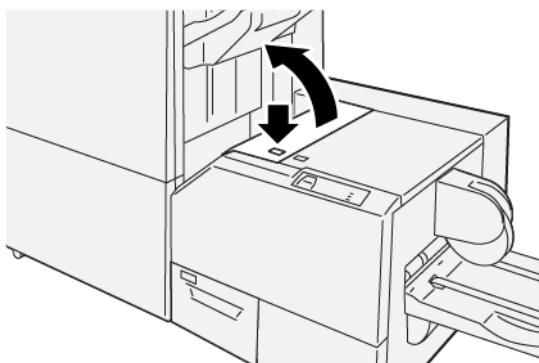
- Während der Behebung eines Materialstaus den Drucker nicht ausschalten.
- Materialstau können bei eingeschaltetem Drucker beseitigt werden. Wird der Drucker ausgeschaltet, werden alle im Systemspeicher gespeicherten Daten gelöscht.
- Vor dem Fortsetzen des Druckbetriebs alle Materialstau beseitigen.
- Um Fehler auf der Druckausgabe möglichst zu vermeiden, die Komponenten im Drucker nicht berühren.
- Vor dem Fortfahren mit den Druckaufträgen darauf achten, dass alle Materialstau beseitigt und Papierreste entfernt werden.
- Papier vorsichtig entfernen und aufpassen, dass es nicht reißt. Reißt das Papier dennoch, alle Papierreste entfernen.
- Nach Beseitigung der Materialstau alle Abdeckungen schließen. Wenn Abdeckungen offen sind, kann nicht gedruckt werden.
- Nach Beseitigung eines Materialstau wird das Drucken automatisch ab dem Punkt fortgesetzt, an dem der Materialstau aufgetreten ist.

- Wenn nicht alle Materialstaus behoben sind, wird am Steuerpult des Druckers weiterhin eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Beseitigung ggf. verbleibender Materialstaus die Anweisungen und Informationen am Steuerpult des Druckers beachten.

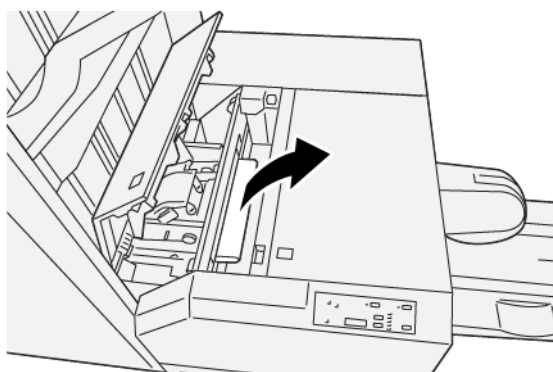
Beseitigen von Materialstaus am SquareFold® Trimmer, Bereich E1 und E2

 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

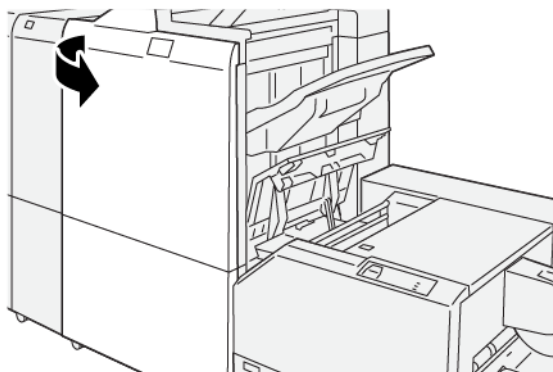
1. Zum Öffnen der linken Abdeckung des Trimmers die Taste an der Abdeckung drücken.



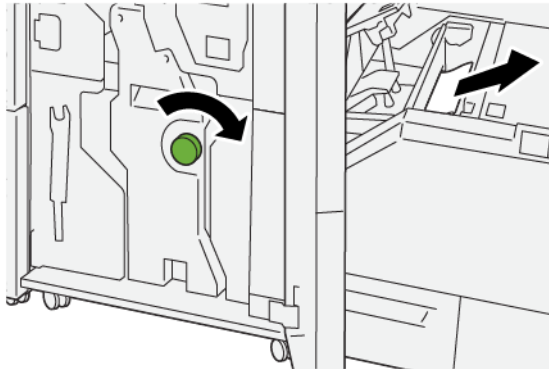
2. Gestautes Material entfernen.



3. Lässt sich das Material nicht problemlos entfernen, die vordere Abdeckung des Finishers öffnen.



4. Knopf **3b** nach rechts drehen und eingeklemmtes Material entfernen.

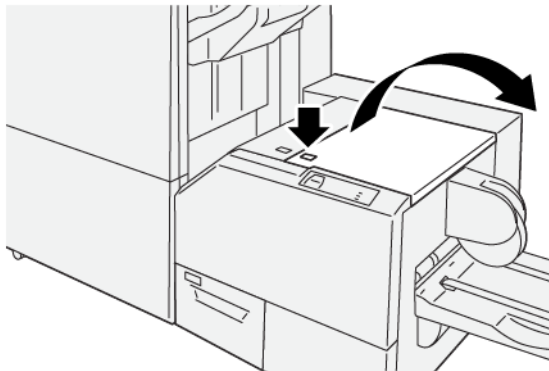


5. Gegebenenfalls die vordere Abdeckung des Finishers schließen.
6. Die linke Abdeckung des Trimmers schließen.
7. Werden am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus gemeldet, die Anweisungen befolgen, um die Staus zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

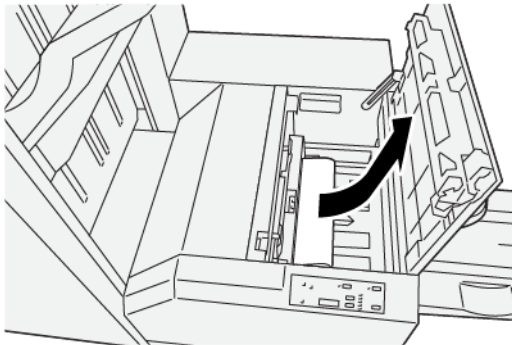
Beseitigen von Materialstaus im SquareFold® Trimmer, Bereich E3

 Hinweis: Dieses Verfahren nicht ausführen, während auf dem Drucker ein Druckvorgang läuft.

1. Zum Öffnen der rechten Abdeckung des Trimmers die Taste an der Abdeckung drücken.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Die rechte Abdeckung des Trimmers schließen.
4. Wenn am Steuerpult des Druckers weitere Materialstaus angezeigt werden, die Anweisungen befolgen, um das Material zu beseitigen und den Druckbetrieb fortzusetzen.

FEHLERMELDUNGEN ZUM SQUAREFOLD® TRIMMER

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Eine Abbildung am Steuerpult des Druckers zeigt die Fehlerstelle und kurze Anweisungen zur Behebung des Fehlers. Wenn Störungen in mehreren Bereichen auftreten, zeigt die Abbildung mehrere Fehlerstellen und die Korrekturmaßnahmen.

Der E-Code oben links in der „Fehler“-Meldung zeigt, welche der Fehleranzeigen E1–E3 am Steuerpult des SquareFold® Trimmers leuchtet.

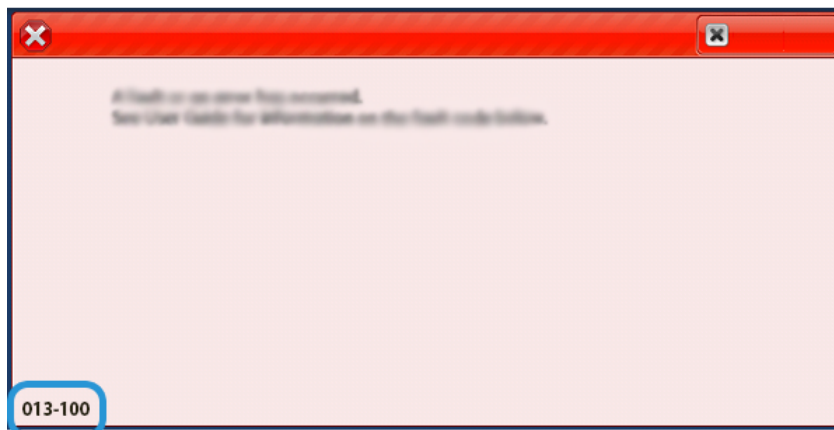
Fehlercodeinformationen zum SquareFold® Trimmer

Beim Auftreten von Störungen wie Materialstaus, offenen Abdeckungen oder Fehlfunktion des Druckers wird der Druckbetrieb unterbrochen. Am Steuerpult des Druckers wird eine Meldung angezeigt.

Am Steuerpult wird eine Schaltfläche Fehler mit Informationen zum Fehler und Anweisungen zu seiner Behebung angezeigt.



Tipp: Fehlercodes von Fehlern beim SquareFold® Trimmer beginnen mit der Zifferngruppe 013.



RICHTLINIEN ZUM GEBRAUCH DES SQUAREFOLD® TRIMMERS

Vollseitenbilder in Broschüren

Bei Verwendung von Vollseitenbildern muss sichergestellt werden, dass die endgültige Broschürentgröße solche Vollseitenbilder aufnehmen kann, ohne dass diese beim Beschnitt der Broschüre abgeschnitten werden.

Die Beispiele unten zeigen Broschüren aus verschiedenen Papierformaten mit Vollseitenbild auf vorderem und hinterem Deckblatt:



1. Broschüre 1 ist auf Papier des Formats B4 (250 x 353 mm) bzw. 8,5 x 14 Zoll gedruckt: Das vordere Deckblatt, das zugeschnitten wurde, zeigt das vollständige Bild an.
2. Broschüre 2 ist auf Papier des Formats A4 (210 x 297) mm bzw. 8,5 x 11 Zoll gedruckt: Durch den Beschnitt des vorderen Deckblatts wird das Bild abgeschnitten.

Hinweise zum Broschürendruck

Vor dem Drucken von Broschüren Folgendes beachten:

- Das Bild ist im ursprünglichen Dokument ist nicht zentriert. Muss das Druckbild verschoben werden, damit es auf die Broschürenseiten passt?
- Wie groß soll die fertige Broschüre sein?
- Enthält die Broschüre Vollseitenbilder?
- Werden vorgedruckte Deckblätter mit Vollseitenbildern verwendet?
- Wird die Broschüre zugeschnitten?

Tipps für den Broschürendruck

Damit die Ausgabe den Erwartungen entspricht, folgende Tipps beachten:

- Immer einen oder mehrere Testdrucke durchführen, bevor eine hohe Auflage gedruckt wird.
- Die Testdrucke auf abgeschnittene Bilder oder Textstellen untersuchen.
- Müssen Bilder oder Textstellen verschoben werden, die entsprechenden Einstellungen im Druckertreiber verwenden. Weitere Informationen siehe Hilfe zum Druckertreiber.



Hinweis: Mehrere Probedrucke sind erforderlich, bis das erforderliche Ergebnis erzielt wird.

SquareFold® Trimmer – Technische Daten

ELEMENT	TECHNISCHE DATEN
Materialformat	- Maximum: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 Zoll) - Minimum: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 Zoll)
Beschnittgröße	2–20 mm (0,078–0,787 Zoll), einstellbar in Schritten von 0,1 mm (0,0039 Zoll)

